



Versão	Natureza da Revisão	Data
1.0	Peticionamento, acesso externo e assinatura externa	08/11/2019
1.1	Alteração no item 1.3 Exclusão do item 3.8 HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO e atualização do índice.	03/12/2020
1.2	Alteração nos Itens 1, 2 e 3 do subitem 1.2. Alteração da quarta figura do subitem 1.2. Exclusão do item 1.3.2 “Termo entregue pessoalmente em um dos protocolos da Susep” e renumeração dos itens posteriores. Exclusão da expressão “do Protocolo” do antigo item 1.3.3 (renumerado para 1.3.2) Alteração do item 1.4. Inclusão do Anexo I.	08/11/2021
1.3	Alteração no Item 1.3.3	01/09/2022
1.4	Alteração nos Itens 1.3.1 e 1.3.3	23/01/2024 08/02/2024
2.0	Alteração nas telas do manual, devido à atualização do SEI! para a versão 4.0	12/03/2024



Manual do Usuário Externo
Peticionamento, Acesso Externo e Assinatura Externa

1.	INTRODUÇÃO.....	1
2.	CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO	1
2.1.	TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE E FORMULÁRIO DE CADASTRO	1
2.2.	SOLICITAÇÃO DO CADASTRO À SUSEP.....	4
2.2.1.	TERMO ASSINADO POR MEIO DO CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL.....	4
2.2.1.1.	Assinatura do Termo.....	4
2.2.1.2.	Solicitação do Cadastro de Usuário Externo.....	6
2.2.2.	TERMO ENTREGUE POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL	6
2.2.3.	TERMO ASSINADO COM ASSINADOR DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL.....	7
2.2.3.1.	Acesso à Conta Gov.br	7
2.2.3.2.	Assinatura do Termo.....	8
2.2.3.3.	Solicitação do Cadastro de Usuário Externo.....	12
2.3.	ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE USUÁRIO EXTERNO	12
2.4.	DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO.....	12
3.	ACESSO AO USUÁRIO EXTERNO DO SEI!	13
3.1.	RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO	15
4.	PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	16
4.1.	PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO.....	17
4.2.	PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	20
4.3.	CONCLUSÃO DO PETICIONAMENTO.....	22
4.4.	CONSULTA AO RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO	23
4.5.	DIGITALIZAÇÃO	23
4.6.	FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS (EXTENSÕES)	23
4.7.	TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS	24
4.8.	APLICAÇÃO DE OCR EM PDF ORIGINADO DE DIGITALIZAÇÃO	24
5.	ACESSO EXTERNO A PROCESSO	24
6.	ASSINATURA EXTERNA	25
	ANEXO I	26

1. INTRODUÇÃO

O cadastro como Usuário Externo no sei! é destinado a pessoas naturais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento, visualização de processo em que foi concedido acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Susep.

O cadastro é personalíssimo, ou seja, sua operação é responsabilidade da pessoa natural 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 Usuário Externo do sei!, após *logar* no sistema, visualiza a tela “**Controle de Acessos Externos**”, que possibilita:

- ✓ acessar o menu com as funcionalidades;
- ✓ visualizar a lista de processos que foi concedido Acesso Externo; e
- ✓ assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna “Ações”).

The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' (External Access Control) page. On the left, there's a sidebar with a menu of functionalities. The main area displays a table titled 'Controle de Acessos Externos' with the following columns: Processo, Documento para Assinatura, Tipo, Liberação, Validez, and Ações. The 'Ações' column contains icons for each row. A green box highlights the 'Data da Liberação e de Validade de Acesso Externo Concedido' (Granting Date and Validity of External Access Granted) section at the top right. Three green arrows point from labels below the table to specific parts: one points to the 'Processos com Acesso Externo Concedido' (Processes with External Access Granted) label under the table, another points to the 'Ícones de Ações' (Actions Icons) label, and a third points to the 'Data da Liberação e de Validade de Acesso Externo Concedido' label.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
15414.629308/2023-41	1737322	ACORDO	12/03/2024	17/03/2024	
15414.600003/2016-29	1368680	RELATÓRIO - Eletrônico	24/06/2022	27/05/2022	
15414.614919/2022-12			20/06/2022	27/05/2022	
15414.631944/2019-57			14/11/2019	21/10/2019	
15414.631943/2019-11			14/11/2019	21/10/2019	

2. SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

2.1. PREENCHIMENTO DO TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE E DO FORMULÁRIO DE CADASTRO

Para se cadastrar como Usuário Externo do sei!, acesse o site da Susep <https://www.gov.br/susep/pt-br>.

Clique em no canto superior esquerdo.



Sistema Eletrônico de Informações - SEI!
Manual do Usuário Externo V. 2.0
(Peticionamento, Acesso Externo e Assinatura Externa)



gov.br Ministério da Fazenda

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar com o gov.br

SUSEP - Superintendência de Seguros Privados

O que você procura?

Serviços mais acessados do gov.br

Serviços em destaque do gov.br

Clique em “ASSUNTOS”, em seguida em “CIDADÃO” e depois em “Usuário Externo - Sei”.

gov.br Ministério da Fazenda

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar com o gov.br

SUSEP - Superintendência de Seguros Privados

O que você procura?

Acesso à Informação	> Cidadão	Sobre o Mercado Supervisionado
Assuntos	> Corretor de Seguros	<u>Usuário Externo - Sei</u>
Canais de Atendimento	> Informações ao Mercado	Autenticidade de Documentos SEI
Central de Conteúdos	> Educação Financeira -- Meu Futuro Seguro	Índice de Reclamações
Documentos e Publicações	> Open Insurance	Solicitar Acesso a Processo
Planos e Produtos	> Sistema de Registro de Operações	Consulta de Processo
Serviços	> Sandbox Regulatório	Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo
	> Seguros, Novo PAC e Neoindustrialização	Cálculo PGBL e VGBL

Caso não tenha cadastro, clique em “Cadastrar como usuário externo”.



Usuário Externo - SEI

Publicado em 02/08/2022 11h20 Atualizado em 08/02/2024 15h39

Compartilhe:

O cadastro de usuário externo no SEI é destinado a pessoas físicas, independentemente de vinculação à determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento de denúncias, documentos e demais solicitações à Susep, bem como assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Autarquia (Deliberação Susep 230/2019).

O Peticionamento Eletrônico é a forma oficial de recebimento de documentos pela Susep (Resolução Susep nº 05/2021).



Saiba mais sobre os procedimentos de peticionamento eletrônico acessando o [Manual do Usuário Externo do SEI](#).

- 1 Clique em “**Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**”. Preencha o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** e assine de acordo com a opção de entrega escolhida (passo 2);
- 2 Escolha 1 forma de entrega do **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** assinado e demais documentos para a Susep. Para mais orientações leia o item 2.2.
- 3 Clique em “**Formulário de Cadastro de Usuário Externo no Sei**”. Preencha o **Formulário de Cadastro** com as mesmas informações do **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**.

Cadastro de Usuário Externo

O cadastro de usuário externo no SEI é destinado a pessoas físicas, independentemente de vinculação à determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento de denúncias, documentos e demais solicitações à Susep, bem como assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Autarquia (Deliberação Susep 230/2019).

Para a liberação do cadastro de Usuário Externo, é necessário atender aos itens 1 e 2:

1. **Preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, conforme documento de identificação apresentado, entregando-o à Susep por meio de uma das formas abaixo:
 - Enviar, para sei.rj@susep.gov.br, o PDF do Termo de Concordância e Veracidade assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido e cópia de RG e CPF ou de outro documento de identificação civil, no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017), conforme procedimento próprio estabelecido no [Item 1.3.1 do Manual de Usuário Externo](#); ou
 - Enviar, para sei.rj@susep.gov.br, o PDF do Termo de Concordância e Veracidade assinado com Assinador Digital do Governo Federal e cópia de RG e CPF ou de outro documento de identificação civil, no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017), conforme procedimento próprio estabelecido no [Item 1.3.3 do Manual de Usuário Externo](#); ou
 - Enviar, por correspondência postal endereçada à Susep (Avenida Franklin Roosevelt, 39, 2º andar – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20021-120), o original do Termo de Concordância e Veracidade e cópia de RG e CPF ou de outro documento de identidade, no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017).
2. **Preencher o Formulário de Cadastro de Usuário Externo no Sei**.

Atenção! As informações inseridas no Termo de Concordância e Veracidade devem ser as mesmas que constam no Formulário de Cadastro de Usuário Externo no Sei. Quando houver divergência no nome, e-mail ou CPF, a solicitação será indeferida.

As mensagens sobre cadastro são enviadas pelos e-mails “sei.rj@susep.gov.br” e “sei-nao-responder@susep.gov.br” para o e-mail informado pelo solicitante no Termo. Em caso de não recebimento, verifique a caixa de lixo eletrônico (SPAM).

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 230, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019 e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

[Clique aqui para continuar](#)



Atenção!

Os dados informados no Termo de Concordância e Veracidade, no Formulário de Cadastro de Usuário Externo no Sei e nos documentos enviados devem ser iguais. Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.

2.2. SOLICITAÇÃO DO CADASTRO À SUSEP

O Usuário Externo pode optar por 1 das formas de envio da documentação para solicitação de cadastro, conforme orientações dos subitens abaixo.

2.2.1. TERMO ASSINADO POR MEIO DO CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL

2.2.1.1. Assinatura do Termo

Após o preenchimento do formulário online é possível assinar o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, utilizando o Certificado Digital ICP-Brasil.

Insira o **token com o Certificado Digital** na porta USB do seu computador.

Orientamos assinar digitalmente o arquivo PDF, utilizando o Acrobat Reader.

Abra no Acrobat Reader o arquivo PDF que será assinado.

Clique em “**Todas as Ferramentas**”, no alto da tela, à esquerda e depois clique em “**Ver mais**”.

Todas as ferramentas Editar Converter

Todas as ferramentas x

-  Exportar um PDF
-  Editar um PDF
-  Criar um PDF
-  Combinar arquivos
-  Organizar páginas
-  Adicionar comentários
-  Solicitar assinatura eletrônica
-  Dig. e conv. em texto
-  Proteger um PDF
-  Ocultar informação em um P...
-  Compactar um PDF
-  Preparar form.
-  Preencher e assinar

[Ver mais](#)

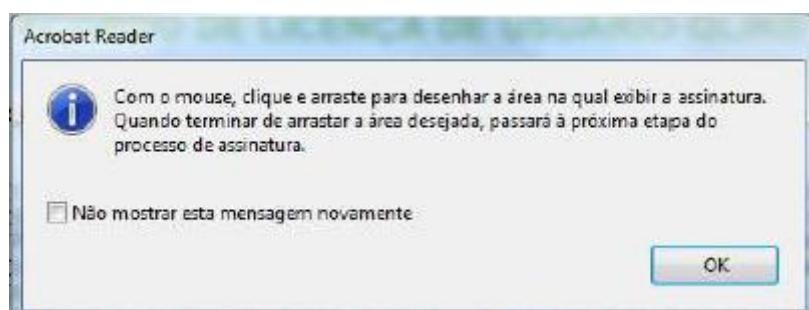
Clique em “**Usar um Certificado**” e, na sequência, clique em “**Assinar digitalmente**”.

Todas as ferramentas Editar Converter

< **Usar um certificado** x

 Assinar digitalmente

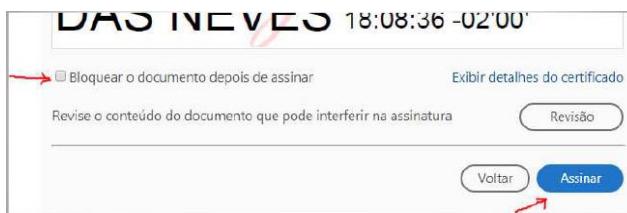
Após ler a mensagem que será exibida, clique em “**OK**”. Em seguida, arraste o mouse numa área retangular onde deseja que a assinatura digital apareça.



Selecione quem vai assinar e clique em “**Continuar**”. Aguarde.

Ao clicar em “Assinar”, o Adobe vai gravar o arquivo com a respectiva assinatura. Informe o nome e a pasta onde o documento será arquivado e digite a senha do certificado digital.

Atenção: Após o documento ser assinado ele não poderá ser modificado. Caso precise modificar, será necessário repetir os passos acima, preenchendo o PDF do Termo original, salvar no seu computador e assiná-lo no assinador.



Para verificar se a assinatura está correta acesse o [Verificador de Assinaturas do ITI](#) (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), clique em “Escolher Arquivo”, selecione o documento que contém o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devidamente assinado (baixado no computador), selecione a caixa “Concordo com os termos de uso e política de privacidade” e clique em “Validar”.

Somente é considerada válida a assinatura se no relatório emitido constar:

- ✓ a informação “Documentos com assinaturas válidas”; e
- ✓ o nome do requerente no campo “Assinado por”.

2.2.1.2. Solicitação do Cadastro de Usuário Externo

Enviar um e-mail para sei.rj@susep.gov.br, com o assunto “Solicitação de Cadastro de Usuário Externo no sei!”, anexando os seguintes documentos:

- ✓ Termo assinado digitalmente (arquivo com a respectiva assinatura baixado no computador). **Atenção:** Não utilize a opção “imprimir em pdf”; e
- ✓ Cópia de RG e CPF ou de outro documento de identidade, no qual conste o CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017).

2.2.2. TERMO ENTREGUE POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL

Após o preenchimento do formulário online, enviar é possível enviar o **original** do **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** preenchido e assinado de próprio punho, juntamente com cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade, no qual conste o CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017), para o endereço abaixo:

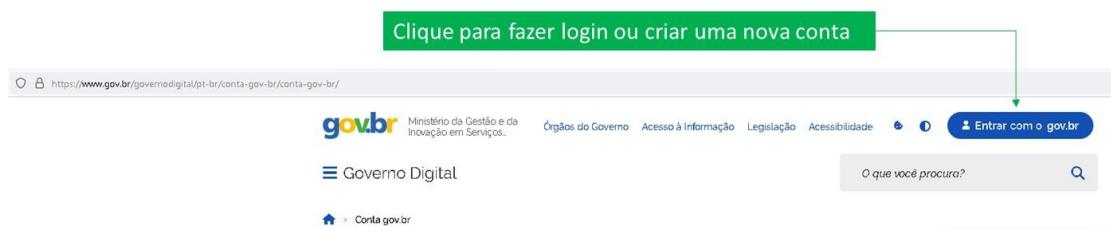
Protocolo da Superintendência de Seguros Privados - Susep
Avenida Franklin Roosevelt, 39, 2º andar - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20021-120.

2.2.3. TERMO ASSINADO COM ASSINADOR DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL

Após o preenchimento do formulário online é possível assinar o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, utilizando o Certificado Digital ICP-Brasil, o **Assinador Digital do Governo Federal**. É necessário realizar o cadastro na conta Gov.br.

2.2.3.1. Acesso à Conta Gov.br

Acesse [www.gov.br](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br). No canto superior direito, clique em “Entrar com o gov.br”.



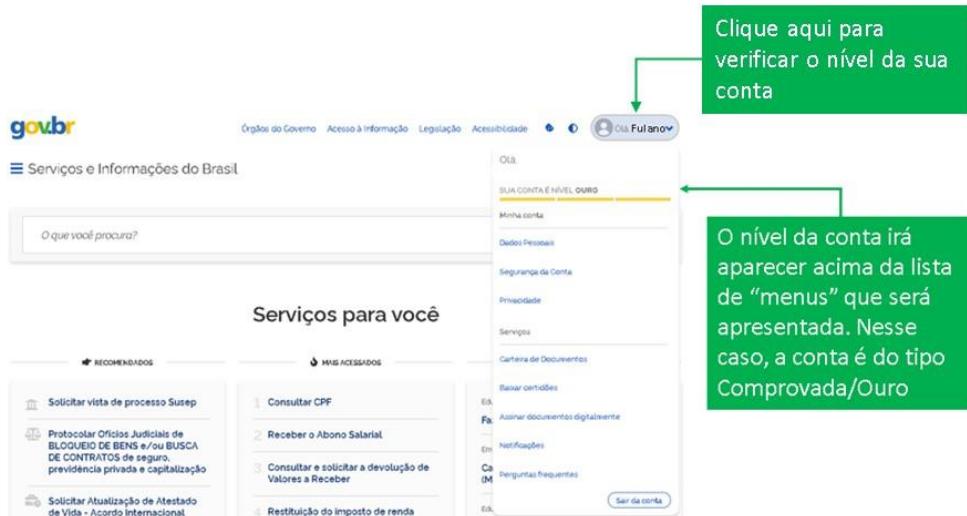
Insira seu CPF e clique em “Continuar”, para realizar o login ou para criar uma conta.



Atenção: Para que o Assinador Digital funcione é necessário que a conta Gov.br seja do tipo **Verificada/Prata** ou **Comprovada/Ouro**. Apenas o Cadastro com o Número do CPF (conta **Básica/Bronze**) não dará a confiabilidade necessária para utilização do Assinador.

Para verificar se sua conta é **Verificada/Prata** ou **Comprovada/Ouro**, após o login, clique na seta ao lado do seu nome (canto superior direito).

Em seguida será informado o nível de sua conta. Caso sua conta seja do tipo **Básica/Bronze**, será apresentada uma lista de opções para adquirir novas confiabilidades do Gov.br. Escolha uma opção para que sua conta seja do tipo **Verificada/Prata** ou **Comprovada/Ouro**.

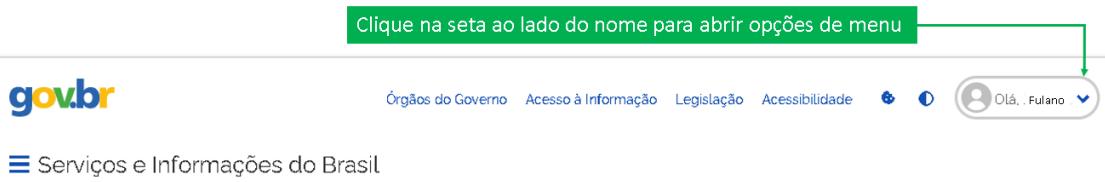


2.2.3.2. Assinatura do Termo

Acesse o endereço www.gov.br e faça seu login.

Para que o Assinador Digital funcione é necessário que a Conta Gov.br seja do tipo **Verificada/Prata** ou **Comprovada/Ouro**. Para verificar o tipo de Conta, consulte o item 2.2.3.1.

Clique na seta ao lado do seu nome para abrir as opções de Menu.



Acesse o menu “Assinar documentos digitalmente”.



The screenshot shows the gov.br website interface. At the top right, there is a user profile with the name "Olá, Fulano". Below the header, there is a search bar with the placeholder "O que você procura?". The main content area features a section titled "Serviços para você" with two columns: "RECOMENDADOS" and "MAIS ACESSADOS". The "MAIS ACESSADOS" column includes links like "Consultar CPF" and "Receber o Abono Salarial". On the right side, there is a sidebar with links such as "Minha conta", "Dados Pessoais", "Segurança da Conta", "Privacidade", "Serviços", "Carteira de Documentos", "Baixar certidões", and "Assinar documentos digitalmente", which is highlighted with a green border.

O sistema direcionará para a tela de assinatura de documentos.

The screenshot shows the "Assinatura de documento" page. It has three numbered steps: 1. "Escolher arquivo" (Select file), 2. "Assinar arquivo" (Sign document), and 3. "Baixar arquivo" (Download document). Step 1 is active, showing a file selection input field with the placeholder "Escolha apenas arquivos nas extensões DOC ou DOCX ou ODT ou JPG ou PNG ou PDF com até 100MB". Step 2 shows a placeholder "Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui" with a file icon. Step 3 is shown as a link.

Siga os passos, começando pela opção 1 “Escolher arquivo”.



gov.br

Escolha o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade nesta opção

sair

Assinatura de documento

1 Escolher arquivo 2 Assinar arquivo 3 Baixar arquivo

Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.

Ou arraste o arquivo do seu computador para esta área

Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

Após o documento ser carregado, clique em “Avançar”.

Verifique se os dados do cabeçalho do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade estão todos preenchidos

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Assinatura de documento

1 Escolher arquivo 2 Assinar arquivo 3 Baixar arquivo

Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.

Zoom automático

SUSEP
Superintendência
de Segurança Pública

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade
(Cadastro de Usuário Externo no SEI da Susep)

Nome Completo do Usuário: Fulano de Tal
E-mail: fulano@tal.com.br
CPF: 888.888.888-88
Documento de identidade: 12345
Órgão Emissor: XYZ

Obs.: As informações inseridas neste Termo devem ser as mesmas que constam no Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SEI.

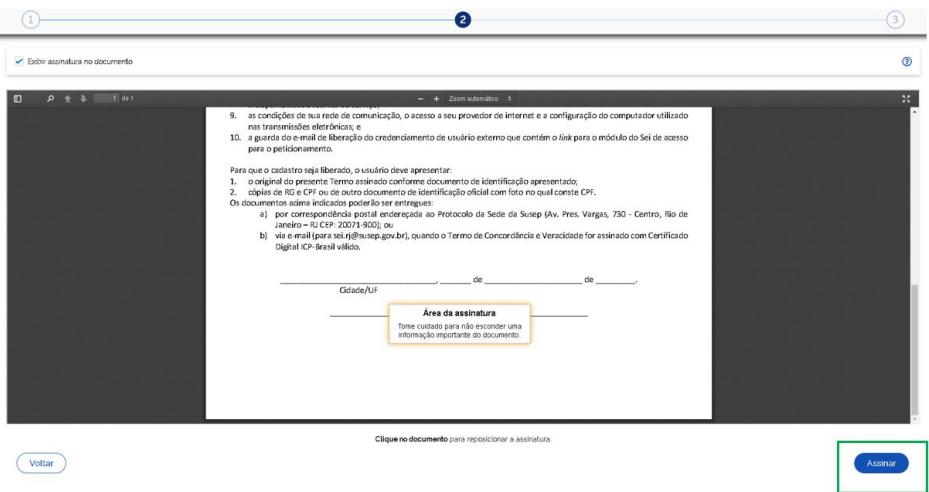
Por meio deste documento e do cadastro como Usuário Externo no SEI da Susep, declaro que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 9 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade 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.

