



Guia de Peticionamento do Sistema Eletrônico de Informações
Como Iniciar e Acompanhar um Processo Eletrônico - Usuário Externo

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná
Comissão de Administração do SEI – CASEI

Sumário

1. Acessando o sistema	3
2. Ambiente do usuário externo	7
2.1 Barra de ferramentas	8
2.2 Menu principal	8
3. Protocolando um requerimento.....	9
4. Preenchendo os dados e adicionando documentos	11
4.1 Orientações sobre o tipo de processo.....	11
4.2 Formulário de Peticionamento	12
4.3 Documentos	14
4.4 Assinatura eletrônica	19
5. Como visualizar o recibo eletrônico de protocolo?	20
6. Como acompanhar o andamento do processo?.....	21
7. Responder à intimação (peticionamento intercorrente).....	23

1. Acessando o sistema

1.1 Cadastro

Acesse o endereço eletrônico <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuarioexternos> e clique no item “**Clique aqui se você ainda não está cadastrado**” para se cadastrar.

Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Clique aqui se ainda não tiver cadastro

Na tela seguinte clique em “**Clique aqui para continuar**”.

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

Preencha todos os campos do formulário apresentado na tela “**Cadastro de Usuário Externo**” (dados cadastrais e de autenticação). Obs.: a senha deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo letras e números.

Cadastro de Usuário Externo**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:



Digite o código da imagem ao lado

Enviar

Voltar

Você receberá automaticamente um e-mail com orientações para obter a liberação do acesso ao sistema. Somente depois de liberado o cadastro será possível realizar login.

ATENÇÃO

É imprescindível a conformidade entre os dados informados no Termo de Concordância e Veracidade, os constantes no cadastro realizado no sistema e nos documentos apresentados. Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.

Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

A liberação do cadastro não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. A senha de acesso ao sistema SEI é pessoal e intransferível, de responsabilidade única do usuário.

1.2 Login

Após a liberação do cadastro, acesse o endereço eletrônico <https://sei.crmv-pr.org.br/loginusuariosexternos>, informe seu e-mail e senha cadastrados e clique em “**Confirma**”.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

1.3 Recuperação de senha

Caso tenha esquecido a senha de acesso (com o cadastro já liberado), clique em “**Esqueci minha senha**”:

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Confirma](#) [Esqueci minha senha](#) [Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Clique aqui para recuperar a senha

Digite o e-mail informado no cadastro e clique em “**Gerar Nova Senha**”.

seii++

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

usuario@crm-pr.org.br

[Gerar nova senha](#) [Voltar](#)

Uma nova senha será enviada ao seu e-mail; após o acesso, proceda a alteração da senha. Se não recebeu o e-mail, verifique sua caixa de *spam*.

Para alterar a senha, acesse o cadastro de usuário externo do sistema SEI, selecione o item “**Alterar Senha**”, digite a senha atual e digite 2 (duas) vezes a nova senha:

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha**
- Peticionamento ▶
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

Alteração de Senha

Senha Atual:



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



Confirmar Nova Senha:



Salvar

Cancelar

2. Ambiente do usuário externo

Depois de realizado login, é apresentada a tela inicial “Controle de Acessos Externos”, na qual é possível:

- Visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
- Assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (símbolo “✍” na coluna “Ações”);
- Acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (4 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
90798.003873/2020-90	0409886	Ofício	28/04/2020		
90798.004043/2020-80			24/04/2020	31/03/2120	
90798.003873/2020-90			23/04/2020	30/03/2120	
90798.004026/2020-42			23/04/2020	30/03/2120	

Processos com acesso externo concedido

Documentos disponibilizados para assinatura

Data de liberação e de validade acesso concedido

Ações disponíveis

2.1 Barra de ferramentas

No topo da tela, está localizada a barra de ferramentas do sistema:

As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
	Publicações Eletrônicas: permite pesquisar documentos e atos publicados por meio do SEI/MF.
	Menu: permite ocultar ou mostrar o menu principal. Veja a seção “Menu Principal”, a seguir.
	Usuário: identifica o usuário que está logado.
	Sair do sistema: permite ao usuário externo sair com segurança do sistema.

2.2 Menu principal

É a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petitionamento ▶

Recibos Eletrônicos de
Protocolo

Intimações Eletrônicas

As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/MF, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
Pesquisa Pública	Possibilita a pesquisa de informações, documentos ou processos no SEI/MF.
Petitionamento	Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI/MF, relacionados ou não a um processo já existente.
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via petitionamento eletrônico do SEI/MF.

3. Protocolando um requerimento

Para iniciar um processo novo, você deve estar *logado*, passar o cursor do mouse em “**Petitionamento**” no menu principal (à esquerda) e, em seguida, clicar em “**Processo Novo**”.

O sistema apresenta uma série de opções de tipos de processos que podem ser requeridos.

Exemplos:

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

1. Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao CRMV-PR
2. Visualize As orientações específicas posicionando o cursor do mouse sobre a denominação do tipo de processo.
3. Para cada tipo de processo há uma lista de documentos essenciais e complementares a serem inseridos pelo usuário, necessários ao andamento do requerimento, conforme disponibilizado em nossa site: www.crmv-pr.org.br
4. Os arquivos anexados devem estar em formato PDF e tamanho máximo de 10 Mb.
3. Para protocolar documento em processos existentes, acesse o menu Peticionamento > Intercorrente.
4. Acesso o [Guia Prático do Usuário Externo](#).
5. Em caso de erros ou dificuldades no uso do sistema, envie um e-mail para casei@crm-v-pr.org.br, com descrição do ocorrido e demais informações que auxiliem a análise.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:



- Denúncia contra Estabelecimento
- Denúncia contra Profissional
- PEP: Recurso ao CFMV
- SR: Inscrição de Pessoa Física - Principal
- Transferência Voluntária de Recursos

Escolha o tipo de processo que deseja requerer junto ao CRMV-PR. Preencha os campos e insira os documentos solicitados para o andamento do processo escolhido.

Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: SR: Inscrição de Pessoa Física - Principal

Orientações sobre o Tipo de Processo

Blá Blá Blá

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF: Validar Nome: Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Pessoa Física	081.917.429-77	Pedro T. C. Reis	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 Principal: SR: Inscrição PF (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Essenciais (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

[Peticionar](#) [Voltar](#)

4. Preenchendo os dados e adicionando documentos

Após escolher o tipo de processo que será iniciado, você será direcionado para a tela “**Peticionar Processo Novo**”.

A estrutura é dividida em “Orientações sobre o Tipo de Processo”, “Formulário de Peticionamento” e “Documentos”. As informações e documentos solicitados alteram de acordo com o tipo de processo.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ

sei! Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SR: Inscrição de Pessoa Física - Principal

Orientações sobre o Tipo de Processo

Preencha o Requerimento de Inscrição Principal, conforme disposto na resolução CFMV 1041/2013, e anexe os documentos abaixo: - Cópia Diploma original (não serão aceitos: Declaração de Conclusão de Curso, Certificado de Colação de Grau ou Histórico Escolar); - Cópia do RG; - Cópia do CPF; - Cópia do do título de eleitor; - Comproverantes de quitação eleitoral; - Cópia do comprovante de quitação com o serviço militar; - Cópia de um documento que comprove de residência.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Lucineia Mary de Oliveira

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 (5 Mb):

4.1 Orientações sobre o tipo de processo

Esse campo apresenta informações específicas sobre o Tipo de Processo selecionado para Peticionar Processo Novo. Leia atentamente as

orientações para se certificar de que efetuou a escolha adequada à solicitação que será registrada.

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SR: Inscrição de Pessoa Física - Principal

Orientações sobre o Tipo de Processo

Preencha o Requerimento de Inscrição Principal, conforme Resolução CFMV 1041/2013 e anexe os documentos: - Cópia Diploma original (não serão aceitos: Declaração de Conclusão de Curso, Certificado de Colação de Grau ou Histórico Escolar); - Cópia do RG; - Cópia do CPF; - Cópia do do título de eleitor; - Comprovantes de quitação eleitoral; - Cópia do comprovante de quitação com o serviço militar (somente sexo masculino); - Cópia de um documento que comprovante de residência.

4.2 Formulário de Peticionamento

Campo em que serão preenchidas especificação e identificação do profissional ou estabelecimento requerente.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados:  Pessoa Física Pessoa Jurídica

Digite a especificação e seleccione o interessado

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

O campo especificação é livre, porém limitado a 50 caracteres. Nele é possível resumir a sua solicitação para melhor identificação do processo.

Quando o sistema solicitar a indicação de interessado, caso não apareça o nome do usuário você deverá selecionar a opção CPF ou CNPJ. Ao

selecionar, abrirá um campo para digitar o número. Se o CPF ou CNPJ não estiver cadastrado, será aberta tela para preenchimento dos dados.

