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
3.0	Inclusão dos itens 7, 8 e 9	23/11/2026

Manual do Usuário Externo

Peticionamento, Acesso Externo, Assinatura Externa, Intimação e Procuração Eletrônica

1. INTRODUÇÃO 3
2. SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO 3
2.1. PREENCHIMENTO DO TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE E DO FORMULÁRIO DE CADASTRO 4
2.2. SOLICITAÇÃO DO CADASTRO À SUSEP 6
2.2.1. TERMO ASSINADO POR MEIO DO CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL 6
2.2.1.1. Assinatura do Termo 6
2.2.1.2. Solicitação do Cadastro de Usuário Externo 7
2.2.2. TERMO ENTREGUE POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL 8
2.2.3. TERMO ASSINADO COM ASSINADOR DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL 8
2.2.3.1. Acesso à Conta Gov.br 8
2.2.3.2. Assinatura do Termo 9
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 13
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 19
4.3. CONCLUSÃO DO PETICIONAMENTO 21
4.4. CONSULTA AO RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO 22
4.5. DIGITALIZAÇÃO 22
4.6. FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS (EXTENSÕES) 23
4.7. TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS 23
4.8. APLICAÇÃO DE OCR EM PDF ORIGINADO DE DIGITALIZAÇÃO 23
5. ACESSO EXTERNO A PROCESSO 23
6. ASSINATURA EXTERNA 24
7. INTIMAÇÃO ELETRÔNICA E CONTROLE DE REPRESENTAÇÃO NO SEI 25
7.1. FORMALIZAR RESPONSÁVEL LEGAL DE PESSOA JURÍDICA 26
7.2. ALTERAR RESPONSÁVEL LEGAL DE PESSOA JURÍDICA 28
7.3. PESSOA JURÍDICA - EMITIR PROCURAÇÃO ELETRÔNICA ESPECIAL 29
7.4. PESSOA JURÍDICA - EMITIR PROCURAÇÃO ELETRÔNICA SIMPLES 30

7.5. PESSOA FÍSICA - EMITIR PROCURAÇÃO ELETRÔNICA SIMPLES 32
7.6. REVOGAR PROCURAÇÃO ELETRÔNICA 34
7.7. RENUNCIAR PROCURAÇÃO ELETRÔNICA 35
7.8. E-MAIL SOBRE EXPEDIÇÃO DE INTIMAÇÃO 35
7.9. CUMPRIR INTIMAÇÃO ELETRÔNICA 36
7.10. PETICIONAR RESPOSTA À INTIMAÇÃO ELETRÔNICA 37
7.11. E-MAIL DE REITERAÇÃO SOBRE INTIMAÇÃO QUE EXIGE RESPOSTA 38
8. TABELA DE ÍCONES 39
9. PERGUNTAS FREQUENTES 40
ANEXO I 41

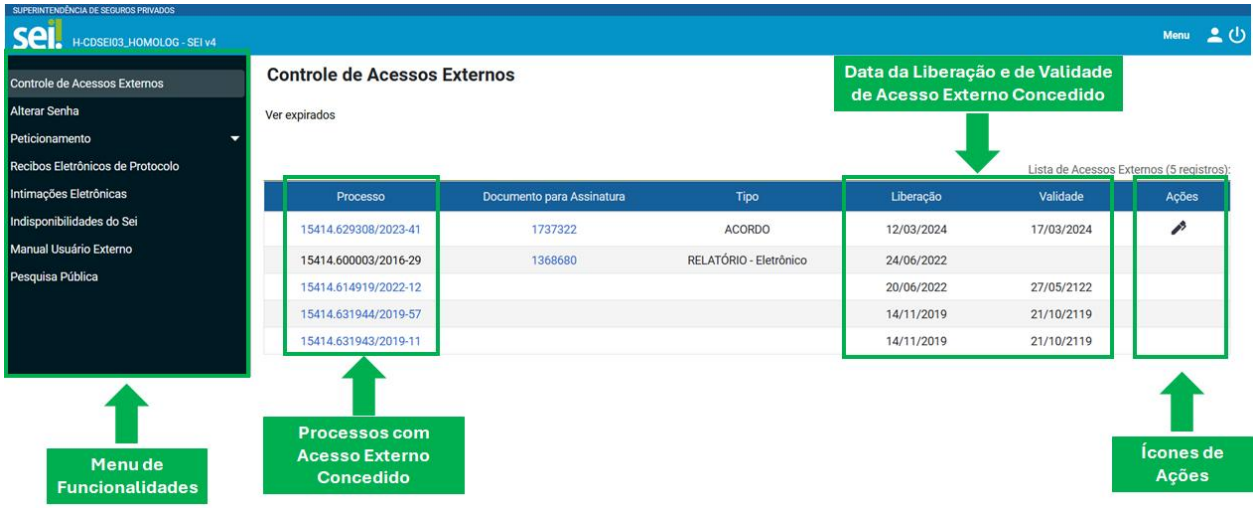
1. INTRODUÇÃO

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**").

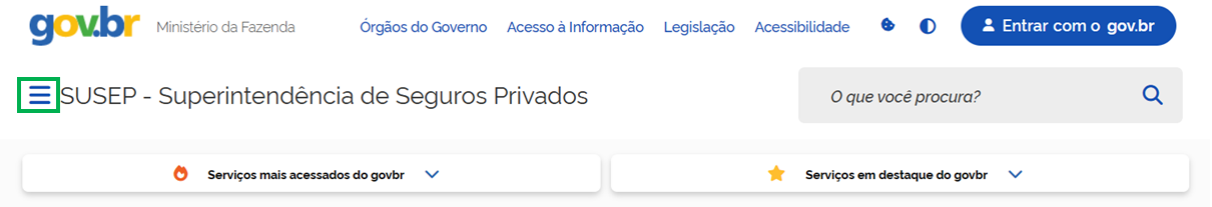


2. SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

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**".



