Peticionamento Eletrônico

Realize seu cadastro como usuário externo ao Sistema SEI, para protocolar on-line sua solicitação ou requerimento junto ao DER.

VEJA O PASSO A PASSO

1 Acesse o Portal SEI, página Usuário Externo e clique no botão **“CADASTRAR COMO USUÁRIO EXTERNO”**:

sei! .GOV.BR

Usuário Externo

O QUE É USUÁRIO EXTERNO

O Usuário Externo é o cadastro no SEI destinado a pessoas físicas que participam de processos junto aos **órgãos do Estado de São Paulo**, independentemente de estarem vinculadas a uma pessoa jurídica específica. Esse cadastro permite o peticionamento, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos celebrados com o **Poder Executivo Estadual**.

O cadastro é pessoal, intransferível, e autenticado pela conta GOV.BR, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário que opera o sistema. Qualquer uso indevido das ações realizadas pelo usuário pode resultar em investigações civis, penais e administrativas.

Cadastrar como Usuário Externo

https://portal.sei.sp.gov.br/sei/usuario_externo

2 Você será direcionado para a página GOV.BR, informe seu CPF e clique no botão **“CONTINUAR”**:

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

O cadastro é realizado via conta GOV.BR de nível Prata ou Ouro

3

Preencha os campos Dados Cadastrais e de Autenticação e clique no botão **“ACEITAR TERMO”**:

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº

CPF: **RG:** **Órgão Expedidor:**

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

Aceitar Termo

Enviar Voltar

4

Após leitura do Termo de Concordância e Veracidade, clique em **“LI E CONCORDO”** e em seguida no botão **“FECHAR”**:

Termo de Concordância e Veracidade

A realização do cadastro como Usuário Externo e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente o Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações, 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. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I. o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o órgão/entidade e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

III. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI/SP, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

IV. a consulta periódica ao SEI/SP, 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 dias após a sua expedição, caso não seja consultada pelo usuário;

V. as condições de minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

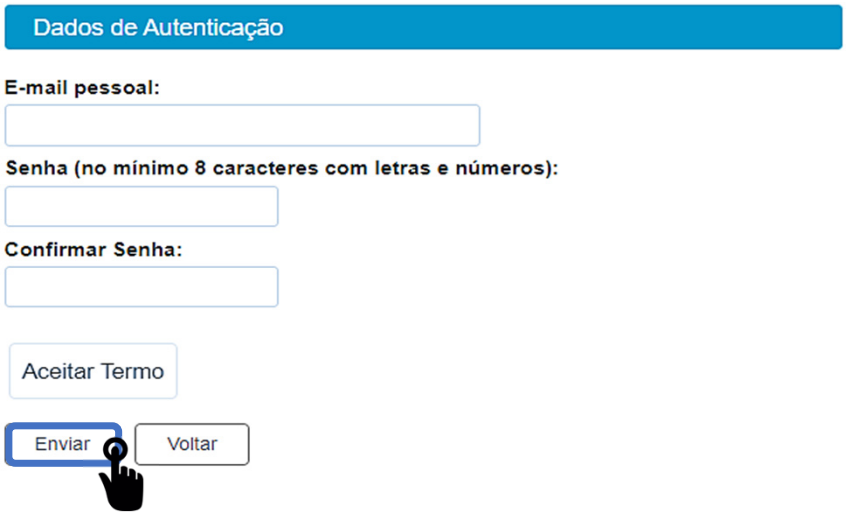
VI. a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

VII. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais complementares;

