Manual de Serviços Externos da Fazenda no SEI

Orientações para peticionamento eletrônico por usuário externo no Município de Miracema/RJ

Prefeitura Municipal de Miracema - Secretaria Municipal de Fazenda

2026-09-14

Sumário

1 Apresentação **3**

2 Acesso ao SEI - Usuário Externo **4**

3 Primeiro acesso - preferência pelo GOV.BR **5**

4 Geração da senha do SEI **6**

5 Formas de peticionamento **7**

6 Peticionamento de processo novo **8**
6.1 Escolha do tipo de processo 8

7 Leia as orientações do tipo de processo **10**

8 Especificação do pedido **11**

9 Requerimento principal **12**
9.1 Pedido apresentado pelo próprio interessado 12
9.2 Pedido apresentado por terceiro 12

10 Cadastro do interessado **13**

11 Documentos de identificação e comprovante de residência **15**

12 Inclusão dos documentos essenciais **16**

13 Documentos complementares **17**
13.1 Especifique corretamente cada documento 17

14 Formato do documento - nato-digital ou digitalizado **18**

15 Peticionamento intercorrente **19**

16 Conclusão e assinatura eletrônica **20**

17 Depois do peticionamento **21**

18 Checklist antes de enviar **22**

19 Problemas comuns **23**
19.1 Não recebi a senha 23
19.2 Não encontro o tipo de processo 23
19.3 O sistema não aceita o arquivo 23
19.4 Preciso complementar um processo já aberto 23

19.5 Sou representante do contribuinte 23

20 Acessos e referências **24**
20.1 Prefeitura Municipal de Miracema - SEI 24
20.2 SEI-RJ - Acesso para Usuários Externos 24
20.3 Lei Federal nº 14.534/2023 24

21 Observação final **25**

1 Apresentação

O **Sistema Eletrônico de Informações - SEI** permite que cidadãos, contribuintes, empresas, procuradores e demais interessados apresentem requerimentos e documentos eletronicamente à Prefeitura Municipal de Miracema, sem necessidade de comparecimento presencial para protocolar diversos serviços administrativos.

Este manual orienta o uso do **Acesso para Usuários Externos** nos serviços relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda, especialmente para:

- iniciar um novo processo administrativo;
- apresentar documentos em processo já existente por peticionamento intercorrente;
- selecionar corretamente o tipo de processo;
- cadastrar o interessado;
- anexar documentos obrigatórios, essenciais e complementares;
- indicar corretamente o formato dos arquivos;
- concluir o peticionamento mediante assinatura eletrônica.

Importante

O SEI é o meio de protocolo. O envio de documentos não significa deferimento automático do pedido. Cada processo será analisado pela unidade competente de acordo com a legislação aplicável e com os documentos apresentados.

2 Acesso ao SEI - Usuário Externo

O acesso aos serviços externos do SEI deve ser iniciado pela página oficial do Município:

Prefeitura de Miracema - SEI: https://miracema.rj.gov.br/sei/

Na página, selecione **Acesso ao SEI - Usuário Externo**.

Também é possível acessar diretamente o ambiente de usuário externo do SEI-RJ:

Acesso direto: https://noroeste.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=1

