



## | Peticionamento Eletrônico

| Requerimentos Administrativos – PGE Dívida Ativa

| Núcleo Administrativo Fiscal – Procuradoria Fiscal

Procuradoria Geral do Estado



## | 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](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 peticionamento, 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.



# ACESSO PARA USUÁRIOS EXTERNOS - CADASTRO

- Acessar o site Portal do SEI - [https://www.portal.sei.sp.gov.br/sei/usuario\\_externo](https://www.portal.sei.sp.gov.br/sei/usuario_externo);



- Na página inicial, clique no botão **“Cadastrar como Usuário Externo”**, conforme imagem ao lado:

**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 peticionamento, 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 - CADASTRO

- Ao abrir a nova tela, você será direcionado para o login do GOV.BR.
- Entre com seu CPF e senha. Se a sua conta for nível Bronze, será preciso aumentar o nível para Prata ou Ouro para continuar o procedimento.



Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para [criar](#) ou [acessar](#) sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 [Login com seu banco](#) SUA CONTA SERÁ PRATA

 [Login com QR code](#)

 [Seu certificado digital](#)

 [Seu certificado digital em nuvem](#)

# ACESSO PARA USUÁRIOS EXTERNOS - CADASTRO

- Após o login, será exibida a tela de Cadastro de Usuário Externo. Preencha todos os campos de Dados Cadastrais e Dados de Autenticação e clique em enviar. Atenção para a senha cadastrada.
- Após o preenchimento dos campos, é obrigatório clicar em “Aceitar Termo”.

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

Confirmar Senha:

Obrigatório aceitar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Aceitar Termo

**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País: Brasil Estado: Selecionar um estado Cidade: Selecionar o Município CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

Aceitar Termo



# ACESSO PARA USUÁRIOS EXTERNOS - CADASTRO

- A janela com o Termo de Concordância e Veracidade será aberta, faça a leitura e clique na opção “**Li e concordo com os termos**” que está no canto inferior esquerdo e depois clique em “**Fechar**”.

Termo de Concordância e Veracidade

A realização do cadastro como Usuário Externo e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente o Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I. o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o órgão/entidade e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

III. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI/SP, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

IV. a consulta periódica ao SEI/SP, a fim de verificar o recebimento de intimações, as quais serão consideradas realizadas na data em que o usuário efetuar sua consulta no sistema ou, quinze dias após a sua expedição, caso não seja consultada pelo usuário;

V. as condições de minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VI. a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;

VII. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais complementares;

VIII. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IX. A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

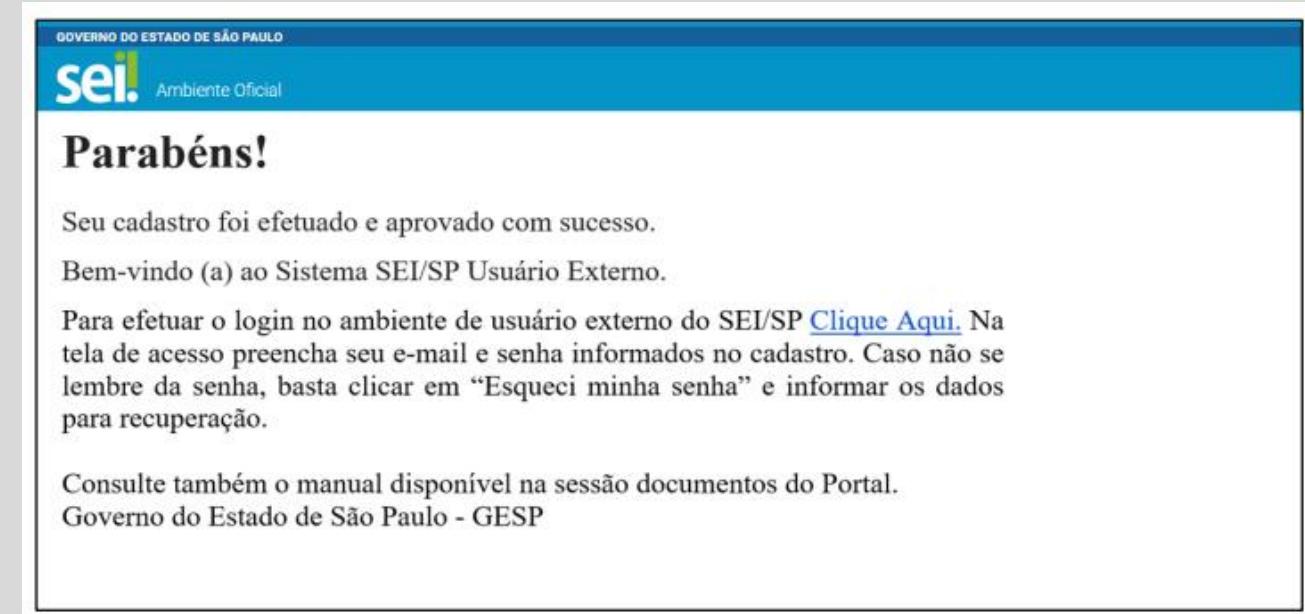
X. A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

**Li e concordo com os termos**

**Fechar**

# ACESSO PARA USUÁRIOS EXTERNOS - CADASTRO

- Após a janela do Termo de Concordância e Veracidade ser fechado, confira seus dados e clique em Enviar. Com o envio do Cadastro de Usuário Externo a mensagem abaixo será exibida na tela, a mesma mensagem chegará no e-mail que você indicou no cadastro.
- Seu cadastro foi realizado com sucesso e poderá fazer requerimentos e acompanhamento de processos com os Órgãos relacionados do Poder Executivo Estadual.
- Outras orientações sobre sistema SEI! - [manual do usuário externo - SEI!](#)



# COMO REALIZAR PETICIONAMENTO – PROTOCOLO SEI!

- Acessar o site [Portal do SEI](https://www.portal.sei.sp.gov.br/sei/usuario_externo) - [https://www.portal.sei.sp.gov.br/sei/usuario\\_externo](https://www.portal.sei.sp.gov.br/sei/usuario_externo);



- Na página inicial, clique no botão **“Acessar como Usuário Externo”**, conforme imagem ao lado:

## 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 peticionamento, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos celebrados com o **Poder Executivo Estadual**.

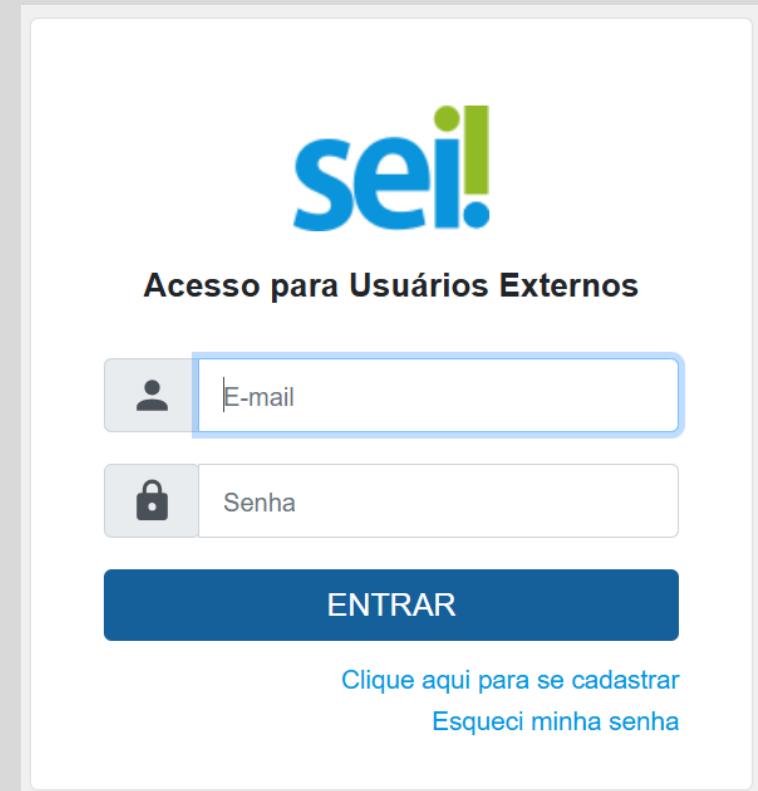
O cadastro é pessoal, intransferível, e autenticado pela conta GOV.BR, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário que opera o sistema. Qualquer uso indevido das ações realizadas pelo usuário pode resultar em investigações civis, penais e administrativas.

