

# Orientações referentes ao peticionamento intercorrente (complementação de documentos) de Projetos Técnico-Econômicos de Agropecuários e Agroindustriais interessadas em usufruir dos Incentivos Fiscais da lei 215

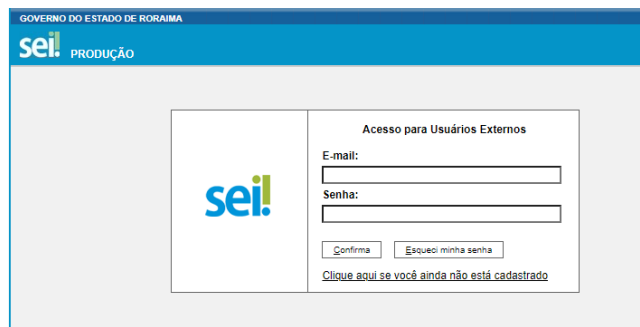
## Orientações Gerais:

- Leia atentamente a notificação recebida por e-mail. Tenha os arquivos de cada documento solicitado, já separados em seu computador e prontos para carregar, no formato PDF e com tamanho máximo de 10 Mb.
- O peticionamento intercorrente tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.
- Indique o Formato "Nato Digital" apenas se o arquivo foi criado originalmente em meio eletrônico e nunca passou pelo formato impresso.
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado.
- O peticionamento intercorrente deve ser utilizado apenas quando efetivamente necessário à complementação de informações e documentos do processo, conforme os prazos recursais.
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada à guarda do documento em papel correspondente.

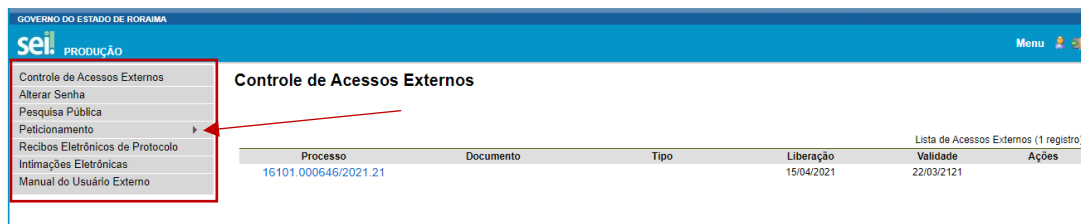
## Procedimentos para o peticionamento intercorrente:

**1º Passo:** Acesse a página de login do SEI Roraima no endereço eletrônico: [https://sei.rr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.rr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

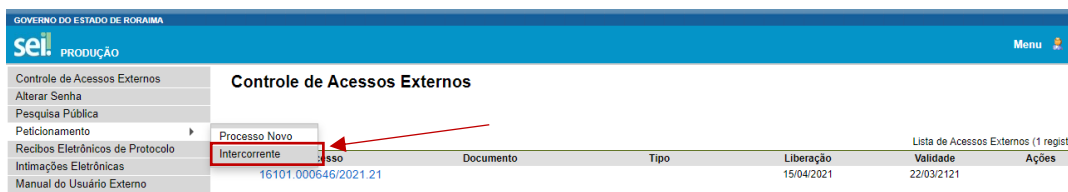
**2º Passo:** Digite o e-mail e senhas cadastrados no sistema.



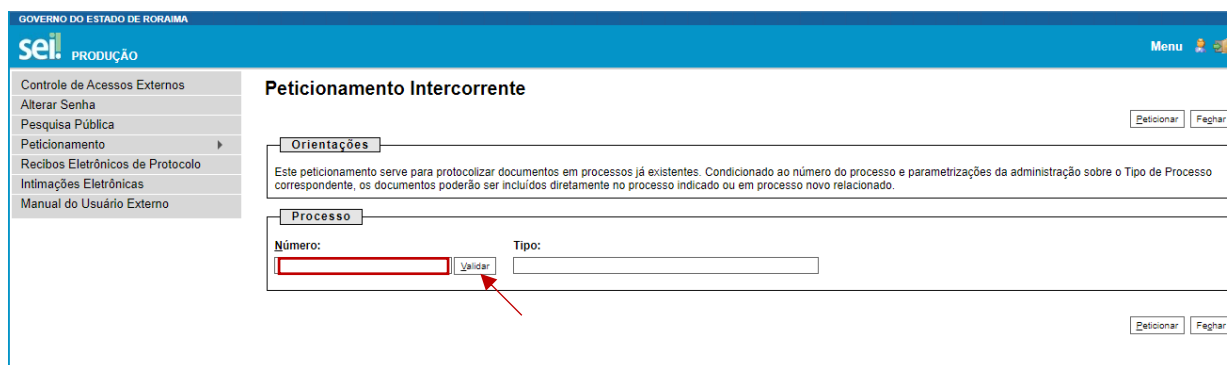
**3º Passo:** Depois de logado no Acesso do "Usuário Externo" do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico, conforme exemplo abaixo.



**4º Passo:** Clique na opção peticionamento intercorrente (**Intercorrente Renovação e Intercorrente Aditivo**).



**5º Passo:** Digite o número do seu processo no campo destacado, clique em "validar". Automaticamente, aparecerá o tipo de processo, no campo ao lado.



Em seguida, clique no botão "Adicionar".

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
**sei.** PRODUÇÃO Menu

**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: 16101.000646/2021.21  Tipo: PTE para concorrência dos Lotes no Distrito Industrial

**6º Passo:** Somente depois de “validar” e “adicionar” as informações do seu processo, a seção “Documentos” será exibida, conforme exemplo abaixo.

**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:   Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
16101.000646/2021.21	PTE para concorrência dos Lotes no Distrito Industrial	Direto no Processo Indicado	15/04/2021	<input type="button" value="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: 10Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:   
 Restrito Acesso à Informação (Art.24 do Decreto Estadual Nº20.477-E de 16/02/16)

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

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

Basta clicar em “Escolher arquivo”, selecionar o documento no seu computador.

Depois, preencha os campos pertinentes. Para cada arquivo, você deve escolher um tipo e complemento do documento. É necessário definir o formato do arquivo também. Marque uma das opções: “nato-digital” ou “digitalizado”.

Agora, é só clicar no botão “Adicionar”.

**Dica:** Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

Complemento do Tipo de Documento:

**Atenção:** Você precisa repetir esse procedimento para cada documento que pretende peticionar.

**7º Passo:** Depois que adicionar todos os documentos solicitados, clique no botão “Peticionar” no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”.

Nível de Acesso: Hipótese Legal:   
Restrito Acesso à Informação (Art.24 do Decreto Estadual Nº20.477-E de 16/02/16)

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

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

Após o botão “Peticonar” ser pressionado, é aberta uma tela, para realizar a assinatura eletrônica. Leia as informações apresentadas, digite sua senha e clique na opção assinar.

**Pronto! Seus documentos foram incluídos no processo.**

**DICA IMPORTANTE:** Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.