



*Manual do*  
**USUÁRIO EXTERNO**  
*e do*  
**PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**  
*(Versão 4.0)*

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

## **Sumário**

---

<b>Por que utilizar o SEI?.....</b>	<b>3</b>
<b>Cadastro dos Usuários Externos .....</b>	<b>3</b>
<b>Acessando o Módulo de Acesso Externo .....</b>	<b>6</b>
<b>Funcionalidades do Módulo de Acesso Externo .....</b>	<b>7</b>
<b>Acessando Processos Disponibilizados.....</b>	<b>8</b>
<b>Peticionamento Novo – Iniciando um Processo .....</b>	<b>11</b>
<b>Petacionando Intercorrente – Juntando Documentos .....</b>	<b>16</b>
<b>Perguntas Frequentes .....</b>	<b>18</b>

## **Por que utilizar o SEI?**

---

Devido às características inovadoras e do sucesso da prática de cessão da ferramenta sem ônus para outras instituições, o SEI transcendeu a classificação de sistema eletrônico da Justiça Federal da 4<sup>a</sup> Região para galgar a posição de projeto estratégico para toda a administração pública, amparando-se em premissas altamente relevantes e atuais, tais como: a inovação, a economia do dinheiro público, a transparência administrativa, o compartilhamento do conhecimento produzido e a sustentabilidade<sup>1</sup>.

## **Cadastro dos Usuários Externos**

---

É considerado usuário externo do SEI a pessoa física de fora do Tribunal de Contas do Estado autorizada a interagir em processos que tramitam nesse sistema. Nessa condição, através do módulo de peticionamento eletrônico, é possível gerar novos processos, consultar, produzir e assinar eletronicamente documentos.

O acesso e a possibilidade de interação do usuário externo com os processos que tramitam no SEI depende do cadastro, da liberação desse cadastro e da disponibilização de acesso a processos ou documentos específicos.

O cadastro do usuário externo pode ser feito através do hotsite do SEI para usuários externos desenvolvido no portal do TCE/RS: <https://tcers.tc.br/sei/>.

A página que aparecerá mostrará para os usuários externos:

- a) o acesso ao SEI – Usuários Externos;
- b) o Manual do Usuário Externo e do Peticionamento Eletrônico;
- c) o Manual das Intimações Eletrônicas;
- d) o termo de concordância e veracidade das informações;
- e) e-mail de contato com os administradores do SEI TCE-RS.

---

<sup>1</sup> Adaptado do site <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/sobre-o-sei>



Acesso para usuários externos



O Sistema Eletrônico de Informações destina-se à tramitação de processos administrativos eletrônicos, não contemplando processos de contas e outros da área finalística.

#### Notícia Destaque

Em face das medidas para conter o COVID-19, o TCE/RS **não está recebendo documento físicos** em seu protocolo. Medidas urgentes no âmbito administrativo devem ser adotadas através do SEI.

O acesso de usuários externos depende do cadastro do interessado (através do link acima "Acesso para Usuários Externos", depois em "**Clique aqui se você ainda não está cadastrado**"). O sistema envia um e-mail automático com os próximos passos. Após, servidores do TCE/RS conferem a documentação e liberam o acesso ao usuário.

Termo de Concordância e Veracidade



Manual do Usuário Externo e do Peticionamento Eletrônico



Manual das Intimações Eletrônicas



#### Contato

E-mail

[sei-admin@tce.rs.gov.br](mailto:sei-admin@tce.rs.gov.br)



Clicando em "[Acesso para usuário externos](#)" aparecerá a tela de *login* para usuários externos já cadastrados e o link para o cadastramento de novos usuários externos.

sei!

### Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

**ENTRAR**

Clique aqui para se cadastrar  
Esqueci minha senha

**Atenção:** O sistema permite apenas o cadastro de pessoas físicas. Para instituições, empresas ou outros órgãos, indica-se que o cadastro seja feito individualmente por qualquer representante legal ou funcionário com procuração para atuar em nome da empresa, ou por um ou mais servidores, sempre no seu CPF, informando como *login* um e-mail funcional ou profissional individual. Cada órgão possui seu banco próprio de cadastros de usuários externos, ou seja, a existência de cadastro externo no SEI de outro órgão não permitirá o acesso ao SEI do TCE-RS.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**sei.** 

## Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS no TCE/RS.

Clique aqui para continuar 

Faça o preenchimento dos campos solicitados, certificando-se de que o endereço de e-mail seja digitado corretamente e em letras minúsculas, pois será utilizado para identificar o usuário ao acessar o sistema, e indicando uma senha segura. A senha informada aqui será utilizada para acessar o sistema, portanto, **lembre-se dela!** Clique em “Enviar” e aguarde o e-mail automático que será enviado para o endereço informado, com as instruções para a liberação do acesso.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**sei.**

**Nome do Representante:** \_\_\_\_\_  Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.722/2016): \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_ **Órgão Expedidor:** \_\_\_\_\_

Telefone Comercial: \_\_\_\_\_ Telefone Celular: \_\_\_\_\_ **Telefone Residencial:** \_\_\_\_\_

**Endereço Residencial:** \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ **Barro:** \_\_\_\_\_

**País:**  **Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

### Dados de Autenticação

**E-mail pessoal:** \_\_\_\_\_

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

**Confirmar Senha:** \_\_\_\_\_

  Digite o código da imagem acima considerando maiúsculas e minúsculas

**Enviar** **Voltar**

**Atenção!** Não é possível utilizar o mesmo endereço de e-mail para mais de um usuário, pois cada e-mail cadastrado corresponde a um *login* diferente, e o titular do CPF a ele vinculado responderá por qualquer ação indevida no sistema. Em suma, o SEI admite, para fins de cadastro de usuário externo, apenas um único e-mail funcional ou profissional individual por pessoa física, não permitindo, portanto, que o mesmo e-mail seja usado para cadastros de usuários externos distintos.

Após enviar o cadastro, o usuário externo receberá um e-mail automático do sistema ([sei-admin@tce.rs.gov.br](mailto:sei-admin@tce.rs.gov.br)), com instruções para validação do cadastro.

O segundo passo é a ativação do cadastro, realizada pela equipe do TCE/RS. Para tanto, será necessário que o usuário encaminhe para o e-mail [sei-admin@tce.rs.gov.br](mailto:sei-admin@tce.rs.gov.br), conforme as instruções no e-mail de notificação do sistema, cópia legível dos seguintes documentos:

1. **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;**
2. **Documento de identidade** com foto, frente e verso, que contenha o número do **CPF** (Exemplo: RG, CNH, OAB, Passaporte, etc.).

**Atenção!** Encaminhar no mesmo e-mail o motivo do pedido de cadastro de usuário externo, como, por exemplo, para assinatura de contratos/convênios, para ingresso de servidor, para requerimento administrativo (isenção de Imposto de renda, auxílio funeral, pedido de reconsideração ou recurso administrativo).