[Cadastrar como Usuário Externo](#)[Acessar como Usuário Externo](#)[Manual do Usuário Externo](#)

# COMO REALIZAR PETICIONAMENTO – PROTOCOLO SEI!



- Informe seu e-mail e senha cadastrados.
- Caso tenha esquecido a senha, clique em “**Esqueci minha senha**” e siga as instruções de recuperação.



The image shows the 'sei!' external user access login form. It features a logo with 'sei!' in blue and green, followed by the text 'Acesso para Usuários Externos'. Below this are two input fields: 'E-mail' with a user icon and 'Senha' with a lock icon. A blue 'ENTRAR' button is positioned below the fields. At the bottom, there are links for 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

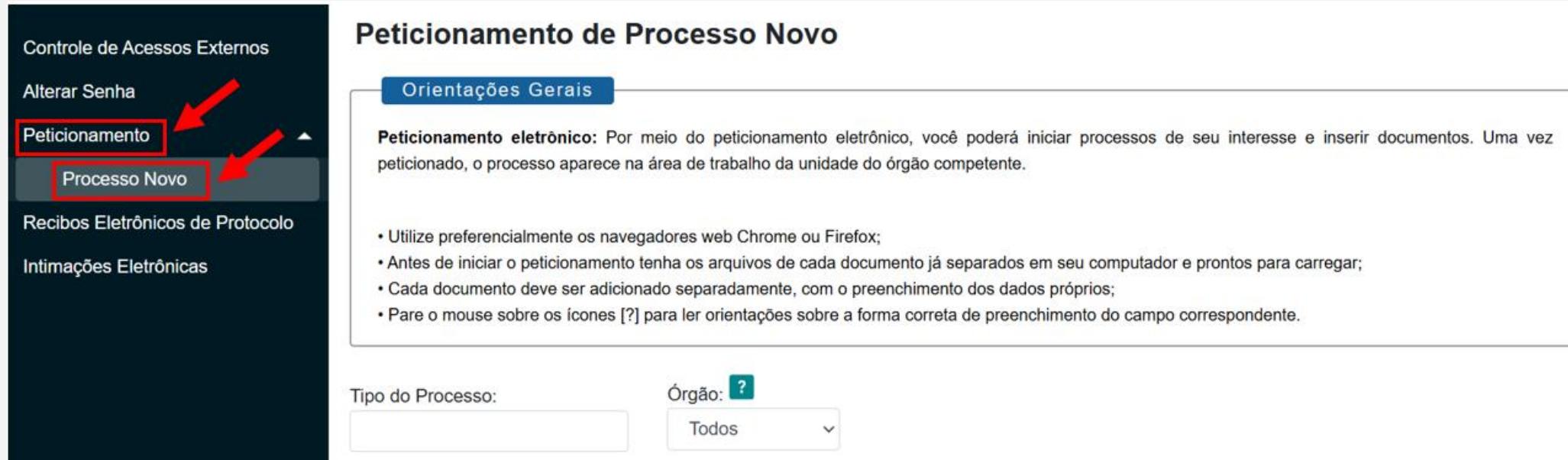
Clique aqui para se cadastrar

Esqueci minha senha

# COMO REALIZAR PETICIONAMENTO – PROTOCOLO SEI!

Após cadastro e login, no menu principal, clique em “Peticionamento” e depois em “Processo Novo”.

**MENU → Peticionamento → Processo Novo**



**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: [?](#)

Todos

- No campo Órgão, escolha PGE e aguarde alguns segundos para que sejam mostrados somente os processos relacionados à Procuradoria Geral do Estado (PGE)

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Tipo do Processo:

Órgão: Todos

Escolha o Tipo do Processo

ARTESP: Atendimento a Solicitação

CETRAN: Solicitar parecer ou c

CULTURA: Solicitação Referente

CULTURA: Solicitação Referente

CULTURA: Solicitação Referente

CULTURA: Solicitação Referente

PGE

IPREM

iniciar:

legislação de trânsito e

l Cultural

a de Ação Cultural (Pro

do Programa de Ação C

a Cultural

- Após selecionar o órgão PGE, selecione o tipo de processo que melhor corresponda à sua solicitação dentre as opções “**PGE – Dívida Ativa – (...)**”

