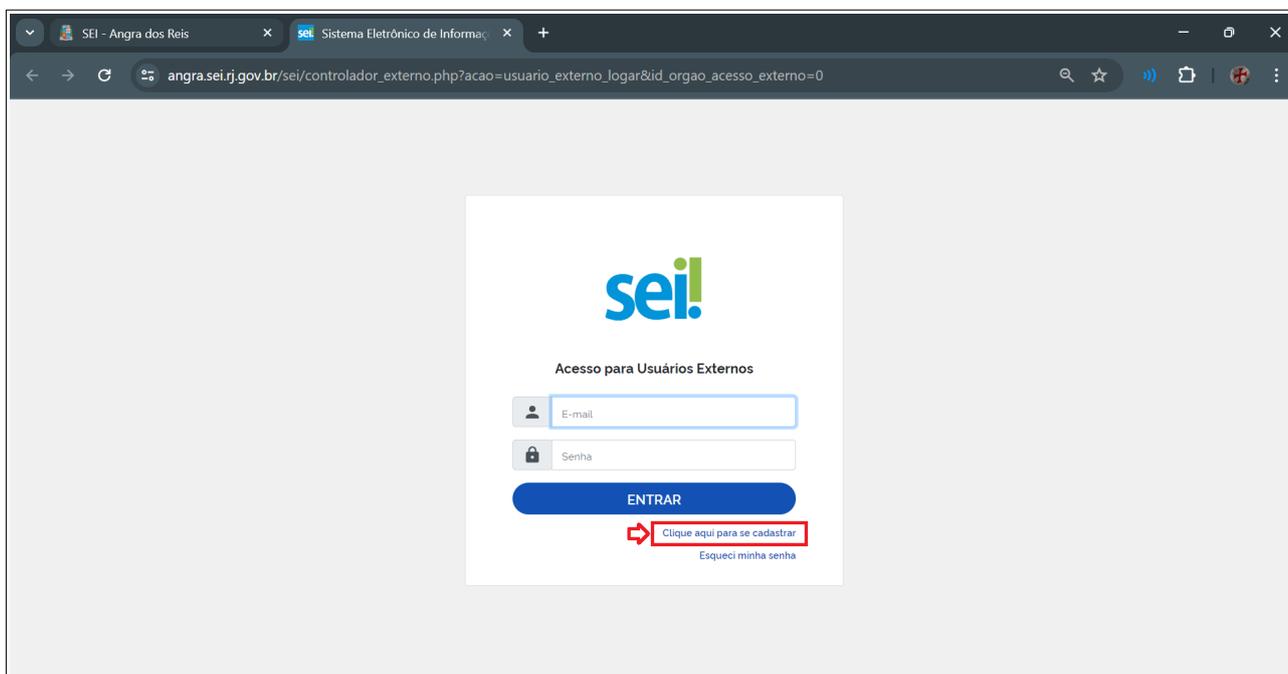
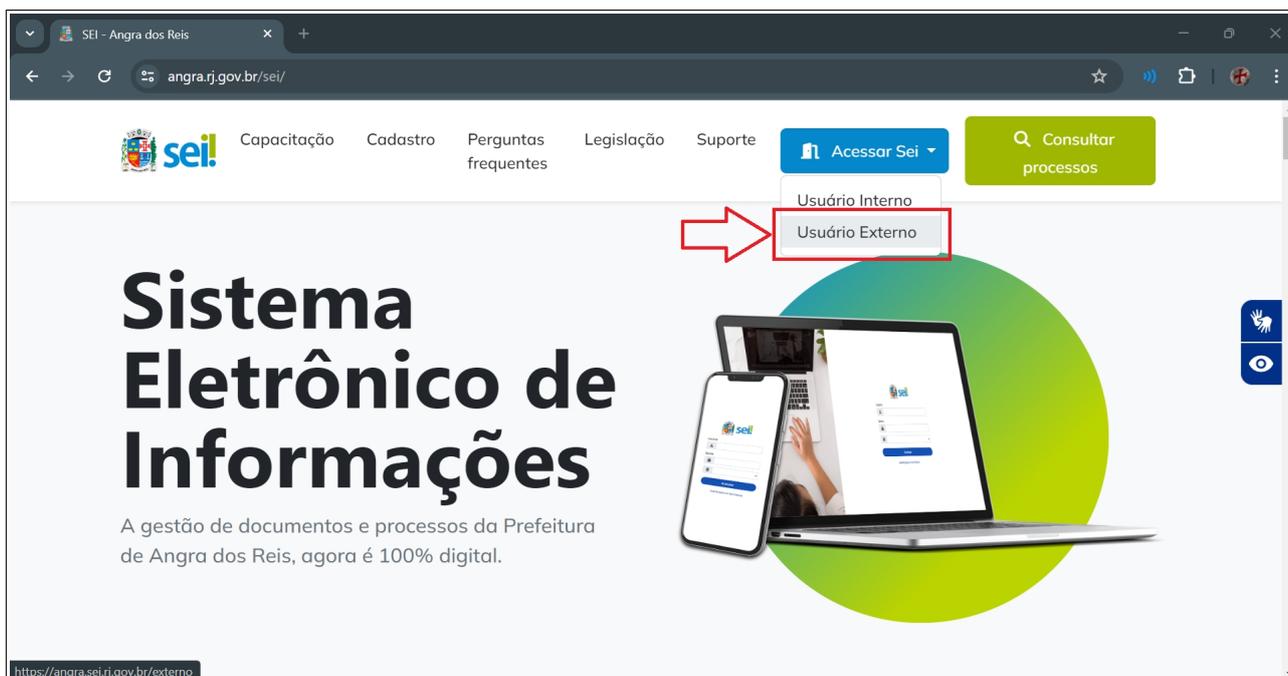


