







4.4 À direita, clicar em Peticionamento Intercorrente;

4.5 Escolher os arquivos necessários para protocolar. Selecione o respectivo tipo de documento e digite o seu complemento. Selecione nago digital ou digitalizado e clique em adicionar. Repita este fluxo para cada documento.

4.6 Clicar em Peticionar;

4.7 Escolher seu cargo/função, digitar sua senha de login e clicar em a      nar para f      nalizar o peticionamento.

O SEI dispõe de ferramenta para conferência da autenticidade dos documentos enviados, com chaves validadora      e QR-CODE.

