

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

CARTILHA DO USUÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE



Sumário

Peticionamento Eletrônico (o que é)

Quem pode utilizar o Peticionamento

Cadastro de Usuário Externo

Processo Intercorrente

Processo Novo

Suporte

Peticionamento Eletrônico (o que é)

Ferramenta digital que possibilita ao **cidadão (portador ou interessado)** realizar o envio de documentos digitais diretamente pelo SEI/SUDECO, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente na **Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste – SUDECO**.

Quem pode utilizar o Peticionamento

Pessoas na condição de **interessadas**, incluindo seu **representante legal**, bem como órgãos e entidades da administração pública que necessitem **assinar documentos e contratos celebrados com a Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste** ou obter vistas de documentos ou processos administrativos com restrição de acesso.

Atenção:

- Órgãos e entidades da administração pública que necessitem tramitar processos para SUDECO devem fazê-lo, preferencialmente, por meio do módulo de **BARRAMENTO DE SERVIÇOS** do Processo Eletrônico Nacional (PEN).



Então vamos lá!

Para que seja concedido acesso ao SEI/SUDECO para fins de peticionamento eletrônico ou de assinatura de documentos em processo no qual é interessado, o usuário externo deve realizar previamente seu cadastramento junto a SUDECO.

Vamos ver tela a tela? 



CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

1º - ACESSE O SITE da SUDECO; <https://www.gov.br/sudeco/pt-br>

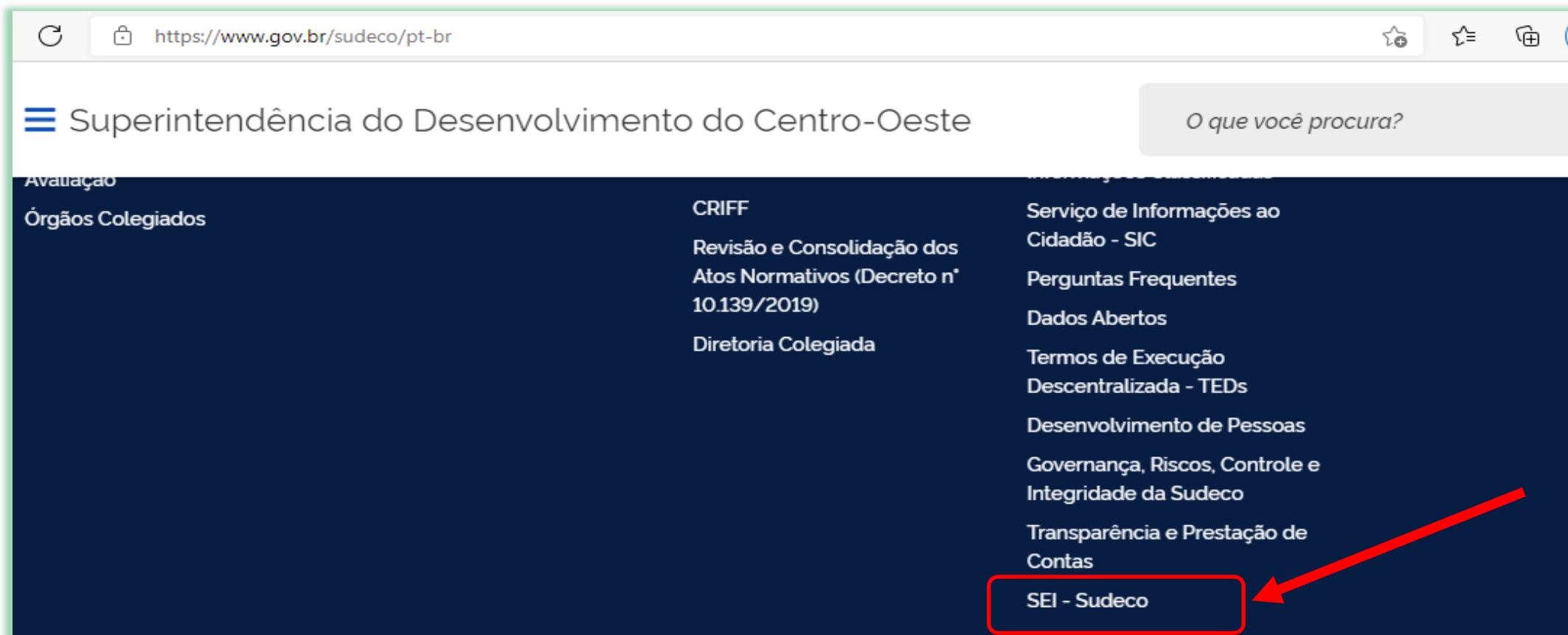


2º - CLIQUE NO MENU “Acesso a Informação” no final da página e posteriormente clique no menu “SEI - Sudeco”;