# Como anexar documentação no processo como usuário externo

**Passo 1: Solicite a criação de seu usuário externo no Site [www.angra.rj.gov.br/sei](http://www.angra.rj.gov.br/sei)**



**Passo 2: Entre no Sistema com suas credenciais de acesso, através do portal [www.angra.rj.gov.br/sei](http://www.angra.rj.gov.br/sei)**

SEI - Angra dos Reis

angra.rj.gov.br/sei/

Capacitação Cadastro Perguntas frequentes Legislação Suporte

Acessar Sei

Consultar processos

Usuário Interno

Usuário Externo

# Sistema Eletrônico de Informações

A gestão de documentos e processos da Prefeitura de Angra dos Reis, agora é 100% digital.

<https://angra.sei.rj.gov.br/externo>

SEI - Angra dos Reis

SEI - Sistema Eletrônico de Informaç

angra.sei.rj.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=usuario\_externo\_logar&id\_orgao\_acesso\_externo=0

sei!

### Acesso para Usuários Externos

E-mail

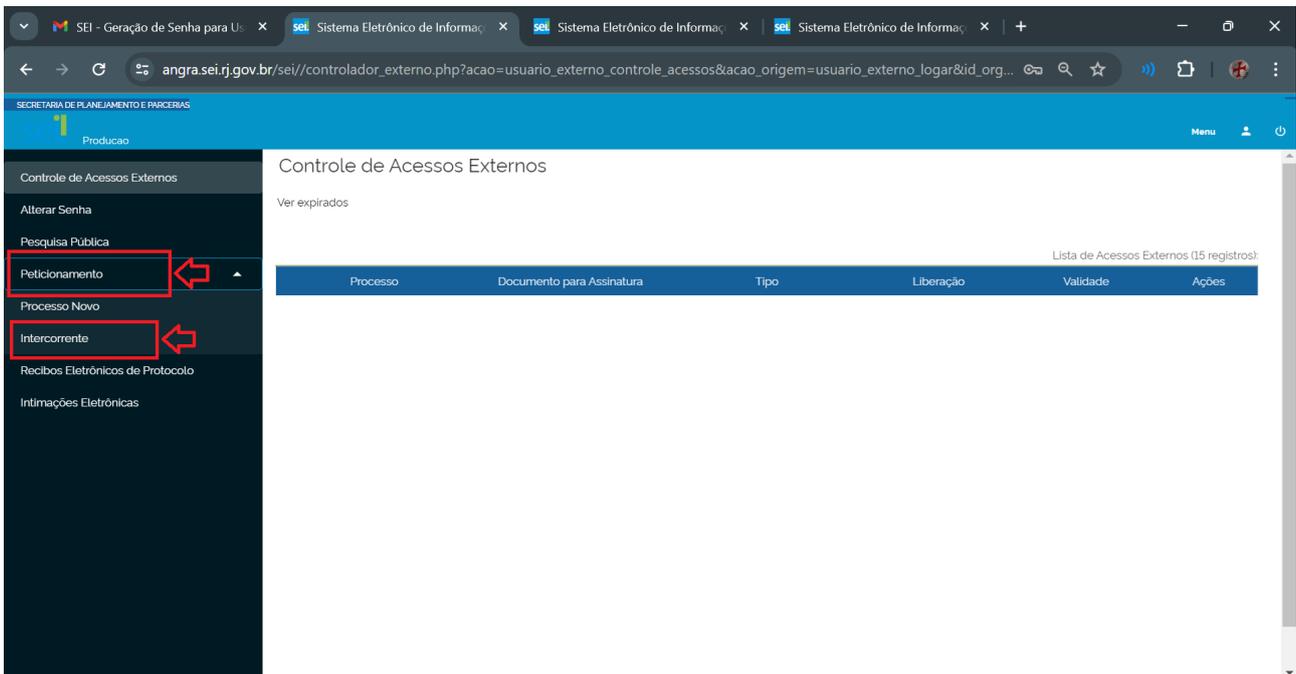
Senha

ENTRAR

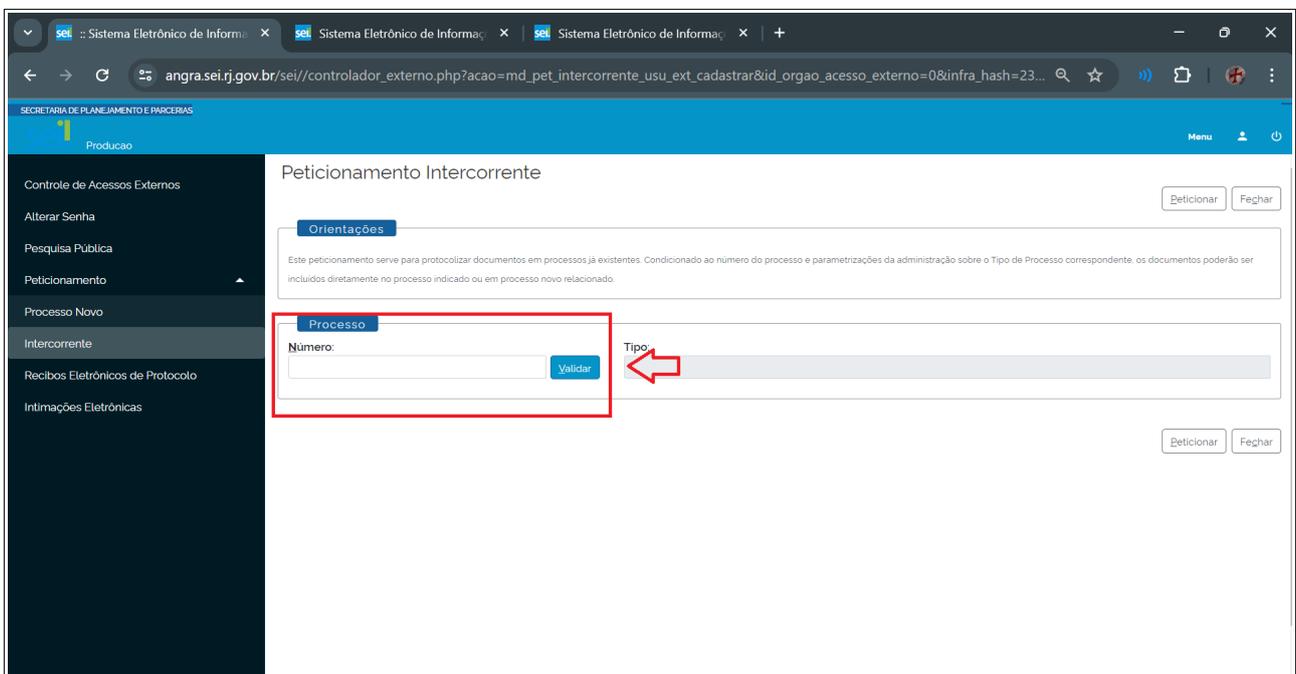
[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

**Passo 3: Entre no link “Petiçãoamento” e depois em “Intercorrente”.**



**Passo 4: Insira o número do processo ao qual deseja inserir o(s) documento(s) e pressione o botão “Validar”:**



\* Os processos seguem o formato "SEI-0000-00000000". Isto é, começam com as letras "SEI", seguidas por um hífen, o ano com 4 dígitos, outro hífen e, por fim, um número com 8 dígitos.

