# VEJA COMO SE CADASTRAR

Para dar início ao envio de seu requerimento, você deve se cadastrar como Usuário Externo.

AcesseoPortalSEISPhttps://portal.sei.sp.gov.br/sei/institucional/usuario\_externo.

• Na página do Usuário Externo, clique em CADASTRAR.

sei!	SP.GOV.BR			
Início Instituci	ional 🗸 🦳 Canais de Comunicação 🕚	<ul> <li>Transparência</li> </ul>		
♠ > institucional	> usuario_externo			
ACESSO R/	APIDO			
		⇒]	È	
	CADASTRAR →	ACESSAR SISTEMA $ ightarrow$	MANUAL ACESSO EXTERNO	$\rightarrow$

- Ao clicar em CADASTRAR, abrirá uma nova aba em seu navegador que o redirecionará para a página do GOV.BR.
- Informe seu CPF e clique em continuar.



- Na página de Cadastro de Usuário Externo, preencha os campos do bloco DADOS CADASTRAIS e DADOS DE AUTENTICAÇÃO.
- Em DADOS CADASTRAIS:
- os campos Nome do Representante e CPF são preenchidos automaticamente pela integração do SEI com o GOV.BR.



- é obrigatório o preenchimento dos campos: Telefone, Endereço Residencial, País, Estado, Cidade, CEP. Sem esses campos preenchidos não é possível prosseguir com o cadastro.
- Em DADOS DE AUTENTICAÇÃO:

Dados de Autenticação

- o campo E-MAIL PESSOAL vem com o campo preenchido, mas pode ser alterado.
- os campos Senha e Confirmação de senha, são campos de preenchimento obrigatório.
- Após o preenchimento dos campos, é obrigatório clicar em ACEITAR TERMO.
  - A janela com o Termo de Concordância e Veracidade será aberta, faça a leitura e clique na opção LI E CONCORDO com os termos que está no canto inferior esquerdo.
  - Clique em FECHAR.

A realização r	lo cartastro como Usuário Evterno e a entrena deste documento importará na aneitação de todos os termos e condições que recem o processo eletrônico, com Surdamento na lacislação.	
pertinente e e (login/senha). informado ref	specialmente o Decreto nº 67 641, de 10 de abril de 2023, que instituiu o Sistema Elerônico de informações, admitindo como valida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido dea ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Aínda, declaro que o enderego reme ao meu domitilo à verdademo e que são de minima exclusiva responsabilidade:	
L o sig	ilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevído;	
II, a re protoo proces	alização por meio aleitônico de todos os atos e comunicações processuais entre o órgãolentidade e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou plização por meio diverso, exosto nas situações em que for teonicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eleitônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade so ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio.	do
III. a o horas	oservância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no día e na hora do recebimento pelo SEUSP, considerando-se tempestivos os atos proticados até as 2 e 50 minutos e 59 segundos do último día do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brapilia, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;	1
IV. a o após a	onsuta periódica ao SEISP, a fim de verificar o recebimento de intimações, as quais serão consideradas realizadas na data em que o usuário efetuar sua consulta no sistema ou, quinze da sua expedição, caso não seja consultada pelo usuário;	5
V. as c	ondições de minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;	
VI. a o demai	oservância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados ás 22 horas dos domingos ou da 0 hora ás 6 horas nos r dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.	
VII. a c anexa	onformidade entre os dados informados no formulário elebrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, inclundo o preenchimento dos campos obrigatórios e do dos documentos essenciais complementares;	
VIII. a eletror	confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos icamente:	
D. A c proces	onservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de pelicionamento eletrônico até que decala o direito da Administração de iever os atos praticados no so, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;	
XAv	rificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;	
100 a 1 a 1	fo page 25 Sectors	

- Após a janela do Termo de Concordância e Veracidade ser fechado, confira seus dados e clique em **ENVIAR**.
- Com o envio do Cadastro de Usuário Externo a mensagem abaixo será exibida na tela, a mesma mensagem chegará no e-mail que você indicou no cadastro.



# VEJA COMO ENVIAR SEU REQUERIMENTO

- Após seu cadastro, acesse o Sistema para realizar o Peticionamento Eletrônico:
- Em seu navegador será aberta a página do SEI/SP específica de Acesso para Usuários Externos.

sei!			SP.	GOV.BR
Inicio Instituciona	al 🗸 Canais de Comunicação 🗸	Transparència		
♠ > institucional > i	usuario_externo			
ACESSO RAF	PIDO			
	□	₽	<b>e</b>	
	CADASTRAR $\rightarrow$	ACESSAR SISTEMA $ ightarrow$	MANUAL ACESSO EXTERNO	

- Para acessar, você deve:
  - preencher o campo E-mail com o e-mail que você informou ao preencher o formulário de Cadastro do Usuário Externo
  - digitar sua Senha que você informou ao preencher o formulário de Cadastro do Usuário Externo
  - clicar em ENTRAR

F	SECIO SÃO PAULO COVERNO DO ESTADO
+	E-mail
â	Senha
	ENTRAR

- Para iniciar um Novo Processo de Peticionamento, o você deve:
  - Ir no Menu e na opção Peticionamento clicar em Processo Novo;

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE	E RODAGEM	
SEL. AMBIENTE OF	ICIAL Menu	ር
Controle de Acessos	Peticionamento de Processo Novo	Î
Externos	Orientações Gerais	-
Alterar Senha		
Peticionamento 🔺		
Processo Novo		
Recibos Eletrônicos de		
Protocolo		
Intimações Eletrônicas		

• Antes de escolher o Tipo do Processo, utilize o campo Órgão para filtrar os Tipos de Processos que podem ser encaminhados ao DERSP.

## Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais	
Peticionamento eletrônico: Por meio do peticionament processos de seu interesse e inserir documentos. Uma ve na área de trabalho da unidade do órgão competente.	to eletrônico, você poderá iniciar ez peticionado, o processo aparece
<ul> <li>Utilize preferencialmente os navegadores web Chrome of</li> <li>Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de seu computador e prontos para carregar;</li> <li>Cada documento deve ser adicionado separadamente, próprios;</li> <li>Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orient preenchimento do campo correspondente.</li> </ul>	u Firefox; e cada documento já separados em e com o preenchimento dos dados ações sobre a forma correta de
Tipo do Processo:	Órgão: ?

DERSP

 Selecione o tipo de Processo que deseja protocolar, neste caso DER: Solicitação de ocupação de faixa de domínio.

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

DER: Contrarrazões de Recurso Administrativo em Licitação DER: Demandas Parlamentares DER: Pedido de Esclarecimento, Fornecimento de Cópias e Vistas em Edital de Licitação DER: Pedido de Impugnação de Edital de Licitação DER: Recurso Administrativo em Licitação DER: Remessa de Documentos de Concessionárias DER: Solicitação de cadastramento / renovação de credenciamento para exploração anúncios DER: Solicitação de credenciamento de empresa para ocupação da faixa de domínio DER: Solicitação de declaração de inexistência de projeto ou processo de desapropriação DER: Solicitação de ocupação da faixa de domínio (Portaria 050, de 21/07/2009)

• Preencha os campos solicitados:

### Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: DER: Solicitação de ocupação da faixa de domínio (Portaria 050, de 21/07/2009)

Orientações sobre o Tipo de Processo

Por meio desse serviço o interessado solicita a ocupação da faixa de domínio.

Para nova ocupação, regularização, cancelamento, transferência de titularidade.

Para mais informações, como documentação exigida, acesse a página do serviço no site do DER, Menu Serviços On-line/Especiais -Faixa de Domínio.

https://www.der.sp.gov.br/WebSite/Servicos/ServicosEspeciais/FaixaDominio.aspx

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

• Anexe seu requerimento em documento principal:

Os documentos devem ser carrega	dos abaixo	, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os
documentos. Os Níveis de Acesso	que forem i	indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los
a qualquer momento sem necessid	ade de pré	vio aviso.
Documento Principal (30 Mb):		
Escolher arguivo Nenhum arguiv	o escolhido	0
Tipo de Documento: 🞴		Complemento do Tipo de Documento: 👔
Requerimento	~	
Nível de Acesso: <b>?</b>		
Público	~	
1 ublico	•	
Formation [3]		
Formato:		
		Adicionar

• Anexe os demais documentos em documentos complementares:

Documentos Complementares (30 Mb) Escolher arquivo Nenhum arquivo e	): scolhido	
Tipo de Documento: <b>?</b>		Complemento do Tipo de Documento: <b>?</b>
	*	
Nível de Acesso: <b>?</b>		
Público	~	
Formato: ? Nato-digital Digitalizado		Adicionar

- Após os campos preenchidos clique em **PETICIONAR**.
  - A janela para concluir o Peticionamento será aberta.
  - O campo Usuário Externo virá automaticamente preenchido com o nome do usuário.
  - Selecione uma opção do campo Cargo/Função.
  - Preencha o campo Senha de Acesso ao SEI
  - Clique no botão Assinar

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletro	ônica
	Assinar
A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declara responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são d entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em pr direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicit. conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações y seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticar considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário e fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.	a regem o processo eletrônico, além do disposto no ação de que são autênticos os digitalizados, sendo de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade papel de documentos digitalizados até que decaia do tado, sejam apresentados para qualquer tipo de processuais com o próprio Usuário Externo ou, po e os atos processuais se consideram realizados no ados até as 23h59min59s do último dia do prazo em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a
Usuário Externo:	
Cargo/Função:	_
Selecione Cargo/Função	~
Senha de Acesso ao SEI:	

- Após a assinatura, o Processo será enviado ao DER.
- Você será direcionado para a tela de Recibos Eletrônicos de Protocolo, na qual terá acesso ao(s) Recibo(s) Eletrônico(s) de Protocolo do(s)

Sel. homologacao					Menu 💄 🕛
Controle de Acessos Externos	Recibos Eletrô	onicos de Protocol	0		
Alterar Senha					Pesquisar Fechar
Peticionamento -	Início:	Fim:	Tipo de Peticionamento:		
Recibos Eletrônicos de Protocolo		<b></b>	Todos	~	
					Lista de Recibos (1 registro):
	Data e Horário †↓	Número do Processo †↓	Recibo †↓	Tipo de Peticionamento 🕇 🖡	Ações
	25/08/2023 10:20:49	000000014	0012228 Processo Novo		a

processo(s) enviado(s).

• Clique no ícone Consultar Recibo para visualizar o Recibo Eletrônico de Protocolo, contendo as informações do Processo enviado ao DER.

Data e Horário †↓	Número do Processo 🕇 🖡	Recibo †↓	Tipo de Peticionamento †↓	Ações
25/08/2023 10:20:49	000000014	0012228	Processo Novo	à