Voltar Avançar

Verifique se a área de assinatura não escondeu alguma informação importante do documento. Caso esteja tudo correto, clique em “Assinar” e siga as instruções do Assinador.



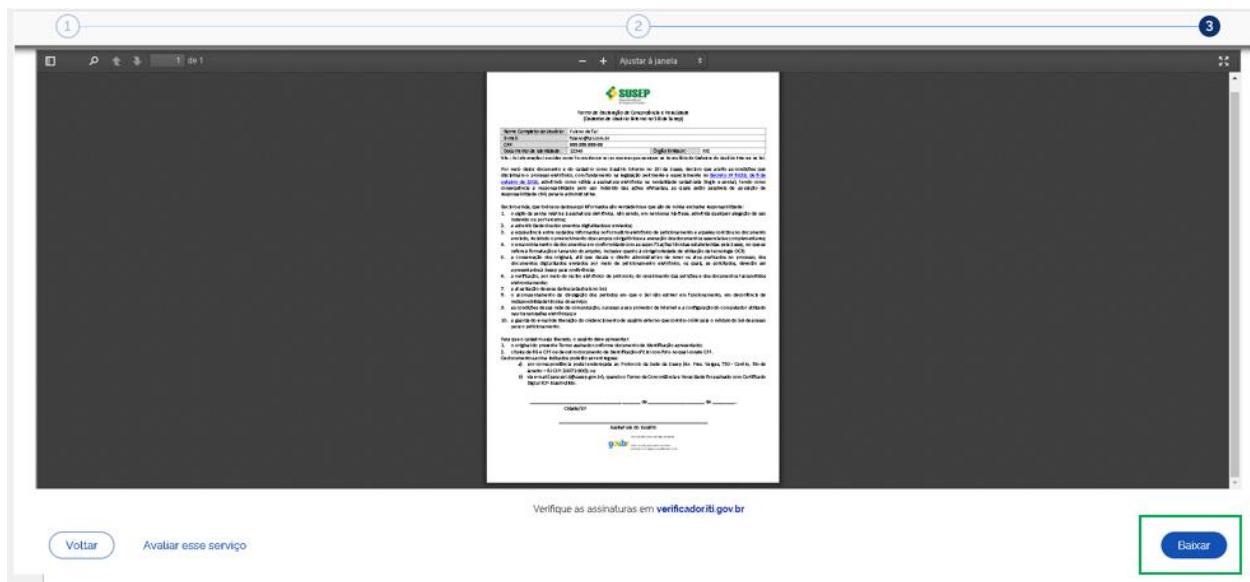
Sistema Eletrônico de Informações - SEI!
Manual do Usuário Externo V. 2.0
(Peticionamento, Acesso Externo e Assinatura Externa)



O documento recebe um carimbo com os dados de quem o assinou, data e horário da assinatura. Verifique se o carimbo indicativo da assinatura ficou bem-posicionado, sem sobrepor nenhum texto.

Estando tudo conforme o esperado no PDF apresentado, clique na opção “**Baixar**”.

Atenção: Após o documento ser assinado e “baixado” ele não poderá ser modificado. Caso precise modificar, será necessário repetir os passos acima, preenchendo o PDF do Termo original, salvar no seu computador e assiná-lo no assinador.



Para verificar se a assinatura está correta acesse o [Verificador de Assinaturas do ITI](#) (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), clique em “**Escolher Arquivo**”, selecione o documento que contém o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devidamente



assinado (baixado no computador), selecione a caixa “Concordo com os termos de uso e política de privacidade” e clique em “**Validar**”.

Somente é considerada válida a assinatura se no relatório emitido constar:

- ✓ a informação “Documentos com assinaturas válidas”; e
- ✓ o nome do requerente no campo “Assinado por”.

2.2.3.3. Solicitação do Cadastro de Usuário Externo

Enviar um e-mail para sei.rj@susep.gov.br, com o assunto “Solicitação de Cadastro de Usuário Externo no sei!”, anexando os seguintes documentos:

- ✓ Termo assinado digitalmente (arquivo com a respectiva assinatura baixado no computador). Não utilize a opção “imprimir em pdf”; e
- ✓ Cópia de RG e CPF ou de outro documento de identidade, no qual conste o CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017).

2.3. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE USUÁRIO EXTERNO

Caso o Usuário Externo precise alterar o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais de sua conta de Acesso Externo do sei!, deve requerer a alteração para o e-mail sei.rj@susep.gov.br, anexando formulário de **Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais** constante no Anexo I deste manual, devidamente preenchido e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido ou com Assinador Digital do Governo Federal.

Atenção!

Em caso de dúvida sobre como assinar com Certificado Digital ICP-Brasil ou com Assinador Digital do Governo Federal, veja os itens 1.3.1 e 1.3.3 deste manual.

