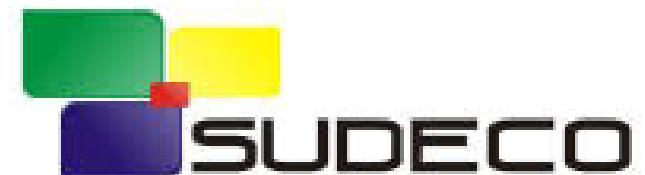


PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

CARTILHA DO USUÁRIO

SUPERINTÊNDENCIA 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 - ACESSSE 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”;





<https://www.gov.br/sudeco/pt-br/acesso-a-informacao>



Não sincronizando



Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste

O que você procura?

Conselho/Sudeco

Desenvolvimento de
Pessoas

Governança, Riscos,
Controle e Integridade
da Sudeco

Transparência e
Prestação de Contas

SEI - Sudeco



Compartilhe:



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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.gov.br/sudeco/pt-br>. The page title is "Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste". On the left, there's a sidebar with "Área de Acesso à Informação" and "Órgãos Colegiados". The main content area has several links: "CRIFF", "Revisão e Consolidação dos Atos Normativos (Decreto nº 10.139/2019)", "Diretoria Colegiada", "Serviço de Informações ao Cidadão - SIC", "Perguntas Frequentes", "Dados Abertos", "Termos de Execução Descentralizada - TEDs", "Desenvolvimento de Pessoas", "Governança, Riscos, Controle e Integridade da Sudeco", "Transparéncia e Prestação de Contas", and "SEI - Sudeco". A red arrow points to the "SEI - Sudeco" link, which is highlighted with a red box.

https://www.gov.br/sudeco/pt-br

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste

O que você procura?

Avaliação

Órgãos Colegiados

CRIFF

Revisão e Consolidação dos Atos Normativos (Decreto nº 10.139/2019)

Diretoria Colegiada

Serviço de Informações ao Cidadão - SIC

Perguntas Frequentes

Dados Abertos

Termos de Execução Descentralizada - TEDs

Desenvolvimento de Pessoas

Governança, Riscos, Controle e Integridade da Sudeco

Transparéncia e Prestação de Contas

SEI - Sudeco



3º - CLIQUE NO MENU “PETICIONAMENTO”;

SEI - Sudeco

Publicado em 05/08/2021 10h32 | Atualizado em 15/09/2021 10h00 Compartilhe: [f](#) [t](#) [g](#)

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”;

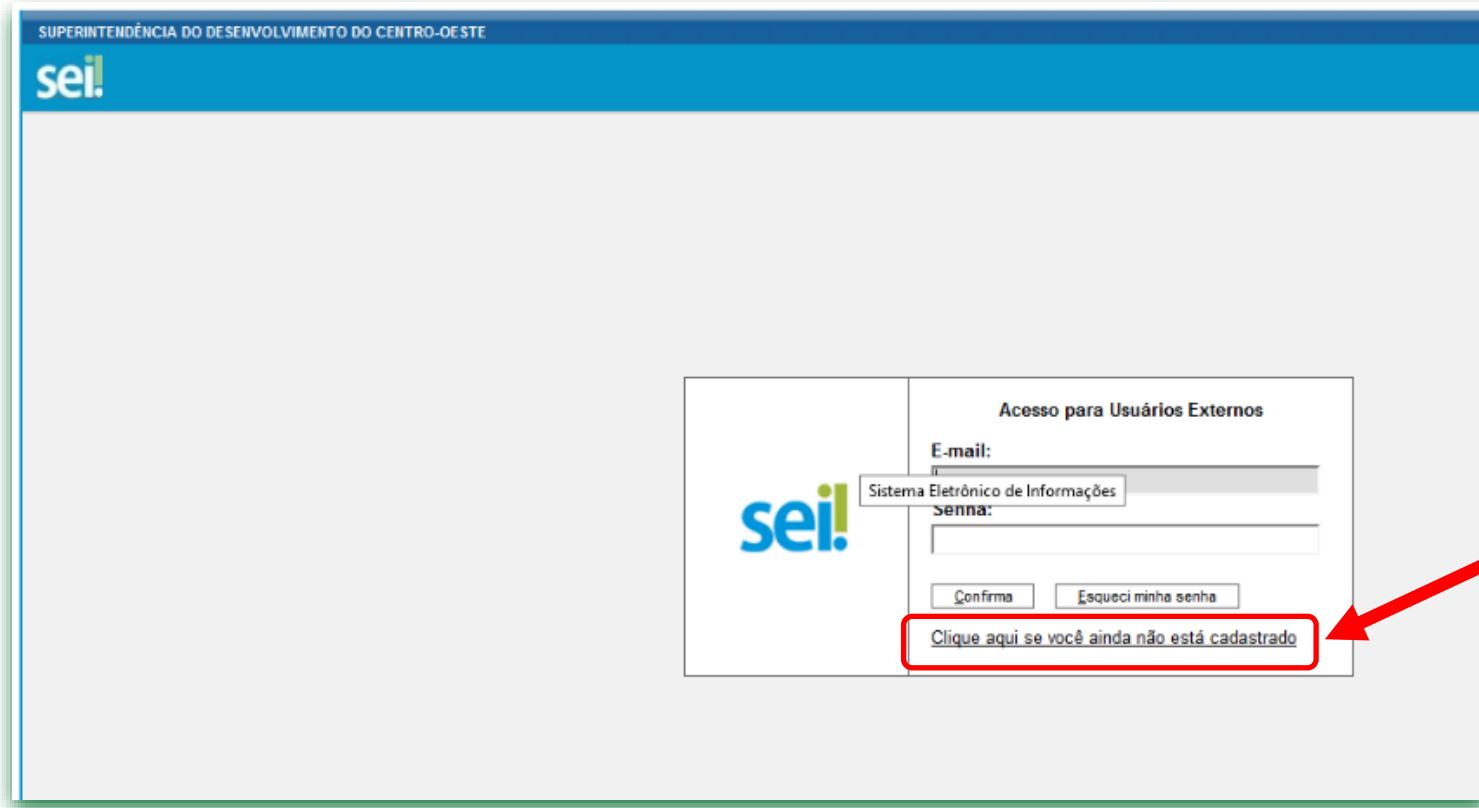
- USUÁRIO INTERNO
- USUÁRIO EXTERNO
- PROTOCOLO DIGITAL
- PETICIONAMENTO
- AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

