

| <b>Versão</b> | <b>Natureza da Revisão</b>   | <b>Data</b> |
|---------------|--|-------------|
| 1.0           | Petição, acesso externo e assinatura externa   | 08/11/2019  |
| 1.1           | Alteração no item 1.3<br>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.<br>Alteração da quarta figura do subitem 1.2.<br>Exclusão do item 1.3.2 “Termo entregue pessoalmente em um dos protocolos da Susep” e renumeração dos itens posteriores.<br>Exclusão da expressão “do Protocolo” do antigo item 1.3.3 (renumerado para 1.3.2)<br>Alteração do item 1.4.<br>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

### Petição, 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 petição, 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**”).

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

| 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 |            |       |
| 15414.614919/2022-12 |                           |                        | 20/06/2022 | 27/05/2122 |       |
| 15414.631944/2019-57 |                           |                        | 14/11/2019 | 21/10/2119 |       |
| 15414.631943/2019-11 |                           |                        | 14/11/2019 | 21/10/2119 |       |

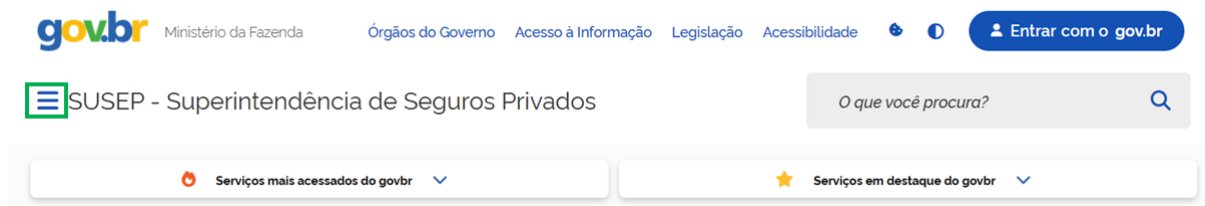
Lista de Acessos Externos (5 registros):

## 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 sítio da Susep <https://www.gov.br/susep/pt-br>.

Clique em  no canto superior esquerdo.



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



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 Compartilhar: f X in @

O cadastro de usuário externo no SEI é destinado a pessoas físicas, independentemente de vinculação à determinada pessoa jurídica, para fins de petição 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 petição eletrônica 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 petição 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:
  - 2 Enviar, para [sei.rj@susep.gov.br](mailto: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
  - 2 Enviar, para [sei.rj@susep.gov.br](mailto: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
  - 2 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](mailto:sei.rj@susep.gov.br)” e “[sei-naoresponder@susep.gov.br](mailto:sei-naoresponder@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

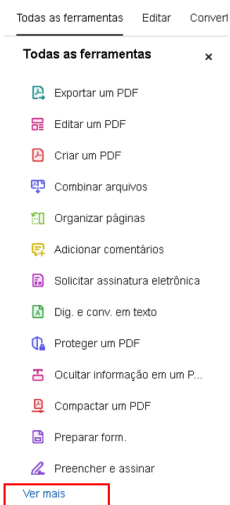
Após o preenchimento do formulário online é possível assinar o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, utilizando o Certificado Digital ICP-Brasil.

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

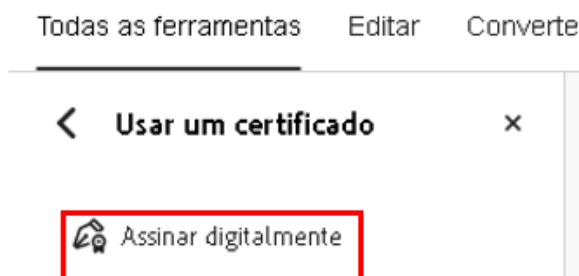
Orientamos assinar digitalmente o arquivo PDF, utilizando o Acrobat Reader.

Abra no Acrobat Reader o arquivo PDF que será assinado.

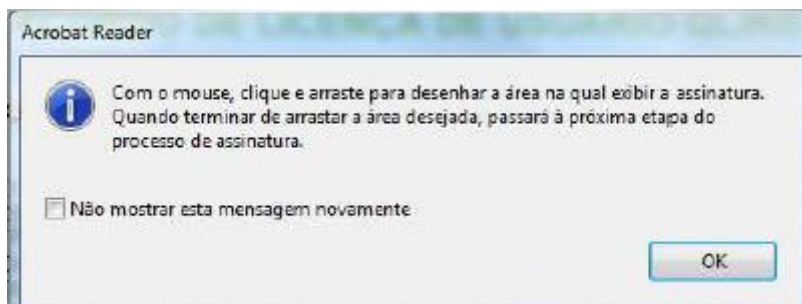
Clique em **“Todas as Ferramentas”**, no alto da tela, à esquerda e depois clique em **“Ver mais”**.



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



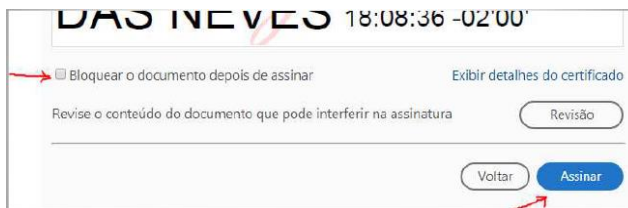
Após ler a mensagem que será exibida, clique em “**OK**”. Em seguida, arraste o mouse numa área retangular onde deseja que a assinatura digital apareça.



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](mailto: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

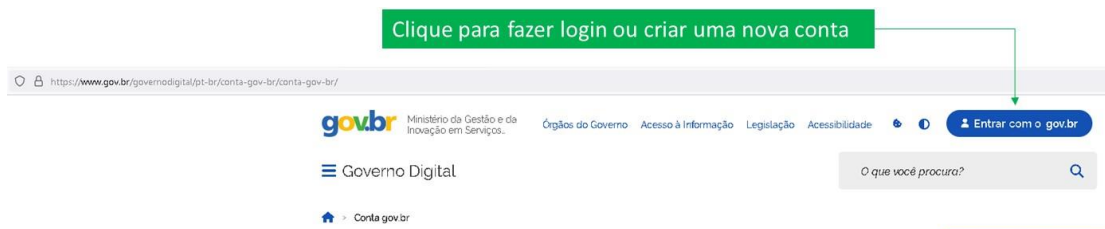
Avenida Franklin Roosevelt, 39, 2º andar - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20021-120.

### 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](http://www.gov.br). No canto superior direito, clique em “**Entrar com o gov.br**”.



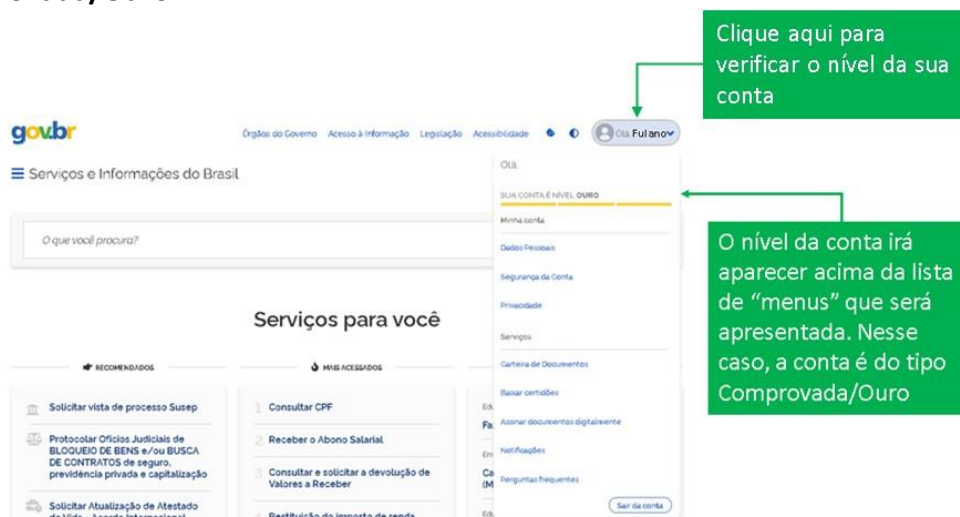
Insira seu CPF e clique em “**Continuar**”, para realizar o login ou para criar uma conta.



**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**.

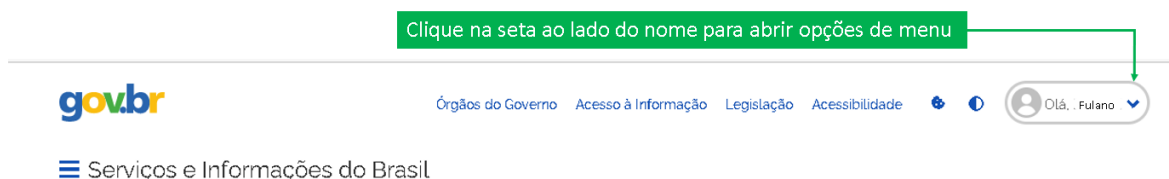


### 2.2.3.2. Assinatura do Termo

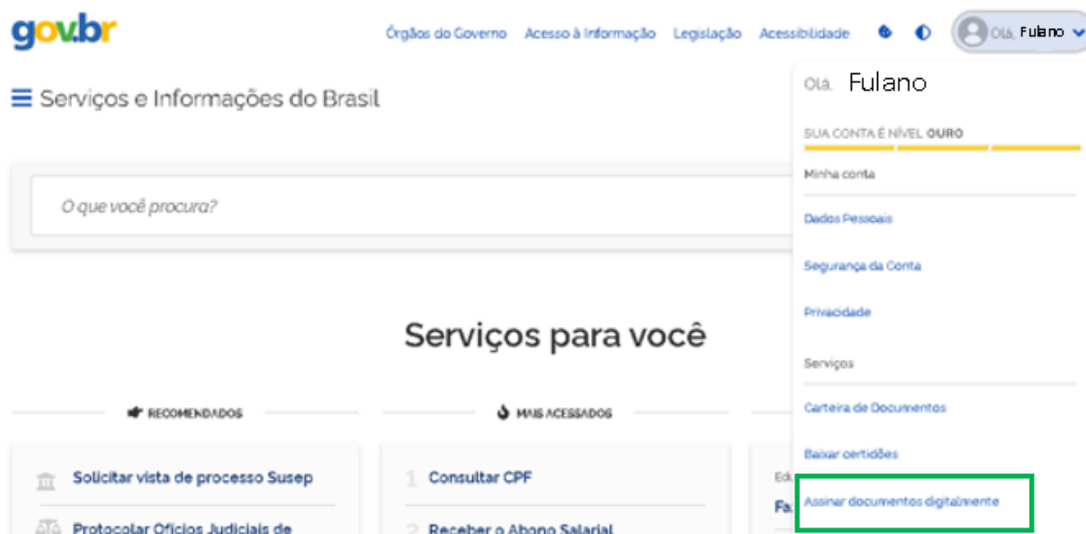
Acesse o endereço [www.gov.br](http://www.gov.br) e faça seu login.

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”**.



O sistema direcionará para a tela de assinatura de documentos.



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

Escolha o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade nesta opção

### Assinatura de documento

- Escolher arquivo
- Assinar arquivo
- 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 ORÇÃO DO GOVERNO