OU CLIQUE DIRETO NO MENU “SEI - Sudeco” no final da página, na parte de “Acesso a Informação”;



3º - CLIQUE NO MENU “PETICIONAMENTO”;

SEI - Sudeco

Publicado em 05/08/2021 10h32 | Atualizado em 15/09/2021 10h00

Compartilhe: [f](#) [t](#) [l](#)

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), implantado em meados de 2015 na Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO, é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e tramitação de documentos em ambiente eletrônico; dando mais celeridade nos processos, maior produtividade, sustentabilidade, transparência, economia, eficiência e segurança.

O sistema possui uma série de funcionalidades que contribuem para uma melhor experiência dos usuários. Para acessá-las, clique nos links abaixo:

- > USUÁRIO INTERNO
- > USUÁRIO EXTERNO
- > PROTOCOLO DIGITAL
- > PETICIONAMENTO
- > AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS
- > BOLETIM INTERNO

EM SEGUIDA CLIQUE NO ÍCONE “ACESSAR”;

> USUÁRIO INTERNO

> USUÁRIO EXTERNO

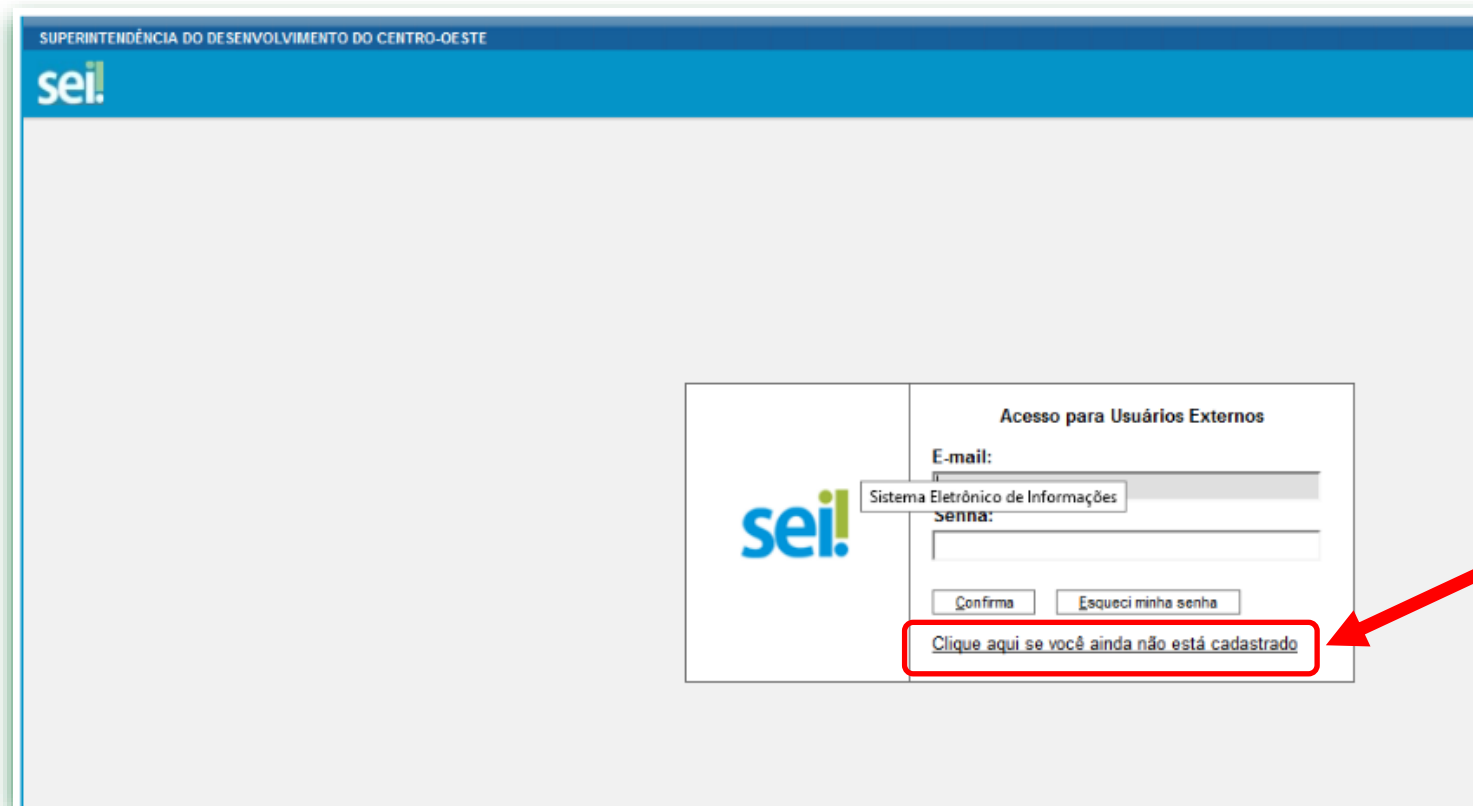
> PROTOCOLO DIGITAL

✓ PETICIONAMENTO

Área destinada aos usuários externos ao sistema que necessitam iniciar processos ou incluir documentos em processos com tramitação na Autarquia. Mesmo ambiente e procedimentos para *login* do SEI usuário externo. [Acessar](#)

> AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

4º - ACESSE COM E-MAIL E SENHA, OU CLIQUE NA OPÇÃO: “CLIQUE AQUI SE VOCÊ AINDA NÃO ESTÁ CADASTRADO”



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema Eletrônico de Informações' (SEI!). At the top, a blue header contains the text 'SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE' and the 'sei!' logo. The main content area is light gray. In the center, there is a white box titled 'Acesso para Usuários Externos'. Inside this box, on the left, is the 'sei!' logo. On the right, there are two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:'. Below these fields are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom of the box, there is a link that reads 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'. This link is highlighted with a red rectangular border, and a red arrow points to it from the right side of the image.

5º - CLIQUE EM: “ CLIQUE AQUI PARA CONTINUAR”;

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

sei!

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

6º - PRONTO, AGORA É SÓ “PREENCHER TODOS OS DADOS PARA CADASTRAR O SEU LOGIN E SENHA”;

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor: Telefone:

Endereço Residencial:

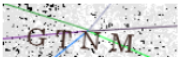
Bairro: Estado: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 6 caracteres):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

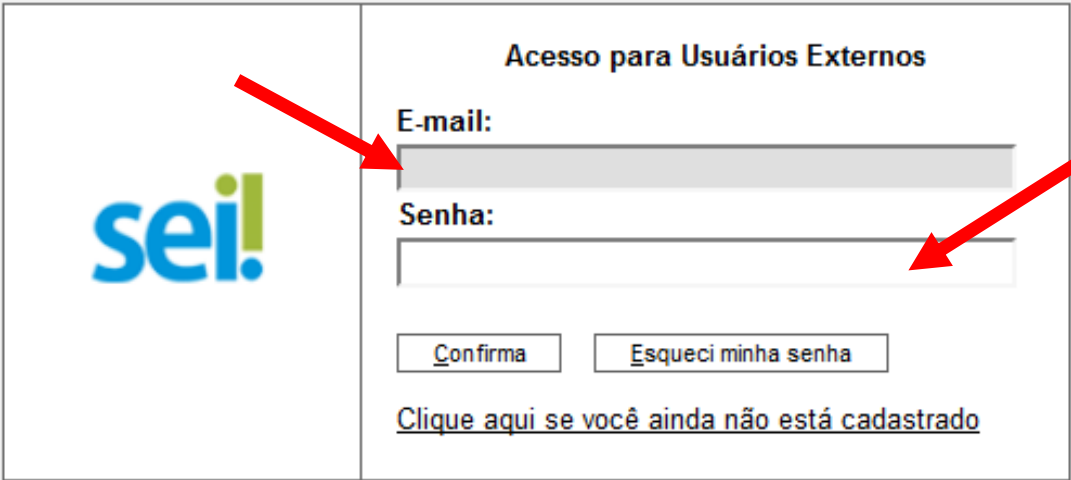
7º - DEPOIS DE EFETUAR O CADASTRO volte novamente a página inicial de **ACESSO**.

Observação: *Será necessário contatar esta Superintendência para liberação do cadastro já efetuado.*

8º - APÓS A LIBERAÇÃO DO ACESSO CLIQUE NO MENU “PETICIONAMENTO ELETRÔNICO”;



PARA ACESSAR, Digite **seu e-mail e senha**, conforme demonstrado na tela abaixo:



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

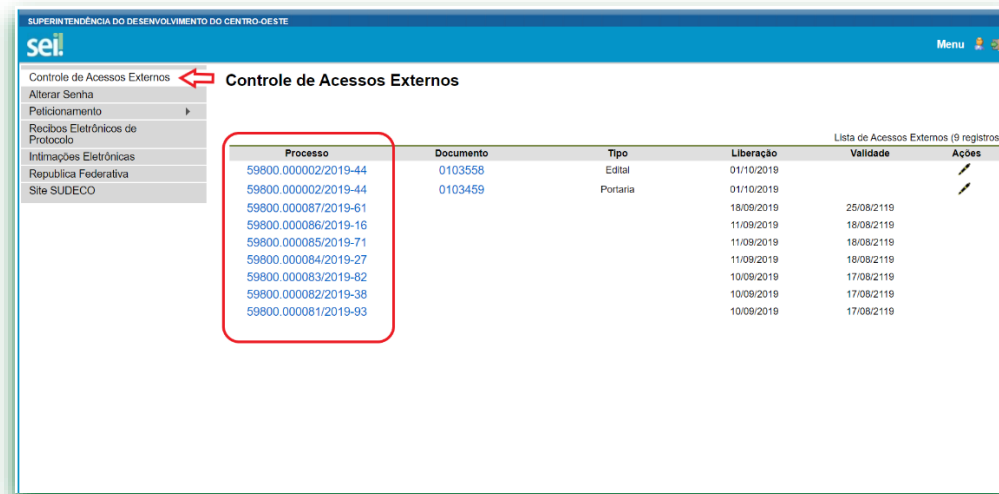
Senha:

[Confirma](#) [Esqueci minha senha](#)

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

PROCESSO INTERCORRENTE

Se desejar acessar os **processos existentes**, clique em “**CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS**”.



SEI SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha
Petiçãoamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
República Federativa
Site SUDECO

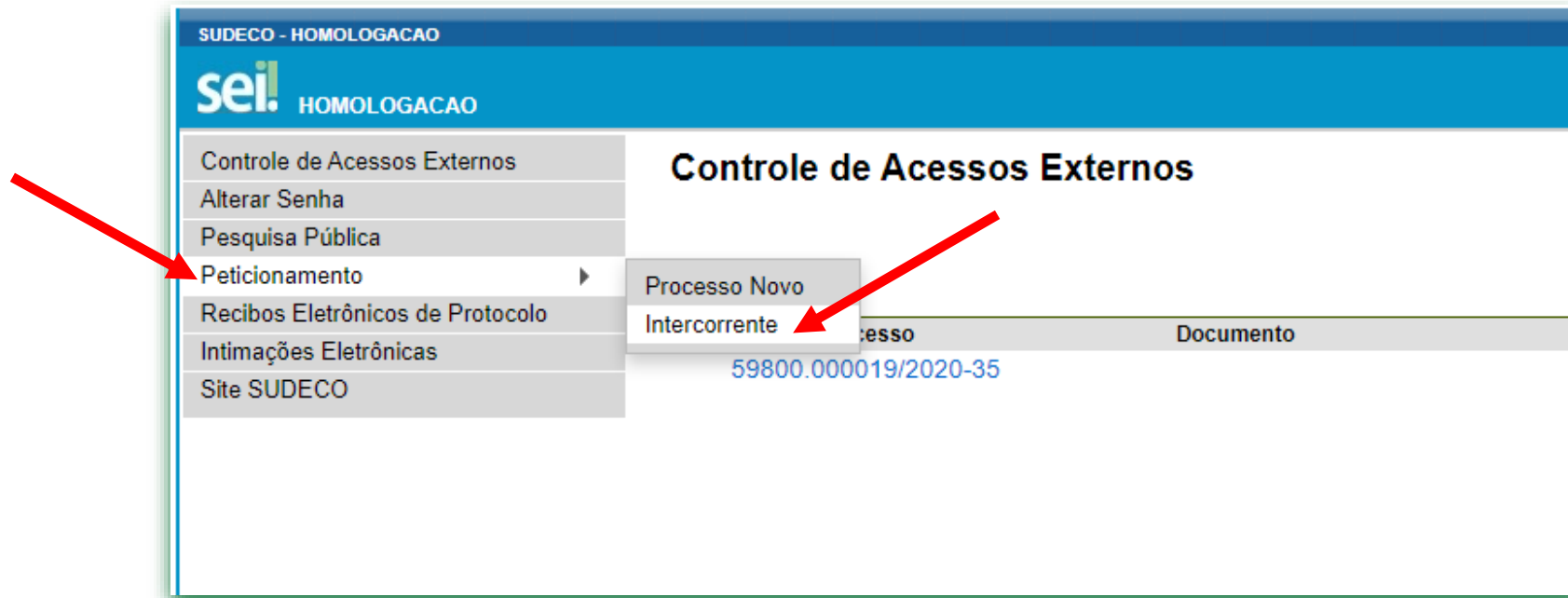
Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (9 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
59800.000002/2019-44	0103558	Edital	01/10/2019		
59800.000002/2019-44	0103459	Portaria	01/10/2019		
59800.000087/2019-61			18/09/2019	25/08/2119	
59800.000086/2019-16			11/09/2019	18/08/2119	
59800.000085/2019-71			11/09/2019	18/08/2119	
59800.000084/2019-27			11/09/2019	18/08/2119	
59800.000083/2019-82			10/09/2019	17/08/2119	
59800.000082/2019-38			10/09/2019	17/08/2119	
59800.000081/2019-93			10/09/2019	17/08/2119	