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.

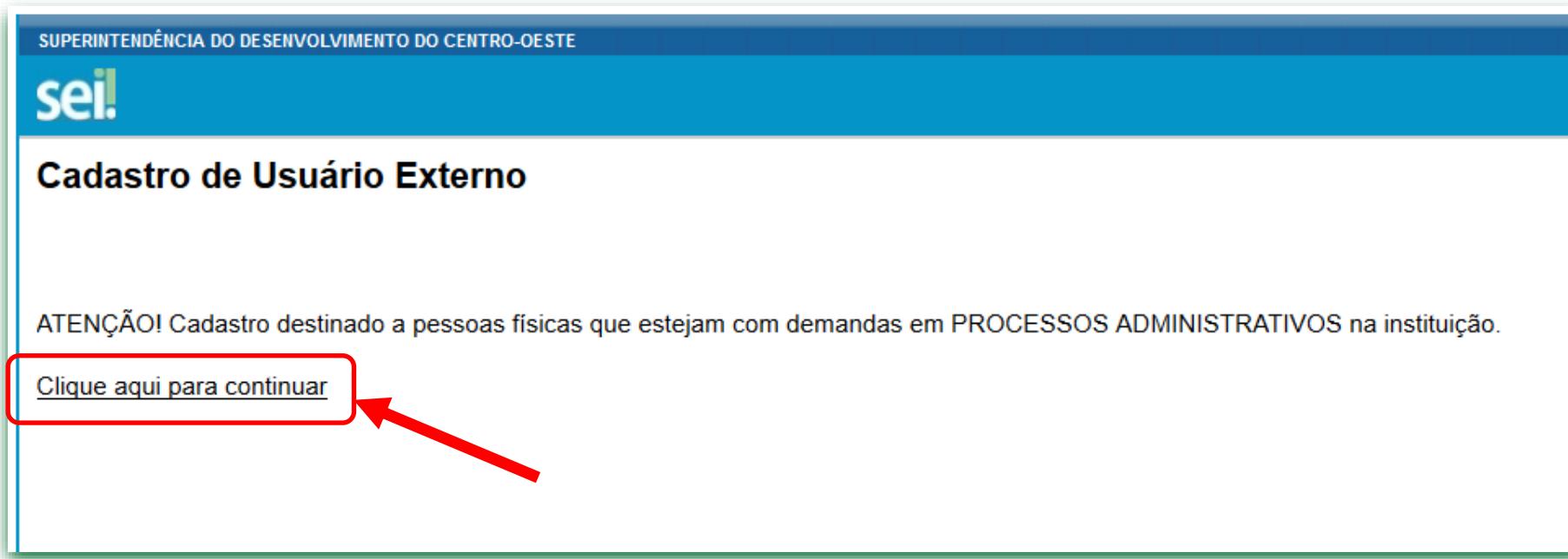
[Acessar](#)



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



5º - CLIQUE EM: “ 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



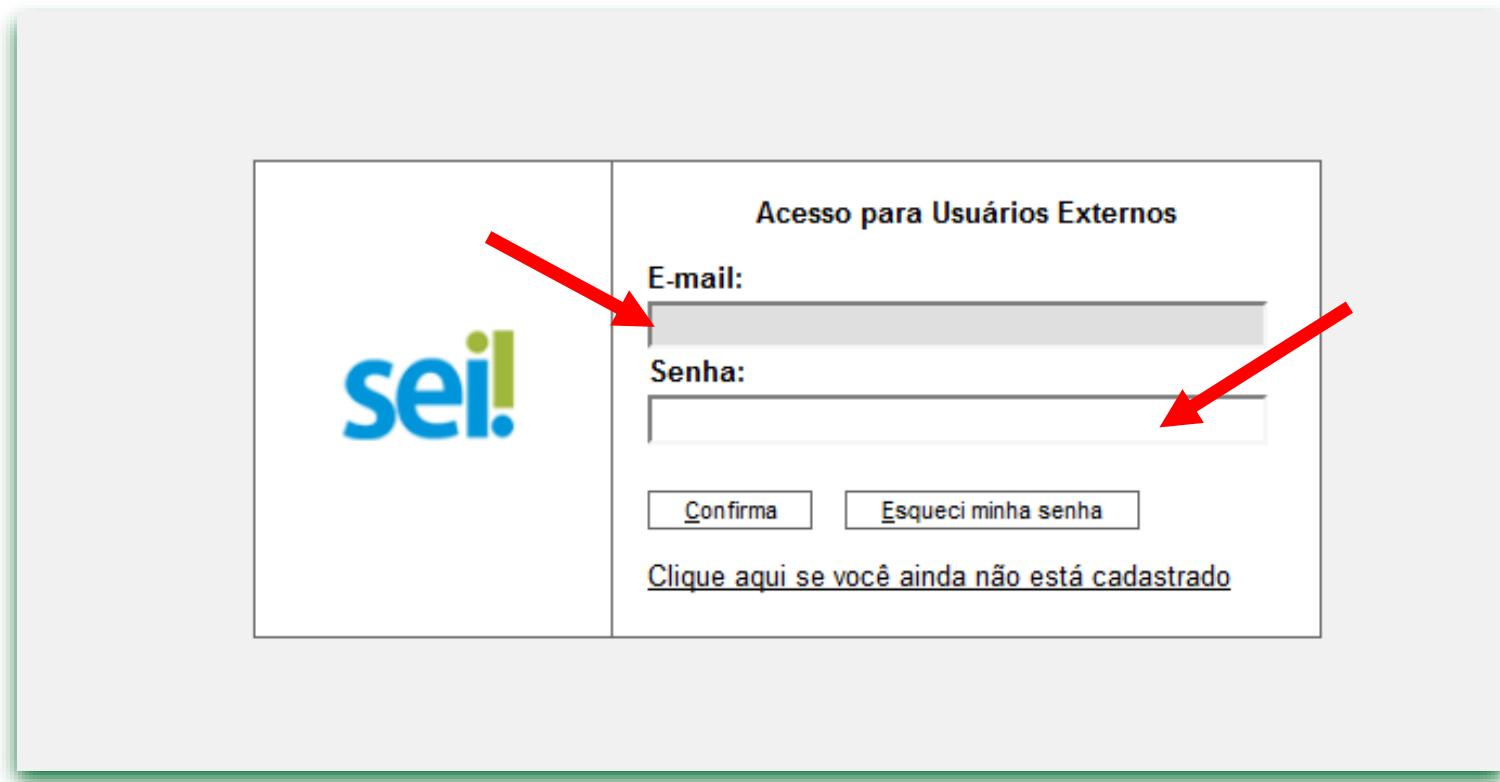
7º - DEPOIS DE EFETUAR O CADASTRO volte novamente a página inicial de **ACESSO**.

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

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



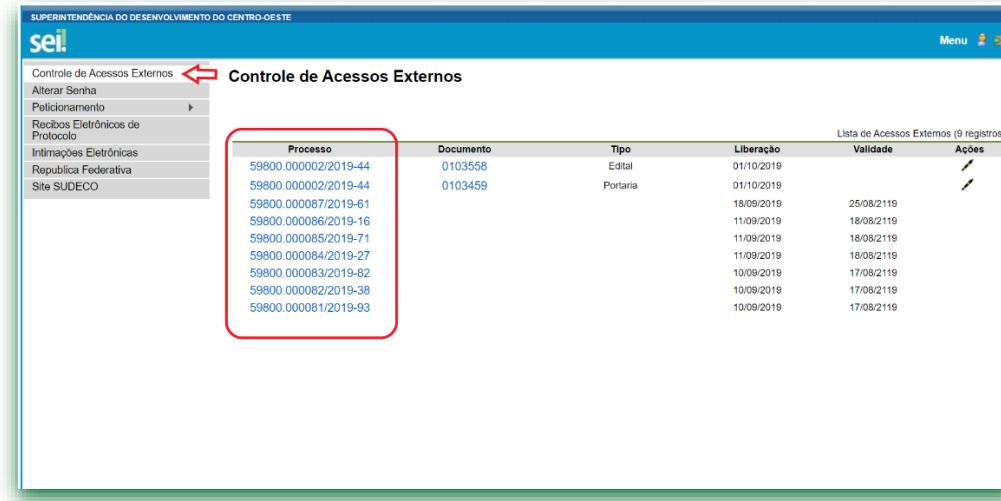
PARA ACESSAR, Digite seu e-mail e senha, conforme demonstrado na tela abaixo:



The screenshot shows a login form titled "Acesso para Usuários Externos". On the left side, there is a logo for "sei!" in blue and green. The main form area has two input fields: "E-mail:" and "Senha:", each with a red arrow pointing to it from the text above. Below these fields are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the form is a link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

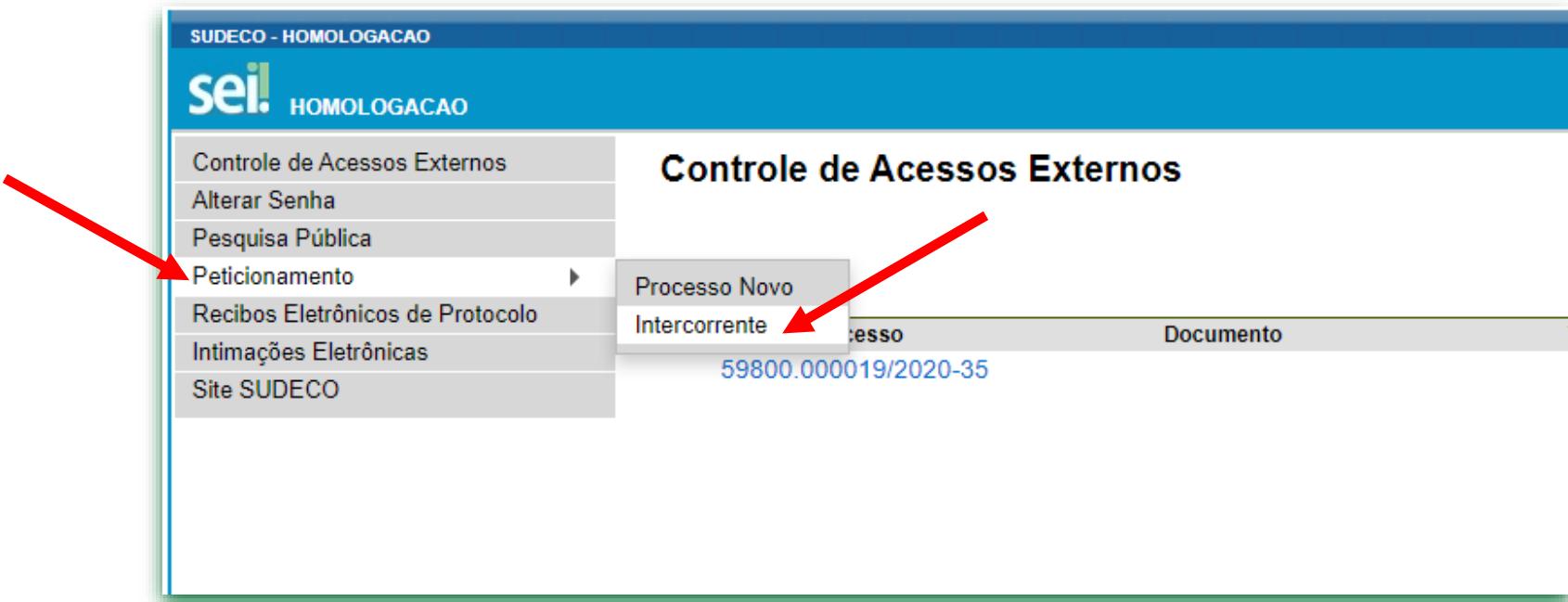
PROCESSO INTERCORRENTE

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



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

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 Feghar

Peticionar Feghar

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

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento ▶
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Site SUDECO

