

SETIC
Superintendência Estadual de
Tecnologia da Informação e
Comunicação



Manual de Peticionamento Eletrônico - RO para o Servidor Público

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Marcos José Rocha dos Santos

Governador

Sérgio Gonçalves da Silva

Vice-Governador

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Delner Freire

Superintendente

Abdenildo Deividly Sobreira

Diretor Técnico

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - COGE

Henrique Douglas

Coordenador.

ELABORAÇÃO

Khetley Nay Queiroz

Lissandra Assis

Revisão

Idan Luiz Souza Santos

Diego Alexandre

Anny Ribeiro

Sumário

Considerações Iniciais.....	4
Resolução do peticionamento para o Servidor.....	5

Considerações Iniciais

Este manual tem como objetivo instruir e apresentar funcionalidades de acesso para o servidor que atenderá as demandas de peticionamento eletrônico, disponíveis para o usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Governo do Estado de Rondônia.

A funcionalidade permite o envio de documentos, como por exemplo, por pessoas nomeadas e que tomarão posse em algum cargo.

O servidor é a pessoa que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais. Quando autorizado, o servidor poderá acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, dependente de vinculação a determinado órgão, a fim de atender as solicitações de peticionamento, bem como de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos às unidades do Governo.

É importante destacar que o cadastro como servidor no SEI/RO é solicitado pelo órgão que está lotado. O servidor público possui responsabilidade pelas operações realizadas no sistema e, caso sejam efetuadas indevidamente, as ações poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Observação: Caso queira acessar o Manual Básico do SEI, clique aqui: [Manual Básico do SEI/RO](#).

Resolução do peticionamento para o Servidor

O Servidor Público autorizado realizará a tramitação do processo de peticionamento através do SEI/RO na setorial o qual está lotado. Dessa forma, ele precisa ter acesso liberado no Sistema, solicitado pelo chefe da repartição. [Bloco de informação (block quote)]

Devem ser recusados pelas unidades usuárias do SEI/RO os documentos e processos que estiverem em desacordo com as normas de cada setor, restituindo-os às unidades que os encaminharam. [Bloco de informação (block quote)].

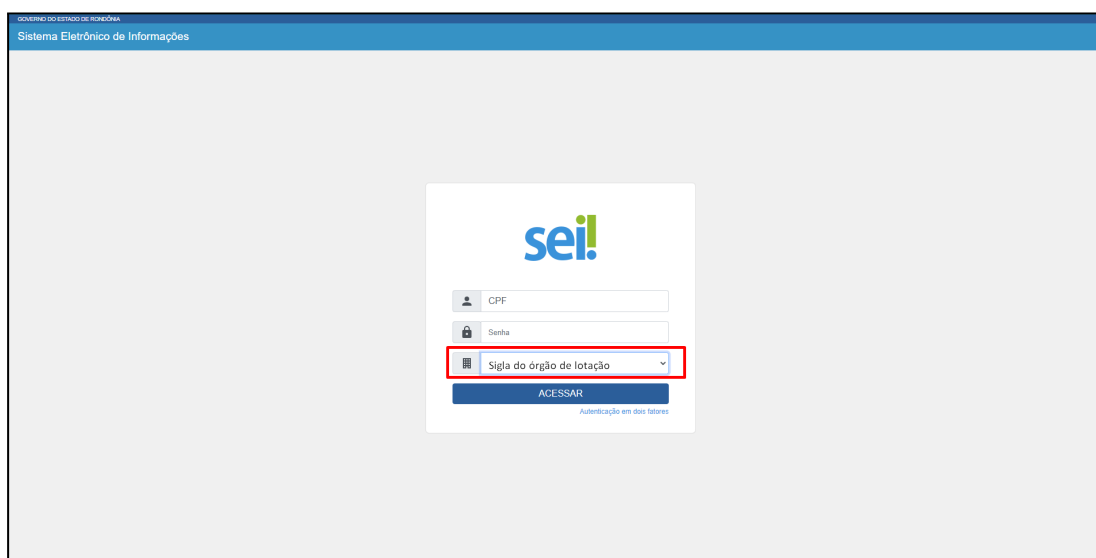
O uso inadequado do SEI e a divulgação de informações pessoais, bem como de dados considerados sensíveis e sigilosos de acordo com a legislação vigente, ficam sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor. Bloco de informação (block quote)].

SEI para o servidor

Acesse o portal SEI/RO digitando na URL www.sei.sistemas.ro.gov.br. Link abaixo:

[Página de login do SEI.](#)

Na página de login digite o CPF, a senha e selecione o órgão onde o servidor está lotado. Conforme imagem abaixo:



gov.br GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
Sistema Eletrônico de Informações

sei!

CPF

Senha

Sigla do órgão de lotação

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

Após logar o servidor terá acesso aos processos que estão disponíveis na gerência o qual está lotado. Os símbolos que representam os peticionamentos possuem duas cores:



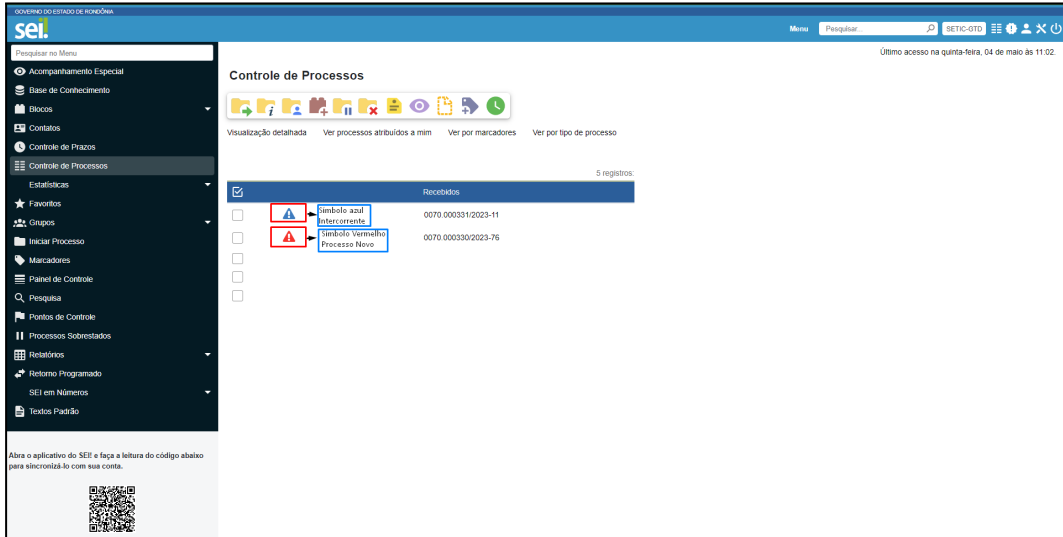
O símbolo na cor vermelha é o **“Peticonamento - Processo Novo”**;



O símbolo na cor azul é o **“Processo Intercorrente”**.

Conforme mostrado na imagem abaixo:

Observação: Processo intercorrente trata-se da inserção de um documento em um processo já aberto e/ou abrir um processo relacionado.

