



Manual do Usuário Externo do SEI!-ANPD e do Módulo de Consulta Pública

Versão atualizada em 04/03/2025

Em caso de dúvidas ou problemas, entrar em contato pelo e-mail protocolo@anpd.gov.br.



SUMÁRIO

1. Cadastro do Usuário Externo	4
1.1. Informações Importantes.....	4
1.2. Passos para o Cadastro	4
1.3. Alteração do Cadastro de Usuário Externo.....	5
2. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial.....	6
2.1. Login	6
2.2. Recuperar Senha	6
2.3. Tela Inicial.....	6
3. Peticionamento Eletrônico.....	8
3.1. Orientações Gerais	8
3.2. Peticionamento de Processo Novo	9
3.3. Peticionamento Intercorrente	10
3.4. Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo	11
3.5. Digitalização	13
3.6. Tamanho Máximo de Arquivos	13
3.7. Passar OCR em PDF de Digitalização.....	13
4. Acesso Externo aos Processos.....	18
5. Assinatura Externa	20
6. Controle de Representação diretamente no SEI.....	21
6.1. Informações Importantes.....	21
6.2. Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica	22
6.3. Alterar Responsável Legal de Pessoa Jurídica	25
6.4. Pessoa Jurídica - Emitir Procuração Eletrônica Especial	25
6.5. Pessoa Jurídica - Emitir Procuração Eletrônica Simples.....	27
6.6. Pessoa Física - Emitir Procuração Eletrônica Simples	28
6.7. Revogar Procuração Eletrônica	28
6.8. Renunciar Procuração Eletrônica	29
7. Intimação Eletrônica.....	31

7.1.	E-mail sobre Expedição de Intimação	31
7.2.	Cumprir Intimação Eletrônica	31
7.3.	Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica.....	32
7.4.	E-mail de Reiteração sobre Intimação que Exige Resposta	33
8.	Tabela de Ícones.....	35
9.	Módulo de Pesquisa Pública SEI! ANPD	36
9.1.	Apresentação	36
9.2.	Informações Importantes.....	36
9.3.	Sobre a Ferramenta de Busca	36
9.4.	Tipos de Pesquisas.....	37
9.4.1.	Pesquisa por Número do Processo ou Número do Documento	37
9.4.2.	Pesquisa Livre	37
9.4.3.	Pesquisa por Unidade Geradora	38
9.4.4.	Pesquisa por Tipo de Processo ou Tipo de Documento	39
9.4.5.	Pesquisa por Período.....	40
9.5.	Submissão da pesquisa	40
9.6.	Resultado da Pesquisa.....	41

1. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

1.1. Informações Importantes

1.1.1. O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é feita pela pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido de todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

1.1.2. É destinado a Usuários Externos que participem de processos administrativos junto à ANPD, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimação eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

1.1.3. O Sistema também possui funcionalidades de vinculação dos Usuários Externos com Pessoas Jurídicas, seja como Responsável Legal ou como representante em razão de poderes outorgados por meio de Procuração Eletrônica emitida e gerida diretamente no SEI.

1.1.4. É possível também emitir Procuração Eletrônica de um Usuário Externo para outro para representá-lo enquanto Pessoa Física.

1.2. Passos para o Cadastro

1.2.1. Primeiramente, para conseguir logar no Acesso Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo. Esse cadastro é composto por duas etapas:

1.2.1.1. **Etapa 1:** pré-cadastro no sistema como usuário externo:

- a) Clicar no link: [Login Usuário Externo \(SEI\)](#)
- b) Clicar na opção “Clique aqui para se cadastrar”, destacado em vermelho na imagem abaixo, e seguir as instruções de preenchimento.

1.2.1.2. **Etapa 2:** envio de documentos

- a) Digitalizar um documento pessoal com foto e com CPF (por exemplo, RG ou CNH).
- b) Preencher, assinar e digitalizar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.
 - b.i) Lembre-se: o documento pode ser assinado com a assinatura eletrônica do gov.br; com Certificado Digital ICP-Brasil; ou de próprio punho.

ATENÇÃO! Não serão aceitas outras formas de assinatura eletrônica que não a do gov.br e as do ICP-Brasil. E Lembre-se: os documentos não podem ser alterados após a assinatura, pois isso torna a assinatura inválida.

- b.ii) Caso a assinatura seja de próprio punho, ela deve coincidir com a assinatura do documento de identidade escaneado no item “a”.
- c) Enviar para o e-mail protocolo@anpd.gov.br os documentos digitalizados acima mencionados (ou seja, o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e o documento digitalizado).

ATENÇÃO:

- 1.2.2. O cadastro do usuário externo só será liberado após o pré-cadastro (**Etapa 1**) e o envio de documentos para conferência (etapa 2).
- 1.2.3. Não envie o e-mail com os documentos (**Etapa 2**) antes de ter preenchido o pré-cadastro (etapa 1).
- 1.2.4. O prazo para liberar o cadastro do usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação.
- 1.2.5. O usuário receberá mensagem de liberação do cadastro de usuário externo no e-mail informado.
- 1.2.6. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para providências.

1.3. Alteração do Cadastro de Usuário Externo

1.3.1. Se antes da liberação do cadastro o Usuário Externo precisar corrigir o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais de sua conta de Acesso Externo do SEI, deverá requerer a alteração pelo e-mail protocolo@anpd.gov.br, com o assunto “**Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI**”.

1.3.2. Caso o Usuário Externo já esteja com seu cadastro devidamente liberado, após login no Acesso Externo do SEI, deverá requerer alteração de dados cadastrais exclusivamente por meio do Peticionamento > Processo Novo, utilizando o Tipo de Processo “**Demandas Externas: Cidadão**”.

1.3.3. Caso o Usuário Externo com cadastro já liberado **não tenha mais acesso ao e-mail indicado no seu cadastro**, a única opção para recuperar seu acesso é alterando seu e-mail de login. Para isso, deve enviar requerimento solicitando a alteração e o motivo pelo qual ela é solicitada. Esse pedido deve conter: i) o nome completo do requerente; ii) o CPF; iii) o e-mail cadastrado; e iv) o e-mail para o qual o acesso deve ser alterado. Esse requerimento deve ser **necessariamente assinado pelo próprio requerente**. O documento pode ser assinado com a [assinatura eletrônica do gov.br](mailto:assinatura_eletronica_do_gov.br), com Certificado Digital ICP-Brasil e de próprio punho. Após a assinatura, esse documento deve ser enviado para o e-mail protocolo@anpd.gov.br.

2. LOGIN, RECUPERAR SENHA E TELA INICIAL

2.1. Login

2.1.1. Somente depois do cadastro liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI:

https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2.2. Recuperar Senha

2.2.1. Caso tenha esquecido a senha de acesso, será possível recuperá-la, clicando no botão “**Esqueci minha senha**” na tela acima. Lembre-se: a recuperação de senha somente é possível depois que o cadastro inicial for aprovado.

2.2.2. Na tela aberta, digite o e-mail do cadastro para que uma nova senha aleatória seja enviada:

2.3. Tela Inicial

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

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

2.3.2. A título de exemplo, veja, abaixo, a tela do usuário externo da Anatel, cujas funcionalidades são as mesmas do SEI da ANPD.

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

sei. Homologação ++

Menu

Controle de Acessos Externos

Data de Liberação e de Validade do Acesso Externo concedido

Ícones de Ações

Lista de Acessos Externos (185 registros - 1 a 50):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
53269.000023/2014-72	0077310	Minuta de Acordo de Cooperação Técnica	20/09/2018		
53500.004328/2018-68	0077309	Minuta de Contrato	20/09/2018		
53500.004328/2018-68			11/09/2018	18/08/2118	
53500.003856/2018-08			06/09/2018	13/08/2118	
53500.003855/2018-55			06/09/2018	13/08/2118	
53500.003853/2018-66			06/09/2018	13/08/2118	
53500.003851/2018-77			06/09/2018	13/08/2118	
53500.003075/2018-13			29/08/2018	05/09/2118	
53500.002281/2018-06			21/08/2018	28/07/2118	
53500.002280/2018-53			21/08/2018	28/07/2118	
53500.210740/2017-34			16/08/2018	23/07/2118	
53500.000576/2018-30			03/08/2018	10/07/2118	
53500.000416/2018-91			20/07/2018	26/06/2118	

Processos com Acesso Externo concedido

Menus de Funcionalidades

3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

3.1. Orientações Gerais¹

3.1.1. Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.

3.1.1.1. Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.

3.1.1.2. 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.

3.1.1.3. 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.

3.1.1.4. Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

3.1.1.5. Ainda, no preenchimento dos campos **NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA**. Utilize letras maiúsculas apenas quando necessário – ou seja, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

3.1.1.6. 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, houver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.



Os Níveis de Acesso que forem indicados nos documentos serão analisados por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Lembramos que, em regra, os documentos são públicos e qualquer hipótese de restrição deve ser indicada.

3.1.1.7. Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização (escaneamento) de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR Passar OCR em PDF de Digitalização). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

¹ Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

3.1.1.8. **Atenção:**

- a) 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.
- b) Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.
- c) Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
- d) Importante lembrar que são tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

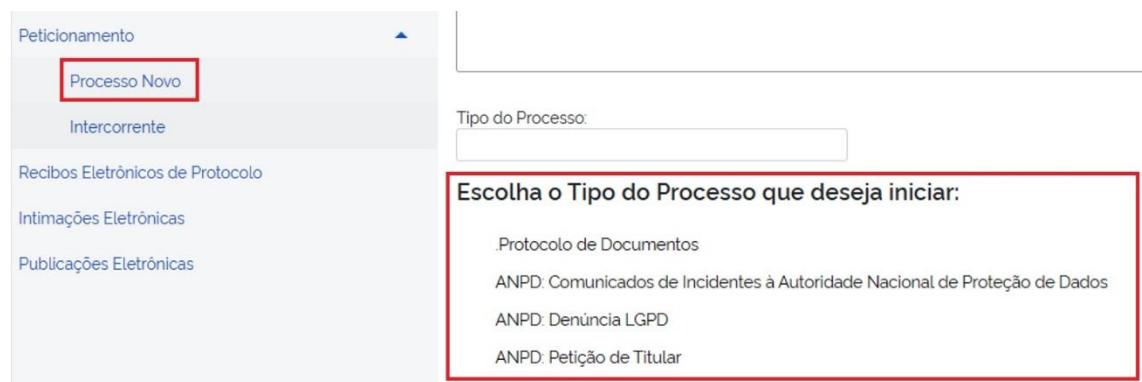
3.1.1.9. Depois de logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico:



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberado	Validade	Ações
00261999999914/2023-05			03/11/2023	10/10/2123	
00261999999913/2023-52			03/11/2023	10/10/2123	
00261999999912/2023-16			03/11/2023	10/10/2123	
00261002386/2023-18			16/10/2023	22/09/2123	
00261999999906/2023-51			06/10/2023	12/09/2123	
00261999999903/2023-17			28/09/2023	04/09/2123	

3.2. Peticionamento de Processo Novo

3.2.1. Escolha o Tipo de Processo que deseja abrir. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada Tipo. Observação: Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Peticionamento Intercorrente.



Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Protocolo de Documentos
- ANPD: Comunicados de Incidentes à Autoridade Nacional de Proteção de Dados
- ANPD: Denúncia LGPD
- ANPD: Petição de Titular

3.2.2. Selecionado o Tipo de Processo para abertura, observe os destaques abaixo:

Tipo de Processo: Protocolo de Documentos

Orientações sobre o Tipo de Processo

Destina-se ao envio de documentos ao Protocolo da ANPD. Caso sua solicitação tenha um procedimento específico na listagem de processos da tela anterior, deverá utilizá-lo.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: [REDACTED]

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: Protocolo (clique aqui para editar conteúdo)

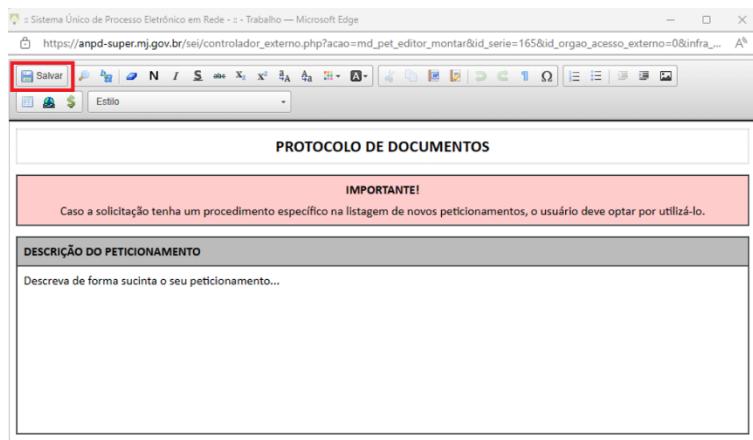
Nível de Acesso:

[Peticionar](#) [Voltar](#)

3.2.3. Cada tipo de processo apresenta uma orientação, explicando o objetivo de abertura do processo em questão.

3.2.4. Em especificação, devem ser apresentados detalhes do que se pretende ao realizar o peticionamento.

3.2.5. Deve-se, então, selecionar o documento principal, preenchê-lo e salvar, conforme figura abaixo (que é exemplificativa do processo novo “protocolo de documentos”; cada processo tem o seu próprio documento). Em seguida, clicar em “peticionar”, indicado na figura acima, para que o processo seja criado na ANPD.



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

3.3. Peticionamento Intercorrente

3.3.1. Tem por finalidade o protocolo de documentos em processos já existentes.

3.3.2. Ao clicar nessa opção, aparecerá um campo no qual deve ser inserido o número no qual se quer peticionar e clicar no botão “Validar”.

3.3.3. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado. O sistema somente valida se o número do processo existir no SEI da ANPD.

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: **Validar** Validar Tipo:

Peticionar **Fechar**

3.3.4. Depois que o número do processo é validado, é exibido o botão “Adicionar”. Clique nele para seguir com a instrução processual.

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: 00261999999914/2023-05 **Validar** Tipo: ANPD: Petição de Titular **Adicionar**

Peticionar **Fechar**

3.3.5. Nessa tela, clique no botão “Escolher arquivo”, preencha os campos pertinentes e clique “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.

3.3.6. O sistema critica os campos obrigatórios e 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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 30Mb): **Escolher Arquivo** [Nenhum arquivo escolhido]

Tipo de Documento: **Adicionar**

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: **Nato-digital** **Digitalizado**

Peticionar **Fechar**

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

3.4. Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo

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

3.4.2. Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função” mais próximo da função ora exercida, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” 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 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 descaia 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: [REDACTED]

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

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

3.4.4. O Recibo é a garantia que o peticionamento foi concluído com sucesso. O Sistema só gera o Recibo Eletrônico quando o peticionamento foi finalizado e os arquivos carregados.

3.4.5. Para visualizar o recibo eletrônico, clique em “recibos eletrônicos de protocolo”, no menu à esquerda, e depois no ícone de lupa do recibo que quer conferir, conforme imagem abaixo. Os recibos eletrônicos de todos os peticionamentos ficam listados nessa opção e podem ser consultados a qualquer momento.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Publicações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (5 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
04/12/2023 18:53:40	00261999999914/2023-05	0017178	Intercorrente	
03/11/2023 17:36:07	00261999999914/2023-05	0005843	Intercorrente	
03/11/2023 17:33:30	00261999999914/2023-05	0005841	Processo Novo	
03/11/2023 17:29:16	00261999999913/2023-52	0005813	Processo Novo	
03/11/2023 14:28:56	00261999999912/2023-16	0005573	Intercorrente	

3.4.6. O recibo indica, entre outras informações, a data e a hora em que o peticionamento foi realizado, e o número SEI gerado para o(s) documento(s) apresentado(s).

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0017178

Usuário Externo (signatário): [REDACTED]

Data e Horário: **04/12/2023 18:53:40**

Tipo de Peticionamento: Intercorrente

Número do Processo: 00261999999914/2023-05

Interessados: [REDACTED]

Protocolos dos Documentos (Número SEI): - Ata sdf **0017177**

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 descaia 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) Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

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

3.5. Digitalização²

3.5.1. Caso o documento a ser petionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado para que seja petionado.

3.5.2. Segue orientações sobre padrões de digitalização recomendados:

- a) Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco.
- b) Documento Colorido: utilizar 200 dpi de resolução e digitalização colorida.

3.5.3. O não atendimento das recomendações acima pode gerar um arquivo maior do que o sistema permite para upload e impedir o peticionamento, sob responsabilidade do Usuário Externo que o petiona.

3.6. Tamanho Máximo de Arquivos

3.6.1. O tamanho máximo permitido de arquivos é de 210Mb.

3.7. Passar OCR em PDF de Digitalização³

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

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

3.7.1.2. Quando se utiliza um software para passar OCR em um PDF criado de digitalização, é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento digitalizado. Tais softwares geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação.

3.7.1.3. Mas, o que vem a ser a indexação? O texto dos documentos é lido pela ferramenta de busca do SEI e seu conteúdo é reconhecido e armazenado. Com isso, é possível realizar pesquisas

² Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>

³ Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>

por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.

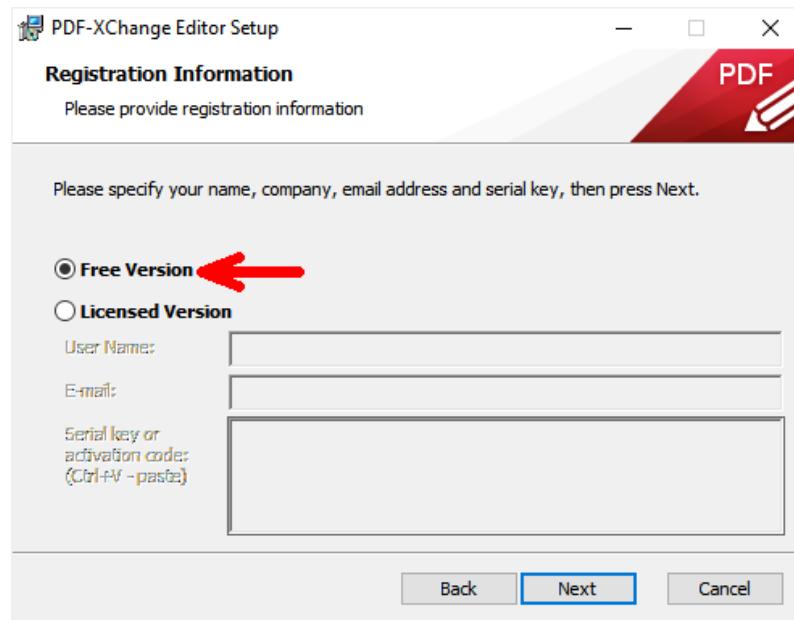
3.7.1.4. Sugerimos o uso da versão gratuita do software “**PDF-XChange Editor**” para passar OCR sobre PDF de digitalização. Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas:

a) Baixar e instalar o software o “**PDF-XChange Editor**”: <https://www.pdf-xchange.com/product/downloads>

a.i) Nas opções de download apresentadas, escolher “**PDF-XChange Editor**” > “64 BIT MSI INSTALLER” que já deve estar pré-selecionado > clique no botão “**DOWNLOAD**”.

a.ii) Vai abrir uma nova tela onde já vai ser iniciado o download do arquivo de instalação. **Não** escolha nada para “Buy Now” ou “Add to Cart”. No máximo, se o *download* não começar de imediato, clique no topo no “*click here*” para fazer o download manualmente no trecho “*Your download will start automatically. If it doesn't, click here to manually download PDF-XChange Editor*”.

a.iii) Quando estiver instalando o “**PDF-XChange Editor**”, escolher “**Free Version**”.

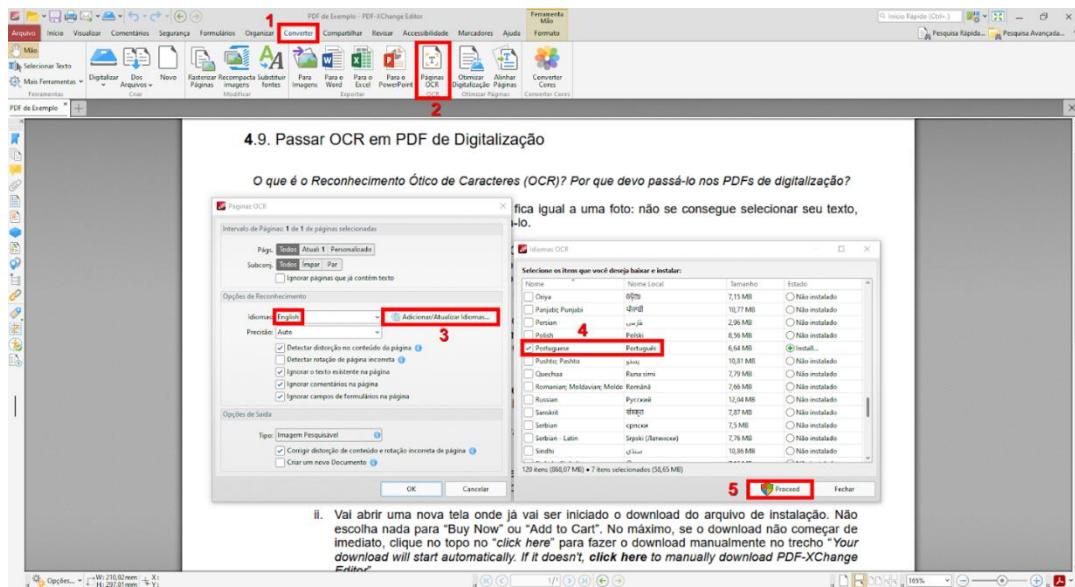


b) Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:

b.i) Abra o PDF de digitalização no software “**PDF-XChange Editor**”.

b.ii) Na aba “**Converter**”, acione o botão “**Páginas OCR**”.

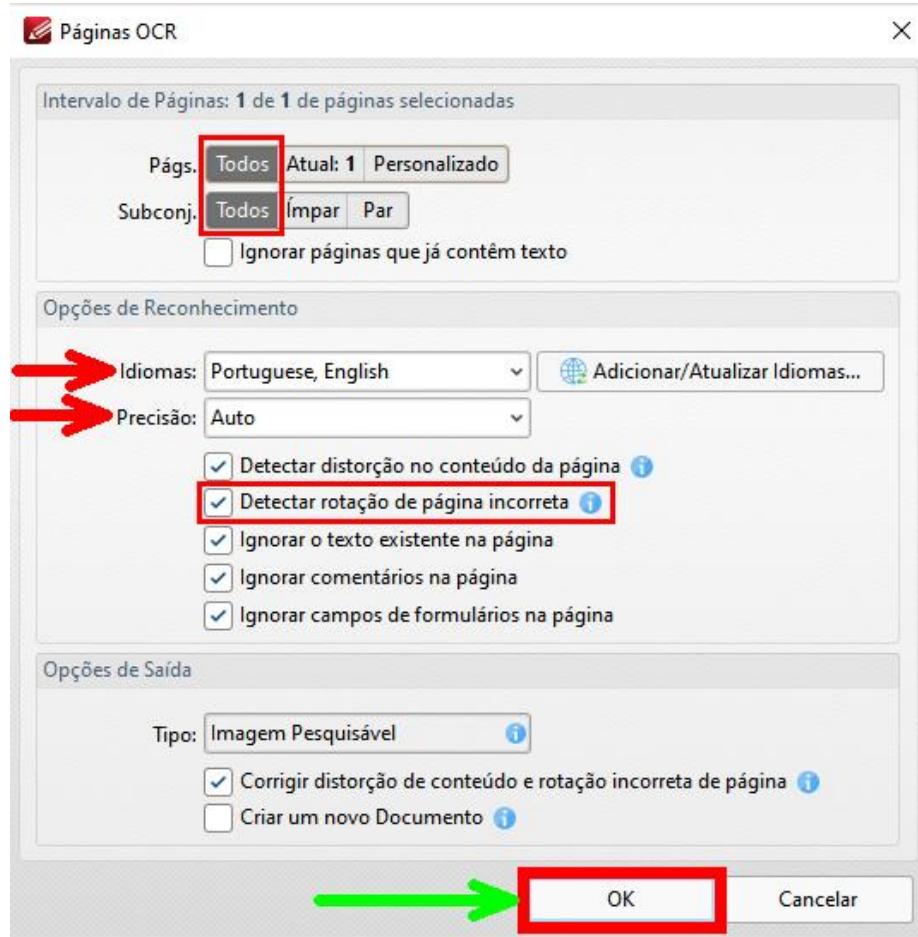
b.iii) Quando estiver utilizando pela primeira vez, no campo “Idiomas” deve aparecer pré selecionado “English”. Clique no botão “**Adicionar/Atualizar Idiomas**”. Na janela aberta selecione “**Portuguese**” e em seguida clique no botão “**Proceed**” para instalar o pacote adicional de idioma para o Português.



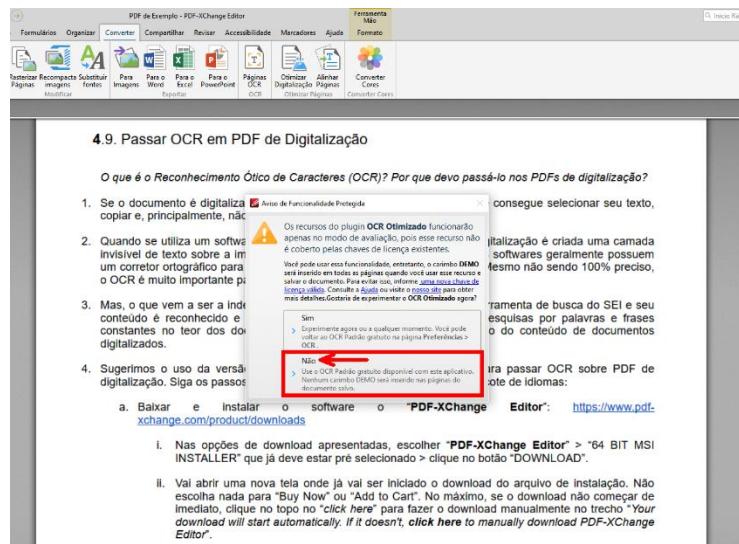
b.iv) Com a instalação indicada acima do pacote de idiomas, não precisará repetir esse passo.

b.v) Na janela anterior, verifique a seleção das opções para a realização de fato do OCR.

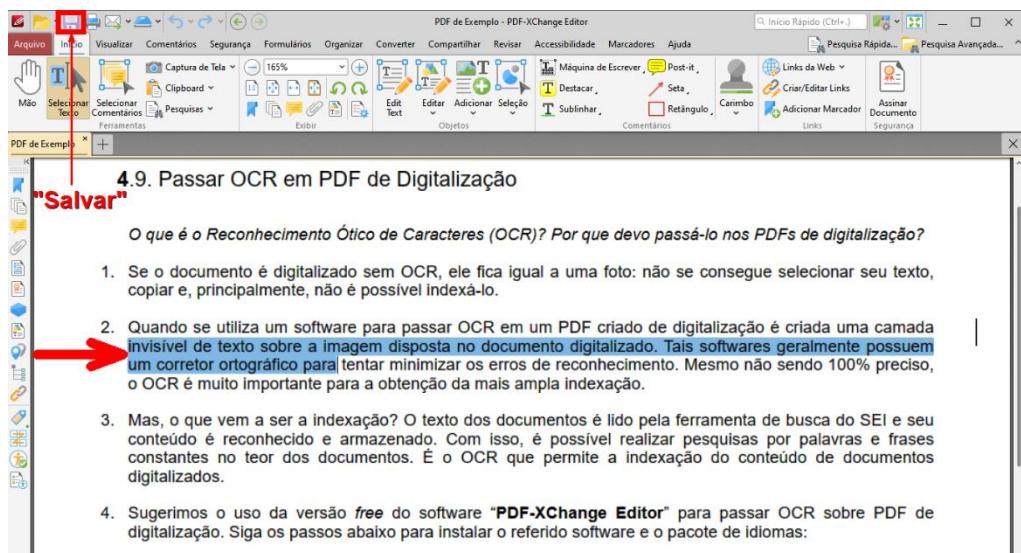
- Pode escolher mais de uma opção no campo “Idiomas”.
- A “Precisão” pode ficar como “Auto” (automática) ou mudar para Baixo, Média ou Alto, o que afeta a velocidade do processamento do OCR.
- A opção “**Detectar rotação de página incorreta**” vem desmarcada por padrão, mas pode ser selecionada.
- Clique no botão “OK” para que o processamento do OCR seja iniciado.



- Depois que instalar o pacote de idiomas e na janela anterior (acima), caso seja apresentada a janela abaixo, escolher a opção “**Não**”.



- Depois de finalizado o processamento do OCR, o PDF já estará com texto selecionável (vide abaixo). Para finalizar, **agora é necessário salvar o PDF** no seu computador para que o arquivo mantenha o texto selecionável:



4.9. Passar OCR em PDF de Digitalização

"Salvar"

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

1. Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.
2. Quando se utiliza um software para passar OCR em um PDF criado de digitalização é criada uma camada **invisível de texto sobre a imagem disposta no documento digitalizado. Tais softwares geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento.** Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação.
3. Mas, o que vem a ser a indexação? O texto dos documentos é lido pela ferramenta de busca 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.
4. Sugerimos o uso da versão **free** do software **"PDF-XChange Editor"** para passar OCR sobre PDF de digitalização. Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas:

4. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS⁴

4.1.1. Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando 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.

4.1.2. Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:

- a) Integral; e
- b) Parcial.

4.1.3. Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Integral a um processo:

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	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	Data	Unidade	
0056073	07/03/2017	AFF05		
0056074	07/03/2017	AFF05		
0056075	07/03/2017	AFF05		
0056076	07/03/2017	AFF05		
0056077	07/03/2017	AFF05		
0056078	07/03/2017	AFF05		
0056079	07/03/2017	AFF05		
0056080	07/03/2017	AFF05		
0056097	09/03/2017	AFF05		
0056098	09/03/2017	AFF05		
0056199	11/03/2017	GIIB		
0056200	11/03/2017	GIIB		
0056201	11/03/2017	AFF05		
0056202	11/03/2017	AFF05		
0056895	26/03/2017	GIIB		
0056896	26/03/2017	GIIB		

Todos os documentos são acessíveis

4.1.4. Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Parcial a um processo:

Acesso Externo com Disponibilização **Parcial** de Documentos

[Petição 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):

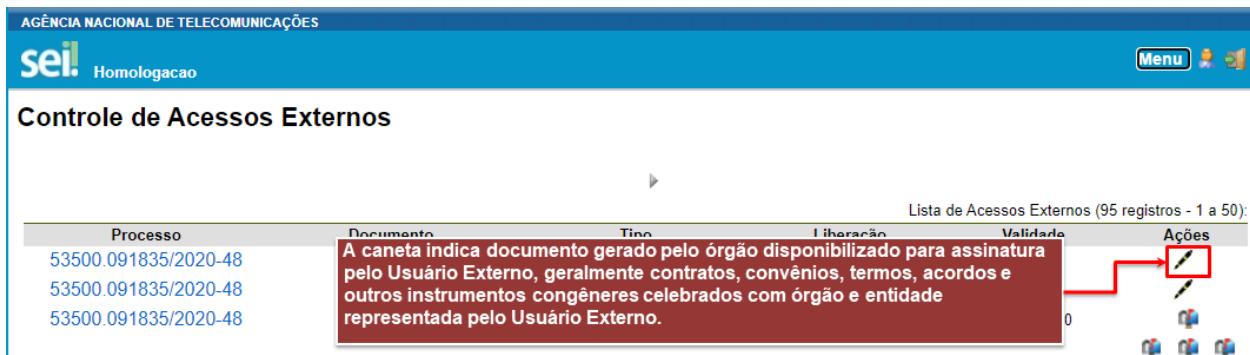
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal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

Documentos que o acesso não foi permitido

5. ASSINATURA EXTERNA⁵

5.1.1. 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.

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



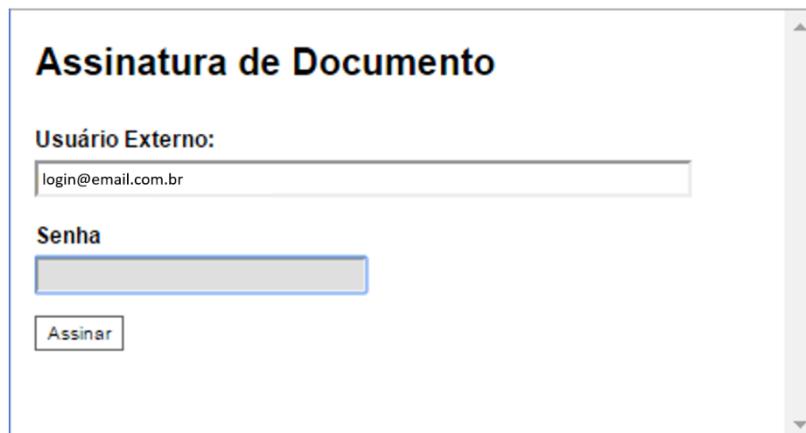
AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES
sei. Homologacao Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (95 registros - 1 a 50):

Processo	Documento	Tipo	Liberacao	Validade	Ações
53500.091835/2020-48	A caneta indica documento gerado pelo órgão disponibilizado para assinatura pelo Usuário Externo, geralmente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com órgão e entidade representada pelo Usuário Externo.				
53500.091835/2020-48					
53500.091835/2020-48					

5.1.3. 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:
login@email.com.br

Senha

Assinar

5 Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>

6. CONTROLE DE REPRESENTAÇÃO DIRETAMENTE NO SEI⁶

6.1. Informações Importantes

6.1.1. Agora a gestão dos Procuradores será feita pelos próprios Usuários Externos por meio de funcionalidades próprias no SEI.

	<p>Tipos de procuração disponíveis no SEI:</p> <p>1) Procuração Eletrônica Simples: permite conceder os poderes específicos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica✓ Participar de Reuniões✓ Peticionar Processo Novo ou Intercorrente✓ Confessar, reconhecer, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso <p>➔ Pode ser emitida por pessoa física e pessoa jurídica</p> <p>2) Procuração Eletrônica Especial:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Permite todos os poderes previstos no sistema.✓ Permite emitir Procurações Eletrônicas simples em nome da Pessoa Jurídica Outorgante, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.✓ Pode atualizar os atos constitutivos da Pessoa Jurídica, mas não pode alterar o Responsável Legal nem outros Procuradores Especiais.✓ Como possui todos os poderes previstos no sistema, junto com o Responsável Legal, os Procuradores Especiais sempre recebem as Intimações Eletrônicas destinadas à Pessoa Jurídica, podendo cumpri-las e respondê-las. <p>➔ Somente pode ser emitida por responsável legal de pessoas jurídicas</p> <p>IMPORTANTE: tanto o Outorgante quanto o Outorgado a ser indicado devem já possuir cadastro liberado como Usuário Externo.</p>
--	--

6.1.2. No caso de Pessoa Jurídica, o primeiro passo para a gestão dos Procuradores é a formalização do Responsável Legal, que é a Pessoa Física responsável pelo CNPJ na Receita Federal do Brasil (RFB).

- a) O Responsável Legal pelo CNPJ na Receita Federal deverá necessariamente possuir cadastro de Usuário Externo no SEI. Veja como é feito o cadastro no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste manual.

⁶ Conteúdo adaptado a partir do elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>

b) O Responsável Legal pela Pessoa Jurídica poderá **cadastrar Procuradores Especiais**, que terão todos os poderes de representação previstos no sistema e poderá, também, emitir Procurações Eletrônicas simples, realizando a gestão de Procurações Eletrônicas afetas à Pessoa Jurídica junto com o Responsável Legal.

Existem diversos tipos de ícones que indicam informações e ações que podem ser realizadas. Qualquer dúvida sobre estes ícones consulte a o item

c) Tabela de Ícones deste manual.

	<p>Lembre-se que o conceito de Responsável Legal não se confunde com o de sócio, administrador, diretor ou acionista: uma empresa pode ter vários sócios, mas há somente um CPF cadastrado como Responsável Legal no registro da empresa na Receita Federal, e é essa pessoa que deverá realizar o cadastro para emitir as prourações desejadas.</p> <p>Atenção: o Responsável Legal ou os Procuradores Especiais podem emitir Prourações Eletrônicas simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.</p>
---	--

6.1.3. Em resumo, o Responsável Legal terá poderes para:

- Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica.
- Receber Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no sistema
- Emitir Prourações Eletrônicas Especiais a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier.
- Emitir Prourações Eletrônicas simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.

6.2. Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

6.2.1. O Responsável Legal na Receita Federal deverá se cadastrar como usuário externo, conforme indicado no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste manual. Após ter o seu cadastro ativado, o Responsável Legal deverá realizar os seguintes passos:

- Faça login no Acesso Externo do sistema pelo link https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.
- Acesse o menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica”.
- Clique no botão “Novo Responsável Legal”.



Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Número do Processo: CNPJ:

Após fazer o login no SEI o usuário que for o Representante da Empresa junto à RFB poderá realizar o seu cadastro aqui.

6.2.2. Na tela seguinte, digite o CNPJ da empresa e valide o código de confirmação.

sei.
Homologação

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Responsável Legal de Pessoa Jurídica
Procurações Eletrônicas
Peticionamento ▶
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Indisponibilidades do SEI
Manual do Usuário Externo
Publicações Eletrônicas
Solicitação de Vistas

Novo Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Orientações
Existem Atos Constitutivos obrigatórios.
Anexe todos por favor!!!

Registro da Pessoa Jurídica

CNPJ:  **Digite o Código:** 0321 **Validar**

Razão Social:

Atenção:

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

Peticionar **Cancelar**

6.2.3. Após a validação com sucesso, é necessário marcar a Declaração para continuar:

Declaro ser o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica cujo CNPJ informei e que concordo com os termos acima dispostos. Declaro ainda estar ciente de que o ato de inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita é crime, conforme disposto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

6.2.4. Forneça os dados sobre a Pessoa Jurídica e anexe os Atos Constitutivos, com destaque àqueles que comprovam os poderes de representação da Pessoa Jurídica pelo Declarante.

6.2.5. A depender do caso, os Atos Constitutivos podem ser Contrato Social, Ata de Eleição dos Sócios, etc.

Informações sobre a Pessoa Jurídica	
Tipo de Interessado: <input type="text"/>	
Razão Social: <input type="text" value="EST HRGWSJIQIT"/>	
Nome do Responsável Legal: <input type="text" value="FIDDCUDUOJZRK"/>	CPF do Responsável Legal: <input type="text" value="607.662.111-77"/>
Endereço: <input type="text" value="SSV F IKBPIBLA S, 4583"/>	
Bairro: <input type="text" value="VGCBJERPZWO"/>	Documentos que comprovam a Representatividade do Declarante (Usuário logado) como Representante. É obrigatório anexar o Contrato, Procuração e Ata são opcionais. CEP: <input type="text" value="00171-446"/>
Atos Constitutivos <p>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.</p> <p>Documento (tamanho máximo: 100Mb):</p> <p><input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado</p> <p>Tipo de Documento: <input type="text"/> Complemento do Tipo de Documento: <input type="text"/></p> <p>Nível de Acesso: <input type="text"/></p> <p>Formato: <input type="radio"/> Nato-Digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/></p> <p>Após escolher o arquivo, adicione um de cada vez no botão adicionar e, quando tiver adicionado todos, clique em Peticionar para concluir o cadastro</p> <p><input type="button" value="Peticionar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>	



Os Níveis de Acesso que forem indicados nos documentos serão analisados por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Lembramos que, em regra, os documentos são públicos e qualquer hipótese de restrição deve ser indicada.

6.2.6. Com o peticionamento deste cadastro de Responsável Legal, será aberto um novo Processo, no âmbito da ANPD, com a documentação anexada. Este processo também será utilizado para armazenar todos os demais documentos gerados sobre a Pessoa Jurídica no uso das funcionalidades de controle de representação, como alterações de seus atos constitutivos, emissão, revogação e renúncia de Procuração Eletrônica, alteração de Responsável Legal, etc.

6.2.7. Atenção: o processo gerado pela emissão de procurações é exclusivo para recepção dos documentos gerados automaticamente pelo SEI na operação das funcionalidades de Representação por meio da emissão pelo próprio SEI de Procurações Eletrônicas. Isto é, **não deve ser realizado peticionamento intercorrente nele.**

6.2.8. No menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica” é possível “Visualizar” () e “Alterar” () o Cadastro da Pessoa Jurídica.

6.2.9. Após esta primeira vinculação, o Responsável Legal receberá as Intimações Eletrônicas destinadas à Pessoa Jurídica correspondente, podendo cumprir e respondê-las.

6.2.10. O Responsável Legal pode emitir Procurações Eletrônicas Especiais e Simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade, gerenciando-as por meio do menu “Procurações Eletrônicas”.

6.3. Alterar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

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

6.4. Pessoa Jurídica - Emitir Procuração Eletrônica Especial

6.4.1. Apenas o Responsável Legal de Pessoa Jurídica pode emitir Procuração Eletrônica Especial.

6.4.2. O Procurador Especial possui todos os poderes previstos no sistema e poderá emitir Procurações Eletrônicas simples em nome da Pessoa Jurídica Outorgante, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade. Também poderá atualizar os atos constitutivos da Pessoa Jurídica, mas não pode alterar o Responsável Legal nem outros Procuradores Especiais.

6.4.2.1. Como possui todos os poderes previstos no sistema, junto com o Responsável Legal, os Procuradores Especiais sempre recebem as Intimações Eletrônicas destinadas à Pessoa Jurídica, podendo cumpri-las e respondê-las.

6.4.3. Para emitir uma Procuração Eletrônica Especial, o Responsável Legal já formalizado deve acessar o menu “Procurações Eletrônicas” e acionar o botão “Nova Procuração Eletrônica” no canto superior direito. Podem ser emitidas quantas Procurações Eletrônicas Especiais forem necessárias.



Além do Responsável Legal, os Procuradores Especiais podem emitir Procurações Eletrônicas simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.

6.4.4. Para emitir qualquer Procuração Eletrônica no SEI, o Outorgado a ser indicado antes deve já possuir cadastro liberado como Usuário Externo.

Nova Procuração Eletrônica

Tipo de Procuração: Pessoa Jurídica Outorgante
Procuração Eletrônica Especial 04.206.050/0001-80 - TIM CELULAR S.A.

A Procuração Eletrônica Especial concede, no âmbito do(a) ANATEL, ao Usuário Externo poderes para:

1. Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica Outorgante (exceto alterar o Responsável Legal ou outros Procuradores Especiais).
2. Receber Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica Outorgante, com todos os poderes previstos no sistema.
3. Conceder Procurações Eletrônicas a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes estabelecidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante.

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

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

Caso concorde com os termos apresentados, indique abaixo o Usuário Externo para o qual deseja conceder Procuração Eletrônica Especial.

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

CPF do Usuário Externo: **Nome do Usuário Externo:**

Indicado deverá ter usuário cadastrado no SEI-

6.4.5. A partir da emissão da Procuração Eletrônica Especial, enquanto ela não for Renunciada ou Revogada, o Procurador Especial receberá as Intimações Eletrônicas destinadas à Pessoa Jurídica Outorgante.

6.4.6. Ao acessar o menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica”, o Procurador Especial terá acesso às informações das Pessoas Jurídicas com as quais possui Procuração Eletrônica Especial vigente e os processos em que foram incluídas.

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Número do Processo: CNPJ:

Lista de Vinculação a Pessoas Jurídicas como Responsável Legal (4 registros):

Número do Processo	CNPJ	Razão Social	Responsável Legal	Situação	Ações
53500.058984/2019-61	04.716.126/0001-18	Empresa E	Maria Rosario Rocha	Ativa	
53500.058996/2019-96	07.043.628/0001-13	Empresa H	Tiago de Jesus	Ativa	
53500.127988/2020-31	00.972.704/0001-26	Empresa PP	Joao da Silva	Ativa	
53500.006473/2019-64	04.206.050/0001-80	TIM CELULAR S.A.	Flora Maria da Cunha	Ativa	

Responsáveis legais e Empresas as quais o Usuário logado possui procuração

6.4.7. Ao acessar o menu “Procurações Eletrônicas”, o Usuário Externo terá acesso a todas as Procurações em que figurar como Outorgado.

6.5. Pessoa Jurídica - Emitir Procuração Eletrônica Simples

6.5.1. A Procuração Eletrônica simples emitida por Pessoa Jurídica pode ser emitida pelo Responsável Legal do CNPJ já vinculado no SEI no menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica” ou por seus Procuradores Especiais, visto que, por natureza, a Procuração Especial tem poderes para substabelecimento.

6.5.2. A Procuração Eletrônica simples poderá conceder, por exemplo, os poderes específicos abaixo:

- a) Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica
- b) Participar de Reuniões
- c) Peticionar Processo Novo ou Intercorrente
- d) Confessar, reconhecer, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso

	<ul style="list-style-type: none">• Somente se for concedido o Poder para “Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica” é que o Procurador receberá Intimações Eletrônicas destinadas ao Outorgante e participará de todo o fluxo subsequente a respeito da Intimação recebida.• Importante lembrar que, por natureza, o Responsável Legal e Procuradores Especiais sempre participam do fluxo de todas as intimações eletrônicas.
---	--

6.5.3. A Validade da Procuração Simples pode ser por prazo indeterminado ou determinado.

- a) Quando o prazo for indeterminado, a Procuração não perderá a validade automaticamente, ficando vigente até que seja revogada pelo outorgante ou seja renunciada pelo outorgado.
- b) Quando o prazo da Procuração for determinado, será exigida a indicação de uma data limite para sua validade, ao fim da qual a Procuração automaticamente perderá sua vigência.
 - b.i) Mesmo assim, a qualquer momento o outorgante poderá Revogar a Procuração ou o outorgado poderá Renunciar a Procuração.

6.5.4. A Abrangência da Intimação poderá ser em “*Qualquer Processo em Nome do Outorgante*” ou em “*Processos Específicos*”.

- a) Se for selecionada a opção “*Processos Específicos*” será necessário validar e adicionar o número de cada processo sobre os quais o Procurador poderá representar o outorgante.

6.5.5. Para emitir uma Procuração Eletrônica, o Responsável Legal ou o Procurador Especial da Pessoa Jurídica deve acessar o menu “Procurações Eletrônicas” e acionar o botão “Nova Procuração Eletrônica” no canto superior direito. Na combo “Tipo de Procuração”, selecionar “Procuração Eletrônica”.

6.5.6. Podem ser emitidas quantas Procurações Eletrônicas forem necessárias.

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Responsável Legal de Pessoa Jurídica
Procurações Eletrônicas
Petionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Indisponibilidades do SEI
Manual do Usuário Externo
Publicações Eletrônicas
Solicitação de Vistas

Nova Procuração Eletrônica

Tipo de Procuração: **Procuração Eletrônica Simples** **Outorgante:** **Pessoa Física** **Pessoa Jurídica**

A Procuração Eletrônica Simples concede, no âmbito do(a) ANATEL, ao Usuário Externo, os Poderes expressamente estabelecidos e em conformidade com a Validade e Abrangência definidos.

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

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-ANATEL, revogar a Procuração Eletrônica Simples;
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-ANATEL, renunciar a Procuração Eletrônica Simples;
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(a) ANATEL e em conformidade com os Poderes, Validade e Abrangência definidos, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para convalidar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação do Outorgante no âmbito de outros órgãos ou entidades.

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

Dados da Procuração

CPF do Usuário Externo: **Validar** Nome do Usuário Externo:

Poderes:

Validade:
 Indeterminado Determinado

Abrangência:
 Qualquer Processo em Nome do Outorgante Processos Específicos

Petionar **Cancelar**

6.6. Pessoa Física - Emitir Procuração Eletrônica Simples

6.6.1. A Procuração Eletrônica simples é emitida de um Usuário Externo para outro, para representar demandas pessoais dele junto ao Órgão.

- Antes, o Usuário Externo que vai emitir a Procuração Eletrônica para outro deve saber o CPF do Usuário Externo para quem a Procuração será outorgada.
- Só aparecerão na lista Usuários Externos com login devidamente existente e liberado.

6.6.2. A Procuração Eletrônica simples de Pessoa Física para outro Usuário Externo o representar possui as mesmas opções de poderes, validade e abrangência da Procuração Eletrônica simples de emissão por Pessoa Jurídica, descritas logo acima no tópico anterior.

6.7. Revogar Procuração Eletrônica

6.7.1. No caso de Pessoa Jurídica, o Responsável Legal ou os Procuradores Especiais podem revogar as Procurações Eletrônicas vigentes em que a Pessoa Jurídica por eles representada figurar como Outorgante no botão

- Os Procuradores Especiais somente podem revogar Procurações Eletrônicas simples.
- O Responsável Legal pode revogar Procurações Eletrônicas Especiais e também as simples.

6.7.2. A partir do momento em que o Outorgante revogar a Procuração Eletrônica, o Usuário Externo correspondente não receberá mais Intimações Eletrônicas destinadas ao Outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos Documentos sobre os quais teve acesso enquanto a Procuração estava vigente.

- a) No caso Procurações Eletrônicas simples, os poderes constantes na procuração não poderão mais ser exercidos a partir da sua revogação.

Procurações Eletrônicas

CPF/CNPJ do Outorgante: Nome/Razão Social do Outorgante: CPF do Outorgado:

Nome do Outorgado: Tipo de Procuração: Situação:

Lista de Procurações Eletrônicas (7 registros):

CPF / CNPJ Outorgante	Nome / Razão Social do Outorgante	CPF Outorgado	Nome do Outorgado	Tipo de Procuração	Situação	Ações
07.043.628/0001-13	Empresa H	037.392.864-58	Jorge Augusto	Procurador	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	272.502.677-60	Lourival Junior		Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	328.172.688-73	Jair da Silva		Renunciada	
07.043.628/0001-13	Empresa H	328.172.688-73	Jair da Silva		Renunciada	
07.043.628/0001-13	Empresa H	328.172.688-73	Jair da Silva	Especial	Renunciada	
07.043.628/0001-13	Empresa H	411.504.964-28	Joao da Silva	Procurador Especial	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	766.823.931-64	Lucia Pereira	Procurador Especial	Revogada	

6.8. Renunciar Procuração Eletrônica

6.8.1. A qualquer momento, os Procuradores poderão renunciar às Procurações Eletrônicas vigentes em que figurar como Outorgado.

6.8.2. A partir do momento em que o Outorgado renunciar à Procuração Eletrônica, ele não receberá mais Intimações Eletrônicas destinadas ao Outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos Documentos sobre os quais teve acesso enquanto a Procuração estava vigente.

- a) No caso Procurações Eletrônicas simples, os poderes constantes na procuração não poderão mais ser exercidos a partir da sua renúncia.

sei. Homologação

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Responsável Legal de Pessoa Jurídica
Procurações Eletrônicas (selected)

Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Indisponibilidades do SEI
Manual do Usuário Externo
Publicações Eletrônicas
Solicitação de Vistas

Procurações Eletrônicas

CPF/CNPJ do Outorgante: Nome/Razão Social do Outorgante: CPF do Outorgado: Nome do Outorgado: [] [] [] []

[] Pesquisar [] Nova Procura Eletrônica [] Fechar

Situação: [] Tipo de Procura: [] Abrangência: [] Validez: []

Lista de Procurações Eletrônicas (40 registros):

CPF / CNPJ Outorgante	Nome / Razão Social do Outorgante	CPF Outorgado	Nome do Outorgado	Tipo de Procura	Abrangência	Validade	Situação	Ações
07.575.651/0001-59	Empresa D	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procura Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado	Revogada	
00.972.704/0001-26	Empresa PP	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procura Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado		
04.206.050/0001-80	TIM CELULAR S.A.	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procura Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado		
04.716.126/0001-18	Empresa E	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procura Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante			
07.043.628/0001-13	Empresa H	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procura Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado		
00.394.494/0006-40	Empresa I	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procura Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado	Revogada	
06.881.898/0001-30	Empresa K	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procura Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado	Renunciada	

7. INTIMAÇÃO ELETRÔNICA⁷

7.1. E-mail sobre Expedição de Intimação

7.1.1. Quando ocorre a expedição de Intimação Eletrônica para um Usuário Externo, um e-mail de alerta é enviado para o destinatário. **Lembre-se:** o e-mail de alerta é considerado meramente informativo e facilidade não obrigatória, sem valor comprobatório, e é de responsabilidade exclusiva do Usuário Externo a consulta periódica ao SEI a fim de verificar o recebimento de Intimações Eletrônicas.

7.1.2. Vide abaixo estrutura do e-mail de alerta sobre expedição de intimação eletrônica que o SEI dispara:

SEI - Intimação Eletrônica que Exige Resposta no Processo nº 53500.251988/2019-17

SEI <xxxxxxxx@yyyyyy.gov.br> 28 de novembro de 2019 15:24
Responder a: SEI <xxxxxxxx@yyyyyy.gov.br>
Para:xxxxxxxx@yyyyyy.com.br

Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Fulano de Tal,

No SEI-ANATEL foi expedida Intimação Eletrônica referente a "Exigência", no âmbito do processo nº 53500.251988/2019-17, conforme documento principal de protocolo nº 0181379 (Ofício 21).

A presente Intimação foi destinada à Pessoa Jurídica Empresa J (61.155.248/0001-16), à qual você possui vinculação na qualidade de Procurador Especial, com poderes de recebimento de Intimação.

A mencionada Intimação exige resposta para "Regularização do Processo", no prazo de 15 Dias, contados a partir do dia útil seguinte ao da data de cumprimento da presente Intimação.

Para visualizar o documento principal da Intimação Eletrônica e possíveis anexos, acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-ANATEL destacada em nosso Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir: https://seihm.anatel.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

A resposta à Intimação Eletrônica que é exigida deve ser realizada na área destinada aos Usuários Externos indicada acima. Com o processo aberto, acesse o botão de Ação "Responder Intimação Eletrônica".

Lebramos que, independentemente 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, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição.

Dessa forma, como a presente Intimação foi expedida em 28/11/2019 16:24:19 e em conformidade com as regras de contagem de prazo dispostas no art. 66 da Lei nº 9.784/1999, mesmo se não ocorrer a consulta direta no sistema aos documentos correspondentes, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo tácito ao final do dia 13/12/2019.

ANATEL
Agência Nacional de Telecomunicações
<http://www.anatel.gov.br>

Parágrafo adicional quando a Intimação é destinada a Pessoa Jurídica.

Parágrafo adicional quando a Intimação Exige Resposta.

Intimação que Exige Resposta, até ser respondida, terá e-mail de Reiteração 5 dias e 1 dia antes do Prazo Limite para Resposta.

7.2. Cumprir Intimação Eletrônica

7.2.1. Na tela de Controle de Acessos Externos, primeira tela após login, o ícone  indica que no processo correspondente ocorreu expedição de Intimação Eletrônica envolvendo o Usuário Externo logado.

7.2.2. Abrindo o processo correspondente, o Usuário Externo pode acessar os documentos já liberados e visualizar ícones de ação na última coluna.

7.2.3. Clicando no cadeado fechado  é informado ao usuário que para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica é necessário antes cumpri-la. Quando o usuário clica em "**Confirmar Consulta à Intimação**", o cumprimento da Intimação é formalizado, gerando a Certidão

de Intimação Cumprida, e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta. O prazo para resposta à Intimação começa a ser contado no dia útil seguinte ao dia do cumprimento da intimação.

7.2.4. Importante lembrar que a Intimação será considerada cumprida na data em que se efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 10 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

7.3. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

7.3.1. Cumprida a Intimação Eletrônica, aparecerão na coluna Ações os ícones  (Intimação Cumprida),  (Certidão de Intimação Cumprida) e, quando for possível a resposta, o ícone  (Responder Intimação Cumprida).

7.3.1.1. Até a data limite para resposta, o botão  (Responder Intimação) ficará ativo, podendo responder mais de uma vez caso seja necessário complementação da resposta anterior já peticionada. Terminado o Prazo Externo, o botão desaparecerá e qualquer outra comunicação adicional deve ser enviada por meio do Peticionamento Intercorrente. Veja esses ícones na imagem abaixo:



Autuação	
Processo:	53500.073432/2019-83
Tipo:	PADO: Planos de Serviço - SCM
Data de Geração:	09/09/2019
Interessados:	

Lista de Protocolos (6 registros):

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0177324	Referendo	09/09/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0177325	Ofício 605	09/09/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0177326	Ofício 606	09/09/2019	GIIB	  
<input type="checkbox"/>	0177331	Certidão de Intimação Cumprida	09/09/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0177332	Certidão de Intimação Cumprida	09/09/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0177336	Ofício 607	09/09/2019	GIIB	

7.3.2. O ideal é que toda Intimação Eletrônica seja respondida por meio da funcionalidade “Responder Intimação”, por meio do botão . Ao clicar neste botão o usuário é encaminhado para a tela de resposta à Intimação, onde vai poder carregar os documentos de resposta, conforme imagem abaixo.

Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

[Petionar](#) [Fechar](#)

Orientações

Este petionamento 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 53500.091835/2020-48 (Contratações: Leilão)
Tipo de Intimação: Dilação de Prazo de Resposta
Documento Principal da Intimação: Ofício 94 (0187713)
Data de Expedição da Intimação: 09/11/2020 17:48:44
Tipo de Cumprimento: Consulta Direta
Data do Cumprimento da Intimação: 09/11/2020

Resposta

Petionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: [?](#)

Resposta a Requerimento de Informações (25 Dias) - Data Limite: 04/12

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.

Anexar os documentos de resposta.

Documento (tamanho máximo: 100Mb):

[Escolher arquivo](#)

nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: [?](#)

Complemento do Tipo de Documento: [?](#)

Nível de Acesso: [?](#)

[Formato:](#) [?](#) Nato-Digital Digitalizado

[Adicionar](#)

Lista de documentos anexados

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
documento (1).pdf	09/11/2020 19:42:14	1.83 Kb	Acordo teste	Público	Nato-Digital	

[Petionar](#) [Fechar](#)

7.4. E-mail de Reiteração sobre Intimação que Exige Resposta

7.4.1. Quando a intimação eletrônica expedida indica que “Exige Resposta”, perceba que nela é destacado também o Tipo de Resposta esperada, o prazo para a resposta ocorrer, contados a partir do dia útil seguinte ao da data de cumprimento da Intimação.

7.4.2. A resposta à intimação deve ser realizada por um dos destinatários da Intimação utilizando o botão de ação "Responder Intimação Eletrônica".

7.4.3. Até a intimação ser de fato respondida pela ação mencionada, o sistema envia e-mails de alerta reiterando que tem uma intimação que exige resposta ainda não respondida, em 5 dias e 1 dia antes da Data Limite para Resposta.

7.4.4. Caso a Intimação já tenha sido respondida por outro meio que não a ação específica “Responder Intimação”, inclusive por Peticionamento Intercorrente, basta ignorar estes e-mails de

reiteração, visto que o Recibo Eletrônico de Protocolo do peticionamento já feito é o que importa para comprovação de tempestividade.

7.4.5. A imagem abaixo ilustra esses emails de reiteração.

SEI - Reiteração de Intimação Eletrônica que Exige Resposta no Processo nº 53500.207681/2019-89

SEI <xxxxxxxx@yyyyyy.com.br>
Responder a: SEI <xxxxxxxx@yyyyyy.com.br>
Para:xxxxxxxx@yyyyy.com.br

28 de outubro de 2020 08:00

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Fulano de Tal,

Reiteramos a necessidade de Resposta à Intimação Eletrônica expedida no SEI-ANATEL referente a "Exigência", no âmbito do processo nº 53500.207681/2019-89, conforme documento principal de protocolo nº 0186317 (Ofício 78).

É lembrado o tipo de resposta e prazo exigidos, além da regra de início da contagem do prazo.

A mencionada Intimação exige resposta para "Regularização do Processo", no prazo de 15 dias, contados a partir do dia útil seguinte ao da data de cumprimento da Intimação, que ocorreu em 14/10/2020.

Para visualizar o documento principal da Intimação Eletrônica e possíveis anexos, acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-ANATEL destacada em nosso Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir: https://sei.anatel.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_organizacao_acesso_externo=0

A resposta à Intimação Eletrônica que é exigida deve ser realizada na área destinada aos Usuários Externos indicada acima. Com o processo aberto, acesse o botão de Ação "Responder Intimação Eletrônica".

OBSERVAÇÃO: A presente reiteração ocorre quando a resposta ainda não tenha sido efetivada pelo Destinatário da Intimação, em 5 dias e 1 dia antes da Data Limite para Resposta. Caso a Intimação já tenha sido respondida, por favor, ignorar esta reiteração.

ANATEL
Agência Nacional de Telecomunicações
<http://www.anatel.gov.br>

A reiteração é enviada porque não foi utilizada a funcionalidade "Responder Intimação" e que ela ocorre 5 dias e 1 dia antes da Data Limite para Resposta.

8. TABELA DE ÍCONES⁸

	Indica que no processo correspondente ocorreu Intimação Eletrônica.
	Intimação Eletrônica Expedida
	Intimação Eletrônica Cumprida
	Responder Intimação
	Certidão de Intimação Cumprida
	Recibo da Resposta à Intimação
	Não possui mais permissão para cumprir a Intimação (perdeu poderes de representação após a expedição da intimação)
	Não possui mais permissão para responder a Intimação (perdeu poderes de representação após o cumprimento da intimação)
	Intimação foi cumprida para uma das Pessoas Jurídicas e ainda não foi cumprida para a Pessoa Jurídica representada pelo Usuário logado.

8

Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

9. MÓDULO DE PESQUISA PÚBLICA SEI! ANPD

9.1. Apresentação

9.1.1. O Módulo de Pesquisa Pública do SEI! possibilita o acesso ao andamento dos processos administrativos e documentos produzidos ou custodiados pelo Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD que tenham o seu nível de acesso público. Assim, a ANPD proporciona maior transparência ao cidadão, ao regulado e aos órgãos externos, que poderão acompanhar a tramitação dos processos na base de dados do SEI! da ANPD.

9.2. Informações Importantes

9.2.1. Qualquer pessoa pode realizar uma Pesquisa Pública, independente de ser cadastrada como usuário externo; e

9.2.2. A forma mais fácil de encontrar um processo ou documento é saber o seu número SEI!.

9.3. Sobre a Ferramenta de Busca

9.3.1. O Módulo possibilita a pesquisa e visualização dos andamentos dos processos em trâmite na Autoridade⁹ e o acesso direto à íntegra dos documentos públicos, reservado o nível de acesso, conforme as hipóteses legais previstas pela Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011.

9.3.2. A implementação do módulo é um esforço da ANPD para aprimorar a sua transparência pública. O módulo permite a consulta diretamente na página de pesquisa processual, sem qualquer solicitação prévia, ao andamento do processo público ou restrito e ao inteiro teor de documentos públicos assinados ou gerados a partir de 1º de agosto de 2024, sem a necessidade de *login* e senha.

9.3.3. O processo ou documento de interesse pode ser encontrado a partir de várias informações. As formas mais fáceis são buscar pelo protocolo SEI! ou pesquisar pelo assunto do processo, conforme será explicado mais adiante nesta seção.

9.3.4. No caso de alguns documentos públicos assinados ou gerados antes de 1º de agosto 2024 e de documentos restritos, há a necessidade de entrar com pedido de acesso à informação, por meio da plataforma FalaBr.

9.3.5. O módulo de pesquisa pública pode ser acessado na página principal da Fiscalização da ANPD¹⁰, através do *link*:

⁹ A ANPD implementou em agosto de 2024 o Módulo de Pesquisa Pública do SEI!.

¹⁰ *Link* para acesso ao módulo de consulta pública do SEI! na internet: [https://anpd-super.mj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0](https://anpd-super.mj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)

ACESSO RÁPIDO A SERVIÇOS

Cidadão/Titular de Dados

Agentes de tratamento

Consulta Pública SEI!/ANPD

9.4. Tipos de Pesquisas

9.4.1. Pesquisa por Número do Processo ou Número do Documento

9.4.1.1. Neste tipo de pesquisa, é necessário ter o número do documento ou do número processo SEI!. O número dos documentos contém 7 dígitos: ex: (SEI nº 9999999)

9.4.1.2. O número dos processos SEI! contém 19 dígitos, com pontos, barra e traço, conforme ilustrado no quadro abaixo. ex: Processo SEI/ANPD nº 00261.999999/2019-45

Número SEI!: CCCCC.NNNNNNN/AAAA-DD

Em que:

- **CCCCC**= código da instituição, com 5 dígitos, o da ANPD é 00261
- **NNNNNN**= número sequencial de 6 dígitos
- **AAAA**= ano em que o processo foi gerado
- **DD**= código verificador de 2 dígitos

9.4.1.3. Tanto para documentos quanto para processos, o número deverá ser inserido no campo “Nº SEI (protocolo Processo/Documento)”. O usuário também deverá escolher a opção desejada ou todas as opções do modo de pesquisa, conforme indicado pelas setas vermelhas:

Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo Processo/Documento)					
Texto para Pesquisa:					
Pesquisar em:	<input checked="" type="checkbox"/> Processos	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos Gerados	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos Externos		
Interessado / Remetente:					
Unidade Geradora:					
Tipo do Processo:					
Tipo do Documento:					
Data entre:					

9.4.2. Pesquisa Livre

9.4.2.1. No campo “Texto para Pesquisa”, o usuário poderá realizar buscas por palavra, sigla, expressão ou número, nas seguintes partes do documento ou do processo:

- a) no corpo de documentos criados no próprio Sistema (tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado);
- b) no corpo de documentos externos, desde que digitalizados exclusivamente com processamento de OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres;
- c) no corpo de documentos externos de texto (extensões do tipo txt, html, doc, docx, xls, pdf etc.); e
- d) nos dados cadastrais de processos e documentos.

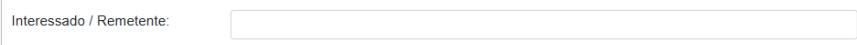
9.4.2.2. Mais informações sobre outras ferramentas para busca nesse campo podem ser encontradas clicando na interrogação indicada pela seta vermelha:

Pesquisa Pública

Nº SEI
(protocolo
Processo/Documento):

Texto para Pesquisa: 

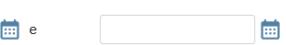
Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

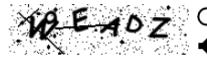
Interessado / Remetente: 

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre: 



Pesquisar **Limpar**

9.4.2.3. A mesma lógica de busca pode ser empregada no campo “Interessado/Remetente”, conforme indicado abaixo:

Pesquisa Pública

Nº SEI
(protocolo
Processo/Documento):

Texto para Pesquisa: 

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente: 

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre: 



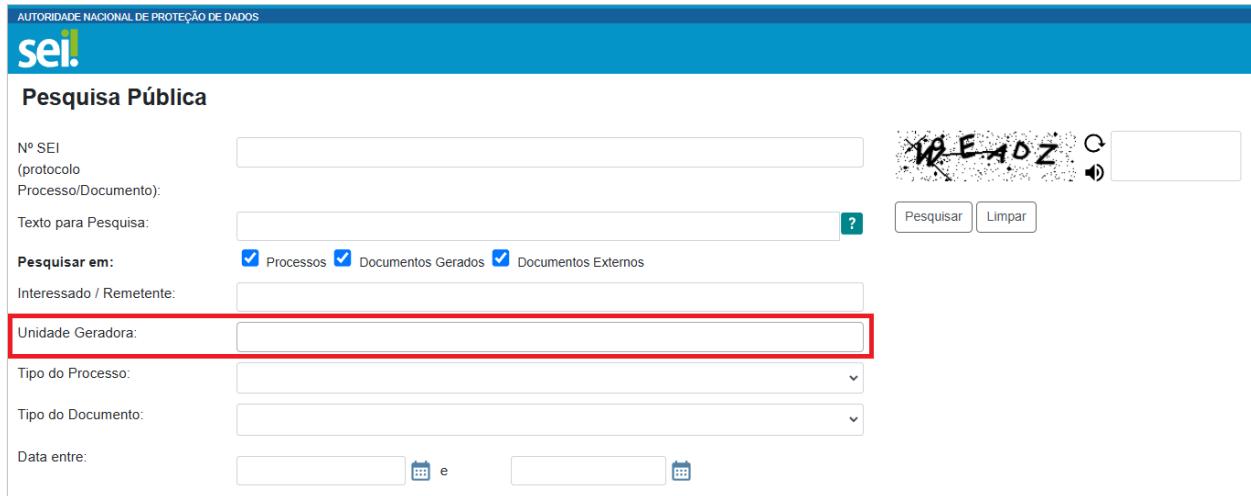
Pesquisar **Limpar**

Dica!

As buscas por expressões colocadas entre aspas permitirão encontrar exatamente a expressão (ex.: “cargo efetivo”), dessa forma, não serão exibidos resultados para as palavras (*cargo* e *efetivo*) separadamente.

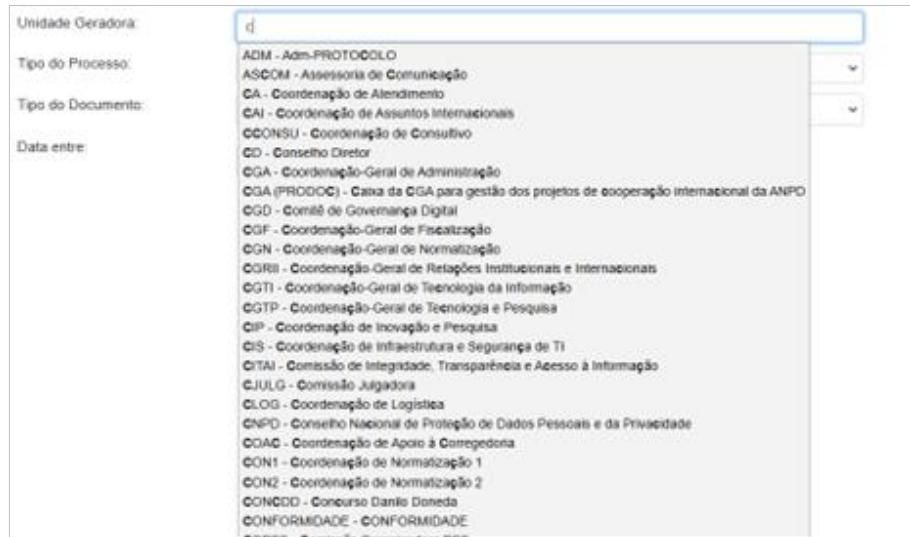
9.4.3. Pesquisa por Unidade Geradora

9.4.3.1. O processo pode ser encontrado por meio da unidade da ANPD geradora do processo. Para tanto, basta inserir a sigla ou o nome completo da unidade em questão no campo “Unidade Geradora”:



The screenshot shows the 'Pesquisa Pública' (Public Search) page. At the top, there are fields for 'Nº SEI (protocolo)' and 'Processo/Documento'. Below these are fields for 'Texto para Pesquisa' (Text for Search) and 'Pesquisar em' (Search in) with checkboxes for 'Processos', 'Documentos Gerados', and 'Documentos Externos'. There are also fields for 'Interessado / Remetente' and 'Unidade Geradora'. The 'Unidade Geradora' field is highlighted with a red box. Below these are dropdowns for 'Tipo do Processo' and 'Tipo do Documento', and a date range selector for 'Data entre'.

9.4.3.2. O usuário também pode digitar a primeira letra da unidade desejada e escolhê-la entre as opções oferecidas pelo sistema:



The screenshot shows a dropdown menu for 'Unidade Geradora' with the letter 'C' typed in. The list includes: ADM - Adm-PROTÓCOLO, ASCOM - Assessoria de Comunicação, CA - Coordenação de Atendimento, CAI - Coordenação de Assuntos Internacionais, CCONSU - Coordenação de Consultivo, CD - Conselho Diretor, CGA - Coordenação-Geral de Administração, CGA (PRODOC) - Caixa da CGA para gestão dos projetos de cooperação internacional da ANPD, CGD - Comitê de Governança Digital, CGF - Coordenação-Geral de Fiscalização, CGN - Coordenação-Geral de Normalização, CGRI - Coordenação-Geral de Relações Institucionais e Internacionais, CGTI - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, CGTP - Coordenação-Geral de Tecnologia e Pesquisa, CIP - Coordenação de Inovação e Pesquisa, CIS - Coordenação de Infraestrutura e Segurança de TI, CITAII - Comissão de Integridade, Transparéncia e Acesso à Informação, CJULG - Comissão Julgadora, CLOG - Coordenação de Logística, CNPD - Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade, COAC - Coordenação de Apoio à Corregedoria, CON1 - Coordenação de Normalização 1, CON2 - Coordenação de Normalização 2, CONCOD - Concurso Danilo Donada, CONFORMIDADE - CONFORMIDADE.

9.4.4. Pesquisa por Tipo de Processo ou Tipo de Documento

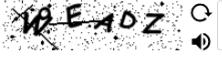
9.4.4.1. Nos campos “Tipo do Processo” e “Tipo do Documento”, o usuário poderá escolher na lista suspensa com opções o tipo de processo ou de documento gerado pela ANPD. O acesso a essas listas suspensas acontece por meio dos botões indicados em vermelho:

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

sei.

Pesquisa Pública

Nº SEI
(protocolo
Processo/Documento):

Texto para Pesquisa: 

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo: 

Tipo do Documento: 

Data entre:  e 

9.4.5. Pesquisa por Período

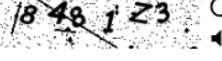
9.4.5.1. A pesquisa pode ser limitada a um período específico utilizando a opção “Data entre:”. Essa opção limita os resultados da busca em um determinado intervalo de datas.

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

sei.

Pesquisa Pública

Nº SEI
(protocolo
Processo/Documento):

Texto para Pesquisa: 

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo: 

Tipo do Documento: 

Data entre:  e 

9.5. Submissão da pesquisa

9.5.1.1. Após o preenchimento de um ou mais campos conforme as orientações acima, para o processamento da pesquisa, é necessário digitar o código verificador que surgirá no campo destacado pela seta vermelha e clicar no botão “Pesquisar”:

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

sei.

Pesquisa Pública

Nº SEI
(protocolo
Processo/Documento):

Texto para Pesquisa: 

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre:  e 



9.6. Resultado da Pesquisa

9.6.1. A depender da consulta realizada, um ou mais números de processos surgirão no final da página. Para ter acesso ao conteúdo, o usuário pode clicar na árvore ou no número do processo SEI! desejado:

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

sei.

Pesquisa Pública

Nº SEI
(protocolo
Processo/Documento): 

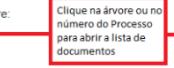
Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre:   e 

 ANPD: Procedimento de Fiscalização nº **00261.004511/2022-32**

Unidade: FIS Data: 14/02/2024

9.6.2. Uma nova página surgirá com três tipos de informações principais sobre o processo consultado. São elas:

9.6.2.1. Primeira Seção - Autuação (dados gerais sobre o Processo)

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

sei.

Pesquisa Processual

Autuação

Processo:	00261.004025/2024-81
Tipo:	ANPD: Procedimento de Fiscalização
Data de Geração:	04/07/2024
Interessados:	

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso entre em contato pelo e-mail: protocolo@anpd.gov.br

9.6.2.2. **Segunda Seção** - Lista de Protocolos (documentos gerados ao longo da existência do processo)

Lista de Protocolos (53 registros):					
	Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
	0131574 	Certidão	08/07/2024	08/07/2024	FIS
	0101576 	Despacho	08/07/2024	08/07/2024	FIS
	0101577 	Anexo	04/07/2024	04/07/2024	FIS
	0101578 	Anexo	04/07/2024	04/07/2024	FIS
	0101579 	Anexo	04/07/2024	04/07/2024	FIS
<input type="checkbox"/>	0106570	Petição	31/07/2024	31/07/2024	FIS
<input type="checkbox"/>	0106571	Recibo Eletrônico de Protocolo	31/07/2024	31/07/2024	FIS

a) Na primeira coluna com dados, três tipos de documentos podem surgir:

Tipo de documento	Símbolo associado
Documento com acesso restrito provisoriamente em razão da necessidade de reclassificação de nível de acesso. Essa indicação aparece para documentos que são públicos, mas foram gerados ou assinados antes do dia 1 de agosto de 2024, quando foi lançada a Pesquisa Pública do SEI! da ANPD. O acesso a esses documentos deve ser solicitado por pedido de acesso à informação, por meio da plataforma FalaBr.	 Chave azul
Documento de acesso restrito , em razão de hipóteses legais de sigilo diversas. Ao posicionar o cursor sobre a chave amarela, será possível consultar qual a hipótese legal específica que incide sobre aquele documento.	 Chave amarela
Documento de acesso livre , com conteúdo integralmente disponível	<i>Link azul vinculado ao número do documento</i>

b) Havendo interesse de *download* do documento de acesso livre e integral, o usuário poderá salvá-lo como documento não editável, em pdf, ou imprimi-lo. Na primeira opção, um novo código verificador alfanumérico surgirá para autorizar o *download* (em certos casos, é possível que o usuário precise desabilitar *bloqueadores de pop-ups* que impedem o acesso ao documento).

9.6.2.3. **Terceira Seção** - Lista de Andamentos (movimentações do processo em ordem cronológica)

a) Aqui o usuário poderá acompanhar a movimentação do processo nas instâncias internas da ANPD, desde a geração do processo até a última movimentação, bem como a Unidade responsável por essa movimentação e o *status* atual.

Lista de Andamentos (45 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
04/11/2024 10:03	CGF	Conclusão do processo na unidade
04/11/2024 10:02	CGF	Processo recebido na unidade
04/11/2024 09:59	FIS	Reabertura do processo na unidade
04/11/2024 09:59	CGF	Processo remetido pela unidade FIS
08/10/2024 17:26	FIS	Processo recebido na unidade
07/10/2024 20:42	FIS	Processo remetido pela unidade FIS