

## Peticionamento Intercorrente

O Peticionamento Intercorrente serve para protocolizar (**adicionar**) documentos em processos já existentes. Necessário ter cadastro no SEI (Usuário Externo) e ter processo aberto existente para anexar documentos.

Link do peticionamento eletrônico [acesse aqui](#)

Ou copie o endereço da página <https://bit.ly/38BedON>

Insira o e-mail e senha cadastrados no SEI, se ainda não é cadastrado, [clique aqui](#)

Ou copie o endereço da página <https://bit.ly/36xPSqK>

MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
**sei!**

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

gov.br Governo Federal

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar

Ministério da Infraestrutura

Buscar no Site

Serviços > Serviços > Protocolo Eletrônico - SEI

**Protocolo Eletrônico - SEI!**

Publicado em 07/02/2018 20h51 | Atualizado em 18/04/2019 18h58

Compartilhe: f t e

**P**or meio do **Sistema Eletrônico de Informações**, o SEI, os cidadãos podem participar de processos administrativos relativos ao Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil. Não é preciso vínculo a nenhuma pessoa jurídica. Basta fazer o cadastro para obtenção de login e senha para acesso externo ao SEI.

A partir deste cadastro, os usuários podem dar entrada em documentos, solicitar o acompanhamento de determinados processos ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Ministério. Para visualização do conteúdo, será necessária a autorização da área que estiver trabalhando com o processo solicitado.



Controle de Acessos Externos: os processos gerados aparecem na cor azul (imagem abaixo). Clique no processo ao qual deseja anexar documentos.

Clique no menu petição e escolha “Intercorrente” (imagem abaixo).

Insira o número do processo SEI ao qual deseja anexar documentos e clique em “Validar” (aparecerá o nome do órgão: Petição ao Ministério da Infraestrutura)

Após clicar em “Validar” e “Petitionar”, vai aparecer a tela abaixo. Siga as instruções:

1. Escolha o arquivo (formato PDF);
2. Tipo de documento (anexo);
3. Complemento do tipo de documento (informar o nome ou número do processo);
4. Nível de acesso: público;
5. Formato: digitalizado;
6. Conferência do documento: cópia simples ou escolher outro formato, clicar em “Adicionar” e “Petitionar”.

O documento anexado aparece conforme imagem abaixo:

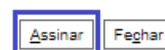
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Tutorial para Petição Eletrônico SEI Novo.pdf	12/11/2020 18:13:11	481.91 Kb	Anexo xx	Público	Digitalizado	

O Petição Intercorrente é finalizado com a tela mostrada na imagem abaixo.

Inserir o “Cargo/Função” (sugestão: coloque “Cidadão”)

Digite a senha e clique em “Assinar”, no botão superior à direita (imagem abaixo)

### Concluir Petição - Assinatura Eletrônica



A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petição 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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI: