



Manual do Usuário Externo

Peticionamento e Intimação Eletrônicos, Acesso Externo e Assinatura Externo

Em caso de dúvidas ou problemas, entrar em contato pelo e-mail: sei@suframa.gov.br

1. Pesquisa Pública

1.1 Informações Importantes

1.2 Realizando pesquisa sabendo o número do Processo ou do Documento

1.3 Pesquisa Livre

1.4 Pesquisa por Interessado / Remetente.

1.5 Pesquisa por Unidade Geradora

1.6 Pesquisa por Tipo de Processo

1.7 Pesquisa por Tipo de Documento

2. Cadastro do Usuário Externo

2.1 Informações Importantes

2.2 Passos para o Cadastro

2.3 Formas de Entrega da Documentação para Liberação do Cadastro

2.3.1. Termo Assinado com Certificado Digital ICP-Brasil

2.3.2. Termo Assinado com Assinador Digital do Governo Federal

2.3.3. Termo Assinado Entregue Pessoalmente em um dos Protocolos da Suframa

2.3.4. Termo Entregue por meio de Terceiros em um dos Protocolos da Suframa

2.3.5. Termo Enviado pelos Correios

2.4 Alteração do Cadastro de Usuário Externo

3. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

3.1 Login

3.2 Recuperar Senha

3.3 Tela Inicial

4. Peticionamento Eletrônico

4.1 Orientações Gerais

4.2 Peticionamento de Processo Novo

4.3 Peticionamento Intercorrente

4.4 Concluir o Peticionamento e visualizar o Recibo

4.5 Digitalização

4.6 Formatos de Arquivos Permitidos (extensões)

4.7 Tamanho Máximo de Arquivos

[4.8 Hipóteses Legais de Restrição](#)

[4.9. Passar OCR em PDF de Digitalização](#)

[5. Acesso Externo ao Processo](#)

[6. Assinatura Externa](#)

[7. Intimação Eletrônica](#)

[7.1. E-mail sobre Expedição de Intimação](#)

[7.2. Cumprir Intimação Eletrônica](#)

[7.3. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica](#)

1. Pesquisa Pública

1.1 Informações Importantes

1. Qualquer pessoa pode realizar uma Pesquisa Pública, independente de ter usuário cadastrado no SEI.
2. A forma mais fácil de encontrar um Processo ou Documento é saber o seu Protocolo SEI, composto por 17 números no caso de Processos e por 7 números no caso de Documentos. Exemplo de número de processo: 52710.000708/2021-44. Exemplo de número de documento: 5719243 (números fictícios).
3. Toda pesquisa pode ser limitada a um período específico utilizando a opção “Data do Processo / Documento”. Essa opção limita os resultados da busca em um determinado período no tempo.

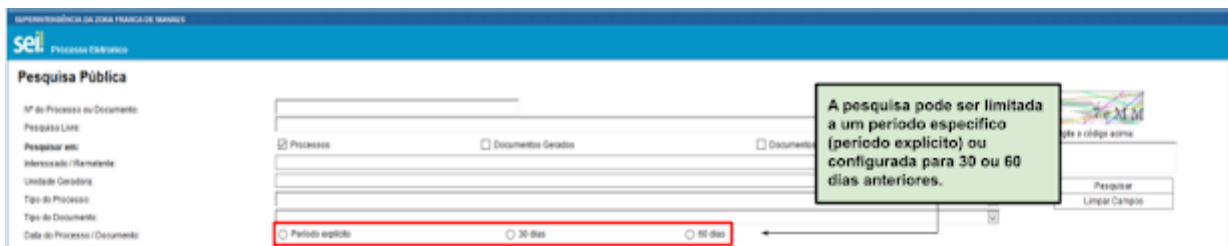


IMAGEM 1

1.2 Realizando pesquisa sabendo o número do Processo ou do Documento

1. Para pesquisar um Processo com o número de protocolo já conhecido, basta inseri-lo no campo “Nº do Processo ou Documento”, preencher o código (captcha) e clicar em pesquisar.

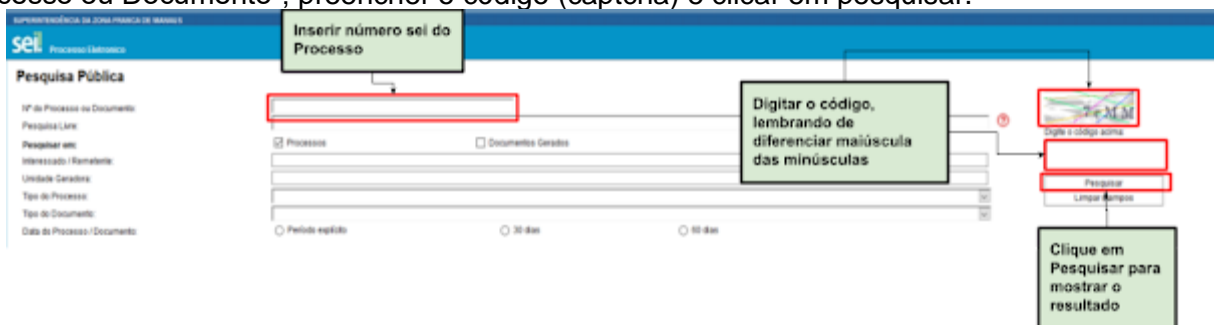


IMAGEM 2

1. Após clicar em “Pesquisar” aparecerá o processo pesquisado e uma árvore. Clique no número do processo

ou na árvore para que apareçam todos os documentos inseridos no processo bem como a Lista de Andamentos

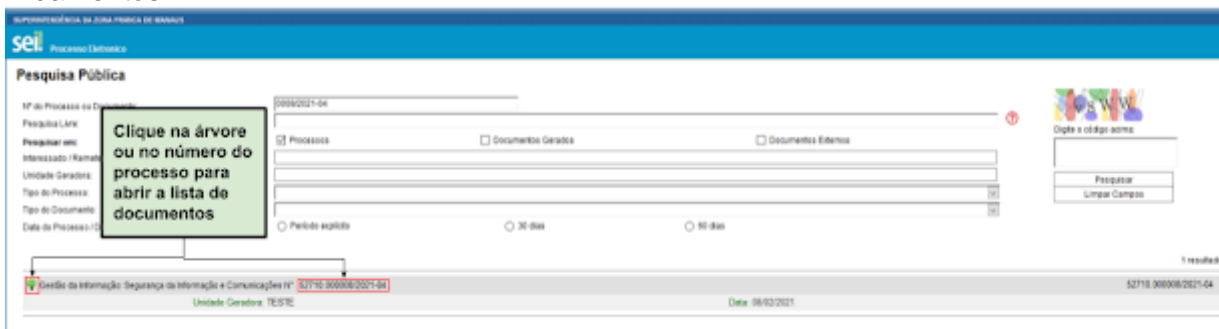


IMAGEM 3

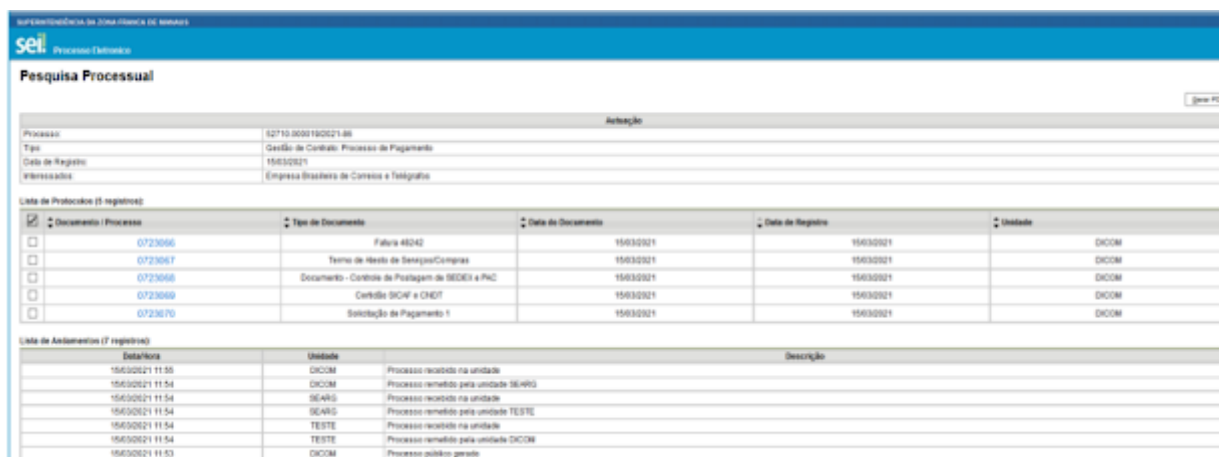


IMAGEM 4

2. Para pesquisar um Documento com o número de protocolo já conhecido, basta inseri-lo no campo “Nº do Processo ou Documento”, preencher o código (captcha) e clicar em pesquisar. Para pesquisar Documentos, é necessário marcar a opção “Documentos Gerados”. Apenas documentos gerados e assinados podem ser localizados na Pesquisa Pública. A Pesquisa por “Documentos Externos” não retornará resultados.

