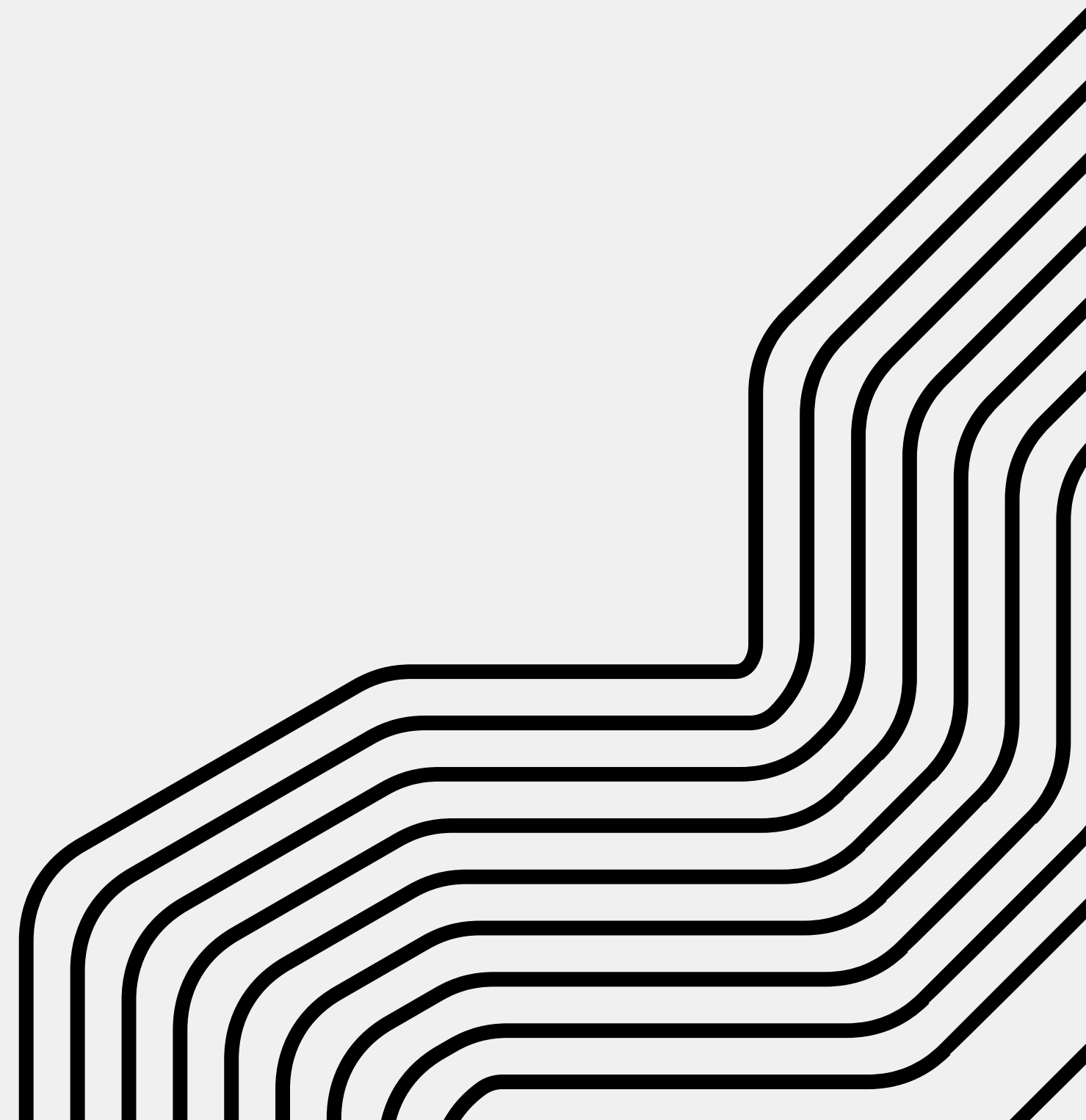


**PETICIONAMENTO
ELETRÔNICO**

SEI!

**PROCURADORIA GERAL DO
ESTADO DE SÃO PAULO**



PETICIONAMENTO ELETRÔNICO SEI!

- Facilidade e transparência ao usuário.
- Confiabilidade na identificação do usuário pela plataforma GOV.BR (nível ouro/prata)
- Acompanhamento dos pedidos administrativos de forma eletrônica.
- Para cadastro e login, acesse https://portal.sei.sp.gov.br/sei/usuario_externo

O QUE É USUÁRIO EXTERNO

O Usuário Externo é o cadastro no SEI destinado a pessoas físicas que participam de processos junto aos **órgãos do Estado de São Paulo**, independentemente de estarem vinculadas a uma pessoa jurídica específica. Esse cadastro permite o petiçãoamento, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos celebrados com o **Poder Executivo Estadual**.

O cadastro é pessoal, intransferível, e autenticado pela conta GOV.BR, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário que opera o sistema. Qualquer uso indevido das ações realizadas pelo usuário pode resultar em [investigações civis, penais e administrativas](#).



[Cadastrar como Usuário Externo](#)

[Acessar como Usuário Externo](#)

[Manual do Usuário Externo](#)

ACESSO PARA USUÁRIOS EXTERNOS

O usuário deve ser cadastrado mediante validação pela plataforma GOV.BR.

As orientações para cadastro estão no manual SEI!



Acesso para Usuários Externos



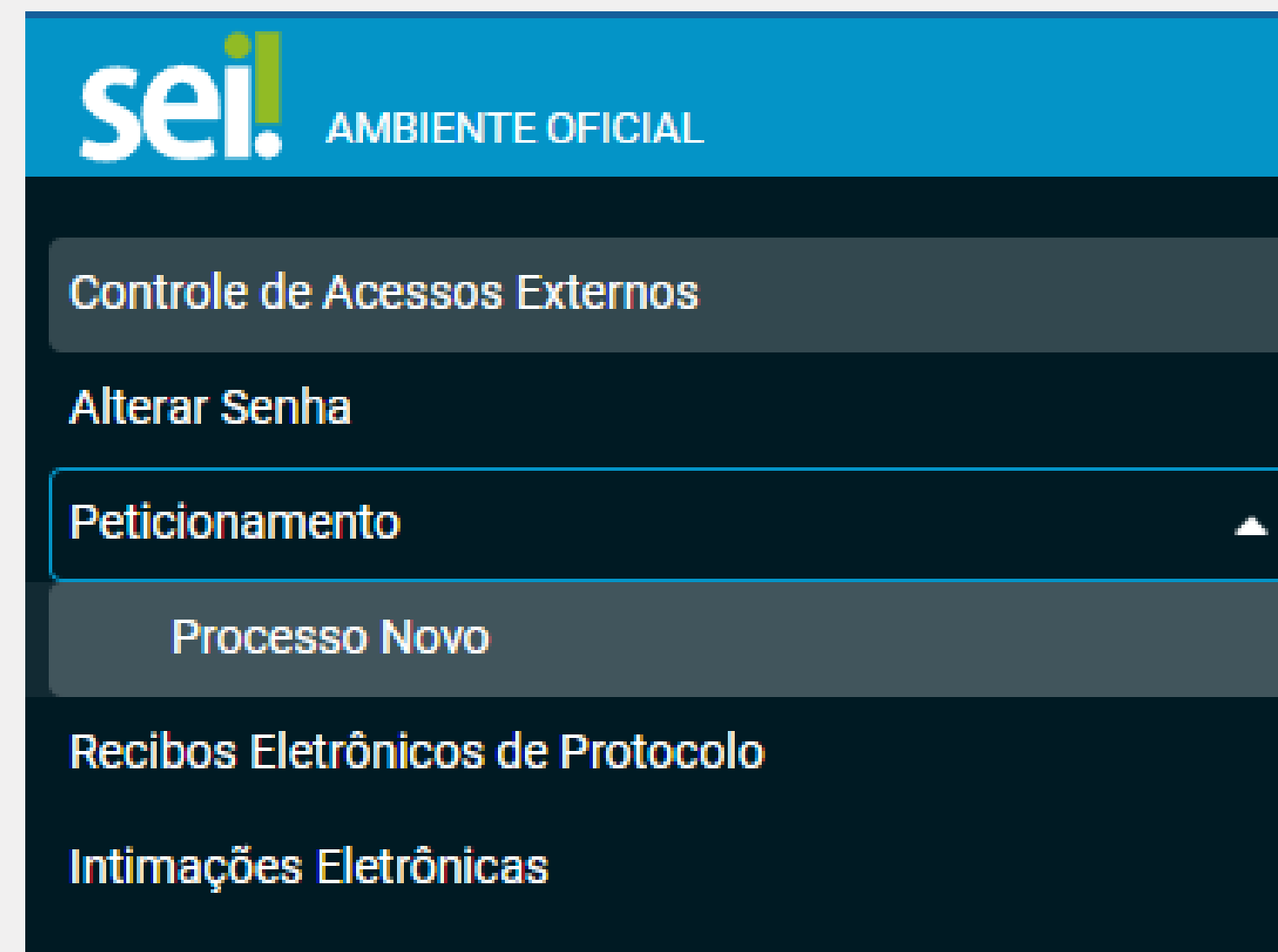


[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

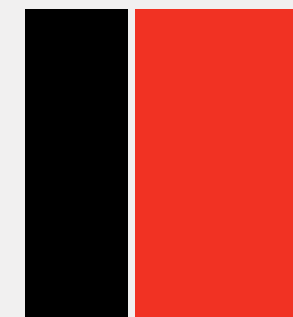
COMO PETICIONAR

Após cadastro e login, o usuário poderá apresentar pedido administrativo:

MENU ➡ Peticionamento ➡ Processo Novo



SELECIONAR ÓRGÃO: PGE



Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Peticionamento eletrônico: Por meio do peticionamento eletrônico, você poderá iniciar processos de seu interesse e inserir documentos. Uma vez peticionado, o processo aparece na área de trabalho da unidade do órgão competente.

- Utilize preferencialmente os navegadores web Chrome ou Firefox;
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, com o preenchimento dos dados próprios;
- Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

Tipo do Processo:

Órgão: ?

Em seguida, escolha o tipo de processo:

PGE: CEPEN - Pedido de **certidão positiva com efeito de negativa** - **Pessoa Física**

PGE: CEPEN - Pedido de **certidão positiva com efeito de negativa** - **Pessoa Jurídica**

PGE: CEPEN - Pedido de **certidão positiva** de débitos inscritos

ATENÇÃO!

Os pedidos de certidão formulados à PGE abrangem exclusivamente débitos inscritos em dívida ativa



PEDIDO DE CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA - PESSOA FÍSICA

Instruções para preenchimento do peticionamento eletrônico:

Preencher o Documento Principal (formulário);

Documento Principal:  PGE Informações Iniciais - Pessoa física (clique aqui para editar conteúdo)

No campo **Documento Essencial**, anexar todos os documentos **obrigatórios**:

- a) documento de identificação do requerente;
- b) planilha preenchida - Anexo Portaria SubG-CTF (www.dividaativa.pge.sp.gov.br - menu e-CRDA);
- c) taxa de serviço DARE recolhida ou justificativa de isenção.

PLANILHA EM
FORMATO
EXCEL

No campo **Documentos Complementares**, anexar:

- a) procuração/instrumento que ateste ser o representante habilitado a requerer em nome do representado;
- b) documento de identificação do procurador;
- c) certidão de objeto e pé (processos judiciais físicos);
- d) outros documentos necessários para comprovação da regularidade fiscal.

PEDIDO DE CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA - PESSOA JURÍDICA

No campo “Especificação”, indicar o nome da **PESSOA JURÍDICA REQUERENTE E CNPJ BASE**:

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Preencher o Documento Principal - todos os campos indicados no formulário;

Documento Principal:  PGE Informações Iniciais - Pessoa física (clique aqui para editar conteúdo)

PLANILHA EM
FORMATO
EXCEL

No campo **Documento Essencial**, anexar todos os documentos **obrigatórios**:

- a) ato constitutivo e alterações - atualizados;
- b) planilha preenchida - Anexo Portaria SubG-CTF (www.dividaativa.pge.sp.gov.br - menu e-CRDA);
- c) taxa de serviço DARE recolhida ou justificativa de isenção.