Exemplo CNPJ

Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica

Natureza

Pessoa Jurídica

Formulário de Cadastro

Tipo de Interessado:

Razão Social:

CNPJ:

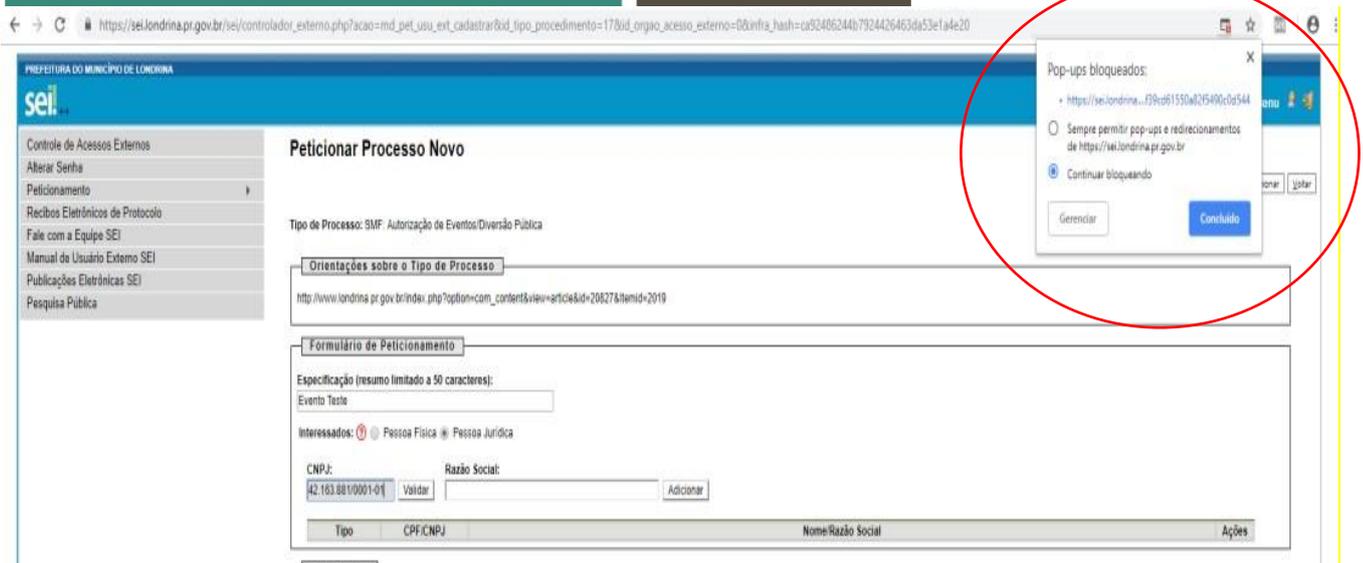
Telefone:

E-mail: Sítio na Internet:

Endereço: Bairro:

Estado: Cidade: CEP:

Se a tela acima não aparecer, verifique se o bloqueador de *pop-ups* está *ativado*, conforme imagem a seguir:



Se o navegador estiver bloqueando os *pop-ups*, os mesmos devem ser desbloqueados. Selecione a opção “sempre permitir *pop-ups*”.

É importante destacar que a indicação de interessado tem a função de relacionar o Interessado (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica) ao processo.

Cada tipo de processo terá apenas um tipo de Documento Principal, podendo ter a área para carregar “**Documentos Essenciais**”, que são **obrigatórios** (nesse caso, o usuário deve carregar pelo menos um documento), e “**Documentos Complementares**”, que são necessários a depender do caso concreto.

4.3 Documentos

Ao clicar no campo “**Documento Principal**” será aberta uma página para edição do documento principal do processo.

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:  SR: Inscrição PF (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: 

Público

A depender do tipo de processo selecionado, o sistema disponibilizará um formulário para preenchimento ou um arquivo em branco para livre edição.

É importante preencher todos os campos com os dados solicitados, evitando requerimento posterior para atualização de informações. Após a edição dos dados, clique em “**Salvar**”, no canto superior esquerdo da tela. Finalmente, a janela pode ser fechada (botão fechar do navegador).

4.3.1 Adicionando arquivos

Os documentos essenciais e complementares são carregados através do botão “**Escolher arquivo**”. Você poderá efetuar o upload de apenas um arquivo por vez, em formato PDF, com tamanho máximo de 10 Mb cada.

Documentos Essenciais (10 Mb): 
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: 
Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso:  Público

Formato:  Nato-digital Digitalizado

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

Documentos Complementares (10 Mb): 
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: 
Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso:  Público

Formato:  Nato-digital Digitalizado

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

Após escolher o arquivo, selecione o tipo de documento que melhor o identifica. Ao clicar na seta ▼, serão abertos os tipos de documentos, essenciais (obrigatórios) ou complementares, a serem anexados.

O campo “**Complemento do tipo de documento**” permite adicionar uma informação complementar. Exemplo:

Tipo de documento: Carteira de Identidade

Complemento do tipo de documento: RG

Escolher um dos formatos para o documento adicionado: “Nato” ou “Digitalizado”. Ao escolher “**Digitalizado**” abrirá uma caixa de opções de **Conferência com o documento digitalizado.**

- **Nato digital** – Documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso. Exemplo: extratos gerados diretamente de um sistema, e-mails salvos diretamente no computador em formato PDF, quitação eleitoral emitida pelo TSE, entre outros.
- **Digitalizado** – Documento originado a partir de documento impresso ou convencional, que passou pelo processo de digitalização. Caso seja selecionado, aparecerá o campo “**conferência com o documento digitalizado**” com as opções:
 - **Cópia autenticada administrativamente:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado administrativamente.
 - **Cópia autenticada em cartório:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado em cartório.
 - **Cópia simples:** Quando o *upload* for uma versão digital da cópia de um documento.
 - **Documento Original:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento original.

Após o preenchimento dos campos descritos acima, que são obrigatórios, adicione o arquivo ao processo através do botão “**Adicionar**”.

Documentos Essenciais (10 Mb):

 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Carteira de Identidade ▼

Complemento do Tipo de Documento: ?

RG

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Documento original ▼

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

Os documentos adicionados aparecerão como na tela abaixo:

Documentos Essenciais (10 Mb):

 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

▼

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
documento (2).pdf	29/04/2020 17:01:25	1.49 Kb	Carteira de Identidade RG	Público	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

É possível remover o documento adicionado clicando no botão X.

ATENÇÃO

Em cada tipo de solicitação há uma lista de documentos essenciais e complementares a serem inseridos pelo usuário, necessários ao andamento do requerimento. Mais informações podem ser obtidas na Sede ou Unidades

Regionais de Atendimento, nos endereços e telefones disponíveis em nosso endereço eletrônico <https://www.crmv-pr.org.br/uras/>.

Para prosseguir, depois de preenchidos todos os campos e adicionados os documentos essenciais e complementares requisitados, clique em “**Peticionar**” no canto inferior direito da tela.

ATENÇÃO

É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI! CRMV-PR, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pela CRMV-PR para fins de conferência.

4.4 Assinatura eletrônica

Ao clicar no botão “**Peticionar**”, o sistema abrirá a janela “**Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**”.

Leia as informações atentamente, selecione o “Cargo/Função”. Aparecerão diversas opções de cargos e funções. Selecione **Médico (a)-Veterinário (a)** ou **Zootecnista**, se for profissional peticionando, inclusive nos requerimentos de inscrição de Pessoa Física.

Insira a “**Senha de Acesso ao SEI- CRMV-PR**” e, por fim, clique no botão “**Assinar**”. Pronto! O processo foi peticionado.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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:**

O processo é adicionado ao sistema e encaminhado automaticamente à unidade competente.

ATENÇÃO

Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais os profissionais e Representantes dos Estabelecimentos se subordinam ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

5. Como visualizar o recibo eletrônico de protocolo?

Logo após o processamento da assinatura eletrônica, o sistema direcionará o usuário para a tela “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”. Nessa

tela, o usuário poderá realizar pesquisas por data e tipo de petição, e poderá consultar o conteúdo dos recibos eletrônicos emitidos.

seil++ Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
24/04/2020 14:27:38	90798.004043/2020-80	0408681	Resposta a Intimação	
24/04/2020 10:02:29	90798.004043/2020-80	0408393	Processo Novo	
23/04/2020 14:30:06	90798.004026/2020-42	0408085	Intercorrente	

Ao clicar no botão no campo “**Ações**”, são apresentados os dados do recibo conforme a imagem a seguir:

Recibo Eletrônico de Protocolo - **0408681** Número do recibo

Usuário Externo (signatário):

IP utilizado: 10.0.100.23

Data e Horário: 24/04/2020 14:27:38

Tipo de Peticionamento: Resposta a Intimação **Número do processo**

Número do Processo: **90798.004043/2020-80**

Tipo de Intimação: PEP: Defesa

Documento Principal da Intimação: Ofício 4 (0408671)

Tipo de Resposta: Defesa

Interessados:

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Defesa 0408680

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digital e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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 encontra;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná.