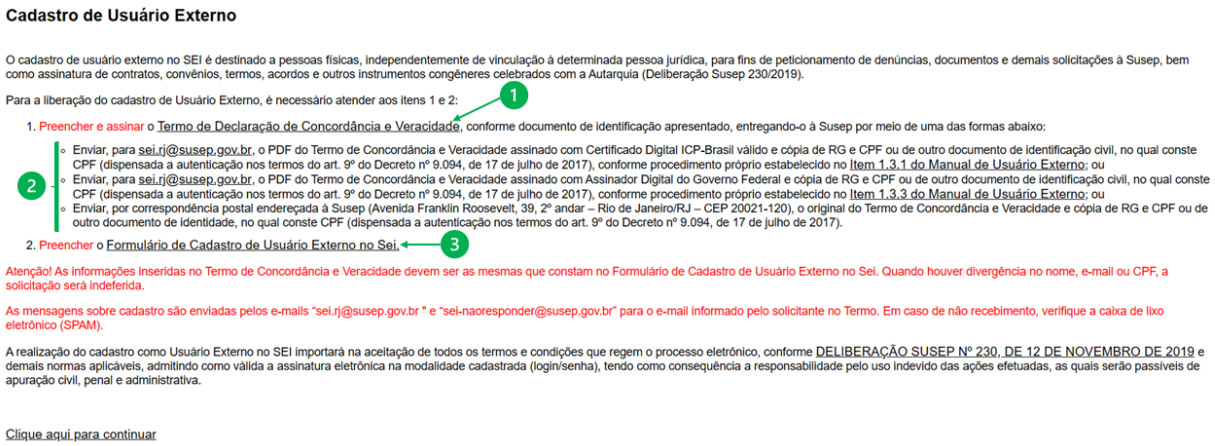
Caso não tenha cadastro, clique em "**Cadastrar como usuário externo**".



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**.



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

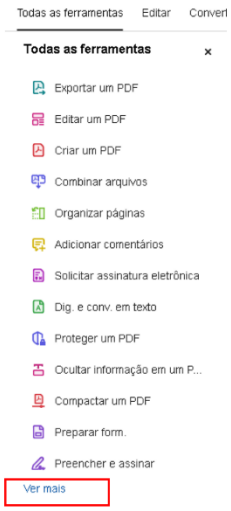
Após o preenchimento do formulário online é possível assinar o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, utilizando o Certificado Digital ICP-Brasil.

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

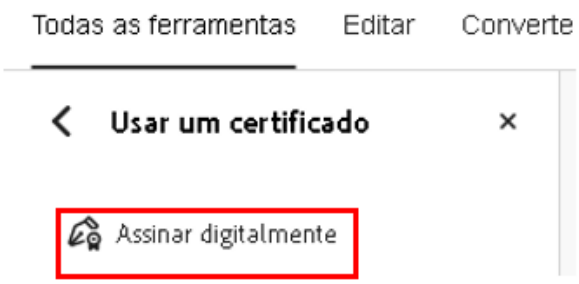
Orientamos assinar digitalmente o arquivo PDF, utilizando o Acrobat Reader.

Abra no Acrobat Reader o arquivo PDF que será assinado.

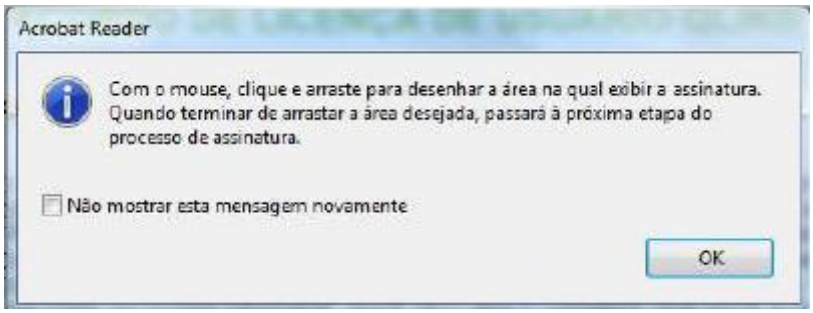
Clique em "**Todas as Ferramentas**", no alto da tela, à esquerda e depois clique em "**Ver mais**".



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



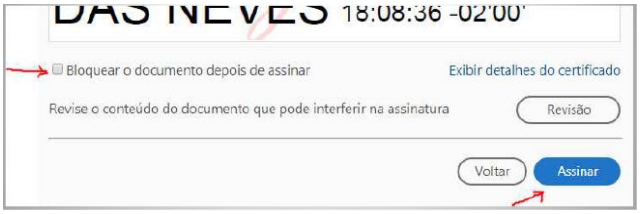
Após ler a mensagem que será exibida, clique em "**OK**". Em seguida, arraste o mouse numa área retangular onde deseja que a assinatura digital apareça.



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, 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

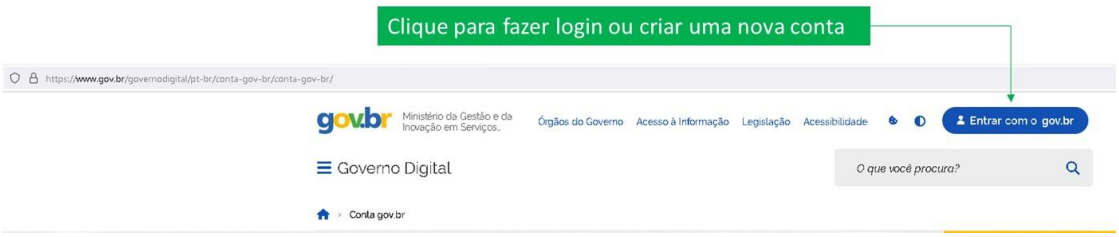
Avenida Franklin Roosevelt, 39, 2º andar - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20021-120.