## **PGE: DÍVIDA ATIVA - Cumprimento de decisões judiciais - Pessoa Física**

## **PGE: DÍVIDA ATIVA - Cumprimento de decisões judiciais - Pessoa Jurídica**

PGE: DÍVIDA ATIVA - Dívida aberta (PGFN) - Pessoa Física

PGE: DÍVIDA ATIVA - Dívida aberta (PGFN) - Pessoa Jurídica

## PGE: DÍVIDA ATIVA - **IPVA** - Imputação de pagamento

## **posterior à inscrição em dívida ativa - PF**

## **PGE: DÍVIDA ATIVA - IPVA - Imputação de pagamento posterior à inscrição em dívida ativa – PJ**

# I Continuação

PGE: DÍVIDA ATIVA - **IPVA - Parcelamento - Imputação de valor recolhido - Pessoa Física**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **IPVA - Parcelamento - Imputação de valor recolhido - Pessoa Jurídica**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **IPVA - Restituição de valores - Pessoa Física**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **IPVA - Restituição de valores - Pessoa Jurídica**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **IPVA - Venda de veículo antes do fato gerador - Pessoa Física**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **IPVA - Venda de veículo antes do fato gerador - Pessoa Jurídica**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Imputação de valor recolhido em parcelamento - Pessoa Física**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Imputação de valor recolhido em parcelamento - Pessoa Jurídica**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Outras solicitações - Pessoa Física**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Outras solicitações - Pessoa Jurídica**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Pagamento posterior à inscrição na Dívida Ativa - Pessoa Física**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Pagamento posterior à inscrição na Dívida Ativa - Pessoa Jurídica**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Recurso administrativo**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Requerimento de baixa de CDA no CADIN - Pessoa Física**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Requerimento de baixa de CDA no CADIN - Pessoa Jurídica**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Restituição de valores - Pessoa Física**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Restituição de valores - Pessoa Jurídica**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Solicitação de ajuizamento prioritário de CDA - Pessoa Física**

PGE: DÍVIDA ATIVA - **Solicitação de ajuizamento prioritário de CDA - Pessoa Jurídica**

➤ Caso não tenha um modelo específico, clique no formulário **“PGE – Dívida Ativa - Outras Solicitações – Pessoa Física”** ou **“PGE – Dívida Ativa - Outras Solicitações – Pessoa Jurídica”** e descreva detalhadamente a situação no campo apropriado.

# INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

- Preencha o campo **especificação** com um resumo de sua solicitação (texto livre de até 100 caracteres).

## Formulário de Peticionamento

Digitar um resumo de sua solicitação no espaço de especificação

### Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Solicito a baixa do registro no CADIN por ter realizado o pagamento em 11/11 (...)

Interessado:



# INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

- Clique no item **documento principal** para editar o conteúdo.

## 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:  PGE: Outras Solicitações - Pessoa Física (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: 

Restrito

Hipótese Legal: 

Sigilo fiscal (Artigo 198, caput, da Lei Federal nº 5.172/1966)



# INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO



➤ Após clicar no **documento principal**, será aberta uma nova janela. Preencha corretamente todos os campos do formulário, incluindo **nome**, **CPF**, **e-mail** e demais informações solicitadas. Em seguida, clique em “**Salvar**” e feche esta janela clicando no “**X**” localizado no canto superior direito.

sei :: Sistema Eletrônico de Informações - :: - Google Chrome

sei.sp.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=4968&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=f69cd500c51209468f57219db68f8313

Interessado(a)	JOÃO JOSÉ DA SILVA
CPF	123.456.789-00
Endereço	Rua das Flores, 1234, Jardim, São Paulo/SP
E-mail (indispensável para notificação)	joao@gmail.com
Descrição do pedido	Solicito a baixa do registro no Cadin, uma vez que o pagamento foi realizado em 11/11, conforme comprovantes em anexo
Caso exista outro pedido administrativo de igual teor informar nº	SEI Nº:

- Esta solicitação **SOMENTE** deve ser selecionada para os casos que não se enquadrem nos requerimentos específicos disponibilizados no SEI, de forma a garantir maior celeridade na análise do pedido do interessado.



# INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO



➤ No campo “Documento essencial”, é obrigatório incluir **ao menos um anexo** para **cada tipo de documento solicitado**. Preencha todos os campos indicados (complemento do tipo de documento e formato) e, em seguida, clique em “Adicionar”. Caso tenha dúvidas sobre o preenchimento, utilize o ícone de interrogação ao lado de cada item para obter mais informações.

Documento Essencial (30 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Anexar 1 (um) arquivo diferente para cada tipo de documento solicitado:

- 1) Documento de identificação: RG, CPF ou CNH
- 2) Documentos de alegação: comprovante de pagamento, processo judicial, Sipet ou quaisquer outros documentos que ajudem a comprovar a solicitação

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Descrever o documento anexado

Hipótese Legal: ?

Sigilo fiscal (Artigo 198, caput, da Lei Federal nº 5.172/1966) ▾

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

\*Lembrando: Nato-digital = documento gerado por sistema digital – Digitalizado = documento físico escaneado

A cada documento, o interessado deverá selecionar o “tipo de documento”, complementar a informação sobre o tipo de documento, “Escolher arquivo”, marcar o formato “nato digital/Digitalizado” e “adicionar”.

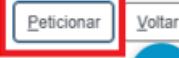
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Teste 3.pdf	09/11/2025 10:05:44	14.49 Kb	Documentos de alegações teste	Restrito	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>
Teste 2.pdf	09/11/2025 10:04:20	14.49 Kb	Documento de identificação teste	Restrito	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

- Na opção “**Documentos Complementares**”, é possível anexar um ou mais arquivos adicionais que auxiliem na instrução do processo. O envio desses documentos **não é obrigatório**, mas pode ser útil para complementar as informações apresentadas
- procuração/instrumento que ateste ser o representante habilitado a requerer em nome do representado;
  - documento de identificação do procurador;
  - documentos complementares que auxiliem na instrução do processo

<p>Documentos Complementares (200 Mb):</p> <p><a href="#">Escolher Arquivo</a> Nenhum arquivo escolhido</p>	<p>O interessado pode selecionar as opções de tipo de documento, escolher os arquivos complementares e adicionar.</p>					
<p>Tipo de Documento: <a href="#">?</a></p> <p><a href="#">Complemento do Tipo de Documento: <a href="#">?</a></a></p>						
<p>Nível de Acesso: <a href="#">?</a></p> <p>Restrito</p>	<p>Hipótese Legal: <a href="#">?</a></p> <p>Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)</p>					
<p>Formato: <a href="#">?</a></p> <p><input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado</p>	<p><a href="#">Adicionar</a></p>					
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

➤ Revise as informações obrigatórias e documentos anexados e clique em “Peticionar” para protocolar o pedido.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Teste 3.pdf	08/11/2025 22:58:58	14.49 Kb	Procuração procuração	Restrito	Nato-digital	

➤ Selecione o seu **cargo ou função**, insira a **senha de acesso ao SEI** e clique em “Assinar” para concluir a etapa.

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:



# INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

- Seu pedido foi cadastrado com sucesso!
- O número do processo será exibido na tela e também enviado para o e-mail informado no cadastro.

## Recibos Eletrônicos de Protocolo

[Pesquisar](#) [Fechar](#)

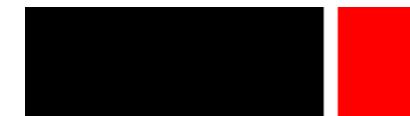
Inicio:

Fim:

Tipo de Peticionamento:  
 Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
08/11/2025 23:06:11	023.00051365/2025-18	0088664867 Processo Novo		



# INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

## Informações Importantes

- Guarde o número do processo para acompanhamento posterior, conforme o assunto do protocolo.
- Verifique regularmente seu e-mail, incluindo a pasta de spam, para garantir o recebimento das comunicações sobre o andamento do processo.
- Para acompanhar o andamento do peticionamento, acesse a [Pesquisa Pública do SEI](#) e informe o número gerado no momento do cadastro.
- Em caso de dúvidas sobre o funcionamento do sistema, consulte o [Manual do SEI/SP](#).

## | DÚVIDAS

Para obter auxílio no  
peticionamento eletrônico  
referente a débitos inscritos em  
dívida ativa, entre em contato  
pelo seguinte canal de  
atendimento:

## | PF ATENDIMENTO

[pfatendimento@sp.gov.br](mailto:pfatendimento@sp.gov.br)