

ARQUIVO NACIONAL

sei! AN

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO SEI-AN

## SUMÁRIO

### APRESENTAÇÃO

1. Apresentação	3
2. Informações importantes	3

### BÁSICO

1. Cadastramento do Usuário Externo	4
2. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial	7
3. Peticionamento Eletrônico	9
4. Peticionamento de Processo Novo	11
5. Peticionamento Intercorrente	13
6. Concluir o Peticionamento	15
7. Digitalização	17
8. Formatos de Arquivos Permitidos (extensões)	17
9. Tamanho Máximo de Arquivos	18
10. Passar OCR em PDF de Digitalização	18
11. Acesso Externo aos Processos	20
12. Assinatura Externa	22
13. Informações Adicionais	23
14. Referência	23
ANEXO 1	24

## 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 do Arquivo Nacional – AN.

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 a Divisão de Protocolo de Arquivo – DIPAR, por meio do endereço de correio eletrônico [sei.atendimento@an.gov.br](mailto:sei.atendimento@an.gov.br).

### 2. Informações importantes

O cadastro como Usuário Externo no SEI-AN 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 Arquivo Nacional, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimações eletrônicas, 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 deve incluir junto com os demais documentos do peticionamento a devida procuração digitalizada, em cada processo.

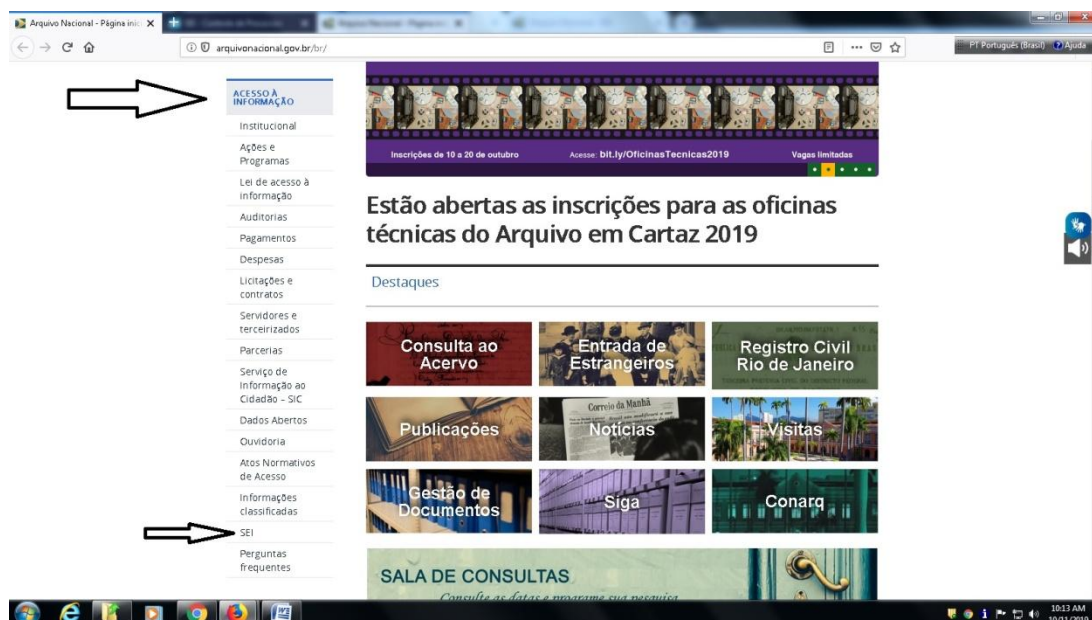
## BÁSICO

### 1. Cadastramento do Usuário Externo

Para logar na página de Acesso do Usuário Externo do SEI-AN, 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.

Acesse o portal da AN na Internet: <http://arquivonacional.gov.br>

Na página aberta, acesse o link para a página de Acesso do Usuário Externo do SEI: <http://arquivonacional.gov.br/br/sei>



Em seguida, acesse um dos ícones exibidos (Ex: Pesquisa Pública, Publicações Eletrônicas...):

[ATUALIZAR A IMAGEM ABAIXO]

The screenshot shows the homepage of the Arquivo Nacional (National Archive) website. The header includes the logo and name of the institution, along with navigation links and a search bar. The main content area is titled 'ACESSO À INFORMAÇÃO' and 'SEI'. It provides information about the SEI system, its purpose, and links to related documents and manuals. A large black arrow points to the 'Acessar Sistema de Consulta' link in the 'Consulta Processual' section.

PÁGINA INICIAL > ACESSO AO SEI

**SEI**

- Acesso ao SEI
- Capacitação
- Videos Tutoriais
- Documentos
- Manuais
- Perguntas frequentes

**CENTRAL DE CONTEÚDOS**

## ACESSO À INFORMAÇÃO

# SEI

Escrito por: Arquivo Nacional | Publicado: Quinta, 04 de Julho de 2019, 17h20 | Última atualização em: Quarta, 25 de Setembro de 2019, 09h37 | Acessos: 1224

[Tweetar](#) [Compartilhar](#)

### Processo Eletrônico

Os processos administrativos do Arquivo Nacional são realizados em meio eletrônico, promovendo celeridade, economia de recursos, segurança no trâmite, maior transparência e agilidade em seus processos. O Arquivo Nacional utiliza o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região. Uma das suas principais características é a liberação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Abaixo, as Portarias que regulamentam o processo eletrônico no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública:

- Portaria do Ministro nº 331, de 10 de abril de 2019
- Portaria do Secretário-Executivo nº 954, de 11 de abril de 2019


Acesse abaixo, funcionalidades do SEI disponibilizadas para o público externo.

### Consulta Processual

O sistema de consulta que permite **localizar documentos** e processos.

[Acessar Sistema de Consulta >](#)

Será aberta janela de acesso para usuários externos. Clique no local indicado para ser direcionado à página de Cadastro de Usuário Externo:




**Acesso para Usuários Externos**

E-mail:

Senha:

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




**Cadastro de Usuário Externo**

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

[Clique aqui para continuar](#)

Preencha o cadastro de usuário externo:



**Cadastro de Usuário Externo**

**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

Preenchido o cadastro *online*, será enviado um e-mail informando que o cadastro foi recebido e orientando sobre os procedimentos necessários para conclusão do cadastramento, conforme as opções abaixo:

#### 1. Com Certificado Digital

Envio por email dos documentos relacionados:

- Cópia do DOCUMENTO DE IDENTIDADE com foto, frente e verso, no qual conste o número de seu CPF (Ex.: RG, CNH, OAB, Passaporte etc.)
- TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE (anexo 1) devidamente preenchido e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

#### 2. Sem Certificado Digital

##### 2.1 Entrega presencial

Apresentação dos documentos relacionados no Protocolo da sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro-RJ, ou em sua Coordenação Regional no Distrito Federal, em Brasília-DF:

- Original e cópia de DOCUMENTO DE IDENTIDADE com foto, ~~frente e verso~~, no qual conste o número de seu CPF (Ex.: RG, CNH, OAB, Passaporte etc.).

OBS: A cópia do documento será autenticada administrativamente pela equipe de protocolo da unidade.

- TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE (anexo 1) devidamente preenchido e assinado conforme a assinatura do documento de identidade apresentado.

##### 2.2 Envio por correio

Envio dos documentos relacionados para o Protocolo da sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro-RJ, ou para sua Coordenação Regional no Distrito Federal, em Brasília-DF:

- Cópia do DOCUMENTO DE IDENTIDADE com foto, frente e verso, no qual conste o número de seu CPF (Ex.: RG, CNH, OAB, Passaporte etc.), autenticada em cartório.
- TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE (anexo 1) devidamente preenchido, com firma reconhecida em cartório.

O horário de atendimento do Protocolo do Arquivo Nacional em sua sede, no Rio de Janeiro, ou em sua Coordenação Regional no Distrito Federal, em Brasília-DF, é das 9h às 17h, nos endereços:

Arquivo Nacional (sede)

Praça da República, 173, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20.211-350.

Coordenação Regional no Distrito Federal (COREG)

Setor de Indústrias Gráficas – SIG, Quadra 06, Lote 800, Brasília – DF, CEP: 70.610-460.

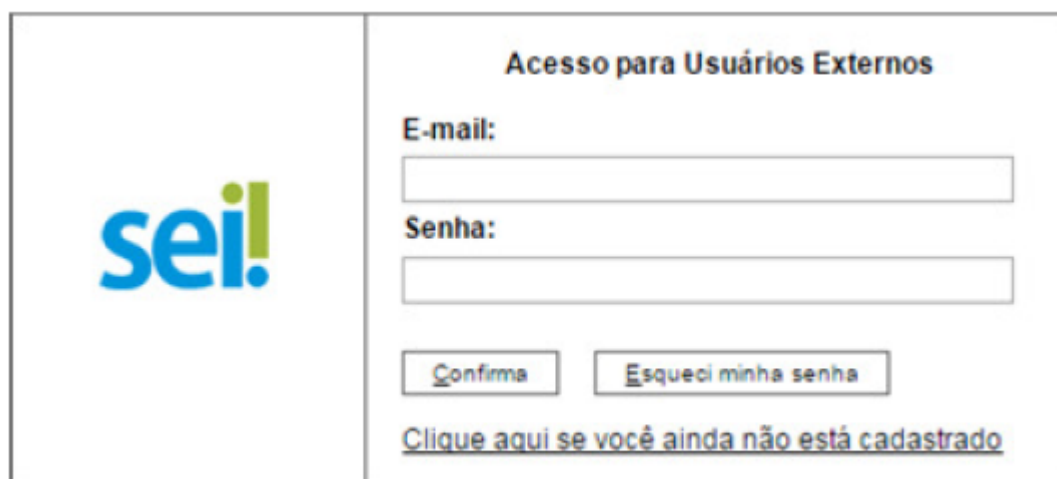
Após o encaminhamento da documentação pertinente, o acompanhamento da solicitação de cadastro de usuário externo poderá ser feito por meio do módulo de Pesquisa Pública do SEI, disponível em: <http://arquivonacional.gov.br/br/acesso-ao-sei> (marque a opção "processo" e pesquise o nome do usuário externo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


O prazo para a Arquivo Nacional liberar o cadastro do usuário externo é de até 15 dias úteis após o recebimento da documentação relacionada acima.

Após a liberação do cadastro, o usuário deverá utilizar o e-mail e a senha pessoais 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://arquivonacional.gov.br/br/acesso-ao-sei> após a liberação do cadastro.

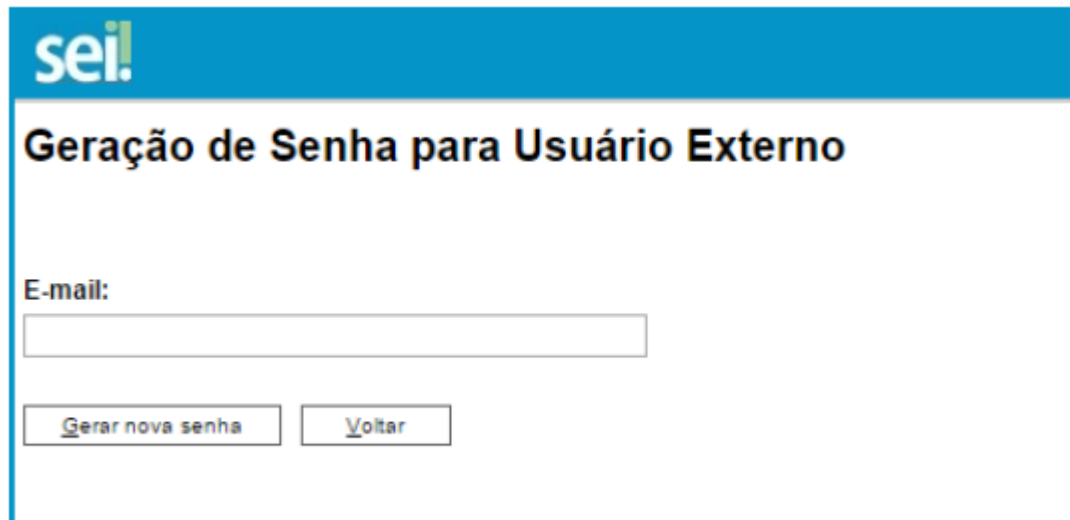


	<b>Acesso para Usuários Externos</b>	
	E-mail:	
	<input type="text"/>	
	Senha:	
	<input type="password"/>	
	<input type="button" value="Confirma"/>	<input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	<a href="#">Clique aqui se você ainda não está cadastrado</a>	

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 Email informado no cadastro online para que uma nova Senha aleatória seja enviada.

A imagem mostra uma interface web com um cabeçalho azul contendo o logotipo 'sei!'. Abaixo, o título 'Geração de Senha para Usuário Externo' está em negrito. Há um campo de entrada rotulado 'E-mail:' e dois botões: 'Gerar nova senha' e 'Voltar'.

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 pelo Arquivo Nacional que permite ao público interessado formalizar um pedido junto ao mesmo. O interessado deve estar previamente credenciado no SEI do Arquivo Nacional, 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 - OCR<sup>1</sup>, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico abaixo).

- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada à 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.

---

<sup>1</sup> 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).

**sei!**

**Controle de Acessos Externos**

Controle de Acessos Externos  
 Alterar Senha  
 Pesquisa Pública  
 Petitionamento ▶  
 Recibos Eletrônicos de Protocolo  
 Manual do Usuário Externo  
 Publicações Eletrônicas

**Processo Novo**  
**Intercorrente**

Processo	Documento
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 Petitionamento Eletrônico para o Usuário Externo

#### 4. Petitionamento 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 Petitionamento > 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.

[ATUALIZAR A IMAGEM ABAIXO]

Petitionamento Eletrônico de Processo por meio do SEI

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

[CORRIGIR SOBREPOSIÇÃO DOS QUADROS NA IMAGEM ABAIXO]

Formulário de Petitionamento 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 petitionar.

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

[CORRIGIR SOBREPOSIÇÃO DOS QUADROS NA IMAGEM ABAIXO]

**Documentos**

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

**Documento Principal (30 Mb):**

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento

**Documentos Essenciais (50 Mb):**

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento

**Documentos Complementares (50 Mb):**

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Anexação de Documento no Peticionamento Eletrônico de Documentos no SEI

## 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**

Peticionar Fechar

Peticionamento Intercorrente no SEI,

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

## 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: 53500.331584/2017-44 Validar Tipo: Anuências: Bens Reversíveis Adicionar

**Depois de validado, clique em Adicionar**

Peticionar Fechar

Peticionamento 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 peticionar.

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



## 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 Tipo: 

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
53500.331584/2017-44	Anuências, Bens Reversíveis	Direto no Processo Indicado	13/04/2017	

**Documentos**  
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.  
Documento (tamanho máximo: 50Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado  
Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:   
Nível de Acesso:   
Formato:  ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado 

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Ações
-----------------	------	---------	-------

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

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

### 6. Concluir o Peticionamento

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”**.

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

Assinar Fechar

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

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

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário):

IP utilizado:

Data e Horário:

Tipo de Peticionamento:

Número do Processo:

Interessados:

Ôzenil Cury de Castro

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Abaixo-Assinado dos Servidores

- Atestado Médico

- Acordo de Cooperação Técnica

Monteiro Lobato (cadastro de usuário externo)

10.1.30.58

29/03/2017 20:36:50

Intercorrente

53500.008016/2017-42

0056953

0056954

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

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 petições.

#### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:  Fim:  Tipo de Petição:

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Petição	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	

**O Usuário Externo poderá acessar todos os seus recibos no menu "Recibos Eletrônicos de Protocolo"**

Consulta aos Recibos Eletrônicos de Protocolo no SEI

## 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:
  - a. Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco
  - b. 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**.

- Petição Inter corrente 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

- Petição de Processo Novo: Documento Principal com tamanho até **5 Mb.**
- Documentos Essenciais e Complementares: Documentos com tamanho até **10 Mb**
- Petição Inter corrente 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.trackersoftware.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/OCRAdditionalLangsEU.zip>

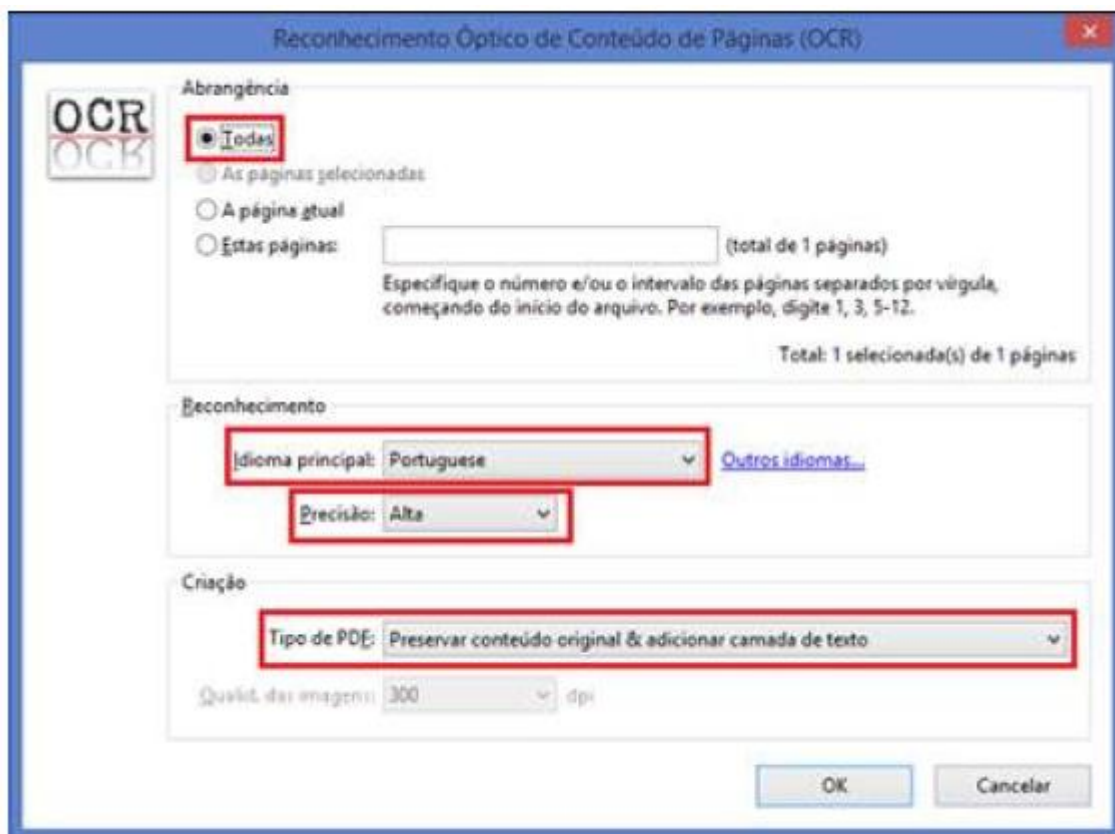
Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:

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



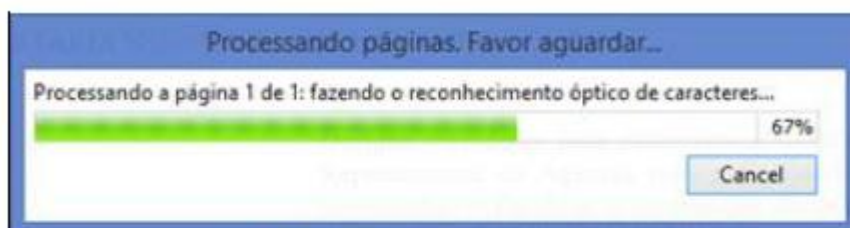
Destaque para o botão OCR no software PDF-Viewer

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			
Tipos:	Arrecadação; Restituição/Compensação			
Data de Geração:	07/03/2017			
Interessados:	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)			

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

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
<input type="checkbox"/>	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056895	Apostila do Curso	26/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	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

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**

Acesso externo com disponibilização parcial de documentos

## 12. Assinatura Externa

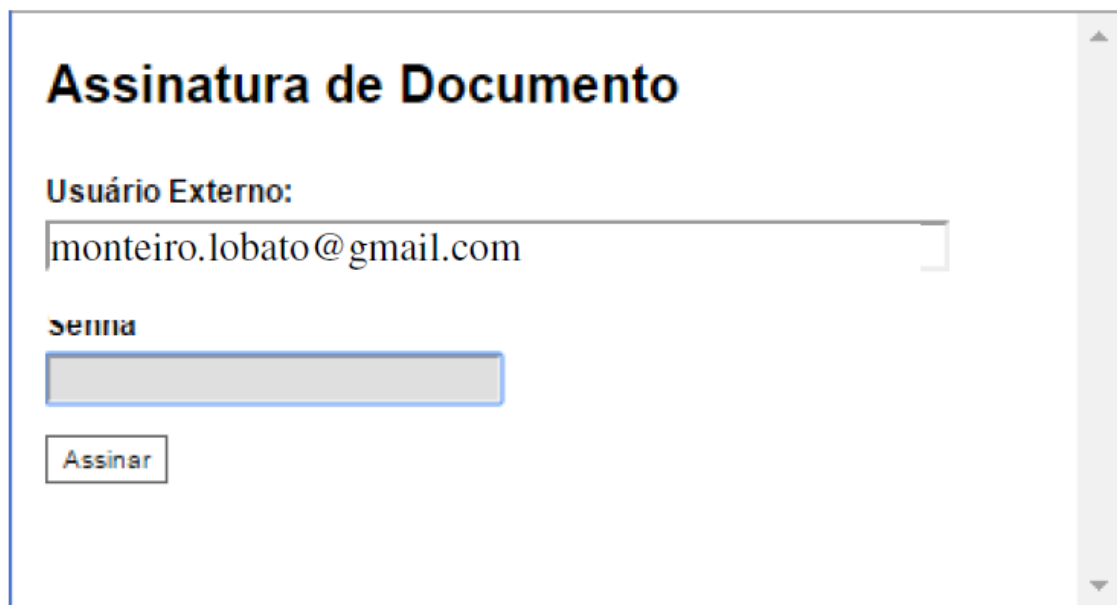
Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e na coluna “Ações” pode existir botões de funcionalidades específicas. O exemplo abaixo destaca documentos disponibilizados para Assinatura Externa.

<b>seil</b> Controle de Acessos Externos Alterar Senha Pesquisa Pública Peticionamento Recibos Eletrônicos de Protocolo Manual do Usuário Externo Publicações Eletrônicas		<b>Controle de Acessos Externos</b> Lista de Acessos Externos (47 registros):			
Processo	Documento	Tipo	Liberação	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 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: 18/10/2019)



## ANEXO 1

### ***Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Cadastro de Usuários Externos no SEI do Arquivo Nacional)***

<b>Nome completo (sem abreviatura):</b>			
<b>Documento de Identidade:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>E-mail de uso pessoal:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>Enderereço residencial:</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade/UF:</b>		<b>CEP:</b>	

Declaro 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 a 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 ao Arquivo Nacional 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 o Arquivo Nacional, 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.

\* A realização do cadastro como usuário externo no SEI do Arquivo Nacional e a entrega deste documento implicará a aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil penal e administrativa.

\* Para que o cadastro seja liberado, o Usuário deverá apresentar pessoalmente no Protocolo da sede do Arquivo Nacional, localizado na Praça da República, 173, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20.211-350, ou da Coordenação Regional no Distrito Federal (COREG), localizada no Setor de Indústrias Gráficas – SIG, Quadra 06, Lote 800, Brasília – DF, CEP: 70.610-460:

- O original do presente Termo assinado;

- Original e cópia de DOCUMENTO DE IDENTIDADE com foto, frente e verso, no qual conste o número do CPF. A cópia do documento será autenticada administrativamente por servidor do órgão.

**Atenção:** Alternativamente, os documentos poderão ser:

- a) Entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes para o ato;
- b) Enviados por correio à Divisão de Protocolo do Arquivo Nacional, em um dos endereços informados acima. Nesse caso, o Termo assinado deverá ter firma reconhecida e a cópia do documento de identidade deverá ter sido registrada em cartório.
- c) Enviados por e-mail, exigindo-se, no caso do Termo de Concordância e Veracidade, que seja assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Cidade/UF                      Dia                      mês                      ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário  
(conforme assinatura do documento de identidade apresentado)