## Passo 5: Pressione o botão “Adicionar”.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS

Produção

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

### 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:  [Adicionar](#)

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

## Passo 6: Na sessão “Documentos”, escolha o arquivo a ser anexado, pressionando o botão “Escolher arquivo”.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS

Produção

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

[Validar](#)

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Adução	Ações
SEI-2024-13000810	Solicitações ao Comitê Gestor do SEI	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	29/07/2024	<a href="#">x</a>

**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):  Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

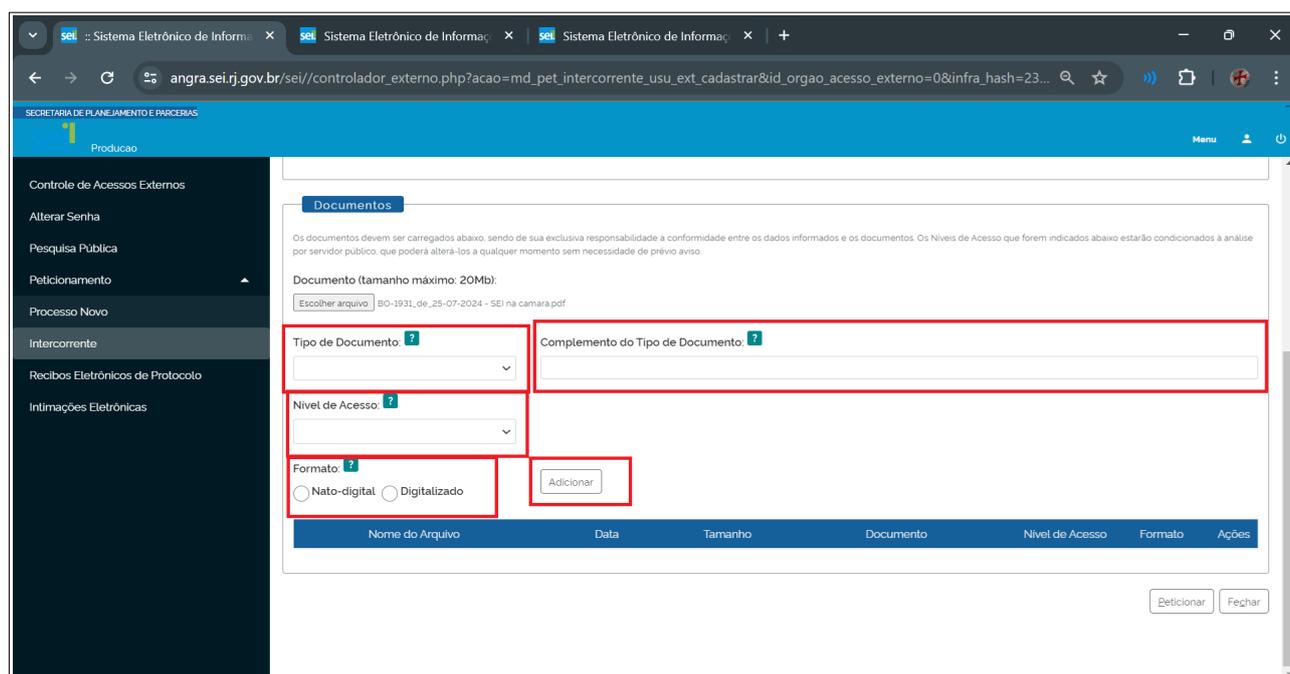
Formato:  Nato-digital  Digitalizado [Adicionar](#)

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

**ATENÇÃO: NÃO É PERMITIDO PELO SISTEMA O ENVIO DE ARQUIVOS COM CARACTÉRES ESPECIAIS NO TÍTULO, COMO EXEMPLO ABAIXO:**

 <p>Documentos Complementares (20 Mb): Procurar... processo2020000000.pdf</p> <p><b>APENAS LETRAS E NÚMEROS</b></p>	 <p>Documentos Complementares (20 Mb): Procurar... Processo - Nº 200000.pdf</p> <p>« » &lt; &gt; ' ' " " „ , “ ” £ ¥ € \$ ¢ ¬ ¶ @ § ® © ™ ° × π ± √ % ∞ Ω ∞ ≈ ÷ ~ ≠ 1 2 3 1/2 1/4 3/4 - - —   / ^ [ ] { } † ‡ ... · • • • ↑ ←</p>
--	---

**Passo 7: Preencha as informações sobre o documento que está anexando e depois pressione o botão “Adicionar”.**



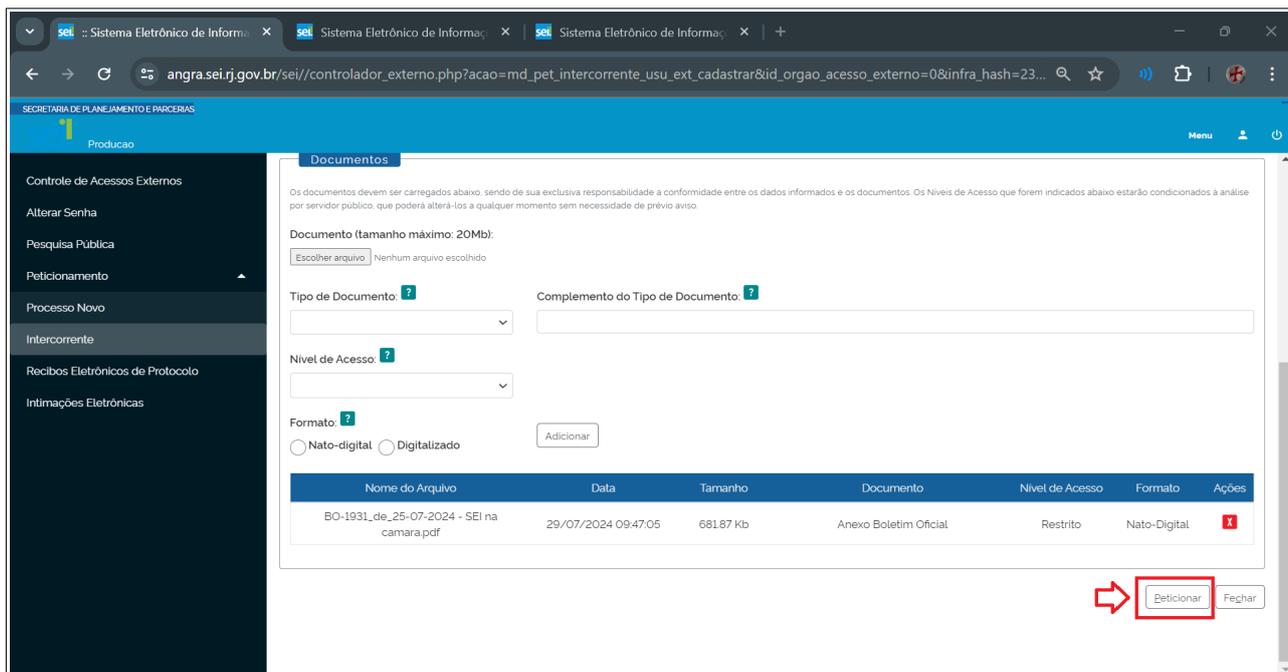
**Tipo de Documento** → Escolha preferencialmente a opção “Anexo”.

**Complemento do Tipo de Documento** → Insira um título ou descrição breve do documento.

**Nível de Acesso** → Pode ser Público ou Restrito, a depender do tipo de informação que conste no documento a ser anexado.

**Formato** → Nato-digital ou Digitalizado, a depender do tipo de documento a ser anexado.

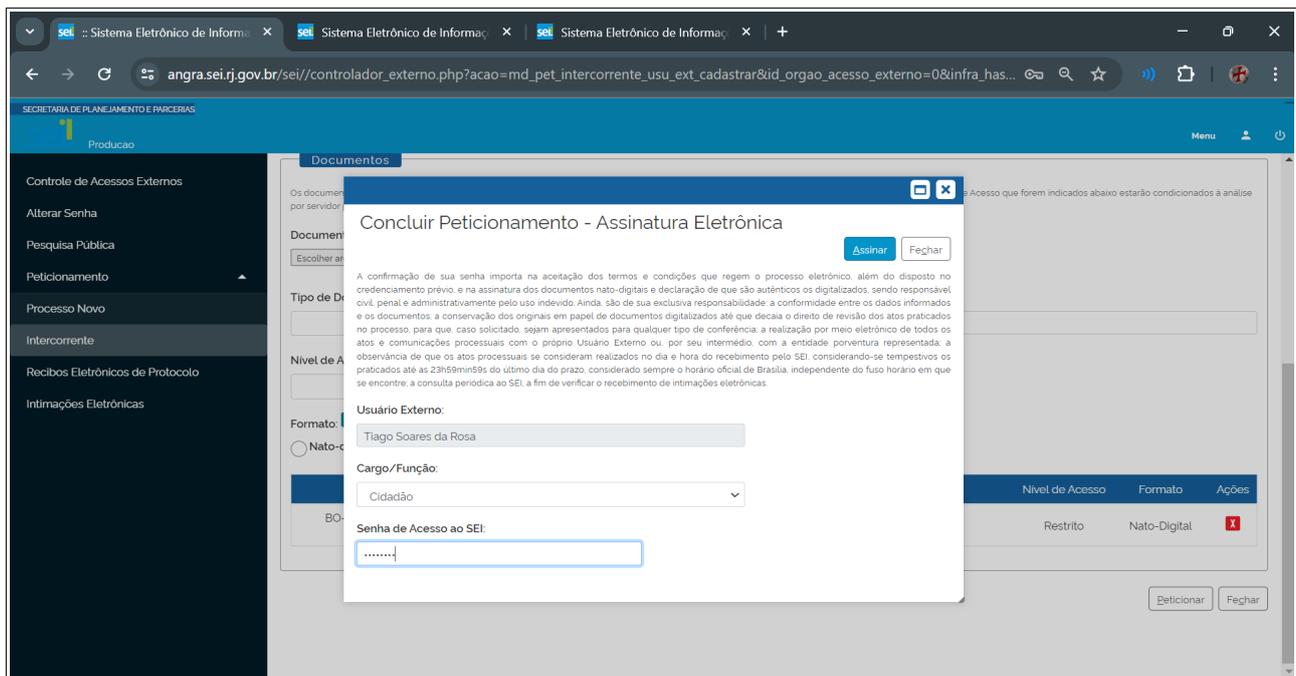
## Passo 8: Pressione o botão “Petitionar”.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The main content area is titled "Documentos" and contains a form for uploading a document. The form includes fields for "Tipo de Documento", "Complemento do Tipo de Documento", "Nível de Acesso", and "Formato" (with radio buttons for "Nato-digital" and "Digitalizado"). Below the form is a table with columns: "Nome do Arquivo", "Data", "Tamanho", "Documento", "Nível de Acesso", "Formato", and "Ações". The table contains one entry: "BO-1931\_de\_25-07-2024 - SEI na camara.pdf" with a date of "29/07/2024 09:47:05", size of "68187 Kb", and access level of "Restrito". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Petitionar" (highlighted with a red box and an arrow) and "Fechar".

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
BO-1931_de_25-07-2024 - SEI na camara.pdf	29/07/2024 09:47:05	68187 Kb	Anexo Boletim Oficial	Restrito	Nato-Digital	

**Passo 9: Selecione o Cargo/Função mais adequado, insira sua senha e pressione o Botão “Assinar”.**



Se houver dificuldade em relação ao Cargo/Função, selecione a opção “Cidadão”.

Se houver alguma outra dificuldade de aspecto técnico, ou seja, referente à operação do sistema, o usuário pode entrar em contato através do e-mail [sei@angra.rj.gov.br](mailto:sei@angra.rj.gov.br)