A liberação do cadastro deverá ocorrer em até 5 dias úteis após o recebimento dos documentos obrigatórios, e concede ao usuário externo a permissão de uso do módulo de acesso externo do SEI do TCE/RS.

Por fim, caberá ao setor responsável administrar os acessos externos a processos e a documentos daqueles que possuem o cadastro já liberado. A cada acesso externo concedido o usuário receberá um e-mail automático comunicando a liberação.

**Atenção!** Os administradores do SEI não possuem qualquer ingerência sobre os acessos externos a processos e a documentos. O pedido deverá ser feito diretamente com o setor responsável pelo processo.

## Acessando o Módulo de Acesso Externo

---

O acesso do usuário externo do SEI, após a conclusão e a liberação de seu cadastro, deverá ser realizado através do link:

<https://tcers.tc.br/sei/>

Deverá ser informado o e-mail e a senha cadastrados pelo próprio usuário<sup>2</sup>. Após, basta clicar no botão “Confirma”.

---

<sup>2</sup> Havendo dúvidas acerca do endereço de e-mail cadastrado, recomenda-se a verificação das mensagens recebidas nas possíveis caixas de e-mail, procurando pela mensagem automática enviada pelo SEI do TCE/RS passando as orientações para a liberação de acesso. Pairando dúvidas sobre a senha cadastrada, deve-se selecionar a opção “Esqueci minha senha” e aguardar e-mail para a geração de uma nova.



## Funcionalidades do Módulo de Acesso Externo

Ao acessar o SEI, o usuário externo recém cadastrado encontrará a seguinte tela:

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
005845-0220/22-4			06/12/2022	12/11/2122	
005857-0220/22-1			02/12/2022	08/11/2122	
005856-0220/22-9			02/12/2022	08/11/2122	

A opção de **Controle de Acessos Externos** serve para listar todos os processos gerados pelo usuário externo, ou então aqueles em que recebeu autorização de visualização ou assinatura de documentos. Quando não houver nenhum acesso disponível, aparecerá a mensagem “Nenhum registro encontrado”.

Em **Alterar Senha**, o usuário externo poderá modificar sua senha sempre que entender necessário. Diferentemente da ferramenta “Esqueci minha senha”, que aparece na tela de *login*, aqui é imprescindível informar a senha anterior para proceder à troca.

A opção **Peticionamento** é reservada para encaminhar petições administrativas ao TCE/RS, ou seja, para petições intercorrentes ou processos novos.

No menu **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, constará uma lista com todos os protocolos de pedidos ou documentos enviados pelo usuário externo. Nesta área ele pode obter informações sobre data e horário de envio, número do processo autuado, número do recibo da documentação, bem como

acessar a lista de documentos enviados com seus respectivos números de protocolo.

Em **Intimações Eletrônicas**, o usuário externo terá acesso a todas as intimações recebidas pelo sistema, com possibilidade de verificar o status de cada uma delas, bem como de pesquisas.

O ícone **Menu**, para exibir e ocultar o menu do sistema.

O ícone de **Sair do Sistema**.

## Acessando Processos Disponibilizados

Sempre que houver processos disponibilizados ao usuário externo, eles aparecerão listados diretamente na tela inicial do módulo de acesso externo.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
002421-0220/22-5	0189901	Atestado	07/12/2022	08/12/2022	

Na coluna **Processo** lista-se o número dos processos disponibilizados para visualização, sendo possível clicar sobre esse número para acessar os documentos disponibilizados (parcial ou integralmente, conforme definição do setor que concedeu o acesso).

Na coluna **Documento** visualiza-se o número do documento disponibilizado para assinatura, quando for o caso. Basta clicar sobre o número para visualizá-lo. Não havendo nenhum documento para assinatura, esse campo aparecerá em branco.

A coluna **Tipo** diz respeito ao documento disponibilizado para assinatura e só aparecerá quando houver documento nessa situação.

A coluna **Liberação** informa a data da liberação do processo para visualização do usuário externo e a coluna **Validade** indica até quando o acesso será permitido.

Por fim, na coluna **Ações** aparecerá uma caneta (imagem abaixo) sempre que um documento estiver disponível para assinatura do usuário externo, sendo possível assiná-lo diretamente por meio deste ícone, informando sua senha. Recomenda-se, entretanto, que se faça a conferência prévia do documento a ser assinado para evitar futuras retificações. Após assinado o documento, esse campo passa a ficar em branco.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
002421-0220/22-5	0189901	Atestado	07/12/2022	08/12/2022	 

Ao clicar em um processo disponibilizado integralmente, abre-se uma tela com as informações

do processo e com a lista de documentos nele inseridos para visualização. Basta clicar no número do documento (link em azul) para que se abra o documento em formato HTML, quando gerado pelo próprio sistema, ou no formato em que foi inserido no processo, como o PDF.

Acesso Externo com Acompanhamento **Integral** do Processo

↑

Autuação					
Processo:	002421-0220/22-5				
Tipo:	Teste				
Data de Geração:	09/06/2022				
Interessados:					
Lista de Protocolos (12 registros):					
	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	001182-0220/21-9	Teste	05/05/2021	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0169665	Despacho	09/06/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0171958	Errata DET	20/06/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0175733	Agenda	29/06/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0175735	Anexo	29/06/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0175833	Anexo	30/06/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0177240	Ofício de Intimação 3	04/07/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0178345	Anexo	06/07/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0185094	Despacho	22/07/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0189901	Altestado de Recibimento	05/08/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0189909	Documento Fiscal	02/08/2022	TESTE	

Quando o acompanhamento for parcial, os documentos não disponibilizados deixam de representar links e tornam-se inacessíveis, como o documento “0189909” que aparece na imagem abaixo:

Acesso Externo com Disponibilização **Parcial** de Documentos

↑

Autuação					
Processo:	002421-0220/22-5				
Tipo:	Teste				
Data de Geração:	09/06/2022				
Interessados:					
Lista de Protocolos (11 registros):					
	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	001182-0220/21-9	Teste	05/05/2021	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0169665	Despacho	09/06/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0171958	Errata DET	20/06/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0175733	Agenda	29/06/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0175735	Anexo	29/06/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0175833	Anexo	30/06/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0177240	Ofício de Intimação 3	04/07/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0178345	Anexo	06/07/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0185094	Despacho	22/07/2022	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0189909	Documento Fiscal	02/08/2022	TESTE	

Quando for necessário assinar algum documento disponibilizado, basta procurar o ícone da caneta na coluna de ações e clicar sobre ele. No quadro que se abrirá, basta informar a senha e clicar em “Assinar”. Documentos disponibilizados para assinatura sempre serão visualizados pelo usuário externo.