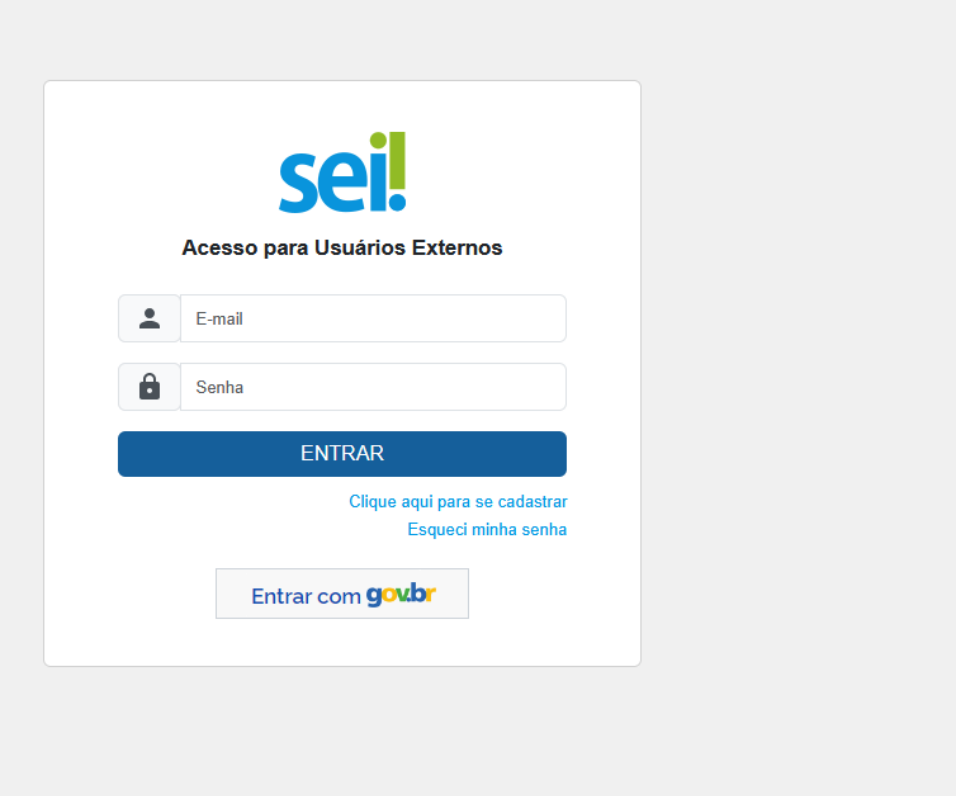

Figura 2.1: Tela de acesso para usuários externos do SEI.

3 Primeiro acesso - preferência pelo GOV.BR

Caso ainda não possua cadastro de usuário externo, dê preferência ao primeiro acesso pela opção **Entrar com gov.br**.

Recomenda-se utilizar conta GOV.BR com nível de confiabilidade **Prata** ou **Ouro**.

Após a autenticação pelo GOV.BR, o usuário terá acesso ao ambiente externo do SEI.

Recomendação

Antes de prosseguir, confirme que você possui acesso ao endereço de e-mail vinculado à sua conta GOV.BR. Esse e-mail será importante para o recebimento das informações de acesso e para a utilização da senha eletrônica do SEI.

4 Geração da senha do SEI

Após realizar o primeiro acesso pelo GOV.BR:

1. acesse o menu **Controle de Acessos Externos**;
2. clique em **Gerar Senha**;
3. confirme a geração;
4. verifique o e-mail vinculado ao cadastro;
5. utilize a senha encaminhada pelo sistema quando for necessário realizar peticionamentos e assinaturas eletrônicas.

A senha do SEI é utilizada para confirmar a assinatura eletrônica dos documentos e a conclusão do peticionamento.

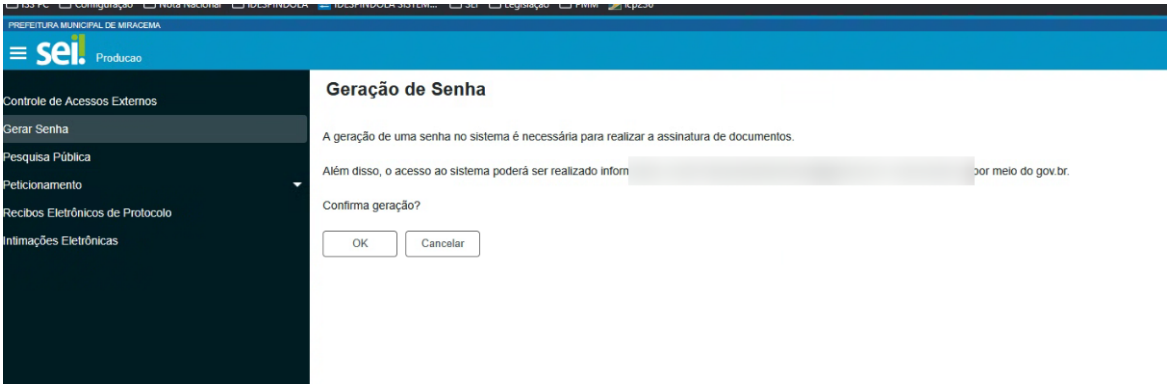

Figura 4.1: Tela de geração de senha no ambiente de usuário externo. Dados pessoais foram ocultados nesta imagem.

> ⚠ **Senha pessoal**
>
> A senha é pessoal e intransferível. Não forneça a senha do SEI a terceiros. O uso da senha para assinatura eletrônica representa manifestação do próprio usuário autenticado.

5 Formas de peticionamento

O usuário externo pode utilizar duas modalidades principais:

- **Processo Novo** - utilizado para iniciar uma nova solicitação administrativa;
- **Intercorrente** - utilizado para apresentar documentos em processo SEI já existente.

6 Peticionamento de processo novo

No menu lateral do SEI:

1. clique em **Peticionamento**;
2. selecione **Processo Novo**;
3. escolha o tipo de processo correspondente ao serviço desejado.

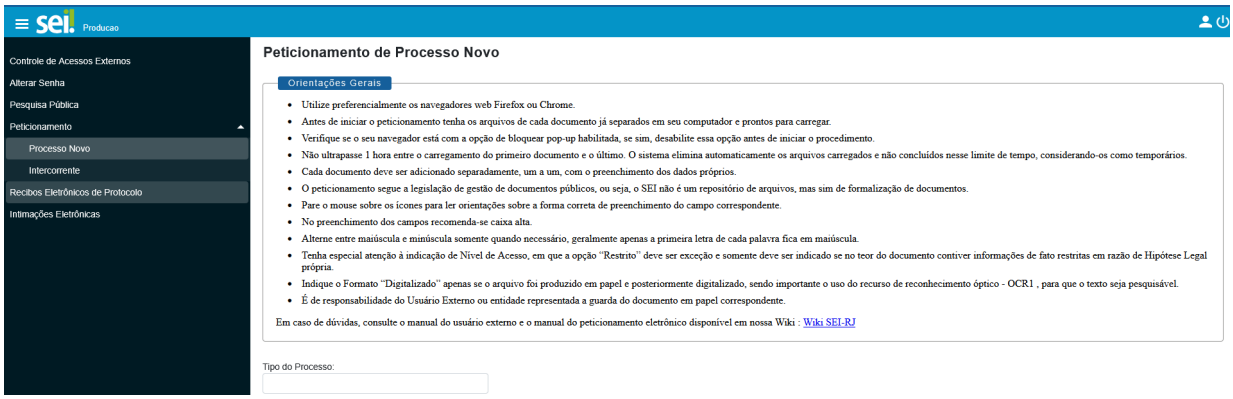

Figura 6.1: Tela inicial do peticionamento de processo novo.

6.1 Escolha do tipo de processo

Ao abrir **Processo Novo**, o SEI apresentará os tipos de processos disponíveis para usuários externos.

Entre os principais tipos relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda, podem ser encontrados:

- **Administrativo: Parcelamento de Débitos**;
- **Tributos: Certidões**;
- **Tributos: Inscrição Municipal - Cadastro/Alteração/Atualização**;
- **Tributos: Isenção de IPTU**;
- **Tributos: Nota Fiscal de Serviço**;
- **Tributos: Pagamento de Taxas e Tributos**;
- **Tributos: Restituição/Compensação Tributária**;
- **Tributos: Revisão de Lançamento Tributário**;
- **Tributos: Transferência de IPTU**.

A relação de tipos processuais pode ser atualizada pela Administração. Escolha sempre a opção que corresponda ao assunto principal do pedido.

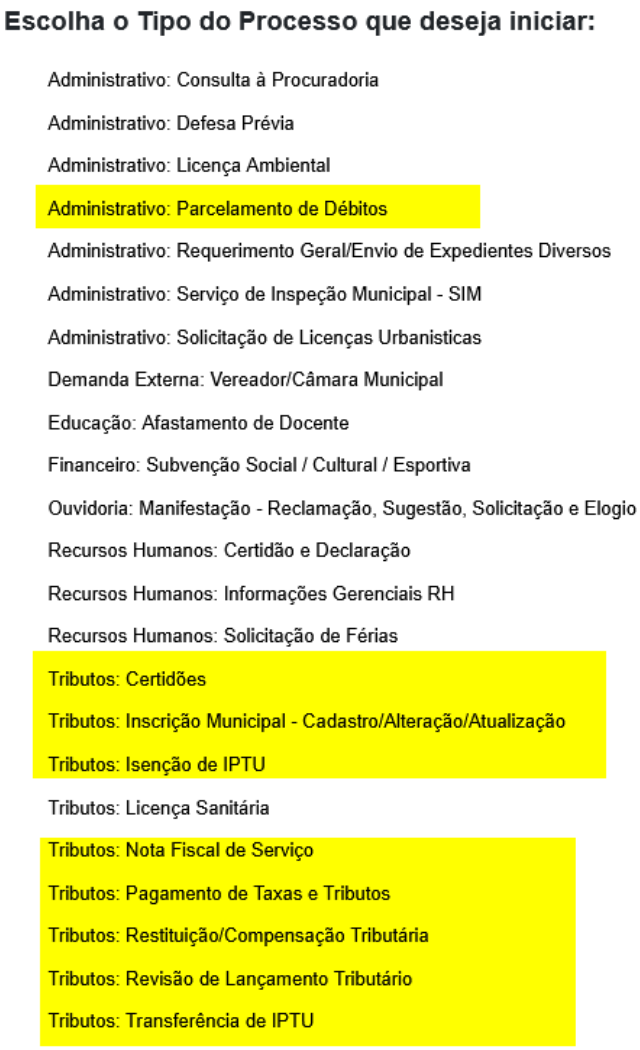

Figura 6.2: Exemplo dos principais tipos de processo relacionados à Fazenda.

⚠ Selecione o assunto correto

A escolha inadequada do tipo de processo pode atrasar a análise e exigir redistribuição interna. Leia o nome do serviço e as orientações exibidas na tela antes de prosseguir.

7 Leia as orientações do tipo de processo

Após selecionar o tipo de processo, o SEI exibirá as **Orientações sobre o Tipo de Processo**.

Essas instruções podem informar:

- a finalidade do serviço;
- os documentos necessários;
- a unidade responsável;
- requisitos específicos;
- formulários ou modelos que devam ser utilizados;
- informações adicionais para análise do pedido.

Siga prioritariamente as orientações específicas apresentadas pelo próprio processo.

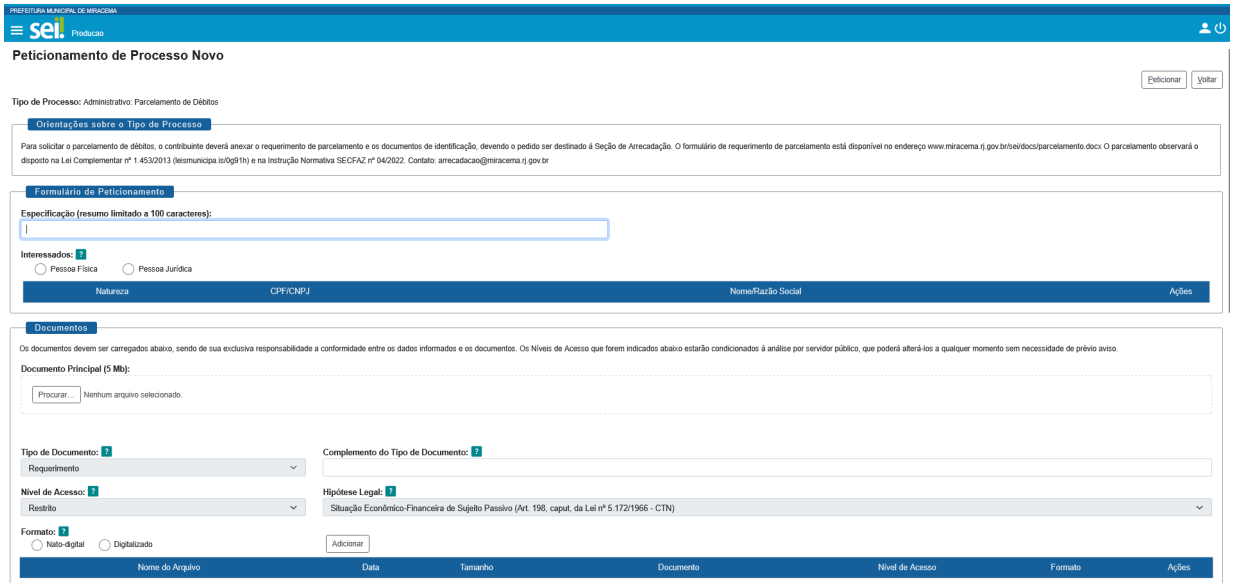

Figura 7.1: Exemplo de tela de peticionamento com orientações específicas do tipo processual.

8 Especificação do pedido

O campo **Especificação** é importante para identificar rapidamente o objeto da solicitação.

Preencha-o com uma descrição curta, clara e objetiva. Exemplos:

- Parcelamento de débitos - inscrição municipal 00000;
- Certidão tributária - CNPJ 00.000.000/0000-00;
- Revisão de lançamento de IPTU - inscrição imobiliária 00000;
- Atualização de cadastro mobiliário - CNPJ 00.000.000/0000-00;
- Restituição de pagamento em duplicidade - guia 00000.

Evite especificações genéricas como apenas “requerimento”, “pedido” ou “documentos”.

9 Requerimento principal

Quando o processo disponibilizar formulário próprio, utilize-o de acordo com as orientações exibidas no SEI.

Quando não houver formulário específico, o interessado poderá elaborar o próprio requerimento, preferencialmente em **PDF**, contendo de forma clara:

- identificação do interessado;
- CPF ou CNPJ;
- endereço e contatos;
- assunto do pedido;
- fatos e fundamentos relevantes;
- providência solicitada;
- relação dos documentos anexados, quando necessário.

9.1 Pedido apresentado pelo próprio interessado

Quando o próprio interessado realiza o peticionamento em sua conta de usuário externo, o procedimento é concluído mediante **assinatura eletrônica com a senha do SEI**.

9.2 Pedido apresentado por terceiro

Quando o peticionamento é realizado por contador, procurador, representante ou outro terceiro, recomenda-se que o requerimento anexado esteja devidamente assinado pelo interessado ou acompanhado do documento que comprove os poderes de representação, quando necessário.

O PDF pode conter assinatura eletrônica ou digital do interessado. A necessidade de procuração ou de documento adicional dependerá da natureza do pedido e das orientações do tipo processual.

10 Cadastro do interessado

No formulário de peticionamento, indique se o interessado é **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**.

Preencha o CPF ou CNPJ e utilize a opção **Validar** quando disponibilizada pelo sistema.

Se necessário, complete os dados cadastrais e de contato. Os campos apresentados em **negrito** pelo SEI são de preenchimento obrigatório.

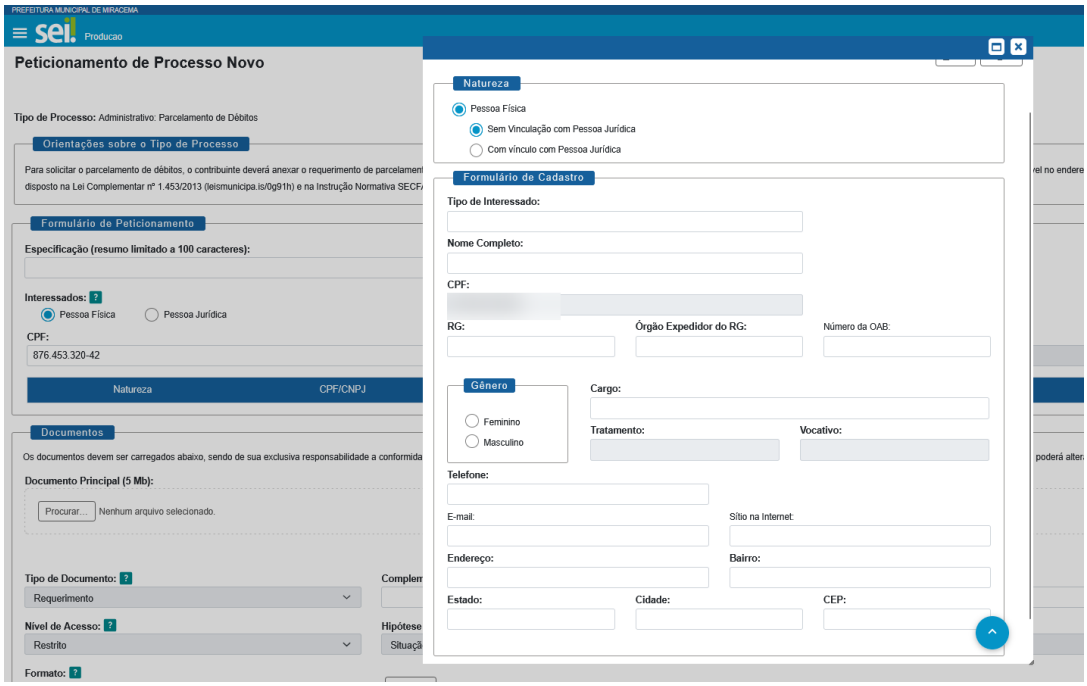

Figura 10.1: Exemplo de cadastro de interessado. Dados pessoais foram ocultados nesta imagem.

Após validar e preencher os dados:

1. clique em **Adicionar**;
2. confira se o interessado foi incluído na relação;
3. adicione outro interessado, quando houver mais de uma pessoa diretamente relacionada ao pedido.

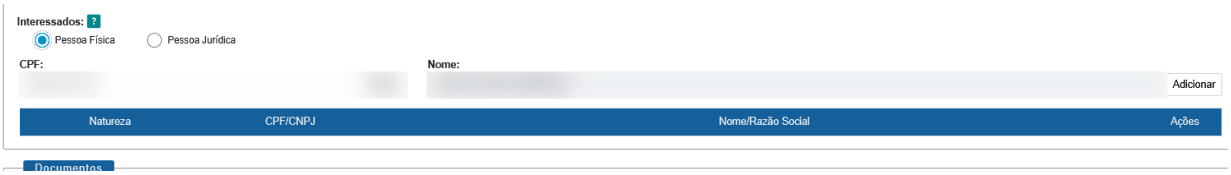

Figura 10.2: Exemplo de interessado incluído no peticionamento. Dados pessoais foram ocultados nesta imagem.

Quem deve ser indicado como interessado?

O interessado deve ser a pessoa física ou jurídica diretamente vinculada ao pedido. O simples fato de um contador, procurador ou representante realizar o protocolo não significa que ele deva substituir o contribuinte como interessado principal.

11 Documentos de identificação e comprovante de residência

Na maior parte dos serviços, o sistema poderá solicitar documento de identificação e comprovante de residência.

Apresente documento de identificação que permita a correta identificação do interessado e que contenha o **CPF**, observadas as exigências específicas do processo.

A Lei Federal nº 14.534/2023 estabelece o CPF como número suficiente para identificação do cidadão nos bancos de dados de serviços públicos, conforme sua aplicação legal.

Lei Federal nº 14.534/2023: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/l14534.htm

O comprovante de residência deve estar legível e atualizado, quando exigido pelo tipo processual.

12 Inclusão dos documentos essenciais

Alguns processos apresentam campos próprios para **Documento Essencial**.

Selecione o arquivo, escolha corretamente o **Tipo de Documento** e preencha o complemento quando necessário.



Figura 12.1: Exemplo de seleção do tipo de documento essencial.

Antes de adicionar o arquivo, confira:

- se o documento corresponde ao tipo selecionado;
- se todas as páginas estão legíveis;
- se o arquivo não está corrompido;
- se o conteúdo pertence ao interessado e ao pedido correto;
- se o tamanho do arquivo respeita o limite informado pelo sistema.

13 Documentos complementares

Utilize a área de **Documentos Complementares** para anexar documentos adicionais necessários à análise.

Exemplos podem incluir:

- procuração;
- contrato social ou ato constitutivo;
- comprovantes de pagamento;
- documentos fiscais;
- planilhas de cálculo;
- documentos imobiliários;
- decisões ou comunicações anteriores;
- outros documentos relacionados ao pedido.

Não anexe arquivos sem relação com o processo.

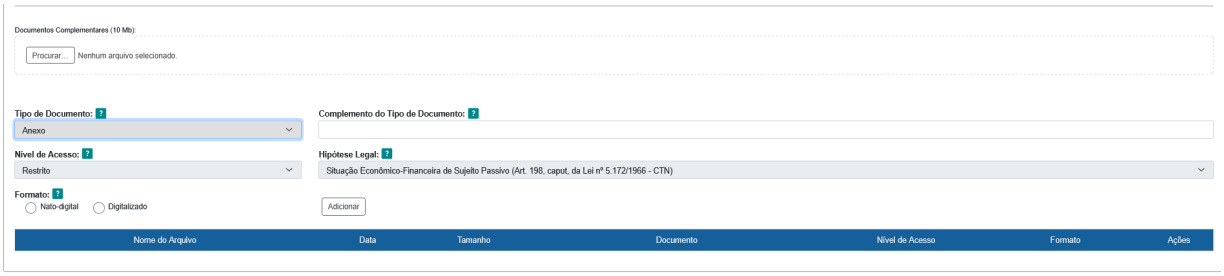

Figura 13.1: Área para inclusão de documentos complementares.

13.1 Especifique corretamente cada documento

Sempre que possível, utilize uma descrição que permita identificar o conteúdo do arquivo sem necessidade de abri-lo.

Exemplos:

- Documento de identificação - requerente;
- Comprovante de residência - setembro de 2026;
- Contrato social consolidado;
- Procuração;
- Comprovante de pagamento - guia 00000;
- Planilha de cálculo do valor requerido.

14 Formato do documento - nato-digital ou digitalizado

O SEI solicita que o usuário informe o **Formato** do documento.

Selecione corretamente:

- **Nato-digital** - documento produzido originalmente em meio eletrônico;
- **Digitalizado** - documento originalmente produzido em papel e posteriormente convertido para arquivo eletrônico.

Quando selecionar **Digitalizado**, o sistema poderá solicitar a informação sobre a conferência do documento, com opções como:

- cópia autenticada administrativamente;
- cópia autenticada por cartório;
- cópia simples;
- documento original.

Escolha a opção que corresponda à situação real do documento apresentado.

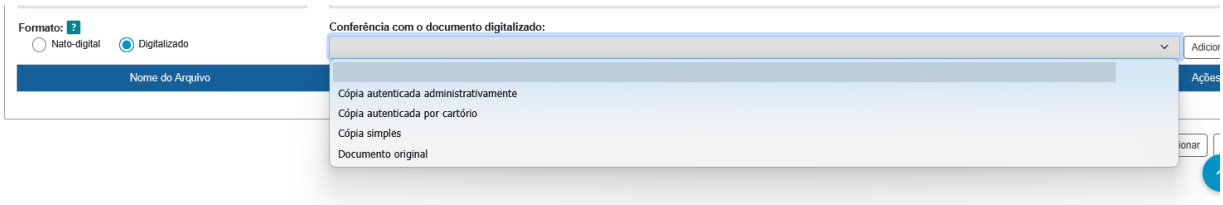

Figura 14.1: Exemplo das opções de conferência de documento digitalizado.

Não marque uma opção apenas para concluir o envio

As informações sobre o formato e a conferência devem corresponder ao documento efetivamente anexado. O usuário é responsável pelas declarações prestadas no peticionamento.

15 Peticionamento intercorrente

O **Peticionamento Intercorrente** é utilizado para protocolar novos documentos em processo SEI já existente.

Utilize essa opção quando você já possuir o número do processo e precisar, por exemplo:

- cumprir uma exigência;
- apresentar documento solicitado pela Administração;
- complementar informações;
- juntar procuração ou documento de representação;
- apresentar manifestação relacionada ao mesmo processo.

No menu lateral:

1. acesse **Peticionamento**;
2. clique em **Intercorrente**;
3. informe o número do processo;
4. clique em **Validar**;
5. confira o tipo de processo apresentado;
6. siga as orientações para anexar os documentos;
7. conclua o peticionamento.

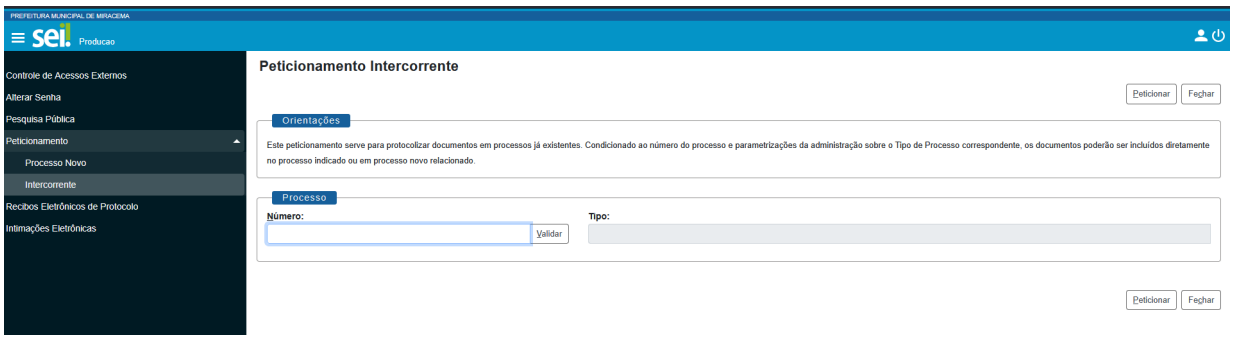

Figura 15.1: Tela de peticionamento intercorrente.

Use o número correto

Antes de enviar documentos por peticionamento intercorrente, confirme se o número informado corresponde exatamente ao processo relacionado ao assunto. Documentos inseridos em processo incorreto podem atrasar a análise.

16 Conclusão e assinatura eletrônica

Depois de preencher os campos, cadastrar os interessados e anexar todos os documentos necessários:

1. revise todas as informações;
2. confira os documentos anexados;
3. clique em **Peticionar**;
4. na janela de conclusão, selecione o **Cargo/Função** correspondente;
5. digite a senha do SEI;
6. clique em **Assinar**.

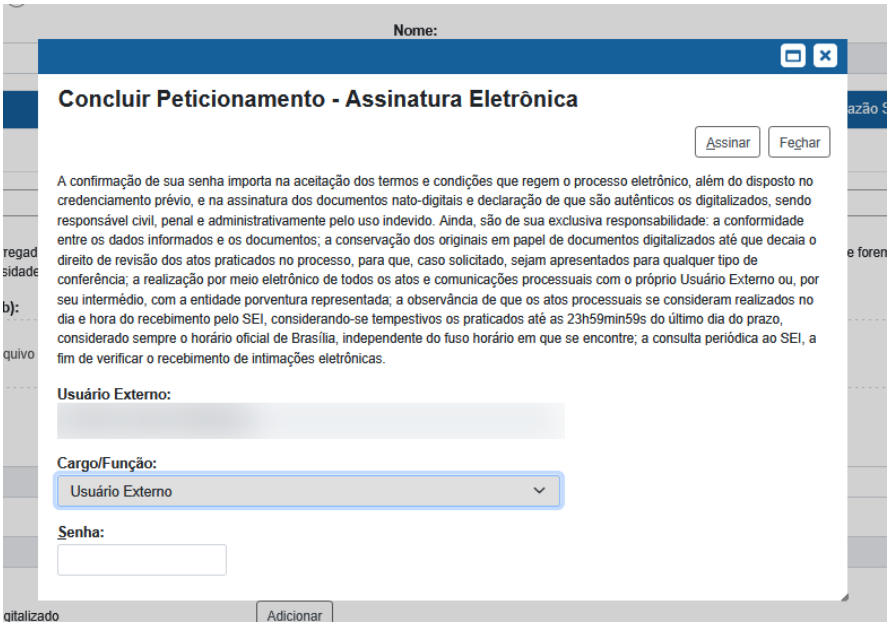

Figura 16.1: Janela de conclusão do peticionamento e assinatura eletrônica. Dados pessoais foram ocultados nesta imagem.

A conclusão com a senha representa a assinatura eletrônica do usuário externo no peticionamento.

> **Antes de assinar**
>
> A assinatura confirma o envio e a responsabilidade pelas informações e documentos apresentados. Revise o conteúdo antes de concluir.

17 Depois do peticionamento

Após concluir o envio:

- guarde o recibo eletrônico de protocolo;
- anote o número do processo;
- acompanhe periodicamente o andamento no SEI;
- verifique o menu **Intimações Eletrônicas**;
- mantenha o e-mail cadastrado atualizado;
- responda às solicitações da Administração dentro do prazo informado.

O usuário externo é responsável por acompanhar as comunicações e intimações eletrônicas relacionadas aos processos em que atua.

18 Checklist antes de enviar

Antes de clicar em **Peticionar**, confirme:

☐ selecionei o tipo de processo correto;
☐ li as orientações específicas do serviço;
☐ preenchi uma especificação clara;
☐ cadastrei corretamente o interessado;
☐ incluí outros interessados, se necessário;
☐ anexei o requerimento e os documentos exigidos;
☐ anexei documento de identificação com CPF, quando exigido;
☐ anexei comprovante de residência, quando exigido;
☐ identifiquei corretamente cada documento;
☐ marquei corretamente o formato como nato-digital ou digitalizado;
☐ incluí procuração ou comprovação de representação, quando necessária;
☐ revisei os arquivos antes da assinatura;
☐ tenho acesso à senha do SEI para concluir o peticionamento.

19 Problemas comuns

19.1 Não recebi a senha

Confira a caixa de entrada, spam e lixo eletrônico do e-mail vinculado ao cadastro. Confirme também se o endereço eletrônico cadastrado está correto.

19.2 Não encontro o tipo de processo

Verifique se o assunto está disponível para peticionamento externo. Consulte as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda quando o serviço pretendido não estiver listado.

19.3 O sistema não aceita o arquivo

Confira o tamanho máximo permitido, o formato do arquivo e se o documento está íntegro. Quando possível, utilize PDF para documentos textuais.

19.4 Preciso complementar um processo já aberto

Utilize **Peticionamento > Intercorrente** e informe o número do processo existente.

19.5 Sou representante do contribuinte

Identifique corretamente o contribuinte como interessado e apresente documento de representação quando exigido. O usuário que realiza o protocolo continua responsável pela assinatura eletrônica do próprio peticionamento.

20 Acessos e referências

20.1 Prefeitura Municipal de Miracema - SEI

https://miracema.rj.gov.br/sei/

20.2 SEI-RJ - Acesso para Usuários Externos

https://noroeste.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=1

20.3 Lei Federal nº 14.534/2023

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/l14534.htm

21 Observação final

As telas, campos e opções do SEI podem ser atualizados pelo administrador do sistema. Em caso de diferença entre uma imagem deste manual e a tela apresentada ao usuário, devem prevalecer as orientações e campos exibidos no próprio SEI, bem como as instruções específicas do tipo de processo selecionado.