2.4. DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO



O requerimento pelo Usuário Externo para desativação de sua conta de Acesso Externo do sei! deve ser realizado exclusivamente pelo e-mail sei.rj@susep.gov.br, informando o assunto “Desativação Conta de Usuário Externo do sei!”.

Atenção!

Caso o Usuário Externo deseje ativar novamente sua conta, é necessário o envio de toda a documentação para um novo cadastro.

3. ACESSO AO USUÁRIO EXTERNO DO SEI!

Se já possui cadastro como Usuário Externo do sei!, acesse o sítio da Susep <https://www.gov.br/susep/pt-br>.

Clique em no canto superior esquerdo.

The screenshot shows the official Brazilian government website (gov.br) homepage. At the top left is the gov.br logo with "Ministério da Fazenda". To its right are links for "Órgãos do Governo", "Acesso à Informação", "Legislação", and "Acessibilidade". On the far right are icons for user login and social media. Below the header is a search bar with the placeholder "O que você procura?". Underneath the search bar are two dropdown menus: "Serviços mais acessados do gov.br" and "Serviços em destaque do gov.br".

Clique em “ASSUNTOS”, em seguida em “CIDADÃO” e depois em “Usuário Externo - Sei”.



Ministério da Fazenda Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar com o gov.br

✖ SUSEP - Superintendência de Seguros Privados

O que você procura?



Acesso à Informação	> Cidadão	Sobre o Mercado Supervisionado
Assuntos	Corretor de Seguros	<u>Usuário Externo - SEI</u>
Canais de Atendimento	Informações ao Mercado	Autenticidade de Documentos SEI
Central de Conteúdos	Educação Financeira -- Meu Futuro Seguro	Índice de Reclamações
Documentos e Publicações	Open Insurance	Solicitar Acesso a Processo
Planos e Produtos	Sistema de Registro de Operações	Consulta de Processo
Serviços	Sandbox Regulatório	Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo
	Seguros, Novo PAC e Neoindustrialização	Cálculo PGBL e VGBL

Clique em “Já sou cadastrado”.

Ministério da Fazenda Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar com o gov.br

☰ SUSEP - Superintendência de Seguros Privados

O que você procura?



> Assuntos > Cidadão > Usuário Externo - SEI

Usuário Externo - SEI

Publicado em 02/08/2022 11h20 | Atualizado em 08/02/2024 15h39

Compartilhe:

O cadastro de usuário externo no SEI é destinado a pessoas físicas, independentemente de vinculação à determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento de **denúncias**, documentos e demais solicitações à Susep, bem como assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Autarquia ([Deliberação Susep 230/2019](#)).

O **Peticionamento Eletrônico** é a forma oficial de recebimento de documentos pela Susep ([Resolução Susep nº 05/2021](#)).



Saiba mais sobre os procedimentos de peticionamento eletrônico acessando o [Manual do Usuário Externo do SEI](#).

Insira o login e a senha cadastrados e, após, clique em “**ENTRAR**”.



3.1. RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso, será possível recuperá-la, clicando em “[Esqueci minha senha](#)”.



Digite o e-mail utilizado no *login* e clique em “**Gerar nova senha**”, para que uma nova senha aleatória seja enviada para o e-mail cadastrado.

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senhaVoltar

4. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

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.

O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode ultrapassar 1 hora. Caso o tempo de carregamento entre o primeiro e o último documento ultrapasse 1 hora, o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.

Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.

Posicione o mouse sobre o ícone  para obter orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

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.

Indique o Formato “**Digitalizado**” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo obrigatório aplicar antes o OCR, para que o texto seja pesquisável. É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Cada documento, mesmo que integre uma única petição, deve ser inserido separadamente com o preenchimento dos dados próprios.

Atenção!

O horário do peticionamento, que consta no “Recibo Eletrônico de Protocolo”, é o do final de seu processamento, após a efetiva protocolização dos documentos.

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 necessária para garantir que a conclusão do procedimento 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, considerando o horário oficial de Brasília.

4.1. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

No Menu, clique em **1** “Peticionamento” e depois em **2** “Processo Novo”.



Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto à Susep. Visualize as orientações específicas, posicionando o mouse sobre cada tipo.

Atenção!

Para que não ocorra atraso no tratamento do(s) documento(s) petionado(s), sempre se certifique de selecionar o tipo de processo apropriado.

Selecionado o tipo de processo para abertura, abrirá a tela para realizar o peticionamento:

- 1 No campo **Orientações sobre o tipo de processo**, fique atento para as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado para Petionar Processo Novo.
- 2 No campo **Especificação**, insira informações complementares sobre o processo que deseja petionar.
- 3 No campo **Interessados**, informe o interessado. Posicione o mouse sobre o ícone  para obter orientações sobre a forma correta de preenchimento.
- 4 Na seção **Documentos**, devem ser inseridos os documentos que serão petionados. Posicione o mouse sobre o ícone  para obter orientações sobre a forma correta de preenchimento.
- 5 Em **Documento Principal** pode ser um formulário padrão ou um arquivo que deve ser carregado. Clique em **Escolher arquivo**, preencha os campos pertinentes e clique em **Adicionar**.
- 6 Para adicionar mais documentos, carregue o documento em **Documentos Complementares**. Clique em **Escolher arquivo**, preencha os campos pertinentes e clique em **Adicionar** para cada documento que pretende petionar.

Atenção!

Cada documento, mesmo que integre um único peticionamento, deve ser inserido separadamente com o preenchimento dos dados próprios.

Após incluir todos os documentos que pretende peticionar, clique em **7 "Peticionar"**.