Outra possibilidade que o sistema permite ao usuário externo, desde que disponibilizado previamente pelo setor do TCE/RS, é a inclusão direta de documentos em um processo, sem a necessidade de peticionamento intercorrente. A imagem abaixo mostra o ícone que, quando presente na coluna “Ações”, indica que o usuário externo poderá incluir documentos no processo.

INSTITUTO DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**sei.**

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Inimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (54 registros - 1 a 50)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
002421-0220/22-5	0189901	Atestado	07/12/2022	08/12/2022	

Ao clicar sobre o ícone mostrado acima, abrirá uma janela como mostrado na imagem abaixo. Selecione o tipo de documento liberado para a inclusão, escolha o arquivo e salve. O documento será incluído automaticamente no processo. Poderão ser incluídos vários documentos por tipo liberado enquanto válido o acesso externo ao processo.

**Inclusão de Documento**

**Documento:**  Nenhum ficheiro selecionado

**Atenção!** Quando for autorizada pelo setor do TCE/RS a inclusão de documento pelo usuário externo, tal inclusão ocorrerá diretamente no processo, e na árvore do processo aparecerá o documento incluído com o seu número exclusivo. Ver a imagem abaixo.

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Automação

Processo: 002421-0220/22-5

Tipo: Teste

Data de Geração: 09/06/2022

Interessados:

Lista de Protocolos (13 registros):

Protocolo	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
001162-0220/22-1	002421-0220/22-5	Teste	05/05/2021	TESTE	
0169665		Despacho	09/06/2022	TESTE	
0171950		Errata DET	20/06/2022	TESTE	
0175733		Agenda	29/06/2022	TESTE	
0175735		Anexo	29/06/2022	TESTE	
0175833		Anexo	30/06/2022	TESTE	
0177240		Ofício de Intimação 3	04/07/2022	TESTE	
0178345		Anexo	06/07/2022	TESTE	
0185094		Despacho	22/07/2022	TESTE	
0188901		Atestado de Recebimento	05/08/2022	TESTE	
0189909		Documento Fiscal	02/08/2022	TESTE	
0218834		Certidão	07/12/2022	TESTE	

Lista de Andamentos (17 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
07/12/2022 12:32	TESTE	Disponibilizado acesso externo para Fulano de Tal (externo) fulanode tal@gmail.com até 08/12/2022 (1 dia). Para disponibilização de documentos

## Peticionamento Novo – Iniciando um Processo

Para dar início a um pedido administrativo pelo Sistema Eletrônico de Informações, acesse o menu **Peticionamento**, escolhendo a opção **Processo Novo**.

O sistema permite os seguintes tipos de processos novos: a) **administrativo** (para pedidos administrativos que não sejam dos demais tipos específicos); b) **isenção de imposto de renda**; c) **auxílio funeral**; d) **pedido de reconsideração** de decisões administrativas; e) **recurso administrativo** de decisões em pedidos de reconsideração.

**Atenção!** Conforme alerta do sistema: “*o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) destina-se à tramitação de processos administrativos internos, não contemplando processos de contas e outros da área finalística do TCE/RS.*”



A lista de opções de tipos de processo será aberta para que o usuário externo escolha o mais adequado. Para visualizar orientações específicas em relação a cada tipo de processo listado, basta parar o cursor do mouse sobre o tipo que se deseja consultar e a descrição aparecerá.

**Peticionamento de Processo Novo**

**Orientações Gerais**

**ATENÇÃO:** o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) destina-se à tramitação de **processos administrativos Internos**, não contemplando processos de contas e outros da área finalística do TCE/RS.

Manual do Usuário Externo disponível em <https://portal.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/SEI>.

Caso possua advogado(s) constituído(s), por favor, anexar a procuração, bem como documento de RG/CPF do advogado, podendo ser cópia da Carteira da OAB.

Permanecendo dúvidas, favor entrar em contato através do e-mail: [sei-admin@tce.rs.gov.br](mailto:sei-admin@tce.rs.gov.br).

Tipo do Processo: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Administrativo
- Auxílio Funeral
- Isenção de Imposto de Renda**
- Pedido de Reconsideração
- Recurso Administrativo

Procedimento para a tramitação dos pedidos de isenção de Imposto de Renda de servidores aposentados do TCE/RS. O acompanhamento do processo poderá ser feito através do Menu > Controle de Acessos Externos.  
Obs.: A apresentação de exames e laudos deve ocorrer até a realização da perícia médica.

Escolhido o tipo de processo para petição, abre-se uma tela com os seguintes campos:

Nas **Orientações sobre o Tipo de Processo**, encontra-se uma breve descrição sobre a finalidade do tipo de processo escolhido, podendo estar acompanhado ou não de algumas instruções mais específicas (observações quanto aos documentos obrigatórios, validade dos documentos, como

preencher o campo “Especificação”, telefones e e-mails para contato, dentre outras instruções que o setor que receberá o processo julgou pertinente).

**Tipo de Processo:** Isenção de Imposto de Renda

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Procedimento para a tramitação dos pedidos de isenção de Imposto de Renda de servidores aposentados do TCE/RS. O acompanhamento do processo poderá ser feito através do Menu > Controle de Acessos Externos. Obs.: A apresentação de exames e laudos deve ocorrer até a realização da perícia médica.

No campo **Formulário de Peticionamento**, deve-se preencher a “Especificação” com algum descriptivo relacionado ao pedido, com o limite de 100 caracteres. Este campo serve para diferenciar um peticionamento do outro de mesma tipologia. O setor que analisar o expediente poderá alterar a especificação. O campo “Interessado”, como regra, está pré-fixado apenas como o próprio usuário externo.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ? FULANO DE TAL (externo)

O mesmo campo também pode, **conforme o tipo processual**, escolhido pelo usuário, permitir o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas como interessadas. Compete ao usuário, nesses casos, realizar o cadastro.

Quando o tipo de processo permitir a indicação de interessados, deve-se escolher entre “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”, preenchendo o campo CPF ou CNPJ e clicar em “Validar”.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessados: ?  
 Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CPF:  Validar Nome:  Adicionar

Natureza CPF/CNPJ Nome/Razão Social Ações

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessados: ?  
 Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ:  Razão Social:  Adicionar

Natureza CPF/CNPJ Nome/Razão Social Ações

Se a pessoa ainda não tiver sido cadastrada em peticionamentos anteriores, será aberto um formulário para preenchimento dos dados cadastrais respectivos.

**Atenção:** os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica

**Natureza**

Pessoa Jurídica

**Formulário de Cadastro**

**Tipo de Interessado:**

**Razão Social:**

**CNPJ:**  89.550.032/0001-74

**Telefone:**

**E-mail:**

**Sítio na Internet:**

**Endereço:**

**Bairro:**

**Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

Salvar Fechar

No caso de pessoas físicas, é possível ainda informar se está ou não relacionada a uma pessoa jurídica **previamente cadastrada**.

Cadastro de Interessado - Pessoa Física

**Natureza**

Pessoa Física  
 Sem Vinculação com Pessoa Jurídica  
 Com vinculo com Pessoa Jurídica

**Formulário de Cadastro**

**Tipo de Interessado:**

**Nome Completo:**

**CPF:**  000.000.000-00

**RG:**  **Órgão Expedidor de RG:**  **Número da OAB:**

**Gênero**

Feminino  
 Masculino

**Cargo:**

**Tratamento:**  **Vocativo:**

**Telefone:**

**E-mail:**  **Sítio na Internet:**

**Endereço:**  **Bairro:**

**Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

Salvar

Se, por outro lado, o interessado já constar na base de dados do sistema, o nome ou a razão social cadastrada surgirá no campo ao lado bastando clicar no botão “Adicionar” para que o usuário seja listado mais abaixo. É possível listar múltiplos interessados.

Na coluna “Ações” ainda é possível remover um interessado indicado equivocadamente ou

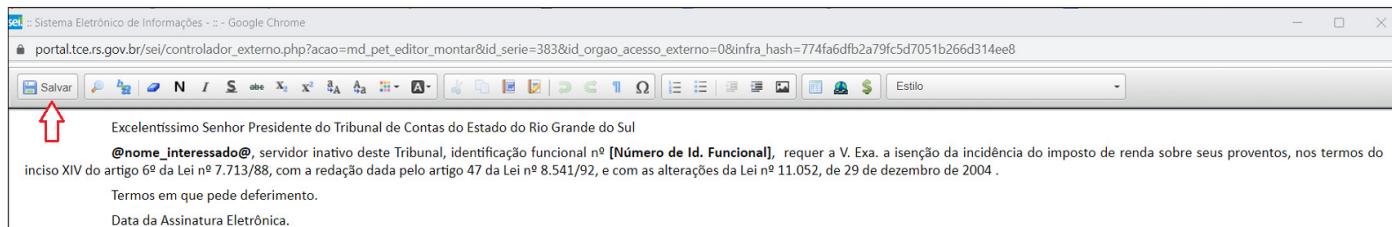
editar novamente suas informações.

Realizadas todas as etapas anteriores, deve-se passar ao preenchimento e à anexação dos documentos relacionados ao tipo de processo escolhido. Eles podem ser de três espécies: Documento Principal (documento que dá início ao pedido – de preenchimento obrigatório), Documentos Essenciais (documentação obrigatória que embasa o pedido) e Documentos Complementares (outros documentos possíveis de juntada, não obrigatórios, mas que podem ajudar a complementar o pedido).

O **documento principal**, de regra, será um formulário preestabelecido pela unidade que receberá o pedido (assim como o seu **nível de acesso** – público ou restrito) e contém as informações necessárias à petição, podendo variar substancialmente em razão das particularidades de cada assunto. Para preenchê-lo, basta acessar o link “clique aqui para editar conteúdo”.

<b>Documentos</b>	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.
<b>Documento Principal:</b>	 Requerimento de Isenção de Imposto de Renda (clique aqui para editar conteúdo) <span style="color: red; font-size: 2em;">←</span>
<b>Nível de Acesso:</b>	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">?</span>
Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Uma tela para edição do documento se abrirá. Preencha o conteúdo conforme o disposto no documento, clique em salvar e feche a tela posteriormente.



Se, entretanto, for solicitado o carregamento de um arquivo como Documento Principal, basta selecioná-lo em seu computador, preencher o “Complemento”, selecionar o “Formato” e clicar em “Adicionar”.

Conforme o tipo de processo escolhido pelo usuário externo, poderão ser exigidos documentos essenciais e haverá a possibilidade de anexar documentos complementares.

**Documentos essenciais**, quando exigidos, deverão ser anexados para que se possa prosseguir com o peticionamento. Para consultar a lista de documentos necessários ao peticionamento, basta clicar na seta do campo “Tipo de Documento” e uma lista suspensa se abrirá.

Documento Essencial (10 Mb):  ←

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

←

**Importante:** cada um dos documentos listados na lista suspensa deverá ser carregado com um anexo diferente. O sistema impede o peticionamento se qualquer um dos tipos listados não contiver ao menos um arquivo a ele relacionado.

**Dica:** após incluir todos os documentos, verifique na coluna “Documento” se todos os tipos de documento da lista suspensa foram adicionados!

Já os **Documentos Complementares** são dispensáveis, e podem ser anexados conforme o interesse e necessidade do usuário externo.

Para anexar um documento essencial ou complementar, siga os seguintes passos:

1. Selecione um dos tipos listados;

2. Preencha o “Complemento do Tipo de Documento” (pode ser um número, um descriptivo, data de validade, dentre outros);

3. Escolha um arquivo em seu computador (como regra, o sistema só admite arquivos em HTML, PDF, ZIP ou RAR. **Dê preferência aos arquivos em PDF**;

4. Indique o formato do documento. Será **“Nato-digital”** aquele gerado eletronicamente e após salvo; e será **“Digitalizado”** o documento em papel que necessariamente precisará ser digitalizado para o envio. No último caso, será necessário indicar se o suporte físico é uma cópia autenticada administrativamente ou em cartório, uma cópia simples ou um documento original;

5. Clique em “Adicionar” e o documento passará a constar em lista logo abaixo.

Documentos Complementares (10 Mb):  ←

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

←

Assim que anexados os documentos pelo usuário externo, forma-se uma lista, conforme imagem abaixo:

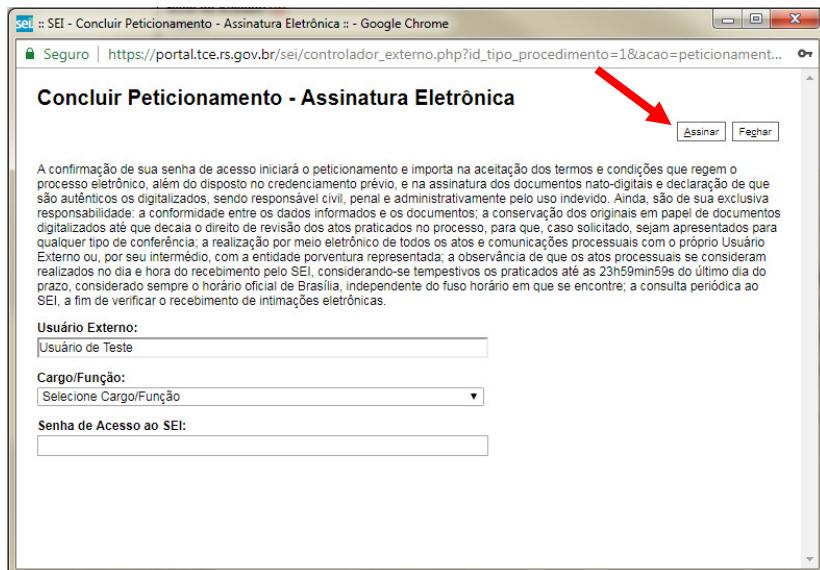
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
RG.pdf	05/06/2019 13:38:53	61.96 Kb	RG do Usuário	Público	Digitalizado	<span style="color:red">X</span>
Requerimento.pdf	05/06/2019 13:37:55	91.63 Kb	Requerimento de Pensão por Morte	Público	Nato-digital	<span style="color:red">X</span>
CPF.pdf	05/06/2019 13:37:24	61.96 Kb	CPF do Usuário	Público	Nato-digital	<span style="color:red">X</span>

Na coluna **Documento** é possível verificar se todos os tipos de documentos foram carregados, lembrando que os documentos essenciais são todos obrigatórios, sendo necessário vincular um a um. Na coluna **Ações** habilita-se a opção de remoção de algum documento se verificado que foi anexado equivocadamente.

Finalizada a anexação de toda a documentação necessária ao peticionamento, deve-se clicar em “Peticionar”, no canto inferior direito da tela.



Uma tela para a conclusão do peticionamento será aberta, na qual o usuário externo deverá indicar seu “Cargo/Função” e preencher sua senha, clicando em “Assinar” ao final.



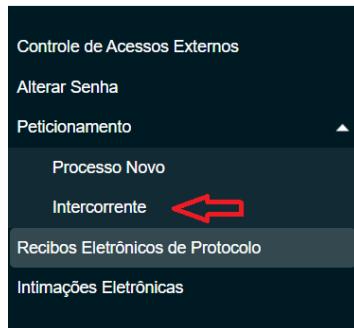
Assim que o peticionamento for concluído, aparecerá um Recibo Eletrônico de Protocolo indicando o número do recibo, a data e horário do envio, o número do processo gerado no SEI, a lista de interessados indicados (quando for o caso) e a lista de documentos inseridos. Um e-mail automático de confirmação do peticionamento também é enviado ao usuário externo.

Sempre que se quiser consultar um Recibo Eletrônico de Protocolo, basta selecionar esta opção no menu.

Controle de Acessos Externos				
Alterar Senha				
Peticionamento				
Recibos Eletrônicos de Protocolo				
Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
06/12/2022 15:36:05	005845-0220/22-4	0216579	Resposta a Intimação	
02/12/2022 10:47:06	005649-0220/22-9	0215718	Resposta a Intimação	
02/12/2022 10:32:48	005857-0220/22-1	0215702	Processo Novo	
02/12/2022 10:22:27	005856-0220/22-9	0215697	Processo Novo	
02/12/2022 10:12:31	005855-0220/22-6	0215693	Intercorrente	

## Peticionando Intercorrente – Juntando Documentos

Para incluir documentação em um processo administrativo já existente no Sistema Eletrônico de Informações do TCE/RS, acesse o menu **Peticionamento**, escolhendo a opção **Intercorrente**.



Na tela que se abrirá, basta preencher o “Número” do processo SEI, no qual se pretende juntar documentos e clicar em “Validar”.

**Peticionamento Intercorrente**

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. 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.

**Processo**

Número:  ← ↓ → Validar

Tipo:  ↓

Peticionar Feghar

Após a confirmação do “Tipo” processual, deve-se clicar em “Adicionar”.

**Processo**

Número:  ← ↓ → Validar

Tipo:  ← ↓ → Adicionar

O processo indicado aparecerá listado e se abrirá a possibilidade de anexar documentos nos formatos HTML, PDF, ZIP e RAR, com até 10Mb cada.

**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 ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

**Tipo de Documento:** ? ↓ **Complemento do Tipo de Documento:** ? ↓

**Nível de Acesso:** ? ↓

**Formato:** ? ↓ Nato-digital Digitalizado

**Adicionar** ↓

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Peticionar Feghar →

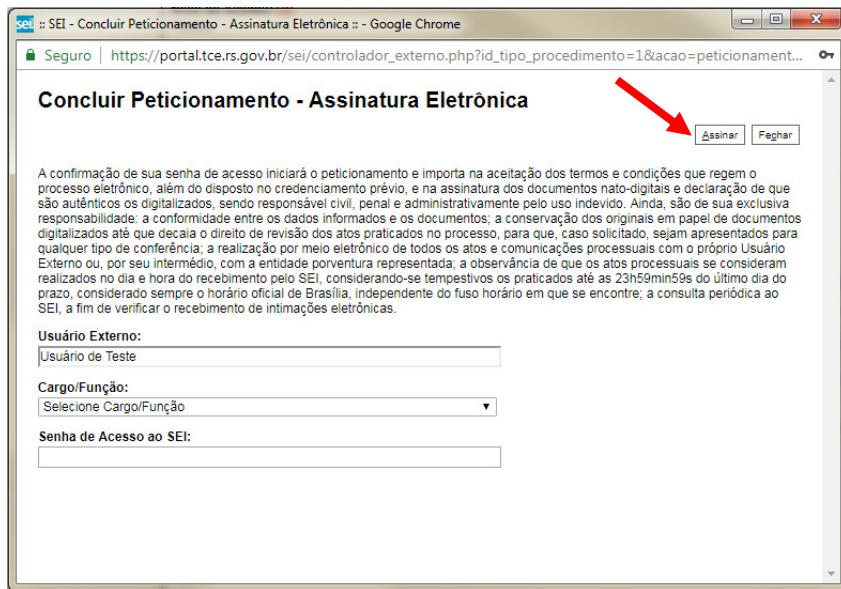
1. Selecione um dos tipos listados;
2. Preencha o “Complemento do Tipo de Documento” (pode ser um número, um descriptivo, data de validade, dentre outros);
3. Escolha um arquivo em seu computador (como regra, o sistema só admite arquivos em HTML, PDF, ZIP ou RAR);
4. Indique o formato do documento. Será “Nato-digital” aquele gerado eletronicamente e após salvo; e será “Digitalizado” o documento em papel que necessariamente precisará ser digitalizado para o envio. No último caso, será necessário indicar se o suporte físico é uma cópia autenticada, uma cópia simples ou um documento original;
5. Clique em “Adicionar” e o documento passará a constar em lista logo abaixo.

Verifique se a documentação está correta e devidamente listada. Existe a possibilidade de remover eventuais documentos anexados por equívoco, na coluna “Ações”.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
certificado Fulano Tal curso técnica legislativa.pdf	07/12/2022 14:54:25	936.03 Kb	Acordo teste	Público	Nato-Digital	

Finalizada a anexação de toda a documentação necessária ao peticionamento intercorrente, deve-se clicar em “Peticionar”, no canto inferior direito da tela.

