

POP - Solicitar Criação de Petição Eletrônica

Esta atividade consiste na solicitação de configuração e disponibilização de Petição Eletrônica no sistema SEI, para usuários externos.

POP 1 – Solicitar a configuração

1.1. Iniciar processo

Passo-a-passo

1 – No menu principal, clique em Iniciar Processo;

| sei. Producao | |
|------------------------|----------|
| Administração | - F |
| Controle de Processos | S |
| Iniciar Processo | |
| Retorno Programado | |
| Pesquisa | |
| Base de Conheciment | 0 |
| Textos Padrão | |
| Modelos Favoritos | |
| Blocos de Assinatura | |
| Blocos de Reunião | |
| Blocos Internos | |
| Contatos | |
| Processos Sobrestado |)S |
| Acompanhamento Esp | pecial |
| Marcadores | |
| Pontos de Controle | |
| Estatísticas | * |
| Localizadores | * |
| Grupos | • |
| Inspeção Administrativ | /a |
| Relatórios | • |
| Infra | F |

2 – Na tela exibida, pesquise pelo tipo de processo > Administrativo: Elaboração de Ofício Mero Expediente.



| Iniciar Processo | |
|------------------|--|
| | Escolha o Tipo do Processo: 🤤 |
| | ofício |
| | Administrativo : Elaboração de Ofício de Mero Expediente |

3 – Na tela abaixo, preencha as informações da tela e clique em Salvar;

| Iniciar Processo | | |
|--|---|---------------|
| | 5 | Salvar Voltar |
| Protocolo | | |
| Automático | | |
| ◯ Informado | | |
| Tipo do Processo: | | |
| Administrativo : Elaboração de Ofício de Mero Expediente | ~ | |
| Especificação: | | |
| | |] |
| | | |

1.2. Incluir documento

Passo-a-passo

1 – Na tela do processo, clique em Inserir Documento.

| c | lique para inserir o documento |
|---|--|
| SEI-120001/009040/2020 Consultar Andamento | 1 2 x • (* 2 * * * * * * * * * * * * * * * * * * * |

2 – Na tela Gerar Documento, insira o tipo de documento > Ofício;



| Gerar Documento | Escolha o Tipo do Documento: 🥯 | |
|-----------------|---|--------------------|
| | ofício | Facella a tina da |
| | Cadastro EDOFS- <mark>Ofício</mark> de Solicitação de Cadastro | documento na lista |
| | Minuta de Ofício Circular | |
| | Minuta de Oficio | |
| | Oficio - NA | |
| | Oficio - NI | |
| | | |
| | | |

3 – Preencha as informações da tela e clique em **Confirmar Dados;**

| Gerar Documento | |
|--|--------------------|
| <u>C</u> onfirmar Da | dos <u>V</u> oltar |
| Ofício | |
| Texto Inicial | 1 |
| O Documento Modelo | |
| ◯ Texto Padrão | |
| Nenhum | |
| Descrição: | . |
| Solicitação de Criação de Petição Eletrônica |] |
| D <u>e</u> stinatários: | |
| | 0.00 |
| | ₽ ≥ * |

4 – Edite o texto do documento e clique em Salvar;

| 📀 Código-Fonte 🔚 Salvar 🖌 Assinar 🔎 🎍 | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|
| 🐇 🗈 🗷 Ι🧧 🖛 Ω 🗄 🗄 Ι | 🗏 🚍 🌇 🏾 🏯 🧏 🛸 Zoom 🕞 | | |
| AutoTexto Texto_Alinhado_Esquerda_Espacamer | nt 👻 | | |
| | | | |
| Governo d | Coverno do Estado do Rio de Janeiro | | |
| Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento | | | |
| Unidade Gestora do SEI-RJ | | | |
| | | | |
| Of.SEFAZ/UGSEI SEI Nº4 Rio | de Janeiro, 30 novembro de 2020. | | |
| | , | | |
| | | | |
| | | | |
| À SEPLAG/COGSEI, | | | |
| | | | |
| Encaminho os dados para configuração no módulo de peticionamento eletrônico: | | | |
| 1 6 | , , | | |



IMPORTANTE - Os dados abaixo, precisam ser informados no ofício:

- Orientações (breve descrição a que se destina o processo);
- Tipo processual;
- Nível de acesso dos documentos (se restrito, indicar a hipótese legal);
- Unidade de recebimento do processo;
- Documento principal (podendo ser interno ou externo);
- Documentos obrigatórios (somente externos).
- Documentos complementares (somente externos) quando houver.
- Configurar como petição intercorrente? (Quando o usuário externo pode incluir documentos em processo já existente).

1.3. Assinar documento

Passo-a-passo

1 – Para assinar o documento, clique no ícone Assinar Documento;



2 – Verifique se todas as informações da tela abaixo, estão preenchidas e clique em Assinar;

| | Clique para Assinar |
|------------------------------|---------------------|
| Assinatura de Documento | + |
| | Assinar |
| Ó <u>rg</u> ão do Assinante: | |
| SEPLAG V | |
| Assinante: | |
| Tatiane Duarte Bonifácio | |
| Cargo / <u>F</u> unção: | |
| Assessora | ~ |



1.4. Enviar processo

Passo-a-passo

1 – Na tela do processo, clique em Enviar Processo;

| | Clique aqui para Enviar Processo |
|---------|-------------------------------------|
| 1 🔄 💥 👁 | |
| 🖻 🥜 🎫 🔍 | |

2 - Na tela exibida, informe a unidade para envio do processo (SEPLAG/COGSEI) e clique em Enviar;

| Enviar Processo | |
|--|----------------|
| | <u>E</u> nviar |
| Processos: | |
| SEI-208/000008/2020 - Administrativo : Elaboração de Correspondência Interna | |
| Unidades: | |
| Mostrar unidades por onde tramitou | |
| | (1) |

3 – Após a configuração da Peticionamento Eletrônico no sistema, a Coordenadoria de Gestão do SEI, retornará o processo ao órgão, para validação.

Resultado Esperado

Petição configurada e disponibilizada.