

SEI CIDADES — GUIA RÁPIDO

Peticionar Novo Processo

Passo a passo para o Usuário Externo abrir um novo processo no SEI Cidades

Este guia orienta usuários externos sobre como abrir um novo processo no SEI Cidades, desde o login no portal até o envio do peticionamento e a geração do protocolo eletrônico.

Passo a passo

Etapa 1 - Acesse o portal e faça login

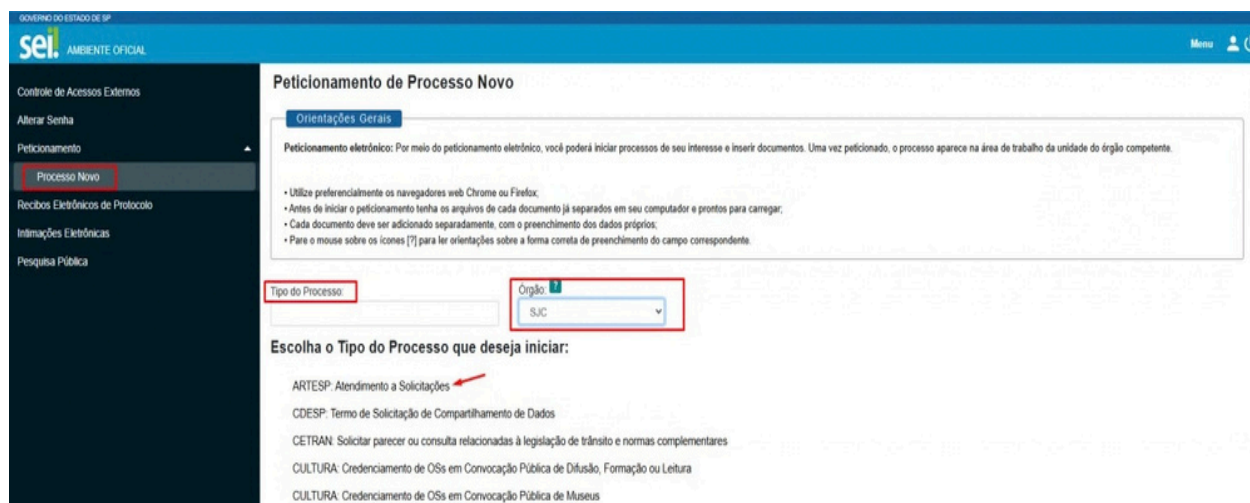
Acesse o portal do SEI Cidades e realize o login com seu e-mail e senha cadastrados na tela "Acesso para Usuários Externos"



The image shows the login interface for 'seii! Acesso para Usuários Externos'. It features a central white box with the 'seii!' logo at the top. Below the logo, the text 'Acesso para Usuários Externos' is displayed. There are two input fields: one for the email address (containing 'seuemail@gmail.com') and one for the password (containing 'Senha'). Below these fields is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom right of the box, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

Etapa 2- Inicie o Peticionamento de Processo Novo

No menu lateral, clique em **Peticionamento>Processo Novo**. Em seguida, selecione o tipo de processo adequado à sua solicitação na lista apresentada.



The image is a screenshot of the 'Peticionamento de Processo Novo' page in the SEI Cidades system. The left sidebar shows the navigation menu with 'Processo Novo' highlighted. The main content area has a header 'Peticionamento de Processo Novo' and a sub-header 'Orientações Gerais'. Below this, there is a text block explaining the electronic petitioning process. A list of instructions follows, including using Chrome or Firefox, having documents ready, and clicking on icons for help. Below the instructions, there are two dropdown menus: 'Tipo do Processo' and 'Órgão'. The 'Órgão' dropdown is currently set to 'SUC'. Below these fields, there is a section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' with a list of process types: ARTESP, CDESP, CETRAN, CULTURA, and another CULTURA entry. A red arrow points to the first 'CULTURA' entry.

Etapa 3 - Preencha os dados obrigatórios do formulário

- Complete os campos exigidos pelo formulário de peticionamento correspondente ao tipo de processo escolhido
- Informe uma especificação resumida do assunto do processo (limitada a 100 caracteres).
- Anexe os documentos necessários em formato aceito pelo sistema, indicando o tipo de documento e o nível de acesso adequado. (O nível de acesso é pré-definido dependendo do tipo de processo)
- Indique qual formato do documento Nato-digital ou Digitalizado.

Tipo de Processo: DER: PROTOCOLO SEDE - Peticionamento SEI

Orientações sobre o Tipo de Processo

Por meio deste serviço, você pode encaminhar seu requerimento e/ou solicitação, as Diretorias localizadas no prédio do DER-Sede (Superintendência, Diretorias de Administração, Engenharia, Operações e Planejamento, entre outras). Recomendamos que a Unidade de destino de seu requerimento seja mencionada no documento que será protocolado de forma eletrônica.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):
testteststest

Interessado: 2

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 (50 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
Requerimento

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Guia Ilustrado de Disponibilização de acesso para usuário externo no SEI Cidades.pdf	16/09/2026 15:32:54	367.95 Kb	Requerimento testteststest	Público	Digitalizado	

Clique em **Peticionar** para enviar a solicitação ao órgão competente.

Etapa 4 - Assine eletronicamente

Assine eletronicamente utilizando sua senha de acesso externo.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:



Etapa 7 - Guarde o número do processo

Guarde o número do processo gerado e acompanhe a tramitação pelo sistema. Após o envio, o sistema gerará um protocolo eletrônico com o número do processo para acompanhamento.

Pontos de atenção

- Utilize preferencialmente os navegadores Chrome ou Firefox.
- Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos já separados no computador e prontos para carregar.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, com o preenchimento dos dados próprios de cada um.
- Para dúvidas sobre o preenchimento, leia as orientações apresentadas na tela do campo correspondente.
- Uma vez peticionado, o processo aparece na área de trabalho da unidade do órgão competente.