### Assinatura de documento

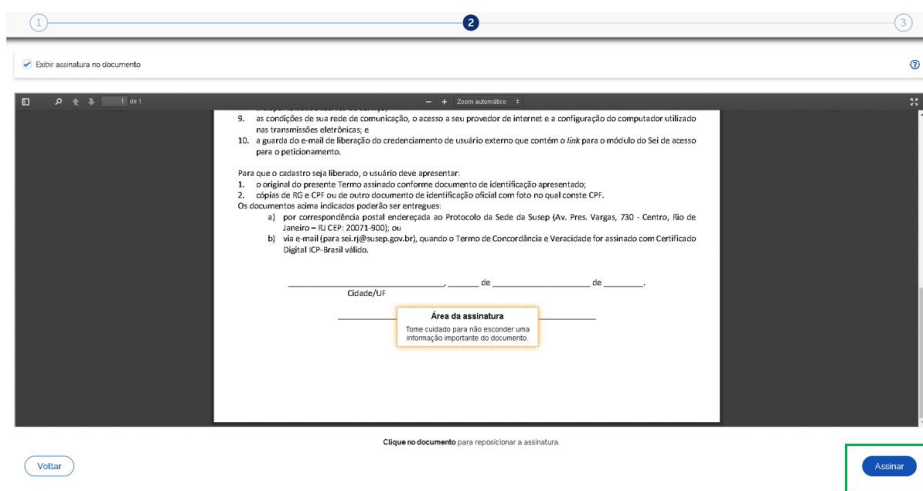
- Escolher arquivo
- Assinar arquivo
- Baixar arquivo

Escolher arquivo

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

Voltar Avançar

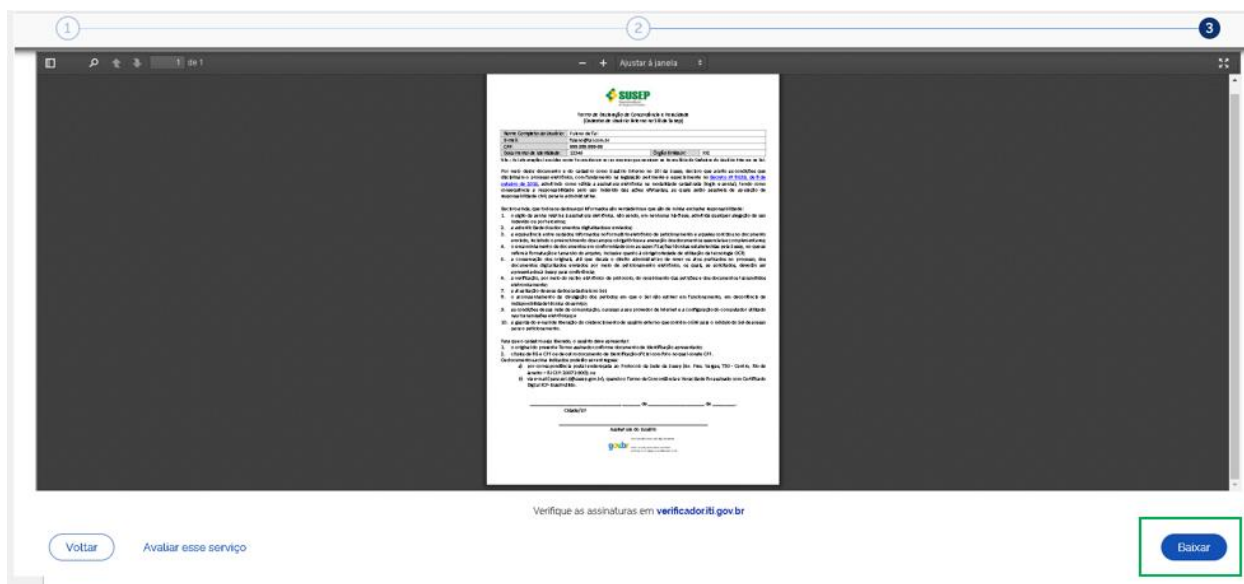
Verifique se a área de assinatura não escondeu alguma informação importante do documento. Caso esteja tudo correto, clique em **“Assinar”** e siga as instruções do Assinador.



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](mailto: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](mailto: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](mailto:sei.rj@susep.gov.br), informando o assunto “Desativação Conta de Usuário Externo do sei!”.

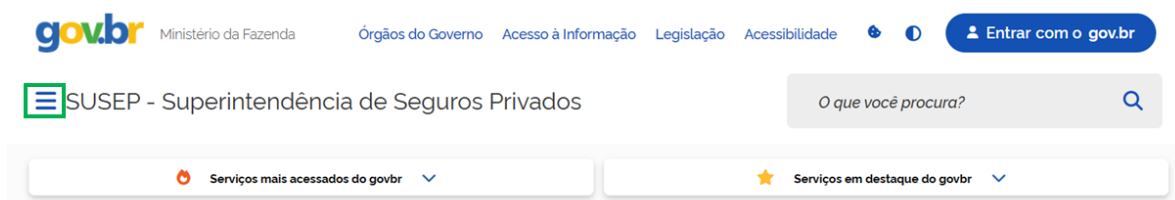
### Atenção!

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.



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

Clique em “Já sou cadastrado”.

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?

Assuntos > Cidadão > Usuário Externo - SEI

## Usuário Externo - SEI

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

Compartilhe: f X in

O cadastro de usuário externo no SEI é destinado a pessoas físicas, independentemente de vinculação à determinada pessoa jurídica, para fins de petição 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”.





### Acesso para Usuários Externos

|   |  |
|---|--|
|  | <input type="text" value="E-mail"/>    |
|  | <input type="password" value="Senha"/> |
| <input type="button" value="ENTRAR"/>   |  |

[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

### 3.1. RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO

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



### Acesso para Usuários Externos

|   |  |
|---|--|
|  | <input type="text" value="E-mail"/>    |
|  | <input type="password" value="Senha"/> |
| <input type="button" value="ENTRAR"/>   |  |

[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[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:

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

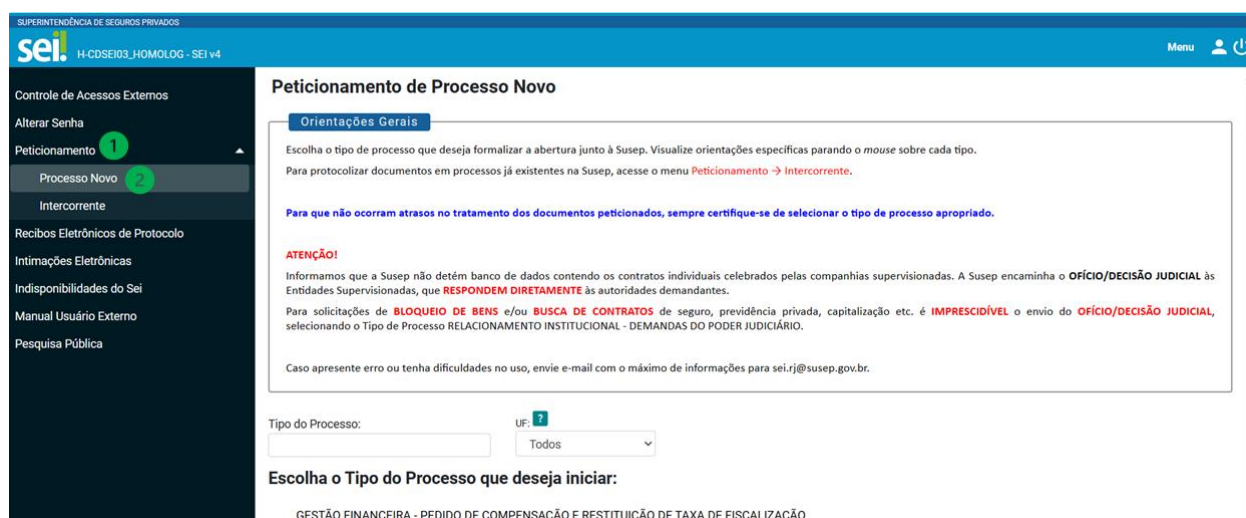
Todas as operações anteriores à conclusão do petição são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus petições 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** “Petição” e depois em **2** “Processo Novo”.



