

Passo a Passo de Peticionamento Intercorrente:

Setor responsável pelo Processo:

1 – Disponibiliza o Processo para o Usuário Externo clicando em “Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo”.



2 - Selecionar o processo e

The screenshot shows the 'Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo' form. The form includes fields for 'E-mail da Unidade', 'Destinatário', 'E-mail do Destinatário', 'Motivo', 'Tipo' (with radio buttons for 'Acompanhamento integral do processo' and 'Disponibilização de documentos'), 'Validade (dias)', and 'Senha'. A 'Disponibilizar' button is located below the form. Below the form, there is a table titled 'Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro)'.

Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
Edimilson Leonardo de Oliveira	edimilson79.oliveira@gmail.com	07/10/2019	ADM-SEI	27/06/2019 14:17		 

2.1 - Informar o e-mail da Unidade;

2.2 – Informar o e-mail do Destinatário;

2.3 – Inserir o motivo;

2.4 – Escolher Tipo de Disponibilização – Processo Integral ou Disponibilizar Documento

2.5 – Validar quantitativo de Dias e Disponibilizar o Processo.

Usuário Externo:

Link: [Usuário externo](#)

1. Copiar o número do processo conforme tela abaixo:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Valor	Ação
9999-01.000006/2019-20				11102119	
2040-01.0000215/2019-67			3006/2019	01102119	
2040-01.0000215/2019-67			3006/2019	0096/2119	
9999-01.000006/2019-20			2706/2019	07102119	
3370-01.0000075/2019-21			2406/2019	3199/2119	
1480-01.0004019/2019-06			2406/2019	3199/2119	
1250-01.0000056/2019-14			1606/2019	2398/2119	
1250-01.000495/2019-70			0606/2019	17112119	
1350-01.000486/2019-73			0606/2019	0607/2119	
9999-01.000006/2019-20			0606/2019	07112119	
9999-01.000006/2019-20			0606/2019	17112119	
0350-01.000006/2019-20			0606/2019	17112119	

2. Clicar no número do Processo;
3. Clicar em Petição Intercorrente:

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Processo: 9999-01.000006/2019-20
Tipo: Pedidos, Ocorrências e Informações Diversas
Data de Geração: 26/09/2019

Lista de Protocolos (1 registro):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
7099137	Acordo	30/09/2019	ADM-SEI

Lista de Andamentos (3 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
01/10/2019 09:47	ADM-SEI	Disponibilizado acesso externo para Edmilson Leonardo de Oliveira (edmilson79.oliveira@gmail.com) até 11/10/2019 (10 dias). Com visualização integral do processo. teste
27/09/2019 14:17	ADM-SEI	Disponibilizado acesso externo para Edmilson Leonardo de Oliveira (edmilson79.oliveira@gmail.com) até 07/10/2019 (10 dias). Com visualização integral do processo. teste
29/08/2019 16:32	ADM-SEI	Processo público gerado

4. Ao clicar em Petição Intercorrente, **a tela ficará branca**;
5. Selecionar o Link na parte superior da tela (barra de endereço), conforme print da tela abaixo e clique em Enter:



6. Colar o número do processo conforme tela abaixo;

- a. Clicar Validar o Processo;
- b. Clicar em Adicionar;

seil GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS Publicações Eletrônicas

Petição Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolar documentos em processos já existentes. Condição 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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Anulação	Ações
000.01.000080/2019-20	Pedidos, Orientamentos e Informações Diversas	Direto no Processo Indicado	20/09/2019	X

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: 49Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato Digital Digitalizado

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

7. Escolher o arquivo ;
8. Escolher Tipo de Documento;
9. Completar a descrição do Tipo de Documento
10. Selecionar o Nível de Acesso;
11. Informar o Formato desejado, se é Nato Digital ou Digitalizado;
12. Clicar em Adicionar;
13. Clicar em Peticionar.
14. Inserir a senha para envio a unidade.