

INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO PORTAL SEI

Passo 1: Acessar o site da Prefeitura Municipal de Canoas (<https://www.canoas.rs.gov.br/>)

Passo 2: Clicar no link Serviços

Passo 3: Selecionar Portal SEI

Passo 4: Selecionar Portal SEI novamente

Passo 5: Selecionar Usuário Externo

OBS: Caso ainda não possua cadastro, clique em “Clique aqui para se cadastrar” e siga as instruções.

Caso já possua cadastro, entre com seu usuário e senha.

Passo 6: Efetuar o login do Usuário Externo

Passo 7: Selecionar Peticionamento - Processo Novo

Passo 8: Tipo do Processo: -> LIQUIDAÇÃO

Passo 9: Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

CREDOR - NF - EMPENHO - COMPETÊNCIA

Interessados: Selecionar Pessoa Física (CPF) ou Jurídica (CNPJ)

Passo 10: Documentos Principal -> Escolher arquivo: NF/DANFE/RECIBOS

Complemento do Tipo de Documento: Nº DOCUMENTO

Formato: Nato-digital

Adicionar

OBS: Salientamos Que Deve Ser Anexado Apenas 1 Documento Fiscal Por Processo.

Passo 11: Documentos Essencial -> Escolher arquivo: Certidões e Outros Documentos (em um único arquivo .pdf)

Formato: Nato-digital

Adicionar

OBS: Nas Orientações sobre o Tipo de Processo constam os documentos necessários.

Passo 12: Documentos Complementares -> Escolher arquivo: Demais documentos necessários para instrução do processo (em um único arquivo .pdf)

Formato: Nato-digital

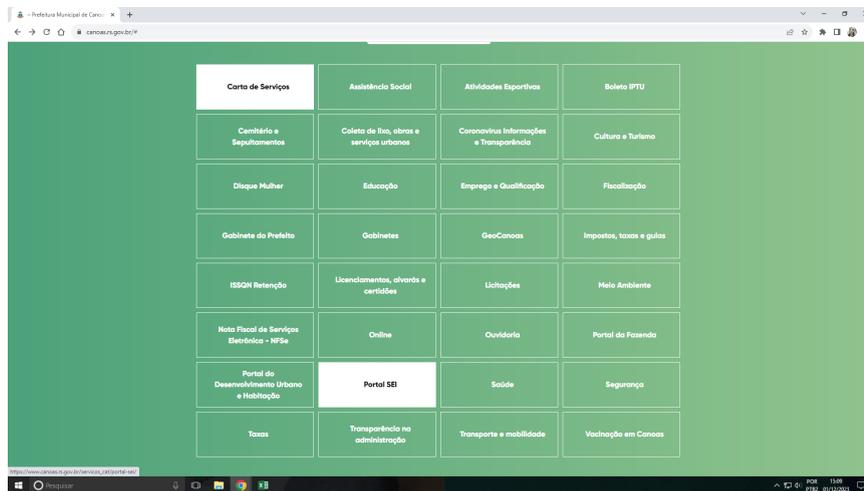
Adicionar

Passo 13: Clicar -> Peticionar

Tela 1 - Passo 1 e 2:



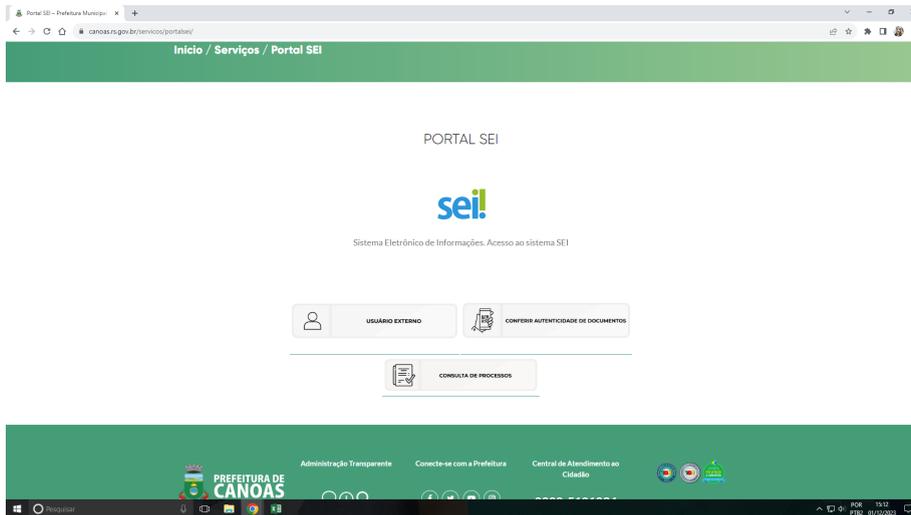
Tela 2 - Passo 3:



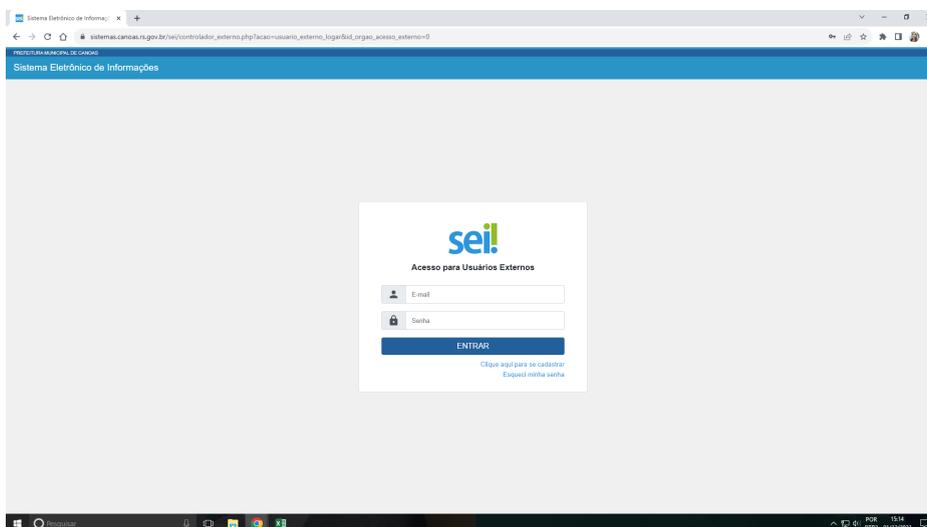
Tela 3 - Passo 4:



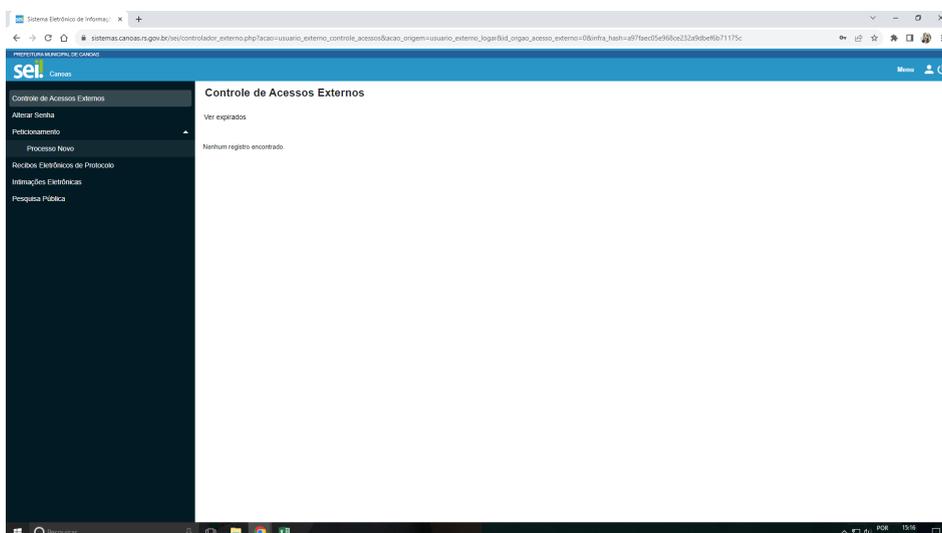
Tela 4 - Passo 5:



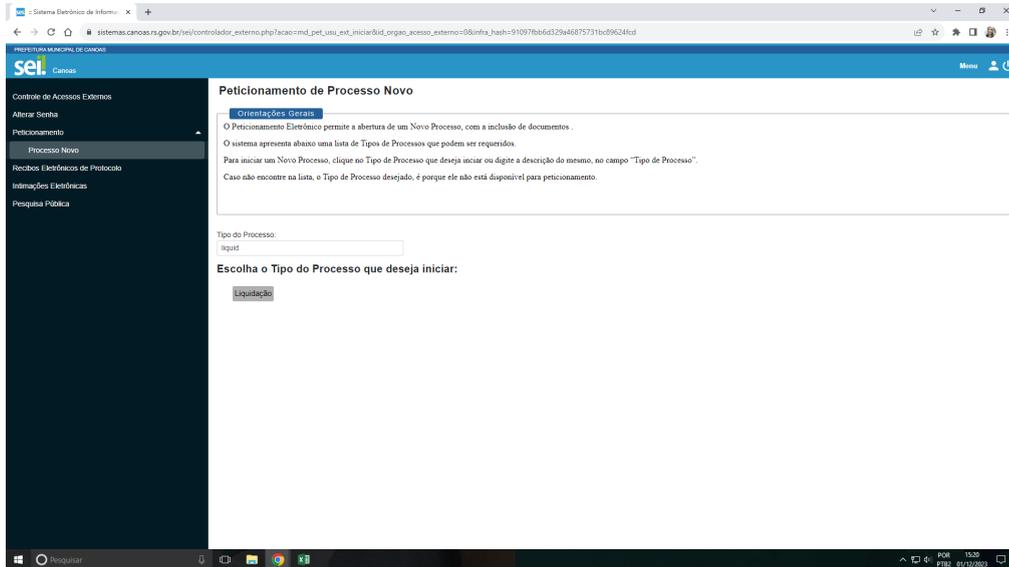
Tela 5 - Passo 6:



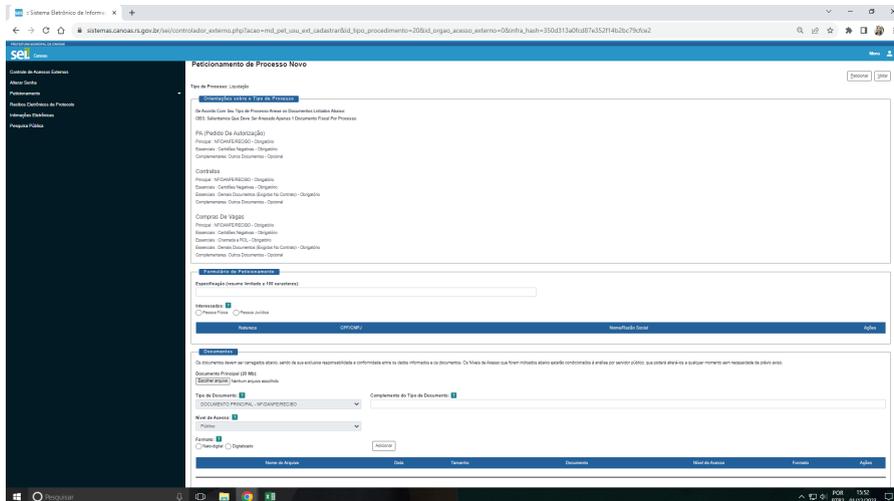
Tela 6 - Passo 7:



Tela 7 - Passo 8:



Tela 8 - Passo 9 e 10:



Tela 9 - Passo 11, 12 e 13:

