

MANUAL DO PETICIONAMENTO ADMINISTRATIVO



ANM

Agência
Nacional de
Mineração



SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAF

DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS - DIREL

NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E PROTOCOLO – NUGEP

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - SEAU

MANUAL DO PETICIONAMENTO ADMINISTRATIVO DO SEI/ANM

Junho/2021 – Versão 1.0

Dúvidas, críticas ou sugestões? atendimento@anm.gov.br e/ou nugep@anm.gov.br

1. SUMÁRIO

1. SUMÁRIO	2
2. INTRODUÇÃO	3
3. OBJETIVO	4
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
4.1 Resolução ANM nº 16/2019	4
4.2 Resolução ANM nº 18/2019	4
5. PASSO-A-PASSO PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO	5
6. LOGIN, RECUPERAR SENHA E TELA INICIAL	10
6.1 Login	10
6.2 Tela inicial do Peticionamento Administrativo da ANM:	11
7. PETICIONAMENTO ADMINISTRATIVO	12
7.1 Orientações Gerais para realizar o Peticionamento Administrativo no SEI/ANM	13
7.2 Peticionamento de Processo Novo	14
7.2.1 Preenchimento da Tela Peticionamento Administrativo de Processo Novo	15
7.3 Peticionamento Intercorrente	23
7.3.1 Preenchimento da Tela Peticionamento Administrativo de Processo Intercorrente	23
8. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS	28
9. ASSINATURA EXTERNA	30
10. INTIMAÇÃO ELETRÔNICA	31
10.1 Recebimento de Intimações Eletrônicas	31
10.2 Consulta e Cumprimento à Intimação	31
10.3 Peticionamento de Resposta à Intimação	31
11. REFERÊNCIA	33

2. INTRODUÇÃO

O Peticionamento Administrativo do SEI/ANM é uma ferramenta de envio de documentos digitais executada diretamente por usuário externo previamente cadastrado a fim de formar novo processo ou compor processo já existente por meio de formulário disponibilizado diretamente no SEI relativos a atos administrativos.

Diferentemente de outros órgãos/entidades que utilizam o módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI para atender demandas da área fim, a ANM desenvolveu o Protocolo Digital o qual se destina exclusivamente ao atendimento das solicitações/demandas de empreendimento minerários.

Convidamos o usuário para assistir ao vídeo [Cadastro no Peticionamento Administrativo do SEI/ANM](#).

O Peticionamento Administrativo é realizado sempre por uma pessoa física.

Para ter acesso ao Peticionamento Administrativo a pessoa física deverá realizar o Cadastro de Usuário Externo, o qual será explanado no capítulo 4 do presente manual.

No capítulo 5 é demonstrado como realizar o peticionamento. Desde já adiantamos que o usuário pode peticionar em um processo já existente (peticionamento intercorrente), bem como pode iniciar um processo novo.

Abaixo, listamos os tipos de usuários e os tipos de requerimentos mais frequentemente solicitados no Peticionamento Administrativo da ANM:

- 1) Aposentados e ex-servidores do órgão (geralmente para solicitar ajustes ou obter registros de assento funcional);
- 2) Funcionários terceirizados da ANM (mensalmente para assinatura da folha-ponto);
- 3) Estagiários (mensalmente para assinatura da folha-ponto);
- 4) Servidores da ANM cedidos a outros órgãos; (geralmente para solicitar ajustes ou obter registros de assento funcional);
- 5) Servidores e colaboradores de órgãos municipais, estaduais e federais (quando signatários de Acordos, Contratos e congêneres);
- 6) Servidores e colaboradores de órgãos municipais, estaduais e federais (para trâmite de processos judicializados).
- 7) Representante de empresas (quando signatários de Acordos, Contratos e congêneres, nesses casos incluem-se a empresas participantes dos procedimentos licitatórios realizados no órgão);
- 8) Para realizar o Cadastro Nacional do Comércio de Diamantes – CNCD.
- 9) Para solicitar o Certificado do Processo de Kimberly – CPK.

3. OBJETIVO

Contribuir com o cumprimento da missão institucional da ANM, por meio da garantia ao cidadão do exercício de solicitar os serviços da Agência de forma prática e segura.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 Resolução ANM nº 16/2019

Institui e regulamenta o protocolo digital, o módulo de peticionamento eletrônico do SEI (sistema eletrônico de informações), o SEI e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

4.2 Resolução ANM nº 18/2019

Amplia a prorrogação de prazo de transição em função da implantação do Protocolo Digital e dá outras providências.

5. PASSO-A-PASSO PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

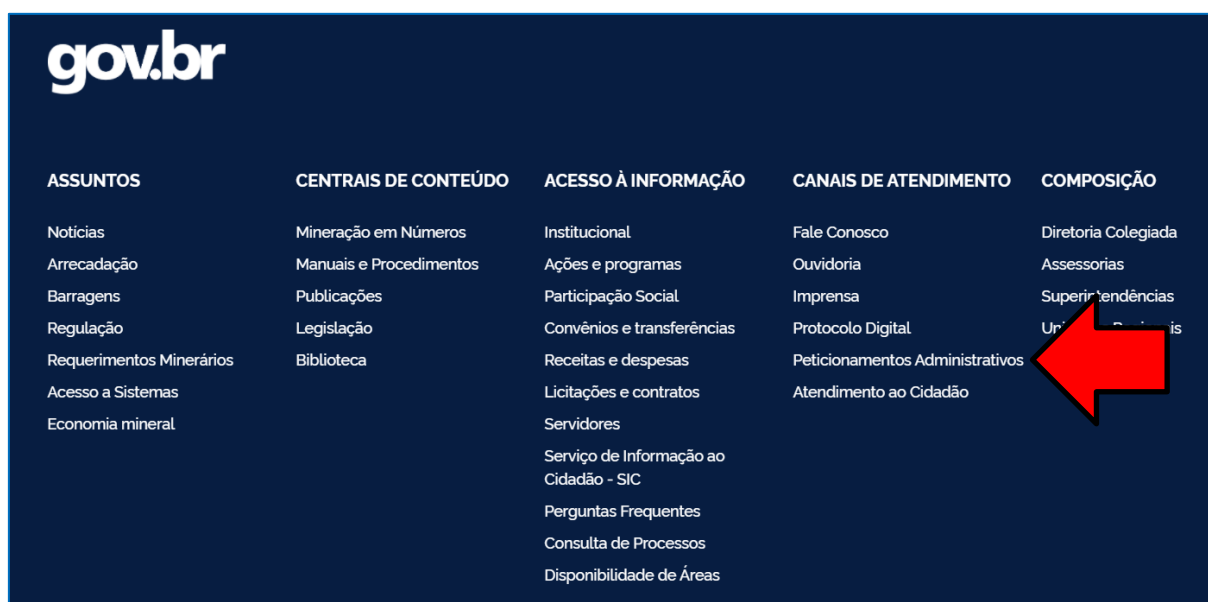
Como mencionado anteriormente, o Cadastro de Usuário Externo é sempre feito em nome de uma pessoa física. Entretanto quando munido de procuração esse usuário pode representar outra(s) pessoa(s) física(s) e/ou pessoa(s) jurídica(s).

Para realizar o Cadastro de Usuário Externo da ANM siga os seguintes passos:

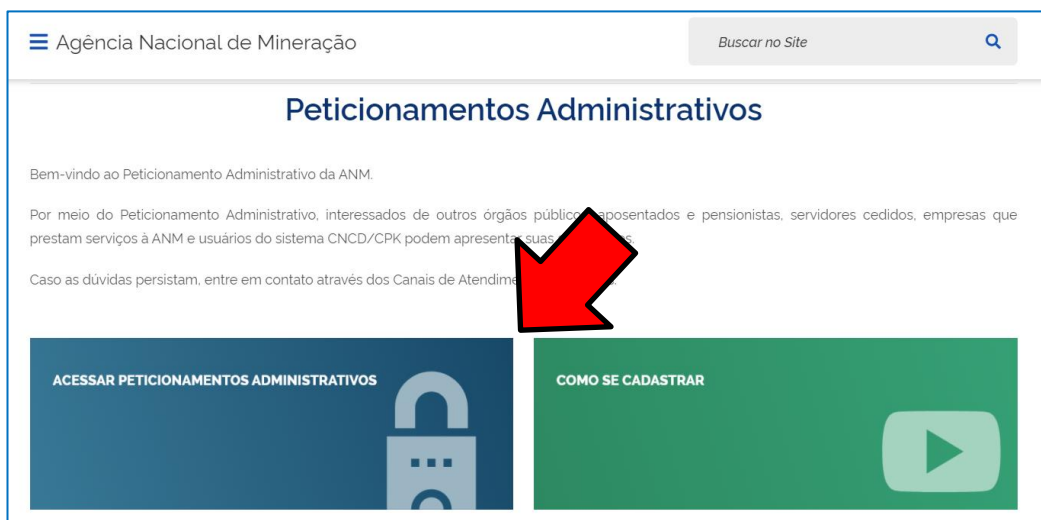
Antes, sugerimos assistir ao vídeo explicativo sobre como realizar o Cadastro de Usuário Externo na ANM: < https://www.youtube.com/watch?v=Q7Z_VdXVI3I&t=1s >

Passo 1) Acessar o Site da ANM pelo link: < <https://www.gov.br/anm/pt-br> >

Passo 2) Clicar sobre “[Petitionamentos Administrativos](#)”, na parte inferior da Tela Inicial do site da ANM, conforme exibido na figura abaixo:



Passo 3) Clicar sobre o botão “ACESSAR PETICIONAMENTOS ADMINISTRATIVOS”.



Passo 4) Clicar sobre o link “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”, conforme indicado na figura abaixo:

Passo 5) Clicar sobre o link “link”, conforme indicado na figura abaixo:

Sugerimos a leitura das informações contidas na página de Cadastro de Usuário Externa. Nessa página são detalhados os procedimentos a serem realizados para efetivação do Cadastro de Usuário Externo.

Passo 6) Preencher o Formulário Eletrônico on-line.

AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO
sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: ☐ Estrangeiro

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

Aos servidores, funcionários terceirizados e estagiários, recomendamos que utilizem um E-mail pessoal para cadastrar como Usuário Externo. Esse procedimento ajuda a evitar possíveis conflitos no sistema entre os usuários internos e os usuários externos do SEI.

Após preencher as informações clicar no botão “Enviar”. Se todas as informações foram corretamente preenchidas o sistema exibirá a seguinte tela:

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

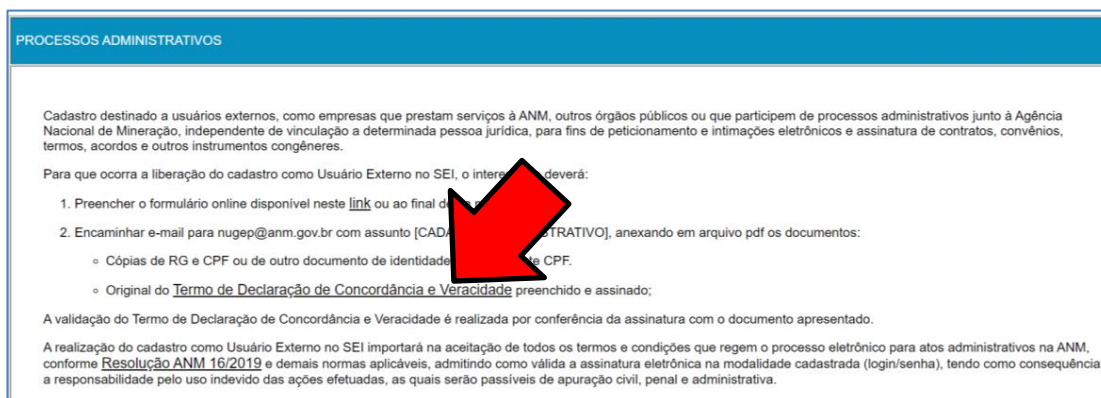
sei!

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Passo 7) Fazer download do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, o link encontra-se na mesma página do “Passo 5” e está indicado na ilustração abaixo sua localização na referida página.



PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Cadastro destinado a usuários externos, como empresas que prestam serviços à ANM, outros órgãos públicos ou que participem de processos administrativos junto à Agência Nacional de Mineração, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição e intimações eletrônicas e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o interessado deverá:

1. Preencher o formulário online disponível neste [link](#) ou ao final do processo;
2. Encaminhar e-mail para nugep@anm.gov.br com assunto [CADASTRO ADMINISTRATIVO], anexando em arquivo pdf os documentos:
 - Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação e CPF;
 - Original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;

A validação do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade é realizada por conferência da assinatura com o documento apresentado.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico para atos administrativos na ANM, conforme [Resolução ANM 16/2019](#) e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Passo 8) Preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Com relação ao preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade fazemos as seguintes observações:

- a) Trata-se de um documento PDF editável, portanto é possível preencher as informações (com exceção da assinatura) antes de imprimir o arquivo.
- b) É aceito pela ANM a assinatura eletrônica proveniente de certificado digital.
- c) O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade deve ser preenchido com as mesmas informações do formulário eletrônico.
- d) A assinatura no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade deve ser idêntica ao do documento com foto a ser enviado.

Passo 9) Anexar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e cópia de documento de Identidade com foto e enviar ao NUGEP <nugep@anm.gov.br>.

A autorização para o credenciamento de usuário externo SEI será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento às exigências de apresentação de documentação.

No assunto do E-mail preencher [CADASTRO ADMINISTRATIVO].

Indicar para qual finalidade está sendo requerido o Cadastro de Usuário Externo. Geralmente trata-se de umas opções abaixo:

- 1) Aposentados e ex-servidores do órgão (geralmente para solicitar ajustes ou obter registros de assento funcional);
- 2) Funcionários terceirizados da ANM (para assinatura da folha-ponto);
- 3) Estagiários (para assinatura da folha-ponto);
- 4) Servidores da ANM cedidos a outros órgãos; (geralmente solicitar ajustes ou obter registros de assento funcional);
- 5) Servidores e colaboradores de órgãos municipais, estaduais e federais (para Acordos, Contratos e congêneres);
- 6) Representante de empresas (quando signatários de Acordos, Contratos e congêneres, nesses casos incluem-se a empresas participantes dos procedimentos licitatórios realizados no órgão);
- 7) Para realizar o Cadastro Nacional do Comércio de Diamantes – CNCD.
- 8) Para solicitar o Certificado do Processo de Kimberly – CPK.

Passo 10) Após o envio da documentação, em até 2 dias úteis é enviado ao usuário um E-mail informando que o Cadastro de Usuário Externo no SEI/ANM foi liberado, ou que o cadastro foi indeferido, nesse caso geralmente são solicitadas informações complementares aos usuários.

Links para realização do Cadastro de Usuário Externo:

Com o intuito facilitar o acesso e a realização do procedimento de cadastro de usuário externo disponibilizamos abaixo uma lista com os principais links referentes a esse procedimento.

Página de Acesso a ANM: < <https://www.gov.br/anm/pt-br> >

Página Inicial do Peticionamento Administrativo:

< https://www.gov.br/anm/pt-br/canais_atendimento/peticionamentos-administrativos >

Página de Acesso ao Peticionamento Eletrônico:

<https://sei.anm.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar senha&id_orgao_acesso_externo=0 >

Página no Youtube com vídeo explicativo sobre o Cadastro de Usuário Externo:

< https://www.youtube.com/watch?v=Q7Z_VdXVI3I&t=1s >

Página de Acesso ao Cadastro de Usuário Externo:

<https://sei.anm.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 >

Página de Acesso ao Formulário on-line de Usuário Externo:

<https://sei.anm.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 >

Página de Acesso ao Formulário em PDF:

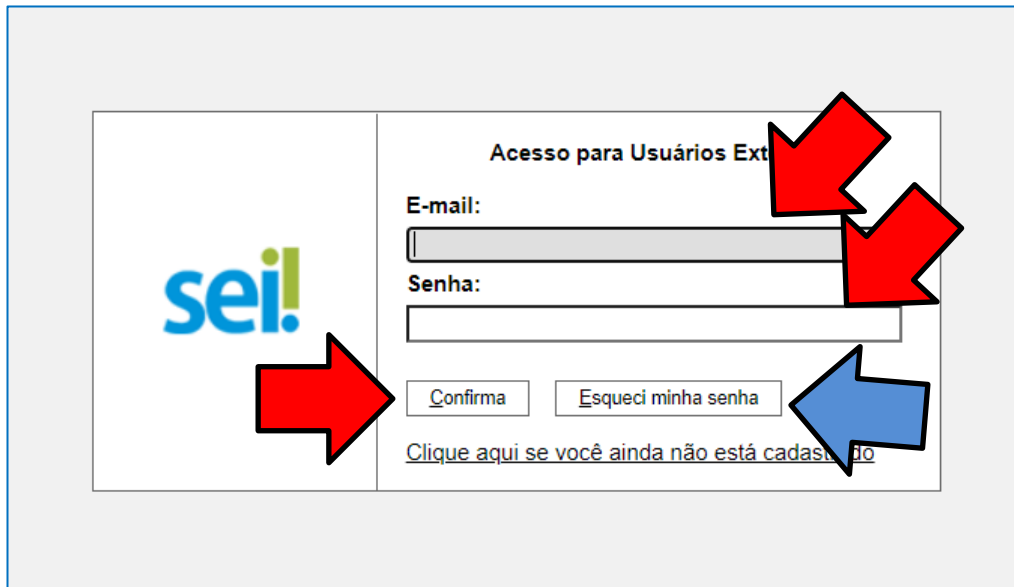
<https://sei.anm.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?9LibXMqGnN7gSpLFOOgUQFziRouBJ5VnVL5b7-UrE5T8iwx9GAu-FJqT08r94IEcbMIyd5Bxt9HXMO-Lj7m3uloSjkSU-1JMckQrr6M2HpXISjnKBGcCyAZv1xOn31YL >

Endereço de E-mail para o qual enviar a documentação: < nugep@anm.gov.br >

6. LOGIN, RECUPERAR SENHA E TELA INICIAL

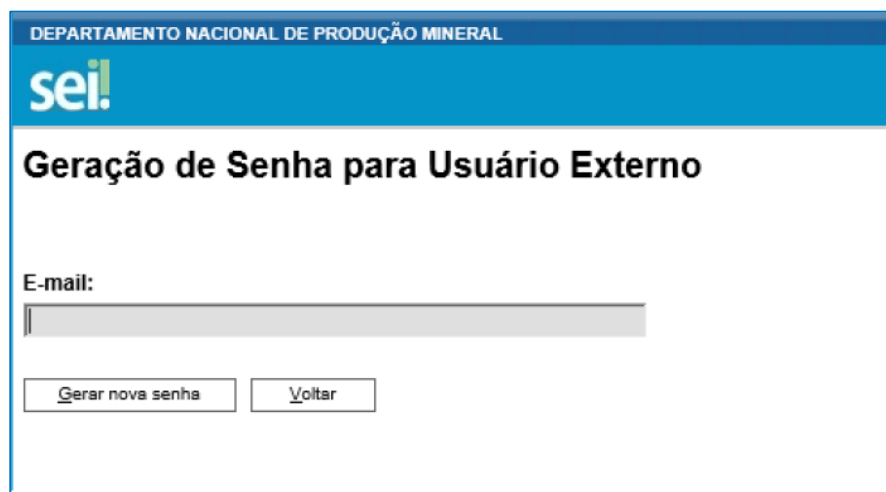
6.1 Login

Para acessar a área de Peticionamento Administrativo o usuário deverá digitar o *login* e a senha e clicar sobre o botão confirma na página de acesso ao [Peticionamento Eletrônico](#). Essa página também pode ser encontrada seguindo-se os passos 1 a 4 descritos anteriormente.



A captura de tela mostra a interface de login do sistema SEI!. À esquerda, há o logotipo "sei!". À direita, o título "Acesso para Usuários Externos" está acima dos campos "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". No rodapé da seção, há um link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". Quatro setas destacam elementos: uma seta vermelha aponta para o logotipo, duas setas vermelhas apontam para os campos de entrada, e uma seta azul aponta para o botão "Esqueci minha senha".

Caso tenha esquecido a Senha de acesso, somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la, clicando no botão “Esqueci minha senha” na tela acima. Na tela aberta, digite o E-mail informado no cadastro online para que uma nova Senha aleatória seja enviada:



A captura de tela mostra a interface de recuperação de senha. No topo, há uma barra azul com o texto "DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL" e o logotipo "sei!". Abaixo, o título "Geração de Senha para Usuário Externo" está em negrito. Segue o campo "E-mail:" com uma barra de entrada. No rodapé, há dois botões: "Gerar nova senha" e "Voltar".

6.2 Tela inicial do Peticionamento Administrativo da ANM:

O Usuário Externo depois de logado tem aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, que:

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
48400.702584/2017-21	0155257	Despacho	26/02/2018		
48400.00002889/2017-49			15/12/2017	16/12/2017	
48400.00002888/2017-02			07/12/2017	06/01/2018	
48400.00002886/2017-13			17/11/2017	25/02/2018	
48400.702584/2017-21			17/11/2017	12/11/2018	

O Usuário Externo depois de logado tem aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, em que o usuário pode realizar os seguintes procedimentos:

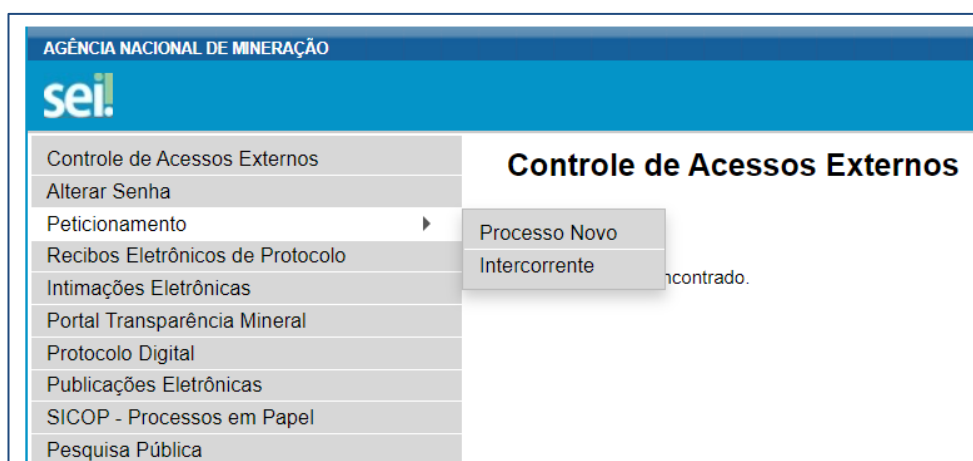
1. visualizar a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo.
2. assinar documentos para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).
3. acessar os menus de funcionalidades na coluna da esquerda.

7. PETICIONAMENTO ADMINISTRATIVO

Ao se passar o *mouse* sobre “Peticionamento” são exibidas para o usuário duas opções, “Processo Novo” e “Intercorrente” conforme pode ser visualizado na ilustração abaixo.

Deve-se escolher a opção “Intercorrente” quando o processo em questão já tramita na ANM, nesse caso o sistema solicitará do usuário o número do processo no qual deseja-se peticionar.

Caso trate-se de um novo processo, o usuário deverá escolher a opção “Processo Novo”.



Antes de prosseguir com o Peticionamento Administrativo, solicitamos aos usuários que prestem atenção às orientações gerais desse procedimento, informadas no tópico seguinte.

Sugerimos novamente aos usuários que assistam aos vídeos:

Como realizar Peticionamento Eletrônico de Processo Novo no SEI/ANS

< <https://www.youtube.com/watch?v=9YSnBul7WDA> >.

Como realizar Peticionamento Eletrônico de Processo Novo no SEI/ANTAQ

< <https://www.youtube.com/watch?v=DL7rtp8fWxl> >.

Como pode-se observar, esses vídeos referem-se ao Peticionamento Eletrônico em outros órgãos da Administração Pública, os quais também utilizam o módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI. Entendemos que, apesar de haver pequenas diferenças, esses vídeos podem auxiliar o usuário a realizar o Peticionamento Eletrônico de Processo Novo e de Processo Intercorrente no SEI/ANM.

7.1 Orientações Gerais para realizar o Peticionamento Administrativo no SEI/ANM

1. Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
2. Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
3. Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora. O Sistema com mais de 1 hora sem finalizar o peticionamento, considera o arquivo carregado como temporário, eliminando-o automaticamente.
4. Cada documento deve ser adicionado individualmente, com o preenchimento estruturado. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas um sistema de produção e gestão de processos eletrônicos.
5. Pare o mouse sobre os ícones “ ? ” para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
6. Ainda, no preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
7. Atenção especial a indicação de Nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser indicado no teor do documento se houver informações restritas em razão de Hipótese Legal.
8. Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico 3.6 abaixo). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

7.2 Peticionamento de Processo Novo

Ao se clicar sobre a opção “Processo Novo”, será exibida uma tela com as orientações gerais (acima listadas) e abaixo dessas informações são exibidos pelo sistema os tipos de processos que o usuário pode protocolar, conforme pode ser visualizado na imagem abaixo:

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

1. Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
2. Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
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.
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 SSI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
5. Para o mouse sobre os ícones para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
6. Ainda, no preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Altere entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
7. Tenha especial atenção à indicação de nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser selecionada e somente deve ser indicado se no teor do documento estiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria, conforme é detalhado em tópico mais abaixo.
8. Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável. Ainda, é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Atenção:

1. 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.
2. Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.
3. Dessa forma, orientamos que os usuários externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
4. Importante lembrar que considerando-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.

Tipo do Processo: UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
- Acordo de Cooperação Técnica CFEM - Estado e ANM
- Acordo de Cooperação Técnica CFEM - Município e ANM
- Arrecadação: Pedido de Ressarcimento
- Comunicação: Evento Institucional Público Externo
- Demanda Externa: Órgãos Governamentais Estaduais
- Demanda Externa: Órgãos Governamentais Federais
- Demanda Externa: Órgãos Governamentais Municipais
- Demanda Externa: Outras Entidades Privadas
- Demanda Externa: Pessoa(s) Física(s)
- Fiscalização: Cadastro Nacional do Comércio de Diamantes (CNCD)
- Fiscalização: CPK - Exportação
- Fiscalização: CPK - Importação
- Fiscalização: Denúncia
- Gestão de Contrato: Processo de Pagamento
- Pessoal: Aposentadoria - Pensão Civil
- Pessoal: Auxílio Funeral
- Pessoal: Pagamento de Remuneração de Servidor/Empregado
- Cedido

Na ilustração abaixo pode-se visualizar com maior detalhe os tipos de processos que podem ser iniciados:

Tipo do Processo: UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
- Acordo de Cooperação Técnica CFEM - Estado e ANM
- Acordo de Cooperação Técnica CFEM - Município e ANM
- Arrecadação: Pedido de Ressarcimento
- Comunicação: Evento Institucional Público Externo
- Demanda Externa: Órgãos Governamentais Estaduais
- Demanda Externa: Órgãos Governamentais Federais
- Demanda Externa: Órgãos Governamentais Municipais
- Demanda Externa: Outras Entidades Privadas
- Demanda Externa: Pessoa(s) Física(s)
- Fiscalização: Cadastro Nacional do Comércio de Diamantes (CNCD)
- Fiscalização: CPK - Exportação
- Fiscalização: CPK - Importação
- Fiscalização: Denúncia
- Gestão de Contrato: Processo de Pagamento
- Pessoal: Aposentadoria - Pensão Civil
- Pessoal: Auxílio Funeral
- Pessoal: Pagamento de Remuneração de Servidor/Empregado
- Cedido

Para escolher uma dessas opções basta clicar sobre o tipo de processo desejado.

É importante observar que cada tipo de processo trata de um assunto específico. Por conseguinte, a abertura de um determinado tipo processo pode exigir documentação diferente da de outro tipo de processo.

Assim, recomendamos ao usuário que escolha com cuidado o tipo de processo a ser aberto.

7.2.1 Preenchimento da Tela Peticionamento Administrativo de Processo Novo

Neste item demonstraremos como o usuário deverá preencher as informações solicitadas no Peticionamento Administrativo de um processo novo.

No exemplo ilustrado na Figura 1, observa-se que o tipo de processo selecionado (na etapa anterior) é: “Demanda Externa: Pessoa(s) Física(s)”.

Com o objetivo de detalhar melhor essa tela, dividimo-la em duas imagens representadas pelas Figura 1 e Figura 2, que podem ser visualizadas abaixo:

Figura 1 – Parte Superior da Tela de Peticionamento Administrativo

A imagem mostra a interface de usuário para o Peticionamento Administrativo. No topo, há um campo rotulado "Tipo de Processo:" com o valor "Demanda Externa: Pessoa(s) Física(s)". Abaixo, há uma seção com o título "Orientações sobre o Tipo de Processo" e o texto "Demanda de Pessoa Física à ANM.". Segue-se a seção "Formulário de Peticionamento", que contém o campo "Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):" com uma barra de entrada de texto vazia. Na base, há o campo "Interessado:" com um ícone de interrogação em um círculo vermelho, um campo de texto com o nome "Teste" e um botão "Teste" em azul.

Nessa tela o único campo a ser preenchido é o campo “Especificação”, em que o usuário deverá preencher de acordo com a sua solicitação. Por exemplo: Requerimento de acesso à dados funcionais de servidor cedido, Requerimento de informações sobre o contrato nº XX.

Figura 2 – Parte Inferior da Tela de Peticionamento Administrativo

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 (30 Mb):
 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (50 Mb):
 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

7.2.1.1 Anexar o Documento Principal

O usuário deverá anexar o “Documento Principal” que contém o requerimento. Para isso deverá clicar sobre o botão “Escolher arquivo” e localizar o documento a ser anexado.

Os tipos de processo, Acordo de Cooperação Técnica, Pessoal: Aposentadoria – Pensão Civil e Auxílio Funeral possuem formulários on-line no próprio peticionamento eletrônico. Nesses casos, o documento principal é esse formulário. Basta preencher o formulário e em seguida clicar sobre o botão “salvar”.

Informamos que somente são permitidos arquivos com as extensões HTML e PDF para o Documento Principal, e o tamanho máximo permitido do arquivo é de 30 Mb.

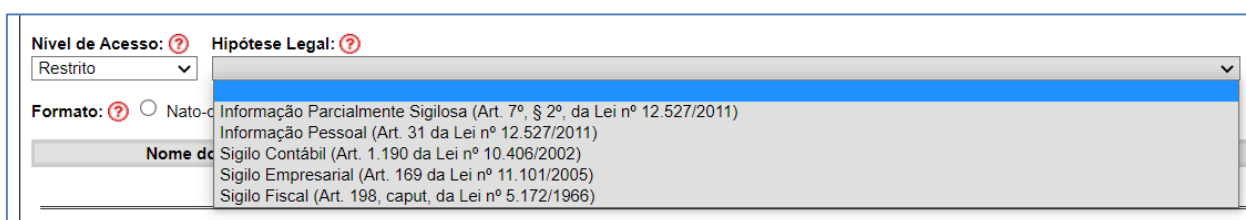
Na figura 2, exibida acima o primeiro campo para preenchimento é “Complemento do Tipo de Documento”, esse campo deve ser utilizado para especificar o tipo de documento, pode-se preencher com: com o número da demanda, com o nome do interessado, com o tipo e número documento (Ofício nº 001/2021), com o assunto a ser tratado ou com alguma outra informação que identifique o requerimento.

No campo “Nível de acesso” haverá duas opções: Público ou Restrito.

Ao escolher a opção “Público” as informações desse documento poderão ser visualizadas por qualquer usuário, por meio da pesquisa pública de documento do SEI/ANM.

Ao escolher a opção “Restrito” as informações desse documento somente poderão ser visualizadas pelos servidores da unidade em que o processo tramita na ANM e pelo próprio usuário/representante através dos canais disponibilizados pela ANM.

Ao escolher essa opção o usuário deverá escolher uma hipótese legal (justificativa) para a restrição de acesso do documento, conforme pode-se visualizar na imagem abaixo, basta clicar sobre a justificativa escolhida.



Nível de Acesso: ? Restrito
Formato: ? ☐ Nato-c ☐ Informação Parcialmente Sigilosa (Art. 7º, § 2º, da Lei nº 12.527/2011)
Nome do documento: ?
Hipótese Legal: ?
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Sigilo Contábil (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)
Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

Em formato, indique “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico 3.6 abaixo). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Importante! Após escolher o arquivo a ser anexado e preencher todos os campos solicitados o usuário deverá clicar sobre o botão “Adicionar”, conforme indicado na ilustração abaixo. Observe que após clicar em “Adicionar” os campos que se encontram logo abaixo desse botão são preenchidos. Essa comparação pode ser feita observando-se as ilustrações abaixo.

Antes de clicar sobre o botão “Adicionar”:

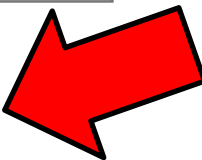
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (30 Mb):
 Arquivo TESTE.pdf

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Após clicar sobre o botão “Adicionar”:

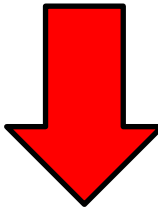
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (30 Mb):
 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
Arquivo TESTE.pdf	01/06/2021 11:23:03	30.32 Kb	Requerimento nº 01/2021	Público	Nato-digital	✗

7.2.1.2 Anexar o documento Complementar

A inserção de documentos complementares é opcional e serve para melhor instrução do requerimento. Para isso o usuário deverá clicar sobre o botão “Escolher arquivo” e localizar o documento a ser anexado.

Informamos que para o Documento Complementar somente são permitidos arquivos com as extensões: 7z, amr, avi, bz2, cdr, csv, dwg, gif, gz, htm, html, jpeg, jpg, json, mp3, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, odt, ogg, ogv, pdf, png, ppt, pptx, psd, rar, tar, tgz, txt, wav, wmv, xls, xlsx, xml, zip. E o tamanho máximo permitido do arquivo é de 50 Mb.

Na figura 2, exibida acima o primeiro campo para preenchimento é “Complemento do Tipo de Documento”, esse campo deve ser utilizado para especificar o tipo de documento, pode-se preencher com: com o número da demanda, com o nome do interessado, com o tipo e número documento (Ofício nº 001/2021), com o assunto a ser tratado ou com alguma outra informação que identifique o requerimento.

No campo “Nível de acesso” haverá duas opções de escolha para o usuário: Público ou Restrito.

Ao escolher a opção “Público” as informações desse documento poderão ser visualizadas por qualquer usuário, por meio da pesquisa pública de documento do SEI/ANM.

Ao escolher a opção “Restrito” as informações desse documento somente poderão ser visualizadas pelos servidores da unidade em que o processo tramita na ANM e pelo próprio usuário em consulta ao Módulo de Peticionamento Administrativo da ANM.

Ao escolher essa opção o usuário deverá escolher uma hipótese legal (justificativa) para a restrição de acesso do documento, conforme pode-se visualizar na imagem abaixo, basta clicar sobre a justificativa escolhida.

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal:

Formato: ☐ Nato-c

Nome do documento

- Informação Parcialmente Sigilosa (Art. 7º, § 2º, da Lei nº 12.527/2011)
- Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Sigilo Contábil (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)
- Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
- Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

Em formato, indique “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico 3.6 abaixo). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Importante! Após escolher o arquivo a ser anexado e preencher todos os campos solicitados o usuário deverá clicar sobre o botão “Adicionar”. Observe que após clicar em “Adicionar” os campos que se encontram logo abaixo desse botão são preenchidos.

Antes de clicar sobre o botão “Adicionar”:

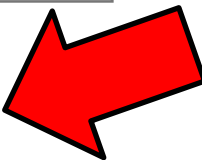
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (30 Mb):
 Arquivo TESTE.pdf

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Após clicar sobre o botão “Adicionar”:

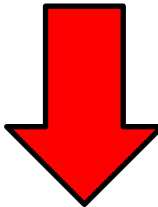
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (30 Mb):
 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
Arquivo TESTE.pdf	01/06/2021 11:23:03	30.32 Kb	Requerimento nº 01/2021	Público	Nato-digital	✖

7.2.1.3 Finalizar o Peticionamento de Processo Novo

Após inserir o Documento Principal e os Documentos Complementares (estes quando necessários), o usuário está apto para finalizar o Peticionamento Administrativo para isso basta clicar sobre botão “Peticionar”, localizado ao final da tela no canto à direita. Conforme indicado na Figura 2 contida no [item 7.2.1](#).

Após clicar sobre o botão “Peticionar” o sistema abre uma nova janela com a tela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Nessa tela o usuário deverá selecionar o cargo/função e após informar a Senha de Acesso ao SEI de Usuário Externo, que é a mesma senha de acesso ao Sistema Peticionamento Administrativo da ANM.

Após preencher a senha basta clicar sobre o botão “Assinar” para concluir o peticionamento, conforme indicado na figura abaixo:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica



AssinarFechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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:

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Após concluir o peticionamento, o sistema exibe a tela chamada Recibos Eletrônicos de Protocolo, em que é possível consultar todos os recibos de Peticionamentos realizados pelo usuário. Para isso basta clicar sobre o botão , conforme indicado na ilustração abaixo:

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar
Fechar

Início:
Fim:
Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	Ações
07/07/2021 11:39:11	48051.002775/2021-83	2733869	Processo Novo	

Ao se clicar sobre o botão  é exibido o Recibo Eletrônico de Protocolo, cujo exemplo pode ser visualizado na imagem abaixo:

Recibo Eletrônico de Protocolo - 2733869

Usuário Externo (signatário):
IP utilizado: 201.47.206.210
Data e Horário: 07/07/2021 11:39:11
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo: 48051.002775/2021-83
Interessados:
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Documento Principal: 2733868

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 Mineração.

7.3 Peticionamento Intercorrente

7.3.1 Preenchimento da Tela Peticionamento Administrativo de Processo Intercorrente

Deve-se escolher a opção “Intercorrente” quando o processo em questão já tramita na ANM, nesse caso o sistema solicitará do usuário o número do processo no qual deseja-se peticionar. Assim o usuário deverá informar o número do processo em que deseja peticionar e clicar no botão “Validar”. Após clicar em validar o sistema identifica o processo, e disponibiliza o botão adicionar. Assim o usuário deverá clicar sobre o botão “Adicionar” para dar prosseguimento a solicitação. Esses procedimentos podem ser observados nas imagens abaixo.

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento 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:

Peticionar Fechar

A red arrow points to the 'Validar' button.

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento 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

Peticionar Fechar

Two red arrows point to the 'Adicionar' button.

7.3.1.1 Anexar o Documento

A inserção de documentos serve para instrução do requerimento. Para isso o usuário deverá clicar sobre o botão “Escolher arquivo” e localizar o documento a ser anexado.

Informamos que para o Documento Complementar somente são permitidos arquivos com as extensões: 7z, amr, avi, bz2, cdr, csv, dwg, gif, gz, htm, html, jpeg, jpg, json, mp3, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, odt, ogg, ogv, pdf, png, ppt, pptx, psd, rar, tar, tgz, txt, wav, wmv, xls, xlsx, xml, zip. E o tamanho máximo permitido do arquivo é de 50 Mb.

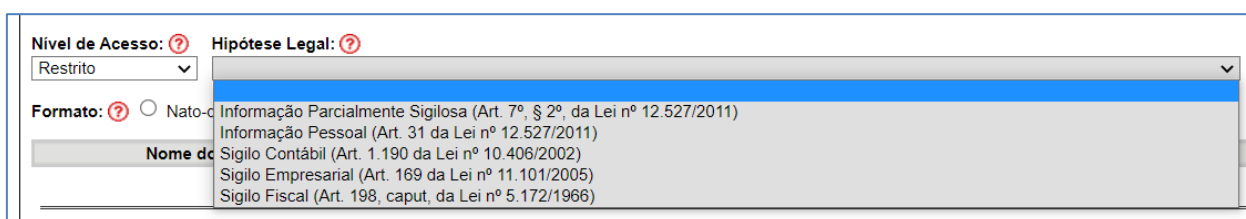
Na figura 2, exibida acima o primeiro campo para preenchimento é “Complemento do Tipo de Documento”, esse campo deve ser utilizado para especificar o tipo de documento, pode-se preencher com: com o número da demanda, com o nome do interessado, com o tipo e número documento (Ofício nº 001/2021), com o assunto a ser tratado ou com alguma outra informação que identifique o requerimento.

No campo “Nível de acesso” haverá duas opções de escolha para o usuário: Público ou Restrito.

Ao escolher a opção “Público” as informações desse documento poderão ser visualizadas por qualquer usuário, por meio da pesquisa pública de documento do SEI/ANM.

Ao escolher a opção “Restrito” as informações desse documento somente poderão ser visualizadas pelos servidores da unidade em que o processo tramita na ANM e pelo próprio usuário em consulta ao Módulo de Peticionamento Administrativo da ANM.

Ao escolher essa opção o usuário deverá escolher uma hipótese legal (justificativa) para a restrição de acesso do documento, conforme pode-se visualizar na imagem abaixo, basta clicar sobre a justificativa escolhida.



Nível de Acesso: ? Restrito
Hipótese Legal: ?
Formato: ? ☐ Nato-c
Nome do documento: Nome do documento

Informação Parcialmente Sigilosa (Art. 7º, § 2º, da Lei nº 12.527/2011)
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Sigilo Contábil (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)
Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

Em formato, indique “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico 3.6 abaixo). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Importante! Após escolher o arquivo a ser anexado e preencher todos os campos solicitados o usuário deverá clicar sobre o botão “Adicionar”. Observe nas imagens abaixo que após clicar em “Adicionar” os campos que se encontram logo abaixo desse botão são preenchidos.

Antes de clicar sobre o botão “Adicionar”:

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: 50Mb):
 Arquivo TESTE.pdf

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Após clicar sobre o botão “Adicionar”:

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: 50Mb):
 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
Arquivo TESTE.pdf	01/06/2021 14:25:46	30.32 Kb	Carta nº 01/2021	Público	Nato-Digital	✖

7.3.1.2 Finalizar o Peticionamento Intercorrente

Após inserir o Documento Principal e os Documentos Complementares (estes quando necessários), o usuário está apto para finalizar o Peticionamento Administrativo para isso basta clicar sobre botão “Peticionar”, localizado ao final da tela no canto à direita. Conforme indicado na figura contida no [item 7.3.1](#).

Após clicar sobre o botão “Peticionar” o sistema abre uma nova janela com a tela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Nessa tela o usuário deverá selecionar o cargo/função e após informar a Senha de Acesso ao SEI de Usuário Externo, que é a mesma senha de acesso ao sistema de Peticionamento Administrativo da ANM.

Após preencher a senha basta clicar sobre o botão “Assinar” para concluir o peticionamento, conforme indicado na figura abaixo:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica



AssinarFechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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:

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função ▼

Senha de Acesso ao SEI:

Após concluir o peticionamento, o sistema exibe a tela chamada Recibos Eletrônicos de Protocolo, em que é possível consultar todos os recibos de Peticionamentos realizados pelo usuário. Para isso basta clicar sobre o botão , conforme indicado na ilustração abaixo:

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:
Fim:
Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (2 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	Ações
07/07/2021 13:06:39	48051.002779/2021-61	2734331	Intercorrente	
07/07/2021 11:39:11	48051.002775/2021-83	2733869	Processo Novo	

Ao se clicar sobre o botão  é exibido o Recibo Eletrônico de Protocolo, cujo exemplo pode ser visualizado na imagem abaixo:

Recibo Eletrônico de Protocolo - 2734331

Usuário Externo (signatário): [REDACTED]
IP utilizado: 201.47.206.210
Data e Horário: 07/07/2021 13:06:39
Tipo de Peticionamento: Intercorrente
Número do Processo: 48051.002779/2021-61
Relacionado ao Processo Indicado: 48051.002775/2021-83
Interessados: [REDACTED]
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Carta nº 01/2021 2734330

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 Mineração.

8. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando:

1. O Usuário Externo possui poderes de representação e precise acompanhar o processo, sempre concedido na medida que for necessário ou em atendimento a pedidos de vistas.
2. Existir documentos restritos no processo e, por isso, não sejam acessíveis na “Pesquisa Pública” do SEI. Nestes casos, o acesso externo é concedido ao interessado do processo em atendimento de pedidos de vistas.

Observação: No caso de processos minerários (área-fim da ANM) os pedidos de vistas são feitos pelo Protocolo Digital nos casos em que não estão disponíveis no Sistema de Dados Minerários (SDM).

Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:

1. Integral; e
2. Parcial.

Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Integral a um processo:

Acesso Externo com Acompanhamento **Integral** do Processo

[Petição Intercorrente](#)
[Gerar PDF](#)
[Gerar ZIP](#)

Autuação				
Processo:	53500.007046/2017-31			
Tipo:	Arrecadação: Restituição/Compensação			
Data de Geração:	07/03/2017			
Interessados:	Nel Jobson (cadastro de usuário externo)			

Lista de Protocolos (16 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0056073	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	07/03/2017	AFFO5
☐	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFFO5
☐	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFFO5
☐	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFFO5
☐	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
☐	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFFO5
☐	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFFO5
☐	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
☐	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFFO5
☐	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFFO5
☐	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIIB
☐	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
☐	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFFO5
☐	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFFO5
☐	0056895	Apostila do Curso	26/03/2017	GIIB
☐	0056896	Recibo Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIIB



Todos os documentos são acessíveis

Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Parcial a um processo:

Acesso Externo com Disponibilização **Parcial** de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	53500.007046/2017-31
Tipo:	Arrecadação: Restituição/Compensação
Data de Geração:	07/03/2017
Interessados:	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)

Lista de Protocolos (16 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0056073	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	07/03/2017	AFFO5
☐	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFFO5
☐	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFFO5
☐	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFFO5
☐	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
☐	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFFO5
☐	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFFO5
☐	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
☐	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFFO5
☐	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFFO5
☐	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIIB
☐	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
☐	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFFO5



Documentos que o acesso não foi permitido

9. ASSINATURA EXTERNA

Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e na coluna “Ações” pode existir botões de funcionalidades específicas.

Vide o exemplo abaixo destacado, com documentos disponibilizados para Assinatura Externa:



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisa Pública

Portal Transparência Mineral

Publicações Eletrônicas

SICOP - Processos em Papel

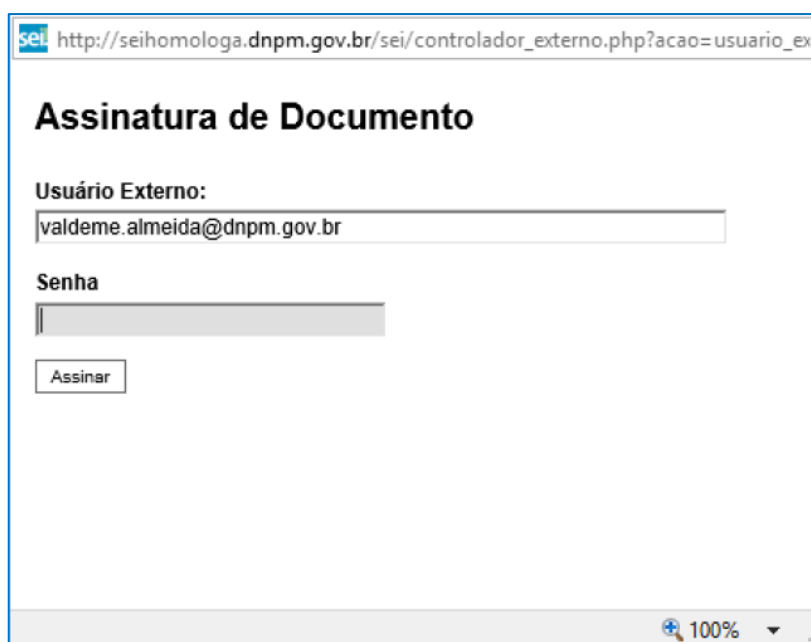
Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
48400.702584/2017-21	0155257	Despacho	20/02/2018		
48400.00002889/2017-49			15/12/2017	16/12/2017	
48400.00002888/2017-02			07/12/2017	06/12/2017	
48400.00002886/2017-13			17/11/2017		
48400.702584/2017-21			17/11/2017	12/11/2018	

Ao clicar no ícone da caneta, é aberta janela de “Assinatura de Documento”, que ocorrerá somente depois que o Usuário Externo confirmar sua Senha de acesso ao SEI e clicar no botão “Assinar”:



sei! http://seihomologa.dnpm.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_ex

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

valdeme.almeida@dnpm.gov.br

Senha

Assinar

100%

10. INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

A funcionalidade de Intimação Eletrônica está em período de testes na ANM. Porém, considerando que o assunto pode trazer importante contribuição aos usuários da ANM incluímos no presente manual as instruções básicas para utilização da Intimação Eletrônica. Assim, recomendamos consultar diretamente o setor responsável por gerenciar o seu contrato/serviço (Contratos ou Administração) em caso de dúvidas adicionais sobre a funcionalidade.

10.1 Recebimento de Intimações Eletrônicas

Quando uma Intimação Eletrônica é gerada pela ANM, um e-mail é enviado para todos os Representantes cadastrados. Neste e-mail constam as informações sobre a Intimação, processo a que se referem, bem como um link para a tela de Controle de Acessos Externos, onde o usuário pode fazer a consulta aos processos que possui acesso.

Este e-mail já informa se existe e qual é o prazo dado para a resposta à Intimação.

Serão enviados e-mails reiterando a necessidade de tratamento às Intimações que necessitarem de resposta.

Independente de e-mail de alerta, é de responsabilidade exclusiva do Usuário Externo a consulta periódica ao SEI a fim de verificar o recebimento de Intimações.

10.2 Consulta e Cumprimento à Intimação

Na tela de Controle de Acessos Externos, ao clicar no ícone  é aberta a tela de acompanhamento do processo, com as opções de visualização dos documentos com acesso liberado ao usuário, inclusive a Intimação Eletrônica.

Clicando no cadeado fechado  é informado ao usuário que para visualizar os Documentos da Intimação Eletrônica é necessário confirmar a consulta à Intimação. Quando o usuário clica em “Confirmar Consulta à Intimação” não há mais como interromper o início da contagem de prazo para resposta (se houver).

O prazo para a resposta à Intimação nunca se iniciará ou terminará em dias não úteis. O início da contagem do prazo se inicia no dia útil seguinte ao da visualização da Intimação.

A contagem é iniciada com a visualização da Intimação por qualquer um dos usuários Representantes cadastrados.

Importante lembrar que a Intimação será considerada realizada na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

10.3 Peticionamento de Resposta à Intimação

Cumprida a Intimação aparecerão, na coluna Ações, o ícone  (Intimação Cumprida), o ícone  (Certidão de Intimação Cumprida) e o ícone  (Responder Intimação Cumprida).

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

seil Homologação

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 53500.817970/2017-29
 Tipo: Direito de Exploração: Satélite Estrangeiro
 Data de Geração: 23/10/2017
 Interessados:

Intimação Cumprida, Certidão de Intimação Cumprida e Responder Intimação Cumprida

Lista de Protocolos (2 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	0071902	Ofício 94	23/10/2017	GIIB	
☐	0071903	Certidão de Intimação Cumprida	23/10/2017	GIIB	

Lista de Andamentos (3 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
23/10/2017 15:58	GIIB	Intimação Eletrônica cumprida em 23/10/2017, por consulta direta, relativa à Intimação expedida em 23/10/2017 15:48:04 e ao Documento Principal 0071902 (Ofício 94)
23/10/2017 15:48	GIIB	Intimação Eletrônica expedida em 23/10/2017 15:48:04, sobre o Documento Principal 0071902 (Ofício 94), para claudio dias ribeiro
23/10/2017 15:45	GIIB	Processo público gerado

O ideal é que a Intimação seja respondida no botão e não no peticionamento intercorrente. Ao clicar neste botão o usuário já é encaminhado para a tela de resposta à Intimação onde vai poder carregar no SEI os documentos que considerar pertinentes.

Vide abaixo a Tela de Resposta à Intimação Eletrônica:

Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. 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.

Intimação Eletrônica

Processo nº 53500.817970/2017-29 (Direito de Exploração: Satélite Estrangeiro)
 Tipo de Intimação: Decisão Administrativa que Agravou Sanção
 Documento Principal da Intimação: Ofício 94 (0071902)
 Data de Expedição da Intimação: 23/10/2017 15:48:04
 Tipo de Cumprimento: Consulta Direta
 Data do Cumprimento da Intimação: 23/10/2017

Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: Manifestação sobre Agravamento de Sanção (15 dias) - Data Limite: 07/11/2017

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):

Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado **Adicionar**

Anexar o(s) documento(s) de resposta.

Lista de documentos anexados.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Portaria de Nomeação - pdf	25/10/2017 18:07:57	800.91 Kb	Alegações finais	Público	Nato-Digital	

Peticionar Fechar

Até o final do prazo para a Intimação Eletrônica o botão ficará ativo podendo a resposta ser complementada com outros documentos. Terminado o prazo definido para a resposta o botão desaparece e qualquer outra comunicação deve ser enviada com o Peticionamento Intercorrente.

11. REFERÊNCIA

Anatel. Manual de Usuário Externo SEI. Disponível em:

<<https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.gitbxetftf2a>> Acesso em: 22/02/2018