

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO	2
2.1 Requisitos	3
2.2 Passo a Passo para o Cadastramento	4
3. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO EXTERNO	8
4. ACESSO AO SISTEMA (LOGIN)	9
4.1 Acesso Direto (Login SEI)	9
4.2 Acesso via Fala.BR / Gov.BR	10
5. TELA INICIAL	11
5.1 Barra de Ferramentas Superior	12
5.3 Tela de Controle de Acessos Externos (Painel Central)	13
5.3 Barra de Ferramentas da Lateral Esquerda (Menu)	14
6. ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS	16
6.1 Visualização de Processos e Documentos	16
6.2 Ferramentas de Exportação	17
6.3 Prazos de Validade do Acesso	17
7. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	18
7.1 Iniciando um Novo Processo	18
7.2 Preenchimento de Formulários e Anexos	20
7.3 Recibo Eletrônico de Protocolo	23
8. ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	24
8.1 Como Localizar Documentos para Assinatura	24
8.2 Procedimento para Assinar	25
9. INCLUSÃO DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS EXISTENTES	27
9.1 Como Iniciar a Inclusão	28
9.2 Tipos de Documentos e Formatos	Error! Bookmark not defined.
9.3 Nível de Acesso	Error! Bookmark not defined.
9.4 Finalização e Recibo	Error! Bookmark not defined.
REFERÊNCIAS	32

Manual do Usuário Externo do SEI da Prefeitura de Palmas

1. INTRODUÇÃO

Seja muito bem-vindo ao **Manual de Acesso Externo ao SEI da Prefeitura Municipal de Palmas**. Este guia foi elaborado para orientar o cidadão, cidadão, sobre como utilizar as principais ferramentas do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) de forma simples, rápida e segura.

O **SEI** uma plataforma moderna destinada à gestão digital de documentos e processos administrativos. Por meio dela, as interações com a Prefeitura passam a ocorrer em ambiente totalmente virtual, eliminando o uso excessivo de papel e reduzindo deslocamentos desnecessários, além de proporcionar mais agilidade e transparência no acompanhamento das solicitações.

A comodidade é a maior vantagem para o cidadão. Essa modalidade permite que ele assine contratos e realize o peticionamento de novos processos diretamente de seu computador ou celular, eliminando a necessidade de presença física nos órgãos públicos.

Além da praticidade, o sistema garante maior transparência e agilidade. O cidadão recebe notificações por e-mail sobre o andamento dos seus processos e pode visualizar o conteúdo dos documentos liberados para consulta a qualquer hora do dia.

Este manual explica desde o passo a passo para realizar o seu cadastro como **usuário externo do** até a navegação pelas telas de controle e assinatura eletrônica. Esperamos que este aliado tecnológico facilite o seu dia a dia com a administração municipal.

2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

O cadastramento é o primeiro passo para que qualquer pessoa física, que não faça parte do quadro de servidores da Prefeitura, possa interagir oficialmente com o sistema. Ele funciona como uma identidade digital que habilita o cidadão a assinar documentos, enviar novas solicitações e acompanhar o andamento de protocolos de seu interesse sem precisar se deslocar até um balcão de atendimento.

Este procedimento serve para garantir a segurança jurídica e a autenticidade das ações realizadas no ambiente virtual. Ao validar seus dados, o sistema vincula suas operações diretamente ao seu CPF, permitindo que o usuário externo realize petições e receba intimações eletrônicas com total validade legal.

2.1 Requisitos

O cadastro como Usuário Externo no SEI da Prefeitura de Palmas é flexível, permitindo que o cidadão escolha o método que for mais prático para o seu dia a dia. O acesso ao sistema não vincula a obrigatoriedade de uso da conta Gov.br., embora ela seja uma opção disponível.

Aqui estão as duas formas de realizar o seu registro:

I. Pela Página de Acesso (Cadastro Direto)

Esta é a via nativa do sistema da Prefeitura. É ideal para quem prefere manter um usuário e senha exclusivos apenas para o SEI da Prefeitura de Palmas.

- **Como fazer:** Selecione na tela login do SEI a opção de "Cadastre-se" ou "Usuário Externo". Preencha manualmente seus dados pessoais (nome, CPF, endereço, e-mail) e definirá uma senha própria para este sistema.
- **Vantagem:** Total independência de plataformas de login externas.

II. Pelo Gov.br (Integração)

Caso já utilize o portal Gov.br para outros serviços públicos, pode optar por integrá-lo ao SEI. Esta opção funciona como um "Login Único" (SSO).

- **Como fazer:** Ao acessar a tela de login do sistema, procure pela opção de autenticação via "Entrar com Gov.br". Ao clicar, o sistema utilizará as informações da sua conta Gov.br para realizar o seu cadastro automaticamente ou validar seu acesso.

- **Vantagem:** Rapidez, pois evita que o cidadão precise memorizar mais uma senha e automatiza o preenchimento dos seus dados cadastrais.

III. Qual a diferença na prática?

Ambos os caminhos levam ao mesmo destino: o credenciamento no sistema para peticionar e assinar documentos.

- **Se cidadão não tem Gov.br ou não quer usá-lo:** Siga pelo **Cadastro Direto**.
- **Se o cidadão já usa o Gov.br e quer simplificar:** Siga pela opção **Gov.br**.

Independentemente da via escolhida, o procedimento de validação das informações permanece como uma etapa necessária para que o setor responsável da Prefeitura libere o seu acesso pleno ao sistema.

2.2 Passo a Passo para o Cadastramento

Com base nas diretrizes do item 2.1 e na interface visual do sistema apresentada na imagem, aqui está a elaboração original para o item 2.2 do manual:

2.2 Passo a Passo para o Cadastramento

Para iniciar sua interação digital com a Prefeitura de Palmas, siga as instruções abaixo de acordo com a modalidade de acesso preferida:

I. Realizando o Cadastro Direto

Esta opção é indicada para quem deseja criar uma credencial específica para o sistema, sem vincular contas externas.

1. **Acesse o Portal:** Na tela inicial de login do SEI, localize logo abaixo do botão azul "ENTRAR" o link destacado em azul: "**Clique aqui para se cadastrar**";



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

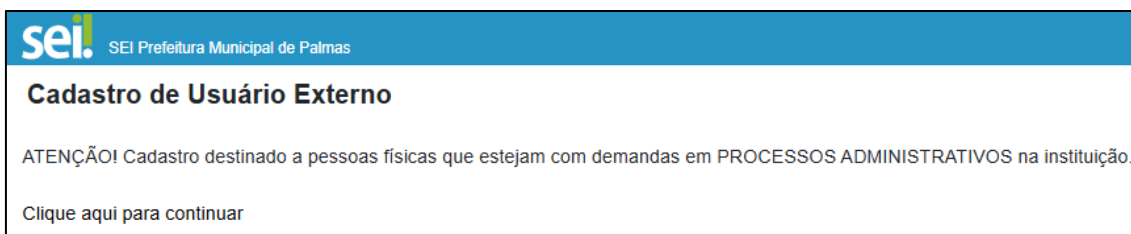
ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#) 

[Esqueci minha senha](#)

Entrar com gov.br

2. **Confirmação de Perfil:** O sistema exibirá uma tela de alerta informando que o cadastro é destinado a pessoas físicas que possuam demandas em processos administrativos na instituição, clique em "Clique aqui para continuar" para prosseguir;



sei! SEI Prefeitura Municipal de Palmas

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

3. **Preenchimento dos Dados Cadastrais:** Na tela de formulário, insira as informações solicitadas, incluindo:
- **Identificação:** Nome completo, CPF, RG e Órgão Expedidor;
 - **Contatos:** Telefones comercial, celular e residencial;
 - **Endereço:** Endereço residencial completo (CEP, Cidade, Estado e Bairro).
4. **Dados de Autenticação:** Informe um e-mail pessoal válido (que servirá como seu login) e crie uma senha de, no mínimo, 8 caracteres contendo letras e números;
5. **Finalização:** Insira o código de verificação (captcha) exibido na imagem e clique no botão "Enviar".

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

☐ Utiliza Nome Social para identidade de Gênero (Decreto nº 8.727/2016)

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Pais:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



⚠**ATENÇÃO:** Após o envio dos dados, fique atento à sua caixa de entrada. O sistema enviará uma mensagem para o e-mail cadastrado para a validação da conta.

II. Realizando o Cadastro via Integração Gov.br

Esta opção utiliza sua identidade digital federal para agilizar o processo e dispensar a criação de uma nova senha.

- Seleção do Método:** Na tela de login, identifique o botão retangular branco localizado na parte inferior, com a inscrição "**Entrar com gov.br**";



The image shows a login interface for 'sei!'. At the top is the 'sei!' logo. Below it is the title 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: 'E-mail' with a person icon and 'Senha' with a lock icon. Below these is a blue 'ENTRAR' button. Under the button are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom is a button that says 'Entrar com gov.br' with a red arrow pointing to it.

2. **Autenticação Federal:** Ao clicar, o cidadão será levado à página oficial de autenticação do Governo Federal. Insira seu CPF e a senha que o cidadão já utiliza habitualmente no portal Gov.br;



The image shows the gov.br authentication page. On the left is a banner with a woman using a smartphone and the text 'gov.br Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo'. On the right is the login form. It starts with the title 'Identifique-se no gov.br com:'. Below it is a section for 'Número do CPF' with a subtext 'Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br'. There is a 'CPF' label and a text input field with the placeholder 'Digite seu CPF'. A blue 'Continuar' button is below the input field. Underneath is a section 'Outras opções de identificação:' with four options: 'Login com seu banco' (with a green 'SUA CONTA SEM PRECISAR' badge), 'Login com QR code', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'. At the bottom are links for 'Está com dúvidas e precisa de ajuda?' and 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade'.



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

000.000.000-00

Senha

[Cancelar](#) [Entrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

[Ficou com dúvidas?](#)

3. **Autorização de Uso:** O sistema solicitará sua autorização para compartilhar dados básicos (como nome e CPF) com o SEI da Prefeitura de Palmas, clique em "Autorizar";

4. **Sincronização:** Após a autorização, o sistema retornará automaticamente para o SEI, vinculando sua conta federal ao perfil de Usuário Externo do município.

3. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO EXTERNO

A utilização do SEI por cidadãos e representantes legais é regida por normas de segurança que visam garantir a integridade dos processos administrativos municipais. Ao obter acesso ao sistema, o usuário assume compromissos fundamentais para a validade jurídica de suas ações:

- **Uso Personalíssimo:** O acesso é estritamente individual e intransferível, sendo o titular do CPF cadastrado o único responsável por qualquer operação realizada sob sua credencial;
- **Sigilo da Senha:** É dever do usuário garantir a confidencialidade de sua senha de acesso e de sua senha de assinatura eletrônica, não sendo aceitáveis justificativas de uso indevido por terceiros para invalidar atos processuais;
- **Conformidade Documental:** O usuário é integralmente responsável pelo conteúdo, pela fidedignidade e pela qualidade das imagens dos documentos enviados via peticionamento eletrônico;

- **Preservação de Originais:** Os documentos originais em papel, digitalizados e enviados ao sistema, devem ser preservados pelo usuário até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados, para fins de eventual auditoria ou conferência;
- **Atualização de Dados:** É responsabilidade do cidadão manter seus dados cadastrais (e-mail, telefone e endereço) sempre atualizados no portal, para garantir o recebimento de notificações e intimações eletrônicas;
- **Acompanhamento de Prazos:** O usuário deve monitorar regularmente o sistema e sua caixa de e-mail. Atos realizados eletronicamente são considerados feitos no dia e hora do recebimento pelo SEI, conforme o horário oficial de Brasília;
- **Implicações Legais:** O uso inadequado do sistema, o fornecimento de informações falsas ou a tentativa de fraude sujeitarão o infrator a sanções civis, penais e administrativas, conforme a legislação vigente.

4. ACESSO AO SISTEMA (LOGIN)

Após a conclusão e liberação do seu cadastro, o cidadão poderá acessar o ambiente do Usuário Externo do SEI utilizando uma das duas modalidades disponíveis na página de autenticação: **Acesso Direto** ou via **Gov.BR**. É importante ressaltar que o acesso só será permitido após a validação definitiva do seu cadastro pela unidade administrativa competente.

4.1 Acesso Direto (Login SEI)

Esta modalidade utiliza as credenciais exclusivas criadas durante o preenchimento do formulário de cadastro no sistema da Prefeitura.

1. **Identificação:** No campo "E-mail", insira o endereço eletrônico utilizado no momento do seu cadastro;
2. **Autenticação:** Digite a senha pessoal definida a senha pessoal definida no momento do cadastro;

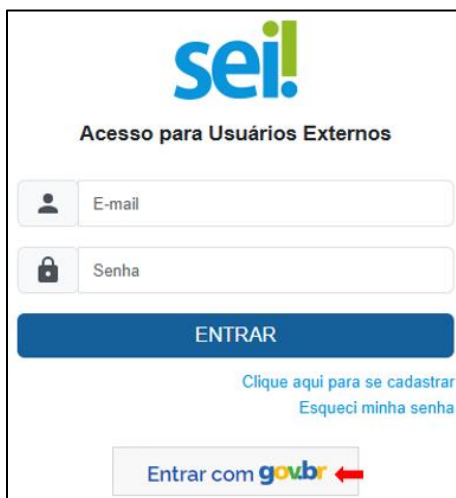
3. **Entrada:** Clique no botão azul "**ENTRAR**". Caso tenha esquecido sua senha, utilize o link "Esqueci minha senha" logo abaixo do botão para iniciar o processo de recuperação via e-mail.

💡 **DICA:** O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas (senhas case-sensitive). Certifique-se de que a tecla "Caps Lock" do seu teclado esteja desativada antes de digitar sua senha para evitar erros de autenticação.

4.2 Acesso via Fala.BR / Gov.BR

A Prefeitura de Palmas integra-se à plataforma **Fala.BR**, permitindo que o cidadão utilize sua conta única do Governo Federal (**Gov.br**) para acessar o SEI. Esta opção é recomendada por oferecer maior segurança e dispensar a memorização de múltiplas senhas.

1. **Seleção:** Na tela inicial, localize e clique no botão "**Entrar com gov.br**";
2. **Redirecionamento:** O usuário será levado ao portal de autenticação do Governo Federal. Insira seu CPF e sua senha do Gov.br;
3. **Autorização:** Caso seja o primeiro acesso por esta via, autorize o compartilhamento de dados básicos com o sistema da Prefeitura;
4. **Conexão:** Após a validação, o sistema o redirecionará automaticamente para o painel principal do Usuário Externo.



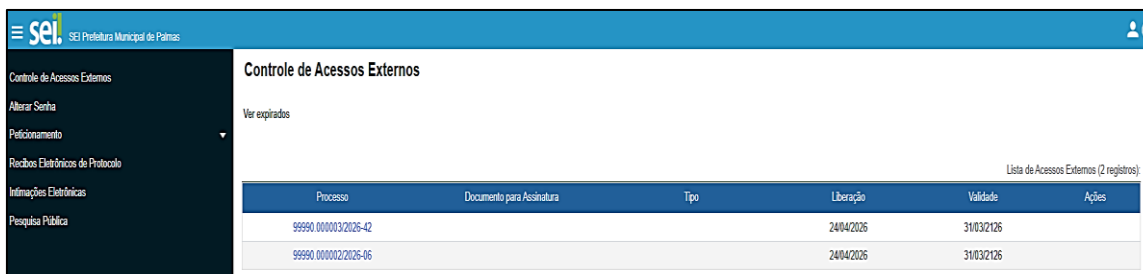
💡 **DICA:** O acesso via Gov.br garante níveis de confiabilidade (Prata ou Ouro) que podem ser exigidos para a assinatura de determinados tipos de processos ou documentos mais sensíveis.

5. TELA INICIAL

Ao realizar o acesso ao SEI da Prefeitura de Palmas, o usuário é direcionado para a interface principal de gerenciamento. Esta tela é o centro de controle onde o cidadão pode interagir com a Administração Pública, sendo composta por três áreas fundamentais:

- Barra de Ferramentas Superior:** Localizada no topo da página, esta barra identifica o sistema da Prefeitura Municipal de Palmas e contém ícones de gestão da conta. Nela, é possível encontrar o botão para expandir ou recolher o menu lateral, o nome do usuário logado e o ícone de saída segura para encerrar a sessão.
- Tela de Controle de Acessos Externos (Painel Central):** É o corpo principal da página, onde os processos são listados em uma tabela organizada. O usuário encontra aqui todos os processos e documentos que foram liberados para sua leitura, assinatura ou acompanhamento, acompanhados de informações cruciais como o número do protocolo, o tipo de documento, a data de liberação e o prazo de validade do acesso.
- Menu Lateral Esquerdo:** Situado à esquerda com fundo escuro, este menu concentra todas as funcionalidades operacionais do sistema. É por meio dele que o usuário navega entre as diferentes ferramentas disponíveis, como o início de

novos petições, a consulta de intimações recebidas, o acesso aos recibos de protocolo e a realização de pesquisas públicas no sistema.



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99990.000003/2026-42			24/04/2026	31/03/2126	
99990.000002/2026-06			24/04/2026	31/03/2126	

5.1 Barra de Ferramentas Superior

Localizada no topo da tela inicial, esta barra possui funções essenciais de controle, identificação e segurança:

- a)  **Ícone de três barras (Menu Hamburguer):** Situado no canto superior esquerdo, este botão permite expandir ou recolher o menu lateral escuro. Essa funcionalidade é útil para otimizar o espaço de visualização da tela de processos, especialmente em telas menores.
- b)  **Identificação de Usuário:** Localizado à direita na barra azul, este ícone exibe o nome do usuário que está autenticado no sistema e serve como uma confirmação visual de que o cidadão está acessando o seu perfil de Usuário Externo corretamente.
- c)  **Sair:** Representado por um ícone de energia ao lado do nome do usuário, esta função encerra a sessão de forma segura. É fundamental clicar em "Sair" ao término das atividades para garantir a proteção dos seus dados e evitar acessos não autorizados, especialmente se estiver utilizando computadores públicos ou compartilhados.

💡 **DICA DE SEGURANÇA:** Para garantir a segurança das informações do usuário e a validade jurídica de suas ações, utilize sempre o botão **Sair** ao encerrar suas atividades no sistema. Fechar apenas a aba do navegador não encerra a sua sessão imediatamente, o

que pode permitir que outras pessoas acessem seus dados em computadores compartilhados.

5.3 Tela de Controle de Acessos Externos (Painel Central)

Ocupando a maior parte da interface, esta área funciona como o gerenciador de tarefas do usuário, listando os itens autorizados pela Administração Municipal:

- **Ver expirados:** Link localizado no topo do painel que permite ao usuário consultar processos cujo prazo de disponibilização já se encerrou;
- **Processo:** Coluna que exibe o número de protocolo dos processos liberados; ao clicar no número em azul, o usuário acessa o conteúdo interno do processo;
- **Documento para Assinatura:** Espaço que identifica o número de um documento específico caso ele tenha sido enviado para colher a assinatura eletrônica do usuário;
- **Tipo:** Informa a classificação ou o assunto do processo ou documento disponibilizado;
- **Liberação:** Indica a data exata em que o órgão municipal concedeu o acesso ao usuário externo;
- **Validade:** Exibe a data limite até a qual o usuário poderá visualizar ou realizar ações naquele item; após este prazo, o processo sai da lista principal;
- **Ações:** Coluna destinada a ícones de interação, onde o usuário encontra ferramentas para assinar documentos ou incluir novos arquivos quando solicitado;
- **Lista de Acessos Externos:** Localizado à direita, acima da tabela, este contador informa o número total de registros ativos vinculados ao seu perfil.

💡 **DICA:** Caso a lista de processos esteja vazia, significa que não há documentos pendentes de assinatura ou que o prazo de visualização de processos anteriores expirou. Para consultar estes últimos, utilize o link "**Ver Expirados**" localizado logo abaixo da tabela principal.

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (2 registros)					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99990.000003/2026-42			24/04/2026	31/03/2126	
99990.000002/2026-06			24/04/2026	31/03/2126	

5.3 Barra de Ferramentas da Lateral Esquerda (Menu)

Situada à esquerda com fundo escuro, esta barra concentra as principais funcionalidades de navegação e operação do usuário externo no sistema da Prefeitura de Palmas:

- Controle de Acessos Externos:** Funciona como a página inicial do usuário, retornando sempre à tela onde estão listados os processos e documentos ativos para visualização ou assinatura.
- Alterar Senha:** Permite que o usuário realize a gestão de segurança da sua conta, possibilitando a troca da senha de acesso ao sistema de forma rápida.

Alteração de Senha

Senha Atual:

Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Nova Senha:

- Responsável Legal de Pessoa Jurídica:** Funcionalidade destinada a usuários que atuam como representantes oficiais de empresas. Permite vincular o CPF do usuário externo ao CNPJ da organização, possibilitando a gestão de processos e assinaturas em nome da entidade jurídica, após a validação documental pela unidade administrativa competente.

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

- d) **Procurações Eletrônicas:** Espaço para gestão de poderes outorgados ou recebidos. Permite que um usuário externo delegue a terceiros a capacidade de atuar em processos específicos ou praticar atos administrativos no SEI em seu nome, conforme os limites estabelecidos no instrumento de procuração eletrônica.

Procurações Eletrônicas

Pesquisar Nova Procuração Eletrônica Fechar

CPF/CNPJ Outorgante: Nome/Razão Social do Outorgante: CPF Outorgado: Nome do Outorgado:

Situação: Tipo de Procuração: Abrangência: Validade:

- e) **Peticionamento:** Canal utilizado para a abertura de novos processos junto à prefeitura ou para o envio de documentos complementares em processos que já estão em andamento.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

OLÁ, SEJA BEM-VINDO!

Esse é o espaço virtual de solicitação de serviços da Prefeitura Municipal de Palmas. Aqui você poderá formalizar o seu processo digital para os diversos serviços disponíveis, bem como, verificar o andamento dos processos.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Arrecadação: Notificação/Comunicado

Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária: Certidão de Uso de Solo

Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária: Alvará de Construção Pelo Método Convencional

Finanças, Imposto e Gestão Pública: Transferência de Propriedade de Imóvel

Finanças, Impostos e Gestão Pública: Emissão de ITBI para imóveis urbanos

- f) **Recibos Eletrônicos de Protocolo:** Armazena o histórico de todos os comprovantes de protocolo gerados, servindo como garantia legal de que os documentos foram transmitidos com sucesso para o órgão municipal.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (2 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
24/04/2026 13:38:07	99990.000003/2026-42	0000007	Processo Novo	
24/04/2026 13:30:16	99990.000002/2026-06	0000004	Processo Novo	

- g) **Intimações Eletrônicas:** Centraliza as comunicações oficiais e citações enviadas pela Administração Pública que aguardam ciência ou resposta formal do cidadão.

Intimações Eletrônicas

Pesquisar Fechar

Número do Processo: Período de Expedição: até Tipo de Destinatário:

Tipo de Intimação: Situação:

- h) **Pesquisa Pública:** Ferramenta que possibilita a consulta de processos e documentos que possuem nível de acesso público na Prefeitura, permitindo a transparência de informações que não exigem sigilo.

Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo/Processo/Documento):

Texto para Pesquisa: ?

Pesquisar em: ☒ Processos ☐ Documentos Gerados ☐ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre: e

❗ **DICA:** Caso o menu lateral não esteja visível, utilize o **ícone de três barras** na Barra de Ferramentas Superior para expandi-lo novamente. Isso garante que todas as ferramentas operacionais estejam sempre ao seu alcance durante a navegação.

6. ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Após a realização do cadastro e o login no sistema, a funcionalidade de acompanhamento permite que o usuário verifique em tempo real a tramitação dos seus pedidos, visualize documentos emitidos pela Prefeitura e controle prazos de resposta.

6.1 Visualização de Processos e Documentos

Ao clicar no número de um processo na tela principal de "Controle de Acessos Externos", o usuário será direcionado para uma página de detalhamento específica. Diferente da visualização interna de servidores, o usuário externo visualiza o conteúdo de forma consolidada em uma única tela central, contendo as seguintes informações:

- a) **Identificação do Processo:** O topo da tela exibe os dados gerais, como o órgão responsável (Prefeitura Municipal de Palmas), o tipo do processo, a data de geração e o nível de acesso.
- b) **Lista de Protocolos:** Nesta área, são listados todos os documentos (ofícios, recibos, certidões) que compõem o processo e foram liberados para consulta. Para

visualizar um documento específico, basta clicar sobre o seu número azul na coluna "Processo/Documento".

c) **Lista de Andamentos:** Localizada na parte inferior, esta tabela detalha o histórico cronológico de trâmite do processo:

- **Data/Hora:** Indica o momento exato da movimentação;
- **Unidade:** Identifica qual departamento da prefeitura realizou a ação;
- **Descrição:** Informa o que ocorreu no processo, como o recebimento em uma unidade, a disponibilização de acesso externo ou a geração de novos documentos.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Gerar PDF

Gerar ZIP

Órgão:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

Processo:

9999.00003/2026-42

Tipo:

Anecação: Notificação/Comunicado

Data de Geração:

24/04/2026

Nível de Acesso:

Público

Interessados:

Teste

Lista de Protocolos (3 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	0000005	Documento Teste	24/04/2026	TESTE	
☐	0000006	CPF Nada	24/04/2026	TESTE	
☐	0000007	Recibo Eletrônico de Protocolo	24/04/2026	TESTE	

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
24/04/2026 13:38	TESTE	Processo recebido na unidade
24/04/2026 13:38	TESTE	Processo remetido pela unidade TESTE
24/04/2026 13:38	TESTE	Disponibilizado acesso externo para Teste (teste@gmail.com). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônicos em razão de Petição Eletrônica realizada.
24/04/2026 13:38	TESTE	O Usuário Externo Teste efetuou Petição de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0000007 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
24/04/2026 13:38	TESTE	Processo público gerado

6.2 Ferramentas de Exportação

No canto superior direito da tela de visualização do processo, o usuário dispõe de ferramentas para salvamento das informações:

- b) **Gerar PDF:** Permite baixar uma cópia fiel do documento ou do processo para armazenamento pessoal;
- c) **Gerar ZIP:** Útil para baixar todos os arquivos disponibilizados de uma única vez em uma pasta compactada.

6.3 Prazos de Validade do Acesso

O acompanhamento de processos pelo usuário externo está sujeito a regras de temporalidade estabelecidas pela unidade administrativa, tais como:

- a) **Vencimento do Acesso:** Na tela inicial de controle, a coluna "Validade" indica a data limite até a qual o usuário poderá visualizar o processo.
- b) **Processos Expirados:** Caso o prazo de validade tenha se encerrado, o processo deixará de ser exibido na lista principal. Para consultá-lo, o usuário deve utilizar o link "Ver expirados", localizado logo acima da tabela de controle.
- c) **Disponibilização de Documentos:** O acesso pode ser restringido a documentos específicos (disponibilização parcial), conforme a necessidade da instrução processual ou o cumprimento de diligências solicitadas pela Prefeitura.

7. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O Peticionamento Eletrônico é a funcionalidade que permite ao usuário externo realizar a abertura formal de novos processos administrativos ou protocolar documentos em expedientes já existentes de forma totalmente digital. Por meio desta ferramenta, o cidadão envia suas solicitações diretamente para a unidade administrativa responsável, sem a necessidade de comparecimento presencial.

💡 **DICA:** Antes de iniciar o procedimento, recomenda-se ter todos os arquivos salvos em formato digital no seu computador para agilizar o carregamento no sistema.

7.1 Iniciando um Novo Processo

Para dar início a uma solicitação administrativa através do peticionamento eletrônico, o usuário deve seguir o roteiro abaixo:

1. **Acesso à Funcionalidade:** No menu lateral esquerdo do SEI Palmas, clique na opção Peticionamento e, em seguida, selecione Processo Novo;



2. **Escolha do Tipo de Processo:** O sistema apresentará uma lista com os tipos de processos disponíveis para o usuário externo, utilizando a barra de busca ou navegando pela lista, encontre e selecione o serviço desejado (ex: Solicitação de Alvará, Requerimento de ITBI etc.);

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais
OLÁ, SEJA BEM-VINDO!

Esse é o espaço virtual de solicitação de serviços da Prefeitura Municipal de Palmas. Aqui você poderá formalizar o seu processo digital para os diversos serviços disponíveis, bem como, verificar o andamento dos processos.

Tipo do Processo: Órgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Desenvolvimento Urbano e Fundiária: Regularização de Edificações - Pela Portaria 207/2024
- Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária: Alvará de Construção pela Portaria N° 207/2024
- Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária: Certidão de Uso de Solo
- Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária: Emissão do Parecer Técnico Urbanístico

💡 **DICA:** Caso o serviço pretendido não conste na lista, entre em contato com o órgão municipal responsável para orientações.

3. **Especificação:** Após selecionar o tipo de processo, o sistema poderá solicitar uma breve "Especificação" do resumo do pedido;

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado:

- 4. Documentação Obrigatória:** O sistema carregará automaticamente os formulários e a lista de documentos necessários para aquele tipo de solicitação específica.

Este passo inicial é fundamental para que o processo seja direcionado corretamente à secretaria ou unidade que fará a análise do pedido.

7.2 Preenchimento de Formulários e Anexos

Após selecionar o tipo de processo desejado, o sistema apresentará um formulário eletrônico específico para a demanda escolhida. O usuário deverá realizar a instrução do pedido seguindo estas etapas:

- 1. Preenchimento do Formulário Principal (Documentos natos-digitais):**

Preencha todos os campos obrigatórios (marcados com asterisco ou em negrito);

💡 **DICA:** Utilize linguagem clara e objetiva. O editor de textos do SEI permite formatações básicas (negrito, listas e tabelas) que auxiliam na organização das informações.

- 2. Confirmação:** Ao finalizar, clique em “**Salvar**” para garantir que os dados não sejam perdidos antes do envio.

- 3. Adição de Documentos Complementares (Anexos):** Caso seja necessário anexar comprovantes, projetos ou fotos, utilize a seção “**Documentos Complementares**”.

💡 **DICA:** Priorize arquivos no formato **PDF**, preferencialmente com reconhecimento de texto (OCR). Atente-se ao limite de tamanho por arquivo estabelecido pelo sistema da Prefeitura de Palmas para evitar erros de upload. Nomeie os arquivos de forma que identifiquem claramente seu conteúdo (ex: RG_Frente_Verso.pdf em vez de Scan001.pdf).

- 4. Classificação quanto à Natureza do Documento:** Para cada anexo, o usuário deverá indicar se o documento é:

- a) Nato-digital:** Documentos criados originalmente em meio eletrônico.

- b) **Digitalizado:** Documentos que originalmente eram em papel e foram convertidos para digital. Neste caso, é obrigatório declarar a conformidade com o original.
5. **Nível de Acesso:** Por padrão, os processos no SEI são “**Públicos**”. Caso o documento contenha dados sensíveis protegidos por lei (como informações fiscais ou dados pessoais protegidos pela LGPD), selecione a opção “**Restrito**” e indique a hipótese legal correspondente.

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

Gerado automaticamente

 Regularização de Edificações - Pela Portaria 207/2024

Os dados do documento principal são preenchidos abaixo, na própria seção de documentos. O formulário final será montado automaticamente com essas informações no momento do peticionamento.

Informações do Documento Principal

Adicione aqui os campos dinâmicos configurados na administração do Tipo de Formulário.

Nível de Acesso: ?

Documento Essencial (10 Mb):

Escolher arquivo 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar

Voltar

⚠ATENÇÃO: A correta instrução do processo, com formulários bem preenchidos e anexos legíveis, acelera a análise por parte das secretarias municipais e evita pedidos de complementação (diligências).

7.3 Recibo Eletrônico de Protocolo

A conclusão bem-sucedida de um peticionamento no SEI da Prefeitura de Palmas é formalizada pela geração do **Recibo Eletrônico de Protocolo**. Este documento é o comprovante oficial de que sua solicitação foi transmitida e registrada no sistema municipal.

I. Emissão Automática

Após a confirmação da senha e a assinatura do peticionamento, o sistema abrirá automaticamente uma tela contendo o recibo de protocolo. Este documento é essencial para o acompanhamento da solicitação e deve ser guardado pelo usuário.

O recibo apresenta informações cruciais para o cidadão, como o número do processo gerado, a data e o horário exatos do registro — seguindo o horário oficial de Brasília — além da lista detalhada de todos os documentos que foram anexados ao pedido.

II. Elementos de Autenticidade

O recibo conta com um Código Verificador e um Código CRC (assinatura digital), que garantem que o comprovante é autêntico e não sofreu qualquer tipo de alteração. Esses elementos de segurança conferem validade jurídica ao documento gerado pelo sistema.

Qualquer interessado ou órgão da Prefeitura poderá validar a veracidade deste recibo por meio do portal oficial do SEI-Palmas. Para isso, basta utilizar os códigos impressos no próprio documento para confirmar as informações registradas na plataforma.

III. Armazenamento e Consulta Posterior

Para garantir o controle e a segurança das suas informações, é fundamental observar as orientações sobre o armazenamento e a recuperação do comprovante de protocolo. É altamente recomendável que o usuário realize o download, salvando uma cópia em PDF ou imprimindo o recibo imediatamente após a finalização do protocolo para seus arquivos pessoais.

Caso a janela seja fechada antes do salvamento, o usuário poderá recuperar o documento a qualquer momento. Para isso, basta acessar o menu lateral, seguir o caminho

Peticionamento > Intercorrências ou consultar o próprio processo diretamente na tela principal de acessos.

IV. Efeitos Legais

O recibo de protocolo é o documento que marca formalmente o início da contagem de prazos administrativos, quando aplicável ao caso. Por meio dele, o usuário garante a segurança jurídica de suas solicitações junto ao município.

A tempestividade, que comprova a entrega da documentação dentro do prazo legal, será atestada pela data e hora registradas no referido recibo. Para fins de cumprimento de prazos, são considerados válidos os atos praticados até as 23h59min59s do último dia do período estabelecido, conforme o registro oficial do sistema.

⚠ATENÇÃO: O recibo confirma o **recebimento** da documentação pelo sistema, mas não garante a aceitação imediata do pedido. O conteúdo passará por análise técnica da unidade competente da Prefeitura de Palmas, que poderá solicitar complementações via sistema.

8. ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

A funcionalidade de assinatura eletrônica no SEI Palmas permite que o cidadão formalize documentos, contratos e termos com a administração municipal de maneira totalmente digital, eliminando a necessidade de deslocamentos e reconhecimentos de firma em cartório.

8.1 Como Localizar Documentos para Assinatura

Para identificar quais documentos necessitam de sua assinatura eletrônica, siga as etapas abaixo:

- 1. Acesso ao Painel Central:** Após realizar o login, o cidadão será direcionado automaticamente para a tela de Controle de Acessos Externos;
- 2. Identificação pela Coluna "Documento para Assinatura":** Observe a tabela central; os processos que possuem um documento específico aguardando sua firma exibirão um número de protocolo clicável nesta coluna;

3. **Identificação por Ícones de Ação:** Na coluna Ações (localizada à direita da tabela), procure pelo ícone de uma caneta preta (Assinar Documento). Este símbolo indica que o órgão municipal disponibilizou o arquivo especificamente para sua formalização;
4. **Notificações por E-mail:** Como regra de apoio, o sistema envia automaticamente uma mensagem para o seu e-mail cadastrado sempre que um novo documento for liberado para sua assinatura.

Caso a lista de processos esteja vazia, significa que não há pendências de assinatura no momento ou que o prazo de validade do acesso expirou.

8.2 Procedimento para Assinar

Após localizar o documento conforme as orientações do item 7.1, siga estas etapas para realizar a assinatura eletrônica:

1. **Abertura do Documento:** Clique sobre o ícone da caneta preta (Assinar Documento) na coluna Ações ou sobre o número do documento na coluna Documento para Assinatura;

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (1 registro):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberção	Validade	Ações
99990.000011/2026-99	0000046	Ato	05/05/2026	09/05/2026	

2. **Conferência do Conteúdo:** Uma nova janela ou aba exibirá o teor completo do documento. É fundamental realizar a leitura integral para garantir que as informações estão corretas antes de prosseguir;

Processo: 99990.000011/2026-99 Documento: 0000046

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ATO Nº 1, DE 05 DE MAIO DE 2026

O [DIGITE AQUI O NOME DO CARGO] DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. [DIGITE AQUI O DISPOSITIVO] do Regimento Interno da PMP, aprovado pela [INDIQUE AQUI A NORMA QUE APROVOU O REGIMENTO INTERNO], e

CONSIDERANDO ...

CONSIDERANDO ...

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 99990.000011/2026-99;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar ...

Art. 2º Digite aqui o texto ...

Parágrafo único. Digite aqui o texto ...

Art. 3º Digite aqui o texto ...

§ 1º Digite aqui o texto ...

1. Digite aqui o texto ...

a) Digite aqui o texto ...

b) Digite aqui o texto ...

1. Digite aqui o texto ...

2. Digite aqui o texto ...

c) Digite aqui o texto ...

§ 2º Digite aqui o texto ...

Art. 4º Digite aqui o texto ...

Art. 5º Digite aqui o texto ...

Art. 6º Digite aqui o texto ...

Art. 7º Digite aqui o texto ...

Art. 8º Digite aqui o texto ...

Art. 9º Digite aqui o texto ...

Art. 10. Digite aqui o texto ...

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de publicação de seu extrato no Diário Oficial da União.

Redigido no Processo nº 99990.000011/2026-99

Assinar

- 3. Acionamento da Assinatura:** No canto superior direito da tela de visualização do documento, clique no botão Assinar;

Processo: 99990.000011/2026-99 Documento: 0000046

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ATO Nº 1, DE 05 DE MAIO DE 2026

O [DIGITE AQUI O NOME DO CARGO] DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. [DIGITE AQUI O DISPOSITIVO] do Regimento Interno da PMP, aprovado pela [INDIQUE AQUI A NORMA QUE APROVOU O REGIMENTO INTERNO], e

Assinar

🛡️ **DICA DE SEGURANÇA:** Antes de assinar, recomenda-se clicar no número azul do documento na coluna "Documento para Assinatura" para abrir a visualização e conferir o conteúdo integral do texto.

- 4. Identificação do Usuário:** Uma janela flutuante de "Assinatura de Documento" será aberta. O campo "Usuário Externo" já virá preenchido com o seu e-mail de acesso;
- 5. Autenticação:** Insira, no campo correspondente, a mesma senha que o cidadão utiliza para realizar o login no SEI Palmas;

🛡️ **DICA DE SEGURANÇA:** O uso da sua senha para assinar eletronicamente possui o mesmo valor jurídico de uma assinatura manuscrita. Ao utilizá-la, o cidadão assume total responsabilidade civil e penal pelo conteúdo inserido no documento e no processo.

- 6. Finalização:** Clique no botão Assinar dentro da janela flutuante para concluir a operação;

7. **Confirmação do Ato:** Após o processamento, o sistema exibirá uma tarja de assinatura no rodapé do documento, contendo seu nome, data e horário da formalização;

8. **Baixa na Pendência:** Ao retornar à tela de "Controle de Acessos Externos", o cidadão notará que o ícone da caneta desapareceu da coluna de ações, indicando que o documento foi assinado com sucesso.

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (1 registro)					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberção	Validade	Ações
99990.000011/2026-99	0000046	Ato	05/05/2026	09/05/2026	

9. INCLUSÃO DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS EXISTENTES

Esta funcionalidade, também conhecida como "Petiçãoamento Intercorrente", permite que o usuário externo adicione novos documentos a um processo que já está em tramitação. É utilizada para cumprir diligências, apresentar defesas, recursos ou documentos complementares solicitados pela administração.

9.1 Como Iniciar a Inclusão

1. **Localização:** Na tela de "Controle de Acessos Externos", localize o processo desejado;

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (5 registros):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99990.000007/2026-21			29/04/2026	05/04/2126	
99990.000006/2026-86			29/04/2026	05/04/2126	
99990.000005/2026-31			29/04/2026	05/04/2126	
99990.000003/2026-42			24/04/2026	31/03/2126	
99990.000002/2026-06			24/04/2026	31/03/2126	

2. **Ação:** Clique no ícone Peticionamento Intercorrente;
3. **Identificação:** O sistema exibirá os dados básicos do processo para conferência antes de permitir a juntada de novos arquivos;

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos	
Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP	
Órgão:	PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
Processo:	99990.000007/2026-21
Tipo:	Finanças, Impostos e Gestão Pública: Emissão de ITBI para imóveis urbanos
Data de Geração:	29/04/2026
Nível de Acesso:	Público
Interessados:	Teste

4. **Escolher arquivo:** Clique no botão "Escolher arquivo" para selecionar o documento em formato digital (preferencialmente PDF) salvo em seu computador;
5. **Preencher dados do documento:** Defina o Tipo de Documento, o Nível de Acesso (Público ou Restrito) e o Formato (Nato-digital ou Digitalizado) para cada arquivo selecionado;
6. **Adicionar:** Após configurar os dados, clique no botão "Adicionar" para incluir o item na lista de documentos;

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:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
99990.000007/2026-21	Finanças, Impostos e Gestão Pública: Emissão de ITBI para imóveis urbanos	Direto no Processo Indicado	29/04/2026	

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: 10Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Comprovante
Complemento do Tipo de Documento: Endereço

Nível de Acesso: Público

Formato:
☐ Nato-digital
☒ Digitalizado

Adicionar

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

Peticionar Fechar

7. **Peticionar:** Com todos os documentos listados, clique no botão "**Peticionar**" localizado no rodapé da página;

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: 10Mb):

Escolher arquivo
Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

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
Teste.pdf	06/05/2026 18:12:27	178.87 Kb	Comprovante Endereço	Público	Digitalizado	

Petitionar
Fechar

8. **Concluir:** O sistema abrirá uma janela flutuante intitulada "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" para validar a operação;
9. **Preencher dados de assinatura:** Verifique se o campo "Usuário Externo" exibe seu e-mail corretamente e insira sua senha de acesso ao SEI Palmas no campo correspondente;
10. **Assinar:** Clique no botão "Assinar";

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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Teste

Cargo/Função:

Cidadão

Senha:

11. Gerar Recibo: O sistema processará a operação e abrirá automaticamente a tela de Recibos Eletrônicos de Protocolo;

12. Localizar o recibo: Na tabela de recibos, localize o registro correspondente ao processo atual;

13. Vizualizar o recibo: Na coluna Ações, clique no ícone da lupa (Visualizar Recibo);

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (6 registros):

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
06/05/2026 18:16:51	99990.000007/2026-21	0000060	Intercorrente	
29/04/2026 15:19:32	99990.000007/2026-21	0000029	Processo Novo	
29/04/2026 15:16:42	99990.000006/2026-86	0000024	Processo Novo	
29/04/2026 15:10:38	99990.000005/2026-31	0000021	Processo Novo	
24/04/2026 13:38:07	99990.000003/2026-42	0000007	Processo Novo	
24/04/2026 13:30:16	99990.000002/2026-06	0000004	Processo Novo	

14. Visualização final: O Recibo Eletrônico de Protocolo será aberto em uma nova janela, contendo o número do processo, a data, o horário oficial de Brasília e a lista de documentos transmitidos, servindo como seu comprovante legal.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0000060

Usuário Externo (signatário): Teste
Data e Horário: 06/05/2026 18:16:51
Tipo de Peticionamento: Intercorrente
Número do Processo: 99990.000007/2026-21
Interessados: Teste
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Comprovante Endereço 0000059

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS.

⚠**ATENÇÃO:** A inclusão de documentos só é permitida em processos que já tenham sido previamente liberados para o seu usuário externo ou nos quais o cidadão seja o peticionante original.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Serviços Compartilhados. Diretoria de Administração e Logística. Cartilha do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). 10. ed. Brasília: MGI/SSC/DAL, 2023. 205 p.

PALMAS (TO). Decreto nº 2.773, de 3 de outubro de 2025. Formaliza a adesão do município em uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Palmas, TO, 3 out. 2025.