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 . No canto superior direito, clique em “**Entrar com o gov.br**”.



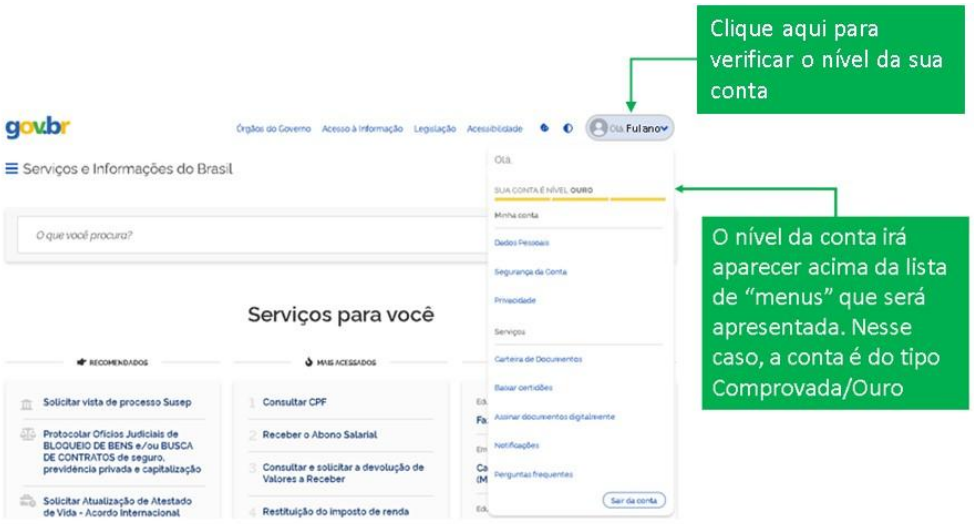
Insira seu CPF e clique em “**Continuar**”, para realizar o login ou para criar uma conta.



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**.

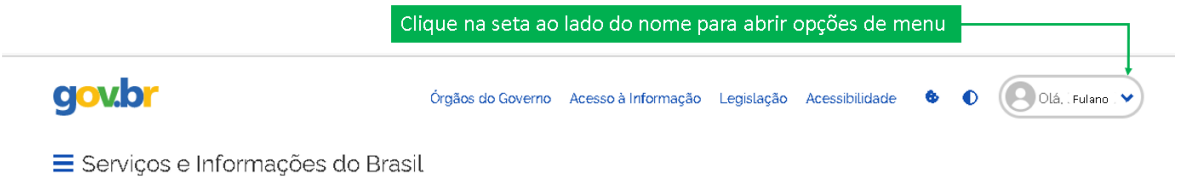


2.2.3.2. Assinatura do Termo

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.

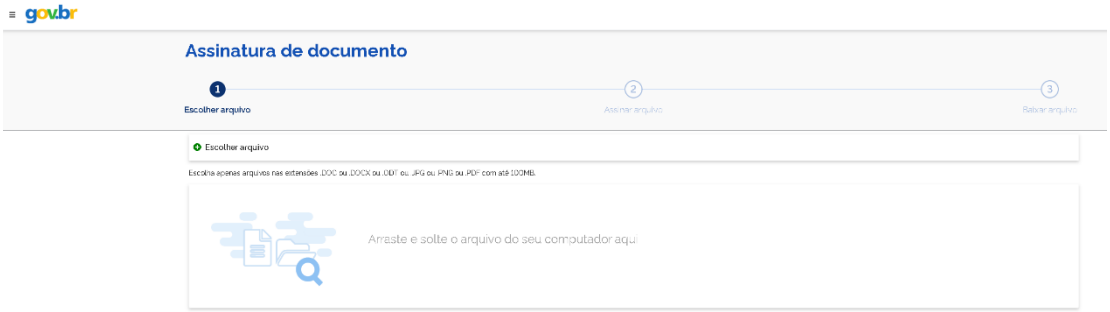
Clique na seta ao lado do seu nome para abrir as opções de Menu.



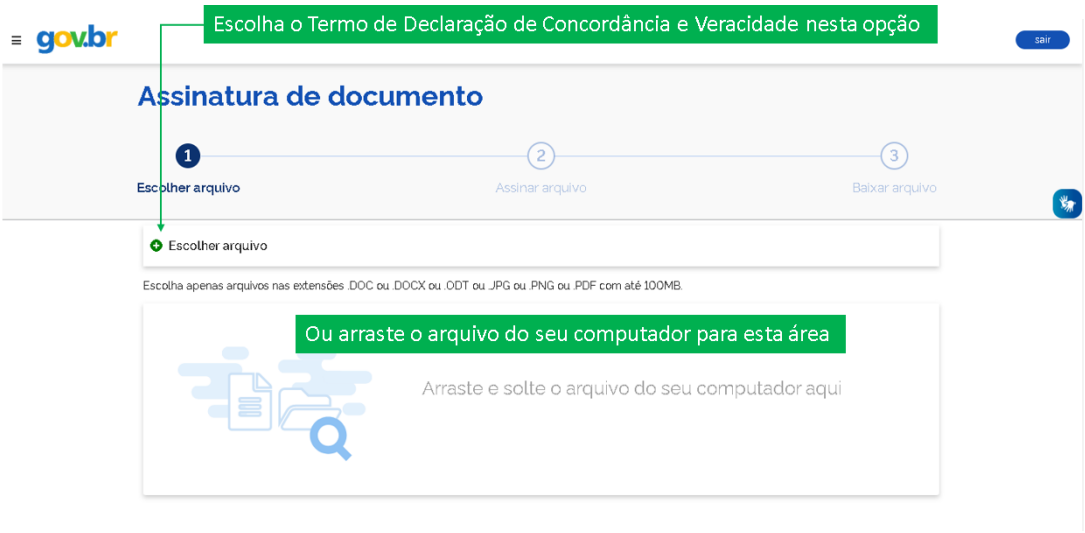
Acesse o menu "**Assinar documentos digitalmente**".



O sistema direcionará para a tela de assinatura de documentos.

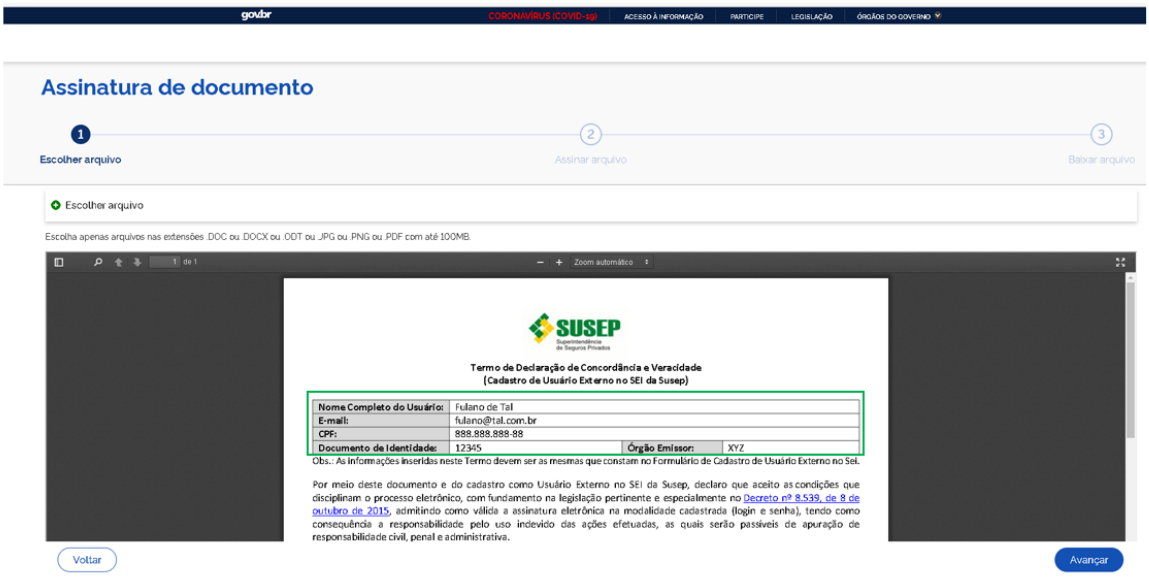


Siga os passos, começando pela opção 1 “**Escolher arquivo**”.

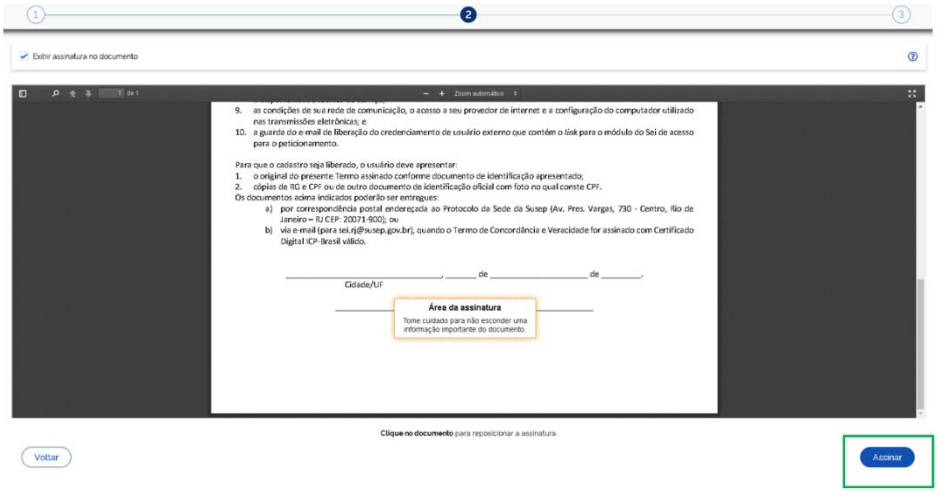


Após o documento ser carregado, clique em “**Avançar**”.

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



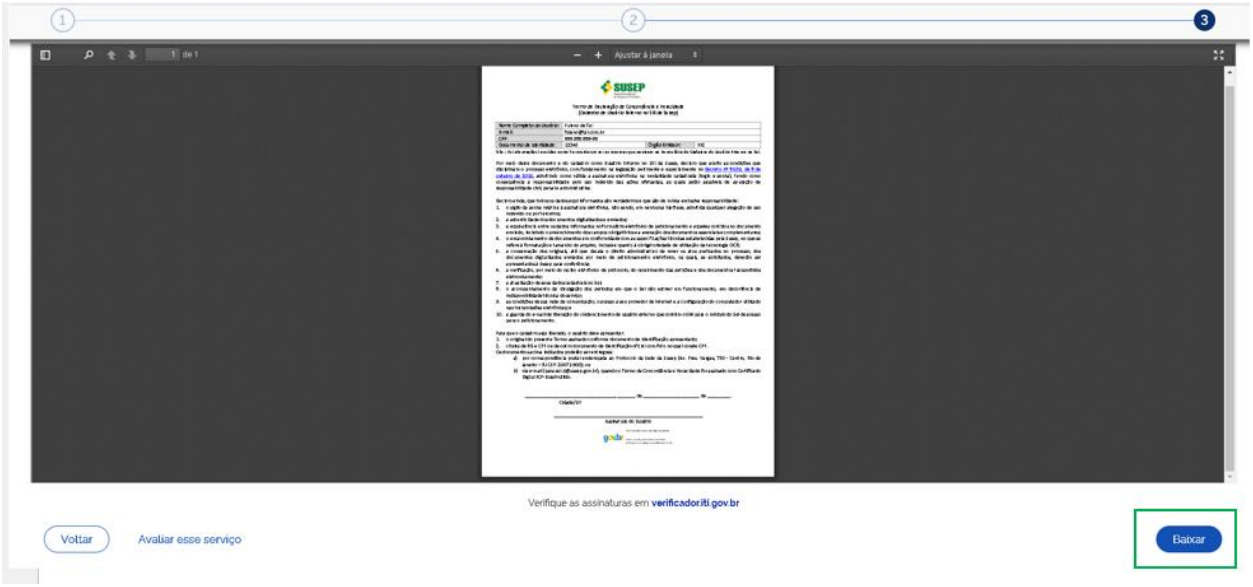
Verifique se a área de assinatura não escondeu alguma informação importante do documento. Caso esteja tudo correto, clique em "**Assinar**" e siga as instruções do Assinador.



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, 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

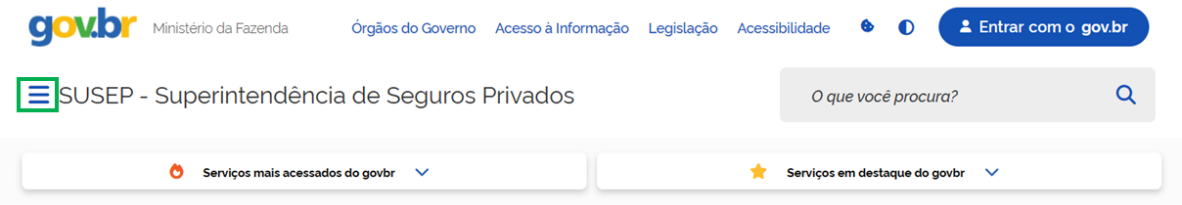
O requerimento pelo Usuário Externo para desativação de sua conta de Acesso Externo do SEI deve ser realizado exclusivamente pelo e-mail sei.rj@susep.gov.br, informando o assunto "Desativação Conta de Usuário Externo do SEI".

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.



Clique em "**ASSUNTOS**", em seguida em "**CIDADÃO**" e depois em "**Usuário Externo - SEI**".



Clique em “**Já sou cadastrado**”.



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.



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.

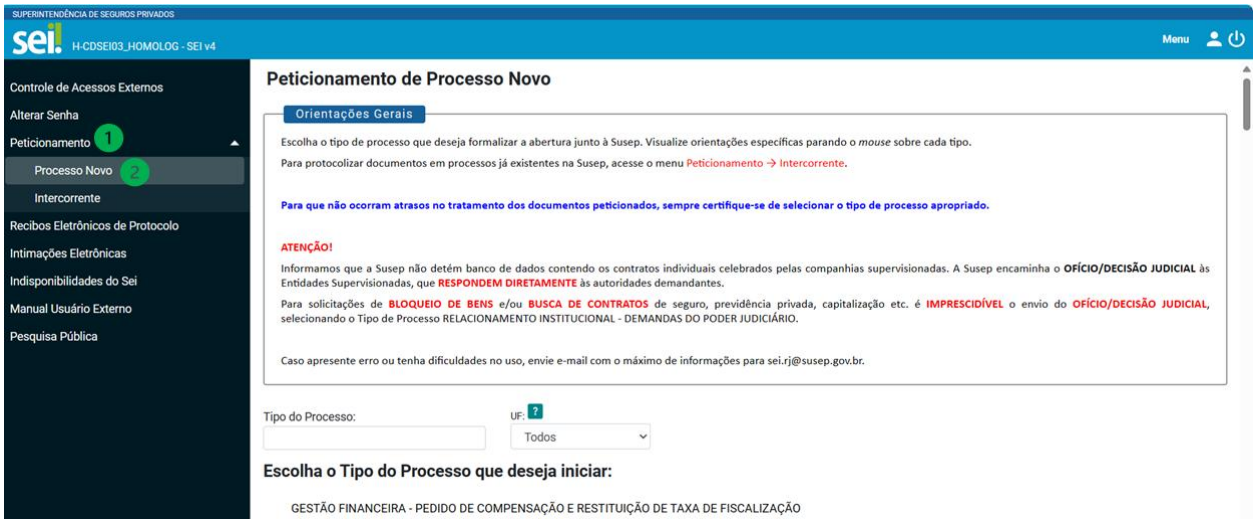
Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

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.

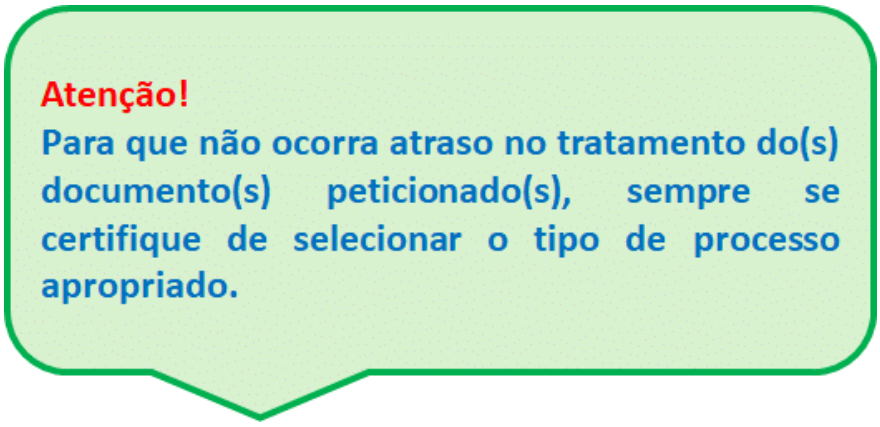
Importante lembrar que se consideram tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerando o horário oficial de Brasília.

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.



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.

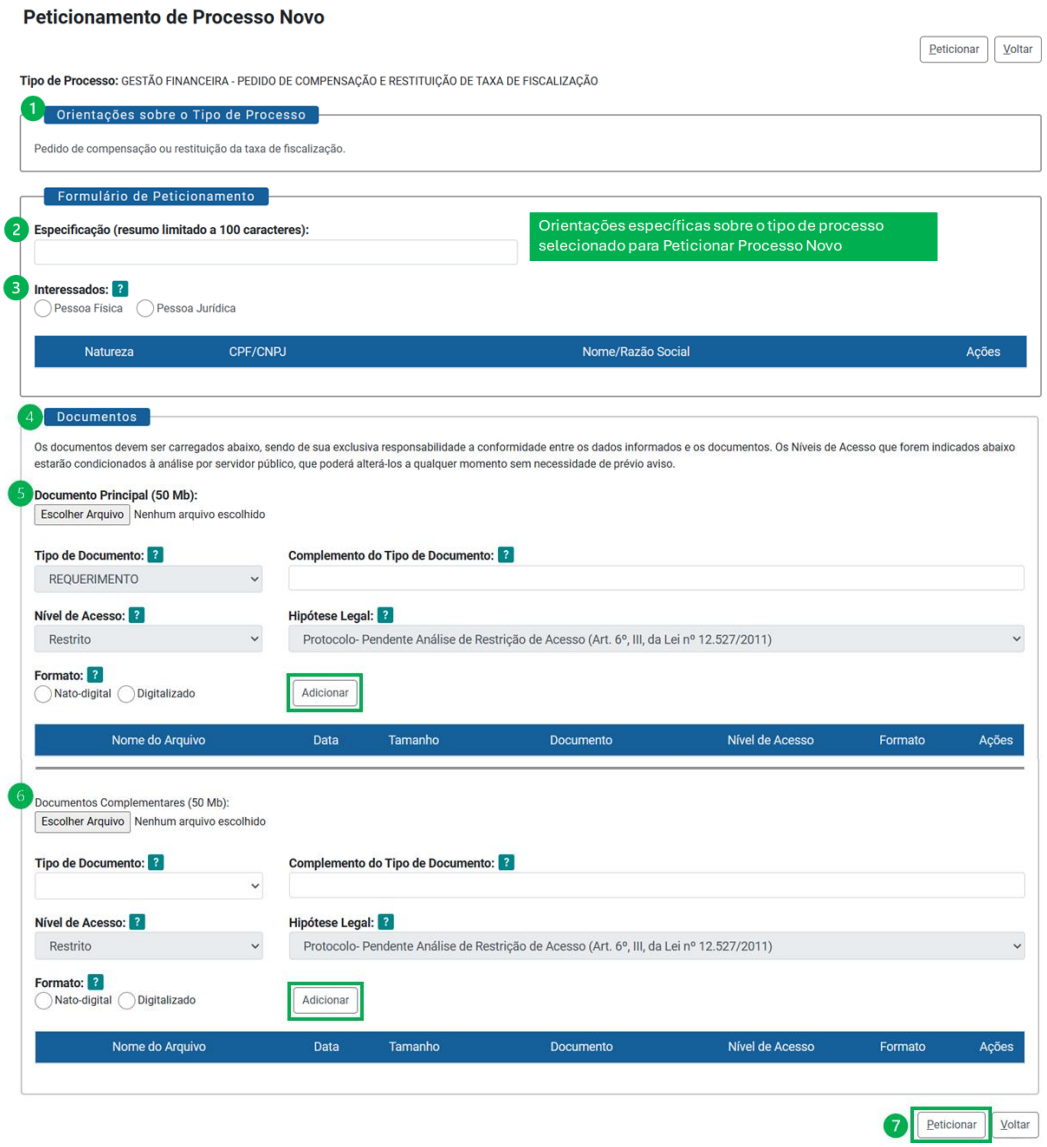
Na seção 4 “**Documentos**”, devem ser inseridos os documentos que serão peticionados. Posicione o mouse sobre o ícone ? para obter orientações sobre a forma correta de preenchimento.

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

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

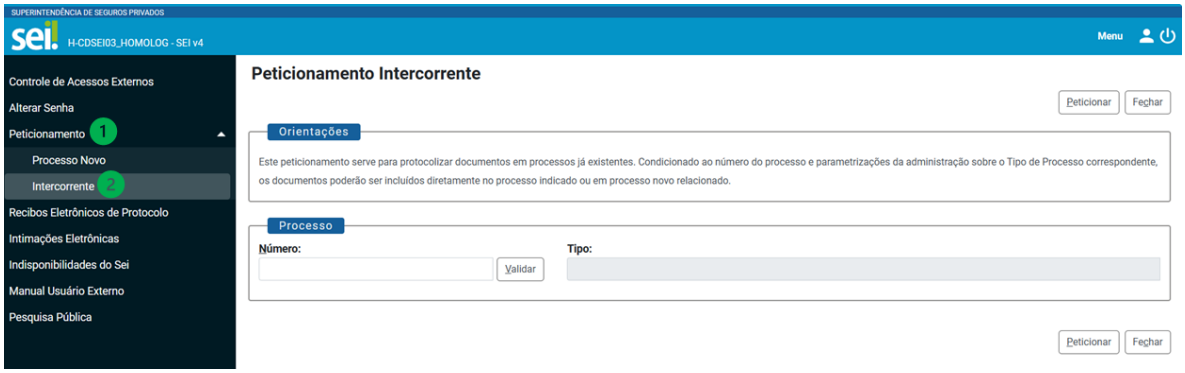


4.2. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

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

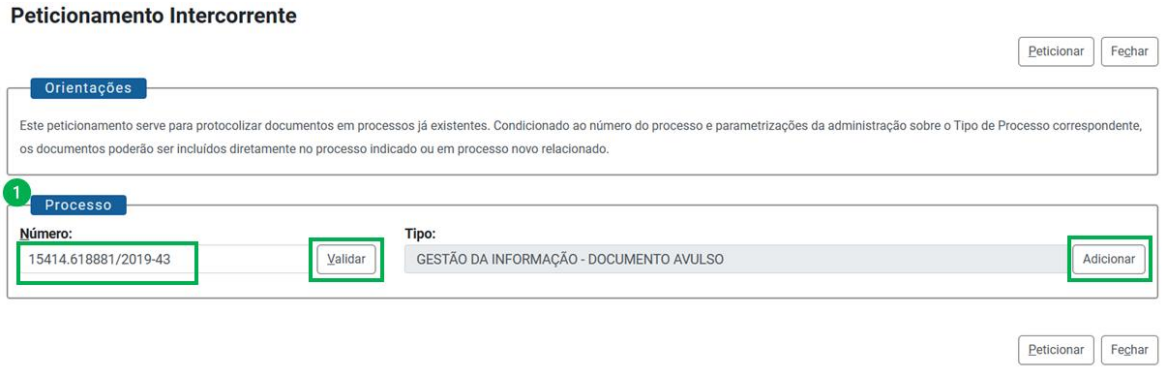
Identificado o número do processo objeto do peticionamento, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo.

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



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**”.



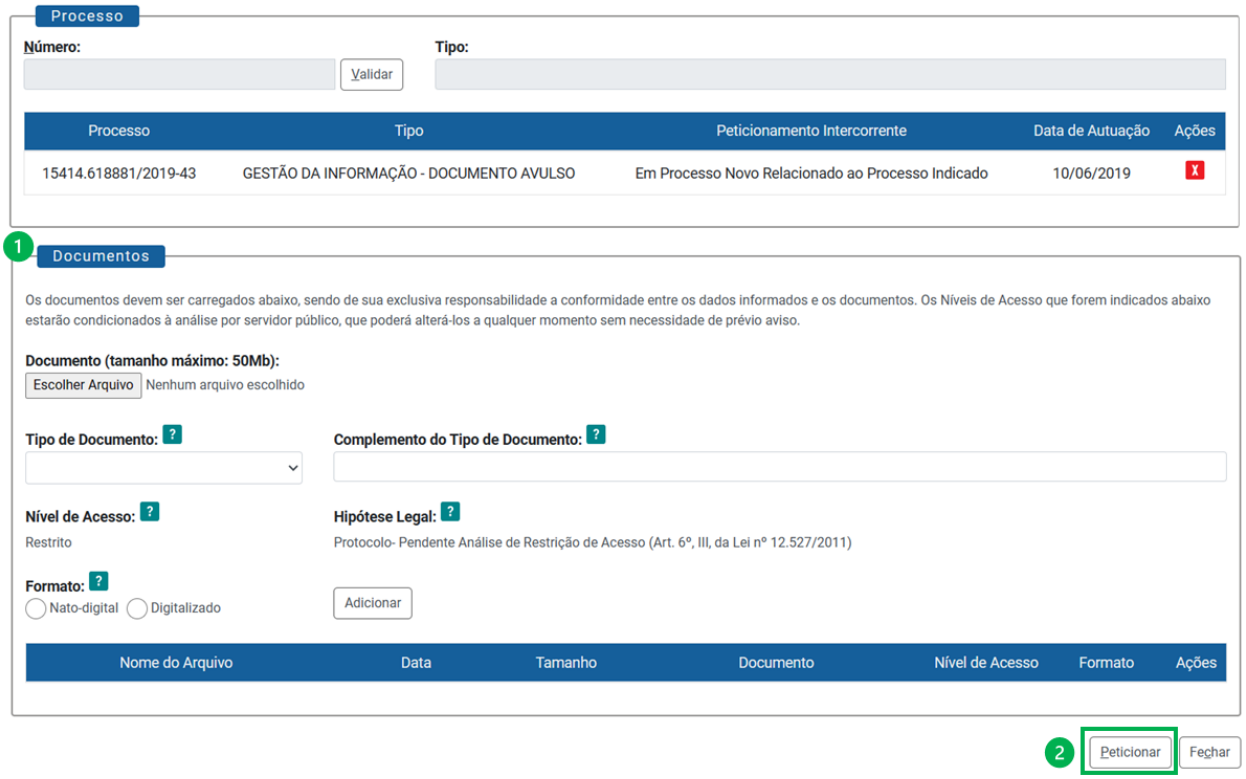
Somente depois que o processo validado é adicionado, a seção “**Documentos**” é exibida.

