

Sistema Eletrônico de Informações

Manual do Usuário Externo



Julho | 2021

Sumário

•	Apresentação	2
1.1.	Introdução	2
1.2.	Informações importantes	2
	Acesso externo a processos	3
2.1.	Informações gerais	3
•	Cadastro	4
3.1.	Para que serve o cadastro externo?	4
3.2.	Cadastramento do usuário externo	4
	Login, recuperação de senha e tela inicial	7
4.1.	Login	7
4.2.	Recuperação de senha	8
4.3.	Alteração de senha	9
4.4.	Tela inicial	9
•	Assinatura de documentos eletrônicos no Sei/DPRJ1	.0
•	Peticionamento Eletrônico1	1
6.1.	O que é o peticionamento eletrônico?1	1
6.2.	Observações gerais1	1
6.3.	Iniciando um novo peticionamento eletrônico1	2
•	Orientações sobre documentos eletrônicos1	.5
7.1.	Digitalização1	.5
7.2.	Formato de arquivos permitidos1	.5
7.3.	Tamanho máximo dos documentos1	.5
7.4.	Utilização de OCR em documentos digitalizados1	.5
•	Contato1	.8
	 1.1. 1.2. 2.1. 3.1. 3.2. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 6.1. 6.2. 6.3. 7.1. 7.2. 7.3. 7.4. 	Apresentação 1.1. Introdução 1.2. Informações importantes Acesso externo a processos 2.1. Informações gerais Cadastro . 3.1. Para que serve o cadastro externo? 3.2. Cadastramento do usuário externo? 3.2. Cadastramento do usuário externo Login, recuperação de senha e tela inicial . 4.1. Login



1. APRESENTAÇÃO

1.1. INTRODUÇÃO

O presente manual objetiva orientar todos os usuários externos quanto às funcionalidades disponíveis no Sistema Eletrônico de Informação da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (Sei/DPRJ).

Apresentaremos neste documento como o usuário externo do Sistema poderá acessar processos e documentos eletrônicos que tramitam em nosso órgão, bem como efetuar o cadastro para que possam assinar documentos natos digitais e peticionar, sem a necessidade de encaminhar documentos físicos à DPRJ.

Para dúvidas adicionais ou sugestões de aprimoramento do presente manual, por favor, entre em contato com a Coordenação de Gestão Documental no contato que consta ao final do presente documento.

1.2. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O cadastro como Usuário Externo no Sei/DPRJ é pessoal, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

O sistema é destinado às pessoas naturais que participem de processos junto à DPRJ, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento eletrônico, visualização de processos aos quais foram concedidos acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão. A comprovação de poderes de representação da pessoa deve ser exercida processo a processo sob a responsabilidade do gestor interno de cada processo.

Para realizar peticionamento ou assinar documentos eletronicamente é necessário cadastro prévio e validação junto à Coordenação de Gestão Documental (CODOC) da Defensoria Pública, mediante a apresentação dos documentos pertinentes.



2. ACESSO EXTERNO A PROCESSOS

2.1. INFORMAÇÕES GERAIS

Qualquer pessoa interessada em acessar documentos ou processos administrativos que tramitem na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro poderá solicitar vistas ao mesmo através do "Portal de Acesso à Informação", disponível no endereço <u>https://transparencia.rj.def.br/AcessoInfo</u>.

O pedido será avaliado por usuário interno vinculado à unidade responsável pelo processo administrativo e, caso seja concedido o acesso ao solicitante, este receberá um link através do e-mail informado para acessar o processo ou documento no prazo definido pelo usuário interno.

Importante destacar que o acesso poderá se dar de forma integral ou parcial.

Caso seja dado acesso de forma integral, todos os documentos válidos que constam do processo estarão disponíveis, conforme imagem abaixo:

TE STE DEFENSIORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO D	E JANEIRO			
Acesso Externo com Acomp	anhamento Integra	l do Processo		Genr 208 Genr 29
		Autuação		
Processo	E-20/001.000017/2020			
Tipo	Administração Geral: So	licitação/Prestação de Informações		
Data de Geração	25/05/2020			
inderestations.	COORDENSAND DE O	Earloo Exclose and		
Lista de Protocolos (3 registros):				
Processo / Docum	ento	Tipo	Data	Unidade
0271738		Comunicação Interna 1	25/05/2020	CODOC
💷 estão 🗲 0271739		Ata de Reunão	25/05/2020	CODOC
disponieis para 0271740	-	Despacho	25/05/2020	CODOC
acesso				
Lista de Andamentos (3 registros):				
Data Hora	Unidade		Descrição	
25/05/2020 15:40	CODOC	Disponibilizado acesso externo para Ciência	até 24/06/2020 (30 dias). Com visualização integral do	processo.
25/05/2020 15:30	CODOC	Disponibilizado acesso externo para A pedido.	até 24/06/2020 (30 dias). Para disponibilização de doc	umentos.
25/05/2020 15:28	CODOC	Processo público perado		

Caso somente alguns documentos tenham sido previamente liberados pelo usuário interno, o solicitante somente terá acesso a estes documentos, conforme imagem abaixo. Observe que nesse caso apenas os documentos liberados possuem um link de acesso e aparecem na cor azul.

eil	A PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO				
Acesso Ext	erno com Disponibilização	o Parcial de	e Documentos		Gerar ECF Gerar Z
			Autuação		
Processo:	E-20r	001.000017/2020			
ipo:	Adma	tistração Geral. So	licitação/Prestação de Informações		
Jata de Geração.	25/05	/2020			
	13 mentational			North Control of Contr	
sta de Protocolos	a (a regiseros).				
sta de Protocolos	Processo / Documento		Tipo	Data	Unidade
Somente	Processo / Documento 0271738		Tipo Comunicação interna 1	Data 25/05/2020	Unidade CODOC
Somente document	Processo / Documento esse 0271738 to 0271739		Tipo Comunicação Interna 1 Ata de Reunião	Data 25/05/2020 25/05/2020	Unidade CODOC CODOC
Somente document está disp	Processo / Documento esse 0271738 to 0271739 onivel 0271739		Tipo Comuncação interna 1 Ata de Reunião Despacho	Data 25:05:2020 25:05:2020 25:05:2020 25:05:2020	Unidade CODOC CODOC CODOC CODOC
Somente document está disp para aces	Processo / Documento esse 0271738 to 0271739 onivel 0271740		Tipo Comunicação interna 1 Ata de Reunião Despacho	Data 25:05/2020 25:05/2020 25:05/2020	Unidade CODOC CODOC CODOC
Somente document está disp para aces sta de Andamento	Processo / Documento esse 0271738 to 0271739 onivel 0271740 sso os (2 registros):		Tipo Comunicação Interna 1 Ata de Reuralião Despacho	Data 25/05/2020 25/05/2020 25/05/2020	Unidade CODOC CODOC CODOC CODOC
Somente document está disp para aces sta de Andamente	Processo / Documento esse 0271738 to 0271739 0271740 500 os (2 registros): Data/Hore	Unidade	Tipo Comunicação Interna 1 Ata de Resultão Despuicho	Data 25/05/2020 25/05/2020 25/05/2020 Descrição	Unidade CODOC CODOC CODOC CODOC
Somente document está disp para aces ista de Andament	Processo / Documento esse. 0271738 to 0271739 0271739 0271740 0271740 050 05 (2 registros): DataHora 2505/2020 15:30	Unidade	Tipo Consucação intena 1 Ata de Reunião Despacho Despacho Despacho Despacho Despacho Despacho Reunião Despacho Reunião ReuniãoReunião ReuniãoRe	Data 25/05/2020 25/05/2020 25/05/2020 05/05/2020 Descrição alti 24/05/2020 (30 disc). Para disponibilização de doc	Unidade CODOC CODOC CODOC CODOC

Atenção: Para fins somente de vistas a processos ou documentos (públicos ou restritos) não é necessário cadastro prévio no Sei/DPRJ.

Importante: Caso o interessado, após acessar o processo para fins de vistas, entender que necessita peticionar administrativamente à Defensoria Pública (concernente ou não ao processo que teve acesso), deverá se cadastrar como usuário externo, seguindo as orientações que constam no próximo capítulo deste manual.



3. CADASTRO

3.1. PARA QUE SERVE O CADASTRO EXTERNO?

O cadastro como usuário externo é necessário para fins de Peticionamento e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro por meio do Sei/DPRJ.

Após o cadastro ser validado pela Coordenação de Gestão, o usuário externo passará a ter acesso à uma página do Sistema, onde poderá visualizar e assinar documentos, e apresentar requerimentos direto no processo administrativo, mediante o peticionamento.

