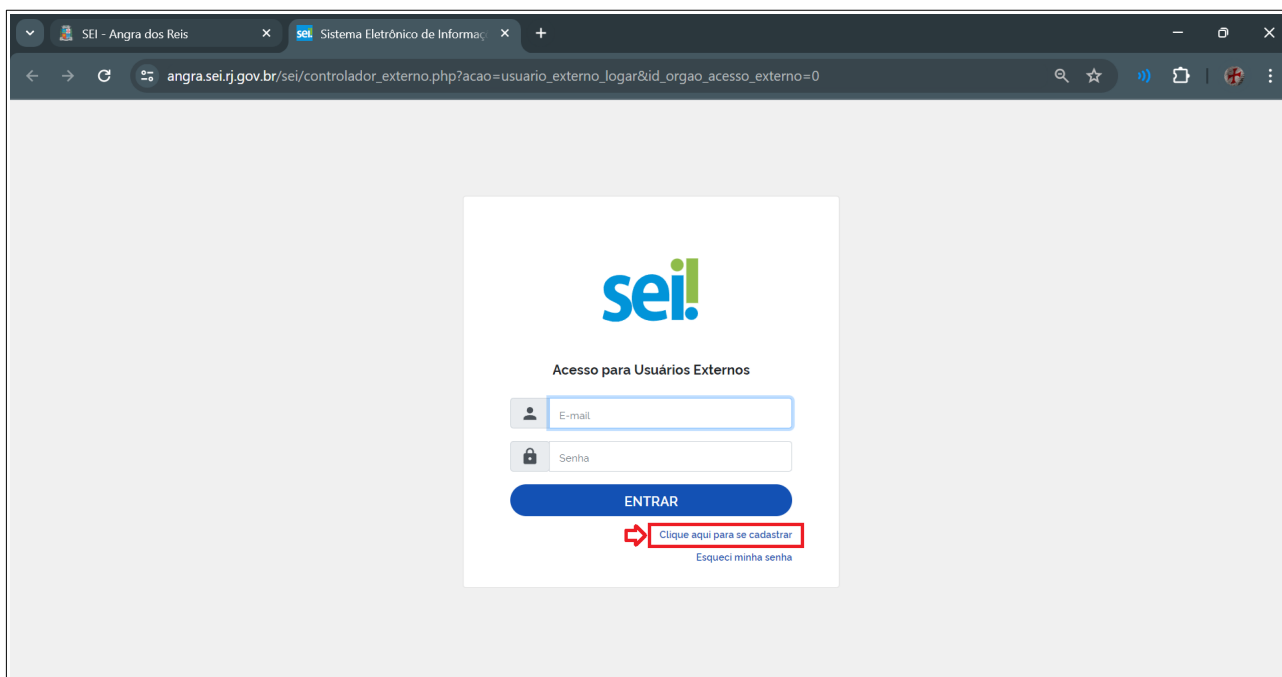
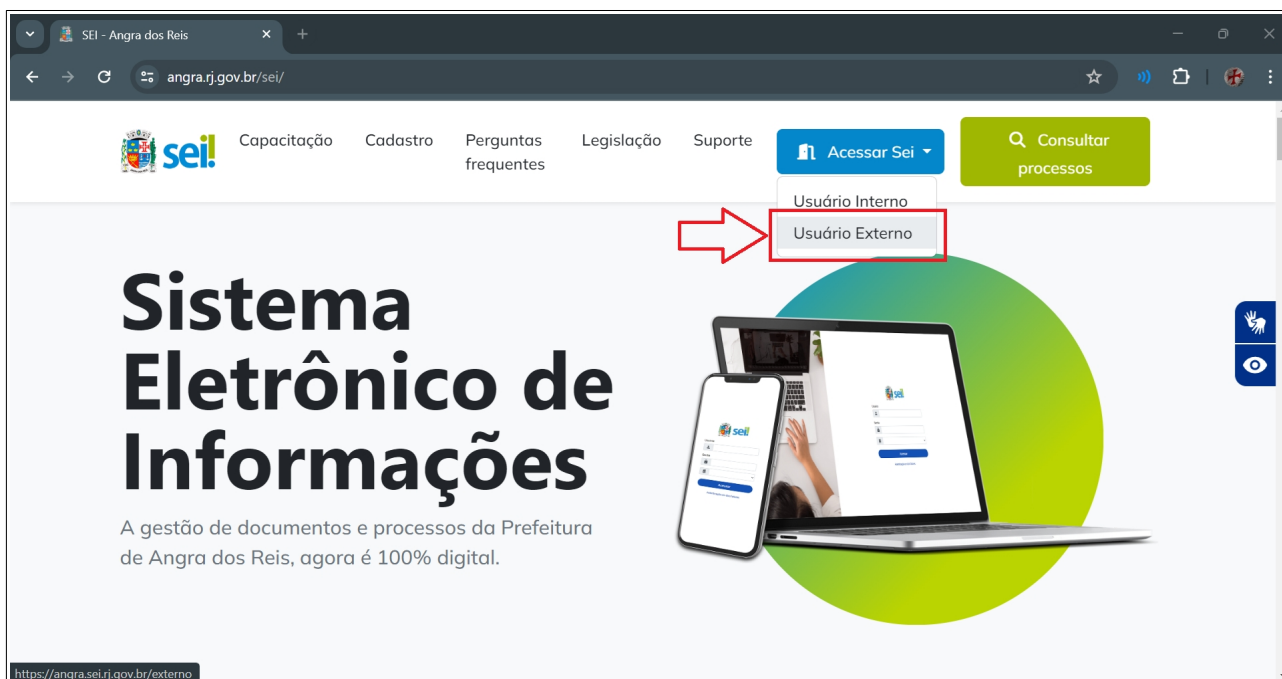