Uma tela para a conclusão do peticionamento será aberta, na qual o usuário externo deverá indicar seu “Cargo/Função” e preencher sua senha, clicando em “Assinar” ao final.



O SEI emitirá um Recibo Eletrônico de Protocolo da operação realizada, bem como enviará um e-mail de confirmação ao usuário externo.

## Perguntas Frequentes

**Preciso acompanhar um processo administrativo eletrônico pelo Sistema Eletrônico de Informações? Devo me cadastrar como usuário do sistema para acompanhá-lo?**

Para o simples acompanhamento de processos administrativos autuados no SEI não é necessário o cadastro prévio como usuário externo do sistema. Sendo parte interessada no processo,

deve-se fazer contato com a unidade responsável pela tramitação do expediente e solicitar sua disponibilização para agentes externos. Esta operação equivale a um pedido de vistas no balcão e fica a critério do setor, em consonância com as normativas vigentes, conceder o acesso ou não.

Assim que o setor gerenciar a disponibilização, quem teve esse acesso concedido receberá um e-mail contendo o link para acesso ao expediente, integral ou a documentos específicos.

O cadastro como usuário externo só é necessário se houver a necessidade de realizar um pedido administrativo, peticionar em um expediente em tramitação ou assinar eletronicamente um documento.

**Como saber se devo me cadastrar como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações do TCE/RS?**

O cadastro como usuário externo só é necessário se houver a necessidade de realizar um pedido administrativo, peticionar em um expediente em tramitação ou assinar eletronicamente um documento.

**Fui informado de que devo remeter meu pedido administrativo ao TCE/RS pelo SEI. Como faço o cadastro para encaminhar a documentação?**

Acesse o Módulo de Usuários Externos do SEI-TCE-RS utilizando o navegador de sua preferência, através do endereço

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

Em seguida, clique em “Clique aqui para se cadastrar” e siga as instruções. Após, o acesso é feito através do e-mail e senha informados no cadastro, utilizando o mesmo endereço.

**Acessei o site do SEI do TCE/RS, mas só consigo fazer o cadastro de pessoa física. Não é possível cadastrar um usuário com CNPJ?**

O SEI permite apenas o cadastro de pessoas físicas. Para instituições, empresas ou outros órgãos, indica-se que o cadastro seja feito individualmente por qualquer representante legal ou funcionário com procuração para atuar em nome da empresa, sempre no seu CPF, informando como login um e-mail individual. Este CPF responderá por qualquer ação realizada dentro do sistema através deste login, sendo de sua responsabilidade saber se está apto a atuar em nome da empresa, órgão ou instituição de que faz parte.

**Atenção!** Não é possível utilizar o mesmo endereço de e-mail para mais de um cadastro. Cada e-mail cadastrado corresponde a um *login* diferente e o CPF a ele vinculado responderá por qualquer ação dentro do sistema.

**Temos mais de um responsável na empresa ou instituição por peticionar e juntar documentos nos processos administrativos do TCE/RS. Podemos cadastrar mais de um usuário externo?**

O cadastro de mais de um funcionário ou servidor vinculado a uma mesma pessoa jurídica é possível. No entanto, o sistema não permite dois cadastros com o mesmo endereço de e-mail, pois ele servirá de *login*, não sendo possível utilizar o mesmo endereço para pessoas físicas diferentes.

**Fiz o meu cadastro no SEI, mas não recebi nenhum e-mail com orientações para a liberação do cadastro. O que devo fazer?**

Primeiramente, deve-se verificar se não há nenhuma mensagem de e-mail retida em alguma caixa de spam ou lixeira, visto que é possível que o servidor de e-mails tenha filtrado a mensagem automática do SEI. Não sendo este o caso, é possível que o usuário tenha se equivocado ao informar o endereço de e-mail no momento do cadastro. Para confirmar esta hipótese, encaminhe uma mensagem, a partir do e-mail utilizado como *login*, ao endereço [sei-admin@tce.rs.gov.br](mailto:sei-admin@tce.rs.gov.br) informando o CPF que efetuou o cadastro e relatando o problema. Sendo detectado o erro no endereço de e-mail, a

equipe providenciará o ajuste e solicitará o envio dos documentos. Após o envio da documentação e sua conferência, a equipe providenciará a liberação do acesso e informará via e-mail.

**Fiz o meu cadastro no SEI, já encaminhei a cópia dos documentos solicitados e recebi o e-mail informando a liberação, no entanto não me informaram login e senha. Qual login e senha devo usar?**

O *login* e senha sempre corresponderão ao e-mail informado e senha escolhida no momento do preenchimento do cadastro pelo próprio usuário externo. O TCE/RS não gera nem fornece *login* ou senha aos usuários externos. Caso tenha perdido a senha, a opção é clicar sobre o botão “Esqueci minha senha” no [portal de acesso ao usuário externo](#) e aguardar o e-mail para a geração de nova senha. Caso não tenha recebido nenhum e-mail automático do SEI nem se lembre do e-mail cadastrado como login, entre em contato através do e-mail [sei-admin@tce.rs.gov.br](mailto:sei-admin@tce.rs.gov.br) informando o nome completo e CPF para que a equipe responsável possa informar ou ajustar o e-mail cadastrado.

**Fiz o meu cadastro no SEI, já encaminhei a cópia dos documentos solicitados e recebi o e-mail informando a liberação, mas não consigo entrar no sistema. Aparece a mensagem “Usuário ou Senha Inválida”. O que devo fazer?**

Após recebida a mensagem de liberação do acesso por e-mail, não deverá ocorrer maiores problemas para o acesso do usuário externo. Deve-se observar, então, os seguintes pontos:

- Verificar se o endereço acessado está correto:

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

- Verificar se no campo *login* está sendo indicado o endereço de e-mail completo informado no momento do cadastro, em letras minúsculas;
- Certificar-se de que a senha informada corresponde à senha cadastrada no formulário de solicitação de liberação para acesso externo. Se não soubera senha, deve-se solicitar uma nova pelo botão “Esqueci minha senha”, tentando-se efetuar novo acesso com a senha enviada por e-mail.

Verificados esses pontos, se ainda assim não for possível acessar o sistema, sugere-se o envio do relato, com a imagem da tela de erro anexada, e com as informações de cadastro (nome completo, e-mail e CPF) para o e-mail [sei-admin@tce.rs.gov.br](mailto:sei-admin@tce.rs.gov.br). A equipe responsável fará a análise do problema e enviará novo e-mail informando a solução.

