



**ROTEIRO:**  
**PETICIONAMENTO INTERCORRENTE EM PROCESSO DE**  
**LICENCIAMENTO URBANÍSTICO METROPOLITANO VIA**  
**SEI-MG**



## INTRODUÇÃO

Caso a ARMBH tenha identificado pendências de documentação ou de projeto em um processo de licenciamento urbanístico metropolitano, o empreendedor irá receber como resposta ao seu peticionamento feito no SEI-MG um “Ofício de Triagem” ou um “Ofício de Pendências”. Assim, para atender ao que foi solicitado em tais ofícios e realizar uma nova entrada em um processo que já foi criado anteriormente, o empreendedor deverá fazer um **peticionamento intercorrente**.

Tendo isso em vista, o presente guia tem o objetivo de elucidar, a quem possa interessar, a utilização da ferramenta de peticionamento intercorrente via SEI-MG. Neste documento o usuário encontrará um roteiro com a enumeração e descrição detalhada dos passos que devem ser seguidos pelo empreendedor<sup>1</sup> para a protocolização de novos documentos em processos existentes na Agência RMBH.

---

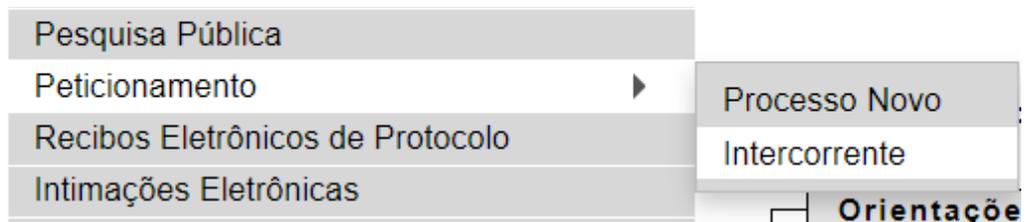
<sup>1</sup> A definição de “empreendedor” utilizada neste documento equivale à definição dada no inciso X do art. 2º do Decreto Estadual nº 48.254/2021.



## REALIZANDO UMA REENTRADA EM PROCESSO EXISTENTE VIA PETICIONAMENTO NO SEI-MG

### 1. EMPREENDEDOR:

- 1.1. O empreendedor faz novamente o login com o e-mail e a senha no site do [SEI-MG para usuários externos](#);
- 1.2. Após realizar o login, no menu do lado esquerdo da tela, o empreendedor seleciona a opção “Petição” e, em seguida, “Intercorrente” (ver imagem abaixo);



**OBS:** Caso o menu do lado esquerdo da tela não esteja visível, o empreendedor deve selecionar o botão “Menu” no canto superior direito da tela.

- 1.3. Informa o número do processo que vai receber a nova entrada de documentação;  
  
**OBS:** O número SEI do processo pode ser verificado na página de “Controle de Acessos Externos” SEI-MG ou no Assunto do último ofício enviado pela Agência RMBH, caso o empreendedor ainda não tenha acesso ao processo.
- 1.4. Seleciona o botão “Validar”;
- 1.5. Verifica o tipo do processo no petição intercorrente e seleciona o botão “Adicionar”;
- 1.6. Na seção “Documentos”, o empreendedor:
  - 1.6.1. Escolhe o arquivo que deseja anexar ao processo;
  - 1.6.2. Seleciona o tipo de documento a que o arquivo escolhido se refere;
  - 1.6.3. Acrescenta alguma informação complementar no campo “Complemento do



Tipo de Documento”, caso desejar;

1.6.4. Define o nível de acesso do documento como “Restrito”, escolhendo a hipótese legal “Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)”;

1.6.5. Define o formato do documento;

**OBS:** Caso o arquivo anexado seja produto da digitalização de um documento em papel, o interessado deve identificar, no campo “Formato”, o método de conferência da digitalização selecionando uma das seguintes opções: “Cópia Autenticada Administrativamente”, “Cópia Autenticada por Cartório”, “Cópia Simples”, “Documento Original”. É importante ressaltar que, ao selecionar o método de conferência da digitalização, o empreendedor está atestando que o arquivo anexado no processo é uma cópia fiel do documento original.

1.6.6. Anexa o documento no petição selecionando o botão “Adicionar”;

1.6.7. Repete os passos 1.6.1 ao 1.6.6 até todos os documentos que serão enviados na reentrada em questão terem sido anexados no petição;

**Exemplo de preenchimento:**

**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: 40Mb):**  
Escolher arquivo teste\_01.pdf

**Tipo de Documento:** ?  
Certidão

**Complemento do Tipo de Documento:** ?  
01

**Nível de Acesso:** ? **Hipótese Legal:** ?  
Restrito Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

**Formato:** ?  Nato-Digital  Digitalizado

**Conferência com o documento digitalizado:**  
Cópia Simples Adicionar

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

Peticionar Fechar



- 1.7. Após anexar no peticionamento todos os arquivos referentes à sua nova entrada no processo, o empreendedor seleciona o botão “Peticionar”;

***OBS:** O botão fica no canto direito, disponível no início e no fim do formulário.*

- 1.8. Para concluir o peticionamento intercorrente o empreendedor deve assinar eletronicamente sua solicitação na janela pop-up que aparecerá após a seleção do botão “Peticionar”. Para tanto, é necessário que sejam informados o Cargo/Função do usuário e a senha utilizada no SEI-MG;

***OBS:** Sugere-se que, para o campo “Cargo/Função”, seja selecionada a opção “Cidadão”.*

- 1.9. Após o preenchimento dos campos necessários, o empreendedor seleciona o botão “Assinar”, localizado no canto superior direito da janela pop-up, enviando sua solicitação para a Agência RMBH;

- 1.10. Os passos **1.1 a 1.7** devem ser repetidos todas as vezes que forem protocolizados novos documentos em processos já existentes.