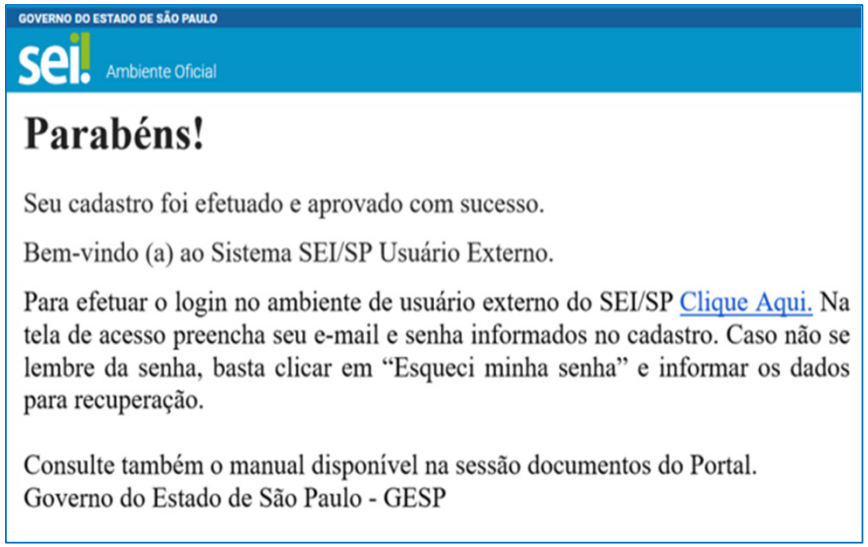
☑ Li e concordo com os termos

Fechar

5 Após aceitar o Termo, clique no botão “ENVIAR”, para concluir o seu cadastro:



6 Ao enviar o Cadastro de Usuário Externo a mensagem abaixo será exibida na tela:



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

A mensagem de conclusão do cadastro, chegará no e-mail pessoal informado.

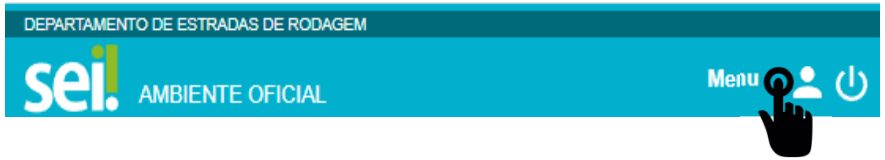
7 Após seu cadastro, clique no botão “ACESSAR SISTEMA”:

https://portal.sei.sp.gov.br/sei/usuario_externo

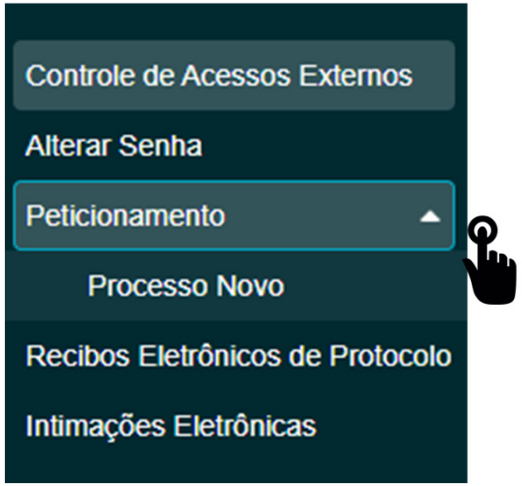
8 Informe o e-mail e senha cadastrados, em seguida clique no botão “ENTRAR”:

9

Clique em “MENU” para acessar as opções disponíveis:



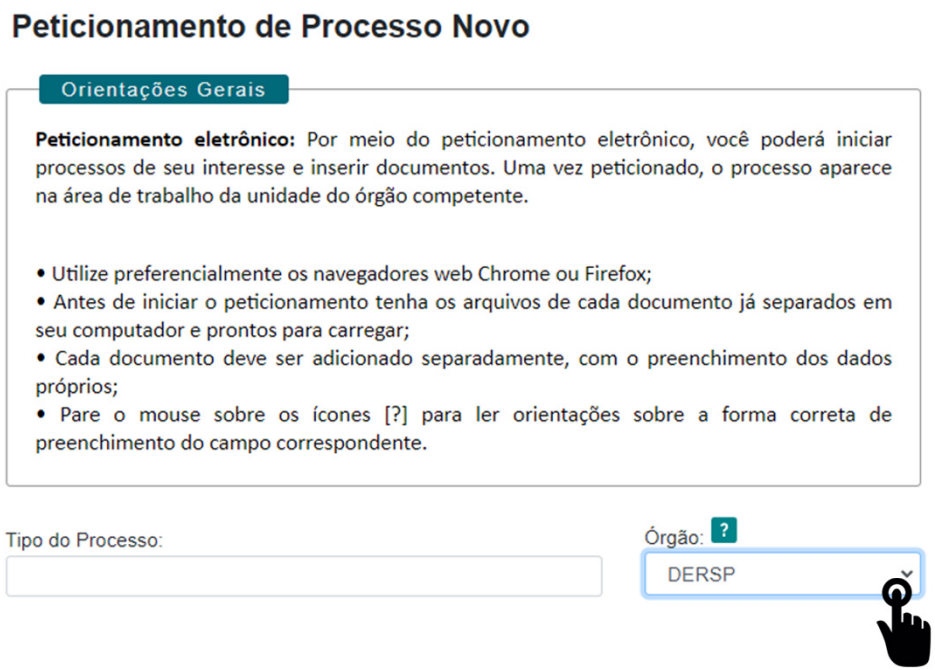
Em seguida, clique na opção “PETICIONAMENTO” e “PROCESSO NOVO”



O menu é apresentado na lateral esquerda na página.

10

Leia as orientações gerais e selecione o Órgão “DERSP”, para acessar as opções de serviço disponíveis:



11 Clique na opção de Processo/Serviço que deseja encaminhar ao DER:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

DER: Contrarrazões de Recurso Administrativo em Licitação

DER: Defesa Prévia à penalidade por danos ao patrimônio Público

DER: Demandas Parlamentares

DER: Envio de Notas Fiscais

DER: Pedido de Esclarecimento, Fornecimento de Cópias e Vistas em Edital de Licitação

DER: Pedido de Impugnação de Edital de Licitação

DER: Protocolo Eletrônico de Documentos ao DER-Sede (Peticionamento SEI)

DER: Protocolo Eletrônico de Documentos às Divisões Regionais (Peticionamento SEI)

DER: Recurso Administrativo em Licitação

DER: Recurso ao ressarcimento de danos ao patrimônio Público

DER: Recurso à penalidade por danos ao patrimônio Público

DER: Remessa de Documentos de Concessionárias

DER: Solicitação de baixa de multa por pagamento

DER: Solicitação de cadastramento / renovação de credenciamento para exploração anúncios

DER: Solicitação de cancelamento de inscrição no CADIN Estadual

DER: Solicitação de credenciamento de empresa para ocupação da faixa de domínio

DER: Solicitação de cópias de documentos ou processos de Multas e Recursos

DER: Solicitação de declaração de inexistência de projeto ou processo de desapropriação

DER: Solicitação de desvinculação de multas de veículos de leilões

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

DER: Solicitação de ressarcimento por danos em veículo

12 Ao clicar, você será direcionado a página do Processo selecionado:

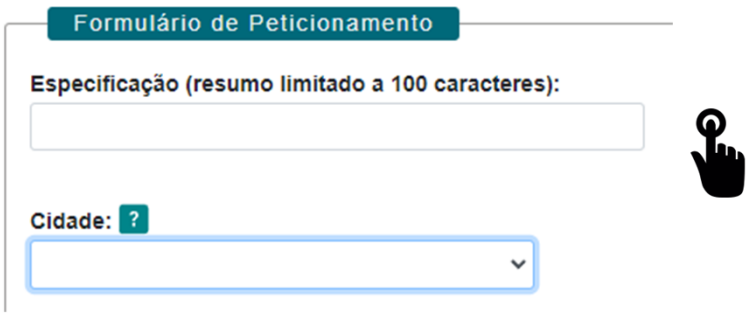
Tipo de Processo: DER: Protocolo Eletrônico de Documentos ao DER-Sede (Peticionamento SEI)

Orientações sobre o Tipo de Processo

Por meio deste serviço, você pode encaminhar seu requerimento e/ou solicitação, as Diretorias localizadas no prédio do DER-Sede (Superintendência, Diretorias de Administração, Engenharia, Operações e Planejamento, entre outras).
Recomendamos que a Unidade de destino de seu requerimento seja mencionada no documento que será protocolado de forma eletrônica.