**Peticionamento de Processo Novo**

**Orientações Gerais**

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto à Susep. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.  
Para protocolizar documentos em processos já existentes na Susep, acesse o menu **Peticionamento** → **Intercorrente**.

**Para que não ocorram atrasos no tratamento dos documentos peticionados, sempre certifique-se de selecionar o tipo de processo apropriado.**

**ATENÇÃO!**  
Informamos que a Susep não detém banco de dados contendo os contratos individuais celebrados pelas companhias supervisionadas. A Susep encaminha o **OFÍCIO/DECISÃO JUDICIAL** às Entidades Supervisionadas, que **RESPONDEM DIRETAMENTE** às autoridades demandantes.  
Para solicitações de **BLOQUEIO DE BENS** e/ou **BUSCA DE CONTRATOS** de seguro, previdência privada, capitalização etc. é **IMPRESCRIDÍVEL** o envio do **OFÍCIO/DECISÃO JUDICIAL**, selecionando o Tipo de Processo **RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL - DEMANDAS DO PODER JUDICIÁRIO**.

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de informações para [sei.rj@susep.gov.br](mailto:sei.rj@susep.gov.br).

Tipo do Processo:  UF: **RJ**

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

GESTÃO FINANCEIRA - PEDIDO DE COMPENSAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE TAXA DE FISCALIZAÇÃO

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) peticionado(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:

No campo **1** “**Orientações sobre o tipo de processo**”, fique atento para as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado para Peticionar Processo Novo.

No campo **2** “**Especificação**”, insira informações complementares sobre o processo que deseja peticionar.

No campo **3** “**Interessados**”, informe o interessado. Posicione o mouse sobre o ícone **?** para obter orientações sobre a forma correta de preenchimento.

Na seção **4** “**Documentos**”, devem ser inseridos os documentos que serão peticionados. Posicione o mouse sobre o ícone **?** para obter orientações sobre a forma correta de preenchimento.

Em **5** “**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**”.

Para adicionar mais documentos, carregue o documento em **6** “**Documentos Complementares**”. Clique em “**Escolher arquivo**”, preencha os campos pertinentes e clique em “**Adicionar**” para cada documento que pretende peticionar.

### Atenção!

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

Após incluir todos os documentos que pretende petição, clique em **7** "Petitionar".

#### Petitionamento de Processo Novo

Petitionar 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.

#### 2 Formulário de Petitionamento

##### 2 Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado para Petitionar 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 |
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|

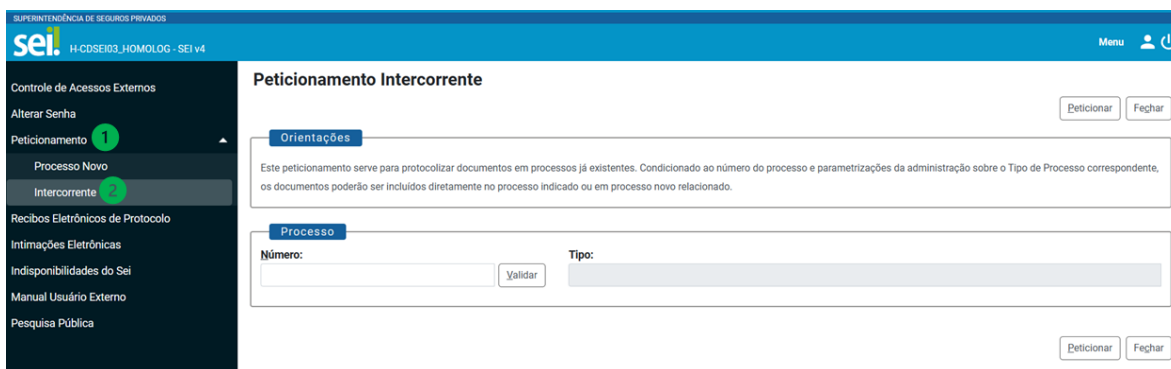
7 Petitionar Voltar

## 4.2. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

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

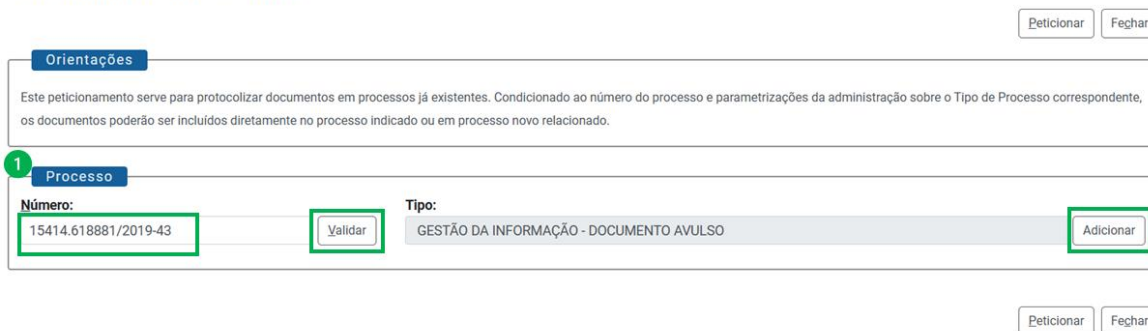
Identificado o número do processo objeto do petição, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo.

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



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”.

### Petição Intercorrente



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

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 petição, deve ser inserido separadamente com o preenchimento dos dados próprios.

Após incluir todos os documentos que pretende petição, clique em **2** "Petitionar".

Processo

Número:   Tipo:

| Processo             | Tipo                                    | Petição Intercorrente                             | Data de Autuação | Ações                            |
|----------------------|---|---|------------------|----------------------------------|
| 15414.618881/2019-43 | GESTÃO DA INFORMAÇÃO - DOCUMENTO AVULSO | Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado | 10/06/2019       | <input type="button" value="X"/> |

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!**

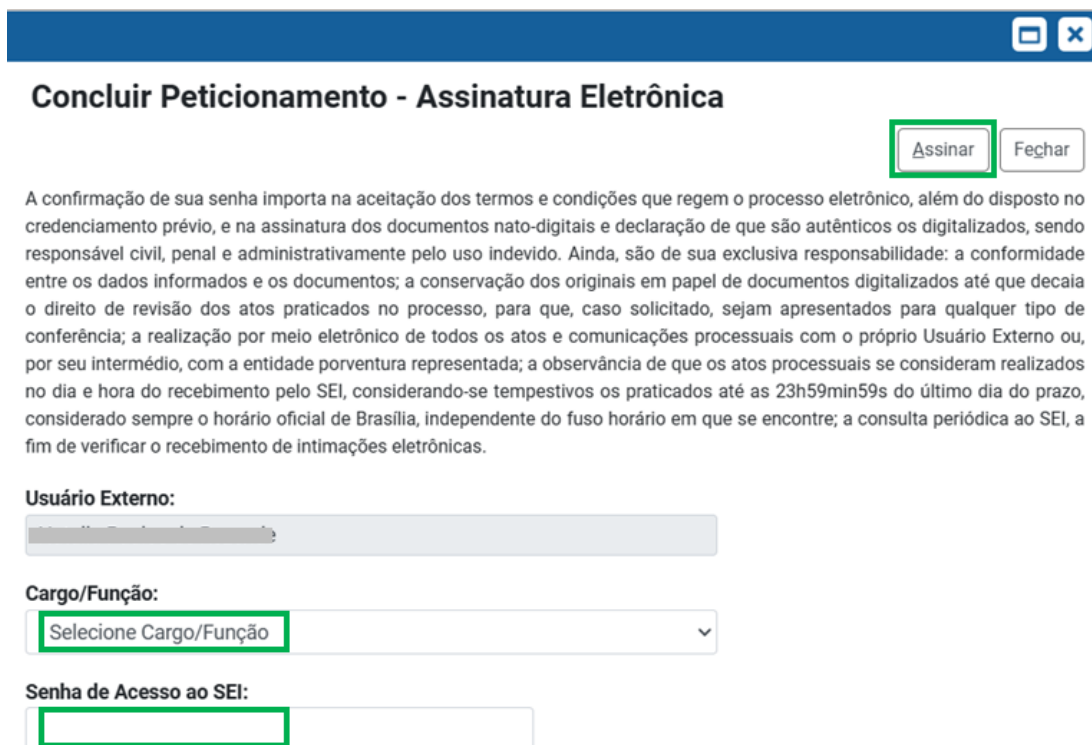
Caso o tipo de processo objeto do petição não esteja configurado para petição intercorrente, os documentos peticionados serão incluídos em processo novo relacionado ao processo inicialmente escolhido.

### 4.3. CONCLUSÃO DO PETIÇÃOAMENTO

Após incluir todos os documentos e clicar em “Peticionar”, a janela “Concluir Petição - 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 petiçãoamento seja iniciado.

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



**Concluir Petição - Assinatura Eletrônica**

Assinar Fechar

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:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:



Imediatamente depois que o processamento do petição 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, confirmando o petição 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 petições, clique em “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**” no Menu.

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



Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (5 registros):

| Data e Horário ↑↓   | Número do Processo ↑↓ | Recibo ↑↓ | Tipo de Petição ↑↓ | 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 peticionado exista originalmente somente em meio físico (papéis), deve ser digitalizado antes de ser peticionado.

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 petição.

#### 4.6. FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS (EXTENSÕES)

Petição de Processo Novo:

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

Petição Intercorrente: pdf, zip e jpeg.

#### 4.7. TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS

Petição de Processo Novo:

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

Petição 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 Acesso 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 \(www.gov.br\)](#)


**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 \(www.gov.br\)](#)

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.

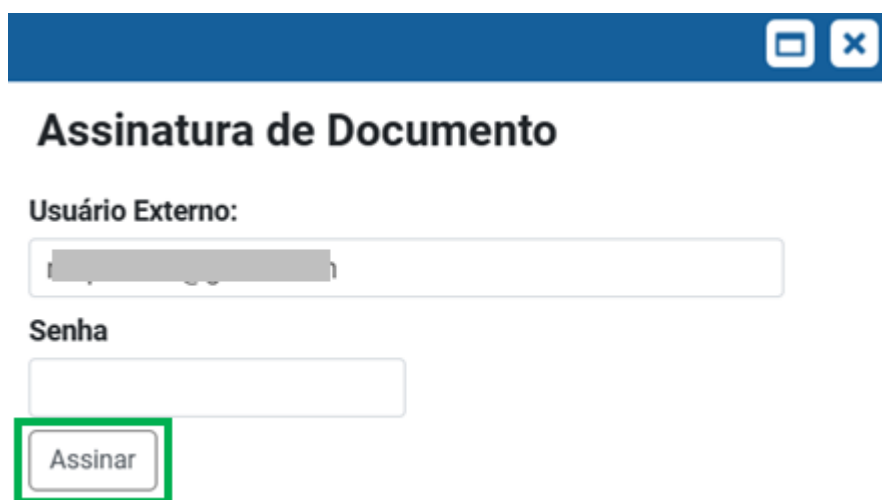
Os documentos disponibilizados para assinatura são exibidos na coluna “Ações” por meio do ícone .



| Processo             | Documento para Assinatura | Tipo                   | Liberação  | Validade   | Ações   |
|----------------------|---------------------------|------------------------|------------|------------|---|
| 15414.629308/2023-41 | 1737322                   | ACORDO                 | 12/03/2024 | 17/03/2024 |  |
| 15414.600003/2016-29 | 1368680                   | RELATÓRIO - Eletrônico | 24/06/2022 | 27/05/2122 |  |
| 15414.614919/2022-12 |                           |                        | 20/06/2022 | 27/05/2122 |  |
| 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](mailto:sei.rj@susep.gov.br), devidamente preenchido e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido ou Assinador Digital do Governo Federal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Cidade/UF

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário