

# Guia do Protocolo eletrônico



PROTOCOLE DOCUMENTOS NA ANAC POR MEIO DA INTERNET,  
SEM A NECESSIDADE DE COMPARCIMENTO À AGÊNCIA.



# SUMÁRIO

<b>1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO NO PROTOCOLO ELETRÔNICO</b>	<b>4</b>
<b>2. ACESSO AO PROTOCOLO ELETRÔNICO</b>	<b>7</b>
<b>3. CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS</b>	<b>8</b>
<b>4. ALTERAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE SENHA</b>	<b>9</b>
<b>5. CADASTRO DO RESPONSÁVEL LEGAL DE PESSOA JURÍDICA</b>	<b>10</b>
<b>6. CONCESSÃO DE PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS</b>	<b>12</b>
<b>7. PETICIONAMENTO DE DOCUMENTOS</b>	<b>14</b>
7.1 PROCESSO NOVO	14
7.2 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	20
<b>8. RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO</b>	<b>21</b>
<b>9. INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS</b>	<b>22</b>
<b>10. BOAS PRÁTICAS PARA USO DO SEI</b>	<b>25</b>

## 1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO NO PROTOCOLO ELETRÔNICO

Para ter acesso ao Protocolo Eletrônico da ANAC, primeiramente será necessário cadastrar-se pelo Portal da Agência ([www.gov.br/anac](http://www.gov.br/anac)).

Na página principal, localize o botão do Protocolo Eletrônico em “Acesso à Informação”.



Após clicar no botão, você acessará a página do Protocolo Eletrônico.

Em seguida, clique no botão “Acesso ao Protocolo Eletrônico”.



# Guia do Protocolo eletrônico

Na tela inicial do sistema, clique no *link* correspondente.



Na tela seguinte, informe seus dados, defina a senha e clique em Enviar.

A screenshot of the 'Cadastro de Usuário Externo' (External User Registration) form. The form is divided into two main sections: 'Dados Cadastrais' (Registration Data) and 'Dados de Autenticação' (Authentication Data).  
**Dados Cadastrais:** Fields include Nome do Representante (Name of Representative), Nome Social do Representante (Optional, Identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016), RG (Document Number), CPF, Telefone Comercial (Commercial Phone), Telefone Celular (Cell Phone), Endereço Residencial (Residential Address), Complemento (Complement), País (Country) set to Brasil, Estado (State) dropdown, Cidade (City) dropdown, Rua (Street), and CEP (ZIP Code).  
**Dados de Autenticação:** Fields include E-mail pessoal (Personal Email), Senha (Password) with a note 'Senha com mínimo 8 caracteres com letras e números!', Confirmar Senha (Confirm Password), and Captcha code '2-45-803'.  
At the bottom of the form are two buttons: 'Enviar' (Send) and 'Cancelar' (Cancel), with 'Enviar' highlighted by a red box.

Após o envio dos dados, você receberá um e-mail com orientações adicionais para a conclusão do cadastro.

Uma vez cadastrado no Protocolo Eletrônico, você poderá:

- a) assinar eletronicamente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Agência;
- b) protocolar documentos eletronicamente;
- c) visualizar processos como parte interessada, mediante prévia autorização da área responsável pela análise do processo;
- d) receber e responder intimações eletronicamente.

# Guia do Protocolo eletrônico

Após a conferência da documentação pelo setor responsável na ANAC, você receberá um e-mail confirmando sua liberação de acesso ao sistema.

Importante: para obter a liberação de seu cadastro, é necessário enviar e-mail para [sei@anac.gov.br](mailto:sei@anac.gov.br) com o seguinte anexo:

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade em formato PDF, devidamente preenchido e assinado. Serão aceitas as seguintes assinaturas:

Assinador Digital do Governo Federal (<https://assinador.iti.br/>) ou Certificado Digital ICP-Brasil; ou

Entregar pessoalmente ou por meio de terceiro, no protocolo de uma das unidades da ANAC: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado de próprio punho, apresentando-o juntamente com um documento original de identificação civil no qual conste CPF; ou com firma reconhecida em cartório, assim como cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF.

Para usuários estrangeiros, enviar para o e-mail [sei@anac.gov.br](mailto:sei@anac.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.

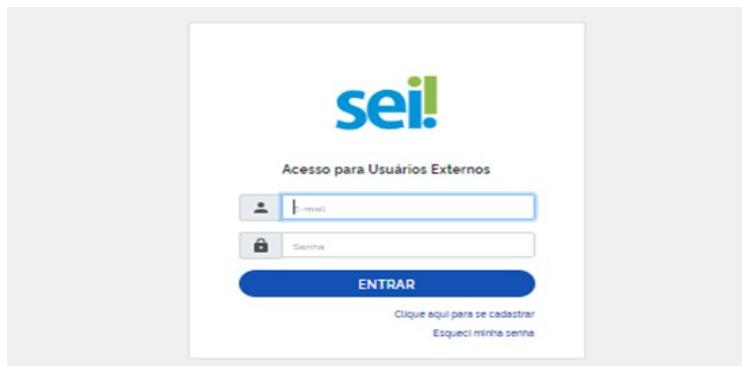
**Atenção:** alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados pelos Correios o original do Termo assinado de próprio punho com firma reconhecida em cartório, assim como cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF. A correspondência deve ser endereçada ao Protocolo Central da ANAC (SCS - Quadra 09 - Lote C Edifício Parque Corporate - Torre A - 2º andar, Brasília-DF - CEP: 70.308-200).

O preenchimento apenas do formulário eletrônico não garante a efetivação do cadastro. É indispensável a entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade para que o cadastro de usuário externo no SEI-ANAC seja liberado. O prazo de liberação é de 48h após o recebimento da documentação correta.

Em caso de dúvidas sobre o procedimento de cadastro, acesse o Fale com a ANAC, selecione o canal de atendimento Internet e em seguida a opção Solicitação.

## **2. ACESSO AO PROTOCOLO ELETRÔNICO**

Para acessar o Protocolo Eletrônico, utilize o e-mail e senha que você cadastrou.



Na tela principal do Protocolo Eletrônico, você encontrará no menu à esquerda as opções de operação disponíveis.

Controle de Acessos Externos						
Ver expirados						
						Lista de Acessos Externos (14 registros)
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validez	Ações	
00058-000982/2024-50			05/01/2024	12/12/2123		
00058-043077/2023-11	8843097	Memorando	12/07/2023			
00058-006921/2022-15			25/11/2022	01/11/2122		
00058-002072/2022-40			12/01/2022	19/12/2121		
00058-036196/2021-48			07/07/2021	13/06/2121		
00058-036183/2021-79			07/07/2021	13/06/2121		
00058-035991/2021-25			06/07/2021	12/06/2121		
00000-000000/2016	4705471	Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.)	03/09/2020			
00000-000000/2016			15/01/2020	22/12/2119		
00058-044857/2019-42			27/11/2019	03/11/2119		

Esta é uma **página pessoal** e somente você terá acesso a ela.

Nesse menu, você poderá:

- consultar os processos disponibilizados para sua assinatura ou visualização;
  - alterar sua senha;
  - cadastrar o Responsável Legal de uma empresa;
  - constituir Procuradores Especiais;
  - peticionar documentos em processos novos ou em processos existentes na Agência;
  - consultar as intimações eletrônicas recebidas e respondidas;
  - visualizar os recibos dos documentos que você já tenha enviado à ANAC;
  - acessar orientações gerais para o uso do Protocolo Eletrônico; e
  - acessar a ferramenta de Pesquisa Pública de processos e documentos.

## 3. CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS

Na tela principal do Protocolo Eletrônico, você verá a lista de processos disponibilizados para a sua visualização:

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (16 registros)					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000000/2016	11637998	Acordo de Cooperação Técnica	05/06/2025	25/06/2025	
00058.051460/2024-16			25/06/2024	01/06/2124	
00058.000982/2024-50			05/01/2024	12/12/2123	
00058.043077/2023-11	8843097	Memorando	12/07/2023		
00058.069211/2022-15			25/11/2022	01/11/2122	
00058.002072/2022-40			12/01/2022	19/12/2121	
00058.036196/2021-48			07/07/2021	13/06/2121	
00058.036183/2021-79			07/07/2021	13/06/2121	
00058.035911/2021-25			06/07/2021	12/06/2121	

A caneta indica documento gerado pelo órgão e disponibilizado para assinatura do usuário externo.

Intimação Eletrônica

Expedida em 25/06/2024  
Documento Principal Ofício 62 (SEI nº 10213952)

Clique para acessar o processo e consultar a Intimação

Na coluna **Processos**, são apresentados o número dos processos disponibilizados.

Nas colunas **Documento** e **Tipo** aparecem os números e tipos de documentos disponibilizados para a sua assinatura. Pode ser um contrato, um convênio etc.

Na coluna **Liberação**, fica registrada a data da liberação do documento ou processo pela ANAC.

Na coluna **Validade**, fica registrada a data em que a liberação perde efeito, ou seja, a partir dela, não é mais possível acessar o processo.

Finalmente, na coluna **Ações**, ficam registradas as possíveis ações que você poderá executar no processo. Ali, poderá ser indicada, por exemplo, a necessidade de assinatura de um documento ou de resposta a uma intimação recebida, conforme ilustrado na figura acima. Ao clicar no ícone de caneta, é aberta janela “Assinatura de Documento”. O usuário externo deve confirmar sua senha de acesso ao SEI e clicar no botão “Assinar”.

Assinatura de Documento

Usuário Externo:  
@yahoo.com.br

Cargo / Função:

Senha

Assinar

## 4. ALTERAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SENHA

Caso necessite alterar a sua senha, clique na opção correspondente no menu lateral, informe a senha atual, a nova senha e salve.

Alteração de Senha

Senha Atual:

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

Confirmar Nova Senha:



Caso não se lembre de sua senha, na **tela inicial de acesso ao sistema**, clique em **Esqueci minha senha**.

Na tela seguinte, informe o seu e-mail e clique em **Gerar nova senha**.

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL



### Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

O sistema enviará a você um e-mail automático com instruções para o cadastramento de nova senha.

## 5. CADASTRO DO RESPONSÁVEL LEGAL DE PESSOA JURÍDICA

O Protocolo Eletrônico agora permite o cadastramento do Responsável Legal da pessoa jurídica.

O Responsável Legal é a pessoa constante do Quadro de Sócios e Administradores – QSA da empresa, com poderes de gestão, constante da base da Receita Federal.

Somente é possível cadastrar um Responsável Legal por empresa.

O Responsável Legal, por sua vez, poderá cadastrar quantos **Procuradores Especiais** desejar.

Para se cadastrar, clique na opção **Responsável Legal de Pessoa Jurídica** no menu lateral do Protocolo Eletrônico.

Em seguida, clique em **Novo Responsável Legal**.

The screenshot shows the ANAC SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, there's a sidebar with various links: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica' (which is highlighted with a red box), 'Procurações Eletrônicas', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Dúvidas Frequentes', and 'Guia do Protocolo Eletrônico'. The main content area has a header 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica' with search and 'Novo Responsável Legal' buttons. Below is a table titled 'Lista de Vinculação a Pessoas Jurídicas como Responsável Legal (3 registros)' showing three entries with columns for Número do Processo, CNPJ, Razão Social, Responsável Legal, Situação, and Ações. The 'Novo Responsável Legal' button is also highlighted with a red box.

Na tela seguinte, indique o CNPJ, insira o código de verificação e clique em **Validar**.

The screenshot shows the 'Novo Responsável Legal de Pessoa Jurídica' registration form. It includes fields for 'CNPJ' (with a placeholder '7 m R R') and 'Código de Confirmação' (with a placeholder '20000'). Below these fields is a 'Atenção' section with a detailed note about the responsibilities of the responsible legal person. At the bottom are 'Efetuar' and 'Cancelar' buttons.

Após a validação do CNPJ, é necessário firmar a declaração de Responsável Legal (1), informar dados adicionais da pessoa jurídica (2) bem como enviar cópia de seus atos constitutivos (3). Ao final, clique em **Peticionar**.

# Guia do Protocolo eletrônico

**1**

**2**

**3**

**Informe aqui os dados da empresa**

**Faça o upload do ato constitutivo**

O Responsável Legal deverá figurar no rol de pessoas constante do ato constitutivo (contrato social ou similar).

Na tela seguinte, informe o seu **Cargo/Função**, sua senha e clique em **Assinar**.

Para mais informações sobre como fazer *upload* de arquivos, consulte a seção referente ao peticionamento de documentos do presente Guia.

Pronto! Para verificar se você já está cadastrado, consulte a opção **Responsável Legal de Pessoa Jurídica** no menu lateral do sistema.

## Importante:

Como Responsável Legal, você:

- receberá todas as Intimações Eletrônicas enviadas à pessoa jurídica;
- poderá realizar Peticionamento Eletrônico em nome da pessoa jurídica; e
- poderá conceder Procurações Eletrônicas Especiais a outros usuários externos, bem como revogá-las a qualquer tempo.

**Atenção:** é sua responsabilidade zelar pela veracidade e validade dos dados informados

## Substituição do Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Se o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica tiver sido alterado na Receita Federal, é necessário que o novo Responsável entre no SEI e realize novo cadastro, conforme os passos indicados anteriormente.

O SEI identifica automaticamente o Responsável Legal anterior e o novo, gerando a substituição do Responsável Legal.

A substituição do Responsável Legal não revoga automaticamente as procurações emitidas pelo responsável anterior.

## 6. CONCESSÃO DE PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS

Depois de cadastrado, o Responsável Legal poderá constituir Procuradores Especiais.

Para tanto, o Responsável Legal deverá acessar a opção Procurações Eletrônicas no menu lateral e, em seguida, clicar em **Nova Procuração Eletrônica**.

The screenshot shows the ANAC SEI interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Responsável Legal de Pessoas Jurídicas', and 'Procurações Eletrônicas'. The main area is titled 'Procurações Eletrônicas' and contains several input fields: 'CPF/CNPJ Outorgante', 'Nome/Razão Social do Outorgante', 'CPF Outorgado', 'Nome do Outorgado', 'Situação', 'Tipo de Procuração', 'Abrangência', 'Validade', and 'Situção'. Below these fields is a table titled 'Lista de Procurações Eletrônicas (2 registros)' with columns: CPF/CNPJ do Outorgante, Nome/Razão Social do Outorgante, CPF do Outorgado, Nome do Outorgado, Tipo de Procuração, Abrangência, Validade, Situação, and Ações. Two entries are listed: '88.961.835/0001-59 - Escola de Aviação TESTE' and another entry with the same details. At the bottom right of the main area, there's a red box around the 'Nova Procuração Eletrônica' button.

Na tela seguinte, informe o **Tipo de Procuração** e selecione a **Pessoa Jurídica Outorgante da Procuração Especial (1)**.

Informe o CPF do usuário externo a quem será concedida a Procuração Especial e clique em **Validar**. O sistema identificará automaticamente o usuário em sua base de dados. Em seguida, clique em **Adicionar (2)**.

Finalmente, clique em **Peticionar (3)**.

The screenshot shows the 'Nova Procuração Eletrônica' form. It has three main sections indicated by red circles: 1. 'Tipo de Procuração' dropdown set to 'Procuração Eletrônica Especial' and 'Pessoa Jurídica Outorgante' dropdown showing '88.961.835/0001-59 - Escola de Aviação TESTE'. 2. 'CPF do Usuário Externo' dropdown highlighted with a red box and 'Validar' button next to it. 3. 'Peticionar' button highlighted with a red box.

**Observação:** somente as pessoas físicas previamente cadastradas no Protocolo Eletrônico poderão ser constituídas como Procuradores Especiais.

# Guia do Protocolo eletrônico

Na tela seguinte, informe seu **Cargo/Função**, sua **senha** e clique em **assinar**.