**Já consegui acessar o módulo para acompanhar um processo administrativo em que sou parte interessada, mas o processo não aparece listado no menu “Controle de Acessos Externos”. O que devo fazer?**

Existem duas possibilidades:

1. O setor que está tramitando o seu processo possivelmente ainda não gerenciou a disponibilização que permitirá a sua visualização. Nos casos de assinatura de documentos, por exemplo, a permissão para a assinatura não pode ocorrer antes do cadastro e da liberação de acesso ao usuário externo e, por este motivo, o setor responsável por conceder a liberação para assinatura precisa ser cientificado de que o cadastro já foi efetuado e liberado e que o usuário externo já consegue acessar o portal. Neste caso, sugere-se que seja feito contato com o referido setor, por e-mail ou por telefone, para solicitar o acesso e a visualização do processo.

Quando o usuário desconhecer a unidade de tramitação, deve-se buscar orientação com o setor que recebeu a documentação, que gerou o processo ou com o setor que comunicou a abertura de expediente SEI.

2. O setor, no momento da disponibilização, informou o e-mail do usuário externo

manualmente, sem aguardar a lista suspensa com os usuários previamente cadastrados. Quando isso ocorre, o processo não aparece na lista de “Controle de Acessos Externos”, mas o usuário externo poderá recorrer ao link enviado por e-mail para ter acesso ao processo.

**Um setor administrativo do TCE/RS solicitou que eu assinasse um documento pelo sistema SEI. Já efetuei o cadastro, fui liberado e acessei o módulo, mas não sei como assinar um documento. Como devo proceder?**

Para assinar documentos pelo módulo de acesso externo do SEI, primeiramente é necessário certificar-se de que o setor que fez esta demanda já disponibilizou o documento para a assinatura do usuário externo. Essa disponibilização só será possível depois que o cadastro tiver sido efetuado e o usuário externo tenha recebido o e-mail confirmando a liberação do acesso (ocorre somente depois do envio da documentação listada no e-mail automático enviado após o cadastro e sua conferência).

Assim que a unidade confirmar que o documento já foi disponibilizado para a assinatura, o usuário externo deve utilizar o menu “Controle de Acessos Externos”. Aparecerá uma lista com todos os processos disponibilizados para aquele usuário. Nos casos em que um processo contiver um documento disponibilizado para assinatura, na coluna “Ações” aparecerá uma caneta preta, por onde se pode assinar o documento em questão. A consulta ao documento é feita com um clique sobre o número do processo listado e busca na lista de documentos. O número SEI desse documento estará em azul e na coluna “Ações” também haverá uma caneta preta, por onde também se pode proceder à assinatura. Ao clicar no número do documento, ele abrirá em formato html para conferência. Se o usuário não tiver sugestões de alteração, basta clicar na caneta da tela anterior e informar seu cargo e sua senha. Após a assinatura, o ícone da caneta não ficará mais visível.

**Um setor administrativo do TCE/RS solicitou que eu juntasse documentos em um processo pelo sistema SEI. Já efetuei o cadastro, fui liberado e acessei o módulo, mas não sei como juntar documentos a um processo nesta plataforma. Como devo proceder?**

Para incluir documentação em um processo administrativo já existente, acesse o menu Peticionamento e escolha a opção Intercorrente. A partir deste ponto, basta preencher o “Número” do processo no qual se pretende juntar documentos e clicar em “Validar”. No campo “Tipo” aparecerá o tipo de processo indicativo do assunto tratado no expediente em questão, para confirmação. Deve-se, então clicar em “Adicionar”.

No campo Documentos, que se abrirá, deve-se anexar um ou mais arquivos em HTML, PDF, ZIP ou RAR, respeitado o limite de 10Mb para cada arquivo. Verifique se toda a documentação está correta e listada, removendo os documentos anexados por equívoco, quando for o caso, na coluna de “Ações”. Finalizada a anexação de toda a documentação necessária ao peticionamento intercorrente, deve-se clicar em “Peticionar”, no canto inferior direito da tela. Uma tela para a conclusão do peticionamento intercorrente será aberta, na qual o usuário externo deverá indicar seu cargo ou função e preencher sua senha, clicando em “Assinar”. Um documento com o recibo de protocolo será gerado, podendo ser visualizado a qualquer tempo pela plataforma de acesso externo, e um e-mail com as mesmas informações será encaminhado ao usuário externo.

Ainda, existe a possibilidade de incluir documentos diretamente no processo, sem ser por peticionamento intercorrente, todavia, o setor do TCE/RS responsável pelo processo deverá dar a permissão de inclusão prévia, seguindo, a partir daí, o passo a passo descrito neste manual. Esse procedimento, diferentemente do peticionamento intercorrente não gera recibo para o usuário externo.

**Como devo preencher o campo “Complemento do Tipo de Documento?**

Este campo é de preenchimento obrigatório e serve para especificar o documento anexado, ou seja, deve-se preencher o campo com uma informação que o distinga dos demais documentos. Por exemplo, pode-se indicar o número da Nota Fiscal ou do Ofício, o nome do interessado ou uma data.

Se o tipo de processo não parecer correto, faça contato com o setor que solicitou a juntada da

documentação para confirmar o número do processo.

### **Qual a diferença entre o formato “Nato-Digital” e “Digitalizado”?**

“Nato-digital” é todo documento gerado eletronicamente, como um e-mail, documento de texto ou tabela convertido em PDF

“Digitalizado” é todo documento que tenha como suporte original o meio físico (papel) e que tenha sido digitalizado para a inclusão no SEI. Neste caso, além de indicar o formato “Digitalizado”, será necessário indicar se o suporte físico é uma cópia autenticada (ex.: certidão do Registro de Imóveis ou cópia de contrato com firma reconhecida), uma cópia simples (ex.: atestado médico) ou um documento original (ex.: identidade ou CPF).

### **Um setor administrativo do TCE/RS solicitou que eu iniciasse um processo pelo sistema SEI. Já efetuei o cadastro, fui liberado e acessei o módulo, mas não sei como iniciar um processo nesta plataforma. Como devo proceder?**

Para dar início a um pedido administrativo pelo SEI, acesse no menu a opção “Peticionamento”, escolha “Processo Novo” e o tipo do processo desejado dentre aqueles disponíveis.

Na próxima tela se deve preencher os campos solicitados, digitar o Arquivo Principal, anexar eventuais Documentos Essenciais e Complementares. Após, clica-se em “Petionar”.

Necessário ressaltar que, dependendo do tipo processual escolhido, o SEI exigirá que seja enviado Documentos Essenciais (a exemplo da certidão de nascimento do em pedido de licença paternidade). Basta observar atentamente o que está sendo solicitado pelo sistema e os avisos que eventualmente apareçam.

Ao final, um documento com o recibo de protocolo será gerado, podendo ser visualizado a qualquer tempo pela plataforma de acesso externo, e um e-mail com as mesmas informações será encaminhado ao usuário externo.