3.2. CADASTRAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO

A pessoa natural que tenha interesse em se cadastrar como usuária externa da Defensoria deverá realizar algumas etapas. Inicialmente ela deverá se cadastrar no Sei/DPRJ, seguindo os passos a seguir.

O Usuário que pretende se cadastrar como externo deve acessar o site "<u>http://numclique.defensoria.rj.def.br/</u>" e clicar no link "**Usuário externo**", localizado no topo direto da página, conforme imagem a seguir:



Após, irá acessar o link "Clique aqui se você ainda não é cadastrado", que fica logo abaixo dos botões de acesso do sistema:

	Acesso para Usuários Externos E-mail:
sei	Senha:
	Gentrma Esquest minta santa





Uma página com orientações gerais será exibida. Lei com atenção a informação ali contida, e clique em "**Clique aqui para continuar**" localizado ao final da página:

DEPENDORIA PORTI	to Estato do Ro de Janeiro
sei.	
Cadastro	e Usuário Externo
Industry And	(b) a studiek admens par participar de properties administrative parts à Tables de Tables de Tables de Tables Indiquestiente de devoluçãe a billectivada participation a atmater de contentes activitation de content o substrategia participation.
Participation of	a Marrado de calado como linado Estaro en EE - calado devest
12	 Constant and Australian Constant and Australi Australian Constant and Australian Constant and Australian Constant and Australian Constant and Australian Const Australian Constant Australian Constant and Australian Constant and Australian Constant and Australian Constant Australian
Number	in Recently who have public as offense is regard unated
12	
Annyle: Para	mentes is fritade. Nation Federal Toulout in Nortigal a constitution in decremin in Westikin point or applicate reduces a generalizate de capit in the in-mediate de capital
1000	EVEL and a grant solution of the transmission of a second solution in the second solution of the transmission of transmission of transmission of the transmission of transmissi
× Serveral	Decision in the Constrainties or the collection are written for exactly in a particular and the contract to particular in the contract of the
× here	Distance in Constitution in National American Statements - Jan & Retting and Statements in Statements in the
10.04	materi in Terre in Declaração de Concerdênce o Veserilario dono no Obliga I antinatore do decempto de Intellizado.
10.00	analyzing the second
10.00	and anisotral level or special scatters reasoning is now in another parts, but should an and scale is not in the "Maching reasoning on " sequences and
1.14	nge is a nafo austi ferni some pa a organiti a asis ya apriliris imita, anyelife no butesi un a surfuinen is fen fem is bizagle is locolli
and the second	nin or the first of the second se

Irá ser apresentado um formulário que deverá ser preenchido com as informações pessoais do usuário. Preencha os dados conforme solicitado, e não se esqueça de digitar o código que aparece na imagem, no final da tela. Depois, basta clicar no botão "Enviar".

EPENSORIA PÚELICA DO ESTADO DO RIO DE JAMEIRO	
sei.	
Cadastro de Usuário Externo	
Dados Cadastrais	
Icme do Representante:	
PD- PG-	Oraio Broadidar
Reference Fisco: Telefone Colular.	
inderego Residencial:	
	Beine
anglerienc.	Danko:
ais: Estado: Cidade:	CEP:
Brasil V V	v
Dados de Autenticação	
-mail pessoal:	
enha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):	
confirmer Sente:	
New ADMINISTRATION	
UaUa	Digito o código da imagom ao laco
Ince Mar	

Após o cadastramento dos seus dados pessoais no Sei/DPRJ, o usuário deverá então apresentar ao Núcleo de Protocolo da DPRJ o Termo de Veracidade e documento de identificação, para que a Defensoria possa confirmar a autenticidade das informações ali inseridas. O usuário pode apresentar tal documentação das seguintes formas:

Pessoalmente no protocolo da DPRJ: Para tanto, deve levar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, original, preenchido e assinado; e cópia de documento de identificação civil no qual conste CPF. É importante que o usuário leve também o documento original para fins de autenticação administrativa;

<u>Via postal</u>: O usuário deverá encaminhar para o endereço: Av. Marechal Câmara, 314 - Centro, Rio de Janeiro – RJ - CEP 20020-080, o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, original, preenchido e assinado; e cópia autenticada de documento de identificação civil no qual conste CPF.