Como anexar documentação no processo como usuário externo

Passo 1: Solicite a criação de seu usuário externo no Site www.angra.rj.gov.br/sei



Passo 2: Entre no Sistema com suas credenciais de acesso, através do portal 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

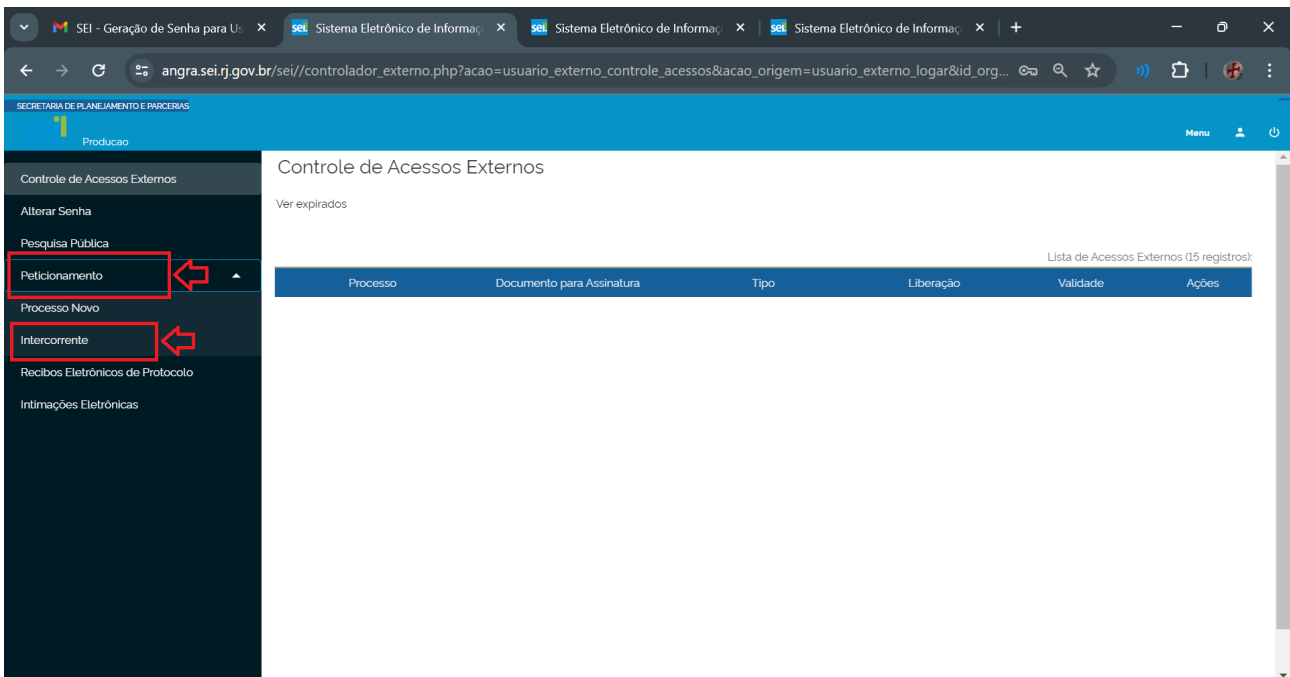
Senha

ENTRAR

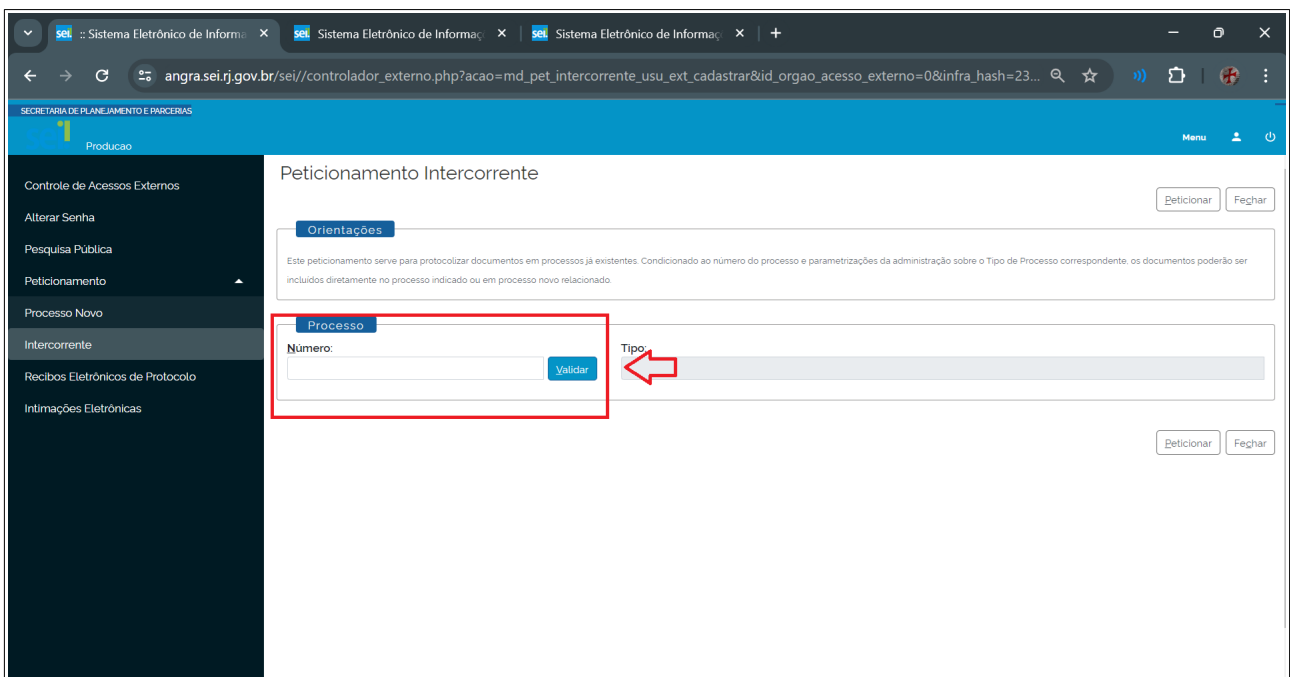
[Clique aqui para se cadastrar](#)

[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

[Petitionar](#) [Fechar](#)

Orientações

Este petição 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](#)

[Petitionar](#) [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

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	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): 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:



Documentos Complementares (20 Mb):