Petionamento Intercorrente

Orientações

Este petionamento 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	Petionamento 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):

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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):

Escolher Arquivo 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: ②

Anexo

Complemento do Tipo de Documento: ②

Ofício

Nível de Acesso: ②

Conferência com o documento digitalizado:

Formato: ② Nato-Digital 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: [?](#)

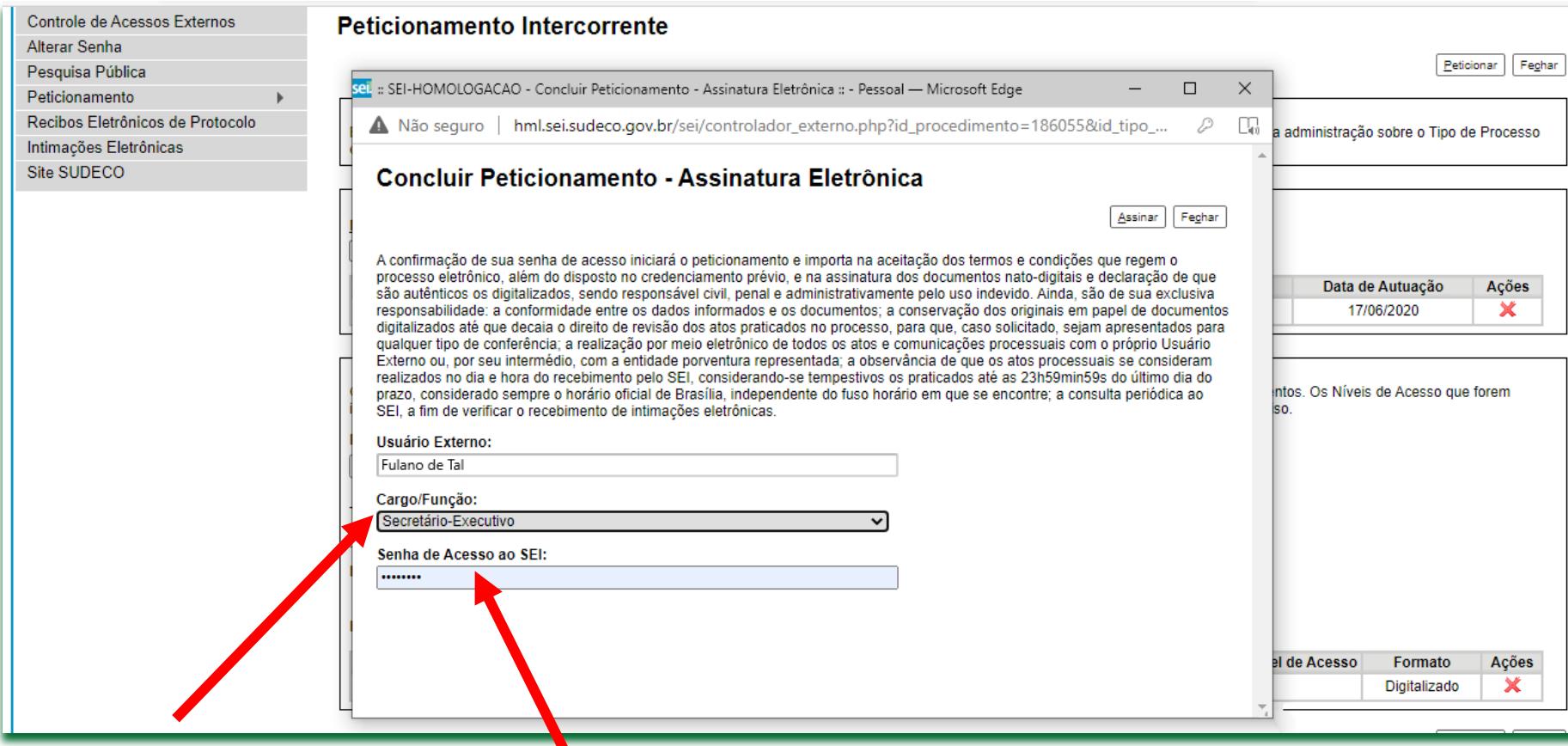
Formato: [?](#) Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Oficio teste.pdf	23/06/2021 16:00:15	1.28 Mb	Anexo Ofício		Digitalizado	

EM SEGUIDA CLIQUE EM PETICIONAR



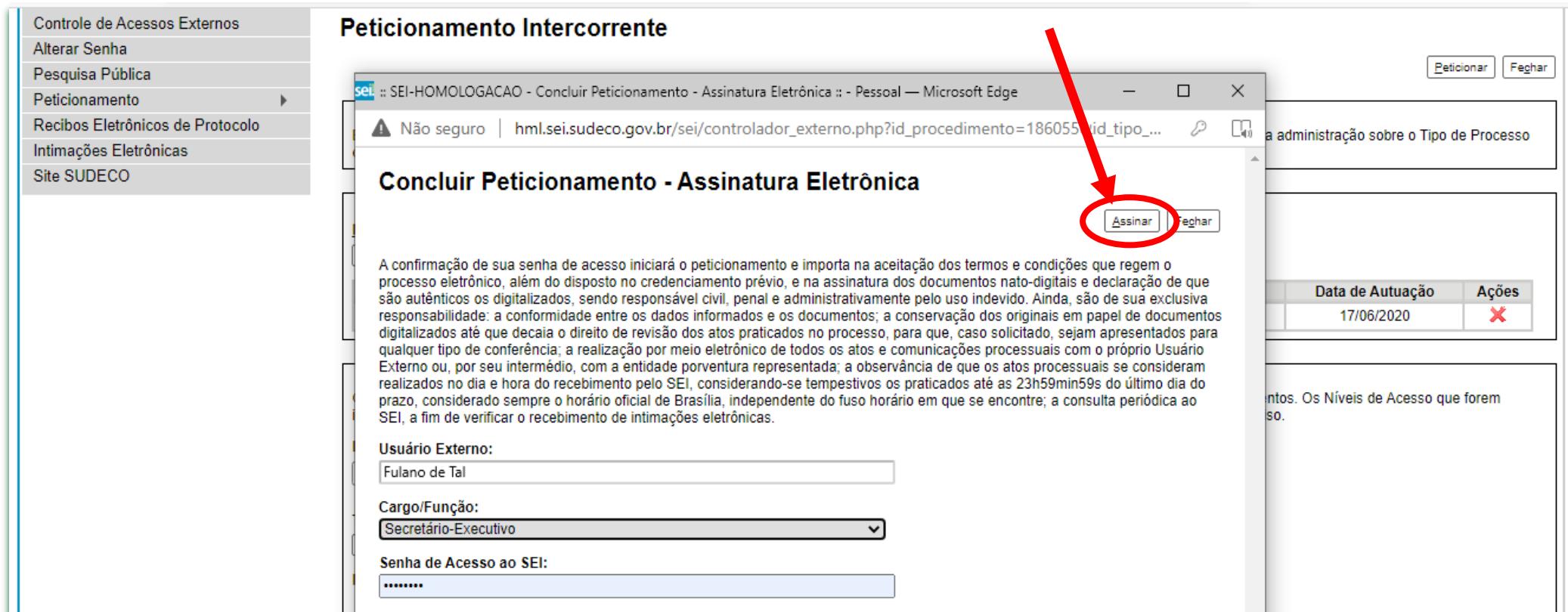
9º - NA JANELA CONCLUIR PETICIONAMENTO - Assinatura Eletrônica:



selecionar o Cargo/Função

digitar a senha de acesso ao SEI

10º - E PARA FINALIZAR, CLIQUE EM ASSINAR

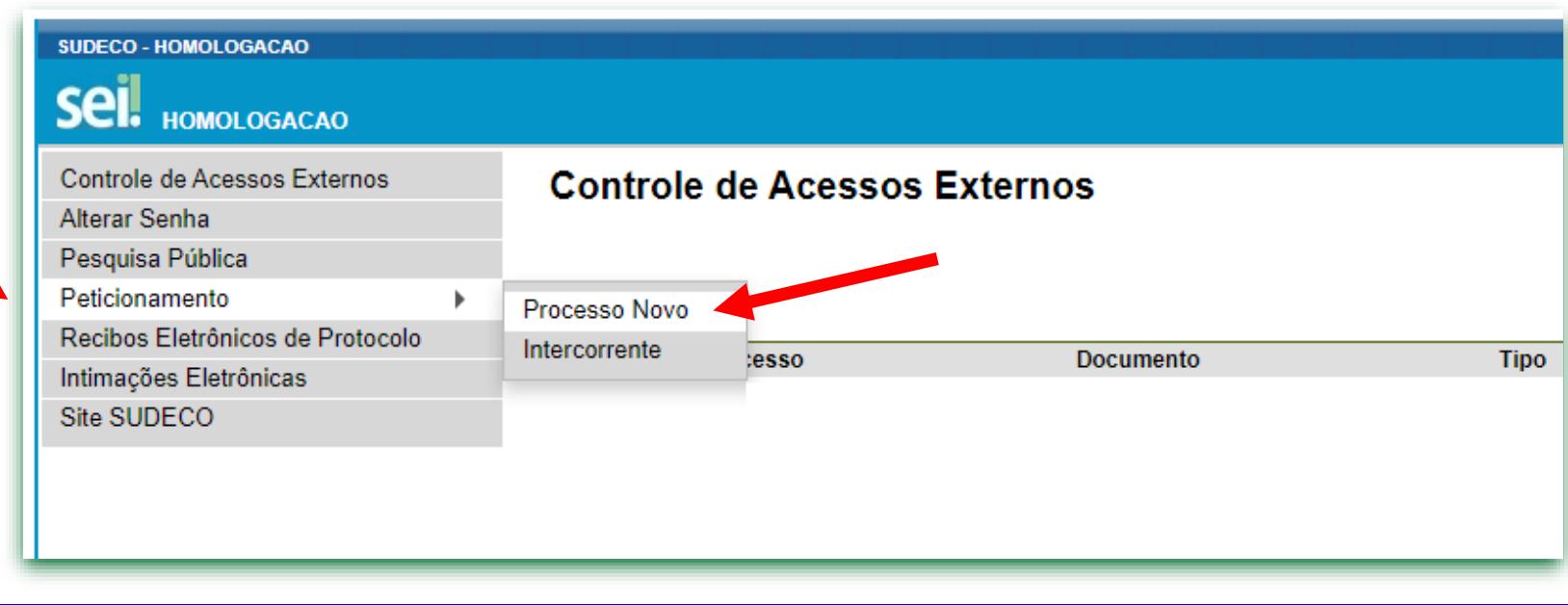


Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um Recibo Eletrônico de Protocolo para o usuário, que também é incluído no processo.



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.

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento ▶
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
República Federativa
Site SUDECO

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Os tipos de documentos já cadastrados no portal de peticionamentos 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 peticionamentos 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
- Demandas Diversas / 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;

Screenshot of the "Peticionamento de Processo Novo" (New Petitioning) interface. The form is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Controle de Acessos Externos, Alterar Senha, Peticionamento (highlighted), Recibos Eletrônicos de Protocolo, Intimações Eletrônicas, República Federativa, Site SUDECO.
- Main Title:** Peticionamento de Processo Novo
- Buttons:** Finaliza clicando em peticionar, Petionar (highlighted with a red box), Voltar.
- Section 1: Orientações sobre o Tipo de Processo**
- Section 2: Documentos a serem verificados pelo protocolo central**
- Section 3: Formulário de Peticionamento**
 - Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):** This field has a red arrow pointing to it.
 - Informar o assunto ou nº de processo que deseja enviar documentos pendentes:**
 - Interessados:** This field has a red arrow pointing to it.
 - Documentos:** This section contains fields for document upload and configuration.
- Section 4: Documentos**
 - Documento Principal (2096 Mb):** This field has a red box around it.
 - Escolher arquivo:** This button has a red box around it.
 - Tipos de Documento:** Requerimento, Complemento do Tipo de Documento: Informar o nome do documento.
 - Nível de Acesso:** Publico (highlighted with a red box).
 - Formato:** Nato-digital (radio button), Digitalizado (radio button highlighted with a red box).
 - Conferência com o documento digitalizado:** Cópia Simples (highlighted with a red box).
 - Table:** Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, Ações.
 - Text:** Nesse campo aparece o arquivo adicionado (highlighted with a red arrow).

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):

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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):

Escolher Arquivo Oficio teste.pdf

Tipo de Documento: ?

Anexo

Complemento do Tipo de Documento: ?

Oficio

Nível de Acesso: ?

Formato: ? Não-Digital Digitalizado Adicionar

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: ②

Anexo

Complemento do Tipo de Documento: ②

Ofício

Nível de Acesso: ②

Conferência com o documento digitalizado:

Formato: ② Nato-Digital 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: [?](#)

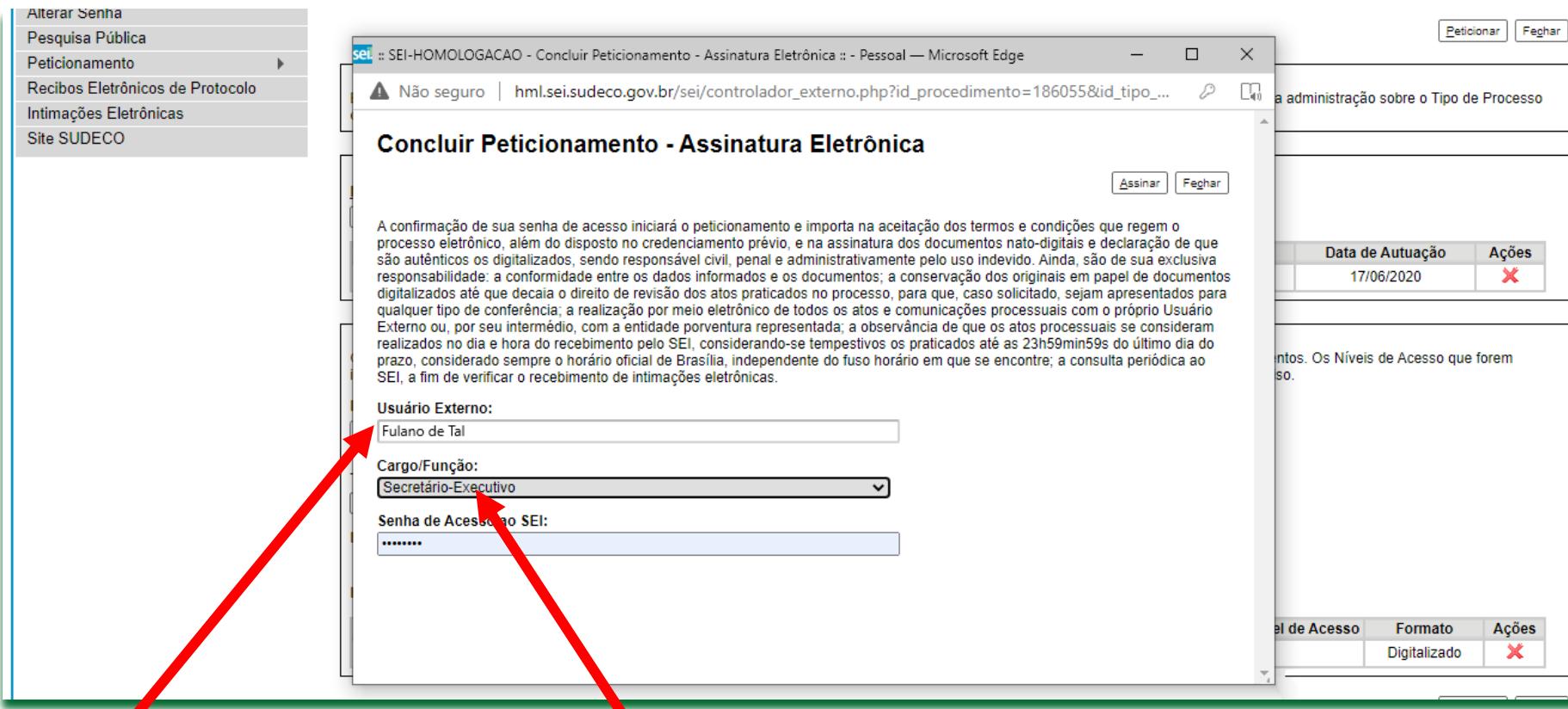
Formato: [?](#) Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Oficio teste.pdf	23/06/2021 16:00:15	1.28 Mb	Anexo Ofício		Digitalizado	

EM SEGUIDA CLIQUE EM PETICIONAR



9º - NA JANELA CONCLUIR PETICIONAMENTO - Assinatura Eletrônica:



selecionar o Cargo/Função

digitar a senha de acesso ao SEI

10º - E PARA FINALIZAR, CLIQUE EM ASSINAR.

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window titled "sei :: SEI-HOMOLOGACAO - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Pessoal — Microsoft Edge". The address bar shows a warning: "Não seguro | hml.sei.sudeco.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_procedimento=186055&id_tipo..."

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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 nativo-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:

Petionar Fechar

Assinar

Informações sobre o Tipo de Processo

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)