<u>Via eletrônica</u>: O usuário poderá ainda enviar para o endereço eletrônico <u>codoc@defensoria.rj.def.br</u>, o documento referente ao Termo de Declaração de Concordância e Veracidade original (digital) preenchido e assinado eletronicamente pelo próprio usuário externo, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2011 ou norma que venha a substituí-la. Neste caso, fica dispensada a apresentação do documento de identidade, uma vez que a autenticidade da assinatura será verificada pela validação da cadeia da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

- Atenção: A Coordenação de Gestão Documental está autorizada a validar a autenticidade dos documentos de identidade utilizados no cadastro do usuário externo, sejam eles digitalizados ou físicos, caso já exista em processo eletrônico do Sei da DPRJ a seguinte documentação: Cópia do documento; e Documento no Sei da DPRJ assinado por servidor ou defensor público da DPRJ, indicado que os documentos apresentados pelo usuário conferem com o original.
- Importante: Para os membros de Entidades Públicas Federal, Estadual ou Municipal, a autenticidade do documento de identidade poderá ser suprimida mediante a apresentação da cópia de Ato de investidura do agente público na administração.

O Termo de declaração de concordância e veracidade são encontrados na página <u>http://numclique.defensoria.rj.def.br/</u>, na aba "Arquivos", conforme indicado nas imagens a seguir:



Após a entrega dos documentos indicados no item acima, caso estejam em conformidade com o disposto nas normas internas, a Coordenação de Gestão Documental validará o cadastro do usuário externo o qual passará a poder assinar documentos originados no Sei/DPRJ, além de peticionar eletronicamente novos documentos.

Não se preocupe, ao término do seu cadastro você receberá uma mensagem no e-mail indicado caso tenhamos algum problema na validação das suas informações, ou com a confirmação do seu cadastro.



4. LOGIN, RECUPERAÇÃO DE SENHA E TELA INICIAL

4.1. LOGIN

Após o cadastro ter sido liberado pela Coordenação de Gestão Documental, o usuário externo poderá realizar o seu login na página de acesso externo do Sei/DPRJ, por meio do link "Usuário externo" na página "<u>http://numclique.defensoria.rj.def.br/</u>", conforme imagem a seguir:

DEFENSORIA INICIO SOBRE NOTICIAS TRENAMENTO	OS. SUPORTE ARQUIVOS CAMPANIMA. Indukio kilumo
DEFENSORIA num clique	Modernização O projeto visa à implantação do Sistema Electónico de Informação na Defensoria Pública do Rio de Janeiro para modernizar a instituição e atender melhor o cidadão. Sate mais
C C C B sei.rj.def.br/sei/controlador_	externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_exter
 C △ ■ sei.rj.def.br/sei/controlador_ 	externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_exter Acesso para Usuários Externos

Basta digitar o e-mail e a senha informada no momento do seu cadastro e clicar em confirmar. Pronto, agora você já tem acesso ao ambiente do usuário externo do Sei/DPRJ.



4.2. RECUPERAÇÃO DE SENHA

Caso você já tenha sido cadastrado e validado pela Coordenação de Gestão Documental, e esqueceu a sua senha, será possível recuperá-la, bastando clicar na opção "Esqueci minha senha" que aparece na página do login, conforme tela abaixo.

<	\rightarrow	C	仚		sei.rj.def.br/sei/con	trolador_externo.php?a	cao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
	Se		PÚBLIC	A DO	ESTADO DO RIO DE JANE	iro Sei!	Acesso para Usuários Externos E-mail: Senha: Confirma Esqueci minha senha Clique aqui se você ainda não está cadastrado

Após clicar no link acima indicado, será exibida uma tela na qual deverá ser preenchido o e-mail informado no momento do seu cadastro. Preencha os dados e clique em "Gerar nova senha".



Um e-mail será enviado para o endereço cadastrado contendo a nova senha gerada, cheque sua caixa de e-mail para verificar a sua nova senha de acesso.



4.3. ALTERAÇÃO DE SENHA

Caso o usuário externo queira alterar a senha, basta acessar a página de usuário externo do Sei/DPRJ, e clicar na opção "Alterar Senha" do menu lateral. Preencha os campos conforme solicitado e clique em "Salvar".

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE .	JANEIRO
Controle de Acessos Externos	Controle de Acessos Externos
	Nenhum registro encontrado.
← → C ↑ vei.rj.def.br	r/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_alterar_senha&io D DE JANEIRO
← → C ↔ ei.rj.def.br DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO SEI. Controle de Acessos Externos Alterar Senha	r/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_alterar_senha&io D DE JANEIRO Alteração de Senha
 ← → C △ rei.rj.def.br DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO SEI. Controle de Acessos Externos Alterar Senha 	r/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_alterar_senha&ir D DE JANEIRO Alteração de Senha Senha Atual: Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e núm
 ← → C → C	r/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_alterar_senha&ia D DE JANEIRO Alteração de Senha Senha Atual: Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e núm Confirmar Nova Senha:

Importante: Para fins de segurança, recomendamos que você sempre faça esse procedimento caso tenha tido a necessidade de recuperar sua senha.

4.4. TELA INICIAL

Na tela inicial do Sei/DPRJ, identificada como "Controle de Acessos Externos", o usuário externo poderá:

- Visualizar a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo;
- Assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de "Ações");
- Peticionar novos documentos em processo que tenha permissão ou realizar peticionamento em novos processos; e
- Receber intimações da Defensoria.

Passamos a descrever nos próximos capítulos deste manual como você pode realizar cada uma destas etapas.



5. ASSINATURA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NO SEI/DPRJ

Como já falado anteriormente, para assinar documentos como usuário externo no Sei/DPRJ você deve ter se cadastrado previamente e apresentado a documentação necessária (seguir orientação do capítulo anterior). A partir de então, o usuário será liberado para acessar a página de usuário externo na qual estará eventualmente disponível documento a ser assinado (como por exemplo: um contrato, um termo aditivo ou um convênio).

Quando for necessário assinar um documento gerado por um usuário interno, você receberá em seu e-mail cadastrado um aviso de que há documento disponível em sua página de usuário externo para a sua assinatura. Você poderá acessá-lo através do link que constará no referido e-mail, ou a partir do menu "<u>Controle de Acessos Externos</u>", disponível no menu da esquerda na Página Inicial.

Seja clicando no link informando, ou acessando o referido menu, você cairá na página em que estarão listados os processos com acesso externo concedido ao seu usuário. Note que alguns dos processos podem apresentar um ícone de uma caneta (\checkmark), indicando que neste processo há um ou mais documentos disponíveis para assinatura. Veja um exemplo na imagem a seguir.

sei.	DE JAMERO)					Monu
Controle de Acessos Externos Atecar Senha Peticionamento Recibos Eletrónicos de Protocolo	Controle de Acessos Externos				Lista on Acasso	s Externos (14 reg
Amações Eletronicas	Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
nual do Usuano Externo	E-20/001.000008/2020	0271741	Contrato	25/05/2020		1
mo Concordancia/Veracidade	E-20/001.000016/2020			13/05/2020	19/04/2120	
	E-20/001 000014/2020			13/05/2020	19/04/21/20	(p)
	E-20/001 000015/2020			13/05/2020	19/04/2120	
	E-20/001 000013/2020			13/05/2020	19/04/21/20	
	E-20/001 008289/2019	0267556	Portaria_teste	13/05/2020		
	E-20/001.000012/2020			11/05/2020	17/04/2120	
	E-20/001.000010/2020			11/05/2020	17/04/2120	(j)
	E-20/001 000010/2020			11/05/2020	13/05/2020	
	E-20/001.000009/2020			11/05/2020	17/04/2120	
	E-20/001.000008/2020			11/05/2020	17/04/2120	C BA
	E-20/001.002994/2018			11/05/2020	13/05/2020	
	E-20/001 000007/2020			11/05/2020	17/04/2120	
	E-20/001 000006/2020			30/04/2020	06/04/2120	

Para visualizar o conteúdo do documento disponibilizado para assinatura, basta clicar no número indicado, que será apresentado o seu conteúdo.

set SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome — I		×
teste.sei.rj.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=u	07	G
Assinatura de Documento		*
Usuário Externo:	1	
Senha		
Assinar		



6. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

6.1. O QUE É O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO?

O Peticionamento Eletrônico é um serviço disponibilizado pela Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro que permite ao usuário externo o envio de documentos digitais diretamente pelo sistema a fim de formalizar um pedido ou prestar informação junto à DPRJ. O interessado deve estar previamente cadastrado no Sei da DPRJ, de acordo com os itens apresentados no capítulo "3 - Cadastro" do presente manual.

6.2. OBSERVAÇÕES GERAIS

Antes de iniciar um peticionamento, o usuário externo deve ter atenção aos seguintes pontos:

- Deve ser dada preferência pela utilização dos navegadores web Firefox ou Chrome;
- 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, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o Sei não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos;
- Passe o mouse sobre os ícones (2) para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente;
- Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, em que a opção "Restrito" deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria;
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido a partir da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico 7.4 abaixo). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive constará expressamente no "Recibo Eletrônico de Protocolo" correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização de todos os documentos efetivada. Assim, todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária a fim de garantir que a conclusão do Peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

Importante lembrar que se consideram tempestivos os atos praticados até as 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.



6.3. INICIANDO UM NOVO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Caso um usuário externo queira encaminhar documentos ou solicitações à Defensoria de forma eletrônica, ele deverá inicialmente efetuar o login (conforme o item "4.1 - Login" do presente manual).

Após realizado o *login*, ele deverá acessar o menu lateral, "**Peticionamento**" e após "**Processo novo**", conforme imagem a seguir:

sei!		
Controle de Acessos Externos Ilterar Senha	Controle de Acessos Externo	os
Peticionamento	Processo Novo	
Ianual do Usuário Externo	Processo	Documento
ermo Concordância/Veracidade		
	C DOUGH DECEMBER OF ST	
	1.00-00- MMI-12.000	
	5.20101 00200x3110	

Caso o menu lateral não apareça, o usuário externo deverá clicar na opção "**Menu**" que aparece na parte superior direita da página:





Será aberta a página na qual consta as orientações gerais para o Peticionamento. Leia atentamente as orientações e escolha o tipo de processo que deseja iniciar, avaliando para tanto se se trata de demanda de entidade privada ou pública:

seil	Manu 4
Centrol de Acessos Externos Alterar Senha Pedicinamento Recibos Eletrónicos de Protocolo Intimuiçãos Eletrónicas Manaral do Usualio Esterno Termo Concordência Veracidade	 Peticionamento de Processo Novo Diretatgós Geran Deve ser dada preferência pela utilização dos navegadores web Firefox ou Chrome: Artes 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, um a um, com o perenchimento dos dados próprios. O peticionamento engues a legislação de gestão de documentos públicos, seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documento; Ao pasar o mouse sobre cada Tipo de Processo serão apresentadas informações a respeito do paticionamento enquestão; Pasa o mouse sobre o cionos: (P) para lar orientaçãos sobre a forma acorresta de prenchimento do campo correspondente; Tenha especial atenção à indicação de Nixel de Acesso, em que a opção "Restrito" deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contever informações de fa restritas em nazão de Higótices Legal própria; Indique o Formato: Digitalizado se penas se o arquivos foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR, pa que o teot seja pesquisivel (lugastão de OCR) no que a los documento em papel correspondente; É de responsabilidade do Usuário Externo no menu ao Lado; É mas de dividas, consulte o Manual do Usuário Externo na menu ao Lado;
	Para dúvidas adicionais e/ou sugestões, poderá ser encaminhado e-mail à Coordenação de Gestão Documental: codoc@defensoria.rj.det.br. IMPORTANTE: Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive constará expressamente no "Recibo Eletrônico de Protocolo" correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização de todos os documentos efetivada. Tor do Processo Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar: Temanda Externa Outras Entidades Prinadas: Demanda Externa Outras Entidades Prinadas: Demanda Externa Outras Entidades Prinadas:

Após a escolha do tipo de processo, será aberta a página **"Peticionar Processo Novo"**, no qual constará as orientações sobre o tipo de processo e o formulário de Peticionamento. Inicialmente especifique, em poucas palavras, do que se trata o petcionamento.

Peticionamento de Processo Novo				
<u>Petion</u>	ar <u>V</u> oltar			
ipo de Processo: Demanda Externa: Outras Entidades Privadas				
Orientações sobre o Tipo de Processo	_			
Este tipo de processo é destinado à transmissão dos documentos de interesse de entidades privadas, como Requerimentos, documentos de regularidade da empresa etc.				
Formulário de Peticionamento	_			
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): Deverá ser indicada a especificação do processo.				
Exemplo: "Solicitação de Certidão de Inidoneidade - Empresa"				
Interessado: 🤭				

Na mesma página, após a seção inicial, constará a seção em que o usuário externo deverá inserir os documentos que serão peticionados para a Defensoria, e portanto, que serão inseridos no processo que está sendo aberto. Lembre-se de que os documentos já deverão estar separados antes de iniciar o Peticionamento. Informe os dados de cada documento inserido, e clique em "Adicionar".