### **Já consegui acessar o módulo para peticionamento, mas não encontro um tipo de processo adequado para anexar meus documentos. O que devo fazer?**

Para novos peticionamentos, deve-se observar se o assunto a ser tratado no pedido está contemplado na lista de tipos de processos disponíveis para escolha. A cada tipo de processo corresponderá um setor de destino específico e uma lista de documentos possíveis ou obrigatórios diferentes.

Se o assunto do seu pedido ainda não for contemplado nessa lista, utilize o tipo “Administrativo” e inclua os documentos que sabidamente são exigidos para o caso. Havendo a necessidade o setor de destino solicitará a complementação.

### **Já consegui acessar o módulo para peticionamento, encontrei o tipo de processo, mas não sei que documentos devo juntar. Onde encontro a listagem dos documentos que deverão ser anexados no meu processo?**

Feito o *login* no módulo de acesso externo, pode-se consultar a listagem dos documentos necessários pelos seguintes passos:

1. Selecione no menu lateral a opção “Peticionamento” e “Processo Novo”;

2. Indique o tipo de processo adequado;

3. Na sessão “Documentos”, o usuário externo poderá encontrar até três modalidades de documentos a serem adicionados: Documento Principal, Documentos Essenciais e Documentos Complementares.

a. O Documento Principal, em regra, será de preenchimento na própria página do peticionamento, em “clique aqui para editar conteúdo”. Se, entretanto, o documento tiver que ser anexado, o tipo de documento exigido aparecerá logo abaixo do botão que permite a escolha do

arquivo principal em seu computador;

b. Os Documentos Essenciais (obrigatórios) e os Documentos Complementares (opcionais) poderão ser consultados no campo “Tipo de Documento”, que aparece logo abaixo do botão para se escolher o arquivo em seu computador, clicando-se na seta para baixo – há um desses campos para cada modalidade e ambas devem ser consultadas para saber quais documentos deverão ser anexados. Uma lista suspensa será aberta contendo toda a documentação habilitada para anexação, devendo-se anexar um arquivo a cada vez.

**Já consegui acessar o módulo para peticionamento, escolhi o tipo de processo, informei a especificação, preenchi o documento principal e inseri todos os documentos pedidos, mas quando tento peticionar recebo a seguinte mensagem: “Deve adicionar pelo menos um Documento Essencial para cada Tipo”. Como devo proceder?**

Esta mensagem aparece toda vez que o sistema detectar que algum dos tipos de documentos listados como essenciais (obrigatórios) não teve nenhum arquivo a ele relacionado, ou seja, no momento de anexar os arquivos no peticionamento, algum dos tipos de documento listados na lista suspensa não foi escolhido. É comum que alguns usuários encaminhem em um único PDF todas as certidões listadas, por exemplo. Nesse caso, mesmo que o PDF contenha todos os documentos essenciais, o sistema entende que somente um dos tipos foi anexado, visto que não é possível indicar mais de um tipo a cada vez que se anexa um arquivo. É preciso, portanto, desmembrar as certidões (utilizadas como exemplo neste caso) com um editor de PDF, e anexar uma a uma, informando para cada uma delas o tipo de documento correspondente.

Em outros casos, é possível que o usuário externo tenha selecionado o mesmo tipo de documento equivocadamente por duas vezes, não tendo informado outro tipo de documento essencial. Neste caso, é preciso que ele faça uma verificação dos documentos listados como anexados, observando se na coluna “Documento” há a incidência de todos os tipos de documento indicados na lista suspensa como documentos essenciais. Encontrando o tipo de documento faltante, basta proceder à sua anexação e, se for o caso, excluir o documento anexado com a tipologia errada. Se o usuário não conseguir detectar o tipo de documento essencial faltante, sugere-se o envio de uma imagem da tela contendo a lista completa de documentos anexados para o e-mail [sei-admin@tce.rs.gov.br](mailto:sei-admin@tce.rs.gov.br), para que a equipe possa auxiliar na identificação.

**Importante:** embora não seja possível informar mais de um tipo de documento para cada arquivo anexado, nada impede que sejam anexados mais de um arquivo para um mesmo tipo de documento duas ou mais vezes (se o PDF excede 10Mb, por exemplo, é necessário dividi-lo em parte 1 e parte 2 e anexar dois arquivos informando o mesmo tipo de documento). No entanto, toda a operação de anexação terá que ser repetida tantas vezes quanto existirem arquivos a serem anexados.

**Iniciei o peticionamento, mas um dos arquivos a serem anexados excede o limite de 10Mb permitido pelo sistema. Como devo proceder?**

Nestes casos, é indicado que o usuário externo faça a divisão do PDF em partes menores, observando esse limite, com um editor de PDF de sua preferência, sendo necessário anexar no sistema cada uma das partes a cada vez. Ou seja, ele precisa escolher o primeiro arquivo no seu computador, selecionar o tipo de documento a que se refere, informar um complemento (pode ser “Parte 1”, “Parte 2”, “Parte 3”, etc.), indicar o formato e clicar em adicionar. Depois, deve-se repetir toda a operação novamente com as demais partes do documento, tantas vezes quanto for necessário.

**Finalizei a anexação de documentos no peticionamento, e quando clico em “Peticionar” o sistema indica que está processando, mas não avança ou dá uma mensagem de erro. O que devo fazer?**

Existem diversos fatores que podem influenciar o peticionamento, tornando-o lento ou impedindo sua finalização. A primeira questão a ser observada é se o usuário externo não ficou por muito tempo com a tela do peticionamento aberta sem finalizar o envio dos documentos. De regra, passada 1h do início do peticionamento, o sistema dá uma mensagem de *time-out* (“tempo expirado”)

e não permite a conclusão do pedido, ou seja, não autua um expediente no SEI. Nesse caso, deve-se sair do sistema, encerrar o navegador, abri-lo novamente e efetuar novo login.

Ao iniciar um novo peticionamento, deve-se observar para que o tempo de anexação da documentação não demore. Se a mensagem de erro ou a lentidão persistirem, o usuário deve verificar se sua conexão não está muito lenta ou com algum tipo de problema. Isso pode impactar o módulo de peticionamento. Também é possível que o servidor do SEI esteja com alguma instabilidade ou com muitos acessos e envios simultâneos. Nesse caso, é recomendável que o usuário aguarde alguns minutos para nova tentativa.

Qualquer erro que persista, não hesite em comunicar pelo endereço de e-mail [sei-admin@tce.rs.gov.br](mailto:sei-admin@tce.rs.gov.br) relatando os passos seguidos e anexando uma imagem da tela com a mensagem de erro. A equipe está a postos para dar o devido encaminhamento ao problema, buscando uma solução no mais breve tempo possível.

Alguma questão não foi respondida aqui?

Encaminhe sua dúvida para o e-mail [sei-admin@tce.rs.gov.br](mailto:sei-admin@tce.rs.gov.br) e tentaremos ajudar!