

# Passo a passo para a solicitação de peticionamento

## 1 Passo:

Para solicitar criação de Novo Tipo de Processo para Peticinamento, é necessário inserir as seguintes informações:

- **Tipo de Processo (nome do processo);**

(caso não exista o tipo de processo no SEI, enviar a descrição e o assunto de acordo com a Tabela de Classificação e se for restrito informar a hipótese legal)

- **Orientações:** Uma breve orientação sobre o processo para o usuário externo; (500 caracteres)

**Obs:** No campo orientação, o SEI não aceita inserção de link e hiperlink.

- **Unidades para Abertura do Processo (informar);**

- **Indicação de Interessado:**

**Próprio Usuário Externo:** usuário externo escolhe se o processo é público ou restrito;

**Indicação Direta:** pré-configurado a classificação do processo público ou restrito.

- **Documento Principal**

Gerado (Editor e Modelo) É necessário um modelo de documento para configurar no peticionamento (**Título do Documento 50 caracteres**);

Externo (Anexação de Arquivo) Informar o Tipo de Documento para configurar no peticionamento.

- **Tipos dos Documentos Essenciais:** se configurados, são obrigatórios a inserção pelos usuários externos (**Título do Documento 50 caracteres**);

- **Tipos dos Documentos Complementares:** se configurados, são obrigatórios a inserção pelos usuários externos (**Título do Documento 50 caracteres**);

- **OBS:** informar se o peticionamento será intercorrente ou não peticionamento intercorrente é aquele que o usuário externo pode inserir documentos no processo a qualquer momento.

# Passo a passo para a solicitação de peticionamento

**Novo Tipo de Processo para Peticionamento de Processo Novo**

Tipo de Processo:

Orientações: [?](#)

**Unidade para Abertura do Processo**

Unidade Única [?](#)

Múltiplas Unidades [?](#)

**Indicação de Interessado**

Próprio Usuário Externo [?](#)

Indicação Direta [?](#)

**Nível de Acesso dos Documentos**

Usuário Externo indica diretamente [?](#)

Padrão pré definido [?](#)

**Documento Principal**

Gerado (Editor e Modelo) [?](#)

Externo (Anexação de Arquivo) [?](#)

Tipos dos Documentos Essenciais: [?](#)

Tipos dos Documentos Complementares: [?](#)

## 2 Passo:

Solicitação de Peticionamento do tipo EDITAL, solicitar direto no e-mail [atendimentosei@planejamento.mg.gov.br](mailto:atendimentosei@planejamento.mg.gov.br)

Obs: Seguir o 1º Passo.

## 3 Passo:

Solicitação de demandas que se remete algum tipo de serviço que irão beneficiar aos cidadãos, encaminhar a demanda para Leyde analisar se de fato será do tipo serviço no Portal.

Contato: [leyde.leyse@planejamento.mg.gov.br](mailto:leyde.leyse@planejamento.mg.gov.br)

Depois da análise da Leyde, seguir o 1º Passo