No campo **Documentos Complementares**, anexar:

- a) CADESP;
- b) certidão de objeto e pé (processos judiciais físicos);
- c) outros documentos necessários para comprovação da regularidade fiscal;
- d) procuração/instrumento que ateste ser o representante habilitado a requerer em nome do representado;

PEDIDO DE CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

Preencher o Documento Principal - todos os campos indicados no formulário;

Documento Principal:  PGE Informações Iniciais - Pessoa física (clique aqui para editar conteúdo)

No campo **Documento Essencial**, anexar todos os documentos **obrigatórios**:

- a) documento de identificação do **requerente (RG/CPF ou** comprovante de inscrição do **CNPJ)**;
- b) taxa de serviço DARE recolhida ou justificativa de isenção.

No campo **Documentos Complementares**, anexar:

- a) CADESP, se contribuinte de ICMS;
- b) atos constitutivos e alterações, se for pessoa jurídica;
- c) procuração/instrumento que ateste ser o representante habilitado a requerer em nome do representado;
- d) outros documentos que entender necessários.



TAXA DE SERVIÇO EMISSÃO DE CERTIDÃO - PGE

Os pedidos de certidão positiva e/ou positiva com efeito de negativa devem ser precedidos do pagamento de taxa DARE, conforme previsão no Item 2, do Capítulo III, Anexo I - Taxa de Fiscalização de Serviços Diversos, Lei Estadual nº 15.266/2013.

Emissão da DARE A emissão da DARE para pagamento dessa taxa é feita no endereço eletrônico do Portal da Secretaria da Fazenda, em “emissão de DAREs para mais receitas”:

<https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/dare/Paginas/Servicos.aspx>

Para emissão do DARE, não é necessário identificar-se no Ambiente de pagamentos:

Ambiente de Pagamentos

Formas de acesso

Acesso via Certificado Digital



Acesso via Usuário e Senha (será desativado em breve)

Clique no botão abaixo para informar seu nome de usuário e senha do Posto Fiscal Eletrônico (PFE).

Usuário:	aaaa
Senha:	

Acesso via Usuário e Senha da NFP (será desativado em breve)

Clique no botão abaixo para informar seu nome de usuário e senha da Nota Fiscal Paulista (NFP).



Caso não tenha cadastro, [clique aqui](#) para abrir uma nova janela e cadastrar um novo usuário
Caso tenha esquecido a senha, [clique aqui](#) para abrir uma nova janela e solicitar a alteração da senha

Usuário sem senha

Clique no botão abaixo para acessar o sistema sem uso de senha.

[Acessar sem me identificar](#)

TAXA DE SERVIÇO

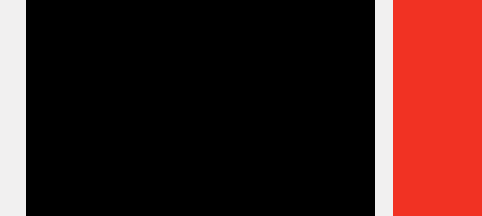
EMISSÃO DE CERTIDÃO - PGE

1648 - Certidão de débitos inscritos ou não inscritos: requerida por um só interessado, referindo-se a um só tributo
Emitir

1648 - Certidão de débitos inscritos ou não inscritos: requerida por um só interessado, referindo-se o pedido a mais de um tributo, por tributo que acrescer
Emitir

1648 - Certidão de débitos inscritos ou não inscritos: requerida por mais de um interessado e referindo-se o pedido a um só tributo, por interessado





DÚVIDAS

Para auxílio no peticionamento eletrônico de certidões positivas com efeito de negativa à PGE, entre em contato nos seguintes canais de atendimento:

- **PGE SETOR CEPEN**
pge-cepenfiscal@sp.gov.br
- **FALE CONOSCO**
<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/loginInternet.jsf>