Procurar... processo2020000000.pdf

**APENAS
LETRAS E
NÚMEROS**

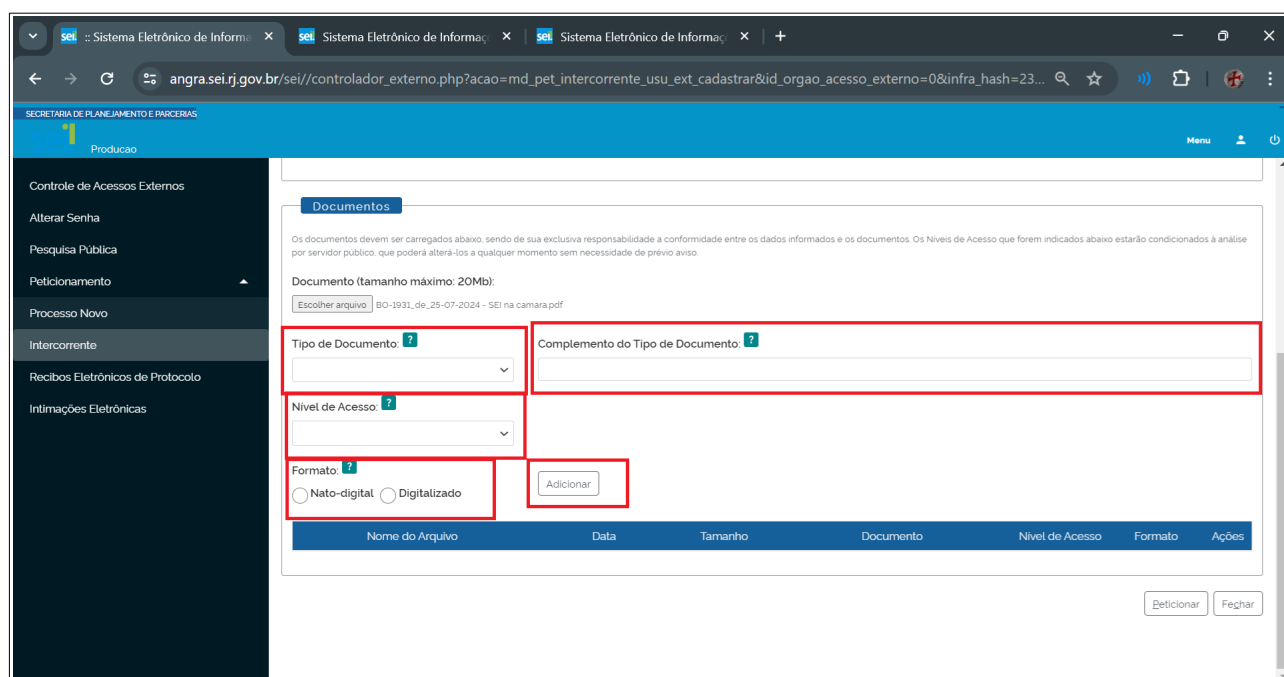


Documentos Complementares (20 Mb):

Procurar... Processo - Nº 200000.pdf

« » < > ' ' " " „ , “ ” £ ¥ € \$ ¢
¬ ¶ @ § ® © ™ ° × π ± √ % ∞
Ω ∞ ≈ ÷ ~ ≠ 1 2 3 1/2 1/4 3/4 - -
— | / ^ [] { } † ‡ ... · • • • ↑ ←

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



The screenshot shows the SEI system interface for document upload. The browser address bar shows the URL: `angra.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_intercorrente_usu_ext_cadastrar&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=23...`. The page title is "SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS" and the user is logged in as "Producao".

