

Manual do Usuário Externo do SEI - ANA



República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva

Presidente

Ministério da Integração Nacional e do Desenvolvimento Regional

Waldez Góes

Ministro

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA

Diretoria Colegiada

Veronica Sánchez da Cruz Rios (Diretora-Presidente)

Ana Carolina Argolo

Marcelo Medeiros (Interino)

Marco Neves (Interino)

Nazareno Araújo (Interino)

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico
Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

Manual do Usuário Externo SEI-ANA

Brasília – DF
ANA
2025

© 2025 Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).

Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Edifício Sede, Bloco M

CEP: 70.610-200 – Brasília/DF

Telefone: (61) 2109-5400 / 5252

Endereço eletrônico: <https://www.gov.br/ana/pt-br>

Elaboração

Francis Aline Marotta Silveira Flores

Revisão Final

Thais Queiroz Borges

Andreia de Castro Costa Xavier

Fernanda Cerqueira de Castro Medeiros

Francis Aline Marotta Silveira Flores

Todos os direitos reservados.

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

Catálogo na fonte: Divisão de Biblioteca/CEDOC

A265m Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (Brasil).
Manual do usuário externo do SEI - ANA / Agência Nacional de
Águas e Saneamento Básico. – Brasília : ANA, 2025.
19 p.: il.

1. Documentos eletrônicos. 2. Arquivos – Processamento. I.
Título.

CDU 005.92:004.9(035)

Ficha catalográfica elaborada por: Fernanda Medeiros – CRB-1/1864

Sumário

1	Cadastro do usuário externo	4
1.1	Informações importantes	4
1.2	Passos para o cadastro	4
1.3	Termo assinado com Certificado Digital ICP-Brasil	6
1.4	Termo assinado por meio do Assinador Digital do Governo Federal	7
1.5	Termo assinado por usuário estrangeiro	8
2	Login, recuperar senha de acesso, alterar e-mail cadastrado e tela inicial	9
2.1	Tela de Login	9
2.2	Recuperar Senha de Acesso	9
2.3	Alterar e-mail cadastrado	9
2.4	Tela Inicial	9
3	Assinatura externa	10
3.1	Tela inicial do acesso externo	10
3.2	Assinatura	10
4	Acesso externo aos processos	10
4.1	Formas de concessão de acesso externo ao processo	10
	Existem duas formas: integral e parcial.	10
4.2	Processos com acesso concedido	10
4.3	Exemplo de acesso externo integral a um processo	11
4.4	Acesso externo integral	11
4.5	Exemplo de acesso externo parcial a um processo	11
4.6	Acesso externo parcial	11
5	Peticionamento Eletrônico	11
5.1	Orientações gerais	11
5.2	Peticionamento de processo novo	12
5.3	Peticionamento intercorrente	13
5.4	Concluir o peticionamento	14
5.5	Digitalização	16
5.6	Formatos de arquivos permitidos	16
5.7	Tamanho máximo de arquivos permitidos	16
5.8	Hipóteses legais de restrição	16
5.9	Tornar pesquisáveis os documentos digitalizados (OCR)	20

1 Cadastro do usuário externo

1.1 Informações importantes

1.1.1 O cadastro como usuário externo é destinado às pessoas físicas que participem de processos administrativos junto à ANA para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos, aditivos e outros instrumentos congêneres celebrados com a ANA, bem como outros documentos que se fizerem necessários.

1.1.2 O cadastro como usuário externo no SEI-ANA possui caráter pessoal, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário externo os atos praticados por meio do sistema, podendo responder nos termos da legislação civil, penal e administrativa pelo seu uso indevido.

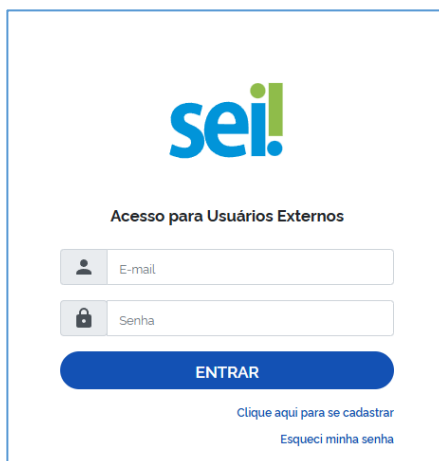
1.1.3 A norma que regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-ANA) para usuários externos no âmbito da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA é a Resolução ANA nº 240, de 17 de janeiro de 2025, publicada no D.O.U de 22 de janeiro de 2025, bem como o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e demais normas aplicáveis.