6. Como acompanhar o andamento do processo?

Na tela “**Controle de Acessos Externos**” são exibidos os processos disponibilizados para acesso do usuário e documentos disponibilizados para

assinatura. A disponibilização para o acompanhamento não é automática, só acontece após a liberação de acesso efetuada pelo CRMV-PR. Em caso de não liberação, o usuário pode entrar em contato para solicitá-la junto à unidade responsável.

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (4 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
90798.003873/2020-90	0409886	Ofício	28/04/2020		
90798.004043/2020-80			24/04/2020	31/03/2120	

Clique para Acompanhamento do processo

Clique para visualizar o conteúdo do documento

Ao clicar no número do documento, o usuário visualizará o conteúdo do documento. No campo “**Ações**”, ao clicar no ícone da caneta, o usuário é direcionado para a tela de assinatura digital. O ícone só ficará disponível para documentos nos quais é possível a assinatura.

Ao clicar no número do processo, o usuário é direcionado para a tela de acompanhamento, que permite a visualização da tramitação em tempo real.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	90798.004026/2020-42
Tipo:	Denúncia contra Profissional  Informações do Processo
Data de Geração:	23/04/2020
Interessados:	

Lista de Protocolos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0408084 link para visualizar o documento	Pauta rol de testemunhas	23/04/2020	CI	
<input type="checkbox"/>	0408085	Recibo Eletrônico de Protocolo	23/04/2020	CI	

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
23/04/2020 15:03	CI	Processo recebido na unidade
23/04/2020 14:30	CI	Processo remetido pela unidade CI
23/04/2020 14:30	CI	O Usuário Externo Pedro Alves Cabral efetuou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 0408085 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
23/04/2020 14:30	CI	Disponibilizado acesso externo para Pedro Alves Cabral (usuario @crm-v-pr.org.br) até 30/03/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
23/04/2020 14:30	CI	Processo público gerado

7. Responder à intimação (peticionamento intercorrente)

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o Menu Peticionamento > Intercorrente.



Recomenda-se que, ao receber uma intimação, você acesse a tela inicial “Controle de Acessos Externos”, localize o processo e clique no ícone .

Logo em seguida aparecerá uma tela em que poderá visualizar a lista de protocolos e a lista de andamento. Clique no cadeado para consultar a intimação e liberar o acesso ao documento.

Ao clicar no ícone  a confirmação da consulta à intimação é exibida. Confirme a consulta à intimação para acessar o documento. Após a consulta confirmada, novas ações ficarão disponíveis na coluna “ações”. As respostas às intimações são realizadas por meio de peticionamento.

Ao clicar no ícone , a tela abaixo é exibida

Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. 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.

Intimação Eletrônica

Processo nº 90798.004043/2020-80 (Denúncia contra Profissional)
Tipo de Intimação: PEP: Defesa
Documento Principal da Intimação: Ofício 4 (0408671)
Data de Expedição da Intimação: 24/04/2020 14:20:39
Tipo de Cumprimento: Consulta Direta
Data do Cumprimento da Intimação: 24/04/2020

Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: ?

Defesa (30 Dias) - Data Limite: 26/05/2020



Escolha o tipo de resposta

Escolha o tipo de resposta e confirme as informações do processo. Em seguida, aperte o botão “**Adicionar**”. Logo após, um campo para inserção de documentos aparecerá.

Para adicionar o documento, escolha um dos formatos para o documento adicionado: “**Nato**” ou “**Digitalizado**”. Ao escolher “**Digitalizado**” abrirá uma caixa de opções de **Conferência com o documento digitalizado**.

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):

Escolher arquivo Defesa.pdf ←

Tipo de Documento: ?

Defesa ▼

Complemento do Tipo de Documento: ?

denunciado

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ? Nato-Digital Digitalizado

Adicionar ←



Peticionar

Fechar

Após o preenchimento dos campos da figura anterior, que são obrigatórios, o documento pode ser adicionado ao processo através do botão “**Adicionar**”. O sistema apresentará quadro com dados do arquivo para conferência.

Para continuar clique em “**Peticionar**” e em seguida para concluir selecione o “**Cargo/Função**”, insira a “**Senha de Acesso ao SEI**” e, por fim, clique no botão “**Assinar**”.

ATENÇÃO

Documentos só podem ser anexados ao processo se requeridos e observando os prazos recursais. É vedado anexar documentos sem o devido procedimento.