

# Peticionamento Eletrônico

Realize seu cadastro como usuário externo ao Sistema SEI, para envio de Notas Fiscais



**VEJA O PASSO A PASSO**

1

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



## 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 petiçãoamento, 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 GOVBR, 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.



Acessar como Usuário Externo



2

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

The screenshot shows the login interface for external users. At the top is the 'sei!' logo and the 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO' logo. Below that is the heading 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. Below the fields is a large teal button labeled 'ENTRAR'. At the bottom right, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha', with a hand cursor icon pointing to the 'ENTRAR' button.

[https://portal.sei.sp.gov.br/sei/usuario\\_externo](https://portal.sei.sp.gov.br/sei/usuario_externo)



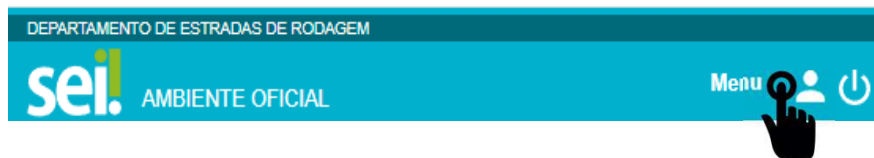
Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística



SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO SÃO TODOS

3

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.

4

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

### Peticionamento de Processo Novo

#### Orientações Gerais

**Peticionamento eletrônico:** Por meio do petição 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 petição 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



Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística



SÃO PAULO  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS

5

## 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 (Petição SEI)

DER: Protocolo Eletrônico de Documentos às Divisões Regionais (Petição 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 cadastramento / renovação de credenciamento para exploração anúncios

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

6

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

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Serviço disponibilizado pela Divisão de Contabilidade e Finanças para recebimento de notas fiscais de contratos de UBA, Balança, Conservação, Sinalização e Obras. Acesse o link para maiores informações

(<https://www.der.sp.gov.br/WebSite/Servicos/ServicosEspeciais/NotasFiscaisFaturas.aspx>)

## Identifique o tipo de solicitação no campo “especificação”:

### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

**CONTRATO Nº XX.XXX-XX – XXª MEDIÇÃO**

Interessado: ?



Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística

Secretaria de



SÃO PAULO  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS

7

No campo “Documento”, clique em “Escolher arquivo” para anexar o Ofício e em seguida no botão “Adicionar”.

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 ← ATESTO OU RESUMO DA MEDIÇÃO (ASSINADO)

**Tipo de Documento: ?**

**Complemento do Tipo de Documento: ?**

**Nível de Acesso: ?**

**Formato: ?**  
 Nato-digital  
 Digitalizado



8

Para anexar outros documentos, clique no botão “Escolher Arquivo” em Documentos Complementares:

Documentos Complementares (30 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido 

Selecione no campo Tipo de Documento, as opções de Anexo, conforme necessário:


**Tipo de Documento: ?**

**Complemento do Tipo de Documento: ?**

**Hipótese Legal: ?**

Selecione o formato do documento anexado e em seguida clique no botão “Adicionar”:

**Formato: ?**  
 Nato-digital  Digitalizado





9

Para concluir, informe sua senha e clique o botão “ASSINAR”:

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do direito 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.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

Selecione Cargo/Função

**Senha de Acesso ao SEI:**

Assinar Cancelar

10

Um “RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO” é emitido:

#### Recibo Eletrônico de Protocolo

Usuário Externo (signatário):

Data e Horário:

Tipo de Peticionamento:

Número do Processo:

Interessados:

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:

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

#### Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações



Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística



SÃO PAULO  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS