



MANUAL DO usuário externo sei!



Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustível

Superintendência de Gestão Administrativa e Aquisições – SGA

Coordenação de Gestão Documental – CGD

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

SEI / ANP

Rio de Janeiro

2018

v.02

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. Apresentação	4
2. Informações importantes.....	4
BÁSICO	5
1. Cadastramento do Usuário Externo.....	5
2. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial.....	8
3. Peticionamento Eletrônico.....	9
4. Peticionamento de Processo Novo	11
5. Peticionamento Intercorrente	13
6. Concluir o Peticionamento.....	14
7. Digitalização	16
8. Formatos de Arquivos Permitidos (extensões)	16
9. Tamanho Máximo de Arquivos	16
10. Passar OCR em PDF de Digitalização.....	17
11. Acesso Externo aos Processos.....	19
12. Assinatura Externa	20
13. Informações Adicionais	21
14. Referência	21
ANEXO 1	22

APRESENTAÇÃO

1. Apresentação

Este manual apresenta as funcionalidades de acesso externo, peticionamento eletrônico e assinatura externa do SEI – Sistema Eletrônico de Informações para o usuário externo da ANP – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis. O acesso ao sistema, as telas de uso e as principais ações realizadas pelo usuário são apresentadas passo a passo.

Para sugestões de aprimoramentos ao presente documento, solicitamos que as contribuições sejam enviadas para Centro de Relações com o Consumidor - CRC da ANP, na página <http://www.anp.gov.br/wwwanp/fale-conosco>.

2. Informações importantes

- ✓ O cadastro como Usuário Externo no SEI é pessoal, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
- ✓ O sistema é destinado às pessoas naturais que participem de processos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimações eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedidos acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão. A comprovação de poderes de representação da pessoa, caso seja necessária, deve ser exercida processo a processo.
- ✓ No momento, o sistema não permite o uso de suas funcionalidades por parte de pessoa jurídica. Até que estas funcionalidades indicadas estejam disponíveis, o Usuário Externo deve incluir junto com os demais documentos do peticionamento a devida Procuração digitalizada, em cada processo.

BÁSICO

1. Cadastramento do Usuário Externo

Para logar na página de Acesso do Usuário Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo e seguir o procedimento indicado para ter seu acesso liberado.

Para se cadastrar, siga as instruções abaixo.



1. Acessando o portal da ANP na Internet

2. Em qualquer ponto do portal, acesse a página “Processo Eletrônico (SEI)”

Site ANP com destaque para o acesso ao Processo Eletrônico/SEI

Na página aberta, acesse o link para a página de Acesso do Usuário Externo do SEI.

<http://www.anp.gov.br/wwwanp/processo-eletronico-sei>

Processo Eletrônico (SEI)

Publicado: Terça, 01 de Agosto de 2017, 10h42
Atualizado: Terça, 10 de Abril de 2018, 09h17



[Tweetar](#)

[Curtir 11 mil](#)



A ANP participa do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN) e utiliza o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a gestão dos processos eletrônicos. Uma das suas principais características é a redução do uso de papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento de informações com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Esta iniciativa promove a economia de tempo e de recursos e oferece maior segurança, transparência e agilidade no trâmite de processos.

O SEI está em implantação gradativa na ANP e já conta com versão eletrônica para os processos administrativos listados abaixo:

+ Na SPC – Superintendência de Produção de Combustíveis:

+ Na SDL - Superintendência de Distribuição e Logística:

Usuário Externo do SEI (Peticionamento eletrônico)

O SEI disponibiliza cadastro para Usuários Externos, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto à ANP, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimações eletrônicos ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Agência.

[Acesse o Manual do Usuário Externo do SEI](#)

Para realizar o cadastro como usuário externo ou realizar o peticionamento eletrônico (encaminhamento de documentos), clique no link abaixo.



[Usuário Externo \(SEI\)](#)

Página sobre Processo Eletrônico do SEI no site da ANP

Na página de login do Acesso do Usuário Externo do SEI, se ainda não tiver cadastro, acesse a opção “**Clique aqui se você ainda não está cadastrado**” e siga o procedimento.

Acesso para Usuários Externos

E-mail: _____
 Senha: _____

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

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS
sei.

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

Dados Cadastrais

Nome do Representante: _____
 CPF: _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____
 Telefone Fixo: _____ Telefone Celular: _____
 Endereço Residencial:
 Complemento: _____ Bairro: _____
 Estado: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Dados de Autenticação

E-mail: _____
 Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): _____
 Confirmar Senha: _____
 Digite o código da imagem ao lado

Cadastramento de Usuário Externo ao SEI/ANP

Preenchido o cadastro online de usuário externo, será enviado um email automático informando que o cadastro foi realizado e que está pendente de apresentação de documentação.

Para aprovação do cadastro do usuário externo é necessário apresentar, no Protocolo do Escritório Central da ANP, os seguintes documentos:

- Cópia de Comprovante de Residência [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa]

- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF (juntamente com o original para fins de autenticação administrativa)
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado (conforme anexo 1)

O atendimento do Protocolo Escritório Central da ANP é das 8h às 18h, no endereço: Avenida Rio Branco, 65 - Térreo, Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20.090-004.

Atenção:

Alternativamente, as cópias autenticadas dos documentos acima indicados, incluindo o Termo com reconhecimento de firma em cartório, poderão ser enviados pelo serviço de correios para o Protocolo do Escritório Central da ANP.

Após o encaminhamento da documentação pertinente, o acompanhamento da solicitação de cadastro de usuário externo poderá ser feito por meio do módulo de Pesquisa Pública do SEI, disponível em: <http://www.anp.gov.br/wwwanp/processo-eletronico-sei> (marque a opção "processo" e pesquise o nome do usuário externo cadastrado no campo "interessado/remetente", selecionando o tipo de processo "Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI")

O prazo para a ANP liberar o cadastro do usuário externo é de, aproximadamente, 15 dias úteis após o recebimento da documentação relacionada acima.

Após a liberação do cadastro, o usuário deverá utilizar e-mail e a senha pessoal para logar no sistema.

2. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial

O usuário externo poderá logar na página de Acesso do Usuário Externo do SEI (<http://www.anp.gov.br/wwwanp/processo-eletronico-sei>) após a liberação do cadastro.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

Tela de Login

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.

Tela de Geração de Senha

Depois de logado, é aberta a tela inicial, intitulada “**Controle de Acessos Externos**”, onde o Usuário Externo:

- ✓ Visualiza a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo.
- ✓ Pode assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).
- ✓ Acessa os menus de funcionalidades na coluna da esquerda.

3. Peticionamento Eletrônico

O Peticionamento Eletrônico é um serviço disponibilizado pela ANP que permite ao público interessado formalizar um pedido junto à Agência. O interessado deve estar previamente credenciado no SEI da ANP, de acordo com os itens apresentados na seção anterior.

Orientações Gerais

- ✓ Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- ✓ Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- ✓ Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- ✓ Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- ✓ Pare o mouse sobre os ícones para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- ✓ No preenchimento dos campos recomenda-se caixa alta. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- ✓ Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, **em que a opção “Restrito” deve ser exceção** e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.
- ✓ Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento

óptico - OCR¹, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico 10 abaixo).

- ✓ É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Atenção:

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.

Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

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.

Importante lembrar que se consideram 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.

Depois de logado no Acesso do Usuário Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico.

Documento	Pesso	Processo
53500.046554/2017-35		
53508.200049/2014-21		0024194
53508.200049/2014-21		
53500.201588/2015-37		0022587

Depois do Usuário Externo logar no sistema, tem-se a área de trabalho (tela de controle de Acessos Externos) e os menus de funcionalidades à esquerda

Funcionalidade de Peticionamento Eletrônico para o Usuário Externo

¹ **OCR - Optical Character Recognition:** é a técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a pesquisa no conteúdo do texto (mais informações estão disponíveis no tópico 10 deste manual).

4. Peticionamento de Processo Novo

- ✓ Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.
- ✓ Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Peticionamento > Intercorrente.
- ✓ Para cada tipo de processo tem-se definido apenas um Tipo de Documento Principal, podendo ter a área para carregar Documentos Essenciais, que são obrigatórios (deve carregar pelo menos um documento para cada tipo indicado), e Documentos Complementares, que são necessários a depender do caso concreto.

Petionar Processo Novo

Orientações Gerais

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

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu **Peticionamento > Intercorrente**.

[Clique aqui](#) para acessar o Manual do Usuário Externo.

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, entre em contato através do Centro de Relações com o Consumidor (CRC).

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Autorização: Agente de Comércio Exterior
- Autorização: Coletor de Óleo Lubrificante Usado e/ou Contaminado
- Autorização: Distribuidor de Asfaltos
- Autorização: Distribuidor de Combustíveis Líquidos
- Autorização: Distribuidor de Combustíveis de Aviação

Petionamento Eletrônico de Processo por meio do SEI

- ✓ Selecionado o tipo de processo para abertura, vide destaque do topo da tela que é aberta.

Peticionar Processo Novo

Tipo de Processo: Anuências: Bens Reversíveis

Orientações sobre o Tipo de Processo
Solicitação de anuência prévia ou validação para operação pela Resolução nº 447/2006.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CNPJ: Validar Razão Social:

CPF/CNPJ	Tipo
----------	------

Texto de Orientações específicas sobre o Tipo de Processo selecionado para Peticionar Processo Novo

Indique a Especificação e o Interessado. Dependendo do tipo de processo selecionado, pode ser necessário selecionar a UF na qual o processo deve ser aberto

Peticionar **Voltar**

Formulário de Peticionamento Eletrônico de Processo

- ✓ Logo abaixo das duas seções, é apresentada a seção “Documentos”. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.
- ✓ O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.

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 Principal (30 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:
Ofício

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documentos Essenciais (50 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:
Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documentos Complementares (50 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documento Principal pode ser um formulário padrão ou arquivo que deve ser carregado. As áreas de Documentos Essenciais e Complementares são:

Para cada Documento deve ter a indicação do Tipo e Complemento do Documento, Nível de Acesso e Formato

Anexação de Documento no Peticionamento Eletrônico de Documentos no SEI/ANP

5. Peticionamento Intercorrente

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.

Condicionado ao número do processo indicado, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Antes de tudo, na seção “Processo” deve inserir o número do processo no qual quer peticionar e clicar no botão “Validar”. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado.

Peticionamento Intercorrente

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: 53500.331584/20

Antes deve indicar o número do processo e clicar em Validar

Peticionamento Intercorrente no SEI/ANP

Depois que o número do processo é validado, é exibido o botão “Adicionar”.

Petionamento Intercorrente

Orientações

Este petionamento 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:	53500.331584/2017-44	Validar	Tipo:	Anuências: Bens Reversíveis	<input type="button" value="Adicionar"/>
---------	----------------------	---------	-------	-----------------------------	--

Depois de validado, clique em Adicionar

Petionamento Intercorrente – Anexação de documento em processos já existentes

Somente depois que o processo validado é adicionado que a seção “Documentos” é exibida. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende petionar.

O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.

Petionamento Intercorrente

Orientações

Este petionamento 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:	<input type="text"/>	Validar	Tipo:	<input type="text"/>
Processo	53500.331584/2017-44	Tipo	Anuências: Bens Reversíveis	Petionamento Intercorrente
			Direto no Processo Indicado	Data de Autuação
				13/04/2017
				<input checked="" type="checkbox"/>

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):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: <input type="text"/>	Complemento do Tipo de Documento: <input type="text"/>	
Nível de Acesso: <input type="text"/>		
Formato: <input type="radio"/> Nato-Digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/>		
Nome do Arquivo	Data	Tamanho

Para cada Documento deve ter a indicação do Tipo e Complemento do Documento, Nível de Acesso e Formato

Petionamento Intercorrente - Formulário de Anexação de Documentos à processos já existentes

6. Concluir o Petionamento

Depois que adicionar todos os documentos que pretende petionar, clique no botão “Petionar” no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “Concluir Petionamento - Assinatura Eletrônica”.

Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função” mais próximo da função ora exercida, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no botão “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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:

Monteiro Lobato (cadastro de usuário externo)
Cargo/Função:
Engenheiro de Petróleo
Senha de Acesso ao SEI:

**Ação final do
Usuário Externo,
que o vincula às
ações efetuadas no
sistema e às suas
exclusivas
responsabilidades!**

Conclusão do Peticionamento Eletrônico no SEI/ANP

Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0056956

Usuário Externo (signatário):	Monteiro Lobato (cadastro de usuário externo)
IP utilizado:	10.1.30.58
Data e Horário:	29/03/2017 20:36:50
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	53500.008016/2017-42
Interessados:	OZenil Cury de Castro
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Abaixo-Assinado dos Servidores	0056953
- Atestado Médico	0056954
- Acordo de Cooperação Técnica	0056955

Ao final de todo Peticionamento é fornecido Recibo Eletrônico de Protocolo, que também é inserido automaticamente nos autos do processo, para comprovar o peticionamento realizado

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, motivadamente, 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.

Recibo Eletrônico de Protocolo no SEI/ANP

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
28/03/2017 17:32:37	53500.011522/2017-19	0056937	Processo Novo	
28/03/2017 17:10:35	53500.000172/2016-84	0056927	Intercorrente	
26/03/2017 17:40:20	53500.011112/2017-78	0056899	Processo Novo	
26/03/2017 17:35:26	53500.007046/2017-31	0056896	Intercorrente	
25/03/2017 11:05:46	53500.011111/2017-23	0056894	Intercorrente	
25/03/2017 10:59:58	53500.011111/2017-23	0056892	Processo Novo	

Consulta aos Recibos Eletrônicos de Protocolo no SEI/ANP

7. Digitalização

1. Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.
2. Seguem orientações sobre os padrões de digitalização recomendados:
 - ✓ Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco
 - ✓ Documento Colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida.
3. O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho muito acima do necessário e, com isso, impedir o peticionamento por culpa do Usuário Externo que peticiona.
4. Os padrões de digitalização recomendados seguem as orientações do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, e visam também maior eficiência na aplicação do OCR.

8. Formatos de Arquivos Permitidos (extensões)

- ✓ Para o Peticionamento de Processo Novo: Documento Principal em **pdf** e documentos Essenciais e Complementares em **pdf, html, htm, txt, xls, xlsx, csv, mp4, mpeg, mpg, ods, odp, ogg, ogv, svg**.
- ✓ Peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: Documento nos formatos **pdf, html, htm, txt, xls, xlsx, csv, mp4, mpeg, mpg, ods, odp, ogg, ogv, svg**.

9. Tamanho Máximo de Arquivos

- ✓ Peticionamento de Processo Novo: Documento Principal com tamanho até **5 Mb**.

- ✓ Documentos Essenciais e Complementares: Documentos com tamanho até **10 Mb**.
- ✓ Peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: Documentos com tamanho até **10 Mb**.

10. O uso de OCR nos documentos digitalizados

O que é o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)? Por que devo aplicá-lo aos PDFs de digitalização?

- ✓ Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.
- ✓ Quando se utiliza um software para aplicar a técnica de OCR a um documento digitalizado é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento originado pela digitalização. Tais softwares geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o SEI.

Mas, o que vem a ser a indexação?

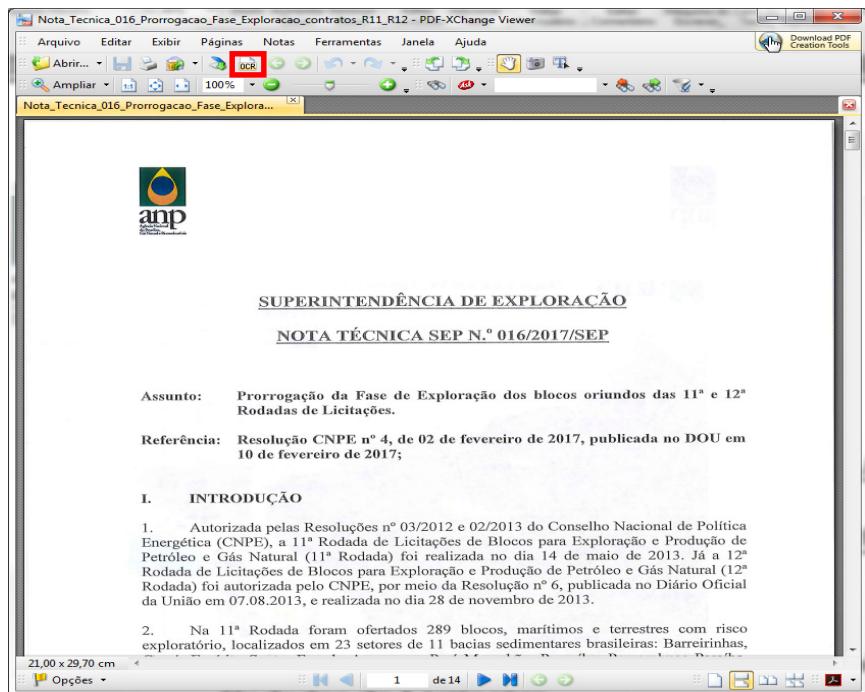
- ✓ O texto dos documentos é lido pelo servidor de indexação do SEI e seu conteúdo é reconhecido e armazenado. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.

Para aplicação do OCR sugerimos o uso do software gratuito “**PDF-XChange Viewer**”. Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas necessário:

- ✓ Baixar e instalar o software o PDF-XChange Viewer: <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher “**Free Version**”)
- ✓ Baixar e instalar o Pacote de Idiomas “**European Languages Pack**” para o PDF XChange Viewer: <https://www.tracker-software.com/OCRAAdditionalLangsEU.zip>

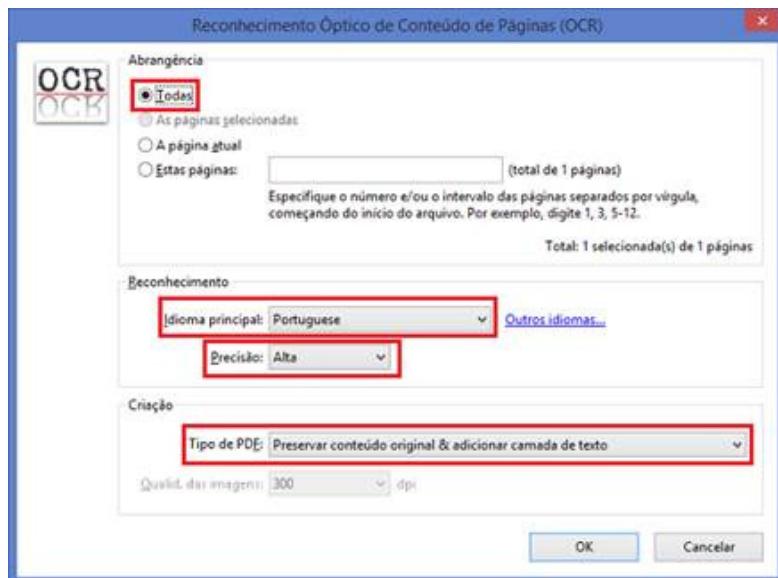
Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:

1. Abra o PDF de digitalização no software PDF-Viewer e, depois, clique no botão OCR.



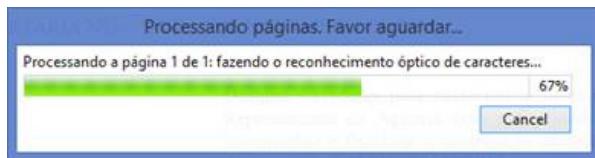
Destaque para o botão OCR no software PDF-Viewer

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



Configuração do OCR no software PDF-Viewer

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



Processamento de OCR em PDF no software PDF-Viewer

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

11. Acesso Externo aos Processos

Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando:

- ✓ O Usuário Externo possui poderes de representação e precisa acompanhar o processo. O acesso é sempre concedido na medida em que se fizer necessário ou em atendimento a pedidos de vistas.
- ✓ Existirem documentos restritos no processo e, por isso, estes não estejam acessíveis por meio da “Pesquisa Pública” do SEI. Nestes casos, o acesso externo é concedido em atendimento a pedidos de vistas.

Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo: integral e parcial. A seguir, são apresentados exemplos de Acesso Externo a um processo na forma integral e parcial.

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

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
1	0056073	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	07/03/2017	AFF05
2	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFF05
3	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFF05
4	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFF05
5	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
6	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFF05
7	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFF05
8	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
9	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFF05
10	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFF05
11	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIIB
12	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
13	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFF05
14	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFF05
15	0056895	Apostila do Curso	26/03/2017	GIIB
16	0056896	Recibo Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIIB

**Todos os documentos
são acessíveis**



Acesso externo com acompanhamento integral do 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	AFF05	
0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFF05	
0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFF05	
0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFF05	
0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05	
0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFF05	
0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFF05	
0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05	
0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFF05	
0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFF05	
0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIIB	
0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB	
0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFF05	

Documentos que o acesso não foi permitido

Acesso externo com disponibilização parcial de documentos

12. 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. O exemplo abaixo destaca documentos disponibilizados para Assinatura Externa.

Controle de Acessos Externos

Menu ☰

Controle de Acessos Externos					
Processo	Documento	Tipo	Liberado	Validade	Ações
53500.046554/2017-35			23/02/2017	12/08/2019	
53508.200049/2014-21	0024194	Ofício	19/12/2016		
53508.200049/2014-21			19/12/2016	11/08/2018	
53500.201588/2015-37	0022587	Contrato	09/12/2016		

A caneta indica documento gerado pelo órgão disponibilizado para assinatura pelo Usuário Externo, geralmente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão e entidade representada pelo Usuário Externo

Disponibilização de documentos para assinatura externa

Ao clicar no ícone de 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”:

Assinatura de Documento

Usuário Externo:
monteiro.lobato@gmail.com

Senha

Assinar

Assinatura de Documentos

13. Informações Adicionais

Um exemplo prático da aplicação do presente manual está disponível no formato do vídeo elaborado por Nei Jobson, disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=5ByZS3d3-3s>.

14. Referência

O manual de usuário externo da ANATEL – Agência Nacional de Telecomunicações foi utilizado como referência para a elaboração do presente documento. Disponível em <<https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub>> (Acesso em: 21/11/2017).

15. ANEXO 1

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

(Cadastro de Usuários Externos no SEI da ANP)

Nome Completo do Usuário:			
Documento de Identidade:	CPF:		
E-mail:	Telefone:		
Endereço de Domicílio:	Bairro:		
Estado (UF):	Cidade:	CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, 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. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à ANP para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a ANP, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, 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;
- VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o cadastro seja liberado o Usuário deve apresentar pessoalmente no Protocolo do Escritório Central da ANP:

- O original do presente Termo assinado;
- Cópia de Comprovante de Residência [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa];
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa]

Atenção: Alternativamente, as cópias autenticadas dos documentos acima indicados, incluindo o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório, poderão ser enviados pelo serviço de correios para o Protocolo do Escritório Central da ANP, no endereço: Avenida Rio Branco, 65 - Térreo, Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20.090-004.

_____, _____ de _____
Cidade/UF

Assinatura do Usuário