

Guia do Protocolo eletrônico



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

SUMÁRIO

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

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).

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”.



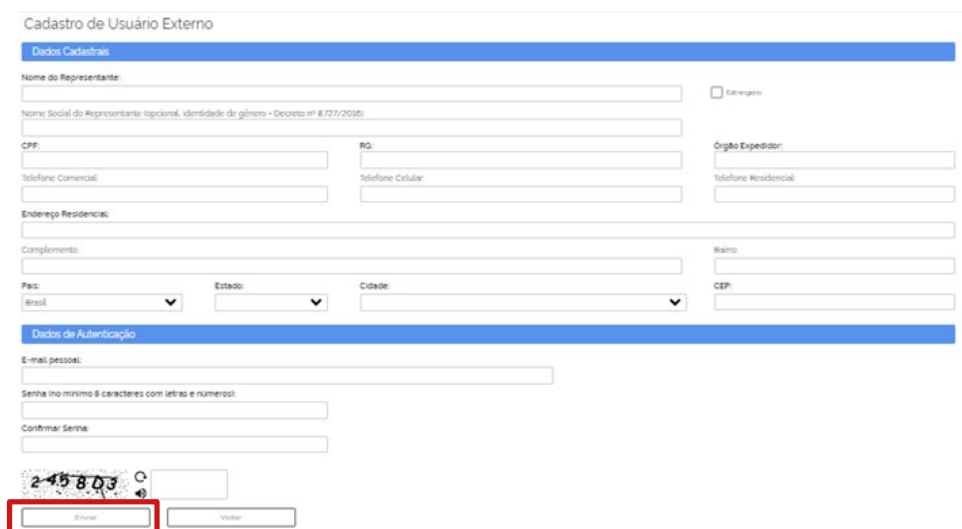
Guia do Protocolo eletrônico

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



A tela de login do sistema SEI! apresenta o logotipo 'sei!' no topo. Abaixo, o título 'Acesso para Usuários Externos' precede dois campos de entrada: 'E-mail' e 'Senha'. Um botão azul com o texto 'ENTRAR' está posicionado abaixo dos campos. Um link 'Clique aqui para se cadastrar' é destacado com um retângulo vermelho, e o link 'Esqueci minha senha' está visível logo abaixo dele.

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



A tela de cadastro de usuário externo é dividida em duas seções principais: 'Dados Cadastrais' e 'Dados de Autenticação'. A seção 'Dados Cadastrais' contém campos para Nome do Representante, Nome Social do Representante (opcional), CPF, RG, Endereço Residencial, Complemento, País, Estado, Cidade, Telefone Comercial, Telefone Celular, Telefone Residencial, Órgão Expedidor, Razo e CEP. A seção 'Dados de Autenticação' contém campos para E-mail pessoal, Senha (mínimo 8 caracteres com letras e números) e Confirmação de Senha. Um código de verificação '2-45803' é exibido com uma seta vermelha apontando para o botão 'Enviar', que também está destacado com um retângulo vermelho.

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.

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 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.

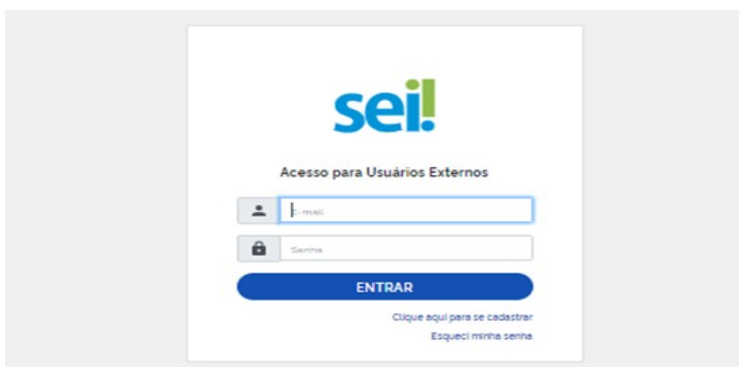
Para usuários estrangeiros, enviar para o e-mail sei@anac.gov.br, cópia digitalizada do passaporte e do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade em formato PDF, preenchido e assinado manualmente conforme passaporte apresentado.

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 Cidade 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.

A imagem é uma captura de tela da interface do usuário do Protocolo Eletrônico. No topo, há o logo 'sei!' e o nome 'ANAC'. À esquerda, há um menu lateral com o título 'Pesquisar no Menu'. O menu contém várias opções, e a primeira, 'Controle de Acessos Externos', está destacada com uma caixa vermelha. À direita do menu, a área principal da tela exibe o título 'Controle de Acessos Externos' e o texto 'Ver expirados'. Abaixo disso, há uma tabela com o título 'Lista de Acessos Externos (14 registros)'. A tabela possui seis colunas: 'Processo', 'Documento para Assinatura', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade' e 'Ações'. A tabela contém 14 registros, com as primeiras linhas mostrando processos com IDs como '00058 000982/2024-50' e '00058 043077/2023-11'. A última linha da tabela mostra um processo com ID '00058 044817/2019-42' e uma data de liberação de '27/11/2019'.

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

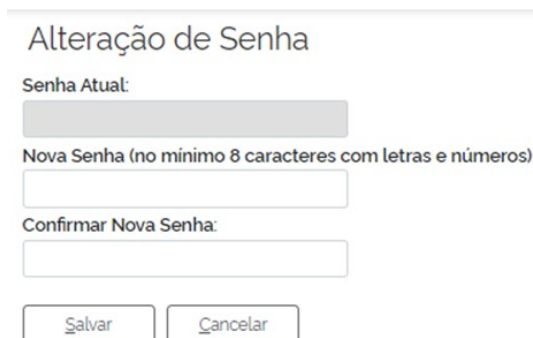
Usuário Externo:

Cargo / Função:

Senha

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:



seil

Acesso para Usuários Externos

Clique aqui para se cadastrar

[Esqueci minha 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**.

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI ANAC. No menu lateral à esquerda, a opção "Responsável Legal de Pessoa Jurídica" está destacada com um retângulo vermelho. A página principal, intitulada "Responsável Legal de Pessoa Jurídica", contém campos para "Número do Processo" e "CNPJ", um botão "Pesquisar" e um botão "Novo Responsável Legal" também destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma tabela com o título "Lista de Vinculação a Pessoas Jurídicas como Responsável Legal (3 registros)".

Número do Processo	CNPJ	Razão Social	Responsável Legal	Situação	Ações
00058.035911/2021-25		Escola de Aviação TESTE	Carlos Almeida Cardoso	Suspensa	[Ícone]
00058.036183/2021-79		Escola de Aviação TESTE	Carlos Almeida Cardoso	Suspensa	[Ícone]
00058.036196/2021-48	88.961.835/0001-59	Escola de Aviação TESTE	Carlos Almeida Cardoso	Ativa	[Ícone]

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

A captura de tela mostra a tela "Novo Responsável Legal de Pessoa Jurídica". No topo, há um campo "CNPJ" e um campo "Código de Verificação" com um botão "Validar" ao lado. Um retângulo vermelho destaca a área de validação. Abaixo, há uma seção "Atenção:" com instruções para o usuário. No canto inferior direito, há botões "Entregar" e "Cancelar".

Atenção:

1. Somente quem é de fato Responsável Legal pela Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil (RFB) pode exercer a presente vinculação;
2. Ao efetivar a vinculação como Responsável Legal, no âmbito do SEI ANAC, você terá poderes para:
 - 2.1. Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica;
 - 2.2. Receber Informações Eletrônicas e realizar Petição Eletrônica em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no sistema;
 - 2.3. Conceder Procurações Eletrônicas Especiais a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier;
 - 2.4. Conceder Procurações Eletrônicas Simples a outros Usuários Externos, em âmbito gerencial para processos específicos, conforme poderes estabelecidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante, bem como revogá-las quando lhe convier;
3. É sua responsabilidade validar pela veracidade e validade dos dados sobre a Pessoa Jurídica a qual se vincula no âmbito do SEI-ANAC.

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

Informe aqui os dados da empresa

3

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:

- a) receberá todas as Intimações Eletrônicas enviadas à pessoa jurídica;
- b) poderá realizar Peticionamento Eletrônico em nome da pessoa jurídica; e
- c) 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**.

A tela principal de 'Procurações Eletrônicas' apresenta uma barra de busca com os botões 'Pesquisar', 'Nova Procuração Eletrônica' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Fechar'. Abaixo, há campos para 'CPF/CNPJ Outorgante', 'Nome/Razão Social do Outorgante', 'CPF Outorgado' e 'Nome do Outorgado'. Também há dropdowns para 'Situação', 'Tipo de Procuração', 'Abrangência' e 'Validade'. Abaixo desses campos, há uma tabela com o título 'Lista de Procurações Eletrônicas (2 registros)'. A tabela possui as seguintes colunas: CPF/CNPJ Outorgante, Nome/Razão Social do Outorgante, CPF Outorgado, Nome do Outorgado, Tipo de Procuração, Abrangência, Validade, Situação e Ações. Os dados da tabela são:

CPF/CNPJ Outorgante	Nome/Razão Social do Outorgante	CPF Outorgado	Nome do Outorgado	Tipo de Procuração	Abrangência	Validade	Situação	Ações
88.961.835/0001-59	Escola de Aviação TESTE	786.558.543-87	Cesar Viana	Procurador Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado	Revogada	[Ícone]
88.961.835/0001-59	Escola de Aviação TESTE	786.558.543-87	Cesar Viana	Procurador Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado	Revogada	[Ícone]

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)**.

A tela 'Nova Procuração Eletrônica' apresenta os seguintes elementos:

- Passo 1:** Campos para 'Tipo de Procuração' (dropdown com 'Procuração Eletrônica Especial' selecionado) e 'Pessoa Jurídica Outorgante' (dropdown com '88.961.835/0001-59 - Escola de Aviação TESTE' selecionado).
- Passo 2:** Campos para 'CPF do Usuário Externo' e 'Nome do Usuário Externo', com botões 'Validar' e 'Adicionar'.
- Passo 3:** Botões 'Peticionar' e 'Cancelar' no canto superior direito.

Abaixo dos campos, há um texto explicativo sobre a Procuração Eletrônica Especial, seguido de uma lista de pontos a serem observados:

- Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica Outorgante (exceto alterar o Responsável Legal ou outros Procuradores Especiais).
- Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica Outorgante.
- Representar a Pessoa Jurídica Outorgante com todos os poderes previstos no sistema, inclusive no substabelecimento ao emitir Procurações Eletrônicas Simples, habilitando-o a praticar todos os atos processuais, inclusive confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso.
- Substabelecer os poderes outorgados pela presente Procuração, ao conceder Procurações Eletrônicas Simples a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes definidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante.

Ao conceder a Procuração Eletrônica Especial, você se declara ciente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-ANAC, revogar a Procuração Eletrônica Especial.
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-ANAC, renunciar a Procuração Eletrônica Especial.
- A validade desta Procuração está circunscrita ao SEI-ANAC e por tempo indeterminado, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para validar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação da Pessoa Jurídica no âmbito de outros órgãos ou entidades.

Atenção: Para poder receber uma Procuração Eletrônica o Usuário Externo já deve possuir cadastro no SEI-ANAC liberado.

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

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

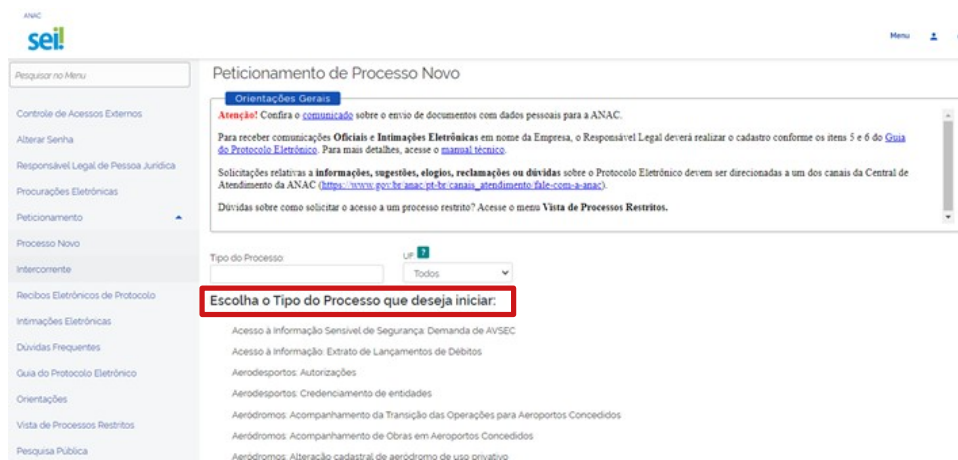
Ao passar o cursor sobre a opção Peticionamento, aparecerão os submenus **Processo Novo** e **Intercorrente**.

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>).

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

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 petitionamento.

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.

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.

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

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:

A imagem mostra uma interface web para o cadastro de uma pessoa jurídica. No topo, há uma barra azul com ícones de janela. O título do formulário é 'Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica'. Abaixo do título, há dois botões: 'Salvar' e 'Fechar'. O formulário é dividido em duas seções principais: 'Natureza' e 'Formulário de Cadastro'. Na seção 'Natureza', há um botão 'Pessoa Jurídica' selecionado. A seção 'Formulário de Cadastro' contém vários campos de entrada: 'Tipo de Interessado' (menu suspenso), 'Razão Social' (campo de texto), 'CNPJ' (campo de texto com o valor '86.704.650/0001-33' preenchido), 'Telefone' (campo de texto), 'E-mail' (campo de texto), 'Site na Internet' (campo de texto), 'Endereço' (campo de texto), 'Bairro' (campo de texto), 'Estado' (menu suspenso), 'Cidade' (menu suspenso) e 'CEP' (campo de texto).

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**.

A imagem mostra a interface de cadastro para uma pessoa física. No topo, há uma barra azul com o texto 'Interessados: ?'. Abaixo, há dois botões: 'Pessoa Física' selecionado e 'Pessoa Jurídica'. Abaixo dos botões, há dois campos de entrada: 'CPF:' e 'Nome:'. O campo 'CPF:' contém um botão 'Validar' e o campo 'Nome:' contém um botão '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):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Solicitação Formal

Nível de Acesso: Restrito

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Complemento do Tipo de Documento:

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Adicionar

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: Formulário (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

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

Sistema Eletrônico de Informações - Google Chrome

sei.anac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=4380&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=c133ff2a66c196128d3...

Salvar

Estilo

DECLARAÇÃO DE TIPO DE USO PÚBLICO

AERÓDROMO - DECLARAÇÃO DO TIPO DE USO PÚBLICO

DADOS DO AERÓDROMO

Indicador de Localidade (Código OACT):	
Nome do Aeródromo:	
Município/UF:	

INTERESSADO

Nome (operador do aeródromo):	
E-mail:	

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 inter-rogação.

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.

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**.

A janela de interface possui um cabeçalho azul com botões de minimizar, maximizar e fechar. O título da janela é "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica".

Na parte superior direita, há dois botões: "Assinar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Feghar".

Abaixo dos botões, há um texto explicativo sobre a confirmação da senha e a aceitação dos termos e condições do processo eletrônico.

Em seguida, há campos para o "Usuário Externo:" (contendo "Carlos Almeida Cardoso"), "Cargo/Função:" (menu suspenso com "Analista Administrativo" selecionado) e "Senha de Acesso ao SEI:" (campo de texto vazio).

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

O recibo é um documento com o título "Recibo Eletrônico de Protocolo - 9524277".

Ele contém as seguintes informações:

- Usuário Externo (signatário):** Carlos Almeida Cardoso
- Data e Horário:** 05/01/2024 14:14:46
- Tipo de Peticionamento:** Processo Novo
- Número do 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

Abaixo, há um texto explicando que o usuário foi previamente avisado sobre a aceitação dos termos e condições do processo eletrônico.

Em seguida, há uma lista de pontos importantes:

- 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.

Por fim, há uma observação: "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 interes-

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**.

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**.

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:

A interface do sistema SEI da ANAC para consulta de recibos eletrônicos de protocolo. No topo, há o logotipo da ANAC e o SEI. À esquerda, um menu lateral com opções como 'Pesquisar no Menu', 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica', 'Procurações Eletrônicas', 'Petiçãoamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' (destacado), 'Intimações Eletrônicas', 'Dúvidas Frequentes', 'Guia do Protocolo Eletrônico', 'Orientações', 'Vista de Processos Restritos' e 'Pesquisa Pública'. No topo direito, há links para 'Menu', 'Usuário' e 'Ajuda'. Abaixo do menu, há campos para 'Início', 'Fim' e 'Tipo de Petiçãoamento' (com uma seta para baixo). À direita, há botões 'Pesquisar' e 'Fechar'. Abaixo, há uma tabela com o título 'Lista de Recibos (51 registros)'. A tabela possui cinco colunas: 'Data e Horário', 'Número do Processo', 'Recibo', 'Tipo de Petiçãoamento' e 'Ações'. A coluna 'Ações' contém ícones de lupa, que estão destacados por um retângulo vermelho na imagem.

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petiçãoamento	Ações
05/01/2024 14:14:46	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 Nº 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:

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 (868 387241-9)	Pessoa Física	Arquivamento	Cumprida por Decurso do Prazo Tácito	 
00000.000000/2016	10/06/2020	Ofício 10 (4383660)	Carlos Almeida Cardoso (868 387241-9)	Pessoa Física	Decisão de Arbitramento Sumário	Cumprida por Consulta Direta	 
00000.000000/2016	15/01/2020	Ofício 66 (3795058)	Carlos Almeida Cardoso (868 387241-9)	Pessoa Física	Convalidação do AI (1ª Instância)	Cumprida por Decurso do Prazo Tácito	 

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.

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

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP


Atualização				
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):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	10213952	Ofício 62	25/06/2024	SEI	
<input type="checkbox"/>	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 você 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 decurso do prazo tácito ao final do dia 10/07/2024.

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	Recibo 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	Recibo 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

ANAC
sei

Menu

Pesquisar no Menu

Petitionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

Petitionar Fechar

Orientações

Este petitionamento serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. Condicionado ao número do processo e ao Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Intimação Eletrônica

Processo nº 00058.05450/2024-16 (Gestão de Informação: Atualização de Dados Cadastrais no Protocolo Eletrônico)
Tipo de Intimação: Encaminhamento de Ofício (Resposta Obrigatória)
Documento Principal da Intimação: Ofício 62/00213952
Data de Expedição da Intimação: 25/05/2024 14:37:45
Tipo de Cumprimento: Consulta Direta
Data do Cumprimento da Intimação: 25/05/2024

Resposta

Petitionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta

Petitionar Fechar

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

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

Atenção: não utilize a funcionalidade Petitionamento / 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.



ANAC

AGÊNCIA NACIONAL
DE AVIAÇÃO CIVIL