



PGE·RJ

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO USUÁRIO EXTERNO

Apoio ao Usuário do Processo Eletrônico/GSP
17/07/2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO	3
2.1 Site da PGE	3
2.2 Protocolo Virtual	4
2.3 Cadastro de usuário externo	4
2.4 Formulário eletrônico	5
2.5 Cadastro efetuado	6
3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	7
3.1 Portal da PGE	7
3.2 Acesso ao sistema	7
3.3 Processo Novo	9
3.4 Intercorrente	14
4. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO	19
5. CONCLUSÃO	21
6. REFERÊNCIAS	23
ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	24
ANEXO II – TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	25
ANEXO III – REQUERIMENTO INICIAL	26

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como finalidade adequar-se à necessidade atual, com ferramentas e tecnologia disponíveis no Estado, implementando o Peticionamento Eletrônico do Usuário Externo no âmbito da PGE, como já vem ocorrendo em alguns órgãos do Estado do Rio de Janeiro. Dessa forma, não será mais necessário o deslocamento físico do solicitante até esta Procuradoria para realizar protocolo de documentos em processos novos.

A Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE), desde maio de 2018, utiliza o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ) e atualmente já utiliza o peticionamento eletrônico intercorrente para protocolo de documentos por usuários externos em processos já existentes.

O Decreto Estadual nº 46.730 de 09 de agosto de 2019 estabeleceu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ) como sistema oficial do Estado do Rio de Janeiro para autuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos eletrônicos. O decreto previu também a implantação do sistema SEI-RJ na administração pública do Estado do Rio de Janeiro e atualmente todos os órgãos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro já utilizam o SEI.

Neste material, são detalhados os procedimentos para realizar o cadastro do Usuário Externo, assim como o Peticionamento Eletrônico no SEI-RJ e o Acompanhamento Processual.

2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

Usuários externos são pessoas físicas ou jurídicas que não integram a Administração Pública do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

O cadastro como usuário externo no SEI-RJ permite protocolar documentos de forma eletrônica, através do Peticionamento Eletrônico, visualizar processos com restrição de acesso e assinar documentos em processos já existentes.

A seguir detalharemos os procedimentos necessários para obter o cadastro como usuário externo no sistema.

2.1 Site da PGE

Para realizar o cadastro no SEI-RJ, o usuário externo deverá acessar o site da PGE (www.pge.rj.gov.br), clicar no ícone para expandir o menu e, em seguida, na opção “SERVIÇOS” (Figura 1).

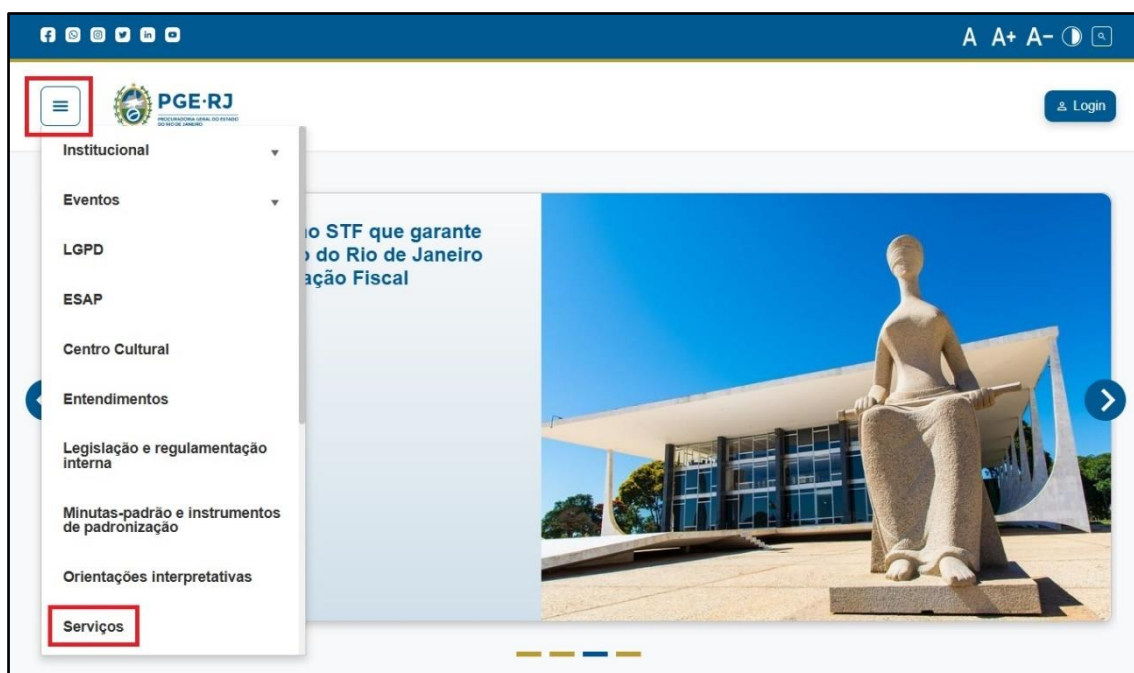


Figura 1: opção “serviços”

Fonte: Site da PGE

2.2 Protocolo Virtual

Em seguida, deverá clicar na imagem “Protocolo Virtual” (Figura 2).

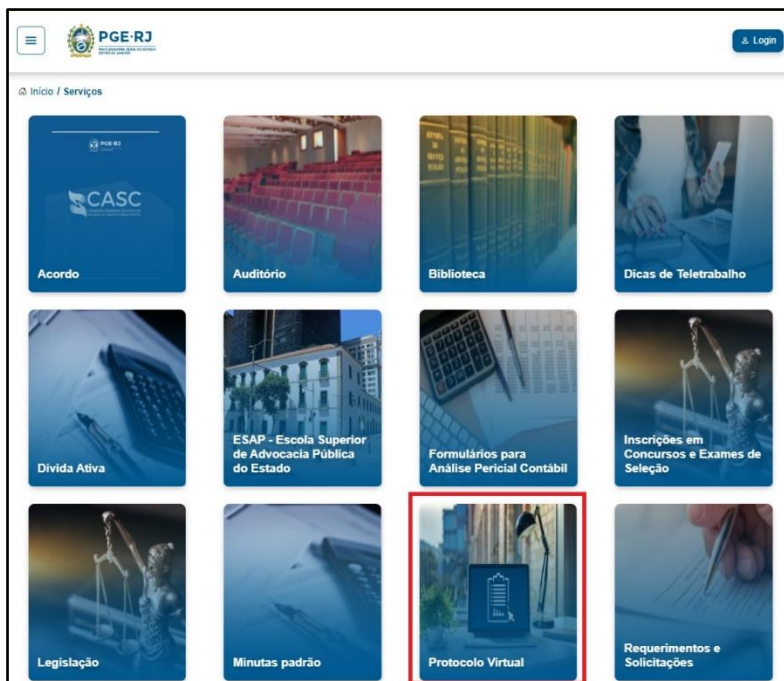


Figura 2: Página “serviços”

Fonte: Site da PGE

2.3 Cadastro de usuário externo

Após selecionar a opção “**Cadastro de usuário externo no SEI-RJ**” conforme apresentado na Figura 3.



Figura 3: Página “Protocolo Virtual”

Fonte: Site da PGE

2.4 Formulário eletrônico

Na página “Cadastro de Usuário Externo no SEI-RJ”, deverá clicar no link disponível e preencher o formulário eletrônico (Figura 4).

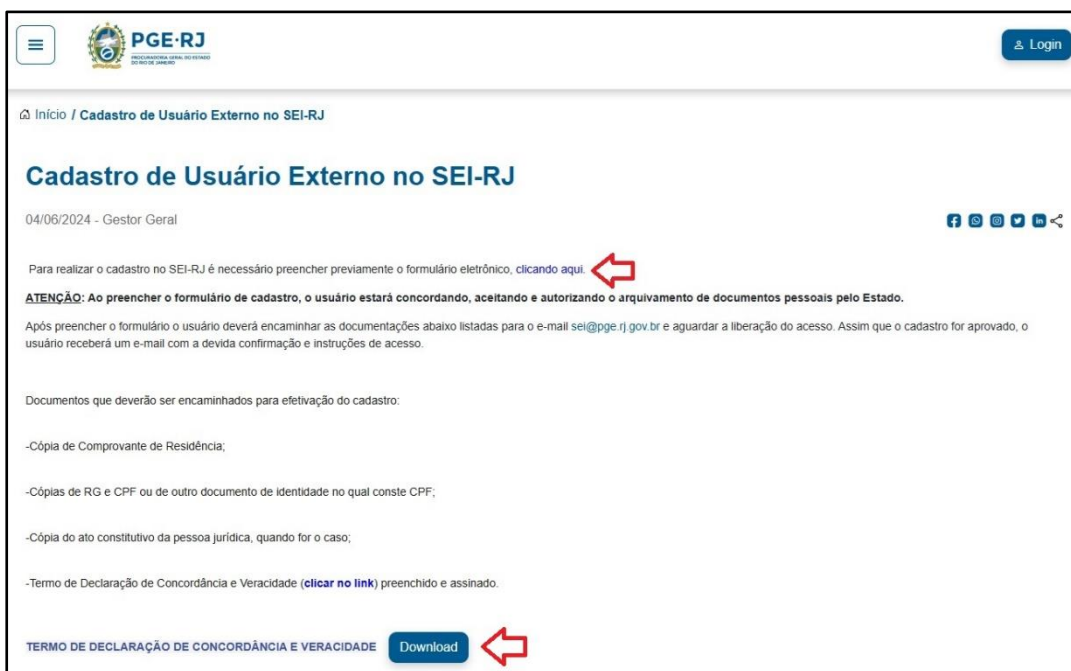


Figura 4: Página “Cadastro de Usuário Externo no SEI-RJ”

Fonte: Site da PGE

2.4.1 Após envio do formulário eletrônico preenchido, o sistema ficará pendente de aprovação e liberação.

Para aprovação do cadastro, o usuário deverá informar o motivo da solicitação de acesso e apresentar à Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, através do e-mail sei@pge.rj.gov.br, enviando também os seguintes documentos (Resolução SEFAZ nº 364 de 20 de dezembro de 2018):

- I- Cópia de Comprovante de Residência;
- II- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF;
- III- Cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso;
- IV- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (anexo I) preenchido e assinado.

Observações:

- O termo de declaração de concordância e veracidade pode ser obtido por meio de download, na própria página “Cadastro de Usuário Externo no SEI-RJ”, conforme assinalado na Figura 4.
- Todos os documentos devem ser assinados digitalmente através do certificado digital.
- Caso o usuário não possua certificado digital, é necessário enviar uma foto sua segurando um documento de identificação com a parte da frente do documento (foto e assinatura) visível e legível. A medida visa garantir que estamos procedendo a liberação para o titular do cadastro.

2.5 Cadastro efetuado

Assim que o cadastro for aprovado pela Gerência de Suporte Processual, o usuário receberá um e-mail com a devida confirmação e instruções para acesso.

Todos os dados e senha fornecidos devem ser obrigatoriamente de titularidade do usuário externo que está sendo cadastrado. O login e senha gerados são de responsabilidade do titular, devendo ser sigilosos, pessoais e intransferíveis. Não é oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido por outrem.

Os usuários externos, após terem seus cadastros liberados, podem efetuar peticionamento eletrônico por meio do SEI-RJ.

Atualmente, o SEI possui mais de 11 mil usuários externos cadastrados em todo o Estado. Com a liberação de cadastro, o sistema permite ao usuário protocolar

documentos diretamente no sistema em qualquer órgão do Poder Executivo do Estado, independentemente de qual órgão foi o responsável pela liberação.

3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O Peticionamento Eletrônico permite o usuário protocolar documentos digitais diretamente no sistema, visando formar um novo processo ou compor processo já existente.

Abaixo iremos detalhar como o usuário pode realizar o Peticionamento Eletrônico e no Anexo I demonstramos o fluxograma de todo o processo que envolva o peticionamento eletrônico do usuário externo.

3.1 Portal da PGE

Para peticionar, o usuário deverá acessar o Portal da PGE, clicar na opção “Serviços” do menu e na página “Serviços” escolher a imagem “**Protocolo Virtual**”.

3.2 Acesso ao sistema

Em seguida, clicar em “**Acesso ao Sistema: Usuário externo**” e será direcionado à página do SEI “**Acesso para Usuários Externos**” (Figura 5).

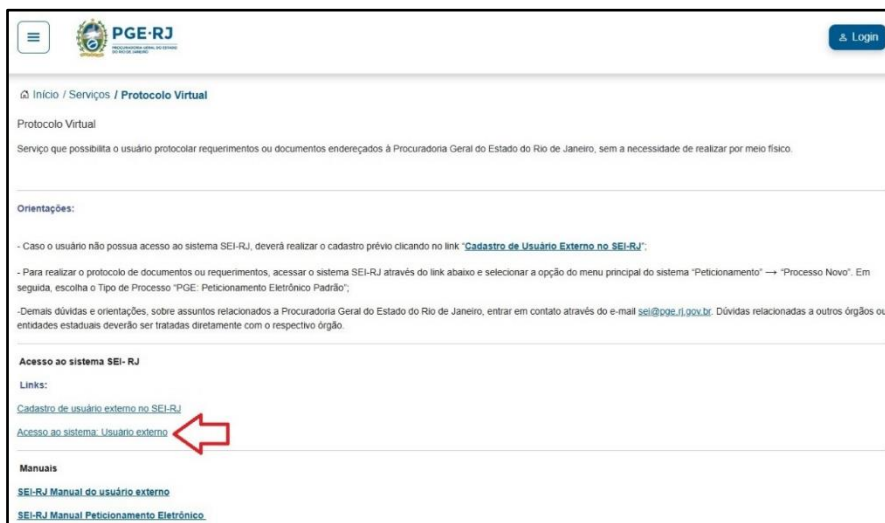


Figura 5: Página "Protocolo Virtual"

Fonte: Site da PGE

Na página "**Acesso para Usuários Externos**", deverá inserir o e-mail e a senha cadastrados no formulário eletrônico e clicar em "**Entrar**" (Figura 6).



Figura 6: Acesso para Usuários Externos

Fonte: Sistema SEI-RJ

Depois de efetuar o login no sistema, o usuário deverá selecionar a opção no Menu Principal "Petiçãoamento" e escolher entre "Processo Novo", ou "Intercorrente" (Figura 7).

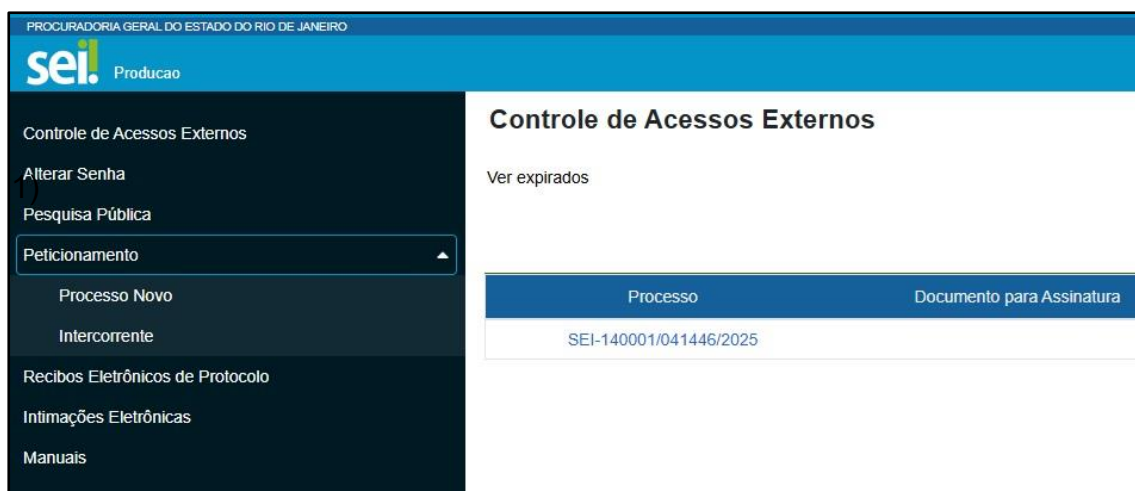


Figura 7: Controle de Processos
Fonte: Sistema SEI-RJ

3.3 Processo Novo

Opção utilizada para protocolar documentos, gerando um novo processo.

- 1) Para iniciar, o usuário deverá escolher no Menu Principal a opção no Petitionamento “**Processo Novo**”;
- 2) Ao clicar em “**Processo Novo**”, o sistema mostrará as opções de “Tipo de Processo que Deseja Iniciar”. Escolher o órgão “**PGE**” e a opção “**PGE: Petitionamento Eletrônico Padrão**” (Figura 8).



Tipo do Processo:

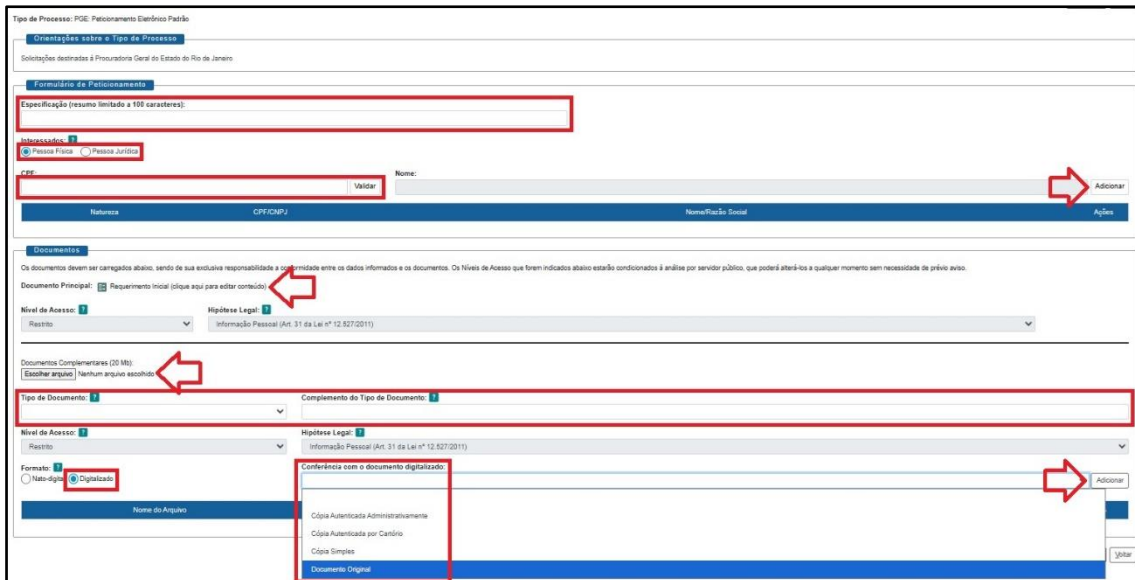
Órgão: PGE

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Administrativo: Solicitação à Chefia da Procuradoria da Dívida Ativa
- PGE: Inscrição em Dívida Ativa
- PGE: Inscrição em Dívida Ativa - Defensoria Pública RJ
- PGE: Inscrição em Dívida Ativa - Tribunal de Justiça RJ
- PGE: Petitionamento Eletrônico Padrão

Figura 8: Processo Novo
Fonte: Sistema SEI-RJ

- 3) Após selecionar o tipo de processo, o sistema abrirá na tela os campos para serem preenchidos (Figura 9).



Tipo de Processo: PGE - Peticionamento Eletrônico Padrão

Orientações sobre o Tipo de Processo

Solicitações destinadas à Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF: Validar Nome: Adicionar

Razão Social: Razão Social: 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: ☒ Requerimento Inicial (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (20 Mb): Escolher arquivo

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ☒ Digitalizado ☐ Não digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

Adicionar

Salvar

Figura 9: Peticionamento de Processo Novo

Fonte: Sistema SEI-RJ

- Preencha o campo **“Especificação”** com um resumo da solicitação;
- Escolha o tipo de **“Interessado”**, se é **“Pessoa Física”** ou **“Pessoa Jurídica”**:
- Informar o CPF (Pessoa Física) ou CNPJ (Pessoa Jurídica) e clicar em **“Validar”** (Figura 9):
 - Ao clicar em **“validar”**, caso o interessado já possua cadastro prévio, o sistema preencherá automaticamente o nome ou a razão social. Para incluir o interessado, clicar em **“Adicionar”** (Figura 9);
 - Caso o interessado ainda não tenha sido cadastrado, ao clicar em **validar**, o sistema abrirá a tela para complementação do cadastro. Preencher todas as informações e clicar em **“Salvar”** (Figura 10).

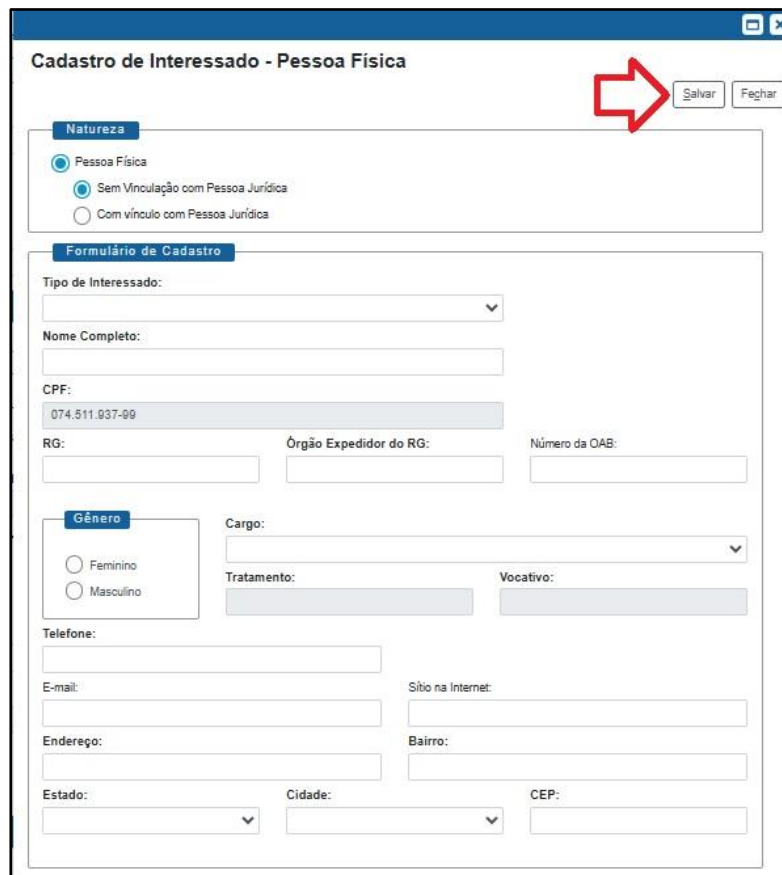


Figura 10: Cadastro de Interessado – Pessoa Física
Fonte: Sistema SEI-RJ

4) Após adicionar o interessado, o usuário deverá clicar no Documento Principal **“Requerimento Inicial”** (Figura 9).

Por conter informações pessoais, o requerimento está classificado como restrito, ou seja, só poderá ser visualizado pela unidade por onde o processo tramitar, não podendo ser visualizado através da consulta pública.

5) Ao clicar em “Requerimento inicial”, o sistema abrirá uma janela para edição do documento. Após preenchimento das informações, clicar em **“Salvar”** e fechar a janela para retornar à tela anterior (Figura 11).

7) Escolher o **“Formato”** dos documentos complementares como **“Digitalizado”** e, em seguida, no campo **“Conferência com o documento digitalizado”**, selecione a opção apropriada ao documento: “Cópia Autenticada Administrativamente”, “Cópia Autenticada por Cartório”, “Cópia Simples”, ou “Documento Original”. Após clique em **“Adicionar”** (Figura 9).

8) Após inserir a documentação e classifica-la, clicar em **“Peticionar”** para finalizar e gerar novo processo (Figura 12).

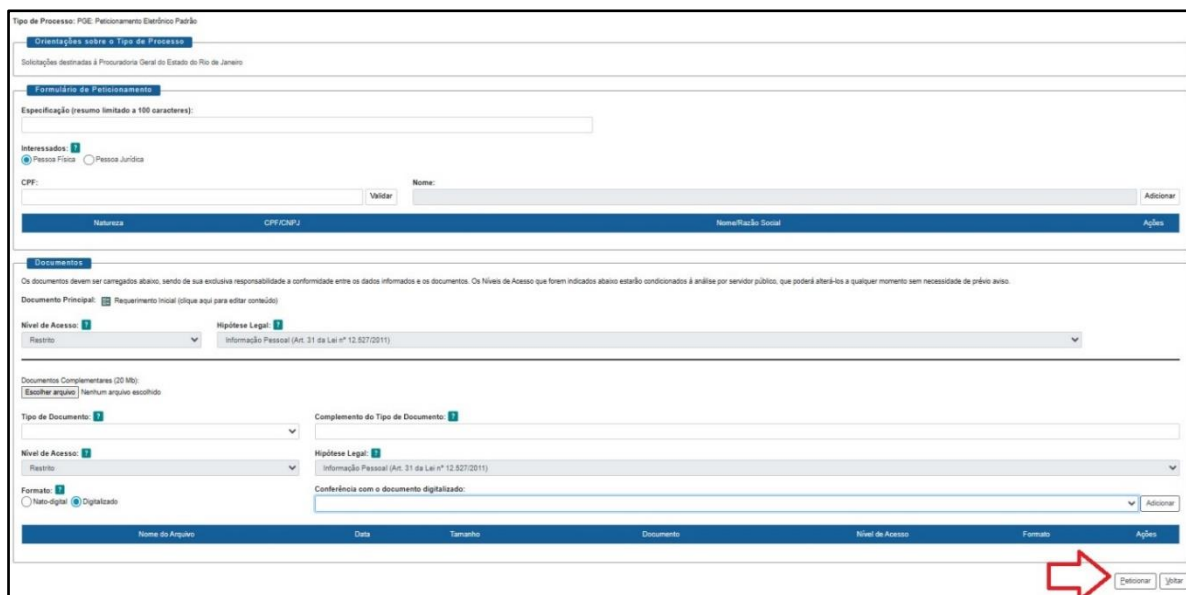


Figura 12: Peticionar
Fonte: Sistema SEI-RJ

9) Para concluir o Peticionamento, o sistema solicitará a senha do usuário. Após informar a senha, clicar em **“Assinar”** (Figura 13).

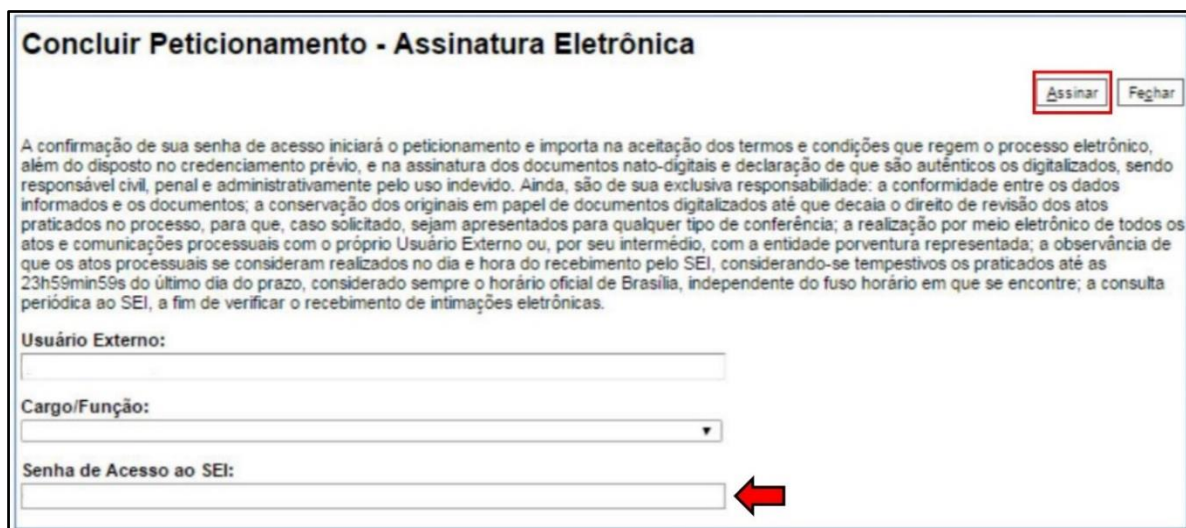
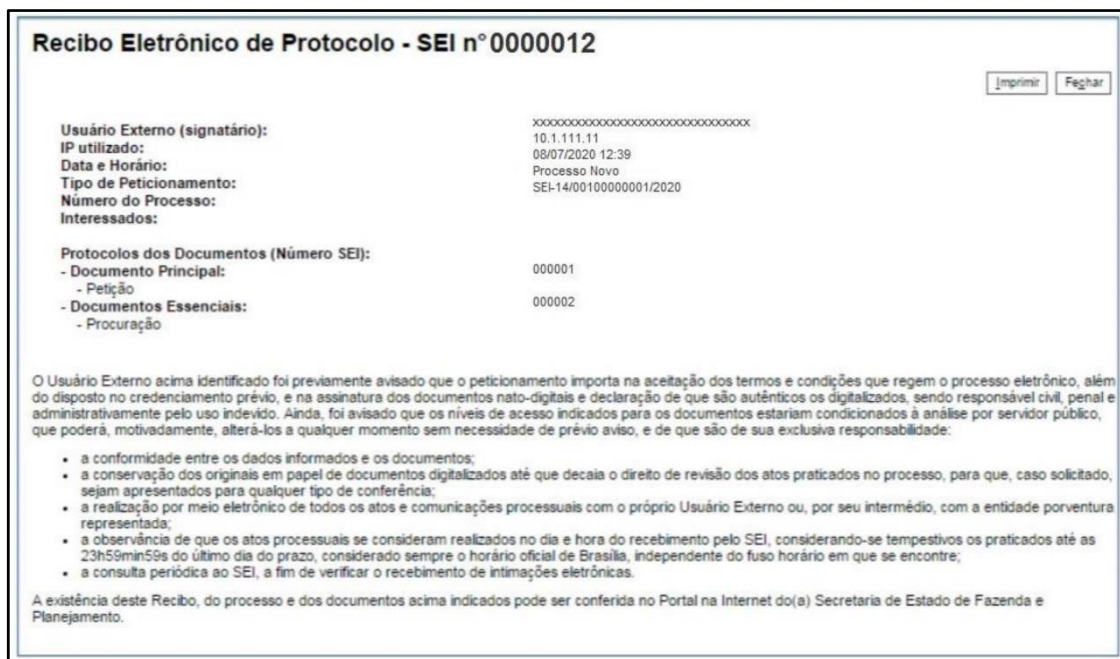


Figura 13: Assinatura Eletrônica
Fonte: Sistema SEI-RJ

10) Concluído o Peticionamento, é gerado um recibo eletrônico de protocolo para o Usuário Externo e enviada para o e-mail cadastrado a confirmação do peticionamento (Figura 14).



Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0000012

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
IP utilizado: 10.1.111.11
Data e Horário: 08/07/2020 12:39
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo: SEI-14/00100000001/2020
Interessados:

Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Documento Principal: 000001
- Petição
- Documentos Essenciais: 000002
- Procuração

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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 encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento.

Figura 14: *Recibo Eletrônico de Protocolo*

Fonte: Sistema SEI-RJ

3.4 Intercorrente

Essa opção é utilizada para protocolar documentos em processos já existentes, independentemente de terem sido iniciados pelo próprio usuário externo. Se o tipo do processo em que deseja protocolar não estiver liberado no sistema, o SEI irá gerar um novo processo, com o tipo “manifestação do usuário externo”, e relacionará automaticamente ao processo objeto do protocolo.

Para iniciar, o usuário deverá escolher no Menu Principal a opção Peticionamento “Intercorrente” (Figura 7).

1) Na tela aparecerá o campo **“Processo”**. O usuário deverá preencher com o número completo e clicar em **“Validar”** (Figura 15).

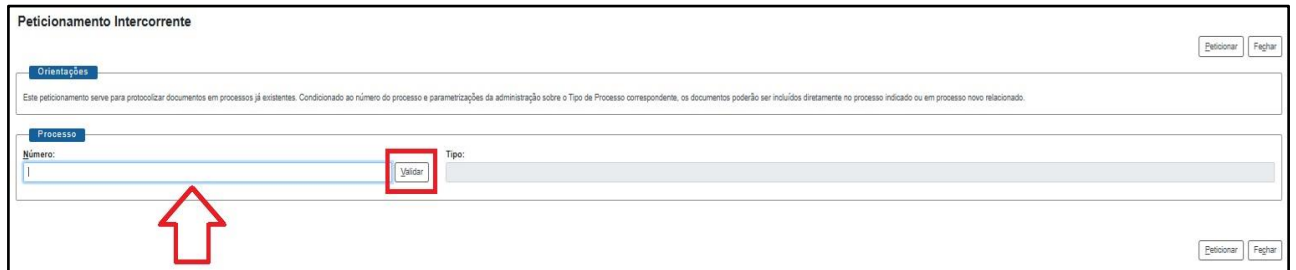


Figura 15: *Petição Intercorrente*

Fonte: Sistema SEI-RJ

2) Ao validar, o sistema mostrará o tipo de processo referente ao número informado. O usuário deverá clicar em **“Adicionar”** (Figura 16).

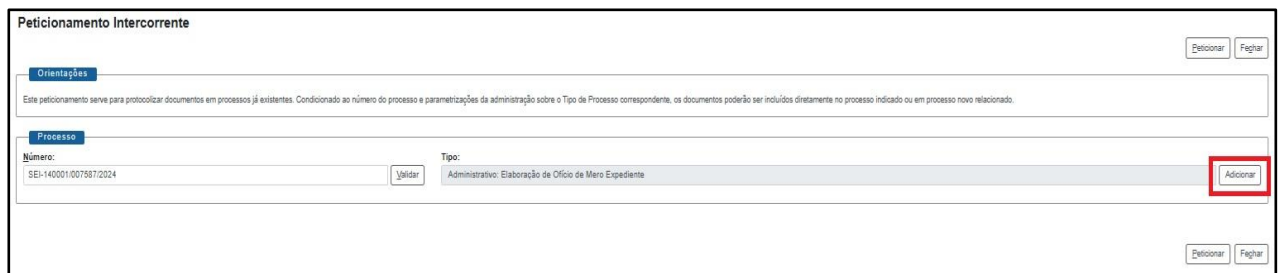


Figura 16: *Petição Intercorrente*

Fonte: Sistema SEI-RJ

3) Em seguida, deverá clicar em **“Escolher arquivo”** para selecionar o(s) documento(s) que deverá(ão) compor o processo (Figura 17).

Peticionamento Intercorrente

[Peticionar](#) [Fechar](#)

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
SEI-140001/007587/2024	Administrativo: Elaboração de Ofício de Mero Expediente	Direto no Processo Indicado	15/02/2024	1

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 (tamanho máximo: 20Mb): [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Cópia Autenticada Administrativamente Cópia Autenticada por Cartório Cópia Simples Documento Original
-----------------	--

[Adicionar](#) [Ações](#) [Fechar](#)

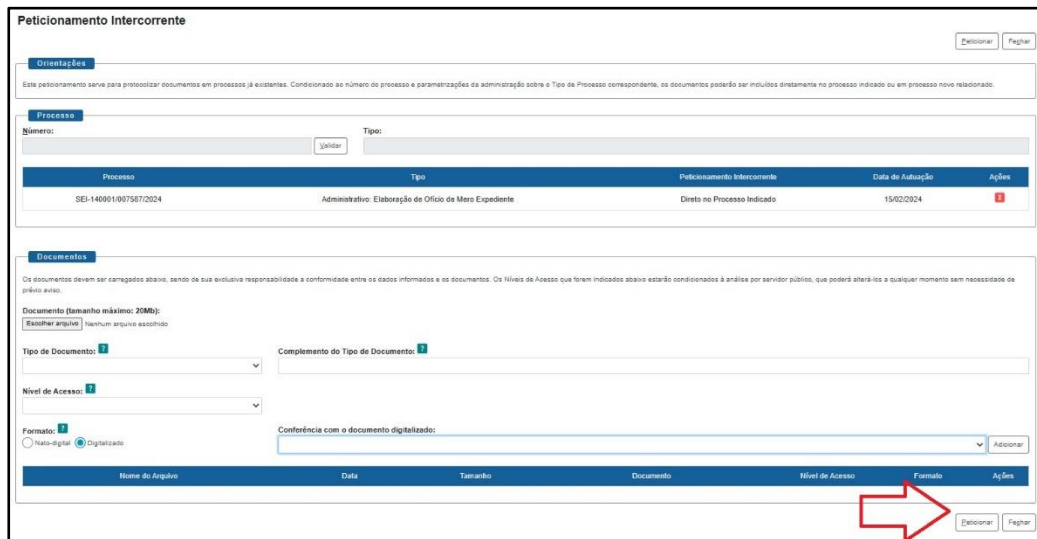
Figura 17: Peticionamento Intercorrente

Fonte: Sistema SEI-RJ

4) Após inserir o(s) documento(s), classificá-lo(s) através dos campos **“Tipo de Documento”**, **“Complemento do Tipo de Documento”** e **“Nível de Acesso”** (Figura 17).

5) Escolher o **“Formato”** dos documentos como **“Digitalizado”** e, em seguida, no campo **“Conferência com o documento digitalizado”**, selecione a opção apropriada ao documento: **“Cópia Autenticada Administrativamente”**, **“Cópia Autenticada por Cartório”**, **“Cópia Simples”**, ou **“Documento Original”**. Após clique em **“Adicionar”** (Figura 17).

6) Após incluir todos os documentos desejados, clique em **“Peticionar”** (Figura 18).



Petitionamento Intercorrente

Orientações
Este petitionamento serve para protocolar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo
Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Atualização	Ações
SEI-140061007507/2024	Administrativo: Elaboração de Ofício de Mero Expediente	Direto no Processo Indicado	15/02/2024	

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 (tamanho máximo: 20Mb):

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Conferência com o documento digitalizado:

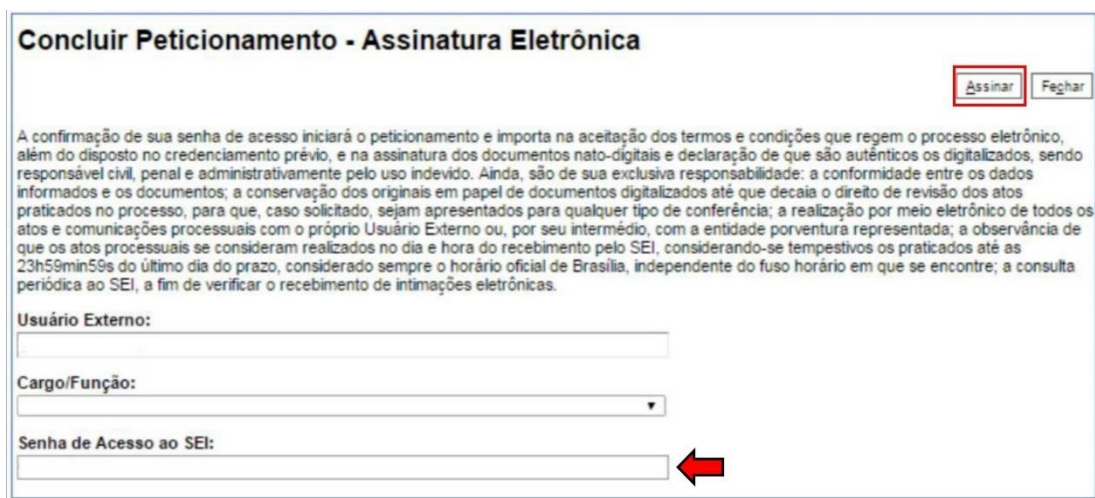
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Figura 18: Petitionamento Intercorrente

Fonte: Sistema SEI-RJ

7) Para concluir o Petitionamento, o sistema solicitará a senha do usuário.

Após informar a senha, clicar em **“Assinar”** (Figura 19).



Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petitionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitaes 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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 19: Assinatura Eletrônica

Fonte: Sistema SEI-RJ

Concluído o Petitionamento, é gerado um recibo eletrônico de protocolo para o Usuário Externo e enviada para o e-mail cadastrado a confirmação do petitionamento. No recibo são elencados os arquivos pdf que foram anexados ao processo (Figura 20).

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0000012

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário): xx
 IP utilizado: 10.1.111.11
 Data e Horário: 08/07/2020 12:39
 Tipo de Peticionamento: Processo Novo
 Número do Processo: SEI-14/0010000001/2020
 Interessados:

Protocolos dos Documentos (Número SEI):
 - Documento Principal: 000001
 - Petição
 - Documentos Essenciais: 000002
 - Procuração

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento.

Figura 20: Recibo Eletrônico de Protocolo
Fonte: Sistema SEI-RJ

OBS: O usuário interno poderá acessar o recibo eletrônico, o qual constará na árvore do processo, tanto na inclusão de documentos no formato nato-digital quanto no formato digitalizado. Todos os documentos inseridos são automaticamente autenticados após a assinatura do usuário externo, apresentando o selo de autenticação ao lado do documento na árvore processual. Além disso, para fins de comprovação e geração de relatórios, é possível exportar o recibo por meio da opção “Gerar Arquivo PDF do Documento”, no qual constam o nome e a numeração SEI dos documentos inseridos pelo usuário (Figura 21).

seil

SEI-140010001412025

Atenção teste 1 (104074826) [Assinatura]

Assinatura teste 2 (104074826) [Assinatura]

Recibo Eletrônico de Protocolo - 104074826

Usuário Externo (signatário): EDUARDO AUGUSTO DE SOUZA BARRETO ROSARIO
 Data e Horário: 17/07/2020 17:40:23
 Tipo de Peticionamento: Intercorreio
 Número do Processo: SEI-140010001412025
 Relacionado ao Processo Indicado: SEI-140010001370205
 Interessados: EDUARDO ROSARIO
 Protocolos dos Documentos (Número SEI):
 - Documento teste 1: 104074826
 - Documento teste 2: 104074826

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

Figura 21: Recibo Eletrônico de Protocolo e selo de autenticação na árvore processual
Fonte: Sistema SEI-RJ

4. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

O usuário externo poderá acompanhar os processos em que possui permissão de acesso liberado através da tela “**Controle de Acessos Externos**”.

1) Após efetuar o login no sistema, o usuário será direcionado à tela “Controle de Acessos Externos”. Nessa tela é possível acompanhar todos os processos que possui autorização para visualização de forma parcial ou integral, assim como a liberação para assinatura de documentos (Figura 22).

2) Ao lado de cada processo, o sistema mostrará a data da liberação de acompanhamento do documento e a validade (Figura 22).

Controle de Acessos Externos						
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações	
SEI-14/001/017757/2019			09/07/2020	29/07/2020		
SEI-14/001/000823/2018	5945898	Termo de Cancelamento de Documento	09/07/2020			
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020		
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020		
SEI-14/001/000823/2018			04/06/2020	06/06/2020		

Figura 22: *Controle de Acessos Externos*

Fonte: Sistema SEI-RJ

3) Se o prazo disponibilizado para acompanhamento estiver na validade, para visualizar os documentos liberados, basta clicar no número do processo e o sistema abrirá a tela de disponibilização parcial de documentos, onde é possível visualizar os documentos e a lista de andamentos do processo (Figura 23);

4) Para visualizar os documentos do processo, deverá clicar em cima do número de cada documento (Figura 23).

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação	
Processo:	SEI-14/001/01775/2019
Tipo:	Administrativo - Elaboração de Ofício de Mero Expediente
Data de Geração:	02/08/2019
Interessados:	

Lista de Protocolos (4 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0984700	Mínuta de Ofício 4	05/06/2019	PGE/DG/GS/P/A/E
☐	0984818	Despacho de Encaminhamento de Documento - PGE	05/08/2019	PGE/DG/GS/P/A/E
☐	4442269	E-mail	04/05/2020	PGE/DG/GS/P/A/E
☐	4442373	E-mail	04/05/2020	PGE/DG/GS/P/A/E

Lista de Andamentos (26 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
09/07/2020 14:19	PGE/DG/GS/P/A/E	Disponibilizado acesso externo para teste do sistema xx até 29/07/2020 (20 dias). Para disponibilização de documentos.
29/06/2020 15:13	PGE/DG/GS/P/A/E	Disponibilizado acesso externo para teste xx até 04/07/2020 (5 dias). Com visualização integral do processo.
29/06/2020 15:13	PGE/DG/GS/P/A/E	Disponibilizado acesso externo para teste xx até 04/07/2020 (5 dias). Com visualização integral do processo.
02/06/2020 15:36	PGE/DG/GS/P/A/E	Liberada assinatura externa para o usuário xx no documento 0984700 (Mínuta de Ofício 4). Sem acesso ao
02/06/2020 15:35	PGE/DG/GS/P/A/E	CANCELADA disponibilização de acesso externo para teste xx
02/06/2020 15:30	PGE/DG/GS/P/A/E	Disponibilizado acesso externo para teste xx até 03/06/2020 (1 dia). Com visualização parcial do processo.

Figura 23: Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos
Fonte: Sistema SEI-RJ

5) Quando for solicitado ao usuário externo a assinatura de algum documento, é possível visualizar a liberação através do ícone da caneta na coluna Ações, na tela “Controle de Acessos Externos” (Figura 24).

Controle de Acessos Externos					
Lista de Acessos Externos (5 registros):					
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
SEI-14/001/017757/2019			09/07/2020	29/07/2020	
SEI-14/001/000823/2018	5945896	Termo de Cancelamento de Documento	09/07/2020		
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020	
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020	
SEI-14/001/000823/2018			04/06/2020	06/06/2020	

Figura 24: *Controle de Acessos Externos*
Fonte: Sistema SEI-RJ

6) Para assinar um documento que foi disponibilizado para assinatura, deverá clicar em cima do número do documento, na tela “**Controle de Acessos Externos**” e o sistema abrirá o documento (Figura 25).

Controle de Acessos Externos					
Lista de Acessos Externos (5 registros)					
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
SEI-14/001/017757/2019			09/07/2020	29/07/2020	
SEI-14/001/000823/2018	5945898	Termo de Cancelamento de Documento	09/07/2020		
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020	
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020	
SEI-14/001/000823/2018			04/06/2020	06/06/2020	

Figura 25: Controle de Acessos Externos
Fonte: Sistema SEI-RJ

7) Na tela de visualização do documento, basta clicar no ícone da caneta para assinar (Figura 26).



Figura 26: Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos
Fonte: Sistema SEI-RJ

8) Informamos que é de responsabilidade exclusiva do Usuário Externo a consulta periódica ao SEI, com o objetivo de verificar o recebimento de intimações. Considera-se a intimação realizada na data em que for efetuada a consulta no sistema. Caso não haja consulta, a intimação será considerada automaticamente cumprida após o decurso do prazo estabelecido para o seu recebimento.

5. CONCLUSÃO

Nesse trabalho, abordamos como usuário externo deve realizar, junto à Procuradoria, o cadastro no SEI-RJ e como protocolar documentos de forma eletrônica, sem a necessidade de se deslocar até a PGE para realizar de forma física. Foi demonstrado também como o usuário pode acompanhar os processos em que possua permissão de acesso.

O êxito desta iniciativa depende do correto cumprimento das etapas de cadastro, do envio da documentação obrigatória e da observância das orientações técnicas aqui apresentadas. Ao mesmo tempo, reforça-se a responsabilidade do

usuário externo quanto à guarda de seus dados de acesso e à verificação periódica do sistema quanto a intimações e pendências processuais.

6. REFERÊNCIAS

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto nº46.730, de 9 de agosto de 2019. Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI-RJ.

SEI-RJ. Manual do Peticionamento Eletrônico. Disponível em: [https://wikisei.rj.gov.br/Peticionamento Eletrônico](https://wikisei.rj.gov.br/Peticionamento_Eletronico). Acesso em: 17 jul.2025

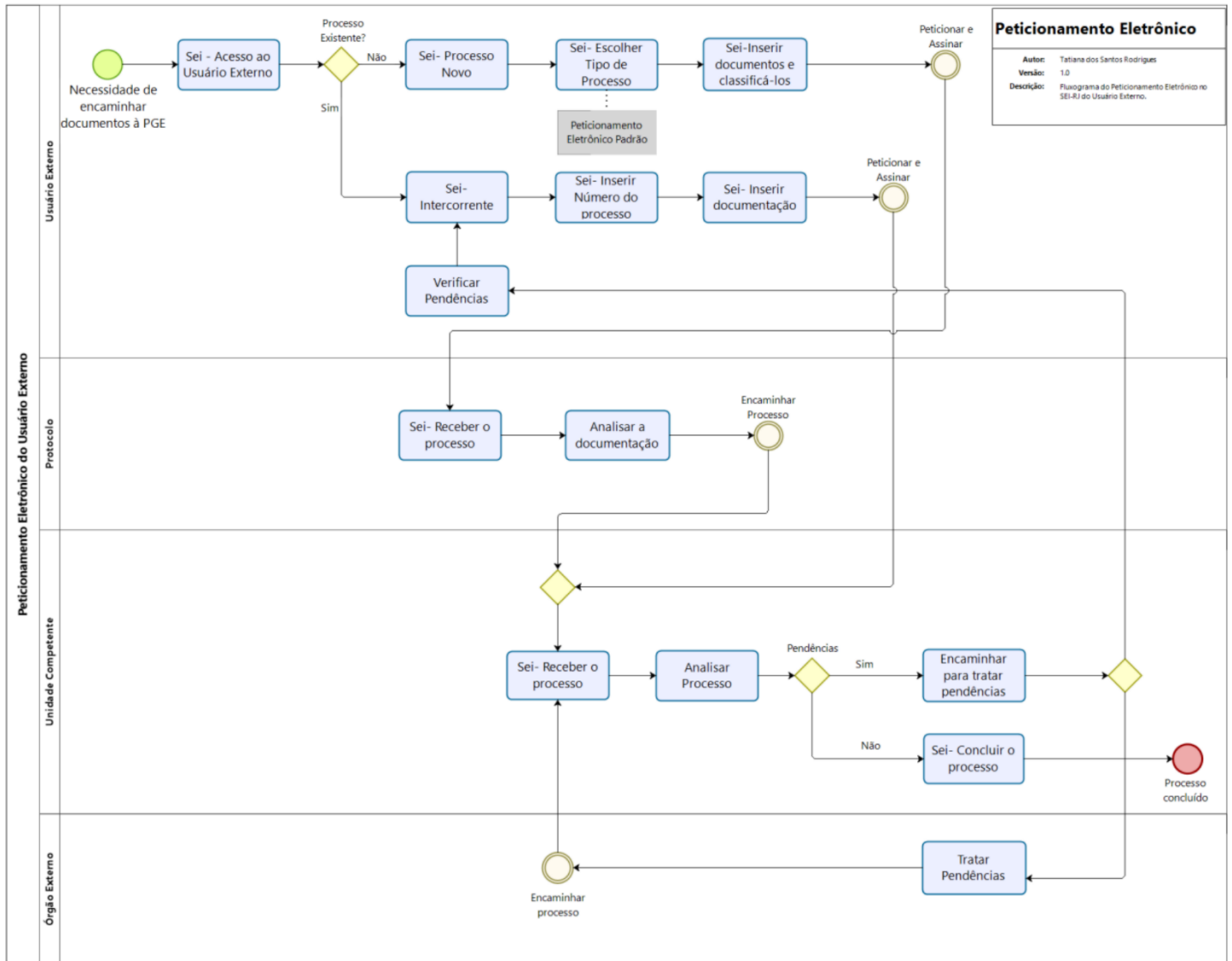
SEI-RJ. Manual do Usuário Externo. Disponível em: [https://wikisei.rj.gov.br/Manual do Usuário Externo](https://wikisei.rj.gov.br/Manual_do_Usuário_Externo). Acesso em: 17 jul.2025

SEI-RJ. Manual do Usuário Interno. Disponível em: [https://wikisei.rj.gov.br/Manual do Usuário Interno](https://wikisei.rj.gov.br/Manual_do_Usuário_Interno). Acesso em: 17 jul.2025

PGE-RJ. Portal da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: www.pge.rj.gov.br

SEI-RJ. Portal do SEI-RJ – Usuário Externo. Disponível em: <https://portalsei.rj.gov.br/usuarioexterno>. Acesso em: 17 jul.2025

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO



ANEXO II – TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Cadastro de usuário externo - SEI-RJ)

Nome Completo do Usuário			
Documento de Identidade		CPF:	
E-mail		Telefone:	
Endereço de Domicílio		Bairro:	
Estado (UF)	Cidade:	CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-RJ e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, 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 sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à unidade responsável pela análise dos documentos para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a verificação, por meio eletrônico, das comunicações entre a unidade responsável pela análise do peticionamento e o usuário, ou a entidade por ventura representada, relacionadas ao processo no qual foi realizado o peticionamento;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI-RJ, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - as condições da rede de comunicação, o acesso ao provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônica

Cidade/UF, de de .

Assinatura do usuário

(conforme consta no documento de identidade apresentado)

ANEXO III – REQUERIMIENTO INICIAL



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral do Estado do Rio de Janeiro

Nome:

CPF:

Identidade:

Endereço:

Telephone:

E-mail:

Assunto:

Descrição da Solicitação:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Rio de Janeiro, / / .

Assinatura