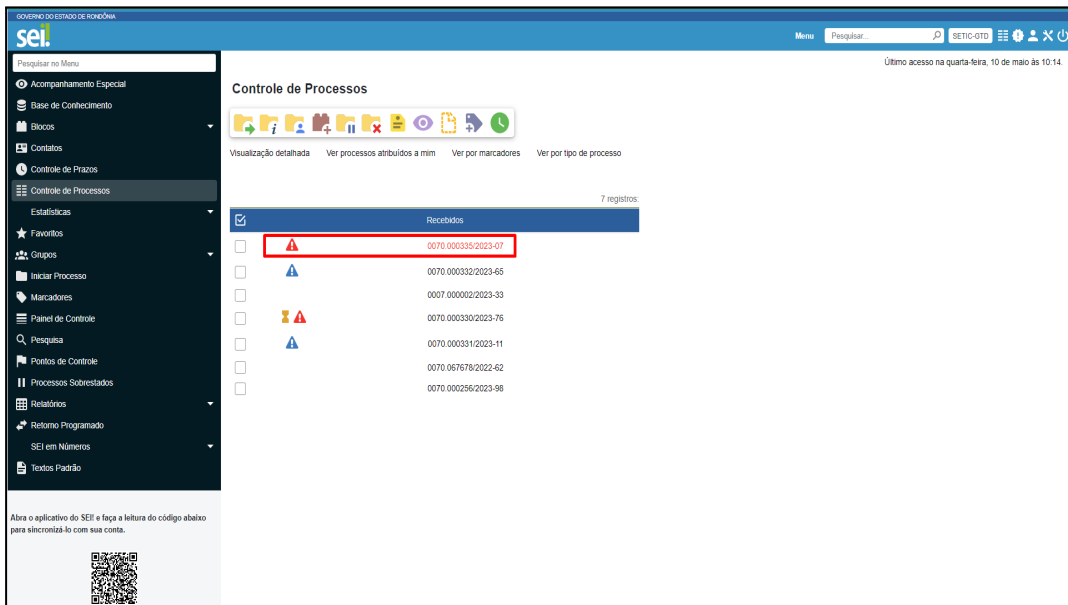


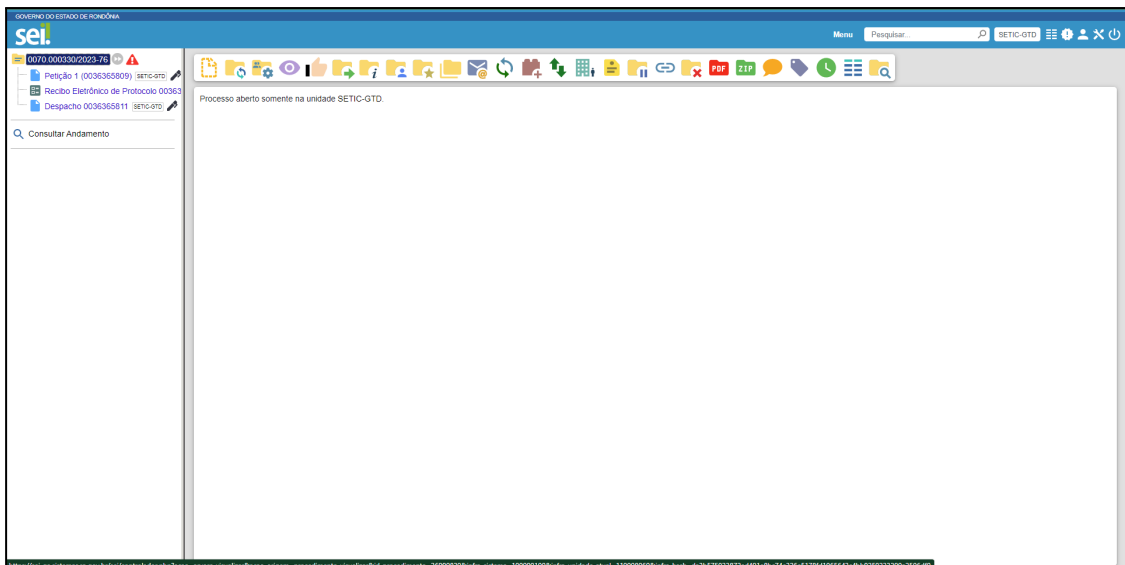
Ao clicar no número do processo que está acompanhado pelo símbolo vermelho




