

## ANEXO VII

### COMO REALIZAR UM PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

#### **Informações importantes:**

Todos os anexos solicitados deverão ser digitalizados de maneira individualizada, no formato PDF, possuir tamanho máximo de 40Mb por documento, e deverão conter informações exatas, verídicas e legíveis, sob pena de inviabilizar a formalização do processo de inscrição no SEI.

É recomendado o uso dos navegadores Mozilla (Firefox) ou Chrome na versão atualizada.

Uma vez habilitado como usuário externo, a parte interessada deverá as seguintes etapas:

1 -acesse o sítio eletrônico do SEI usuário externo, a partir do link:

[https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_org\\_ao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_org_ao_acesso_externo=0)

2 -Informe na tela “Acesso para Usuários Externos” o e-mail e senha de acesso já cadastrados na etapa de cadastramento como usuário externo e clique em “confirma”.

3 -No menu superior à esquerda, Clique em, “Controle de Acessos Externos”, depois clique no número do processo apresentado.

4 - No menu superior à Direita, Clique em, “Petição Intercorrente”.

5 - No campo intitulado “Documentos”, atenção para o preenchimento dos dados observando o passo a passo informado a seguir:

1º) Clique no botão “Escolher arquivo” e selecione o PDF para proceder o upload do documento.

2º) Selecione o tipo de documento e preencha o campo “Complemento do Tipo de Documento” um texto que complete a identificação do documento a ser carregado;

3º) Selecione no campo “Formato” selecione a opção “digitalizado”.

4º) No campo “Conferência com o documento digitalizado”, selecione na caixa suspensa a opção “Cópia simples”

5º) Clique no botão “Adicionar”, sendo necessário adicionar pelo menos um Documento Essencial para cada Tipo de Documento;

6º) confira na tabela apresentada se o documento pretendido foi devidamente anexado.

7º) Caso seja necessário enviar mais de um arquivo pdf, os demais arquivos também poderão ser anexados, seguindo para cada um deles as etapas descritas a partir do 1º passo da etapa 5.

6 - Confira se todos os arquivos desejados foram devidamente anexados. Em caso positivo, clique em “Petitionar” no canto superior ou inferior direito da tela.

7 - Na tela “Concluir Petição – Assinatura Eletrônica, leia as informações apresentadas. No campo “Usuário Externo”, certifique a descrição do seu nome. No campo “Cargo/Função”, escolha na caixa suspensa a opção “cidadão”. Preencha no campo “Senha de Acesso ao SEI” a

senha cadastrada. Clique no canto superior direito em “Assinar” para efetivação da assinatura eletrônica.

**Pronto!**

Confira na tela “Recibo Eletrônicos de Protocolo”, o número, data e horário do processo formalizado, além do número do recibo e do tipo de peticionamento. É possível visualizar também quais foram os documentos incluídos, clicando no ícone da coluna “ações” na respectiva linha do número do processo formalizado.