Os processos aparecem conforme descrito abaixo: clique no processo que deseja anexar os documentos.

1º - NO MENU PRINCIPAL (lado esquerdo da tela), acessar a opção **PETICIONAMENTO** e clicar em **INTERCORRENTE**;



2º - INSERIR O NÚMERO DO PROCESSO no qual deseja peticionar;

SUDECO - HOMOLOGACAO

sei! HOMOLOGACAO

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Site SUDECO

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:

Peticionar Fechar

Em seguida clicar no botão **VALIDAR**

3º - se o número for validado, clicar em **ADICIONAR**;

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número:

59800.000019/2020-35

Validar

Tipo:

Demandas Diversas

Adicionar

4º - NO CAMPO DOCUMENTOS, ESCOLHA O ARQUIVO A SER ANEXADO;

SUDECO - HOMOLOGACAO

sei. HOMOLOGACAO

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Site SUDECO

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
59800.000019/2020-35	Demandas Diversas	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	17/06/2020	X

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: 2096Mb):

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ? ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado Adicionar

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

apenas arquivo em formato PDF

5º INFORME O TIPO DE DOCUMENTO;

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: 2096Mb):

Oficio teste.pdf

Tipo de Documento: ?

Anexo ▼

Complemento do Tipo de Documento: ?

Oficio

Nível de Acesso: ?

Formato: ? ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

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

escreva no complemento o assunto relacionado ao tipo de documento.

6º - NÍVEL DE ACESSO: PÚBLICO;

7º - FORMATO: DIGITALIZADO;

escolha Conferência com o documento digitalizado

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: 2096Mb):

Ofício teste.pdf

Tipo de Documento: ? Anexo

Complemento do Tipo de Documento: ? Ofício

Nível de Acesso: ?

Formato: ? ☐ Nato-Digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia Simples

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

EM SEGUIDA CLIQUE EM ADICIONAR

8º - O DOCUMENTO ANEXADO APARECERÁ LOGO ABAIXO, conforme demonstrado;

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: 2096Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Oficio teste.pdf	23/06/2021 16:00:15	1.28 Mb	Anexo Oficio		Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

EM SEGUIDA CLIQUE EM PETICIONAR

9º - NA JANELA CONCLUIR PETICIONAMENTO - Assinatura Eletrônica:

Peticionamento Intercorrente

SEI :: SEI-HOMOLOGACAO - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Pessoal — Microsoft Edge

Não seguro | hml.sei.sudeco.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_procedimento=186055&id_tipo_...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento 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-digitais 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:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Secretário-Executivo

Senha de Acesso ao SEI:

Data de Autuação	Ações
17/06/2020	X

Nível de Acesso	Formato	Ações
	Digitalizado	X

selecionar o Cargo/Função

digitar a senha de acesso ao SEI

10º - E PARA FINALIZAR, CLIQUE EM ASSINAR

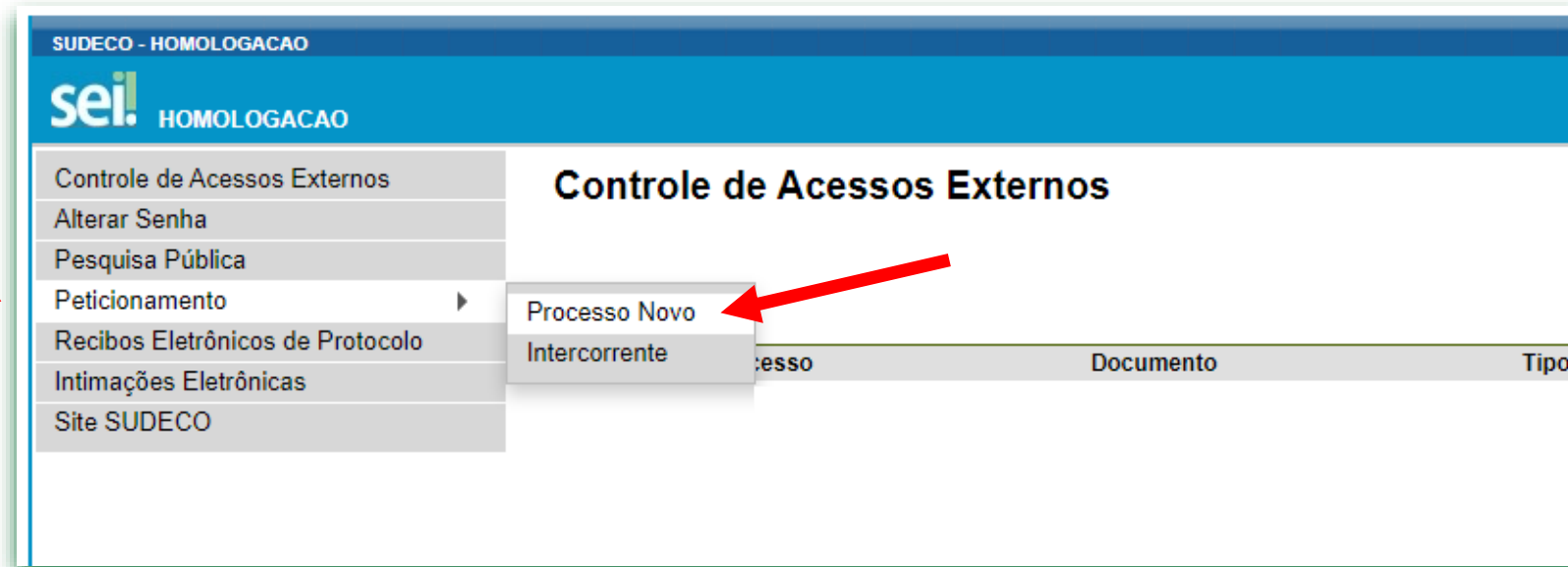
The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Site SUDECO'. The main area is titled 'Peticionamento Intercorrente'. Below this, a browser window shows the URL 'hml.sei.sudeco.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_procedimento=186055...'. The page title is 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica'. A red arrow points to the 'Assinar' button, which is circled in red. Below the button is a paragraph of text regarding the electronic process and the user's responsibility. Further down are input fields for 'Usuário Externo' (containing 'Fulano de Tal'), 'Cargo/Função' (a dropdown menu with 'Secretário-Executivo' selected), and 'Senha de Acesso ao SEI' (a masked password field). On the right side of the interface, there are buttons for 'Peticionar' and 'Fechar', and a table with columns 'Data de Autuação' and 'Ações'.

Data de Autuação	Ações
17/06/2020	X

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um Recibo Eletrônico de Protocolo para o usuário, que também é incluído no processo.

PROCESSO NOVO

1º - NO MENU PRINCIPAL (lado esquerdo da tela), acessar a opção **PETICIONAMENTO** e clicar em **PROCESSO NOVO**;



2º - ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO QUE DESEJA FORMALIZAR A ABERTURA JUNTO A SUDECO.



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

sei!

Menu

Controlar de Acessos Externos

Alterar Senha

Petição

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

República Federativa

Site SUDECO

Petição de Processo Novo

Orientações Gerais

Os tipos de documentos já cadastrados no portal de petições ficarão à disposição e escolha do usuário externo para a inserção de arquivo PDF.

Os tipos de documentos a serem gerados eletronicamente por meio de petições não serão atribuídos a todos os modelos disponibilizados.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Aquisição de Equipamentos (Diversos)
- Convênios/Ajustes: Acompanhamento da Execução
- Convênios/Ajustes: Prestação de Contas
- Demanda Diversa / Avulsos**
- DPA: Emendas Parlamentares
- Gestão de Contrato: Prorrogação Contratual
- Gestão de Contrato: Reajuste/Repactuação
- Jurídico: Acompanhamento de Ação Judicial

3º - PREENCHER DEVIDAMENTE TODOS OS CAMPOS DA TELA PETICIONAR PROCESSO NOVO, incluindo os documentos a serem protocolizados;

Petição de Processo Novo

Finaliza clicando em peticionar **Peticionar** Voltar

Tipo de Processo: Demanda Diversa / Arquivos

Orientações sobre o Tipo de Processo

Documentos a serem verificados pelo protocolo central

Formulário de Petição

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): Informar o assunto ou nº de processo que deseja enviar documentos pendentes

Interessados:

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 (2096 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: Informar o nome do documento

Nível de Acesso: Público

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Cópia Simples **Adicionar**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Nesse campo aparece o arquivo adicionado						

4º - NO CAMPO DOCUMENTOS, ESCOLHA O ARQUIVO A SER ANEXADO;

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: 2096Mb):

Escolher Arquivo

 Ofício teste.pdf

Tipo de Documento: ?
Anexo

Complemento do Tipo de Documento: ?
Ofício

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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

apenas arquivo em formato PDF

5º INFORME O TIPO DE DOCUMENTO;

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: 2096Mb):

Oficio teste.pdf

Tipo de Documento: ?

Anexo ▼

Complemento do Tipo de Documento: ?

Oficio

Nível de Acesso: ?

Formato: ? ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

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

escreva no complemento o assunto relacionado ao tipo de documento.

6º - NÍVEL DE ACESSO: PÚBLICO;

7º - FORMATO: DIGITALIZADO;

escolha Conferência com o documento digitalizado

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: 2096Mb):

Ofício teste.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☒ Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

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

EM SEGUIDA CLIQUE EM ADICIONAR

8º - O DOCUMENTO ANEXADO APARECERÁ LOGO ABAIXO, conforme demonstrado;

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: 2096Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Oficio teste.pdf	23/06/2021 16:00:15	1.28 Mb	Anexo Oficio		Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

EM SEGUIDA CLIQUE EM PETICIONAR

9º - NA JANELA CONCLUIR PETICIONAMENTO - Assinatura Eletrônica:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento 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-digitais 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:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Secretário-Executivo

Senha de Acesso ao SEI:

Data de Autuação	Ações
17/06/2020	✖

Nível de Acesso	Formato	Ações
	Digitalizado	✖

selecionar o Cargo/Função

digitar a senha de acesso ao SEI

10º - E PARA FINALIZAR, CLIQUE EM ASSINAR.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface in a Microsoft Edge browser. The page title is 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica'. The URL is 'hml.sei.sudeco.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_procedimento=186055&id_tipo_...'. The page contains a sidebar with navigation links: 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Site SUDECO'. The main content area includes a warning about the security of the process, a section for 'Usuário Externo' with fields for 'Nome', 'Cargo/Função' (set to 'Secretário-Executivo'), and 'Senha de Acesso ao SEI'. A red circle highlights the 'Assinar' button, with a red arrow pointing to it from the text above. To the right, a table shows the 'Data de Autuação' as '17/06/2020' and 'Ações' with a red 'X' icon.

Data de Autuação	Ações
17/06/2020	X

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um Recibo Eletrônico de Protocolo para o usuário, que também é incluído no processo.

SUPORTE:

Documentos protocolados na SUDECO:

protocolo@sudeco.gov.br

Telefone Protocolo:

[\(61\) 3251-8591](tel:(61)3251-8591)