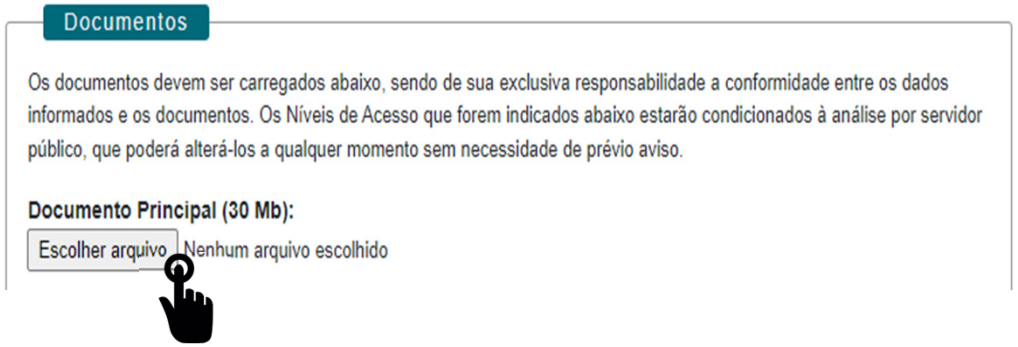
Informações sobre o tipo de serviço e forma de obter maiores informações constam do campo "Orientação sobre o tipo de serviço".

13 O campo “Formulário de Peticionamento” é de preenchimento obrigatório.

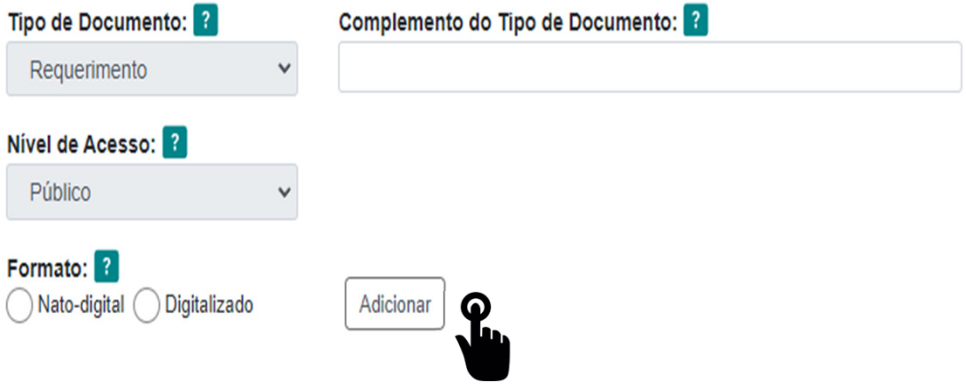


Neste campo você deve informar de forma resumida sua solicitação, como por exemplo:
Pedido de cópia de Processo nº (informar)
Solicitação de autorização de (informar)

14 No campo “Documentos”, clique no botão “ESCOLHER ARQUIVO” para anexar o documento:



Em seguida, preencha o campo “COMPLEMENTO DO TIPO DE DOCUMENTO” e clique no botão “ADICIONAR”:



15 Antes de prosseguir, verifique se o arquivo foi anexado corretamente.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
REQUERIMENTO.PDF	01/10/2024 10:10:03	1.51 Mb	Requerimento Arquivo	Público	Nato-digital	X

Caso necessite alterar o arquivo anexado, clique no botão "X" para realizar sua exclusão e posteriormente repita o procedimento para anexar outro arquivo.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
REQUERIMENTO.PDF	01/10/2024 10:10:03	1.51 Mb	Requerimento Arquivo	Público	Nato-digital	X