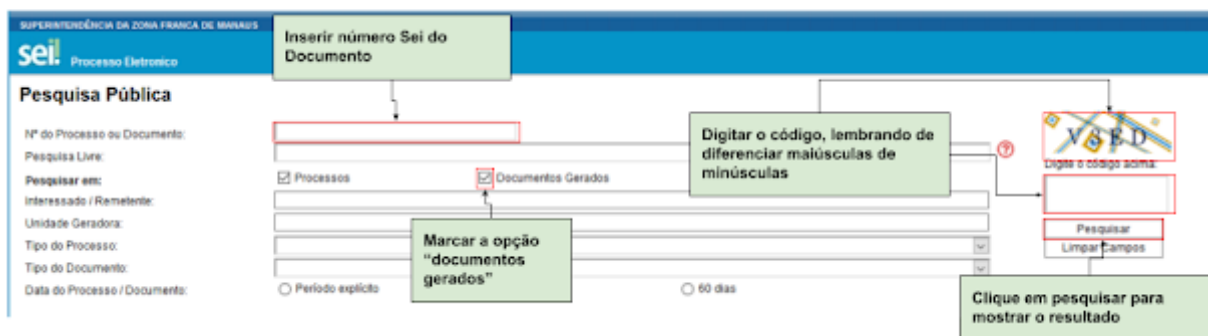


IMAGEM 5

1.3 Pesquisa Livre


1. A pesquisa livre permite que o usuário digite qualquer termo. É importante clicar no ícone da interrogação  e visualizar a ajuda para a pesquisa livre, que possui diversas regras que podem ser realizadas, como apresentado abaixo.



IMAGEM 6

A pesquisa busca as informações para apresentar no resultado nos seguintes campos:

1. No corpo dos documentos criados no próprio processo (tipo de documento, número, data, tope, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado);
2. Nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres (se sua unidade digitaliza documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de escaneamento);
3. Nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.);
4. Nos dados cadastrais de processos e documentos.

A pesquisa pode ser realizada por:

A pesquisa pode ser realizada por:

1. Palavras, Siglas, Expressões ou Números

Busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número:

prescrição

serviço INSS

declaração "suposto de resida"

portaria 744

2. Busca por parte de Palavras ou Números (*)

Procura registros que contenham parte da palavra ou número:

embarg* (retornará registros com embargo, embargos, embargante, ...)

201.7* (retornará registros contendo 201.790.988-00, 201.719,45, 201.71, ...)

3. Conector (E)

Pesquisa por registros que contenham todas as palavras e expressões:

álcool e licitação

nomeação e "cargo efetivo"

Este conector será utilizado automaticamente caso nenhum outro seja informado.

4. Conector (OU)

Pesquisa por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões:

funcionário ou servidor

5. Conector (NÃO)

Recupera registros que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão, isto é, exclui os registros que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector [NÃO]:

certidão não INSS

1.4 Pesquisa por Interessado / Remetente.

1. A pesquisa por Interessado / Remetente retorna uma lista de interessados previamente cadastrados no SEI. É necessário escolher um desses interessados e clicar em pesquisar.
2. O resultado dessa pesquisa trará todos os processos os quais a Pessoa Física ou Jurídica foi registrada no SEI como Interessado ou Remetente.

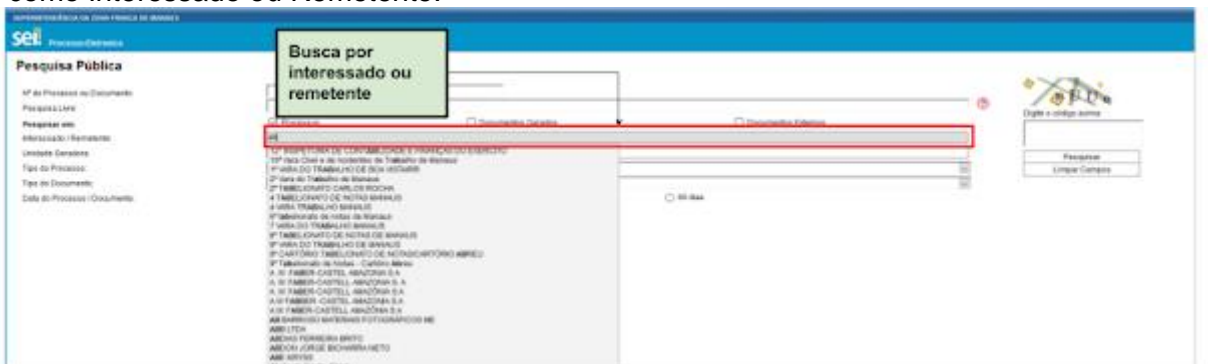


IMAGEM 8

1.5 Pesquisa por Unidade Geradora

1. A pesquisa por unidade geradora lista todos os processos elaborados por determinada Unidade da Suframa. A Unidade deverá ser selecionada na lista.

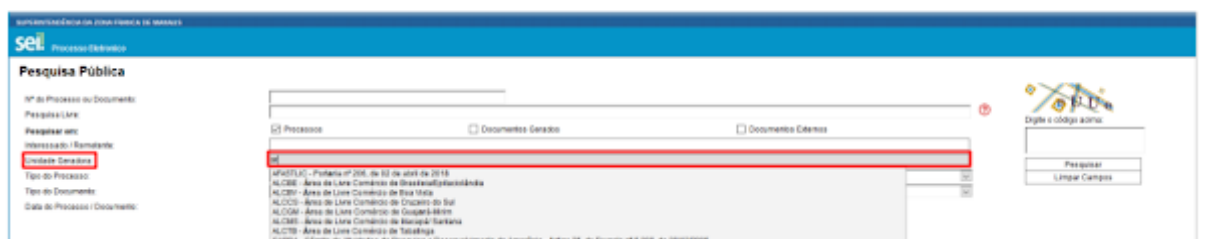


IMAGEM 9

1.6 Pesquisa por Tipo de Processo

1. A pesquisa por Tipo de Processo lista todas as tipologias processuais constantes no rol de processos da Suframa. O tipo de processo deverá ser escolhido de uma lista.



IMAGEM 10

1.7 Pesquisa por Tipo de Documento

1. A pesquisa por Tipo de Documento lista todas as tipologias documentais constantes no rol de documentos da Suframa. O tipo de documento deverá ser escolhido de uma lista.

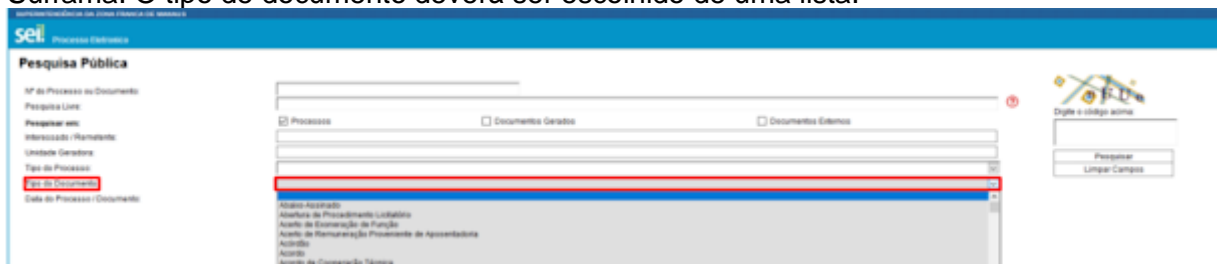


IMAGEM 11

2. Cadastro do Usuário Externo

2.1 Informações Importantes

- 1. O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido e todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
- 2. É destinado a Usuários Externos que participem de processos administrativos junto ao órgão, independente 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.

2.2 Passos para o Cadastro

- 1. Primeiramente, para conseguir logar no Acesso Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo, seguindo os passos abaixo:



IMAGEM 12

- 2. Na página aberta, acesse o link para o Acesso Externo do SEI:



IMAGEM 13

3. Na página de login do Acesso Externo do SEI, se ainda não tiver cadastro, acesse a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e siga as orientações:

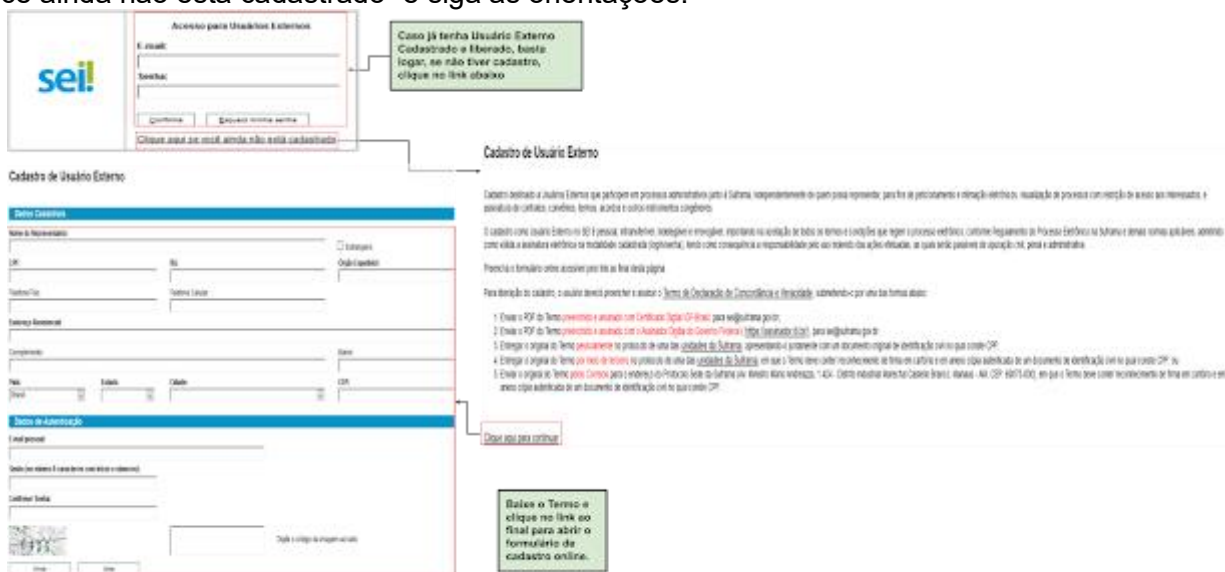


IMAGEM 14

4. Realizado o cadastro online, onde é registrado o e-mail de login e a senha pessoal, siga as orientações indicadas para obter a liberação do cadastro.
 5. Veja no tópico a seguir as formas de entrega da documentação necessária para a liberação do cadastro.

2.3 Formas de Entrega da Documentação para Liberação do Cadastro

1. Para que o cadastro de Usuário Externo no SEI seja liberado, o [“Termo de Declaração de Concorrência e Verdade”](#) com um documento de identificação civil no qual consta o CPF do Usuário deve ser entregue para avaliação.
2. Após a entrega, caso não exista nenhuma pendência, o cadastro será liberado até o 5 (cinco) dias úteis seguintes. O Usuário Externo receberá um e-mail de confirmação da liberação de seu cadastro.
3. Nenhum cadastro de Usuário Externo no SEI será liberado até que a documentação seja entregue por meio de uma das formas indicadas, detalhadas nos tópicos a seguir deste Manual.

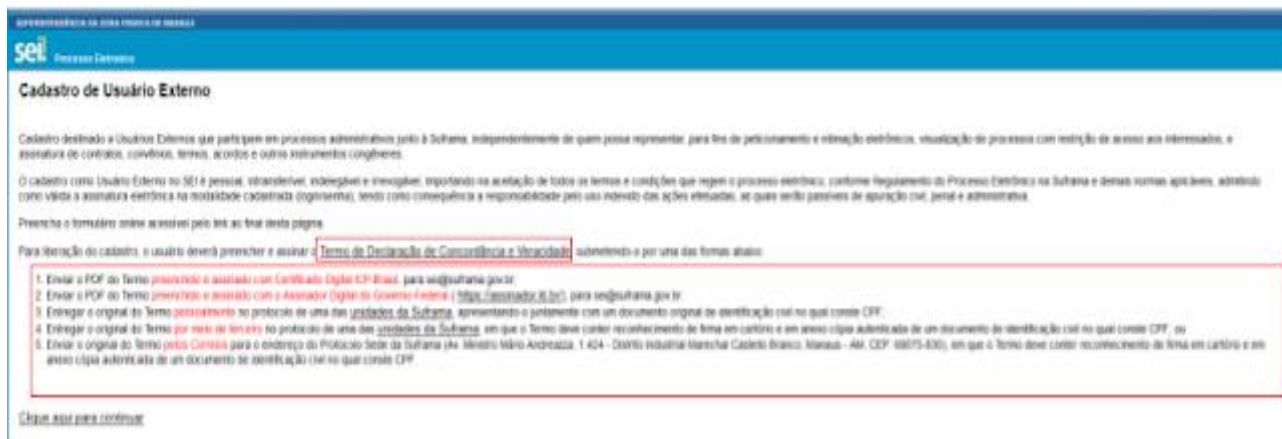


IMAGEM 15

2.3.1. Termo Assinado com Certificado Digital ICP-Brasil

1. Baixar o “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”.
2. No PDF do Termo, preencher os campos do Termo utilizando o programa Adobe Acrobat Reader e, em seguida, salve o PDF preenchido em seu computador.
3. Assinar com aplicativo “[Assinador Serpro](#)” o PDF do Termo preenchido.
 - a. Para maiores informações de como instalar e utilizar o aplicativo “[Assinador Serpro](#)”, consulte a “Demonstração de Uso” e “Manual do Usuário” disponíveis na [Página do Serpro](#).
4. Conforme orientações do Manual do Usuário do “[Assinador Serpro](#)”, posicione a tarja de assinatura no local definido no PDF.
5. Envie o Termo assinado digitalmente para o e-mail sei@suframa.gov.br, com o assunto “**Termo de Cadastro de Usuário Externo no SEI - Assinador Certificado Digital**”.
6. Somente serão aceitos PDFs do Termo assinado digitalmente com o uso de Certificado Digital ICP-Brasil se o assinador utilizado usar o padrão de assinatura PAdES, o PDF for mantido na extensão .pdf e verificável pela página <https://verificador.iti.gov.br/>

2.3.2. Termo Assinado com Assinador Digital do Governo Federal

1. Acesse Assinatura utilizando o Assinador Digital do Governo Federal (<https://assinador.iti.br/>), após baixar e preencher o Termo.

Para informações sobre Assinador Digital do Governo Federal, acesse: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>
2. Efetuar seu login no Portal de Serviços Gov.BR (Login Único do Governo Federal);
3. Clicar em *Escolher Arquivo* e fazer o upload do Termo preenchido.



Assinatura de documento

Escolha um arquivo para assinar

Escolha apenas arquivos .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .PDF com até 100MB.

Escolher arquivo Assinar Digitalmente

Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

4. Clicar em *Assinar Digitalmente*.

Assinatura de documento

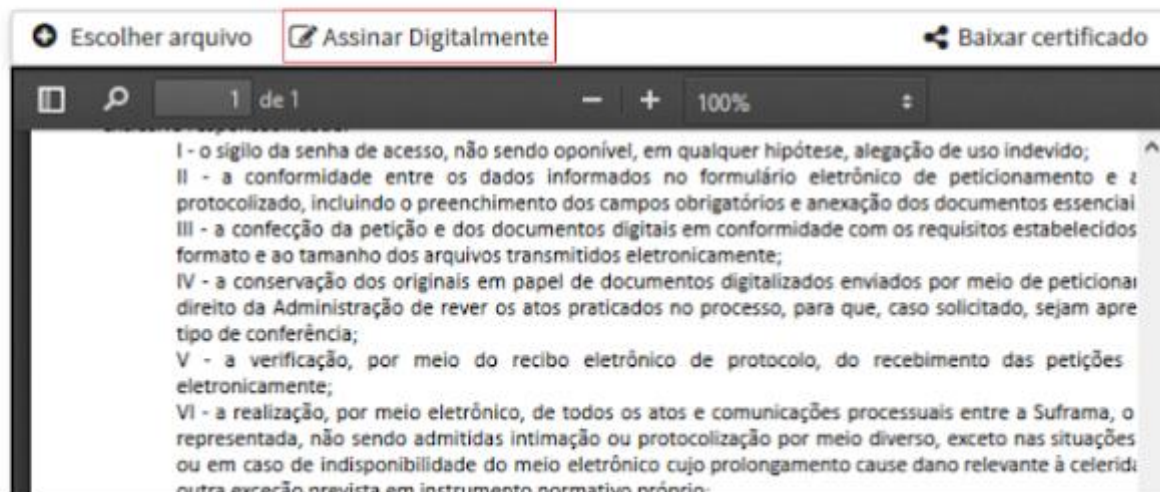


Assinatura digital não encontrada

O arquivo atual não foi assinado digitalmente.

Para assinar:

1. Clique no PDF e posicione sua



5. na popup que se abrirá, clicar em *Usar Gov.BR*.

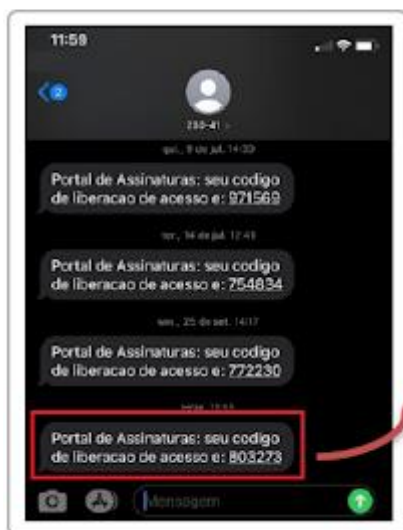


Provedores de Assinatura disponíveis



[Usar Gov.BR](#)

6. no campo Código, digitar o código numérico que foi enviado para o seu número de celular cadastrado no Gov.BR, e clicar em Autorizar.



https://cas.itib.br/oauth2.0/authorize?response_type=code&redirect_uri=https%3A%2F%2Fassina...
cas.itib.br/oauth2.0/authorize?response_type=code&redirect_uri=http%3A%2F%2Fassinatura-api.itib...

gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o serviço Assinatura API Service a assinar digitalmente documentos?

Um SMS com o código foi enviado para o seu celular. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.

Código:
Código enviado via SMS

[Cancelar](#) [Re-enviar SMS](#) [Autorizar](#)

7. clicar em Baixar arquivo assinado para realizar o download do arquivo em sua máquina;
8. Enviar para o e-mail sei@sufrema.gov.br, com o assunto “**Termo de Cadastro de Usuário Externo no SEI - Assinador Gov.br**”

2.3.3. Termo Assinado Entregue Pessoalmente em um dos Protocolos da Sufrema

1. O Usuário Externo pode entregar o original do Termo por meio de terceiros no protocolo de uma das [unidades do Sufrema](#), apresentando-o juntamente com um documento original de identificação civil no qual conste CPF.
2. A apresentação de um documento original de identificação civil no qual conste CPF é necessário para comprovação da identificação do signatário do Termo, sem a necessidade de entrega de cópia autenticada.

2.3.4. Termo Entregue por meio de Terceiros em um dos Protocolos da Sufrema

1. O Usuário Externo pode entregar o original do Termo por meio de terceiros no protocolo de uma das [unidades do Sufrema](#).
2. Nesta opção, necessariamente, o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório da assinatura do Usuário Externo e anexar cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF.

2.3.5. Termo Enviado pelos Correios

1. O usuário poderá enviar o original do Termo para o endereço do Protocolo da Sufrema, localizado na Av. Ministro Mário Andreazza, 1.424 - Distrito Industrial Marechal Castello Branco, Manaus - AM, CEP: 69075-830.
2. Nesta opção, necessariamente, o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório da assinatura do Usuário Externo e anexar cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF.

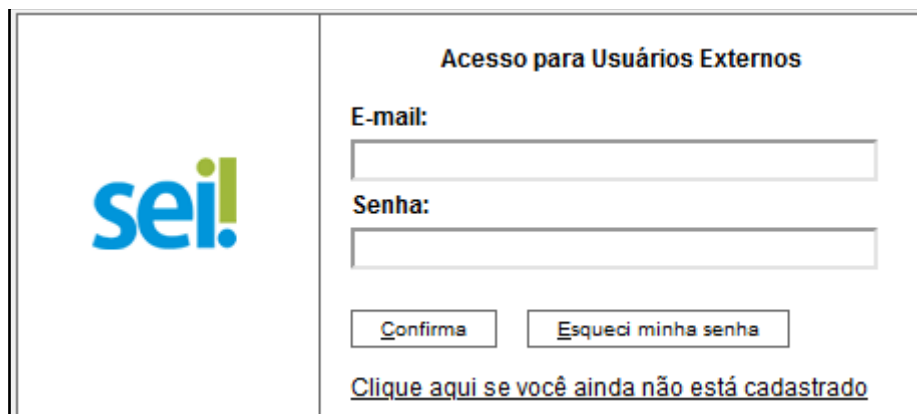
2.4 Alteração do Cadastro de Usuário Externo

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 exclusivamente pelo e-mail sei@sufrema.gov.br com o assunto “**Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI**”.
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 “Demanda Externa: Cidadão”

3.Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

3.1 Login

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



A imagem mostra a interface de login para usuários externos do SEI. O formulário é dividido em duas colunas. À esquerda, há o logotipo do SEI em azul e verde. À direita, o título "Acesso para Usuários Externos" está centralizado. Abaixo dele, há campos de entrada para "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há um link azul que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

IMAGEM 16

3.2 Recuperar Senha

1. 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.
2. Na tela aberta, digite o e-mail do cadastro para que uma nova Senha aleatória seja enviada:

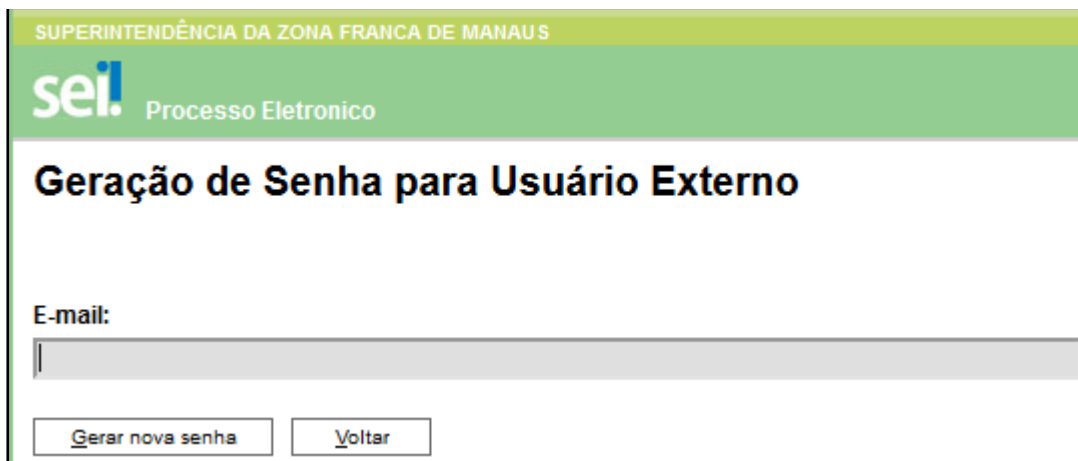


IMAGEM 17

3.3 Tela Inicial

1. Depois de logado, é aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, onde o Usuário Externo:
 - I. visualiza a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo.
 - II. pode assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).
 - III. acessa os menus de funcionalidades na coluna da esquerda.

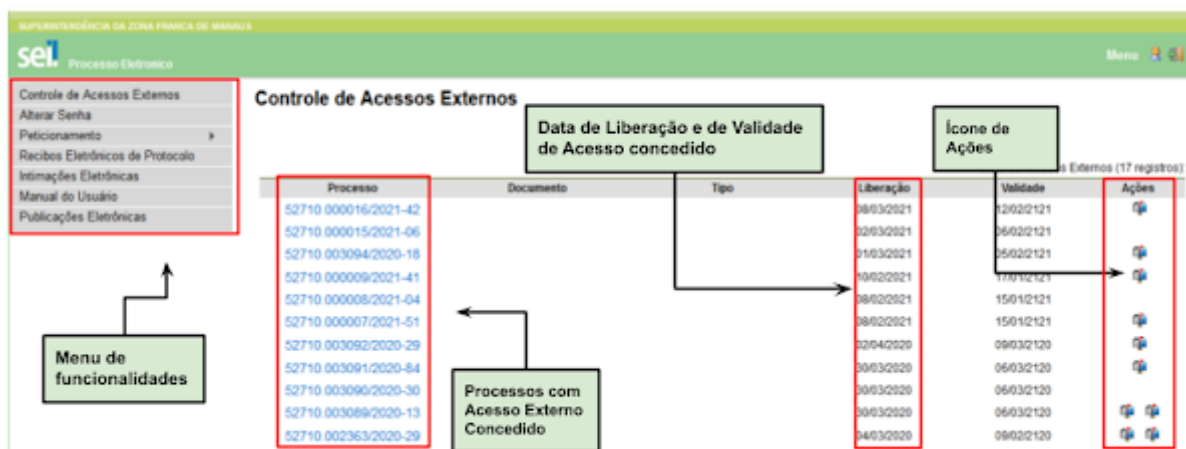



IMAGEM 18

4. Petição Eletrônica

4.1 Orientações Gerais

1. Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
2. Antes de iniciar o petição tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
3. Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora

no sistema sem finalizar o peticionamento o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.

4. Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
5. Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
6. Ainda, no preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
7. 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, conforme é detalhado em tópico mais abaixo.
8. Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico 3.6 abaixo). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

9. 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 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.
10. Depois de logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico:







| Processo | Documento | Tipo | Liberação | Validade | Ações |
|----------------------|-----------|------|------------|-----------|---|
| 52710.000015/2021-06 | | | 02/03/2021 | 06/02/121 |  |
| 52710.003094/2020-18 | | | 01/03/2021 | 06/02/121 |  |
| 52710.000009/2021-41 | | | 10/02/2021 | 17/01/121 |  |
| 52710.000008/2021-04 | | | 08/02/2021 | 15/01/121 |  |
| 52710.000007/2021-51 | | | 08/02/2021 | 15/01/121 |  |
| 52710.003092/2020-29 | | | 02/04/2020 | 09/03/120 |  |
| 52710.003091/2020-84 | | | 30/03/2020 | 06/03/120 |  |
| 52710.003090/2020 | | | 02/03/2020 | 06/03/120 |  |
| 52710.003089/2020 | | | 02/03/2020 | 06/03/120 |  |
| 52710.002363/2020 | | | 02/03/2020 | 09/02/120 |  |
| 52710.000757/2020 | | | 02/03/2020 | 31/12/119 |  |
| 52710.000596/2020-97 | | | 20/01/2020 | 27/12/119 |  |

IMAGEM 19

4.2 Peticionamento de Processo Novo

1. Escolha o Tipo de Processo que deseja formalizar a abertura junto ao Órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada Tipo:



IMAGEM 20

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

2. Para cada Tipo de Processo tem-se definido apenas um Tipo de Documento Principal. Por Tipo de Processo pode ainda ser apresentada a área para carregar Documentos Essenciais, que são obrigatórios (deve carregar pelo menos um documento para cada Tipo indicado), e a área para carregar os Documentos Complementares, que são necessários a depender do caso concreto.

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

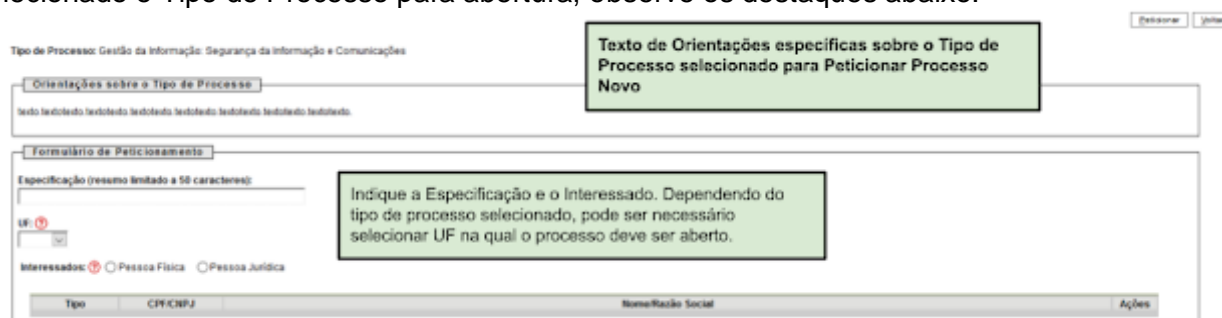


IMAGEM 21

4. Para o Tipo de Processo escolhido é possível adicionar os Interessados do processo a ser aberto por meio da indicação de CPF ou CNPJ válidos, devendo complementar seus cadastros, caso necessário.

Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica

Natureza
 Pessoa Jurídica

Formulário de Cadastro

Tipo de Interessado:
[]

Razão Social:
[]

CNPJ:
00.000.000/0001-91

Telefone:
[]

E-mail: [] **Sítio na Internet:** []

Endereço: [] **Bairro:** []

Estado: [] **Cidade:** [] **CEP:** []

A tela de cadastro aparecerá apenas quando o contato não figurar na lista de contatos previamente cadastrados

IMAGEM 22

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

Documentos

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

Documento Principal (30 Mb)
Selecionar arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: [] **Complemento do Tipo de Documento:** []

Nível de Acesso: []

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Documentos Essenciais (30 Mb)
Selecionar arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: [] **Complemento do Tipo de Documento:** []

Nível de Acesso: []

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Documentos Complementares (30 Mb)
Selecionar arquivo: 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 |
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|

Documento Principal pode ser um formulário padrão ou arquivo que deve ser carregado. As áreas de Documentos Essenciais e Complementares são exibidas conforme o tipo de processo.

Para cada documentos deve ter a indicação e Complemento do Documentos, Nível de Acesso e Formato

IMAGEM 23

4.3 Peticionamento Intercorrente

1. Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.
2. Condicionado ao número do processo indicado, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.
3. Antes de tudo, na seção “Processo” deve inserir o número do processo no qual quer peticionar e clicar no botão “Validar”.
 - a. 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 do Órgão.

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: 52710.0000082021-04 Tipo: []
 Antes deve indicar o número do Processo e clicar em validar.

IMAGEM 24

4. 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: 52710.0000082021-04 Tipo: Gestão da Informação: Segurança da Informação e Com. Depois de validado, clique em adicionar.

IMAGEM 24'

5. Somente depois que o processo validado é adicionado será apresentada a seção “Documentos”
 - a. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.
 - b. 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: [] Tipo: []

| Processo | Tipo | Peticionamento Intercorrente | Data de Ativação | Ações |
|---------------------|--|------------------------------|------------------|----------------------------------|
| 52710.0000082021-04 | Gestão da Informação: Segurança da Informação e Comunicações | Direto no Processo Indicado | 09/02/2021 | <input type="button" value="X"/> |

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):
 Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: [] Complemento do Tipo de Documento: []

Nível de Acesso: []

Formato: Não-Digital Digitalizado

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

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

IMAGEM 25

4.4 Concluir o Peticionamento e visualizar o Recibo

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”.
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.

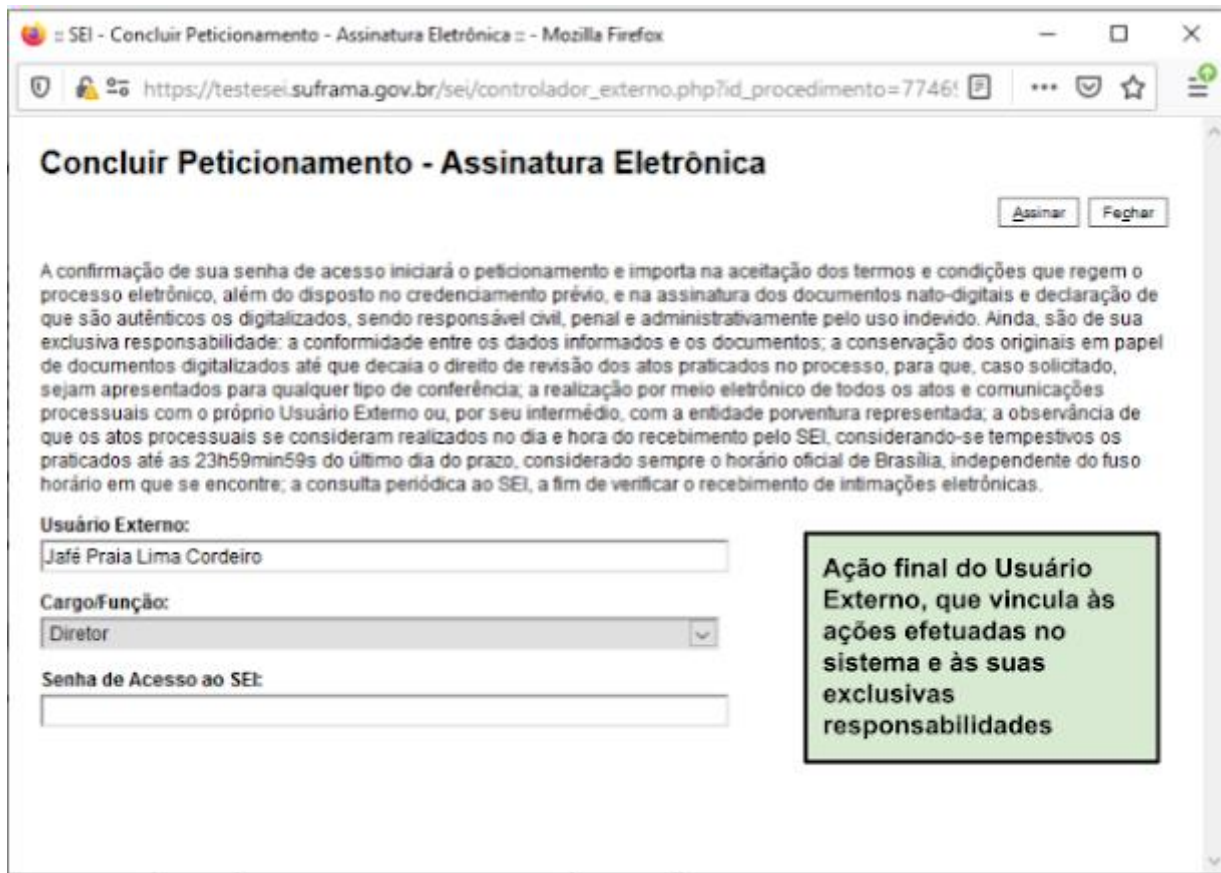


IMAGEM 26

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.
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.

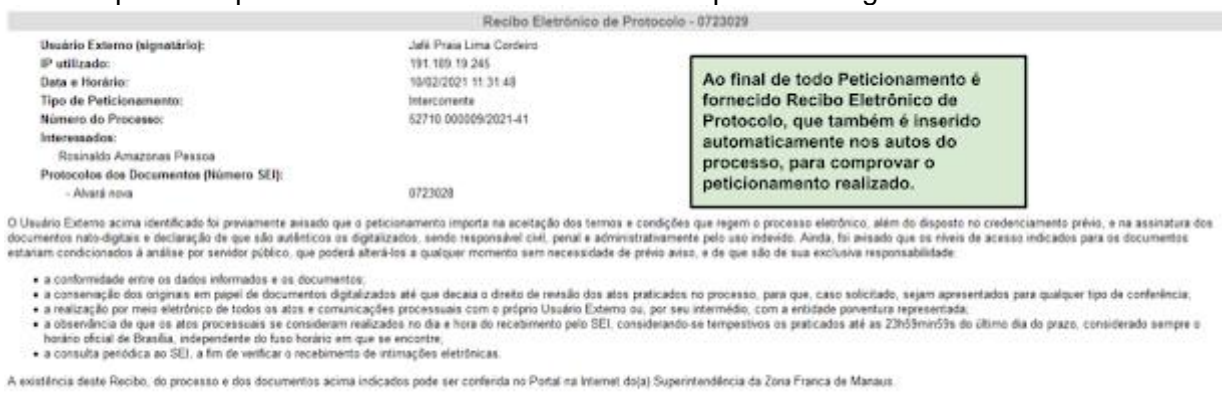


IMAGEM 27

5. 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
6. A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos.



IMAGEM 28

4.5 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. Segue orientações sobre padrões de digitalização recomendados, conforme [DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020](#):

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTO | RESOLUÇÃO MÍNIMA | COR | TIPO ORIGINAL | FORMATO DE ARQUIVO* |
|--|------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|
| Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Monocromático (preto e branco) | Texto | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração e cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Fotografias e cartazes | 300 dpi | RGB (colorido) | Imagem | PNG |
| Plantas e mapas | 600 dpi | Monocromático (preto e branco) | Texto/imagem | PNG |

* Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

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

4.6 Formatos de Arquivos Permitidos (extensões)

1. Peticionamento de Processo Novo:

a) Documento Principal: **pdf e html**

b) Documentos Essenciais e Complementares: pdf, html, 7z, bz2, csv, gz, Json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, svg, tar, tgz, txt, xml, zip

2. Peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: pdf, html, 7z, bz2, csv, gz, Json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, svg, tar, tgz, txt, xml, zip

4.7 Tamanho Máximo de Arquivos

1. Peticionamento de Processo Novo:

a. Documento Principal: **30 Mb**

b. Documentos Essenciais e Complementares: **30 Mb**

2. Peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: **30 Mb**

4.8 Hipóteses Legais de Restrição

1. Conforme antecipado no tópico de Orientações Gerais, o Usuário Externo deve ter 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.
2. Evite indicar Nível de Acesso Restrito para documentos que são por natureza públicos, por exemplo, Procuração e Contrato Social.
3. Para que possa ser considerada restrita, a informação contida no documento deve se enquadrar em uma das Hipóteses Legais disponíveis na tabela abaixo, observando principalmente o constante na coluna “Orientações de Uso”.
4. Abaixo detalhamos cada Hipótese Legal de Restrição, para que os Usuários Externos possam melhor identificar se a informação é de fato restrita ou, por não se enquadrar em nenhuma das hipóteses, deva ser registrada como pública.

| Hipótese Legal | Base Legal | Orientações de Uso |
|--------------------|--|--|
| Direito Autoral | Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998 | <p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver a íntegra ou parte de obra inédita, ou seja, ainda não publicada, excetuando quando ocorrer autorização expressa do autor da obra.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 24. São direitos morais do autor:</p> <p>[...]</p> <p>III - o de conservar a obra inédita;</p> |
| Informação Pessoal | Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 | <p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de uma pessoa natural identificada ou identificável.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.</p> <p>§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:</p> <p>I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e</p> <p>[...]</p> |

| | | |
|--------------------|--|---|
| Sigilo Contábil | Art. 1.190 do Código Civil | <p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver dados ou informações de livros e registros contábeis de empresas. São exemplos de livros contábeis empresariais: Livro Razão, Livro Diário e Livro Caixa. Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 1.190. Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, juiz ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, em seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.</p> |
| Sigilo Empresarial | Art. 169 da Lei nº 11.101/2005 | <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 169. Violar, explorar ou divulgar, sem justa causa, sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira:</p> <p>Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.</p> |
| Segredo Industrial | Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996 | <p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre criações industriais, marcas e nomes ou signos distintivos de empresas que ainda não tenham sido registrados ou patenteados.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 195. Comete crime de concorrência desleal quem:</p> <p>[...]</p> <p>XIV - divulga, explora ou utiliza-se, sem autorização, de resultados de testes ou outros dados não divulgados, cuja elaboração envolva</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | esforço considerável e que tenham sido apresentados a entidades governamentais como condição para aprovar a comercialização de produtos. |
|--|--|--|

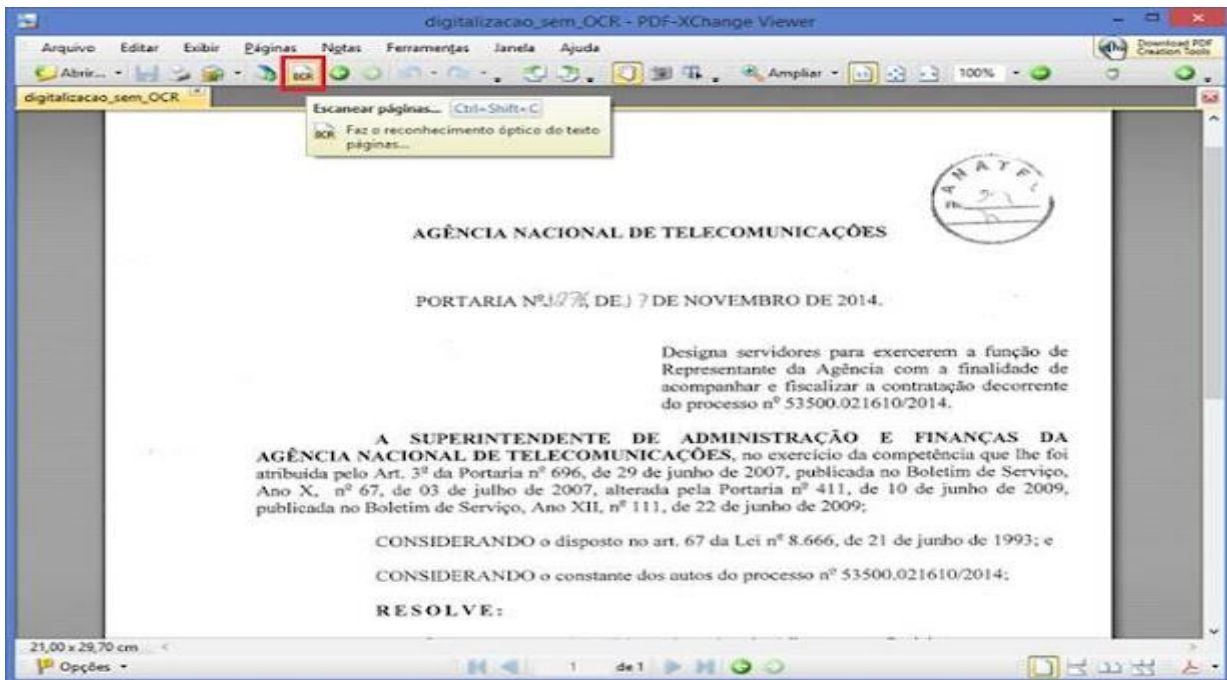
| | | |
|--|--|--|
| <p>Proteção da Propriedade Intelectual de Software</p> | <p>Art. 2º da Lei nº 9.609/1998</p> | <p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações, de forma integral ou parcial, de programa de computador inédito, ou seja, ainda não publicado, na mesma forma da Lei de direitos autorais. Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 2º O regime de proteção à propriedade intelectual de programa de computador é o conferido às obras literárias pela legislação de direitos autorais e conexos vigentes no País, observado o disposto nesta Lei.</p> |
| <p>Operações Bancárias</p> | <p>Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001</p> | <p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre operações, ativas ou passivas, ou serviços prestados por bancos de qualquer espécie, distribuidoras de valores mobiliários, corretoras de câmbio, sociedades de crédito, financiamento e investimento, dentre outras instituições financeiras mencionadas no §1º do art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 1º As instituições financeiras conservarão sigilo em suas operações ativas e passivas e serviços prestados.</p> |
| <p>Investigação de Responsabilidade de Servidor</p> | <p>Art. 150 da Lei nº 8.112/1990</p> | <p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre processo ou atuação de comissão de sindicância no exercício de apuração de ato de responsabilidade de servidor público. Transcrição do dispositivo:</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.</p> <p>Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.</p> |
|--|--|---|

4.9. Passar OCR em PDF de Digitalização

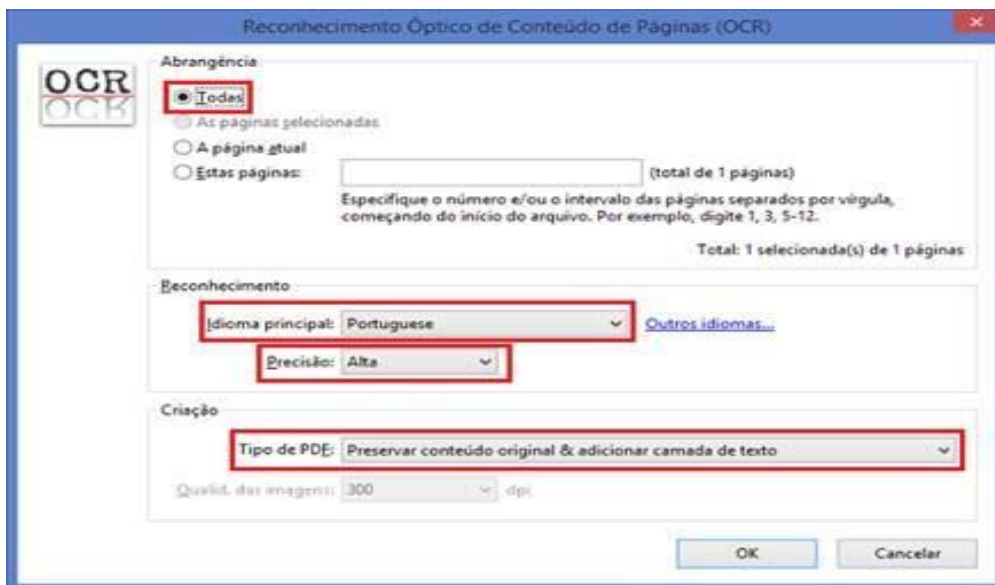
O que é o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)? Por que devo passá-lo nos PDFs de digitalização?

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 numa 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 possível dos documentos externos capturados para o SEI.
3. 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.
4. Sugerimos o software gratuito “**PDF-XChange Viewer**” 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 Viewer: <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher “**Free Version**”)
 - b. Baixar e instalar o Pacote de Idiomas “**European Languages Pack**” para o PDF XChange Viewer: <https://www.tracker-software.com/OCRAAdditionalLangsEU.zip>
 - c. Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:
 - d. Abra o PDF de digitalização no software PDF-Viewer e, depois, clique no botão OCR:

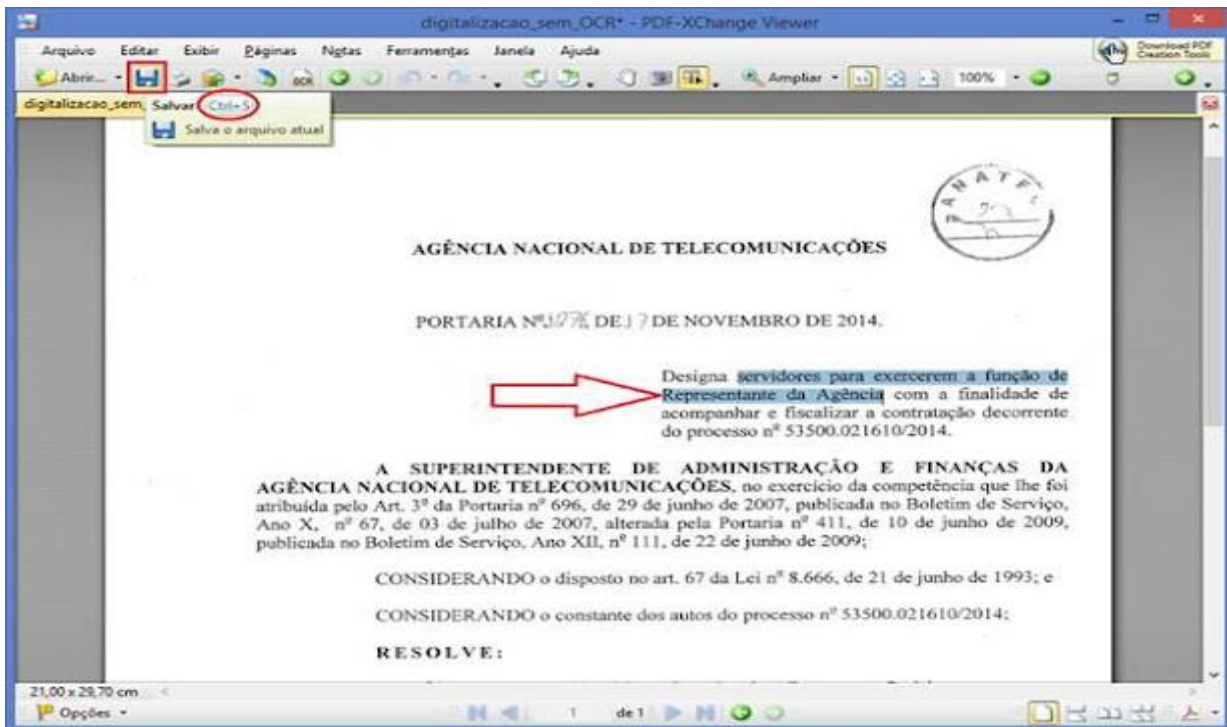


Crédito de imagem Anatel

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



- iii. Clique no botão "OK" para começar o processamento do OCR:
- d. Depois de finalizado o processamento do OCR, o PDF já estará com texto selecionável (vide abaixo). Para finalizar, agora é necessário salvar o PDF para que o arquivo mantenha o texto pesquisável:



Crédito de imagem Anatel

5. Acesso Externo ao Processo

1. Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando:

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

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

- Integral; e
- Parcial.

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

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento | Incentivos | Gerar PDF | Gerar ZIP

| Autuação | | | | | | |
|------------------|---|--|--|--|--|--|
| Processo: | 52719.030019/2021-05 | | | | | |
| Tipo: | Gestão de Contrato: Processo de Pagamento | | | | | |
| Data de Geração: | 15/03/2021 | | | | | |
| Interessados: | Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos | | | | | |

Lista de Protocolos (7 registros):

| | Processo Documento | Tipo | Data | Unidade | Ações |
|-------------------------------------|----------------------|---|------------|---------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0723066 | Fatura 48242 | 15/03/2021 | DICOM | |
| <input type="checkbox"/> | 0723067 | Termo de Abasto de Serviços/Compras | 15/03/2021 | DICOM | |
| <input type="checkbox"/> | 0723068 | Documento - Controle de Postagem de SEDEX e PNC | 15/03/2021 | DICOM | |
| <input type="checkbox"/> | 0723069 | Certidão SICAF e CNDT | 15/03/2021 | DICOM | |
| <input type="checkbox"/> | 0723070 | Solicitação de Pagamento 1 | 15/03/2021 | DICOM | |
| <input type="checkbox"/> | 0723073 | | 15/03/2021 | DICOM | |
| <input type="checkbox"/> | 0723074 | | 15/03/2021 | DICOM | |

Todos os documentos estão acessíveis.

IMAGEM 33

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



IMAGEM 34

6. Assinatura Externa

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

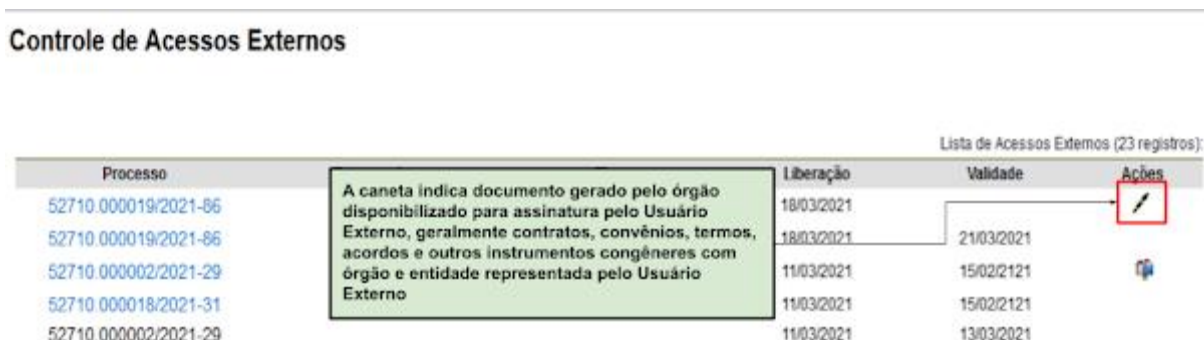


IMAGEM 35

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”:



IMAGEM 36

7. Intimação Eletrônica (não liberado)

7.1. E-mail sobre Expedição de Intimação

- Quando ocorre a expedição de Intimação Eletrônica pelo órgão um e-mail de alerta é enviado para o destinatário.
 - Conforme a legislação vigente, 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.
- Vide abaixo estrutura do e-mail de alerta sobre expedição de intimação eletrônica que o SEI dispara:



IMAGEM 46

7.2. Cumprir Intimação Eletrônica

- 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.
- Abrindo o processo correspondente, o Usuário Externo pode acessar os documentos já liberados e visualizar ícones de ação na última coluna.
- Clicando no cadeado fechado é informado ao usuário que para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica é necessário antes cumpri-lá. 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.
- Importante lembrar que a Intimação será considerada cumprida na data em que se efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

7.3. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

- 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).
 - Até a data limite para resposta, o botão (Responder Intimação) ficará ativo, podendo responder mais de uma vez caso seja necessária 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.

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo


Peticionamento Intercorrente Nova ZIP Nova ZIP

| Intimação | |
|-----------------|--|
| Processo | 52716.000002021-29 |
| Tipo | Acesso à Informação - Demanda de e-SIC |
| Data de Criação | 21/01/2021 |
| Interessado | SUPRABM |

Lista de Protocolos (7 registros)

| Processo / Documento | Tipo | Data | Unidade | Ações |
|----------------------|-------------------------------|------------|----------|-------|
| 0722990 | Despacho | 21/01/2021 | TRSTTE | |
| 0722993 | Ofício 3 | 22/01/2021 | EXCOM | 👍👎 |
| 0722994 | Anexo 23 | 22/01/2021 | EXTERNAO | |
| 0723095 | Cartão de Informação Curatela | 19/03/2021 | TRSTTE | |
| 0723076 | Ofício 12 | 22/03/2021 | TRSTTE | 👍👎 |
| 0723077 | Cartão de Informação Curatela | 22/03/2021 | TRSTTE | |
| 0723078 | Ofício 13 | 22/03/2021 | TRSTTE | 👍 |

IMAGEM 47

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.

Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

Cancelar Salvar

Intimações


Este petiçãoamento serve para protocolar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. Condicionado ao número do processo e parametrizações de 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 52716.000002021-29 (Acesso à Informação - Demanda de e-SIC)
 Tipo de Intimação: Resposta de 2º Instância
 Documento Principal da Intimação: Ofício 12 (0723076)
 Data de Expedição da Intimação: 22/03/2021 15:22:21
 Tipo de Cumprimento: Consulta Online
 Data do Cumprimento da Intimação: 22/03/2021

Resposta


Peticionamento: Devido ao Processo Indicado


Tipo de Resposta: 
 Resposta de 2ª Instância (Ofício) - Data Limite: 28/03/2021

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a verificação dos dados informados e os documentos. Os níveis de acesso que foram 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)
 Selecionar arquivo...  Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso: 

Formato: Não Digital Digitalizado


| Nome do Arquivo | Data | Tamanho | Documento | Nível de Acesso | Formato | Ações |
|-----------------|---------------------|-----------|--------------------|-----------------|-------------|---|
| 07140.pdf | 22/03/2021 15:35:08 | 143.79 KB | Documento resposta | Público | Não-Digital |  |

IMAGEM 48