1.2 Passos para o cadastro

1.2.1 Para se cadastrar, siga as instruções abaixo:

I. Acesse a página do portal ANA (www.gov.br/ANA), canais de atendimento, protocolo eletrônico e localize o link do [Usuário Externo \(SEI-ANA\)](#).

II. Clique em “clique aqui para se cadastrar” e siga as instruções:



IMPORTANTE: em dados de autenticação, o e-mail deve ser pessoal ou corporativo de uso individual. Não usar e-mail corporativo de uso setorial.

AGENCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO (ANA)

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:
 ☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

Pais: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



III. Para estrangeiros sem CPF, marcar a *checkbox* “Estrangeiro” e preencher os dados solicitados;

IV. Ao concluir o preenchimento e clicar em “enviar”, será exibida a tela de confirmação do envio do e-mail com as orientações, para obter a liberação de acesso.

sei-hml.ana.gov.br diz

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

OK

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

ATENÇÃO: O preenchimento apenas do formulário eletrônico não garante a efetivação do cadastro. É indispensável a entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, juntamente com outros documentos que se fizerem necessários, conforme fizer a opção por uma das formas de entrega listadas no item 1.3.

V. O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade está disponível na página do SEI-ANA no portal da ANA ([clique aqui](#)).

1.3 Termo assinado com Certificado Digital ICP-Brasil

1.3.1 Para o usuário que já possui Certificado Digital ICP-Brasil, após o preenchimento do formulário eletrônico, o usuário deverá preencher e assinar digitalmente o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e em seguida enviar para o endereço de e-mail cadastroexternosei@ana.gov.br.

ATENÇÃO: Somente serão aceitos PDF's do Termo assinado digitalmente com o uso de Certificado Digital ICP-Brasil se o assinador utilizado usar o padrão de assinatura PAdES, o PDF for mantido na extensão .PDF e verificável pela página <https://verificador.iti.gov.br/>.

1.3.1.1 Preencha os campos destacados no PDF do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, salve-o e utilize o seu Certificado Digital ICP-Brasil para assinar digitalmente o PDF. Somente após assiná-lo e salvá-lo, envie o arquivo para o e-mail acima indicado.

1.3.1.2 Com o PDF do termo devidamente preenchido e salvo, assinar posicionando a tarja de assinatura digital no local definido no PDF como “assinatura do usuário”:

Cidade/UF data de mês de ano

(Tarja da assinatura digital ou, no caso de estrangeiros, assinar manualmente conforme passaporte apresentado)

1.3.1.3 Salve o arquivo assinado digitalmente e envie para o endereço de e-mail: cadastroexternosei@ana.gov.br, com o assunto “Solicitação de Cadastro de Usuário Externo no SEI-ANA assinado com o Certificado Digital”.

1.4 Termo assinado por meio do Assinador Digital do Governo Federal

1.4.1 Para usar o assinador digital do Governo Federal, é necessário ter uma conta GOV.BR. Se ainda não tiver, acesse <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-GOV-BR> e clique em “criar conta gov.br”.

1.4.2 Selecione uma das opções de identificação e siga as orientações da página para criar sua conta.



ATENÇÃO: Para utilizar o serviço da assinatura digital do GOV.BR, a conta deve estar validada para utilizar a assinatura digital. Apenas o cadastro com o número do CPF não dará a confiabilidade necessária para utilização do assinador.

1.4.3 Saiba mais sobre os níveis da conta GOV.BR neste Link.

1.4.4 Tendo sua conta GOV.BR e sendo esta de nível compatível com o serviço gratuito de assinatura eletrônica, acesse o endereço <https://assinador.iti.br/> e faça seu login;

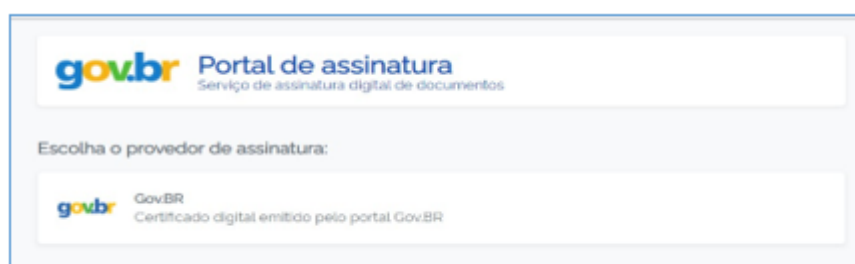
1.4.5 A tela “Assinatura de Documento” é apresentada e já pode carregar o Termo de Declaração de Concorrência e Veracidade já preenchido e salvo como PDF. em seu computador e clique em avançar:



1.4.6 Posicione a área da assinatura no local indicado (tarja da assinatura digital) e clique em assinar:



1.4.7 Escolha o provedor de assinatura selecionando o GOV.BR:



1.4.8 Autorize a assinatura digitando o código SMS recebido pelo seu celular e clique em autorizar;

1.4.9 Salve o arquivo assinado digitalmente em seu computador clicando em baixar e envie para cadastroexternosei@ana.gov.br "Solicitação de Cadastro de Usuário Externo no SEI-ANA assinado com o GOV.BR.

1.5 Termo assinado por usuário estrangeiro

1.5.1 Para usuários estrangeiros que não possuam CPF, enviar para o e-mail cadastroexternosei@ana.gov.br, cópia digitalizada do passaporte e do Termo de Declaração de

Concordância e Veracidade em formato PDF, preenchido e assinado manualmente conforme passaporte apresentado.

2 Login, recuperar senha de acesso, alterar e-mail cadastrado e tela inicial

2.1 Tela de Login

2.1.1 Somente depois do cadastro liberado será possível fazer *login* na página de [Acesso para Usuários Externos](#) do SEI-ANA:

2.2 Recuperar Senha de Acesso

2.2.1 Caso tenha esquecido/perdido a senha de acesso, será possível recuperá-la somente se o cadastro já estiver liberado, clicando no *link* “Esqueci minha senha” na tela inicial. Na tela aberta, digite o mesmo e-mail informado no cadastro eletrônico para que uma nova senha aleatória seja enviada.

2.3 Alterar e-mail cadastrado

2.3.1 Se necessário, o e-mail inicialmente informado no cadastro de usuário externo ao SEI-ANA poderá ser alterado. A solicitação deverá ser enviada pelo próprio usuário externo para o e-mail cadastroexternosei@ana.gov.br, com os seguintes dados do usuário:

- | |
|----------------------------------|
| - Nome completo; |
| - CPF; |
| - E-mail anterior / novo e-mail. |

2.3.2 Recomendamos que, ao enviar a solicitação, o interessado utilize o seguinte título: “Alteração de e-mail de usuário externo”. Quando a mudança for concluída no sistema, o usuário receberá uma mensagem no novo e-mail indicado, confirmando a alteração.

Observação: Qualquer outra alteração no cadastro do usuário externo deverá ser solicitada por meio do e-mail cadastroexternosei@ana.gov.br.

2.4 Tela Inicial

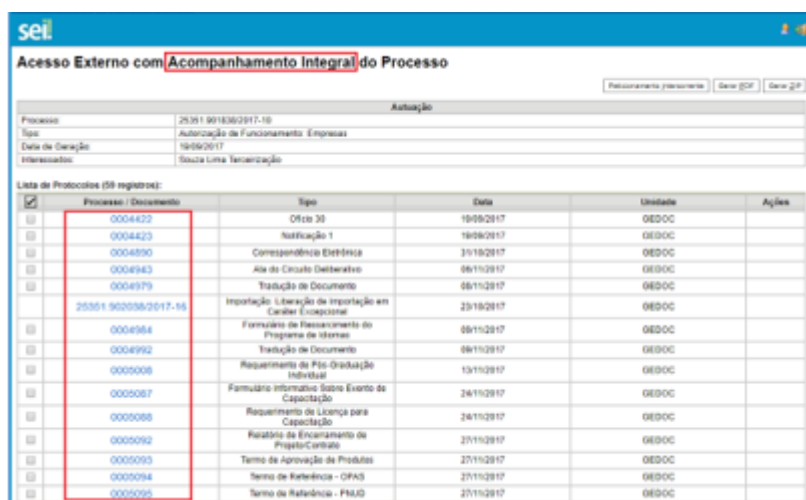
2.4.1 Depois realizar o *login*, uma nova seção intitulada “Controle de Acessos Externos” será exibida, onde o usuário pode:

- visualizar a lista de processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- assinar documentos para os quais foi concedida permissão para assinatura; e
- acessar os menus de funcionalidades.



Controle de Acessos Externos		Tipo		Data de Acesso Externo (10 segundos)	
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Processo	Ações
02001/2019/0002017-60	00000028	Termo Aditivo	19/03/2019		
02001/2019/0002017-60	00000019	Termo Aditivo	29/02/2019		
02001/2019/0002017-60	00000018	Termo Aditivo	08/12/2018	19/03/2019	
02001/2019/0002017-60	00000002	Termo Aditivo	08/11/2018	09/03/2019	
02001/2019/0002017-60	00000002	Ata de Reunião	07/11/2018	19/03/2019	
02001/2019/0002017-60	00000002	Ata de Reunião	09/09/2017		

4.3 Exemplo de acesso externo integral a um processo



The screenshot shows the SEI system interface for 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo'. The process details are: Processo: 25351.901838/2017-10, Tipo: Autorização de Funcionamento - Empresas, Data de Geração: 19/09/2017, Interessados: Souza Lima Tercenização. The 'Lista de Protocolos (58 registros):' table lists various documents, with a red box highlighting the first five rows, all of which are in blue text, indicating full external access.

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
0004422	Ofício 30	19/09/2017	GEDOC	
0004423	Notificação 1	19/09/2017	GEDOC	
0004850	Correspondência Eletrônica	31/10/2017	GEDOC	
0004943	Ato do Circulo Deliberativo	09/11/2017	GEDOC	
0004975	Tradução de Documento	09/11/2017	GEDOC	
25351.902036/2017-16	Importação: Liberação de Importação em Caráter Excepcional	23/10/2017	GEDOC	
0004984	Formulário de Rastreamento do Programa de Itens	09/11/2017	GEDOC	
0004992	Tradução de Documento	09/11/2017	GEDOC	
0005008	Requerimento de Pós-Graduação Individual	13/11/2017	GEDOC	
0005087	Formulário Informativo Sobre Evento de Capacitação	24/11/2017	GEDOC	
0005088	Requerimento de Licença para Capacitação	24/11/2017	GEDOC	
0005092	Paralisação de Encaminhamento de Projeto/Contrato	21/11/2017	GEDOC	
0005093	Termo de Aprovação de Produtos	27/11/2017	GEDOC	
0005094	Termo de Referência - OPAS	27/11/2017	GEDOC	
0005095	Termo de Referência - PMUQ	27/11/2017	GEDOC	

4.4 Acesso externo integral

A concessão de acesso externo integral foi permitida para todos os documentos, que aparecem em azul.

4.5 Exemplo de acesso externo parcial a um processo



The screenshot shows the SEI system interface for 'Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos'. The process details are the same as in 4.3. The 'Lista de Protocolos (58 registros):' table lists various documents. A red box highlights the first five rows, which are in blue text, indicating partial external access. The remaining rows are in black text, indicating no external access.

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
0004422	Ofício 30	19/09/2017	GEDOC	
0004423	Notificação 1	19/09/2017	GEDOC	
0004850	Correspondência Eletrônica	31/10/2017	GEDOC	
0004943	Ato do Circulo Deliberativo	09/11/2017	GEDOC	
0004975	Tradução de Documento	09/11/2017	GEDOC	
25351.902036/2017-16	Importação: Liberação de Importação em Caráter Excepcional	23/10/2017	GEDOC	
0004984	Formulário de Rastreamento do Programa de Itens	09/11/2017	GEDOC	
0004992	Tradução de Documento	09/11/2017	GEDOC	
0005008	Requerimento de Pós-Graduação Individual	13/11/2017	GEDOC	
0005087	Formulário Informativo Sobre Evento de Capacitação	24/11/2017	GEDOC	
0005088	Requerimento de Licença para Capacitação	24/11/2017	GEDOC	

4.6 Acesso externo parcial

Os documentos com acesso aparecem em azul; ao clicar sobre os demais documentos sem concessão de acesso (em preto), aparecerá a mensagem “sem acesso ao documento”.

5 Peticionamento Eletrônico

5.1 Orientações gerais

5.1.1 Utilize preferencialmente os navegadores *web Edge* ou *Chrome*;

5.1.2 Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu dispositivo eletrônico e prontos para carregar;

5.1.3 Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o peticionamento, o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente;

5.1.4 Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI-ANA não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos;

5.1.5 Tenha especial atenção à indicação de nível de acesso, em que a opção “restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de hipótese legal própria; e

5.1.6 Indique o formato “digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes tornar o documento pesquisável (OCR), (sugestão de software de OCR no tópico 5.9. tornar pesquisáveis os documentos digitalizados (OCR). Ainda, é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

ATENÇÃO:

I. Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.

II. Considera-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

5.1.7 Depois de efetuar o login no ambiente de acesso externo do SEI-ANA, no menu lateral esquerdo, acesse as opções do Peticionamento Eletrônico:

5.2 Peticionamento de processo novo

5.2.1 Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.

ATENÇÃO:

I. Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu [Peticionamento > Intercorrente](#), descrito no item 5.3.

II. Para cada tipo de processo tem-se definido apenas um tipo de documento principal, e o cadastro e *upload* desse documento é obrigatório.

III. A depender do tipo de processo, o usuário deverá fazer o cadastro e *upload* de documentos essenciais, que são obrigatórios (deve carregar pelo menos um documento para cada tipo indicado).

IV. O cadastro e *upload* dos tipos de Documentos Complementares não são obrigatórios; entretanto, é necessário que o usuário leia atentamente as orientações descritas para o tipo de processo, pois um documento complementar pode ser considerado necessário para o trâmite regular do processo.

V. Clique em “Peticionamento” > “Processo Novo” e escolha o tipo de processo a ser peticionado, clicando no nome dele:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Arrecadação: Restituição/Compensação de Taxa de Fiscalização de Vigilância Sanitária (TFVS)/Multa
- Demanda Externa: Judiciário
- Demanda Externa: Ministério Público Estadual
- Demanda Externa: Ministério Público Federal
- Demanda Externa: Organismo Internacional
- Demanda Externa: Organismos Geneticamente Modificados (OGMs)
- Demanda Externa: Outras Entidades Privadas
- Demanda Externa: Outros Órgãos Públicos
- Demanda Externa: Pedido de Excepcionalidade
- Demanda Externa: Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS)
- Demanda Externa: Órgãos Governamentais Estaduais
- Demanda Externa: Órgãos Governamentais Federais
- Demanda Externa: Órgãos Governamentais Municipais
- Farmacopeia: Compêndios
- Farmacopeia: Denominação Comum Brasileira (DCB)

VI. Preencha as informações para o peticionamento e faça o *upload* dos arquivos, conforme orientações abaixo:

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nat-digital Digitalizado Anotar

Documentos Complementares (10 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nat-digital Digitalizado Anotar

Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Gestão de Contrato Processo de Pagamento

Orientações sobre o Tipo de Processo:

É obrigatório anexar os documentos complementares descritos no contrato para o peticionamento de futuros referentes aos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Formulário de Peticionamento:

Especificação (máximo limitado a 50 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

Tipo: CPF/CNPJ Nome/Razão Social Ações

Documentos:

O documento deverá ser carregado obrigatoriamente de sua exclusiva responsabilidade e conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que foram 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):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nat-digital Digitalizado Anotar

5.3 Peticionamento intercorrente

5.3.1 Esse tipo de peticionamento tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.

5.3.2 Para isso, no menu lateral esquerdo clique em “Petitionamento” e “Intercorrente”:

sei! Produção

Pesquisar no Menu

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Petitionamento**
 - Processo Novo
 - Intercorrente**
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Autenticidade de Documentos
- Indisponibilidade SEI
- Manual do Usuário Externo

5.3.3 No campo “Processo”, digite o número do processo no qual o documento deve ser incluído e clique em “Validar”. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado. Depois que o número do processo é validado, clique em “Adicionar”:

Petitionamento Intercorrente

Orientações
Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. 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.

Processo

Número: Validar Tipo: Adicionar

5.3.4 Somente depois que o processo validado é adicionado que a seção “documentos” é exibida. Basta clicar em “escolher arquivo”, fazer o *upload* dele, preencher os campos pertinentes e clicar “adicionar” para cada documento a ser petitionado:

Petitionamento Intercorrente

Orientações
Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. 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.

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
25351.901838/2017-10	Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	Direto no Processo Indicado	19/09/2017	

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):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

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

Petitionamento Intercorrente

Orientações
Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. 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.

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
25351.901838/2017-10	Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	Direto no Processo Indicado	19/09/2017	

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):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

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

5.4 Concluir o petitionamento

5.4.1 Depois que todos os documentos a serem petitionados forem adicionados, é necessário clicar em “petitionar”, no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “concluir petitionamento - assinatura eletrônica”:

5.4.2 Na janela aberta, o usuário externo deve selecionar o “cargo/função” mais próximo da função ora exercida, confirmar sua “senha de acesso ao SEI-ANA” e clicar no botão “assinar” para que a assinatura eletrônica e o processamento do petiçãoamento seja de fato iniciado.

5.4.3 Imediatamente após o processamento do petiçãoamento, o sistema gera automaticamente o “recibo eletrônico de protocolo” correspondente e o exibe para o usuário externo. O recibo também é incluído no processo peticionado.

5.4.4 Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando o petiçãoamento realizado, conforme protocolo do “recibo eletrônico de protocolo” gerado.

5.4.5 A qualquer momento o usuário externo pode acessar a lista dos recibos de seus petiçãoamentos, clicando em “recibos eletrônicos de protocolo”, disponível no menu lateral esquerdo.

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
10/04/2019 15:33:12	25351.901036/2017-10	0006528	Intercomente	11
10/04/2019 13:31:18	25351.900603/2019-27	0006471	Intercomente	10
10/03/2019 11:05:08	25351.900902/2019-40	0006420	Processo Novo	10
10/03/2019 09:47:38	25351.900509/2019-09	0006413	Processo Novo	10
10/03/2019 15:18:17	25351.900896/2019-36	0006398	Processo Novo	10
20/02/2019 11:15:01	25351.900337/2019-07	0006342	Intercomente	10
09/11/2018 13:23:31	25351.900341/2019-09	0006188	Resposta e Intimação	10
08/11/2018 10:02:10	25351.900543/2019-54	0006194	Processo Novo	10
08/11/2018 08:46:45	25351.900341/2019-09	0006180	Intercomente	10
08/11/2018 08:21:19	25351.900542/2019-16	0006170	Processo Novo	10
07/11/2018 15:59:43	25351.900341/2019-09	0006170	Processo Novo	10

5.5 Digitalização

5.5.1 Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado, sob seguintes padrões:

5.5.2 Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco.

5.5.3 Documento Colorido: utilizar 200 dpi de resolução e digitalização colorida.

ATENÇÃO: O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho muito acima do necessário e, com isso, impedir o peticionamento.

5.6 Formatos de arquivos permitidos

I.PDF (*Portable Document Format*);

II.XLS e XLSX (Planilhas do Microsoft *Excel*) e ZIP.

5.7 Tamanho máximo de arquivos permitidos

I.Peticionamento de Processo Novo Documento Principal: 30 Mb

II.Documentos Essenciais e Complementares: 70 Mb para cada arquivo.

III.Peticionamento Intercorrente: 70 Mb para cada arquivo.

5.8 Hipóteses legais de restrição

5.8.1 O usuário externo deve ter especial atenção à indicação de nível de acesso, em que a opção “restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de hipótese legal própria.

5.8.2 Abaixo, detalhamos cada hipótese legal de restrição, para que os usuários externos possam melhor identificar se a informação é de fato restrita ou, por não se enquadrar em nenhuma das hipóteses, deva ser registrada como pública:

Hipótese Legal	Base Legal	Orientações de Uso
Informação Pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de uma pessoa natural identificada ou identificável. Transcrição do dispositivo: Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. § 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem: I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e [...]
Intelectual	Art. 195, XIV, da Lei nº 9.279/1996	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre criações industriais, marcas e nomes ou signos distintivos de empresas que ainda não tenham sido registrados ou patenteados. Transcrição do dispositivo: Art. 195. Comete crime de concorrência desleal quem: [...] XIV - divulga, explora ou utiliza-se, sem autorização, de resultados de testes ou outros dados não divulgados, cuja elaboração envolva esforço considerável e que tenham sido apresentados a entidades governamentais como condição para aprovar a comercialização de produtos.
Sigilo Contábil	Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002	Transcrição do dispositivo: Art. 1.190. Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, juiz ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, em seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.

Sigilo Empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informação sensível de empresa em situação de dívida que possa contribuir com o agravamento do prejuízo, que possa culminar em situação de inviabilidade econômica ou financeira desta. Transcrição do dispositivo: Art. 169. Violar, explorar ou divulgar, sem justa causa, sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira: Pena - reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.
Sigilo Fiscal	Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações de um sujeito passivo ou de terceiros relativas a rendas, rendimentos, patrimônio, débitos, créditos, dívidas e movimentações financeiras ou patrimoniais; as que revelem negócios, contratos, relacionamentos comerciais, fornecedores, clientes, e volumes ou valores de compra-e-venda; as relativas a projetos, processos industriais, fórmulas, composição e fatores de produção. Transcrição do dispositivo: Art. 198. Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades.
Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas	Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações, obtidas de administrador de companhia aberta, que ainda não tenham sido divulgadas e que possam influenciar em valores no mercado. Transcrição do dispositivo: Art. 155. O administrador deve servir com lealdade à companhia e manter reserva sobre os seus negócios, sendo-lhe vedado: [...] § 2º O administrador deve zelar para que a violação do disposto no § 1º não possa ocorrer através de subordinados ou terceiros de sua confiança.

Livros e Registros Contábeis Empresariais	Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver dados ou informações de livros e registros contábeis de empresas. São exemplos de livros contábeis empresariais: Livro Razão, Livro Diário e Livro Caixa. Transcrição do dispositivo: Art. 1.190. Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, juiz ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, em seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.
Operações Bancárias	Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre operações, ativas ou passivas, ou serviços prestados por bancos de qualquer espécie, distribuidoras de valores mobiliários, corretoras de câmbio, sociedades de crédito, financiamento e investimento, dentre outras instituições financeiras mencionadas no §1º do art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001. Transcrição do dispositivo: Art. 1º As instituições financeiras conservarão sigilo em suas operações ativas e passivas e serviços prestados.
Proteção da Propriedade Intelectual de <i>Software</i>	Art. 2º da Lei nº 9.609/1998	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações, de forma integral ou parcial, de programa de computador inédito, ou seja, ainda não publicado, na mesma forma da Lei de direitos autorais. Transcrição do dispositivo: Art. 2º O regime de proteção à propriedade intelectual de programa de computador é o conferido às obras literárias pela legislação de direitos autorais e conexos vigentes no País, observado o disposto nesta Lei.
Segredo de Justiça no Processo Civil	Art. 189 da Lei nº 13.105/2015	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sob segredo de justiça, em processo civil. Transcrição do dispositivo: Art. 189. Os atos processuais são públicos, todavia tramitam em segredo de justiça os processos: - I - em que o exija o interesse público ou social; - II - que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes; - III - em que constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade; - IV - que versem sobre arbitragem, inclusive sobre cumprimento de carta arbitral, desde

		que a confidencialidade estipulada na arbitragem seja comprovada perante o juízo. § 1º O direito de consultar os autos de processo que tramite em segredo de justiça e de pedir certidões de seus atos é restrito às partes e aos seus procuradores. § 2º O terceiro que demonstrar interesse jurídico pode requerer ao juiz certidão do dispositivo da sentença, bem como de inventário e de partilha resultantes de divórcio ou separação.
Segredo de Justiça no Processo Penal	Art. 201, § 6º, do Decreto-lei nº 3.689/1941	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sob segredo de justiça, em processo penal, formalmente determinada em decisão judicial. Transcrição do dispositivo: Art. 201. [...] § 6º O juiz tomará as providências necessárias à preservação da intimidade, vida privada, honra e imagem do ofendido, podendo, inclusive, determinar o segredo de justiça em relação aos dados, depoimentos e outras informações constantes dos autos a seu respeito para evitar sua exposição aos meios de comunicação.
Sigilo do Inquérito Policial	Art. 20 do Decreto-lei nº 3.689/1941	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre inquérito policial ainda em curso, ou seja, ainda não concluído. Transcrição do dispositivo: Art. 20. A autoridade assegurará no inquérito o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da sociedade.
Direito Autoral	Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver a íntegra ou parte de obra inédita, ou seja, ainda não publicada, excetuando quando ocorrer autorização expressa do autor da obra. Transcrição do dispositivo: Art. 24. São direitos morais do autor: [...] III - o de conservar a obra inédita;

5.9 Tornar pesquisáveis os documentos digitalizados (OCR)

5.9.1 O que é o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)? Por que devo passá-lo nos PDFs de digitalização?

5.9.1.1 Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.

5.9.1.2 Quando se utiliza um software tornar pesquisável um PDF proveniente de digitalização é criado uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento digitalizado. Tais *softwares* geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito

importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o SEI-ANA.

5.9.1.3 O texto dos documentos é lido pelo servidor de indexação do SEI-ANA e seu conteúdo é reconhecido e armazenado. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.

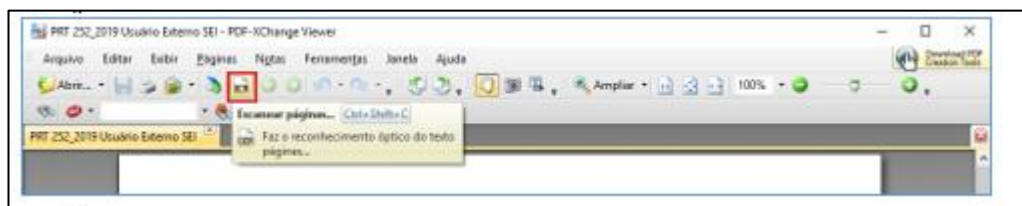
5.9.1.4 Sugerimos o *software* gratuito “PDF XChange Viewer” para tornar pesquisáveis os documentos PDF provenientes de digitalização. Siga os passos abaixo para instalar o referido *software* e o pacote de idiomas necessário:

a. baixar e instalar o *software* o PDF XChange Viewer: <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher “Free Version”);

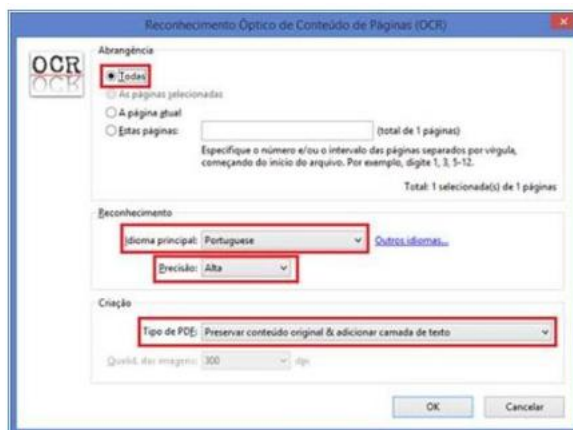
b. baixar e instalar o pacote de Idiomas “European Languages Pack” para o PDF XChange Viewer: <https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>;

c. para tornar pesquisável um PDF proveniente de digitalização (OCR), siga os passos abaixo:

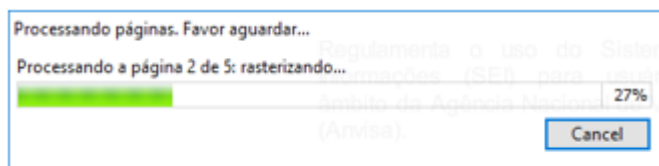
I. Abra o PDF do documento digitalizado no *software* PDF Viewer e, depois, clique no botão OCR:



II. Abrirá a janela a seguir, na qual as opções devem ser configuradas da forma abaixo:



III. Clique no botão “OK” para começar o processamento do OCR:



Depois de finalizado o processamento do OCR, o PDF já estará com texto selecionável. Para finalizar, agora é necessário salvar o PDF para que o arquivo mantenha o texto pesquisável.



MINISTÉRIO DA
INTEGRAÇÃO E DO
DESENVOLVIMENTO
REGIONAL