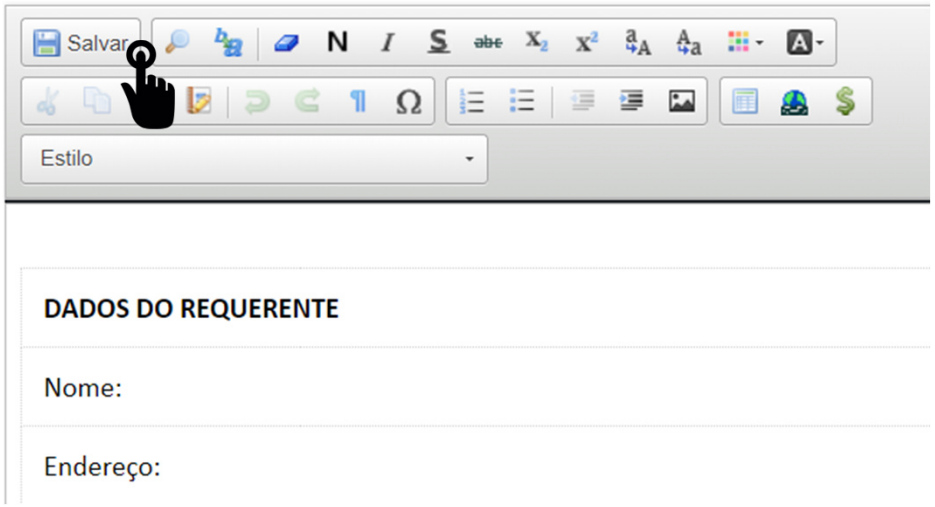
16 O campo "Documentos", pode trazer formulário para preenchimento.

Clique sobre o nome do formulário para abri-lo.

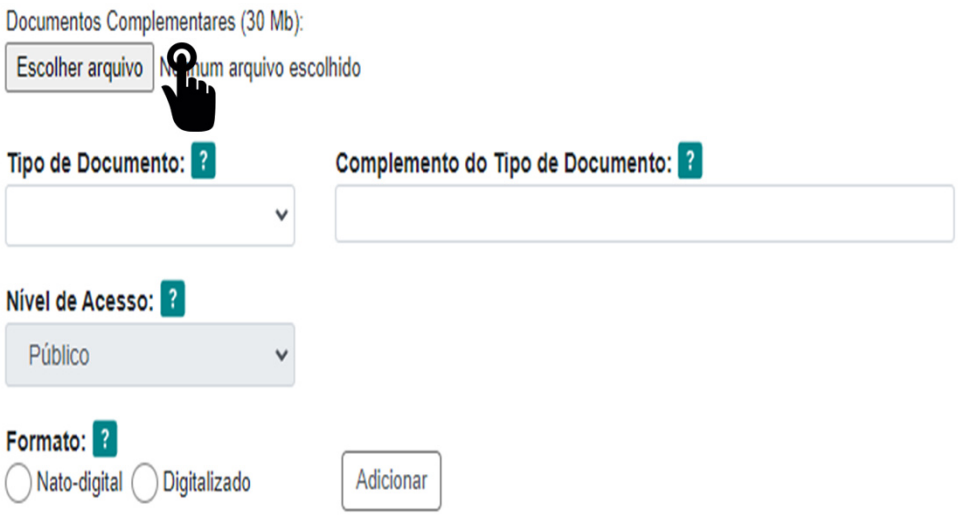
Documento Principal:

DER: Requerimento de baixa de multa por pagamento (Clique aqui para editar conteúdo)

Preencha o formulário e clique no botão "Salvar"

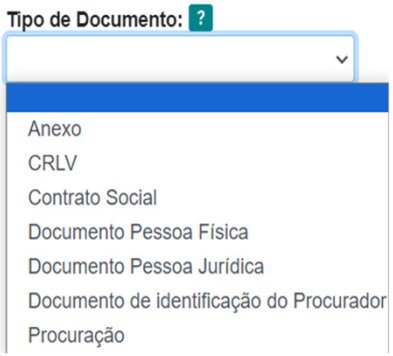


17 Para anexar outros documentos, utilize o campo “Documentos Complementares”:



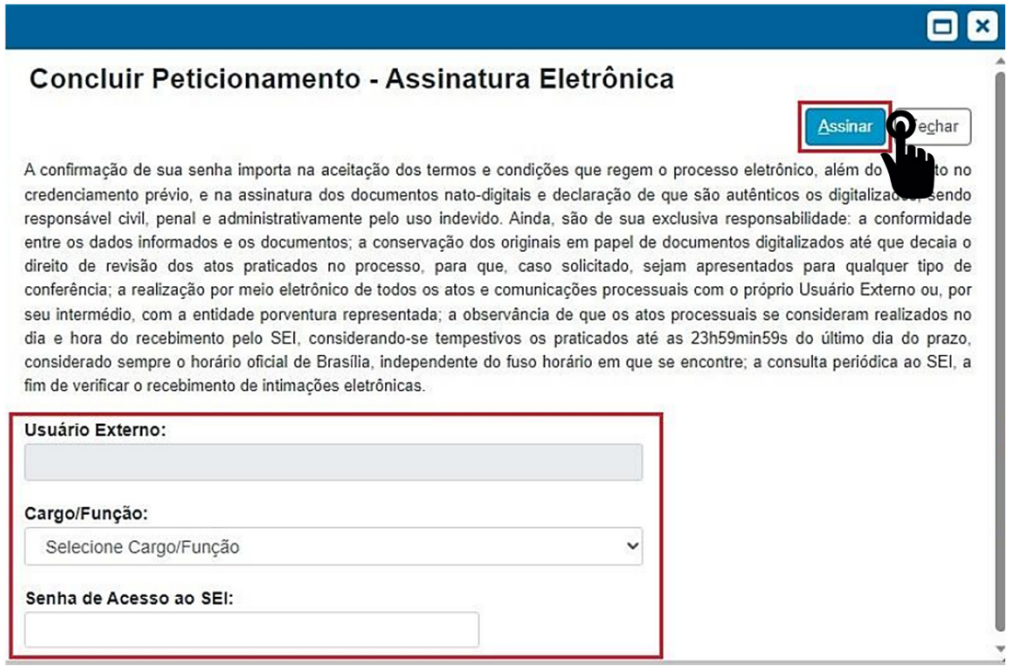
Clique no botão “ESCOLHER ARQUIVO” para anexar o documento.

18 Em seguida, selecione o tipo de documento, para identificar o arquivo inserido.

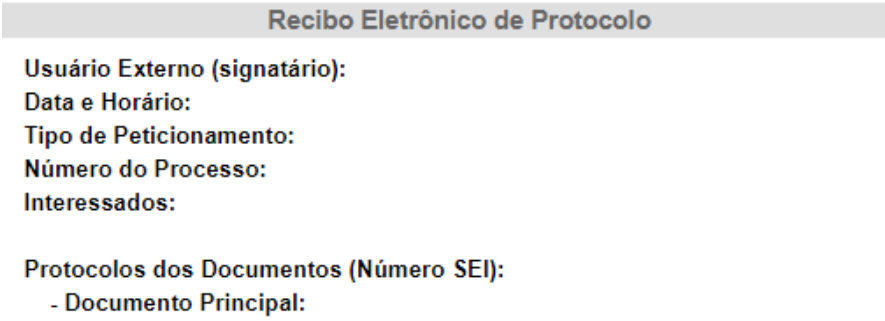
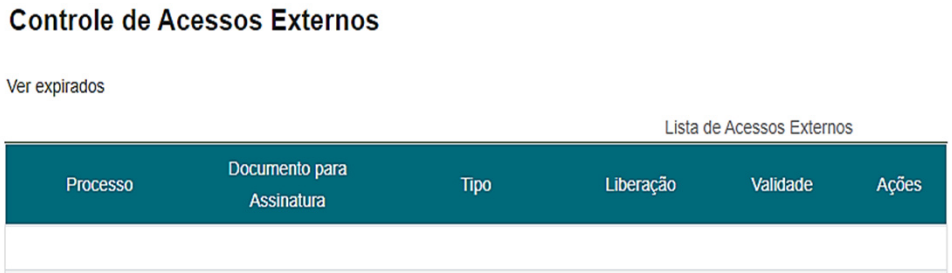


Para concluir, clique no botão “PETICIONAR”:

19 Informe sua senha e clique o botão “ASSINAR”:



20 Um “RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO” é emitido:



Para consultar o Processo, acesse o Menu “Controle de Acessos Externos”: