



## VEJA COMO SE CADASTRAR

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

Acesse o Portal SEI SP  
[https://portal.sei.sp.gov.br/sei/institucional/usuario\\_externo](https://portal.sei.sp.gov.br/sei/institucional/usuario_externo).

- Na página do Usuário Externo, clique em **CADASTRAR**.

sei! SP.GOV.BR

Início Institucional Canais de Comunicação Transparência

institucional > usuario\_externo

ACESSO RAPIDO

CADASTRAR →

ACESSAR SISTEMA →

MANUAL ACESSO EXTERNO →

- 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.

gov.br

Alto Contraste VLibras

Identifique-se no gov.br com:

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

CPF  
Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

Entenda a conta gov.br

Termo de Uso e Aviso de Privacidade

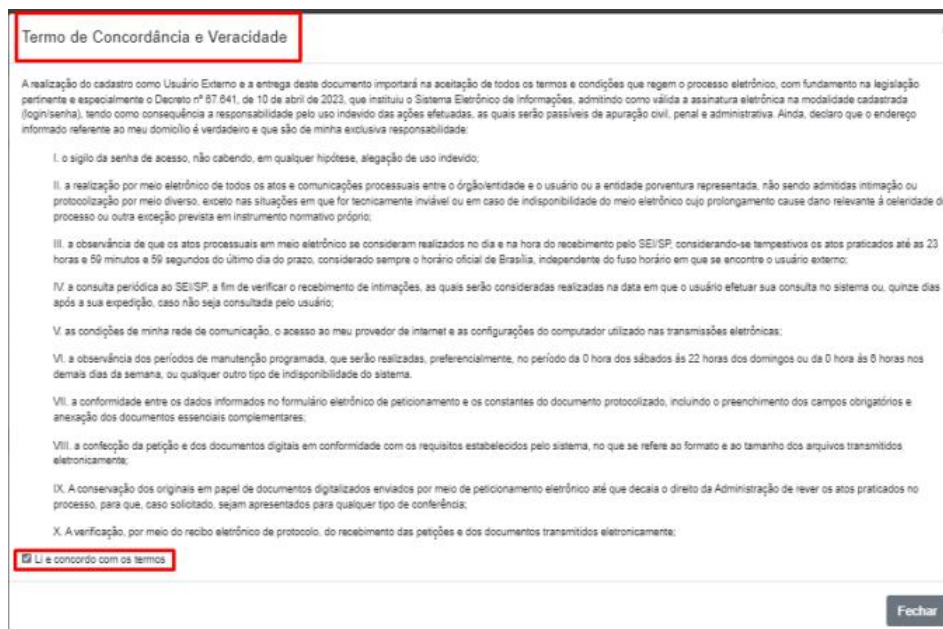
- Na página de Cadastro de Usuário Externo, preencha os campos do bloco **DADOS CADASTRAIS** e **DADOS DE AUTENTICAÇÃO**.
- Em **DADOS CADASTRAIS**:
- os campos Nome do Representante e CPF são preenchidos automaticamente pela integração do SEI com o GOV.BR.



- 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**:



- 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**.



- 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.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei.** Ambiente Oficial

## Parabéns!

Seu cadastro foi efetuado e aprovado com sucesso.

Bem-vindo (a) ao Sistema SEI/SP Usuário Externo.

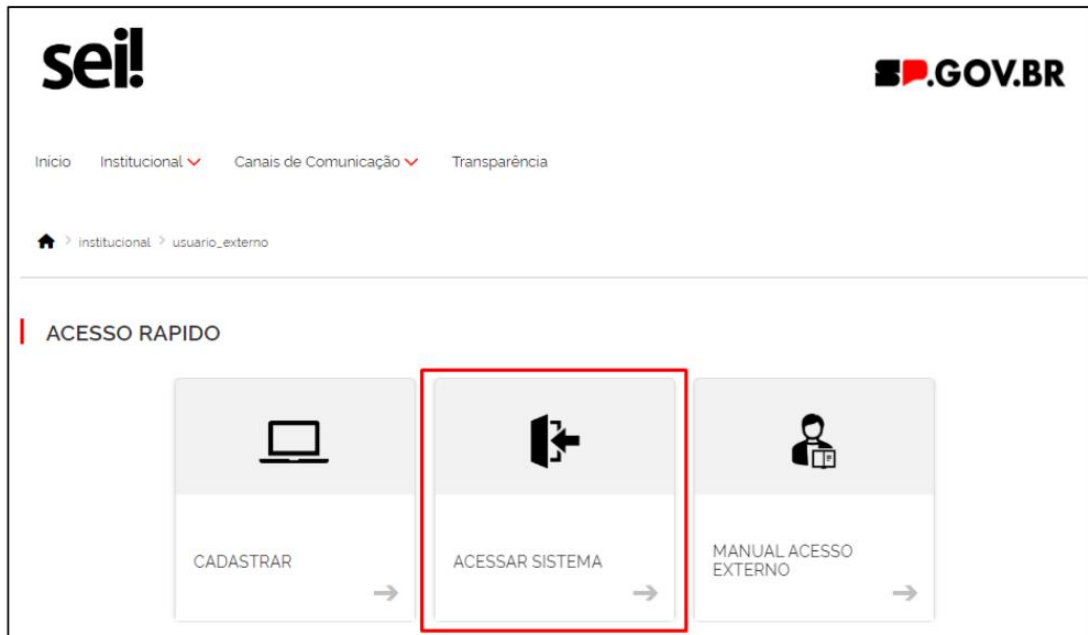
Para efetuar o login no ambiente de usuário externo do SEI/SP [Clique Aqui](#). Na tela de acesso preencha seu e-mail e senha informados no cadastro. Caso não se lembre da senha, basta clicar em “Esqueci minha senha” e informar os dados para recuperação.

Consulte também o manual disponível na sessão documentos do Portal.  
Governo do Estado de São Paulo - GESP



## VEJA COMO ENVIAR SEU REQUERIMENTO

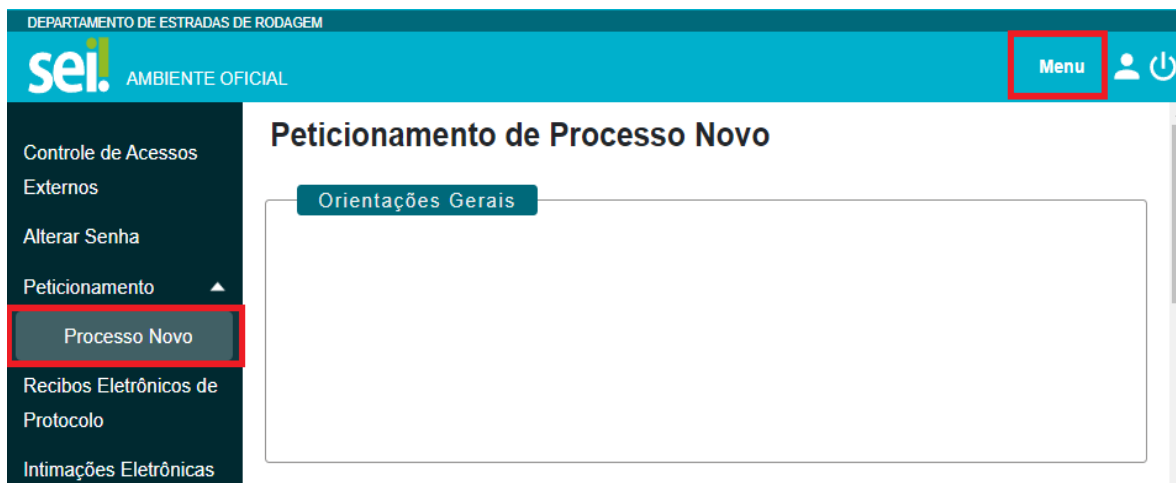
- Após seu cadastro, acesse o Sistema para realizar o Peticionamento Eletrônico:
- Em seu navegador será aberta a página do SEI/SP específica de Acesso para Usuários Externos.



- 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

The screenshot shows the login page for external users. At the top is the 'sei!' logo, followed by the 'S.P. SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO' logo. Below the logos is the text 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. Below the input fields is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

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



- 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 peticionamento eletrônico, você poderá iniciar processos de seu interesse e inserir documentos. Uma vez peticionado, o processo aparece na área de trabalho da unidade do órgão competente.

- Utilize preferencialmente os navegadores web Chrome ou Firefox;
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, com o preenchimento dos dados próprios;
- Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

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:

**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 Principal (30 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:** ?

**Complemento do Tipo de Documento:** ?

**Nível de Acesso:** ?

**Formato:** ?  
 Nato-digital  Digitalizado

- Anexe os demais documentos em documentos complementares:

**Documentos Complementares (30 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:** ?

**Complemento do Tipo de Documento:** ?

**Nível de Acesso:** ?

**Formato:** ?  
 Nato-digital  Digitalizado

- 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 Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals 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:**

**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)

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (1 registro)

Data e Horário ↑ ↓	Número do Processo ↑ ↓	Recibo ↑ ↓	Tipo de Peticionamento ↑ ↓	Ações
25/08/2023 10:20:49	0000000014	0012228	Processo Novo	

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	0000000014	0012228	Processo Novo	