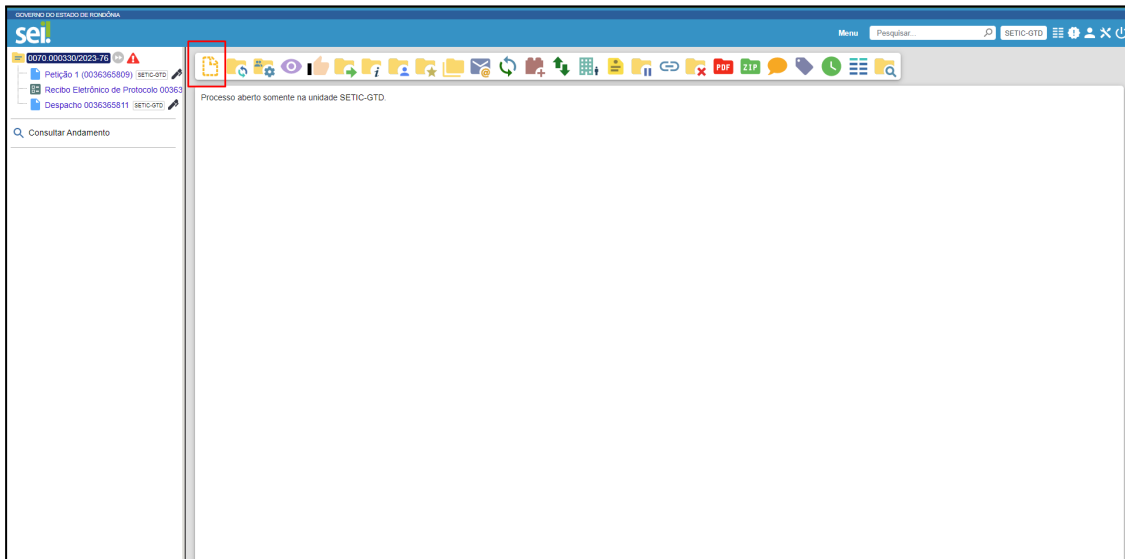
, o servidor acompanhará o novo processo, onde aparecerá a petição inicial.


Conforme destacado nas imagens abaixo:

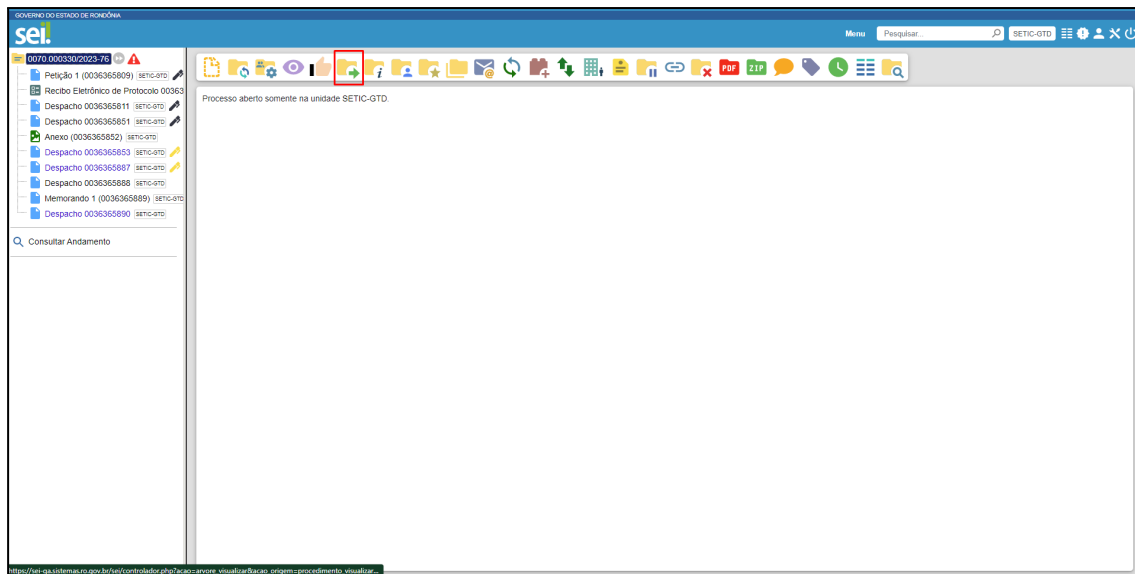





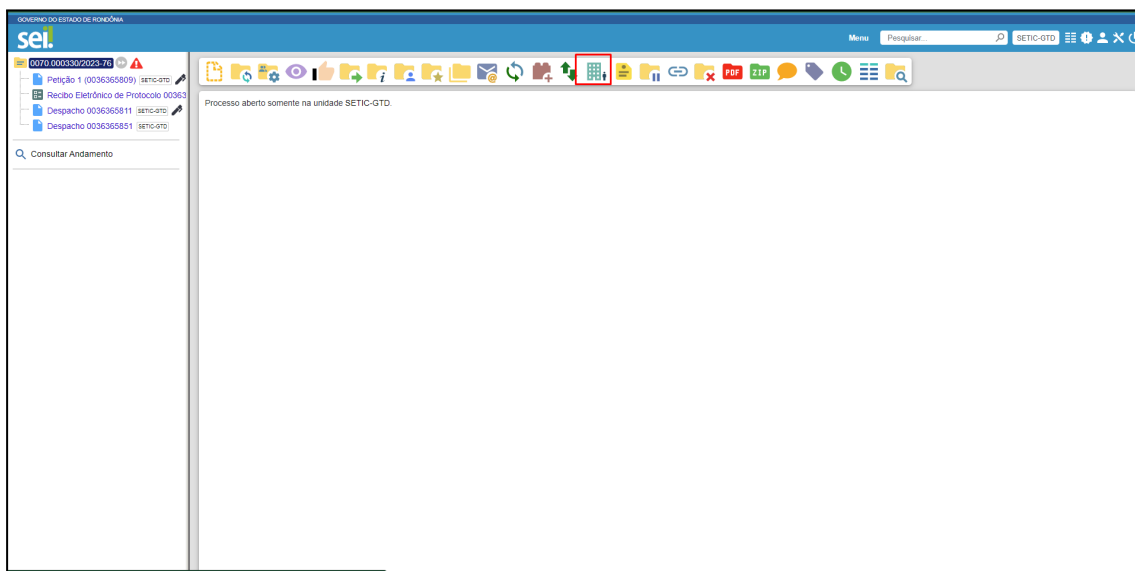
Para responder com despacho, requerimentos e outros documentos, basta seguir os trâmites normais do processo no SEI, clicando no ícone “**Incluir Documento**” , conforme imagem a seguir:



Observação: Após análise do processo o servidor poderá dar andamento aos trâmites, respondendo ou enviando para mesa responsável (entidade governamental). No caso de enviar para autoridade competente, o servidor precisa clicar no ícone destacado . Demonstrado abaixo:



Atendida a solicitação, o servidor poderá disponibilizar para o requerente (**usuário externo**) os documentos necessários a sua solicitação, clicando no ícone  destacado abaixo:



Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo, é possível filtrar somente usuários externos, como demonstrado na imagem a seguir, devendo o agente público escolher o tipo de disponibilização, bem como selecionar a opção que permite ou não a inclusão de documentos pelo usuário externo.

GOVERNO DO ESTADO DE RORÓIMA
sei.

Menu Pesquisar... SETIC-GTO

0070 000330/2023-76

Petição 1 (0036365809) | SETIC-GTO
Recibo Eletrônico de Protocolo 00363
Despacho 0036365811 | SETIC-GTO
Despacho 0036365851 | SETIC-GTO
Anexo (0036365852) | SETIC-GTO
Despacho 0036365853 | SETIC-GTO
Despacho 0036365887 | SETIC-GTO
Memorando 1 (0036365889) | SETIC-GTO
Despacho 0036365890 | SETIC-GTO

Consultar Andamento

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo
 Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): Senha:

Disponibilizar

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (3 registros)

Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
--------------	---------	------------------	----------	--------------	--------------	-------