

**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

<b>Considerações Iniciais.....</b>	<b>4</b>
<b>Resolução do peticionamento para o Servidor.....</b>	<b>5</b>

# 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)].

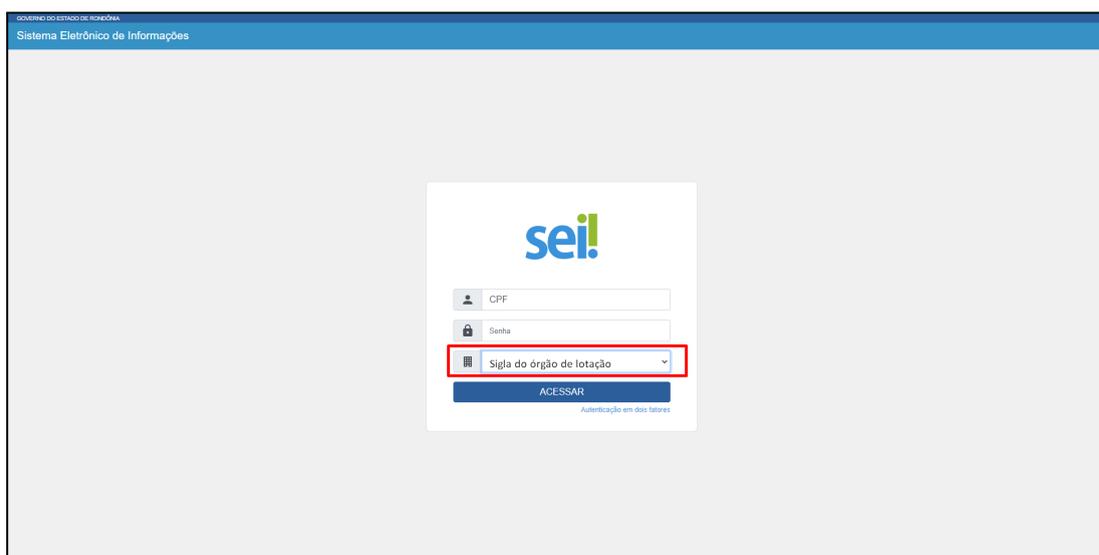
O uso inadequado do SEI e a divulgação de informações pessoais, bem como de dados considerados sensíveis e sigilosos de acordo com a legislação vigente, ficam sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor. Bloco de informação (block quote)].

### SEI para o servidor

Acesse o portal SEI/RO digitando na URL [www.sei.sistemas.ro.gov.br](http://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 Rondônia  
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:



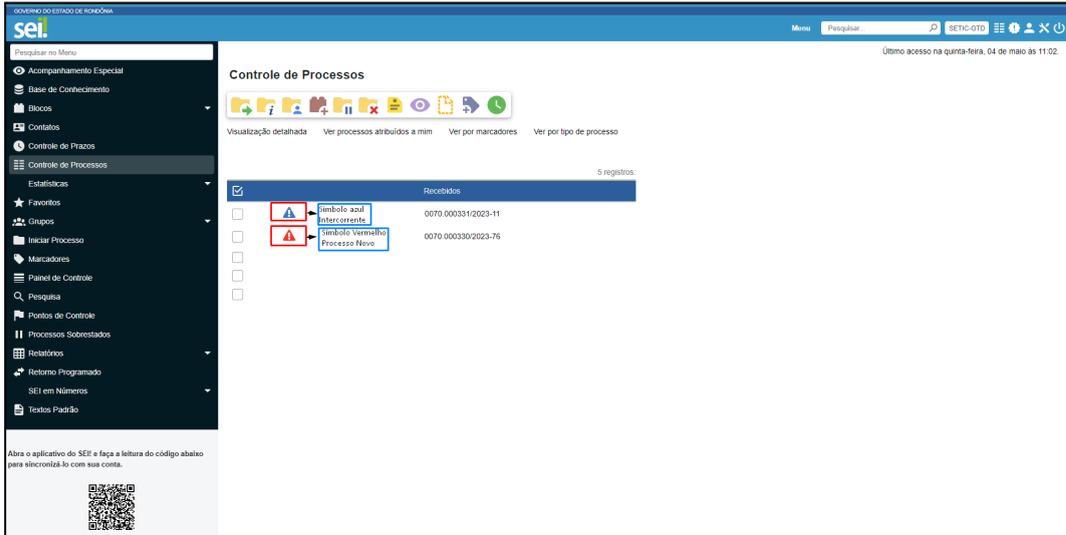
O símbolo na cor vermelha é o **“Peticonamento - Processo Novo”**;



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.

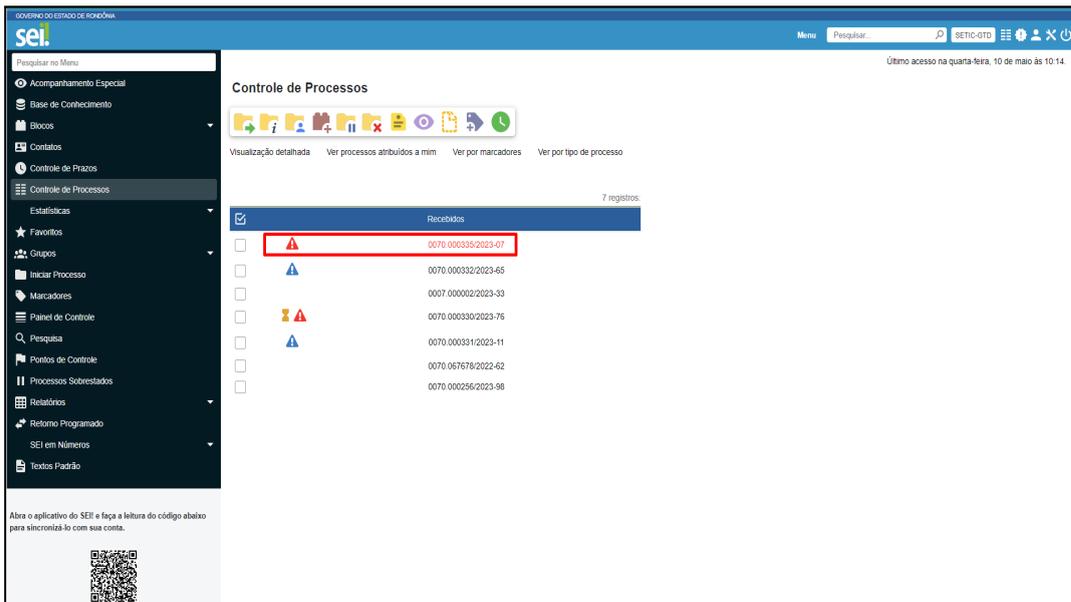


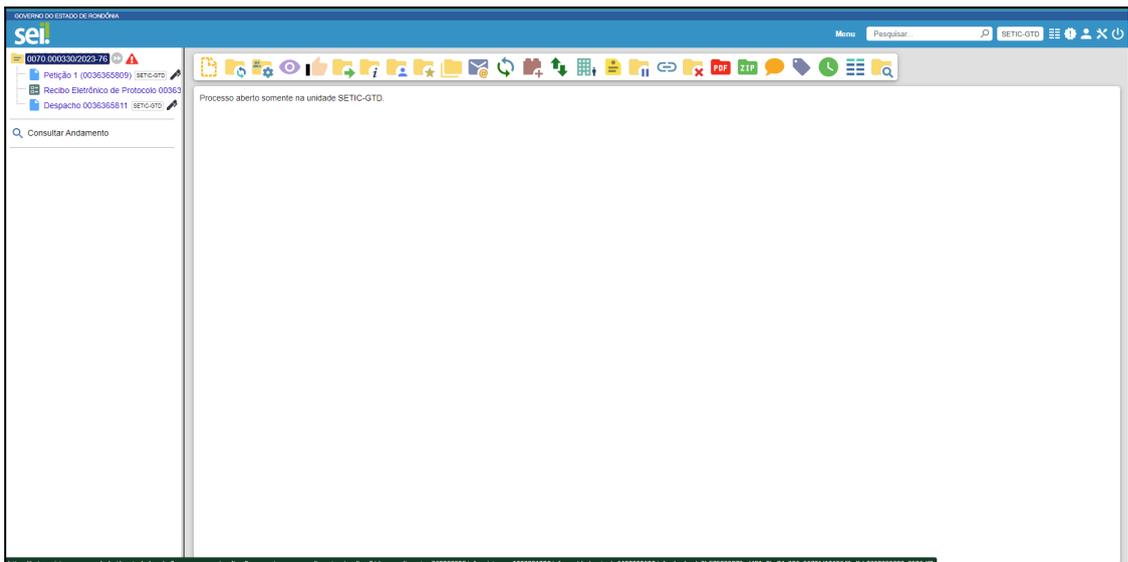
Ao clicar no número do processo que está acompanhado pelo símbolo vermelho



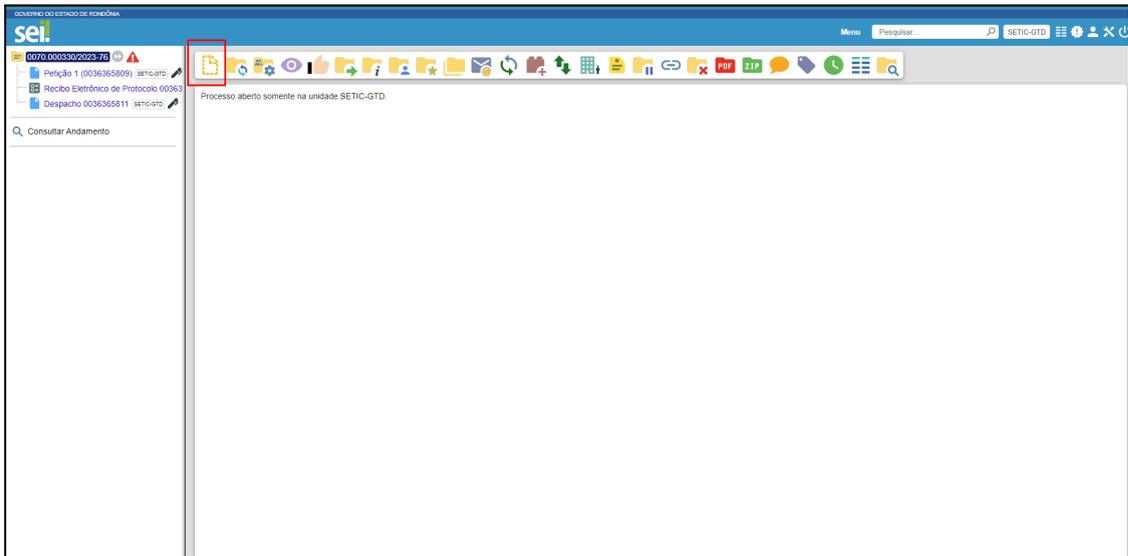
, o servidor acompanhará o novo processo, onde aparecerá a petição inicial.

Conforme destacado nas imagens abaixo:

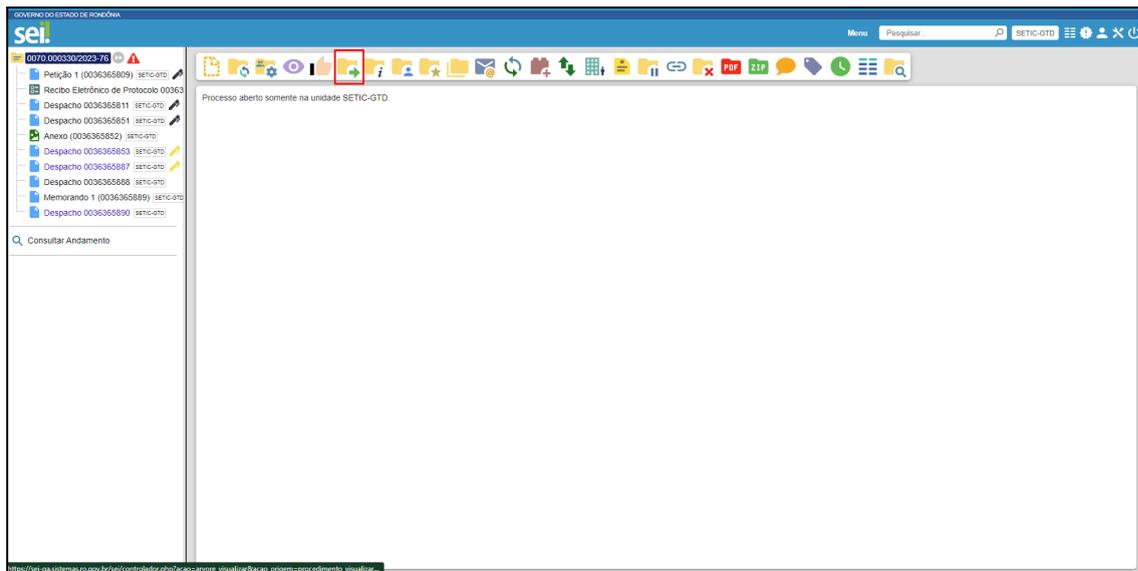




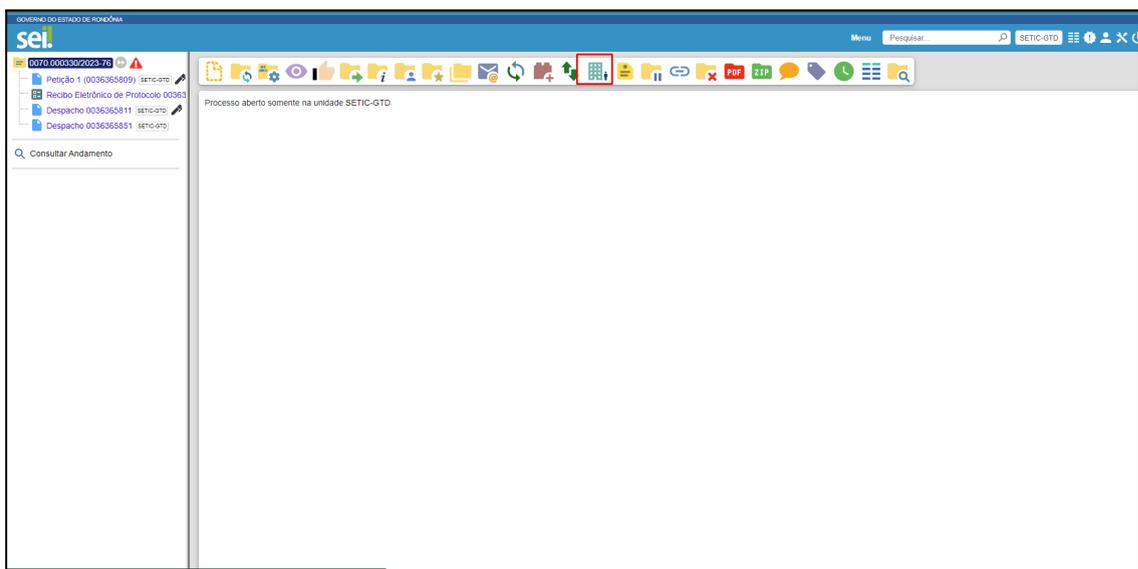
Para responder com despacho, requerimentos e outros documentos, basta seguir os trâmites normais do processo no SEI, clicando no ícone “**Incluir Documento**” , conforme imagem a seguir:



**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

### Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

0070 000330/2023-76

- Petição 1 (0036365809) [SETIC-GTO]
- Recibo Eletrônico de Protocolo 00363 [SETIC-GTO]
- 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

E-mail da Unidade: [Selecione]

Destinatário: [Selecione]  Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário: [Selecione]

Motivo: [Selecione]

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo  
 Disponibilização de documentos

**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): 9466 Senha: [Selecione]

Disponibilizar

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (3 registros)

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