Peticionamento de Processo Novo

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

Tipo de Processo: GESTÃO FINANCEIRA - PEDIDO DE COMPENSAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE TAXA DE FISCALIZAÇÃO

1 Orientações sobre o Tipo de Processo

Pedido de compensação ou restituição da taxa de fiscalização.

Formulário de Peticionamento

2 Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado para Peticionar Processo Novo

3 Interessados: [?](#)

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Natureza	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
----------	----------	-------------------	-------

4 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.

5 Documento Principal (50 Mb):

[Escolher Arquivo](#) | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: [?](#)

REQUERIMENTO

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

Nível de Acesso: [?](#)

Restrito

Hipótese Legal: [?](#)

Protocolo- Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: [?](#)

Nato-digital Digitalizado

[Adicionar](#)

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

6 Documentos Complementares (50 Mb):

[Escolher Arquivo](#) | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: [?](#)

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

Nível de Acesso: [?](#)

Restrito

Hipótese Legal: [?](#)

Protocolo- Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: [?](#)

Nato-digital Digitalizado

[Adicionar](#)

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

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

4.2. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

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

Identificado o número do processo objeto do peticionamento, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo.

No Menu, clique em **1** “Peticionamento” e depois em **2** “Intercorrente”.

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS
sei. H-COSEI03_HOMOLOG - SEI v4

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento **1**
Processo Novo
Intercorrente **2**
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Indisponibilidades do Sei
Manual Usuário Externo
Pesquisa Pública

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: GESTÃO DA INFORMAÇÃO - DOCUMENTO AVULSO

Petionar Fehar

1 Na seção **1** “Processo”, insira o número do processo completo, e clique em “Validar”

Depois que o número do processo é validado, clique em “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.

1 Processo

Número: Validar Tipo: GESTÃO DA INFORMAÇÃO - DOCUMENTO AVULSO

Adicionar

Petionar Fehar

Somente depois que o processo validado é adicionado, a seção “Documentos” é exibida.

1 Na seção **1** “Documentos”, devem ser inseridos os documentos que serão peticionados. Posicione o mouse sobre o ícone **?** para obter orientações sobre a forma correta de preenchimento.

Clique em “Escolher arquivo”, preencha os campos pertinentes e clique em “Adicionar”.

Atenção!

Cada documento, mesmo que integre um único peticionamento, deve ser inserido separadamente com o preenchimento dos dados próprios.

Após incluir todos os documentos que pretende peticionar, clique em **2** "Petionar".

Processo

Número:	<input type="text"/>	Validar	Tipo:	<input type="text"/>
---------	----------------------	---------	-------	----------------------

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
15414.618881/2019-43	GESTÃO DA INFORMAÇÃO - DOCUMENTO AVULSO	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	10/06/2019	

1 Documentos

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

Documento (tamanho máximo: 50Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: **Hipótese Legal:**
Restrito
Protocolo- Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)

Formato:
 Nato-digital Digitalizado

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

2

Atenção!

Caso o tipo de processo objeto do peticionamento não esteja configurado para peticionamento intercorrente, os documentos peticionados serão incluídos em processo novo relacionado ao processo inicialmente escolhido.

4.3. CONCLUSÃO DO PETICIONAMENTO

Após incluir todos os documentos e clicar em “**Petionar**”, a janela “**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**” é aberta.

No campo “**Cargo/Função**” selecione a opção mais próxima do seu cargo ou função, no campo “**Senha de Acesso ao SEI**” insira a sua senha e clique em “**Assinar**” para que o processamento do peticionamento seja iniciado.

Ao clicar em “**Assinar**” o Usuário Externo vincula as ações efetuadas no sistema a sua exclusiva responsabilidade.

□ X

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 decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

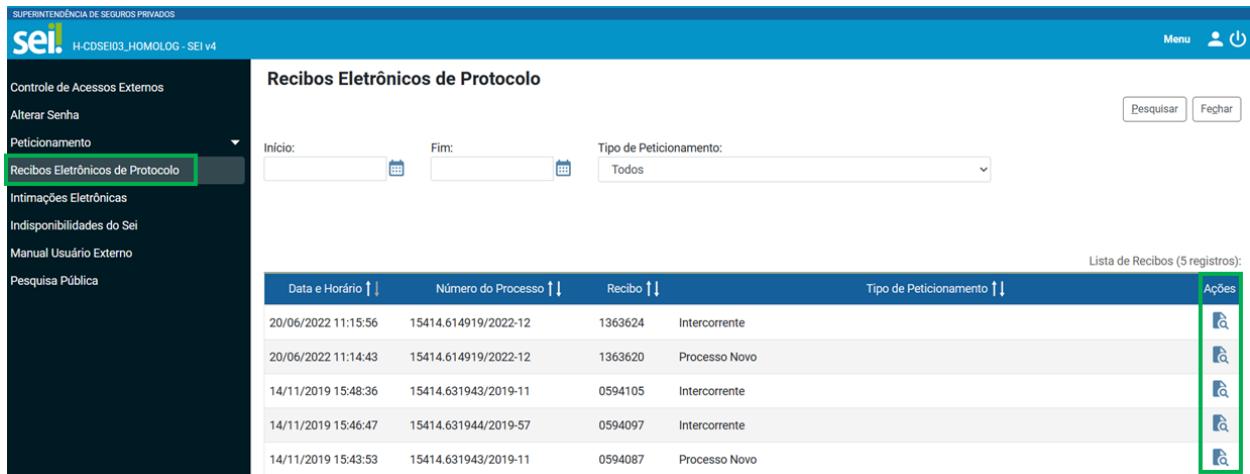
Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “**Recibo Eletrônico de Protocolo**” correspondente e o exibe para o Usuário Externo. Automaticamente, o recibo é incluído no processo.

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.

4.4. CONSULTA AO RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Para acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos, clique em “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**” no Menu.

Para visualizar o recibo, clique na  , na coluna Ações.



Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
20/06/2022 11:15:56	15414.614919/2022-12	1363624	Intercorrente	    
20/06/2022 11:14:43	15414.614919/2022-12	1363620	Processo Novo	
14/11/2019 15:48:36	15414.631943/2019-11	0594105	Intercorrente	
14/11/2019 15:46:47	15414.631944/2019-57	0594097	Intercorrente	
14/11/2019 15:43:53	15414.631943/2019-11	0594087	Processo Novo	

4.5. DIGITALIZAÇÃO

Caso o documento a ser petionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deve ser digitalizado antes de ser petionado.

Seguem orientações sobre padrões de digitalização recomendados:

- ✓ Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco; e
- ✓ Documento Colorido: utilizar 200 dpi de resolução e digitalização colorida.

O não cumprimento das recomendações acima pode resultar em um arquivo digitalizado com tamanho muito acima do necessário e, com isso, impedir o peticionamento.

4.6. FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS (EXTENSÕES)

Peticionamento de Processo Novo:

- ✓ Documento Principal: pdf; e
- ✓ Documentos Essenciais e Complementares: pdf, zip e jpeg.

Peticionamento Intercorrente: pdf, zip e jpeg.

4.7. TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS

Peticionamento de Processo Novo:

- ✓ Documento Principal, Documentos Essenciais e Complementares: 50 Mb.

Peticionamento Intercorrente: 50 Mb.

4.8. APLICAÇÃO DE OCR EM PDF ORIGINADO DE DIGITALIZAÇÃO

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

Quando se utiliza um software para aplicar 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!.

Aplicando o OCR, 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. O OCR permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.

5. ACESSO EXTERNO A PROCESSO

O Acessos Externo a processo é concedido quando o Usuário Externo é legitimado como interessado no processo e encaminha à Susep o respectivo pedido.

Para solicitar acesso ao processo siga a orientação constante no link: [Solicitar Acesso a Processo — SUSEP - Superintendência de Seguros Privados \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

Atenção: Antes de solicitar acesso a processo, verifique se o processo de interesse está disponibilizado no link [Consulta de Processo — SUSEP - Superintendência de Seguros Privados \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:

- ✓ Integral: todos os documentos estão acessíveis para visualização do Usuário Externo e
- ✓ Parcial: alguns documentos não estão acessíveis para a visualização do Usuário Externo.

6. ASSINATURA EXTERNA

Na tela “Controle de Acessos Externos” são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo.

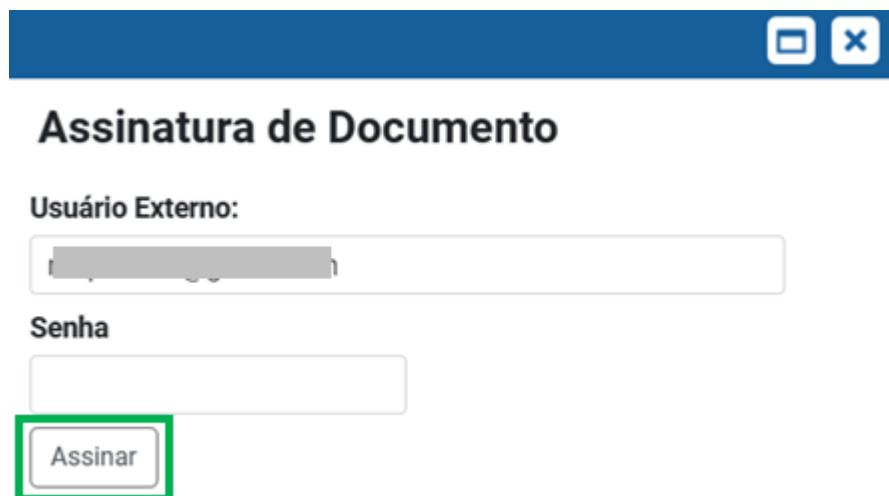
Os documentos disponibilizados para assinatura são exibidos na coluna “Ações” por meio do ícone .



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
15414.629308/2023-41	1797322	ACORDO	12/03/2024	17/03/2024	
15414.600003/2016-29	1368680	RELATÓRIO - Eletrônico	24/06/2022		
15414.614919/2022-12			20/06/2022	27/05/2022	
15414.631944/2019-57			14/11/2019	21/10/2119	
15414.631943/2019-11			14/11/2019	21/10/2119	

Ao clicar no ícone , é aberta janela de “Assinatura de Documento”.

Para assinar o documento, insira a senha de acesso no campo “Senha” e clique em “Assinar”.



Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

Assinar



ANEXO I

Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais
(Cadastro de Usuário Externo no sei! da Susep)

Eu,

_____ , CPF _____ , usuário externo do sei!/Susep, solicito alteração no meu cadastro, conforme informações abaixo:

Alterar Endereço para:	
Alterar Telefone Fixo para:	
Alterar Celular para:	
Alterar Endereço de e-mail para:	

Obs.: Preencha apenas o campo que deseja alterar.

Para que o cadastro seja alterado, este documento deve ser enviado, em formato “pdf”, para sei.rj@susep.gov.br, devidamente preenchido e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido ou Assinador Digital do Governo Federal.

_____, ____ de _____.
Cidade/UF

Assinatura do Usuário