The main content area is titled "Documentos" and contains the following form fields:

- Documento (tamanho máximo: 20Mb): Escolher arquivo
- Tipo de Documento:
- Complemento do Tipo de Documento:
- Nível de Acesso:
- Formato: Nato-digital Digitalizado
- Adicionar button

At the bottom of the form, there is a table header with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações. Below the table, there are buttons for "Peticonar" and "Fechar".

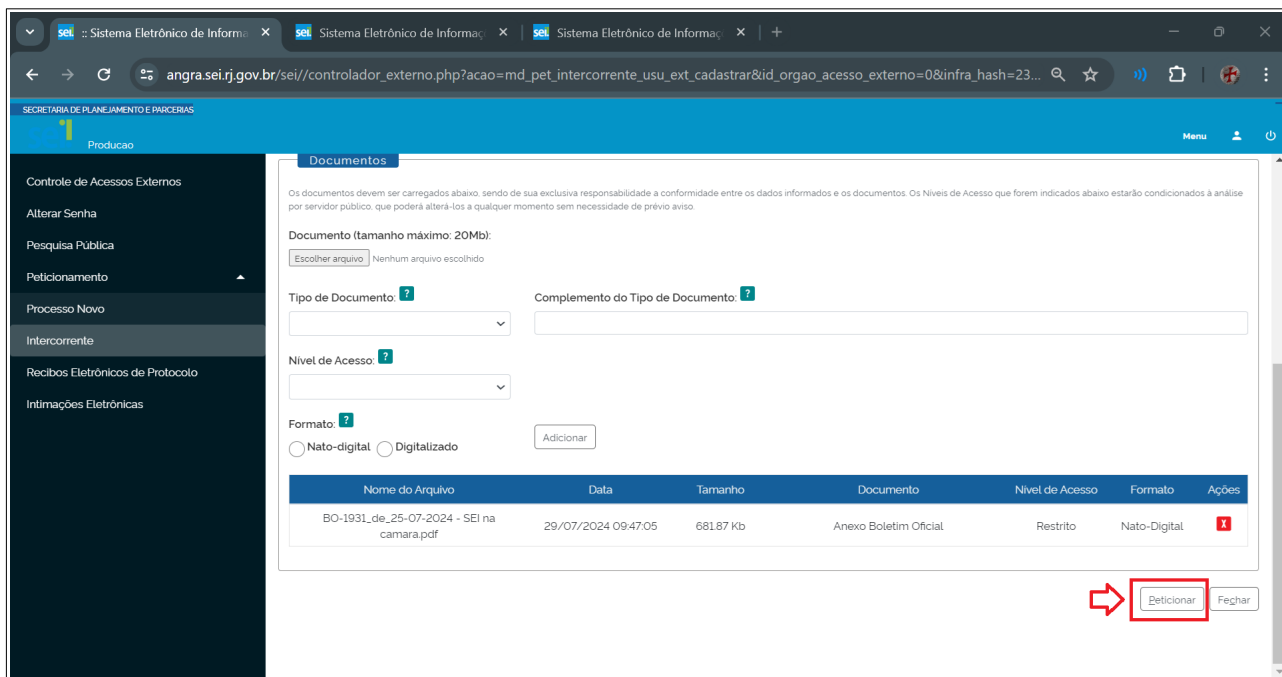
Tipo de Documento → Escolha preferencialmente a opção “Anexo”.

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.

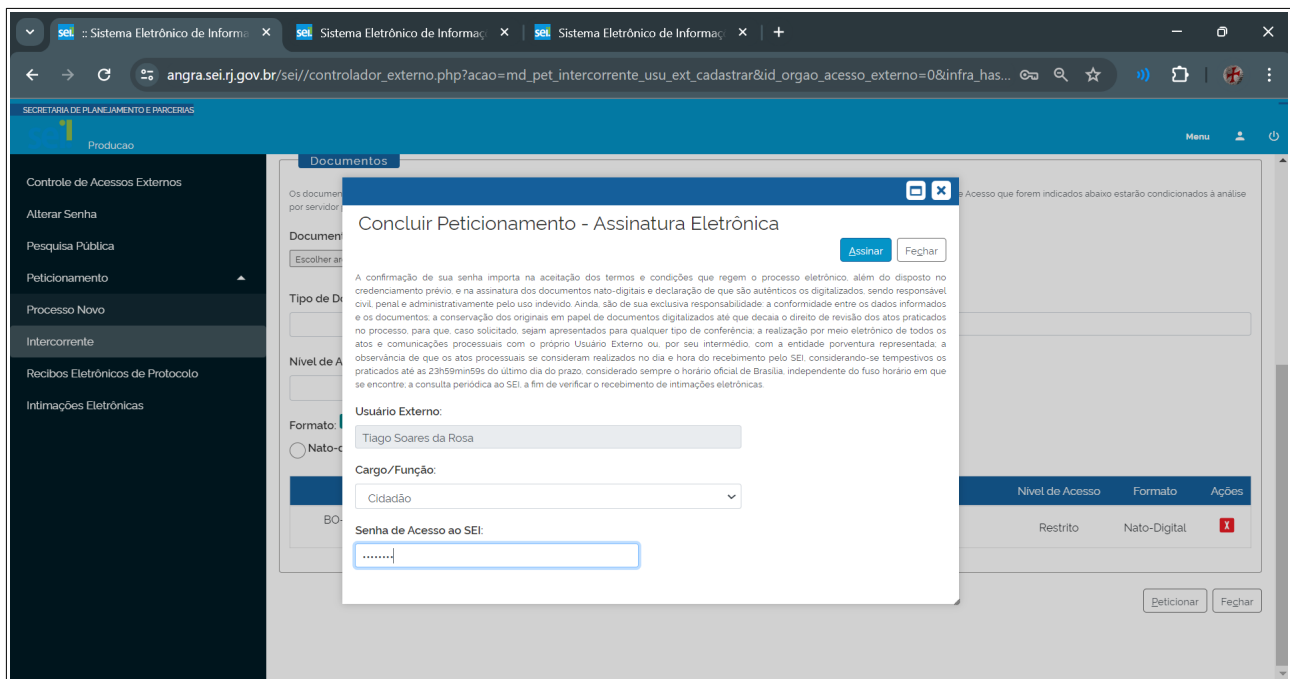
Passo 8: Pressione o botão “Petitionar”.



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" and "Fechar". The "Petitionar" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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