

# MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO



# SUMÁRIO

1. Informações Importantes .....	3
2. Vistas A Processos Com Restrição De Acesso .....	3
3. Passos para o Cadastro .....	3
4. Login, Recuperar senha de acesso e Tela inicial .....	8
5. Acesso Externo aos Processos .....	11
6. Assinatura Externa .....	13
7. Peticionamento Eletrônico.....	14
8. Intimação Eletrônica.....	14
8.1 Responder a Intimação.....	17
9. Conclusão.....	19

## 1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O cadastro como Usuário Externo no SEI-RJ é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado à pessoa física que não seja servidora nem integre o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro que participe de processos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento (iniciar processos e inserir documentos em processos existentes), visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedido acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

Para realizar peticionamento ou assinar documentos é necessário cadastro prévio e autorização da Unidade Gestora do SEI-RJ, mediante a apresentação de documentos.

## 2. VISTAS A PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Para fins de vistas a processos e documentos não é necessária à realização de cadastro prévio, o usuário externo receberá um link de acesso ao sistema e lá visualizará as informações disponíveis de acordo com o acesso concedido por um usuário interno.

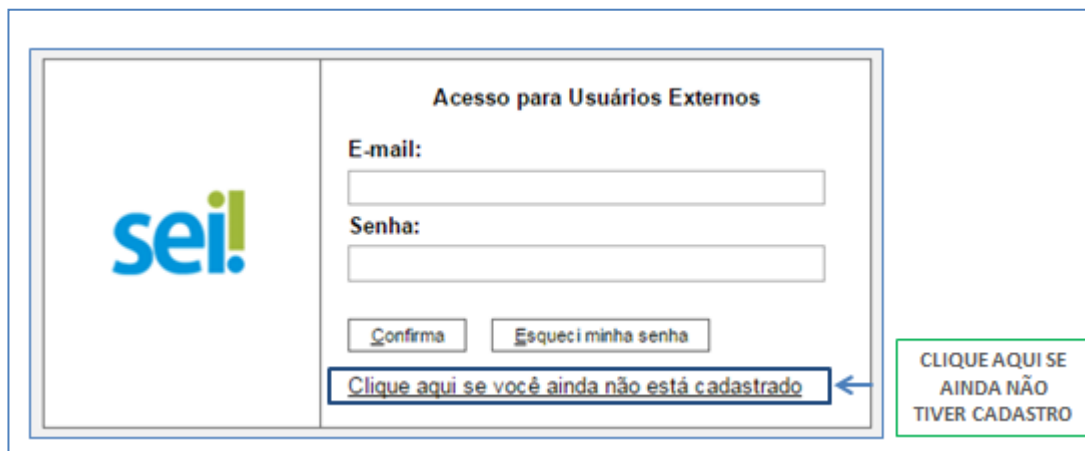
Caso você precise ter acesso ao conteúdo de um processo como interessado, você deve entrar em contato com o setor responsável pelo processo e solicitar o acesso.

Para mais informações veja o item [Acesso Externo aos Processos](#).

## 3. PASSOS PARA O CADASTRO

O cadastro como usuário externo é necessário para fins de peticionamento e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão por meio do SEI-RJ.

- 1) Para acessar a página de Acesso Externo do SEI-RJ é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo e seguir o procedimento indicado para ter o acesso liberado.
- 2) Para se cadastrar, acesse o link:  
[https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=6)
- 3) Clique na opção “**Clique aqui se você ainda não está cadastrado**” e siga o procedimento:



**Acesso para Usuários Externos**

sei!

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

CLIQUE AQUI SE AINDA NÃO TIVER CADASTRO

- 4) Preencha as informações solicitadas no formulário:

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

**sei!** Producao

### Cadastro de Usuário Externo

#### Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:


Estado:  Cidade:  CEP:

#### Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

Depois de realizado o cadastro online, onde serão registrados o seu e-mail e a senha de acesso, será enviado um e-mail com as instruções para ativação do seu cadastro, siga as orientações indicadas no e-mail para obter a liberação do acesso.

#### Passo 1:

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

OK

Seguindo as orientações recebidas no e-mail, o usuário deverá encaminhar a documentação para que o Órgão responsável possa analisá-la.

## Passo 2:

**SEI - Cadastro de Usuário Externo**

:: Este é um e-mail automático ::

Olá, Mariana Carvalho de Oliveira.

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-RJ foi recebida com sucesso.

Mas, para que você possa utilizar o sistema, é necessário a apresentação dos documentos abaixo:

- Cópia de Comprovante de Residência (juntamente com o original para fins de autenticação administrativa);
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF (juntamente com o original para fins de autenticação administrativa);
- Cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso;
- Cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso;
- No caso de procurador de pessoa física, apresentar também cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado (incluir aqui o link para o PDF do Termo a ser entregue).

A entrega desses documentos pode ser:

Os seguintes documentos devem ser apresentados:

- Cópia de Comprovante de Residência (juntamente com o original para fins de autenticação administrativa);
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF (juntamente com o original para fins de autenticação administrativa);
- Cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso;
- Cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso;
- No caso de procurador de pessoa física, apresentar também cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado (modelo disponível na tela de cadastro de usuário externo no SEI).

A entrega desses documentos pode ser:

### Presencialmente:

Local: Consulte o [portal SEI-RJ](#) na opção “Usuário Externo” para verificar os locais de entrega da documentação.

### Por terceiros:

Local: Consulte o [portal SEI-RJ](#) na opção “Usuário Externo” para verificar os locais de entrega da documentação.

Importante: No caso da entrega ser realizada por terceiros, as cópias devem ser autenticadas em cartório e o Termo assinado com reconhecimento de firma.

Por correios:

Enviar para o endereço: Av. Pres. Vargas, 670 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20071-001 aos cuidados da Subsecretaria de Gestão - SUBGEST

Importante: Neste caso, as cópias devem ser autenticadas em cartório e o Termo assinado com reconhecimento de firma.

Eletronicamente:

As cópias devem ser assinadas eletronicamente com certificado digital e enviadas para o e-mail: [usuarioexternosei@fazenda.rj.gov.br](mailto:usuarioexternosei@fazenda.rj.gov.br)

Para obter mais informações, envie e-mail para [sei@fazenda.rj.gov.br](mailto:sei@fazenda.rj.gov.br)



DOCUMENTOS  
COMPLEMENTARES PODEM  
SER SOLICITADOS PARA A  
EFETIVAÇÃO DO CADASTRO.

Após a análise da documentação pela unidade gestora do SEI-RJ, você receberá um e-mail confirmando a conclusão da análise e confirmação do cadastro.

Só após esse e-mail é que será possível realizar login no sistema.

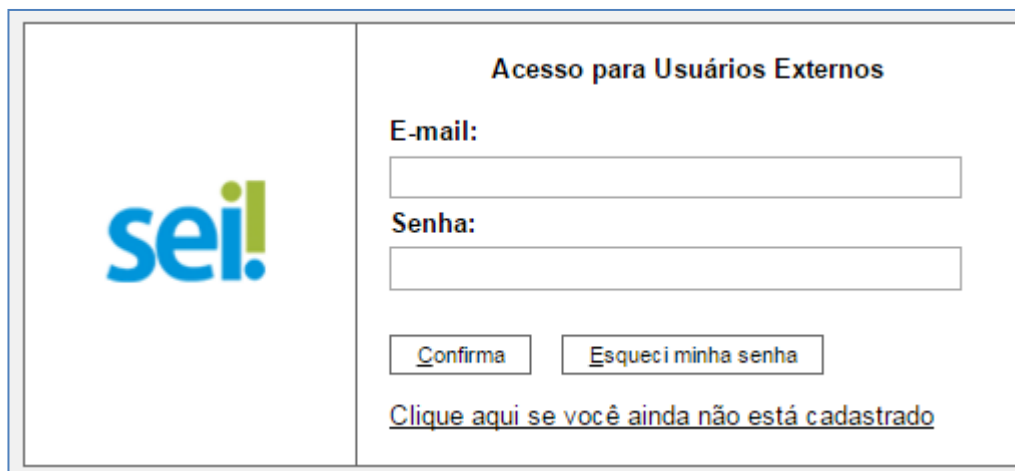
## 4. LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO E TELA INICIAL

### 4.1 Tela de Login

Somente depois do cadastro liberado será possível realizar login na página de Acesso Externo do SEI-RJ.

[https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

Você receberá um e-mail quando o seu cadastro for liberado, antes disso, ao tentar efetuar o login, o SEI-RJ exibirá uma mensagem de erro: usuário ou senha inválido.

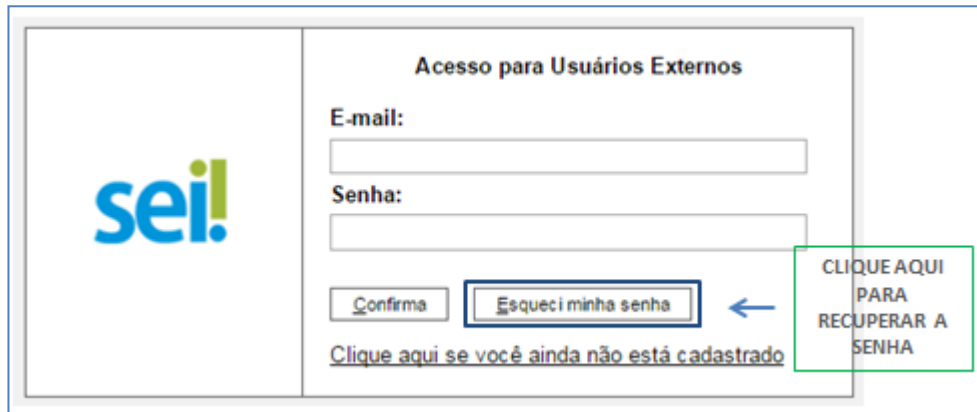


A captura de tela mostra a interface de login do SEI-RJ. À esquerda, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o título 'Acesso para Usuários Externos' está centralizado. Abaixo dele, há dois campos de entrada: 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base da interface, há um link que diz 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

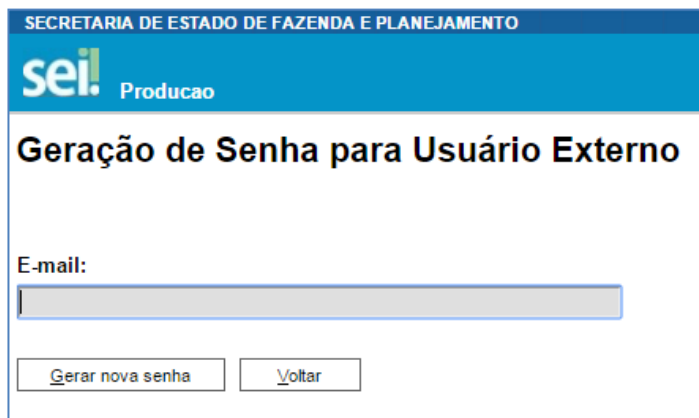
### 4.2 Recuperar Senha de Acesso

Caso tenha esquecido a senha de acesso, SOMENTE SE O CADASTRO JÁ ESTIVER LIBERADO, será possível recuperá-la, para isso basta clicar na opção “**Esqueci minha senha**” na tela inicial:

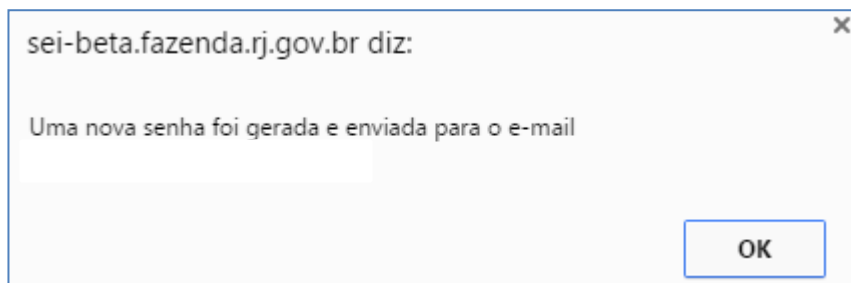




A tela abaixo será exibida, digite o e-mail informado no momento do cadastro online para que uma nova senha seja gerada e enviada para o e-mail cadastrado.



Após a digitação das informações solicitadas um e-mail será enviado para o endereço cadastrado contendo a nova senha gerada.

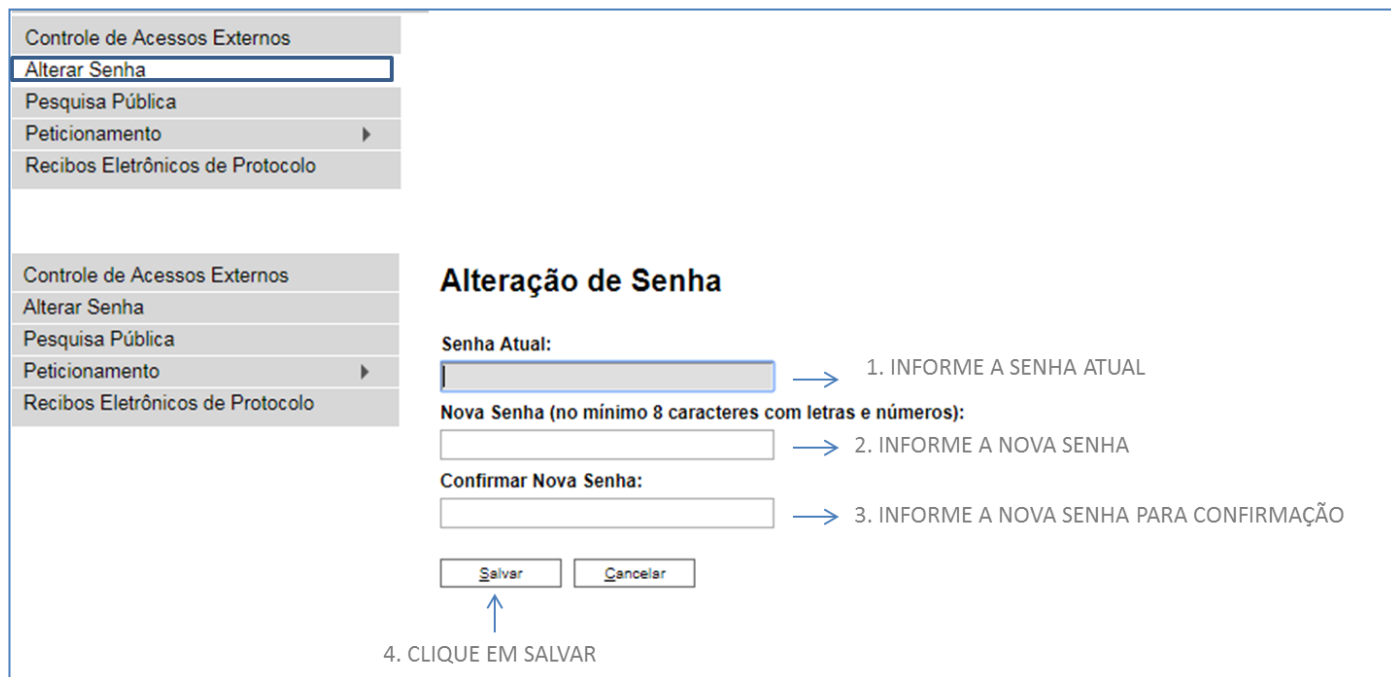


No corpo do e-mail será informada a nova senha de acesso, e o link para alteração da mesma.

## 4.3 Alterar senha

Acesse o link informado no e-mail, efetue o login com a senha gerada pelo sistema e realize a alteração da senha.

Para alterar a senha, acesse o menu principal > Alterar senha e siga os passos abaixo:



Controle de Acessos Externos

**Alterar Senha**

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

### Alteração de Senha

Senha Atual:  → 1. INFORME A SENHA ATUAL

Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):  → 2. INFORME A NOVA SENHA

Confirmar Nova Senha:  → 3. INFORME A NOVA SENHA PARA CONFIRMAÇÃO

↑

4. CLIQUE EM SALVAR

## 5. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

### 5.1 Quando é concedido Acesso Externo aos processos?

1) O acesso será concedido ao longo do trâmite do processo aos interessados, mediante a ação de um usuário interno. Ou seja, caso o usuário externo tenha realizado um peticionamento, no momento da decisão exarada pela autoridade competente, o mesmo receberá um e-mail para ciência da decisão.

2) Mediante a pedido de vistas nos casos de processos restritos e que, por isso, não sejam acessíveis na “Pesquisa Pública” do SEI-RJ. Nestes casos, o usuário externo deve contatar a unidade responsável pelo processo para que estes, providenciem o acesso.

### 5.2 Duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:

- 1) Integral; e
- 2) Parcial.

### 5.3 Exemplo de Acesso Externo Integral a um processo

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo** Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

---

**Autuação**

Processo: SEI-99/010/000049/2018  
 Tipo: Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis  
 Data de Geração: 22/03/2018  
 Interessados: Andrea de Lima Abrantes Mainieri

---

**Lista de Protocolos (5 registros):**

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0000499	Correspondência Interna - NA 16	22/03/2018	UNIDADE10
<input type="checkbox"/>	0000515	Correspondência Interna - NA 26	22/03/2018	UNIDADE10
<input type="checkbox"/>	0000600	Abaixo-Assinado	23/03/2018	UNIDADE10
<input type="checkbox"/>	0000646	Despacho de Encaminhamento de Documento	23/03/2018	UNIDADE10
<input type="checkbox"/>	0000814	Correspondência Interna - NA 98	23/03/2018	UNIDADE10

**Lista de Andamentos (11 registros):**

Data/Hora	Unidade	Descrição
15/06/2018 18:13	UNIDADE10	Disponibilizado acesso externo para Tatiane Bonifácio (tatiane.bonifacio@gmail.com) até 15/07/2018 (30 dias). Com visualização integral do processo. Teste
23/03/2018 15:57	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário Tatiane Bonifácio (tatiane.bonifacio@gmail.com) no documento 0000515 (Correspondência Interna - NA 26). Com visualização parcial do processo.
23/03/2018 15:51	UNIDADE10	Disponibilizado acesso externo para Andrea de Lima Abrantes Mainieri (amainieri@fazenda.rj.gov.br) até 28/03/2018 (05 dias). Para disponibilização de documentos. Vista do Processo
23/03/2018 14:32	UNIDADE10	Desanexado do processo SEI-99/010/000015/2018. Teste treinamento
23/03/2018 14:32	UNIDADE10	Reabertura do processo na unidade
23/03/2018 13:53	UNIDADE10	Anexado ao processo SEI-99/010/000015/2018
22/03/2018 16:29	UNIDADE10	Processo recebido na unidade
22/03/2018 16:14	UNIDADE10	Processo remetido pela unidade UNIDADE8
22/03/2018 16:14	UNIDADE8	Processo recebido na unidade
22/03/2018 16:13	UNIDADE8	Processo remetido pela unidade UNIDADE10
22/03/2018 15:10	UNIDADE10	Processo público gerado

Os documentos em azul são acessíveis, clique sobre o documento para ver seu conteúdo.

## 5.4 Exemplo de Acesso Externo Parcial a um processo


**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar P

**Autuação**

Processo: SEI-99/010/000010/2018  
 Tipo: Logística: Cadastramento de Veículos  
 Data de Geração: 22/03/2018  
 Interessados: Coordenadoria de Apoio Logístico  
 Superintendência de Logística

**Lista de Protocolos (8 registros):**

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
	0000491	Correspondência Interna - NA 10	22/03/2018	UNIDADE10	
	0000521	Despacho de solicitação de Combustível	22/03/2018	UNIDADE10	
	0000544	Despacho de Encaminhamento de Documento	23/03/2018	UNIDADE10	
	0000560	Despacho de Encaminhamento de Documento	23/03/2018	UNIDADE10	
	0000561	Despacho de Encaminhamento de Documento	23/03/2018	UNIDADE10	
ACESSO PERMITIDO SOMENTE A ESTE DOCUMENTO →	0000568	Correspondência Interna - NA 10	23/03/2018	UNIDADE10	
	0000592	Formulário 0002	23/03/2018	UNIDADE10	
	0000598	Convênio de Cooperação Técnica 000563	23/03/2018	UNIDADE10	

**Lista de Andamentos (15 registros):**

Data/Hora	Unidade	Descrição
23/03/2018 16:22	UNIDADE10	Correspondência interna assinada pelo usuário externo.
23/03/2018 16:07	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário Marta Sampaio de Freitas (sampaiodefreitasmartha@gmail.com) no documento 0000568 (Correspondência Interna - NA 10). Sem acesso ao processo.
23/03/2018 16:07	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário MARIO TINOCO DA SILVA FILHO (mtfilho@fazenda.rj.gov.br) no documento 0000561 (Despacho de Encaminhamento de Documento). Com visualização integral do processo.
23/03/2018 16:06	UNIDADE10	Disponibilizado acesso externo para MARIO TINOCO DA SILVA FILHO (mtfilho@fazenda.rj.gov.br) até 23/03/2019 (365 dias). Com visualização integral do processo, para verificação e acompanhamento.
23/03/2018 15:17	UNIDADE10	Reabertura do processo na unidade
23/03/2018 15:16	UNIDADE10	Conclusão do processo na unidade
23/03/2018 15:15	UNIDADE10	Reabertura do processo na unidade
23/03/2018 15:14	UNIDADE10	Conclusão do processo na unidade
23/03/2018 14:56	UNIDADE10	Encaminhando para adequação.
23/03/2018 14:51	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário Marcos Sandro Braga Fernandes (marcos-sandro@ibest.com.br) no documento 0000562 (Despacho de Encaminhamento de Documento). Com visualização integral do processo.

Os documentos em azul são acessíveis, clique sobre o documento para ver seu conteúdo.

## 6. ASSINATURA EXTERNA

Para assinar documentos como usuário externo no SEI-RJ você deve ter se cadastrado previamente e apresentado a documentação necessária. E só então, o seu usuário será liberado para acessar o módulo de usuário externo.


Caso você precise assinar um documento gerado no SEI-RJ por um usuário interno, você receberá no seu e-mail cadastrado um aviso de que o documento está disponível para a sua assinatura.

Com isso, você poderá acessar o módulo do controle de acesso externo, caso não saiba como fazer veja o item

### [4.LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO E TELA INICIAL.](#)

Na tela **Controle de Acessos Externos**, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e a coluna “**Ações**” exibe os botões de funcionalidades específicas.

Vide o exemplo abaixo destacado, com documentos disponibilizados para Assinatura Externa:

Controle de Acessos Externos					
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
SEI-99/010/000049/2018			15/06/2018	15/07/2018	
SEI-99/010/000049/2018	0000515	Correspondência Interna - NA	23/03/2018		<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">           A CANETA INDICA DOCUMENTO GERADO PELO ÓRGÃO E DISPONIBILIZADO PARA ASSINATURA DO USUÁRIO EXTERNO.         </div> 
SEI-99/010/000010/2018	0000568	Correspondência Interna - NA	23/03/2018		

Ao clicar no ícone de caneta, é aberta janela de “**Assinatura de Documento**”, que ocorrerá somente depois que o Usuário Externo confirmar sua Senha de acesso ao SEI-RJ e clicar no botão “**Assinar**”:

### Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

Você também pode clicar sobre o número do documento para ver seu conteúdo.

## 7. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

A funcionalidade de peticionamento eletrônico permite que o usuário externo abra processos, insira documentos em processos já existentes.

A relação de tipos processuais aos quais é permitida a realização de peticionamento eletrônico pode ser encontrada no Portal SEI-RJ.

Para realizar peticionamento no SEI-RJ, o usuário externo precisa ter se cadastrado previamente e apresentado a documentação necessária para a liberação do seu acesso.

Para saber como realizar peticionamentos eletrônicos, consulte o Manual do Peticionamento eletrônico no nosso portal: <http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/capacitacao>

## 8. INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

A funcionalidade de intimação eletrônica permite aos órgãos a comunicação direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias.

Quando uma intimação for direcionada a um usuário externo, este receberá em seu e-mail cadastrado uma notificação para verificar esta intimação.

Mesmo que o usuário não verifique este e-mail, se faz necessário o acesso ao módulo do usuário externo periodicamente para a verificação se existe ou não intimações a receber.

As intimações são exibidas na tela de controle de processos do módulo:



SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO


sei! Treinamento Beta

Menu

Controle de Acessos Externos

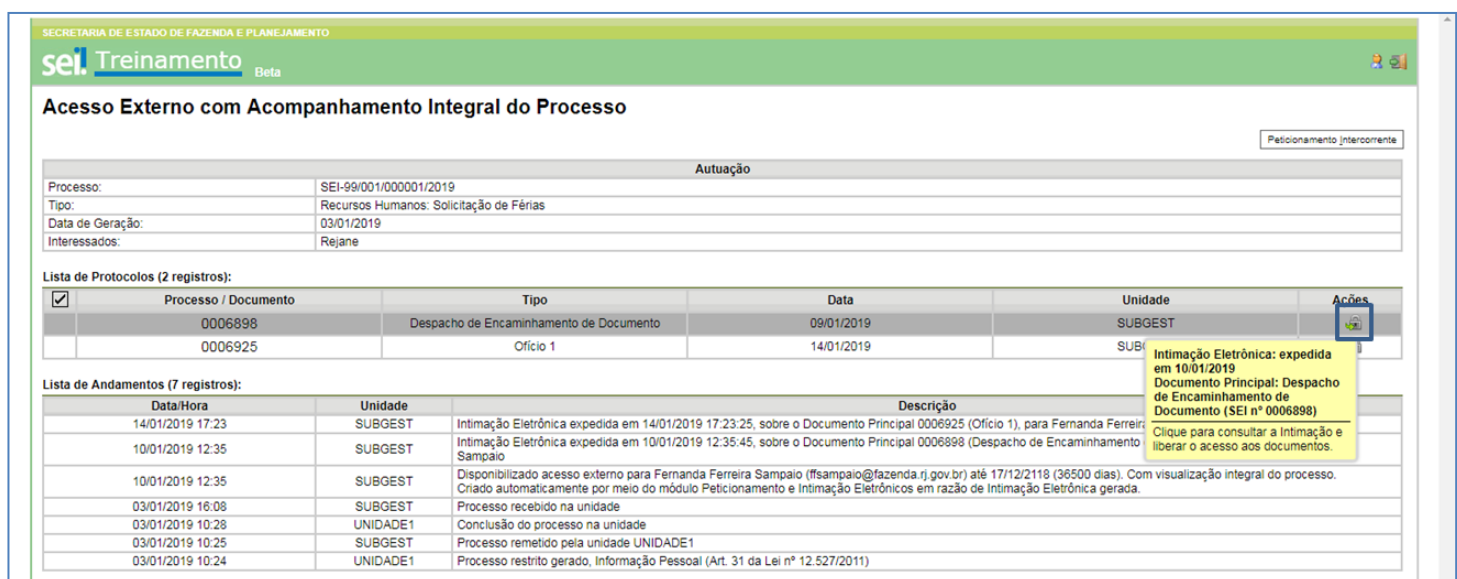
Lista de Acessos Externos (35 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
SEI-99/001/000001/2019			10/01/2019	17/12/2118	
SEI-04/041/000001/2018			09/01/2019	16/12/2118	
SEI-04/037/000014/2018			28/12/2018	02/01/2019	
SEI-04/037/000014/2018			28/12/2018	04/12/2118	
SEI-99/010/001056/2018	0006495	Despacho de Encaminhamento de Documento	18/12/2018		

Para acessar o processo e consultar a intimação, clique no ícone .

A tela abaixo será exibida:

Clique no cadeado para consultar a intimação e liberar o acesso ao documento:



SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

sei! Treinamento Beta

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente

Autuação



Processo: SEI-99/001/000001/2019

Tipo: Recursos Humanos: Solicitação de Férias

Data de Geração: 03/01/2019

Interessados: Rejane

Lista de Protocolos (2 registros):

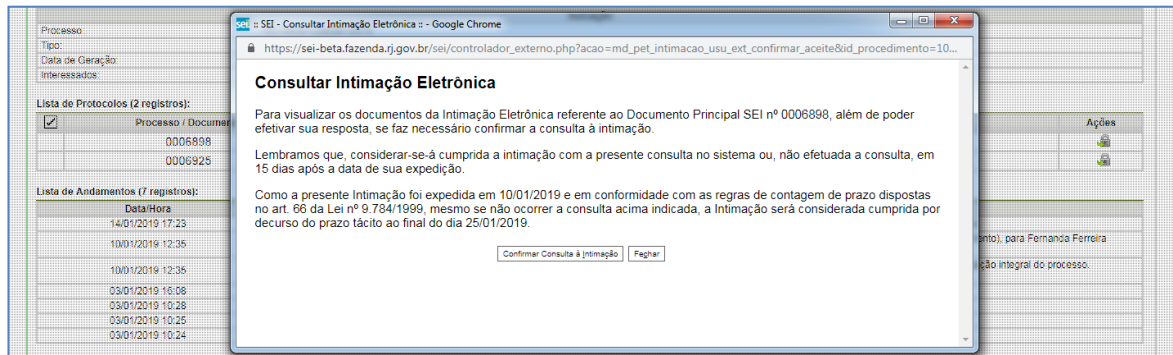
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
	0006898	Despacho de Encaminhamento de Documento	09/01/2019	SUBGEST	
	0006925	Ofício 1	14/01/2019	SUB	

Lista de Andamentos (7 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
14/01/2019 17:23	SUBGEST	Intimação Eletrônica expedida em 14/01/2019 17:23:25, sobre o Documento Principal 0006925 (Ofício 1), para Fernanda Ferreira Sampaio
10/01/2019 12:35	SUBGEST	Intimação Eletrônica expedida em 10/01/2019 12:35:45, sobre o Documento Principal 0006898 (Despacho de Encaminhamento de Documento)
10/01/2019 12:35	SUBGEST	Disponibilizado acesso externo para Fernanda Ferreira Sampaio (ffsampaio@fazenda.rj.gov.br) até 17/12/2118 (36500 dias). Com visualização integral do processo. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Intimação Eletrônica gerada.
03/01/2019 16:08	SUBGEST	Processo recebido na unidade
03/01/2019 10:28	UNIDADE1	Conclusão do processo na unidade
03/01/2019 10:25	SUBGEST	Processo remetido pela unidade UNIDADE1
03/01/2019 10:24	UNIDADE1	Processo restrito gerado, Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Intimação Eletrônica: expedida em 10/01/2019  
Documento Principal: Despacho de Encaminhamento de Documento (SEI nº 0006898)  
Clique para consultar a Intimação e liberar o acesso aos documentos.

Ao clicar no ícone (incluir ícone) a confirmação da consulta a intimação é exibida:



**Consultar Intimação Eletrônica**

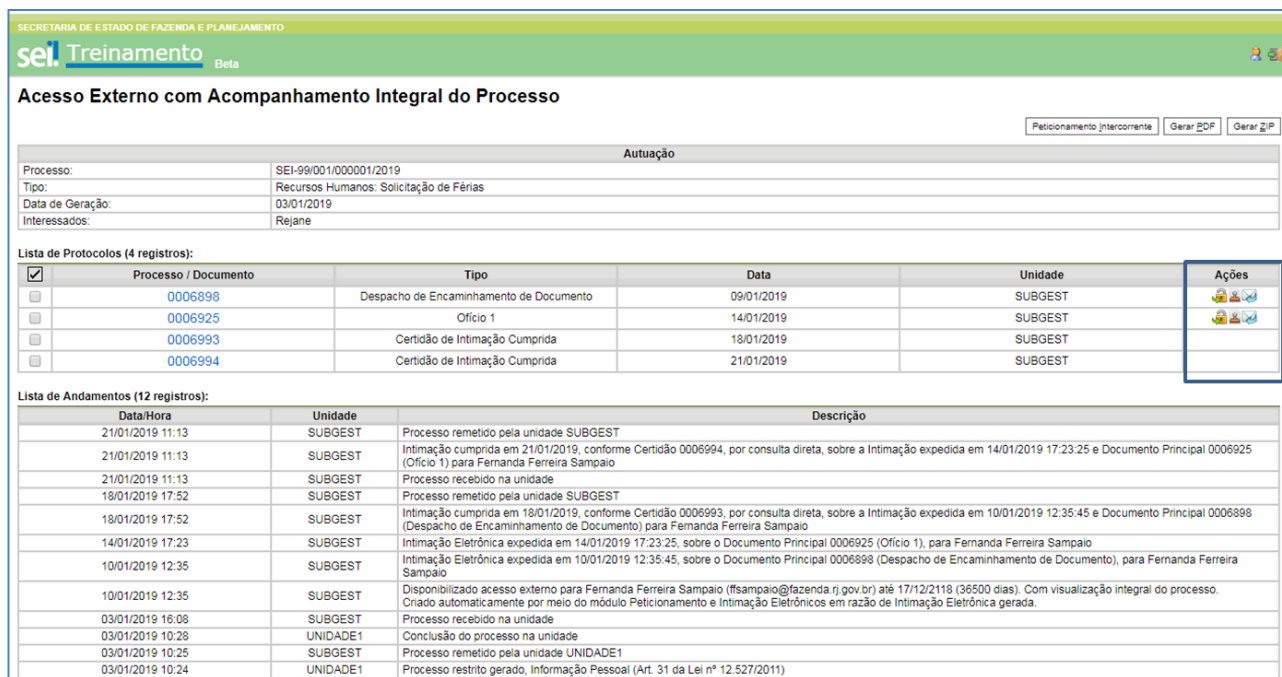
Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº 0006898, além de poder efetivar sua resposta, se faz necessário confirmar a consulta à intimação.

Lembramos que, considerar-se-á cumprida a intimação com a presente consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição.

Como a presente Intimação foi expedida em 10/01/2019 e em conformidade com as regras de contagem de prazo dispostas no art. 66 da Lei nº 9.784/1999, mesmo se não ocorrer a consulta acima indicada, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo tácito ao final do dia 25/01/2019.

Clique em confirmar a consulta à intimação para acessar o documento.

Após a consulta confirmada, novas ações ficarão disponíveis por meio da coluna ações:



SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

sei! Treinamento Beta













**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

**Autuação**


Processo: SEI-99/001/000001/2019  
 Tipo: Recursos Humanos: Solicitação de Férias  
 Data de Geração: 03/01/2019  
 Interessados: Rejane

**Lista de Protocolos (4 registros):**


Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/> 0006898	Despacho de Encaminhamento de Documento	09/01/2019	SUBGEST	  
<input type="checkbox"/> 0006925	Ofício 1	14/01/2019	SUBGEST	  
<input type="checkbox"/> 0006993	Certidão de Intimação Cumprida	18/01/2019	SUBGEST	  
<input type="checkbox"/> 0006994	Certidão de Intimação Cumprida	21/01/2019	SUBGEST	  

**Lista de Andamentos (12 registros):**

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/01/2019 11:13	SUBGEST	Processo remetido pela unidade SUBGEST
21/01/2019 11:13	SUBGEST	Intimação cumprida em 21/01/2019, conforme Certidão 0006994, por consulta direta, sobre a Intimação expedida em 14/01/2019 17:23:25 e Documento Principal 0006925 (Ofício 1) para Fernanda Ferreira Sampaio
21/01/2019 11:13	SUBGEST	Processo recebido na unidade
18/01/2019 17:52	SUBGEST	Processo remetido pela unidade SUBGEST
18/01/2019 17:52	SUBGEST	Intimação cumprida em 18/01/2019, conforme Certidão 0006993, por consulta direta, sobre a Intimação expedida em 10/01/2019 12:35:45 e Documento Principal 0006898 (Despacho de Encaminhamento de Documento) para Fernanda Ferreira Sampaio
14/01/2019 17:23	SUBGEST	Intimação Eletrônica expedida em 14/01/2019 17:23:25, sobre o Documento Principal 0006925 (Ofício 1), para Fernanda Ferreira Sampaio
10/01/2019 12:35	SUBGEST	Intimação Eletrônica expedida em 10/01/2019 12:35:45, sobre o Documento Principal 0006898 (Despacho de Encaminhamento de Documento), para Fernanda Ferreira Sampaio
10/01/2019 12:35	SUBGEST	Disponibilizado acesso externo para Fernanda Ferreira Sampaio (ffsampaio@fazenda.rj.gov.br) até 17/12/2118 (36500 dias). Com visualização integral do processo. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Intimação Eletrônica gerada.
03/01/2019 16:08	SUBGEST	Processo recebido na unidade
03/01/2019 10:28	UNIDADE1	Conclusão do processo na unidade
03/01/2019 10:25	SUBGEST	Processo remetido pela unidade UNIDADE1
03/01/2019 10:24	UNIDADE1	Processo restrito gerado, Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


O ícone  permite o acesso ao documento da intimação.



O ícone  permite o acesso a Certidão de Intimação, gerada no momento da confirmação a consulta.

O ícone  permite a realização de peticionamento intercorrente para resposta a uma intimação.

## 8.1 Responder a Intimação

As respostas às intimações são realizadas por meio de peticionamento. Ao clicar no ícone , a tela abaixo é exibida:

### Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Intimação Eletrônica**

Processo nº SEI-99/001/000001/2019 (Recursos Humanos: Solicitação de Férias)  
 Tipo de Intimação: Exigência de documentos  
 Documento Principal da Intimação: Ofício 1 (0006925)  
 Data de Expedição da Intimação: 14/01/2019 17:23:25  
 Tipo de Cumprimento: Consulta Direta  
 Data do Cumprimento da Intimação: 21/01/2019

**Resposta**

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: ?

1. ESCOLHA O TIPO DE RESPOSTA

O campo Tipo de Resposta lista as respostas possíveis para a intimação caso ainda esteja no prazo.

Caso essa opção não esteja disponível, utilize a opção de Peticionamento Intercorrente no menu principal.

Para saber como realizar peticionamentos eletrônicos, consulte o Manual do Peticionamento eletrônico no nosso portal: <http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/capacitacao>

Para prosseguir com a resposta a intimação, selecione o tipo de resposta desejado.

Com isso, o painel documentos será exibido para inclusão da petição.

**Resposta**

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

**Tipo de Resposta:** ⓘ

Cumprimento de Exigência (15 Dias) - Data Limite: 05/02/2019

---

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**

Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado 2. ESCOLHA O ARQUIVO

**Tipo de Documento:** ⓘ 3. SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO E INFORME O COMPLEMENTO

Complemento do Tipo de Documento: ⓘ

**Nível de Acesso:** ⓘ **Hipótese Legal:** ⓘ

Restrito Situa??o Econ?mico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

**Formato:** ⓘ  Nato-Digital  Digitalizado Adicionar

4. ESCOLHA O FORMATO 5. CLIQUE EM ADICIONAR

6. CLIQUE EM ADICIONAR Peticionar Fechar

## 9. CONCLUSÃO

Terminamos aqui este manual, esperamos que após a leitura o Usuário Externo seja capaz de utilizar o sistema respeitando as regras e suas permissões.

Dúvidas e sugestões a respeito deste manual podem ser encaminhadas para a Unidade de Gestão do SEI-RJ, através dos contatos abaixo:

### Unidade de Gestão do SEI-RJ

Superintendência de Gestão por Processos

Governo do Estado do Rio de Janeiro

+55 (21) 2333-1829

Av. Erasmo Braga, 118 - Centro / Rio de Janeiro / RJ / CEP 20.020-000

[suportesei@fazenda.rj.gov.br](mailto:suportesei@fazenda.rj.gov.br)