**Pronto!** O Procurador Especial está constituído.

Para se certificar de que a outorga foi realizada com sucesso, consulte a opção **Procurações Eletrônicas** no menu lateral do sistema.

## Importante:

Os Procuradores Especiais:

- a) receberão todas as intimações eletrônicas enviadas à pessoa jurídica;
- b) poderão realizar peticionamento de documentos em nome da pessoa jurídica outorgante;
- c) a qualquer tempo, por meio do SEI-ANAC, poderão renunciar à Procuração Eletrônica Especial.

A validade da Procuração Especial é circunscrita à ANAC e por tempo indeterminado, salvo se revogada ou renunciada. Ela não poderá ser utilizada para convalidar quaisquer atos praticados pelo outorgado em representação da pessoa jurídica no âmbito de outros órgãos ou entidades.

Atenção: o Responsável Legal poderá, a qualquer tempo, revogar a Procuração Eletrônica Especial por meio do Protocolo Eletrônico.

Assim, receberão as todas as intimações enviadas à pessoa jurídica o **Responsável Legal e os Procuradores Especiais**.

A atuação dos procuradores especiais não está restrita a processos específicos.

## 7. PETICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

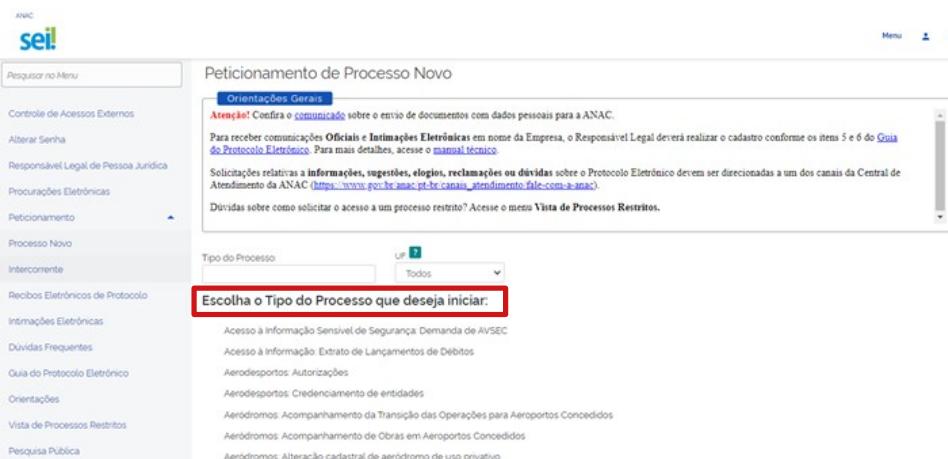
Ao passar o cursor sobre a opção Peticionamento, aparecerão os submenus **Processo Novo** e **Intercorrente**.

Para enviar documentos não relacionados a processos já existentes na ANAC, utilize a opção **Processo Novo**.

Caso deseje peticionar documentos em um processo já existente na Agência, utilize a opção **Intercorrente**.

### 7.1 PROCESSO NOVO

Clicando sobre a opção **Processo Novo**, será apresentada a lista de **Tipos de Processos** disponíveis para peticionamento. Escolha o **Tipo de Processo** que deseja iniciar;



#### Importante

Caso não localize o Tipo de Processo desejado, entre em contato com a área técnica responsável pelo assunto e solicite a sua inclusão. A ANAC avaliará a viabilidade de disponibilização do Tipo de Processo no Protocolo Eletrônico.

Caso não saiba qual a área responsável, envie solicitação de informação para Agência via Fale com a ANAC (<https://www.gov.br/anac/faleanac>).

# Guia do Protocolo eletrônico

Escolhido o tipo do processo, **será apresentada uma tela para especificação do petiçãoio** **mento, conforme a seguir:**

Peticionamento de Processo Novo

**Tipo de Processo:** Gestão da Informação: Atualização de Dados Cadastrais no Protocolo Eletrônico

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Tipo de processo utilizado para demandas relacionadas à alteração de dados cadastrais no Protocolo Eletrônico. Por segurança, é necessário o envio da documentação pessoal para a efetiva alteração dos dados. Sobre alterações no SACI, utilize o tipo Pessoal da Aviação Civil - Alteração Cadastral.

**Formulário de Petionamento**

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessados:

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

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

**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:  Formulário (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Restrito  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Cada Tipo de Processo possui configuração própria, podendo exigir **um Documento Principal** e **documentos essenciais e complementares**.

O **Documento Principal** é comum a qualquer Tipo de Processo e constitui **requisito** para o peticionamento.

Os **Documentos Essenciais** são exigidos em determinados Tipos de Processo, sendo também **obrigatórios**. Assim, se um determinado Tipo de Processo exigir três Tipos de Documentos Essenciais, você deverá incluir, necessariamente, três arquivos, um arquivo para cada Tipo de Documento Essencial.

Os **Documentos Complementares** são disponibilizados para determinados Tipos de Processo, sendo **opcionais**. Assim, caso não haja a necessidade de encaminhamento de Documentos Complementares, a opção poderá ser deixada em branco.

Selecionado o Tipo do Processo, leia as orientações constantes no topo da página.

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Tipo de processo utilizado para demandas relacionadas à alteração de dados cadastrais no Protocolo Eletrônico. Por segurança, é necessário o envio da documentação pessoal para a efetiva alteração dos dados. Sobre alterações no SACI, utilize o tipo Pessoal da Aviação Civil - Alteração Cadastral.

Em seguida, caso o Tipo do Processo escolhido seja o correto, preencha a sua especificação. É um detalhamento resumido do processo.

**Formulário de Petionamento**

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessados:

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

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

# Guia do Protocolo eletrônico

Dependendo do Tipo de Processo, você poderá indicar para figurar como **interessado** no processo uma empresa. Para tanto, marque a opção **Pessoa Jurídica** (formato \*\*.\*\*\*/\*\*\*/\*\*\*\*-\*\*), digite o CNPJ correspondente e, em seguida, clique em **Validar**.

Caso a empresa não esteja cadastrada no sistema, ao ser informado o CNPJ correspondente, será apresentada a seguinte tela:

Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica

Natureza

Pessoa Jurídica

Formulário de Cadastro

Tipo de Interessado:

Razão Social:

CNPJ:  
86.704.650/0001-33

Telefone:

E-mail:

Sítio na Internet:

Endereço:

Bairro:

Estado:

Cidade:

CEP:

Salvar Fechar

Preencha as informações e clique em **Salvar**. Você será levado de volta à tela de cadastro do peticionamento. Clique em **Adicionar**.

## Importante

A indicação da Pessoa Jurídica objetiva tão somente fazê-la constar no processo como interessada, não se confundindo com o cadastro de Responsável Legal e sua vinculação a um CNPJ.

Caso esteja peticionando como Pessoa Física, informe o seu CPF, clique em **Validar** e, em seguida, em **Adicionar**.

Interessados: ?

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CPF:

Validar

Nome:

Adicionar

Mais em baixo, inclua o **Documento Principal** que deseja peticionar. Esse documento poderá estar gravado em seu próprio computador (documento externo) ou poderá ser exigido o preenchimento de um documento no próprio sistema (documento interno).

# Guia do Protocolo eletrônico

No caso de **documento externo**, escolha o arquivo a ser inserido no sistema e informe os dados complementares, conforme a seguir:

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 (100 Mb):**  Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Solicitação Formal

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Adicionar

Nato-digital  Digitalizado

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

O sistema permite apenas um arquivo no formato PDF ou html como **Documento Principal**.

## Importante

Todos os arquivos em PDF devem possuir Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR. Documentos ilegíveis poderão ser recusados pela ANAC.

No caso de **documento interno**, que é preenchido no próprio editor do sistema, será apresentado um link, conforme imagem abaixo.

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:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Ao clicar no link, será disponibilizado um documento para a edição, semelhante ao seguinte:

SEI - Sistema Eletrônico de Informações - z - Google Chrome  
seianac.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=43808&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=c133ff2a66c196128d3...

DECLARAÇÃO DE TIPO DE USO PÚBLICO

AERÓDROMO - DECLARAÇÃO DO TIPO DE USO PÚBLICO

DADOS DO AERÓDROMO

Indicador de Localidade (Código OACI):

Nome do Aeródromo:

Município/UF:

INTERESSADO

Nome (operador do aeródromo):

E-mail:

# Guia do Protocolo eletrônico

Preencha o documento e clique em **Salvar**, conforme destacado na figura acima.

Após inserir o Documento Principal ou preenchê-lo no sistema, adicione informações por meio do campo **Complemento do Tipo de Documento**. Em caso de dúvida, clique na interrogação.

The screenshot shows a form for managing documents. At the top, there's a note about document upload requirements. Below it, there are fields for 'Documento Principal (100 Mb)', 'Tipo de Documento' (set to 'Ofício'), 'Nível de Acesso' (set to 'Público'), and 'Formato' (with 'Nato-digital' selected). The 'Complemento do Tipo de Documento' field is highlighted with a red box. At the bottom, there are tabs for 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'.

Em seguida, informe se o documento é **nato-digital** ou **digitalizado**.

**Documento Nato-Digital:** documento interno, preenchido no próprio sistema ou produzido por outro sistema, mas que não tenha passado por processo de digitalização.

**Documento Digitalizado:** arquivos em PDF, oriundos de processo de digitalização.

**Obs:** os documentos em PDF devem possuir Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR.

Caso seja digitalizado, informe no campo **Conferência com o documento digitalizado** o Tipo de Conferência (se original, cópia autenticada por cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples). A referência para essa classificação é sempre o documento matriz.

Assim, caso você digitalize um documento autenticado em cartório, informe essa opção. Dessa forma, a ANAC terá conhecimento de que se encontra em sua posse um documento físico, autenticado em cartório, podendo vir a solicitar a sua apresentação, caso necessário.

Em seguida, clique em Adicionar.

The screenshot shows a form for adding a document. It includes fields for 'Nível de Acesso' (set to 'Público'), 'Formato' (set to 'Digitalizado'), and a 'Conferência com o documento digitalizado' dropdown menu. The 'Adicionar' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Se existirem mais documentos a serem peticionados, **Essenciais** ou **Complementares**, preencha os campos da mesma forma como foi feita em relação ao Documento Principal.

Para Documentos Essenciais e Complementares são aceitas outras extensões além do PDF e html: amr, avi, bmp, csv, doc, docx, dwg, gif, htm, jpeg, jpg, json, mp3, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, odt, ogg, ogv, p7s, png, ppt, pptx, svg, txt, wav, wmv, xls, xlsx, xml, zip.

# Guia do Protocolo eletrônico

Para concluir o procedimento, clique em **Peticionar**. Aparecerá uma janela com informações sobre o peticionamento. Leia com atenção, informe seu **Cargo/Função**, insira sua **senha** e clique em **Assinar**.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha 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:

Carlos Almeida Cardoso

Cargo/Função:

Analista Administrativo

Senha de Acesso ao SEI:

Assinar Fechar

Concluído o Peticionamento, será apresentado o **Recibo Eletrônico de Protocolo**, conforme abaixo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 9524277

Usuário Externo (signatário): Carlos Almeida Cardoso  
Data e Horário: 05/01/2024 14:14:46  
Tipo de Peticionamento: Processo Novo  
Número de Processo: 00058.000982/2024-50  
Interessados:  
CARLOS ALMEIDA CARDOSO  
Protocolos dos Documentos (Número SEI):  
- Documento Principal:  
- Requerimento Valid /Alteração Grau Conectividade 9524275  
- Documentos Essenciais:  
- Relatório Fotográfico 33 9524276

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento 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, 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 encontre;
- 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) Agência Nacional de Aviação Civil.

**Pronto!** O seu documento foi enviado para a ANAC e disponibilizado à unidade responsável por sua análise.

Você pode consultar todos os **Recibos Eletrônicos de Protocolo** na página principal do Protocolo Eletrônico.

Não se esqueça de guardar a matriz dos documentos enviados à ANAC, pois, em caso de dúvida, a Agência poderá solicitar a apresentação desses documentos.

Lembre-se que a responsabilidade pela veracidade das informações enviadas é do interesse-

# Guia do Protocolo eletrônico

sado. O uso indevido do Protocolo Eletrônico poderá implicar sanções administrativas, cíveis e até mesmo penais.

Em caso de dúvida, entre em contato com a área técnica responsável pela análise de seu pedido/documento ou envie solicitação de informação para Agência via Fale com a ANAC

## 7.2 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O peticionamento intercorrente é utilizado para enviar documentos à Agência a fim de compor um processo já existente. Ou seja, caso haja um processo em andamento na ANAC e você queira inserir um novo documento, utilize esta opção.

Ao passar o cursor sobre a opção **Peticionamento** no menu lateral, selecione **Intercorrente**.

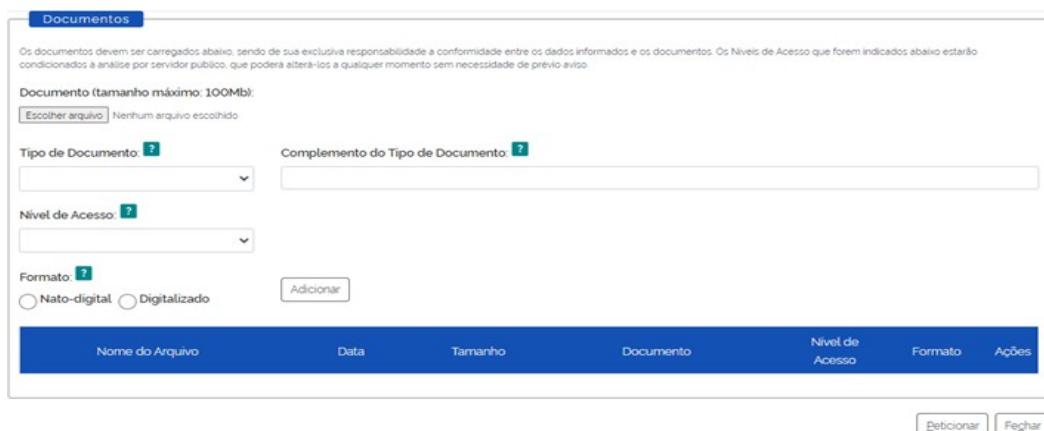
Na tela seguinte, informe o número do processo no qual deseja protocolar o documento e clique em **Validar**. O sistema fará o reconhecimento automático do processo, indicando o seu **Tipo**. Clique em **Adicionar**.



The screenshot shows the ANAC SEL interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica', 'Procurações Eletrônicas' (which is selected), 'Peticionamento', 'Processo Novo', 'Intercorrente', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main area is titled 'Peticionamento Intercorrente' and contains an 'Orientações' box with instructions about the service. Below it is a 'Processo' section with a form. The 'Número' field contains '00000 000000/2016' and the 'Tipo' dropdown is set to 'Gestão da Informação: Gestão Documental'. A red box surrounds this entire section. At the bottom right of the main area are 'Peticionar' and 'Fechar' buttons.

Serão disponibilizados campos para a especificação do documento. Escolha o arquivo (que deve estar salvo em sua máquina), indique o seu **Tipo**, complemente com informações de adicionais de detalhamento e indique o seu **nível de acesso**.

Em seguida, indique o nível de acesso e adicione o documento. Ao final, clique em **Peticionar**.



The screenshot shows a 'Documentos' submission form. It has sections for 'Documento (tamanho máximo: 100Mb)', 'Tipo de Documento', 'Complemento do Tipo de Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato' (with radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado'), and an 'Adicionar' button. Below these is a table with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações. At the bottom right are 'Peticionar' and 'Fechar' buttons.

O procedimento é semelhante ao envio de documento para a iniciação de um processo novo.

Em caso de dúvida sobre o detalhamento dos campos, consulte a seção que trata do **Peticionamento de Documentos / Processo Novo** do presente Guia.

## **8. RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO**

Para a sua segurança, o sistema permite que você consulte todos os recibos dos documentos enviados à Agência.

Para tanto, clique na opção **Recibo Eletrônico de Protocolo** no menu lateral. Será apresentada a seguinte tela:

The screenshot shows a web interface for managing protocol receipts. On the left, there's a sidebar with various links like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', etc. The main area is titled 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. It has filters for 'Início' and 'Fim' dates, and a dropdown for 'Tipo de Peticionamento' set to 'Todos'. Below is a table with columns: 'Data e Horário', 'Número do Processo', 'Recibo', 'Tipo de Peticionamento', and 'Ações'. The 'Ações' column contains icons for viewing, printing, and other actions, with the first icon highlighted by a red box. The table shows several entries, with the last one being '27/07/2021 08:42:30' for process '00058.036196/2021-48'.

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
05/01/2024 14:14:45	00058.000982/2024-50	9524277	Processo Novo	
25/11/2022 15:12:54	00058.069211/2022-15	7958590	Processo Novo	
12/01/2022 14:52:55	00058.002072/2022-40	6688066	Processo Novo	
27/07/2021 08:48:19	00058.036196/2021-48	6005401	Procuração Eletrônica - Revogação	
27/07/2021 08:46:36	00058.036196/2021-48	6005397	Procuração Eletrônica - Emissão	
27/07/2021 08:42:30	00058.036196/2021-48	6005381	Procuração Eletrônica - Revogação	

Para ter acesso ao **Recibo**, clique no ícone , conforme destacado acima.

## 9. INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

Conforme estabelecido na Resolução N° 520, de 03 de julho de 2019, a partir de 31 de dezembro de 2019, as pessoas físicas e jurídicas cujas atividades sejam reguladas pela Agência passam a ser intimadas por meio eletrônico.

Assim, se este for o seu caso, inicialmente certifique de que já possui cadastro pessoal no Protocolo Eletrônico.

Para se cadastrar, consulte a seção referente ao cadastramento de usuário no Protocolo Eletrônico do presente Guia.

Você deverá consultar periodicamente o sistema a fim de verificar a ocorrência de novas intimações.

Para consultar as intimações recebidas, clique na opção **Intimações Eletrônicas** no menu lateral. Será disponibilizada a seguinte tela:

The screenshot shows the ANAC SEI system interface. On the left, there is a sidebar with various menu options: Controle de Acessos Externos, Alterar Senha, Responsável Legal de Pessoa Jurídica, Procurações Eletrônicas, Peticionamento, Recibos Eletrônicos de Protocolo, Intimações Eletrônicas (which is currently selected and highlighted in blue), Dúvidas Frequentes, Guia do Protocolo Eletrônico, Orientações, Vista de Processos Restritos, and Pesquisa Pública. The main content area has a title 'Intimações Eletrônicas'. Below it are several search filters: 'Número do Processo:' (with an input field and a calendar icon), 'Período de Expedição:' (with two calendar icons for 'até' and 'até'), 'Tipo de Destinatário:' (with a dropdown menu), 'Tipo de Intimação:' (with a dropdown menu), and 'Situação:' (with a dropdown menu). To the right of these filters are 'Pesquisar' and 'Fazer' buttons. At the bottom, there is a table titled 'Lista de Intimações Eletrônicas (3 registros)'. The table has columns: Processo, Data de Expedição, Documento Principal, Destinatário, Tipo de Destinatário, Tipo de Intimação, Situação, and Ações. The data in the table is as follows:

Processo	Data de Expedição	Documento Principal	Destinatário	Tipo de Destinatário	Tipo de Intimação	Situação	Ações
00000.000000/2016	07/02/2022	Ofício 7 (6667483)	Carlos Almeida Cardoso (868187241-93)	Pessoa Física	Arquivamento	Cumprida por Decurso do Prazo Táctico	
00000.000000/2016	10/06/2020	Ofício 10 (4383660)	Carlos Almeida Cardoso (868187241-93)	Pessoa Física	Decisão de Arbitramento Sumário	Cumprida por Consulta Direta	
00000.000000/2016	15/01/2020	Ofício 66 (3795058)	Carlos Almeida Cardoso (868187241-93)	Pessoa Física	Convalidação do AI (1ª Instância)	Cumprida por Decurso do Prazo Táctico	

As intimações poderão ser realizadas a pessoas jurídicas ou a pessoas físicas. No caso de pessoas jurídicas, as intimações serão disponibilizadas ao seu Responsável Legal e aos Procuradores Especiais cadastrados. Para mais informações, consulte a seção referente ao cadastramento de Responsável Legal e de Procuradores Especiais do presente Guia.

A tabela acima traz detalhes da intimação, tais como o número do processo, a situação da intimação e as possíveis ações.

Na coluna das **Ações**, você poderá consultar a intimação, o recibo de protocolo da resposta enviada à ANAC e a certidão de cumprimento da intimação.

# Guia do Protocolo eletrônico

Caso a situação da intimação conste como **Pendente**, consulte a Intimação clicando sobre o ícone na coluna **Ações**. Dessa forma, você terá acesso ao processo.

ANAC  
sei!

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Autuação

Processo: 00058 051460/2024-16

Tipo: Gestão da Informação: Atualização de Dados Cadastrais no Protocolo Eletrônico

Data de Geração: 25/06/2024

Interessados: CARLOS ALMEIDA CARDOSO

Lista de Protocolos (2 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
10213952	Ofício 62	25/06/2024	SEI	
10213969	Despacho	25/06/2024	SEI	

Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
25/06/2024 14:37	SEI	Intimação Eletrônica expedida em 25/06/2024 14:37:45, sobre o Documento Principal 10213952 (Ofício 62), para Carlos Almeida Cardoso
25/06/2024 14:35	SEI	Processo público gerado

Na coluna **Ações**, clique no ícone . Será apresentada a seguinte tela:

Consultar Intimação Eletrônica

Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº 10213952, além de poder efetivar sua resposta, se faz necessário confirmar a consulta à intimação.

Lembramos que, considerar-se-á cumprida a intimação com a presente consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição.

Como a presente Intimação foi expedida em 25/06/2024 e em conformidade com as regras de contagem de prazo dispostas no art. 66 da Lei nº 9.784/1999, mesmo se não ocorrer a consulta acima indicada, a Intimação será considerada cumprida por decorso do prazo tácito ao final do dia 10/07/2024.

Confirmar Consulta à Intimação Fechar

O cumprimento efetivo da intimação somente se efetuará após a **confirmação da consulta à intimação**, conforme acima destacado.

Ao clicar em **Confirmar Consulta à Intimação**, será habilitada a funcionalidade para que você envie a resposta à intimação. Assim, localize na coluna **Ações**, o ícone .

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
2309853	Anexo teste	06/09/2019	GTGI	
2309854	Receb. Eletrônico de Protocolo	06/09/2019	GTGI	
2310413	Ofício 20	04/12/2019	GTGI	
2310415	Certidão de Intimação Cumprida	04/12/2019	GTGI	
2310416	Anexo teste	04/12/2019	GTGI	
2310417	Receb. Eletrônico de Protocolo	04/12/2019	GTGI	
2310434	Ofício 21	05/12/2019	GTGI	
2310435	Certidão de Intimação Cumprida	05/12/2019	GTGI	

Utilize esta funcionalidade para protocolar sua resposta à intimação.

Ao se clicar sobre o ícone indicado, será disponibilizada a seguinte tela:

# Guia do Protocolo eletrônico

The screenshot shows the ANAC SEI system interface. On the left, there is a vertical menu with options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica', etc. The main content area is titled 'Petitionamento de Resposta a Intimação Eletrônica'. It contains sections for 'Orientações' (Instructions), 'Intimação Eletrônica' (Electronic Notice), and 'Resposta' (Response). Under 'Intimação Eletrônica', it shows details such as Processo nr. 00058.055400/2024-15 (Gestão da Informação: Atualização de Dados Cadastrais no Protocolo Eletrônico), Tipo de Intimação: Encaminhamento de Ofício - Resposta Obrigatoria!, Documento Principal da Intimação: Ofício 02/0213952, Data de Expedição da Intimação: 25/06/2024 14:37:45, Tipo de Cumprimento: Consulta Direta, and Data do Cumprimento da Intimação: 25/06/2024. The 'Resposta' section has a dropdown menu for 'Tipo de Resposta'. At the bottom right, there are 'Peticionar' and 'Fazer' buttons.

Escolha o arquivo a ser enviado à ANAC, informe os dados complementares e clique em Peticionar.

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento dos campos, consulte a seção referente ao peticionamento de documentos do presente Guia.

**Atenção:** não utilize a funcionalidade Peticionamento / Intercorrente para o envio de respostas à intimação.

Para se certificar de que a resposta foi devidamente enviada à ANAC, consulte a opção **Intimações Eletrônicas** no menu lateral do sistema e verifique a coluna **Ações**. Lá, você terá acesso à situação **da intimação**, bem como ao **recibo da resposta** protocolada.

## Atenção:

A confirmação do recebimento da intimação deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos, contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

Nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

As intimações que possibilitem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista e ciência de todos os atos processuais pelo interessado para os efeitos legais.

O Protocolo Eletrônico foi implantando visando desburocratizar a gestão dos processos administrativos na Agência, dando mais agilidade na análise dos processos e facilitando a vida das empresas e profissionais da aviação civil.

Esperamos que este **Guia** lhe auxilie a utilizar o Protocolo Eletrônico.

Em caso de dúvidas, entre em contato via Fale com a ANAC (<https://www.gov.br/anac/faleanac>).

**Equipe SEI/ANAC.**

## **10. Boas Práticas de uso do SEI**

**Para evitar erros indesejáveis, adote as seguintes recomendações:**

1. Para acessar o sistema, recomenda-se utilizar preferencialmente o navegador Mozilla Firefox;
2. Mantenha o navegador de acesso sempre atualizado;
3. Realize a limpeza do cache do navegador periodicamente;
4. Os nomes dos arquivos a serem anexados não podem conter acentos gráficos e demais caracteres especiais (+, -, /, %, =, <, >, e outros);
5. Atente ao tamanho do arquivo, pois o sistema permite até 100 MB para o documento principal e mais 100 MB para documentos essenciais/complementares.

**Atenção:** A mensagem do sistema “Deve adicionar pelo menos um Documento Essencial para cada Tipo” significa que, para cada tipo de documento apresentado no campo “tipos documentais” da seção “documentos essenciais”, o usuário deve anexar um arquivo digital.



