



## MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO



Este manual tem por objetivo orientar o usuário externo do Município de Farroupilha a peticionar processos eletronicamente através do SEI à Prefeitura Municipal de Farroupilha ou suas Secretarias Municipais.

São utilizados neste manual, prints das telas da aplicação disponível no Município de Farroupilha, onde foram preservadas as informações pessoais, mas sem alterar o entendimento das funcionalidades aqui explicadas.

Em caso de dúvidas ou problemas, entrar em contato com o máximo de dados possível, pelo e-mail para [sei@farroupilha.rs.gov.br](mailto:sei@farroupilha.rs.gov.br).

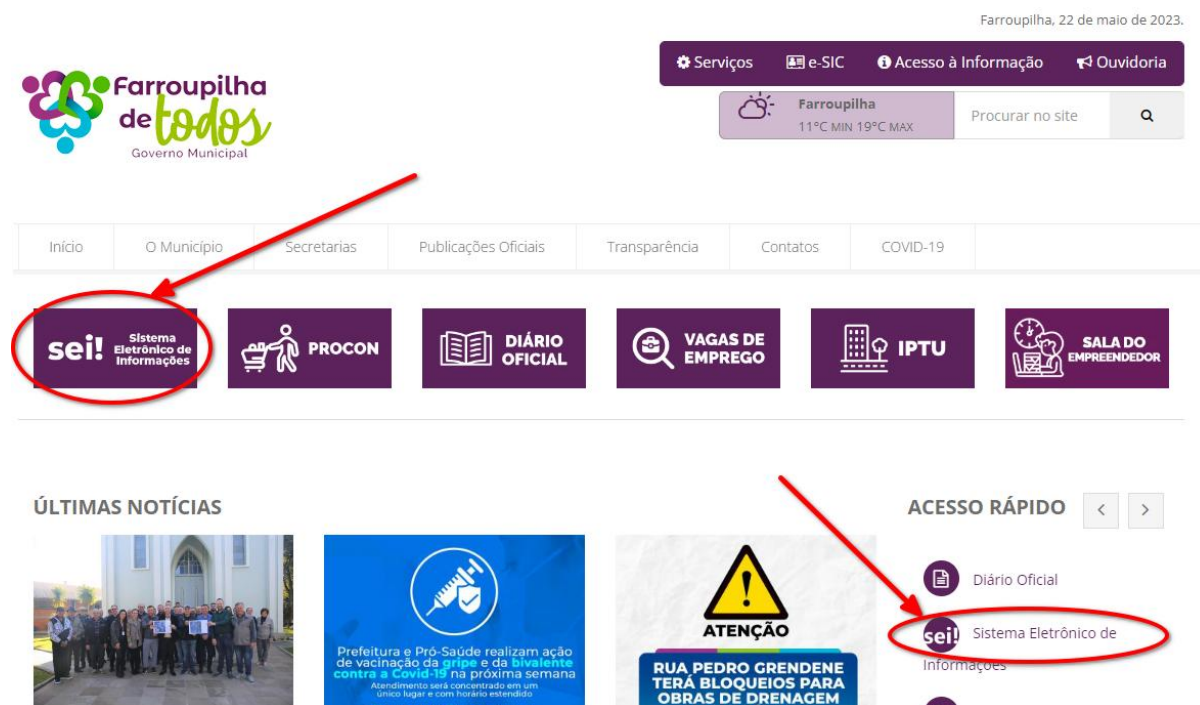
### Sumário

1. Cadastro de Usuário Externo .....	2
1.1 Termo de Concordância e Veracidade .....	6
1.2. Como assinar digitalmente pelo GOV.BR .....	7
2. Acessando o Sei .....	10
1.1. Informe suas credenciais: .....	11
2.2. Tela inicial .....	11
3. Criação de um Processo Novo .....	12
4. Consulta de Processos .....	17
4.1. Tela de Controle de Acessos Externos .....	17
4.2. Consulta de Processo Individual .....	19
4.3. Respondendo Intimações .....	21
5. Responsável Legal de Pessoa Jurídica .....	23
5.1. Cadastrando um novo Responsável Legal .....	24
6. Cadastro de Procuração Eletrônica .....	27
7. Procurações Digitais .....	31
8. Peticionamento Intercorrente .....	33



## 1. Cadastro de Usuário Externo

O cadastro do usuário deverá ser providenciado pelo próprio interessado acessando a página do SEI no Site do Município de Farroupilha, conforme orientações das imagens abaixo:



A posição do link dos serviços no quadro horizontal é aleatória, isto é, cada vez que você acessar o site do Município, o serviço poderá estar em uma posição diferente no quadro.

No quadro vertical, dos acessos rápidos, ele sempre será o segundo serviço disponível, conforme exibe a imagem acima.



## SEI - Sistema Eletrônico de Informações



**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

**Departamento Vinculado:** Gestão e Governo

**Sector Vinculado:** Expediente/Protocolo/ Arquivo

**Acesso ao Serviço:** <https://sei.farroupilha.rs.gov.br/sei/>

Taxas

On-line

Sistema Eletrônico de Informações disponibilizado gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4, através do Acordo de Cooperação Técnica nº 172/2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.

### ARQUIVOS ANEXADOS

Termo de Concordância ...  
Tipo: pdf | Tamanho: 117,0 kB

Manual para Usuários E...  
Tipo: pdf | Tamanho: 1,6 MB

### AValiação DO SERVIÇO

Avalie este serviço

Ver resultado das avaliações

### CANAIS DE ACESSO

**Departamento responsável:** Gestão e Governo

**Endereço:**

Praça da Emancipação, s/n  
Bairro: Centro  
Farroupilha/RS

**Telefone:** (54)3261-6901

**Email:** [gestao@farroupilha.rs.gov.br](mailto:gestao@farroupilha.rs.gov.br)

**Horário de Funcionamento:** De

segunda a sexta: das 9h às 16h

**Sector responsável:**

Expediente/Protocolo/ Arquivo

**Endereço:**

Praça da Emancipação, s/n  
Bairro: Centro  
Farroupilha/RS

**Telefone:** (54)3261-6950 Ramal:138 e

198

**Horário de Funcionamento:** Segunda

a sexta, das 9h às 16h

### Principais etapas para obtenção do serviço



Pesquisa Pública



Conferência de Autenticidade de Documentos



Acesso de Usuário Externo



Termo de Concordância e Veracidade



Manual de Acesso do Usuário Externo

No primeiro acesso, dirija-se diretamente à área de cadastro, destacada na imagem abaixo:



### Acesso para Usuários Externos



E-mail



Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)



O sistema exibirá a informação que você está prester a ingressar na área onde será efetuado o cadastro de **peças físicas** como usuário externo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

**sei!**

### Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

**sei!**

### Cadastro de Usuário Externo

#### Dados Cadastrais

Nome do Representante: **1**

☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016): **2**

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:


Brasil

#### Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado considerando maiúsculas e minúsculas

**3**

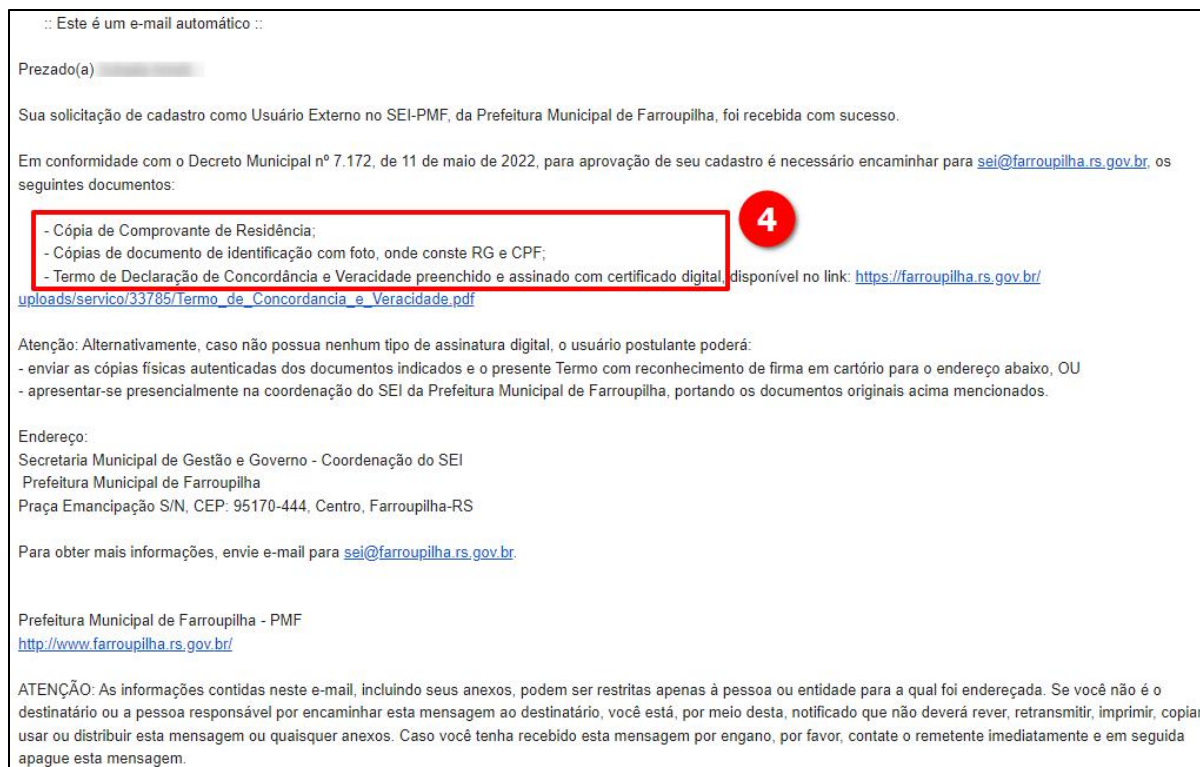
Para o preenchimento desta tela é importante salientar que:

- ① Neste primeiro acesso serão coletadas apenas as informações relativas a **pessoa física**. Os dados referentes a empresa, associação ou outro tipo de pessoa jurídica serão vinculados posteriormente na opção **Responsável Legal de Pessoa Jurídica** (vide sumário).



② O **nome social** refere-se unicamente em respeito ao [Decreto nº 8727](#), emitido pelo Palácio do Planalto em 28-04-2016, que dispõe sobre a questão de identidade de gênero.

③ Depois de preenchidos todos os dados solicitados, e pressionado o botão “Enviar”, o sistema registrará os dados no banco de dados do SEI e encaminhará um e-mail (semelhante ao destacado na imagem abaixo) ao endereço informado, confirmando o cadastro de usuário externo, com as orientações para confirmação do seu cadastro.



④ Relação de documentos que deverão ser enviados para liberação do usuário.

Neste momento, o seu cadastro ainda estará **bloqueado** e será necessário proceder conforme informado no e-mail (imagem acima): preencher o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#), assiná-lo com certificado digital ou com a assinatura do Gov.br, juntar cópia de documento de identificação com foto onde conste RG e CPF e comprovante de residência preferencialmente<sup>1</sup> em seu nome e envie por e-mail para [sei@farroupilha.rs.gov.br](mailto:sei@farroupilha.rs.gov.br).

<sup>1</sup> Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros, enviar documento que comprove o vínculo com este terceiro. Alternativamente, também é aceita declaração de endereço da receita federal preenchida e assinada digitalmente pelo postulante a usuário externo.



### 1.1 Termo de Concordância e Veracidade

Este termo, disponível no site do Município e também no link acima, com campos editáveis, pode ser preenchido diretamente no navegador e salvo em PDF, conforme ilustrado pela imagem a seguir:

  
**Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**  
Cadastro de Usuários Externos no SEI da Prefeitura Municipal de Farroupilha-RS

Nome Completo:			
Documento de Identidade:	CPF:		
E-mail de login do SEI:	Telefone:		
Endereço:	Bairro:		
Cidade:	Estado (UF):	CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da Prefeitura Municipal de Farroupilha é pessoal, intransferível, indelegável e irrevogável, importando na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022 e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

- Cópia do documento de identificação com foto, válido para RG e CNH;  
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado com certificado digital.

Alternativamente, caso não possua nenhum tipo de assinatura digital, o usuário postulante poderá enviar as cópias físicas autenticadas dos documentos indicados e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório para o endereço abaixo, OU apresentar-se presencialmente no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Farroupilha, portando os documentos originais acima mencionados. A assinatura a próprio punho deverá coincidir com a assinatura constante do documento pessoal enviado.

Endereço:  
Secretaria Municipal de Gestão e Governo (Protocolo)  
Prefeitura Municipal de Farroupilha  
Praça Emancipação S/N, CEP: 95170-444, Centro, Farroupilha-RS

Preencher com a cidade e UF

\_\_\_\_\_, 22 de maio de 2023

Assinatura do Usuário  
tarja da assinatura digital ou assinatura manuscrita conforme documento pessoal apresentado

Salvar como PDF **← Clique aqui para salvar o Termo em PDF**

Depois de salvo em PDF, é necessário assiná-lo eletronicamente, o que pode ser feito com certificado digital ou pelo site [www.gov.br](http://www.gov.br).

**Exceção:** Caso o usuário postulante não possua nenhum tipo de assinatura digital, para liberar o acesso poderá ainda enviar a documentação física de duas formas:

a) enviar cópias físicas autenticadas dos documentos indicados e o Termo com reconhecimento de firma em cartório por correio para Prefeitura Municipal de Farroupilha - Secretaria Municipal de Gestão e Governo - Coordenação do SEI, Endereço: Praça Emancipação S/N, CEP: 95170-444, Centro, Farroupilha-RS

OU

b) apresentar-se presencialmente no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Farroupilha, portando os documentos originais acima mencionados. O servidor deste setor irá recepcioná-lo, digitalizará os documentos e encaminhará para a Coordenação do SEI via protocolo digital.


Em ambas as situações a documentação enviada, tanto por e-mail quanto por correio ou presencialmente, será analisada pela Coordenação do SEI e, estando dentro do solicitado, será efetuada a liberação do usuário externo, e o mesmo será informado a respeito por e-mail.






## 1.2. Como assinar digitalmente pelo GOV.BR


Para assinar qualquer documento digitalmente com o gov.br, basta que o usuário tenha a conta cadastrada com nível prata ou ouro. Para acessar o site, digite [www.gov.br](http://www.gov.br) no navegador e aparecerá a sequência de telas semelhante a ilustrada abaixo:



Alto Contraste


VLibras





Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

**Identifique-se no gov.br com:**


 **Número do CPF**


Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br


CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:


 **Login com seu banco** SUA CONTA SERÁ PRATA

 **Login com QR code**



Alto Contraste

VLibras



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

**Digite sua senha**


CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

**Cancelar** **Entrar**

Caso você não tenha conta gov.br ou tenha dúvida, clique aqui para maiores orientações



[Ficou com dúvidas?](#)

Pag. 7



Depois que o usuário estiver logado em sua conta gov.br, verifique no menu superior direito onde aparecerá o seu nome, podendo ou não aparecer também a sua fotografia, de acordo com os seus dados cadastrais (1).

Clicando na seta ao lado do seu nome, será exibido um menu (2), onde a primeira informação é o nível da sua conta. Se ela for prata ou ouro, também aparecerá a opção “Assinar documentos digitalmente” (3), conforme ilustra a imagem abaixo:



Clicando na opção do menu **Assinar Documentos Digitalmente**, o site do gov.br carregará uma tela onde será possível assinar algumas extensões de arquivos, dentre elas a extensão PDF, que é aceita pelo SEI para o documento Termo de Concordância e Veracidade.

Siga as orientações da tela do gov.br para carregamento do arquivo a ser assinado e também para informação do código verificador enviado por SMS. Ao final, o site do gov.br apresentará uma tela semelhante a ilustrada a seguir onde o usuário deverá apenas baixar o documento no ícone indicado:





## Assinatura de documento



**ATENÇÃO:** Salve este(s) arquivo(s) em formato digital, pois esta é a única versão do documento em que estão registradas as assinaturas.

1. Verifique as assinaturas em [validar.iti.gov.br](http://validar.iti.gov.br)
2. O arquivo não ficará gravado na base de dados.
3. Para mais informações, acesse a página da assinatura eletrônica



Retornar ao Início

**IMPORTANTE:** Nunca modifique o PDF depois de assinado, pois a sua assinatura perderá a validade e ficará constando no documento apenas como uma imagem, deixando o documento inválido para conclusão do seu cadastro de usuário.

Para conferir se a sua assinatura está correta, você poderá abrir o arquivo com o software Adobe Acrobat Reader, clicar sobre a assinatura, acessar as propriedades da assinatura e depois clicar em “Mostrar certificado do assinante...”. Deverá ser exibida uma tela semelhante a esta, apresentando uma data válida:

Visualizador de certificados

Esta caixa de diálogo permite visualizar os detalhes de um certificado e toda a sua cadeia de emissão. Os detalhes exibidos correspondem à entrada selecionada. Estão sendo exibidas várias cadeias de emissão porque nenhuma delas foi emitida por uma âncora de confiança.

☒ Mostrar todos os caminhos de certificação encontrados

Resumo Detalhes Cancelamento Confiança Políticas Aviso sobre aspectos jurídicos

Emitido por: AC Final do Governo Federal do Brasil v1  
AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1

Válido a partir de: 2023/07/11 13:41:06 -03'00'

Válido até: 2024/07/10 13:41:06 -03'00'

Uso pretendido: Assinatura digital, Autenticação do cliente, Proteção de e-mail



## 2. Acessando o Sei

Depois que foram enviados os documentos mencionados no item 1 (pág 5), para o e-mail [sei@farroupilha.rs.gov.br](mailto:sei@farroupilha.rs.gov.br) e que a área de coordenação do SEI validou e liberou o seu usuário, você receberá um e-mail informando a liberação de seu usuário.

O link para acesso ao módulo de peticionamento eletrônico estará disponível no site do Município, na opção específica de acesso ao SEI conforme imagem ilustrativa abaixo:

Farroupilha de todos  
Governo Municipal

Sei - Sistema Eletrônico de Informações

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão  
**Departamento Vinculado:** Gestão e Governo  
**Setor Vinculado:** Expediente/Protocolo/ Arquivo  
**Acesso ao Serviço:** <https://sei.farroupilha.rs.gov.br/sei/>

\$ Taxas On-line

Sistema Eletrônico de Informações disponibilizado gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4, através do Acordo de Cooperação Técnica nº 172/2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.

**Principais etapas para obtenção do serviço**

- Pesquisa Pública
- Conferência de Autenticidade de Documentos
- Acesso de Usuário Externo**
- Termo de Concordância e Veracidade

**ARQUIVOS ANEXADOS**

Termo de Concordância ...  
Tipo: pdf | Tamanho: 117,0 kB

**AVALIAÇÃO DO SERVIÇO**

Avalie este serviço  
Ver resultado das avaliações

**CANAIS DE ACESSO**

**Departamento responsável:** Gestão e Governo  
**Endereço:** Praça da Emancipação, s/n  
Bairro: Centro  
Farroupilha/RS  
**Telefone:** (54)3261-6901  
**Horário de Funcionamento:** De segunda a sexta: das 9h às 16h

**Setor responsável:** Expediente/Protocolo/ Arquivo  
**Endereço:** Praça da Emancipação, s/n  
Bairro: Centro



## 1.1. Informe suas credenciais

**sei!**

Acesso para Usuários Externos

Se você já tiver cadastro confirmado, informe suas credenciais nestes campos e clique em "Entrar"

E-mail

Senha

ENTRAR

Clique aqui para se cadastrar

Esqueci minha senha

Se você ainda não possui login, use esta opção e siga as orientações que serão apresentadas na tela

**Observação:** A senha diferencia maiúsculas e minúsculas então guarde bem a sua senha!

## 2.2. Tela inicial

Nesta tela aparecerão os processos já você já criou (com o seu login) e terá acesso a consulta integral clicando sobre o número do processo

PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

**sei!** HOMOLOGAÇÃO

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Petitionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Clique em Processo Novo para iniciar um petição ao Município de Farroupilha

Lista de Acessos Externos (68 registros)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade
0.000259/2022-74			01/09/2022	08/08/2122
0.000256/2022-31			30/08/2022	28/11/2022
0.000258/2022-20			30/08/2022	28/11/2022
0.000258/2022-20			30/08/2022	28/11/2022
0.000250/2022-63			25/08/2022	01/08/2122
0.000227/2022-79			02/08/2022	09/07/2122
0.000226/2022-24			02/08/2022	09/07/2122
0.000212/2022-19			08/07/2022	14/06/2122
0.000212/2022-19			08/07/2022	14/06/2122
0.000212/2022-19			08/07/2022	14/06/2122



### 3. Criação de um Processo Novo

3.1. Selecione o tipo de processo a partir da lista que aparecerá na tela:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

sei

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Manual do Usuário Externo

### Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão.  
Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.  
Para iniciar novos protocolos, clique na opção **Peticionamento - Processo Novo**.  
Para protocolar documentos em processos já existentes, acesse o menu **Peticionamento > Intercorrente**.  
Clique aqui para acessar o [Manual do Usuário Externo](#).  
Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para [sei@farroupilha.rs.gov.br](mailto:sei@farroupilha.rs.gov.br).

Tipo do Processo:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- FINANÇAS: IPTU - Isenção para aposentados
- GESTÃO: Autorização de Uso de Espaço Público
- GESTÃO: Cópia de Processo
- GESTÃO: Pedido de Informação
- MEIO AMBIENTE: Certidão Negativa de Débitos Ambientais
- MEIO AMBIENTE: Licença de Operação
- MEIO AMBIENTE: Licença Prévia
- PESSOAL: Adicional de Insalubridade e Periculosidade
- PESSOAL: Aposentadoria - Estudo de Viabilidade
- PESSOAL: Ficha Financeira, Funcional e Afastamentos
- PESSOAL: Licença 5 dias
- PESSOAL: Licença Prêmio por Assiduidade
- PESSOAL: Negociação Sindical e Acordo Coletivo
- SALÁRIO DO EMPREENDEDOR: Alteração de Razão Social/Quadro Societário/2ª via

**Obs.:** A relação de processos poderá estar diferente da exibida acima, pois poderão ser acrescentados ou excluídos tipos de processos, de acordo com necessidade de cada Secretaria, Área, Departamento ou Setor.

3.2. Ou utilize o campo destacado para filtrar algum determinado tipo de processo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

sei

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Processo Novo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

### Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão.  
Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.  
Para iniciar novos protocolos, clique na opção **Peticionamento - Processo Novo**.  
Para protocolar documentos em processos já existentes, acesse o menu **Peticionamento > Intercorrente**.  
Clique aqui para acessar o [Manual do Usuário Externo](#).  
Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para [sei@farroupilha.rs.gov.br](mailto:sei@farroupilha.rs.gov.br).

Tipo do Processo:

certid

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- URBANISMO: Certidão de Demolição
- URBANISMO: Certidão de Lançamento
- URBANISMO: Certidão de Localização
- URBANISMO: Certidão de Zoneamento





3.3. Depois de localizado o tipo do processo clique sobre o nome dele e o SEI abrirá a tela de Peticionamento de Processo Novo, conforme imagem a seguir:

### Peticionamento de Processo Novo

**1**

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SALA DO EMPREENDEDOR: Emissão de Alvará

**Orientações sobre o Tipo de Processo** **2**

Atenção: Enviar este processo apenas se possuir viabilidade válida. Caso a viabilidade seja de médio ou alto risco, o documento de Licenciamento do Bombeiros é obrigatório.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): **3**

Interessado: ? **4**

**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. **5**

Documento Principal: EMP - Alteração de Razão Social, Quadro, 2ª via (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?  
Público

- ① **Tipo de processo:** este campo exibirá o tipo de processo que está sendo peticionado
- ② **Orientações sobre o tipo de processo:** este campo exibe informações ou alertas específicos acerca do tipo de processo selecionado. As informações possivelmente sejam diferentes das exibidas neste manual, pois atendem as especificidades de cada tipo de processo.
- ③ **Especificação:** Para melhor localização, informe sempre seu NOME e CPF ou RAZÃO SOCIAL e CNPJ.
- ④ **Interessado:** este campo será preenchido automaticamente com o nome do usuário externo que está fazendo o peticionamento.
- ⑤ **Documento principal:** Indica o formulário que deve ser preenchido. O usuário deverá abrir o documento, preenchê-lo na íntegra e salvá-lo para que o peticionamento possa ser enviado.





Documentos Essenciais (5 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (5 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Voltar

**Documentos Essenciais:** São os documentos **OBRIGATÓRIOS**, ou seja, fundamentais para o peticionamento do processo. O processo só será protocolado quando o usuário incluir um arquivo para cada tipo de documento essencial definido neste quadro. Importante preencher todo este quadro antes de passar para os quadros a seguir.

⑥ **Tipo de Documento(essencial):** Selecione o tipo do documento, a partir da lista exibida quando clicar em **V**

⑦ **Escolher arquivo:** Clique neste botão e selecione o arquivo que corresponde ao tipo selecionado no campo 6.

⑧ **Complemento do tipo de documento:** Este campo serve para informar algum nome complementar ao tipo... Por exemplo: Se o processo exige uma **Licença Ambiental**, mas no tipo de documento (campo 6) só consta **Licença**, a palavra **Ambiental** pode ser informada neste campo de complemento.



⑨ **Formato:** Selecione a opção **Nato digital** se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico e selecione a opção **Digitalizado**, somente se o arquivo a ser carregado no campo 7 foi digitalizado, scaneado ou fotografado.

**Documentos Complementares:** São documentos opcionais, ou seja, **NÃO** obrigatórios para a conclusão do peticionamento, mas que poderão ser importantes ao longo da análise do processo.

**IMPORTANTE:**  
**Somente coloque documentos neste quadro após incluir todos os documentos necessários que constam no quadro de Documentos Essenciais.**

⑩ **Tipo de Documento**(complementar): Selecione o tipo do documento, a partir da lista exibida quando clicar na seta em **V** (ver imagem anterior).

⑪ **Escolher arquivo:** Clique neste botão e selecione o arquivo que corresponde ao tipo selecionado no campo 10.

⑫ **Complemento do tipo de documento:** Este campo serve para informar algum nome complementar ao tipo... Por exemplo: Se o processo exige uma **Licença Ambiental**, mas no tipo de documento (campo 10) só consta **Licença**, a palavra **Ambiental** pode ser informada neste campo de complemento.

⑬ **Formato:** Selecione a opção **Nato digital** se o arquivo a ser carregado no campo 11 foi criado originalmente em meio eletrônico e selecione a opção **Digitalizado**, somente se o arquivo a ser carregado foi digitalizado, scaneado ou fotografado.

Ao final do preenchimento de todos os campos descritos acima, o usuário deverá clicar na opção **Peticionar** bem ao final da Tela. O sistema mostrará uma tela semelhante a exibida a seguir:



## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

[Assinar](#)[Fechar](#)

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**14****Usuário Externo:****15****Cargo/Função:****16****Senha de Acesso ao SEI:**

**14 Usuário Externo:** Este campo virá preenchido automaticamente com o seu nome (o que foi informado no campo Nome Social) no cadastro de usuário.

**15 Cargo/Função:** Neste campo, você deverá selecionar o cargo que você representa, por exemplo: Empresário, Vereador, etc... caso o cargo que você procure não esteja na lista pode selecionar a opção Cidadão.

**16 Senha de Acesso ao SEI:** Informe neste campo a senha informada no momento da criação do seu usuário que é a mesma senha utilizada para acessar a tela inicial do SEI. Em seguida clique na opção **Assinar**.

O sistema salvará o peticionamento e redirecionará o usuário para a tela onde constarão todos os processos já registrados pelo seu usuário, deixando o processo em questão destacado em amarelo como aparece na imagem a seguir:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

**sei.** HOMOLOGAÇÃO

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Intimações Eletrônicas

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos

Data e Horário ↑ ↓	Número do Processo ↑ ↓	Recibo ↑ ↓
08/09/2022 16:55:10	0.000262/2022-98	0000894
01/09/2022 08:48:06	0.000259/2022-74	0000887



## 4. Consulta de Processos

### 4.1. Tela de Controle de Acessos Externos

Todos os processos anteriormente gerados pelo usuário, através do peticionamento externo do SEI ou mesmo aqueles que forem disponibilizados pelas unidades do órgão municipal, ficarão disponíveis para consulta através da opção **Controle de Acessos Externos**, conforme ilustra a imagem abaixo:

**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (26 registros):

1 Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0.011926/2023-25			18/05/2023	21/04/2023	
0.007660/2023-16	0150200	Requerimento de Ajuste de Ponto	12/06/2023	12/07/2023	
0.009826/2023-39			15/05/2023	21/04/2023	
0.009824/2023-40			15/05/2023	21/04/2023	
0.009823/2023-03			15/05/2023	21/04/2023	
0.009813/2023-60			15/05/2023	21/04/2023	
0.008714/2023-61			02/05/2023	08/04/2023	
0.003012/2023-91			24/04/2023	02/08/2023	
0.003012/2023-91	0122700	Memorando	11/04/2023	10/04/2024	

Veja a seguir o detalhamento dos dados que constam nesta tela:

- ① **Processo:** Nesta coluna estarão relacionados os números dos processos que foram protocolados/peticionados pelo usuário externo logado ou que foram disponibilizados pelas unidades do órgão administrativo municipal. O número do processo é um link para o detalhamento do processo. Vide a Consulta de Processo Individua na página 19.
- ② **Documento para Assinatura:** Este campo somente constará a informação do número do documento SEI para o qual foi solicitada a assinatura do usuário externo. Normalmente é utilizado em assinatura de atas, contratos, termos ou outros documentos emitidos pelas unidades do órgão administrativo municipal, onde se faz necessária a concordância de fornecedores, contribuintes, servidores ou outros tipos de usuários externos. O número exibido nesta coluna é um link diretamente para o documento que deve ser assinado.
- ③ **Tipo:** Este campo só estará preenchido juntamente com o campo “Documento para assinatura” (2) e indica o tipo de documento que o usuário externo precisa assinar.



④ **Liberação:** Esta coluna poderá informar a data em que foi criado o peticionamento eletrônico por parte do usuário externo ou também a data em que foi disponibilizado acesso ao processo correspondente por algum usuário de unidade interna do órgão administrativo municipal para consulta ou assinatura do usuário externo. Normalmente toda esta tabela será ordenada decrescentemente por esta coluna. O mesmo processo poderá aparecer duas ou mais vezes, com datas de liberação diferentes.

⑤ **Validade:** Esta coluna informará até quando o processo ficará disponível para o usuário externo. Poderá conter uma data informada pelo usuário da unidade interna do órgão administrativo municipal de acordo com o tempo que este processo poderá ser consultado ou, no caso de peticionamento eletrônico efetuado por parte do usuário externo conterá uma data calculada (100 anos após o peticionamento).

⑥ **Lista de Acessos Externos:** Este campo informa o número de processos ou acessos que estão disponíveis para o usuário externo. Note que este número poderá não corresponder exatamente ao número de protocolos emitidos pelo usuário externo, mas sim ao número de acessos disponíveis, pois um protocolo poderá conter mais do que uma liberação em momentos diferentes e/ou por usuários internos diferentes.

⑦ **Ações:** Nesta coluna serão exibidas as ações que são esperadas e deverão ser executadas pelo usuário externo.



**Intimação Eletrônica** Expedida por unidade interna do órgão administrativo municipal, com prazo a ser cumprido pelo usuário externo. Clicando neste ícone, o SEI exibirá o processo e dentro dele, seus documentos e informações de andamento, bem como os documentos oriundos da intimação.



**Assinar Documento:** Indica que foi solicitada a sua assinatura como usuário externo neste documento. Clicando neste ícone, o SEI exibirá diretamente a tela de assinatura onde o usuário somente informará





## 4.2. Consulta de Processo Individual

Clicando sobre o número do processo, o SEI levará o usuário a uma tela de consulta do conteúdo interno do processo e a tela que será exibida será semelhante a imagem ilustrativa a seguir:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

**sei** HOMOLOGAÇÃO Menu

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

**4** Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

**5** **Autuação**

Processo: 0.000250/2022-63

**1** Tipo: SALA DO EMPREENDEDOR: Alteração de Razão Social/Quadro Societário/2ª via

Data de Geração: 25/08/2022

Interessados:

Baixar Copiar Q. Pesquisar

Lista de Protocolos (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	<b>3</b> 0000853	EMP - Alteração de Razão Social, Quadro, 2ª via	25/08/2022	SMDETI/SE	
<input type="checkbox"/>	0000854	Contrato Social teste	25/08/2022	SMDETI/SE	
<input type="checkbox"/>	0000855	Autorização teste	25/08/2022	SMDETI/SE	
<input type="checkbox"/>	0000856	Recibo Eletrônico de Protocolo	25/08/2022	SMDETI/SE	<b>6</b>
<input type="checkbox"/>	0000857	Despacho	25/08/2022	SMDETI/SE	
<input type="checkbox"/>	0000858	Certidão de Intimação Cumprida	25/08/2022	SMDETI/SE	
<input type="checkbox"/>	0000859	Alvará INTIMAÇÃO	25/08/2022	SMDETI/SE	
<input type="checkbox"/>	0000860	Recibo Eletrônico de Protocolo	25/08/2022	SMDETI/SE	

Lista de Andamentos (14 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
25/08/2022 15:18	SMDETI/SE	Processo recebido na unidade
25/08/2022 15:17	SMDETI/SE	Processo remetido pela unidade SMDETI/SE
25/08/2022 15:17	SMDETI/SE	O Usuário Externo <b>7</b> efetivou Peticionamento de Resposta a Intimação, tendo gerado o recibo 0000860 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
25/08/2022 15:14	SMDETI/SE	Processo recebido na unidade
25/08/2022 15:11	SMDETI/SE	Processo remetido pela unidade SMDETI/SE

① **Autuação:** Neste quadro são exibidos dados gerais relativos ao processo como número do processo, tipo do processo selecionado pelo usuário no momento da criação, data da geração e nome do usuário como parte interessada no processo. Esses dados representam como que uma “capa” do processo.

② **Lista de Protocolos (Documentos):** Aqui são relacionados todos os documentos contidos no processo: número do documento, tipo do documento, data da inclusão do documento no processo, sigla da unidade no SEI responsável pelo documento (que incluiu ou que precisa validar). Para entender exatamente qual é a unidade, basta posicionar o mouse sobre a sigla que será exibida a descrição a respectiva unidade.

**IMPORTANTE:** O número do documento é um link para que o usuário possa consultar o documento no processo. Não será permitida alteração do documento já incluído, apenas consulta.



③ **Caixa de Seleção de Documentos:** O usuário deverá marcar os documentos que quiser utilizar em ações coletivas como Geração de PDF e/ou ZIP (ver opção 5).

④ **Peticionamento Intercorrente:** Esta opção é utilizada quando o usuário precisa complementar a documentação espontaneamente (apenas quando não tenha sido solicitada pelo órgão público através de intimação eletrônica). O peticionamento intercorrente é tratado como um novo processo normal, porém mantém relacionamento com o processo original.

⑤ **Gerar PDF e ZIP:** Esta opção permite a geração dos arquivos previamente marcados na caixa de seleção de documento (ver opção 3), em um único documento PDF ou ZIP (compactado). Somente farão parte do arquivo gerado, os documentos que estiverem marcados.

⑥ **Ações:** Estas ações são específicas do respectivo documento, normalmente utilizadas para intimações eletrônicas. Quando posicionado o mouse sobre cada ícone, o SEI informará qual procedimento é esperado do usuário externo:



**Intimação Eletrônica a Receber:** O usuário interno do Órgão (PMF) expediu uma intimação eletrônica com prazo a ser cumprido pelo usuário externo. Quando o usuário clicar sobre este link, o SEI abrirá uma nova tela, informando o prazo e com um botão que, ao ser selecionado, cumprirá o recebimento da intimação e permitirá a consulta do documento



**Intimação Eletrônica Recebida:** O usuário interno do Órgão (PMF) expediu uma intimação eletrônica que já foi recebida (aberta) pelo usuário externo e permite que os documentos associados sejam acessados.



**Certidão de Intimação Cumprida:** Indica que o usuário cumpriu a intimação.



**Recibo de Intimação:** Indica que a intimação foi respondida pelo usuário externo.



**Intimação Eletrônica já respondida ou com prazo expirado:** Não é possível mais nenhuma ação por parte do usuário externo em função do decurso do prazo.



**Intimação Eletrônica a Responder:** Indica que a intimação ainda está aguardando a sua resposta. Para respondê-la, o usuário externo deverá clicar neste link e o SEI abrirá uma tela para preencher os dados da resposta.

⑦ **Lista de Andamento:** Neste quadro será exibida a movimentação do processo, informando dados como data e hora da movimentação, sigla da unidade responsável pela movimentação e descrição do que foi executado.



### 4.3. Respondendo Intimações

#### Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

**6** Peticionar Fechar

**Orientações** **1**

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** **2**

Processo nº 0.000251/2022-16 (SALA DO EMPREENDEDOR: Emissão de Alvará)  
Tipo de Intimação: Complemento de Documentação para Sala do Empreendedor  
Documento Principal da Intimação: Despacho (0000901)  
Data de Expedição da Intimação: 09/09/2022 15:42:27  
Tipo de Cumprimento: Consulta Direta  
Data do Cumprimento da Intimação: 09/09/2022

**Resposta** **3**

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

**Tipo de Resposta:** ?  
Apresentação de Documentos Faltantes (30 Dias) - Data Limite: 11/10/2022 ▼

**Documentos** **4**

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 escolhido

**Tipo de Documento:** ? Autorização ▼ **Complemento do Tipo de Documento:** ?

**Nível de Acesso:** ?

**Formato:** ? ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado **5** Adicionar

- ① **Orientações:** Esclarecimento sobre a intimação a tela de resposta das intimações.
- ② **Intimação Eletrônica:** Informa os dados do processo e do documento que gerou a intimação e que está sendo respondido.
- ③ **Resposta:** É necessário selecionar, a partir da lista exibida, um tipo de resposta ao que foi questionado no documento que deu origem a intimação.
- ④ **Documentos:** O usuário deverá clicar em “**Escolher arquivo**”, e selecionar aquele que será utilizado como resposta à intimação. Em seguida, informar os demais campos (tipo de documento, complemento de tipo de documento e formato), considerando o mesmo arquivo.
- ⑤ Clique em **Adicionar** para que o arquivo escolhido componha a relação que será enviada. Este procedimento poderá ser repetido tantas vezes quantos arquivos o usuário desejar enviar como resposta.



---

⑥ Por fim, clique em **Peticionar**. O sistema mostrará a tela de Assinatura Eletrônica, semelhante a explicada na página 16.

Após o envio da resposta da intimação, o ícone **“Recibo de Intimação”** será exibido ao lado do documento, conforme explicado nas ações do documento (na página 20).



## 5. Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Esta opção permite que uma pessoa física possa responder legalmente dentro do SEI por uma pessoa jurídica, assinando inclusive por ela, mas esta vinculação só será possível após a liberação do cadastro do usuário da pessoa física.

Depois que a pessoa física que responde legalmente pela empresa (pessoa jurídica) estiver com o seu login habilitado, deverá acessá-lo, usando a senha informada no momento do cadastro e acessar a opção “Responsável Legal de Pessoa Jurídica”, no menu lateral esquerdo da tela do SEI, conforme a ilustração abaixo:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Municipality of Farroupilha. The sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Pesquisar no Menu (Alt + m)', 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica' (highlighted with a red circle), 'Procurações Eletrônicas', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Manual do Usuário Externo'. The main area is titled 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica' and contains a search bar with fields for 'Número do Processo' and 'CNPJ', and buttons for 'Pesquisar', 'Novo Responsável Legal', and 'Fechar'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Novo Responsável Legal' button. Below the search bar, there is a table titled 'Lista de Vinculação a Pessoas Jurídicas como Responsável Legal (1 registro)'. The table has columns for 'Número do Processo', 'CNPJ', 'Razão Social', 'Responsável Legal', 'Situação', and 'Ações'. A red circle with the number '2' is placed over the 'CNPJ' column header. The table shows one record with the status 'Ativa'.

- ① Nesta opção deverá ser registrado o vínculo do responsável legal pela empresa (perante a Receita Federal do Brasil).
- ② Neste quadro serão apresentados dos dados das pessoas jurídicas ao qual o usuário externo logado já possui vínculo e já responde legalmente dentro do SEI.

**IMPORTANTE:** Só serão aceitas vinculações de empresas com pessoas físicas que respondam legalmente por ela, conforme descrito no QSA - Quadro de Sócios e Administradores.





## 5.1. Cadastrando um novo Responsável Legal

### Novo Responsável Legal de Pessoa Jurídica

[Petitionar](#)[Cancelar](#)

#### Orientações

Este procedimento formaliza a vinculação do Usuário Externo abaixo citado como Responsável Legal da Pessoa Jurídica indicada junto à Prefeitura Municipal de Farroupilha (PMF).

O Usuário Externo declarou ser o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica e ter ciência de que o ato de inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita é crime, conforme disposto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

#### Registro da Pessoa Jurídica

CNPJ: ?

1



2

Código de Confirmação:

HkZY

[Validar](#)

3

#### Atenção:

4

1. Somente quem é de fato Responsável Legal pela Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil (RFB) pode exercer a presente vinculação.
2. Ao efetivar a vinculação como Responsável Legal, no âmbito do(a) Prefeitura Municipal de Farroupilha, você terá poderes para:
  - 2.1. Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica;
  - 2.2. Receber Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no sistema;
  - 2.3. Conceder Procurações Eletrônicas Especiais a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier;
  - 2.4. Conceder Procurações Eletrônicas Simples a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes estabelecidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante, bem como revogá-las quando lhe convier.
3. É sua responsabilidade zelar pela veracidade e validade dos dados sobre a Pessoa Jurídica à qual se vincula no âmbito do SEI-PMF.

☐ Declaro ser o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica cujo CNPJ informei e que concordo com os termos acima dispostos. Declaro ainda estar ciente de que o ato de inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita é crime, conforme disposto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

- ① Informar na tela ilustrada a seguir o CNPJ da empresa para a qual você deseja se vincular, a fim de permitir que o SEI aceite que você peticione em nome da empresa.
- ② Digitar no campo “Código de Confirmação” os caracteres exibidos pela imagem captcha, onde foram usados como exemplo os caracteres **HkZY**. Atenção para a diferenciação entre maiúsculas e minúsculas.
- ③ Depois de informados corretamente o CNPJ e o captcha, clique em “Validar”. As informações abaixo serão modificadas e serão exibidos os próximos campos que deverão receber os dados da pessoa jurídica.
- ④ Marque a opção onde você declara ser responsável pela pessoa jurídica cujo CNPJ foi informado.



**Informações da Pessoa Jurídica**

Tipo: 1

Razão Social:

Endereço:

Bairro: UF: Cidade: CEP:

**Atos Constitutivos**

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: 5Mb): 2

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: 3 Complemento do Tipo de Documento: 4

Nível de Acesso: 5

Público

Formato: 6

☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

7

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

5

Clicando em Petitionar, o SEI abrirá a tela para colocação da Senha:

**Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petitionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Após a assinatura eletrônica confirmada através a informação da SEI (imagem anterior), o SEI salvará as informações referentes a vinculação da pessoa jurídica ao usuário logado e exibirá a tela de recibos conforme abaixo, onde o petitionamento inicial de Responsável Legal estará em destaque:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA

**sei.** HOMOLOGACAO

Menu

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Intimações Eletrônicas

Manual do Usuário Externo

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar

Feghar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (74 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
28/09/2022 14:51:58	0.000266/2022-76	0000943	Responsável Legal - Inicial	
14/09/2022 08:47:07	0.000251/2022-16	0000910	Resposta a Intimação	
09/09/2022 16:28:36	0.000251/2022-16	0000904	Resposta a Intimação	
09/09/2022 13:50:27	0.000263/2022-32	0000900	Intercorrente	



## 6. Cadastro de Procuração Eletrônica

A procuração eletrônica é um documento que permite que outro usuário possa peticionar em nome de terceiros (outorgante). É um procedimento muito utilizado para que consultores ou representantes técnicos (contadores, engenheiros, arquitetos, advogados, etc), possam auxiliar seus clientes através de pedidos específicos junto aos órgãos municipais.

A procuração deverá ser emitida pelo outorgante seguindo os passos abaixo:

- ① Clique na opção **Procurações Eletrônicas**, disponível no menu principal do SEI.
- ② Os campos que aparecem em branco servem para que sejam feitas as pesquisas de procurações já cadastradas.
- ③ A opção **Nova Procuração Eletrônica**, deve ser utilizada para incluir novas procurações. Clicando nesta opção, o SEI solicita a informação sobre qual o tipo de procuração será outorgada. Se o usuário escolher **Procuração Eletrônica Simples**, que permite outorgar apenas poderes para peticionar processo eletrônico no órgão e/ou responder intimações eletrônicas, será exibida tela semelhante a ilustração abaixo:



## Nova Procuração Eletrônica

[Petitionar](#)[Cancelar](#)

Tipo de Procuração: ?

Procuração Eletrônica Simples ▾

Outorgante: ?

☐ Pessoa Física ?☐ Pessoa Jurídica ?

A Procuração Eletrônica Simples concede, no âmbito do(a) PMF, ao Usuário Externo, os Poderes expressamente estabelecidos e em conformidade com a Validade e Abrangência definidos.

Ao conceder a Procuração Eletrônica Simples, você se declara ciente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-PMF, revogar a Procuração Eletrônica Simples;
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-PMF, renunciar a Procuração Eletrônica Simples;
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(à) PMF e em conformidade com os Poderes, Validade e Abrangência definidos, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para convalidar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação do Outorgante no âmbito de outros órgãos ou entidades.

**Atenção:** Para poder receber uma Procuração Eletrônica o Usuário Externo já deve possuir cadastro no SEI-PMF liberado.

### Dados da Procuração

CPF do Usuário Externo: ?

[Validar](#)

Nome do Usuário Externo: ?

Poderes: ?

\*Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica ▾

Validade:

☐ Indeterminado ?☐ Determinado ?

Abrangência:

☐ Qualquer Processo em Nome do Outorgante ?☐ Processos Específicos ?

O símbolo ? encontra-se estrategicamente posicionado ao lado de cada campo de dados que pode gerar dúvidas aos usuários. Assim, eles representam links para orientações e esclarecimentos específicos acerca da finalidade, do preenchimento e das implicações do campo. Apenas posicione o mouse sobre ele para esclarecer suas dúvidas.

Se o usuário for representante legal de pessoa jurídica, também poderá escolher o tipo **Procuração Eletrônica Especial**, com permissões mais amplas. Será exibida tela semelhante a ilustrada a seguir:





## Nova Procuração Eletrônica

[Petitionar](#)[Cancelar](#)

Tipo de Procuração: ?

Procuração Eletrônica Especial

Pessoa Jurídica Outorgante: ?

A Procuração Eletrônica Especial concede, no âmbito do(a) PMF, ao Usuário Externo poderes para:

1. Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica Outorgante (exceto alterar o Responsável Legal ou outros Procuradores Especiais).
2. Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica Outorgante.
3. Representar a Pessoa Jurídica Outorgante com todos os poderes previstos no sistema, inclusive no substabelecimento ao emitir Procurações Eletrônicas Simples, habilitando-o a praticar todos os atos processuais, inclusive confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso.
4. Substabelecer os poderes outorgados pela presente Procuração, ao conceder Procurações Eletrônicas Simples a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes definidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante.

Ao conceder a Procuração Eletrônica Especial, você se declara ciente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-PMF, revogar a Procuração Eletrônica Especial;
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-PMF, renunciar a Procuração Eletrônica Especial;
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(à) PMF e por tempo indeterminado, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para validar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação da Pessoa Jurídica no âmbito de outros órgãos ou entidades.

**Atenção:** Para poder receber uma Procuração Eletrônica o Usuário Externo já deve possuir cadastro no SEI-PMF liberado.

CPF do Usuário Externo: ?

[Validar](#)

Nome do Usuário Externo: ?

[Adicionar](#)

As procurações eletrônicas especiais são utilizadas unicamente por outorgante pessoa jurídica pela qual o usuário logado é responsável legal. Esta opção não ficará disponível para usuários que não possuam esta vinculação.







Em ambas os tipos de procuração, o outorgado deve estar previamente cadastrado como usuário externo e estar com o seu acesso liberado pela administração do SEI.

Ao final das informações, o usuário deve clicar na opção “Petitionar”, que será exibida a tela da assinatura eletrônica, onde deverá ser informado o cargo/função e a senha de acesso ao SEI.

Após concluída a assinatura, o SEI retornará à tela inicial das Procurações Eletrônicas, exibindo todas as procurações cadastradas, como no exemplo da figura a seguir:



Lista de Procurações Eletrônicas (4 registros):

CPF / CNPJ Outorgante	Nome / Razão Social do Outorgante	CPF Outorgado	Nome do Outorgado	Tipo de Procuração	Abrangência	Validade	Situação	Ações
				Procuração Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado		 
				Procuração Eletrônica Simples	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Determinado (Data Limite: 01/05/2022)	Renunciada	
				Procuração Eletrônica Simples	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Determinado (Data Limite: 02/05/2022)	Vencida	
				Procuração Eletrônica Simples	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado		 



## 7. Procurações Digitais

Em conformidade com o Decreto nº 7.332/2023, publicado no Diário Oficial do Município no dia 29-05-2023, as procurações digitais podem ser usadas alternativamente quando o outorgante não possui acesso de usuário externo ao SEI, mas que necessita que um procurador peticione em seu nome.

Assim, através da Procuração Digital, o outorgante concederá ao outorgado, poderes perante o SEI para:


- ✓ Gerenciar o cadastro do outorgante (pessoa física ou jurídica).
- ✓ Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome do outorgante.
- ✓ Representar o outorgante com todos os poderes previstos no sistema, habilitando-o a praticar todos os atos processuais, inclusive confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso.

As procurações, tanto de pessoa física quando de pessoa jurídica, terão sempre como outorgado uma pessoa física com acesso ao SEI e deverão conter a **assinatura eletrônica do outorgante** (certificado digital ou gov.br). Não são aceitas procurações com assinatura física manual.

Estão disponíveis para preenchimento na área do SEI e também dentro do Menu do SEI, conforme as ilustrações abaixo:

Início / O Município / Serviços / SEI - Sistema Eletrônico de Informações

### SEI - Sistema Eletrônico de Informações




**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão  
**Departamento Vinculado:** Gestão e Governo  
**Setor Vinculado:** Expediente/Protocolo/ Arquivo  
**Acesso ao Serviço:** [https://sei.farroupilha.rs.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.farroupilha.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)


[\\$ Taxas](#) [On-line](#)

Sistema Eletrônico de Informações disponibilizado gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4, através do Acordo de Cooperação Técnica nº 172/2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 7.172, de 11 de maio de 2022.

#### Principais etapas para obtenção do serviço








Pesquisa Pública



Conferência de Autenticidade de Documentos

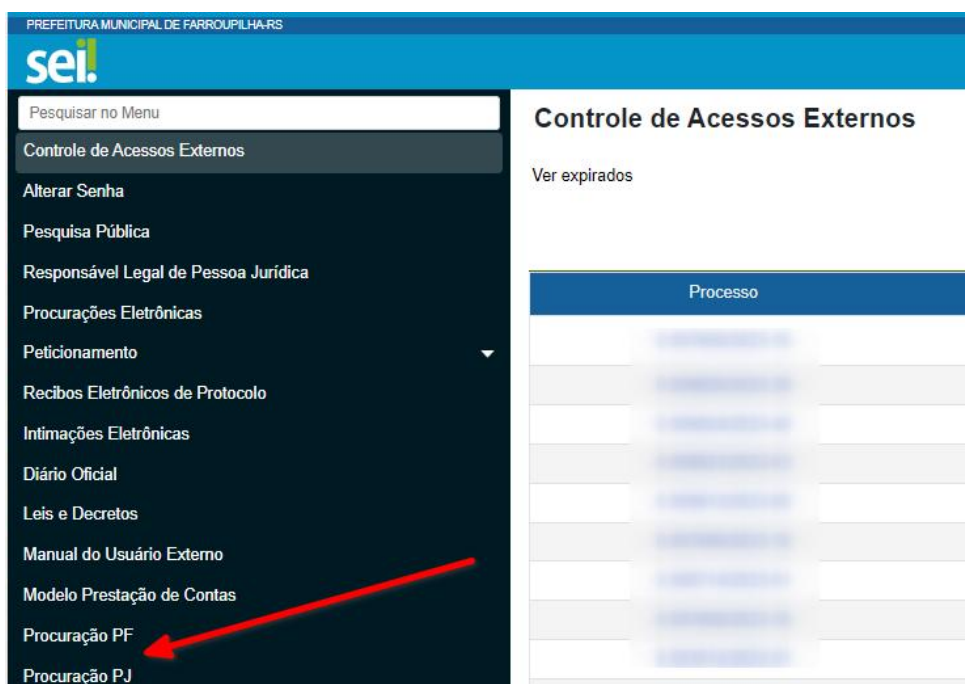
☒ ARQUIVOS ANEXADOS

-  Manual para Usuários E...  
Tipo: pdf | Tamanho: 2,9 MB
-  Modelo de Demonstrativ...  
Tipo: xlsx | Tamanho: 12,3 kB
-  Termo de Concordância ...  
Tipo: html | Tamanho: 13,2 kB
-  **Procuração Digital - PJ**  
Tipo: pdf | Tamanho: 114,2 kB
-  **Procuração Digital - PF**  
Tipo: pdf | Tamanho: 95,4 kB

☒ AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

[Avalie este serviço](#)

[Ver resultado das avaliações](#)



Depois de devidamente preenchido e assinado eletronicamente, o arquivo da procuração digital não deverá ser editado ou alterado, sob pena de invalidação da assinatura.

O arquivo deverá ser adicionado ao petiçãoamento eletrônico, alternativamente em substituição à Procuração Eletrônica disposta no item 7 deste manual, preferencialmente no quadro de Documentos Essenciais, caso exista o tipo do documento previsto para o tipo de processo escolhido, ou no quadro de Documentos Complementares, conforme ilustração abaixo:

Documento Essencial (5 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?  
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho
-----------------	------	---------

---

Documentos Complementares (5 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?  
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho
-----------------	------	---------

**Observação:**

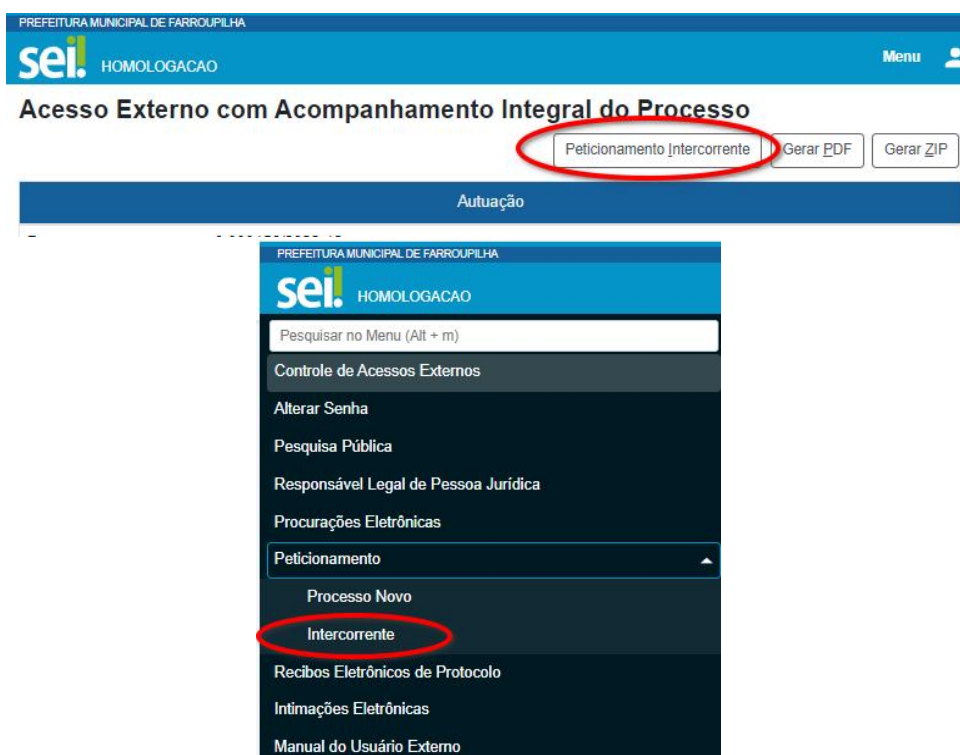
Neste exemplo, a procuração digital foi incluída no quadro de Documentos Complementares, pois não existe o tipo de documento "Procuração" no quadro de Documentos Essenciais.



## 8. Peticionamento Intercorrente

O processo intercorrente tem por finalidade o peticionamento de documentos em processos já existentes. Os novos documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

A abertura de um intercorrente poderá se dar, a partir da consulta do processo na tela de Controle de Acessos Externos, o botão “Peticionamento Intercorrente”, ou também a partir do Menu lateral do SEI, conforme pode-se visualizar nas ilustrações abaixo:



Se o peticionamento intercorrente for iniciado a partir da tela de consulta do processo (primeira opção), os dados do processo original já estarão previamente preenchidos, bastando ao usuário externo incluir os documentos que serão anexados a este processo, conforme parametrização especificada no quadro **Documentos** da tela exibida (veja imagem a seguir).

Caso o peticionado seja iniciado a partir do menu do SEI (segunda opção), o usuário precisará informar o número completo do processo SEI original (com ano e dígito verificador) e depois clicar em “Validar”.

Quando for selecionado o arquivo e informados os dados referentes a ele (tipo de documento, complemento, nível de acesso e formato, deve-se clicar em “Adicionar”. Este procedimento deve ser executado para cada arquivo que se deseja anexar.





Após terem sido adicionados todos os arquivos necessários, clique em “Petitionar”. O SEI irá solicitar novamente a assinatura eletrônica (como no início do peticionamento), onde o usuário deverá informar o seu cargo e a sua senha de acesso ao SEI e após clicar em “Assinar”.

O sistema concluirá o processo de peticionamento intercorrente exibindo a tela de Recibos Eletrônicos de Protocolo onde o primeiro recibo da tela será referente ao procedimento que acabou de ser executado.

### Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

**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:**  **Tipo:**

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
0.000212/2022-19	SALA DO EMPREENDEDOR: Autorização/Desautorização de Contador	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	08/07/2022	

**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: 5Mb):  Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Fechar

A documentação anexada poderá constar diretamente dentro do processo original ou poderá constar em um novo processo relacionado ao original. O formato utilizado dependerá da forma como cada processo será tratado pela unidade responsável no órgão municipal.