Uocumentos 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: 🗐 Requerimento (clique aqui para editar conteúdo)
Nivel de Acesso: ⑦
Documentos Complementares (20 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:
Nivel de Acesso: ⑦
Formato: 🕐 🔍 Nato-digital 🔍 Digitalizado 🛛 Adiconar
Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Acesso Formato Ações
Petitionar Vota



- Os campos deverão ser preenchidos conforme indicado pelo próprio sistema. Em caso de dúvida sobre algum campo, passe o cursor do mouse sobre o ícone de interrogação (⑦), que pequenas orientações de como preencher serão apresentadas.
- O sistema irá criticar caso algum campo obrigatório não tenha sido preenchido, bem como indicará as extensões permitidas para os arquivos a serem anexados.

Ao finalizar a inclusão de todos os documentos que achar pertinente, clique em "**Peticionar**". Abrirá uma janela para que você indique o seu Cargo/Função na entidade que está peticionando o documento, e um campo para que insira a sua senha de acesso ao Sei/DPRJ. Após, clique em "**Assinar**".

Pronto! Sua petição foi criada e o recibo eletrônico emitido. O recibo eletrônico passará a ser documento integrante do processo.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do "Recibo Eletrônico de Protocolo" gerado. A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos.

Atenção: Após o peticionamento ter sido efetuado pelo usuário externo, este deverá aguardar certidão - expedida pelo Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa da DPRJ (Nupap/DPRJ) no processo criado - na qual constará informação sobre a regularidade do Peticionamento. Em caso de "Certidão Negativa e Peticionamento Eletrônico", o usuário externo deverá refazer o Peticionamento eletrônico retificando o indicado na referida certidão.



7. ORIENTAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

7.1. DIGITALIZAÇÃO

Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em suporte físico (papel), o mesmo deverá ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado. O padrão recomendado para a digitalização é:

- Para documento preto e branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
- Para documentos coloridos: utilizar 300 dpi e digitalização em tons de cinza (preferencialmente) ou colorida.

Caso o usuário não utilize a configuração acima indicada, o arquivo resultante pode estar ilegível ou até mesmo ter o seu tamanho muito acima do necessário. Isso poderá impedir que o documento seja aceito pelo sistema devido ao seu tamanho, ou até mesmo recusado pela equipe de gestão documental (em caso de documentos ilegíveis). Fique atento às recomendações para evitar a recusa do seu peticionamento.

7.2. FORMATO DE ARQUIVOS PERMITIDOS

Para realizar o peticionamento eletrônico, o arquivo principal e os demais documentos (essenciais e complementares) deverão estar todos no formato PDF. Não são aceitos arquivos de imagem como JPG, JPEG, entre outros.

7.3. TAMANHO MÁXIMO DOS DOCUMENTOS

Os documentos que serão inseridos no peticionamento devem ter no máximo o tamanho de até 30 MB cada documento, seja ele o documento principal, essenciais ou complementares.

Caso um único documento que você precisa enviar tenha um tamanho superior, sugerimos que o usuário externo divida o arquivo PDF em arquivos menores, que respeitem o limite máximo de tamanho, informando no nome do arquivo "parte 1", "parte 2", e assim por diante, até conseguir arquivos com o tamanho máximo de 30MB.

7.4. UTILIZAÇÃO DE OCR EM DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Quando digitalizamos um documento, temos a possibilidade de fazer com que o arquivo gerado possua o que chamamos de "Reconhecimento ótico de caracteres", ou OCR (do inglês *Optical Character Recognition*). Isso significa que uma camada invisível de texto é criada sobre a imagem do documento digitalizado, e o texto contido no documento original passa a ter seu conteúdo reconhecido pelos computadores. Observamos isso quando encontramos um arquivo em formato PDF, por exemplo, no qual podemos selecionar o texto ali contido.

Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto, ou seja, não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo. Já quando se utiliza o OCR, o texto do documento digitalizado passa a ser "lido" por computadores, o que é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o Sei.

Mas, o que vem a ser a indexação? O Sei/DPRJ possui um recurso interno que é capaz de ler arquivos com OCR, e passa a reconhecer e armazenar o seu conteúdo. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que



permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados. Isso nos permite localizar de forma muito mais fácil o documento peticionado ou buscar por informações contidas nele.

Assim, caso você precise digitalizar um documento para enviar à Defensoria Pública, recomendamos fortemente que use um software capaz de aplicar o OCR no documento digitalizado.

Existem vários softwares gratuitos disponíveis na internet, e nós recomendamos o uso do "PDF-XChange Viewer" para passar OCR sobre PDF de digitalização. Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas:

- Baixar e instalar o software o PDF-XChange Viewer: https://www.trackersoftware.com/product/pdf-xchange-viewer (quando estiver instalando, escolher "Free Version")
- b. Baixar e instalar o Pacote de Idiomas "European Languages Pack" para o PDF XChange Viewer: https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip
- c. Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:

i. Abra o PDF de digitalização no software PDF-Viewer e, depois, clique no botão OCR:





ii. Abrirá a janela a seguir, na qual as opções devem ser configuradas da forma abaixo:

Reconhecimento	Óptico de Conteúdo de	Páginas (OCR)	×	
000	Abrangência			
OCR	Todas As páginas selecio	onadas		
	🔿 A página atual			
	🔿 Estas páginas:	(total de 6 páginas)		
	Especifique o número e/ou o intervalo das páginas separados por vírgula, começando do início do arquivo. Por exemplo, digite 1, 3, 5-12.			
		Total: 6 selecionada(s) de 6 página	35	
	Reconhecimento			
	ldioma principal	: Portuguese V Outros idiomas		
	Precisão	Alta V		
	Criação			
	Tipo de PDF	: Preservar conteúdo original & adicionar camada de texto \sim		
	Qualid, das imagens	: 300 V dpi		
		OK Cancelar		

iii. Clique no botão "OK" para começar o processamento do OCR:

Processando páginas. Favor aguardar				
Processando a página 4 de 6: fazendo o reconhecimento óptico de caracteres				
	61%			
	Cancel			

d. Depois de finalizado o processamento do OCR, o PDF já estará com texto selecionável (vide abaixo). Para finalizar, agora é necessário salvar o PDF para que o arquivo mantenha o texto pesquisável:

📓 ATA PDF-XChar	nge Viewer	- 🗆 X
Arquivo Editar Exibir	Páginas Notas Ferramentas Janela Ajuda	Download PDF Creation Tools
🗄 ڬ Abrir 🔹 🔚 🍃 🍙 🔹	• 🐧 💀 🗿 🗐 • 🔿 • 📲 🕄 🧊 🚛 🖏 🐻 😱 🗄 🍕 Ampliar • 🖬 🧕 🛅 100% 🔹 🥥	0
Salvar Ctri	+S 7 .	
ATA Salva o	arquivo atual	
		<u>^</u>
1.55		
State of the second		
	Tobunal de Justica do Estado do Bio de Janeiro	
	Contrarts in Contrast for Statement	
	Design of Farm Annual Design of	
	Ata da Plantão Indicial	
	Beatter	
	And in case of the Party of the Party of Control on the Party of Table and T	
	makan future hance of mills and one has multiple a pagette on him-	
	services in Schwart Parce 214 114 Date: New Mark 2010 Control & Music Parce 1	
	NAME & ADDRESS ADDRESS (TAGE AND DESCRIPTION OF ADDRESS ADDRES ADDRESS ADDRESS	
	terms from theme native control office a long longer from the factor of the state	
	NAME AND ADDRESS OF ADDRESS ADDRESS OF ADDRESS OF ADDRE	
	Provence: Wateries of All & To Birls . The New Yorkship Control of Multiple (M. P. Co. 1998)	
	Sector and the second in being the process	
	Safety or restore and the second state of the	
	propries on \$1.50 million and the second of a protocols of the spectrum de sizes.	
	manufacture de contras con a china las provincionas e fermanes per cuatures ness la	
20,99 x 29,69 cm <	CONTRACTOR DA	>
P Opções 🔹	🗄 🔣 🔌 🔰 de 6 🌗 🕅 🥥 🗇 👘 🗋 🗄	불끄분히



8. CONTATO

Dúvidas e sugestões a respeito deste manual podem ser encaminhadas para a Coordenação de Gestão Documental, através do endereço eletrônico: codoc@defesnoria.rj.def.br.