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

Após incluir todos os documentos que pretende peticionar, clique em 2 ”**Peticionar**”.



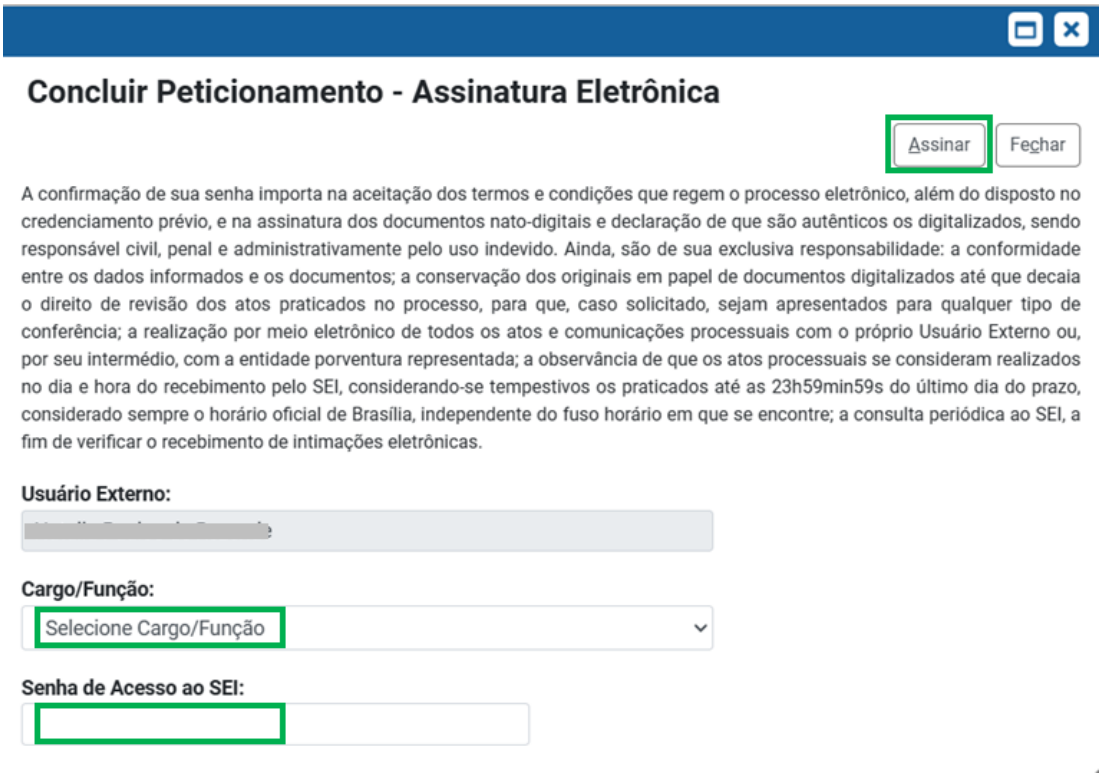
Atenção!
Caso o tipo de processo objeto do peticionamento não esteja configurado para peticionamento intercorrente, os documentos peticionados serão incluídos em processo novo relacionado ao processo incialmente escolhido.

4.3. CONCLUSÃO DO PETICIONAMENTO

Após incluir todos os documentos e clicar em "**Peticionar**", 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.



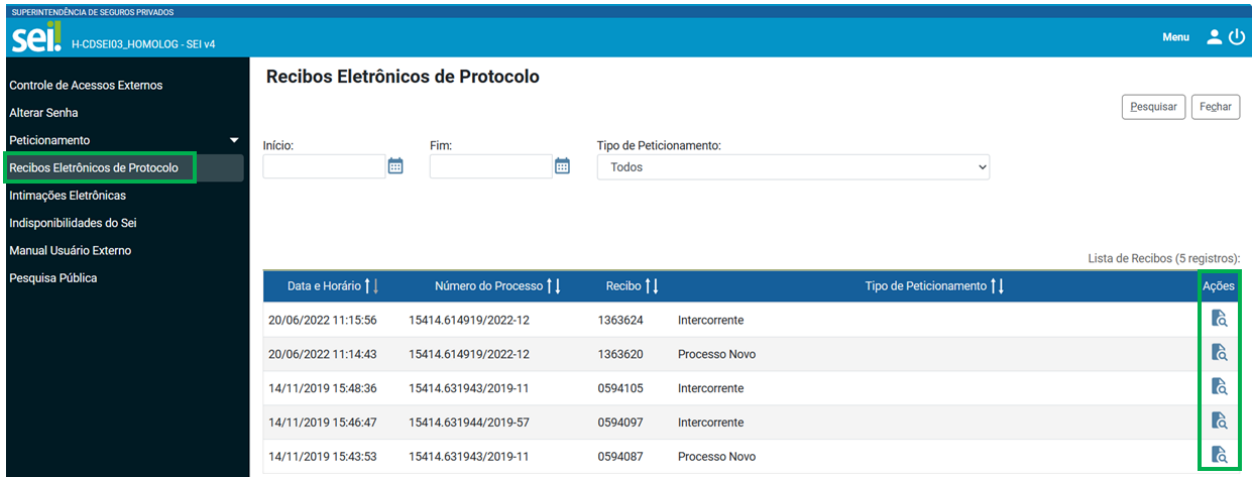
Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o "**Recibo Eletrônico de Protocolo**" correspondente e o exibe para o Usuário Externo. Automaticamente, o recibo é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo, confirmando 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.



4.5. DIGITALIZAÇÃO

Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), 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 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 clique aqui e siga as orientações.

Atenção: Antes de solicitar acesso a processo, clique aqui e verifique se o processo de interesse está disponível para visualização.

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

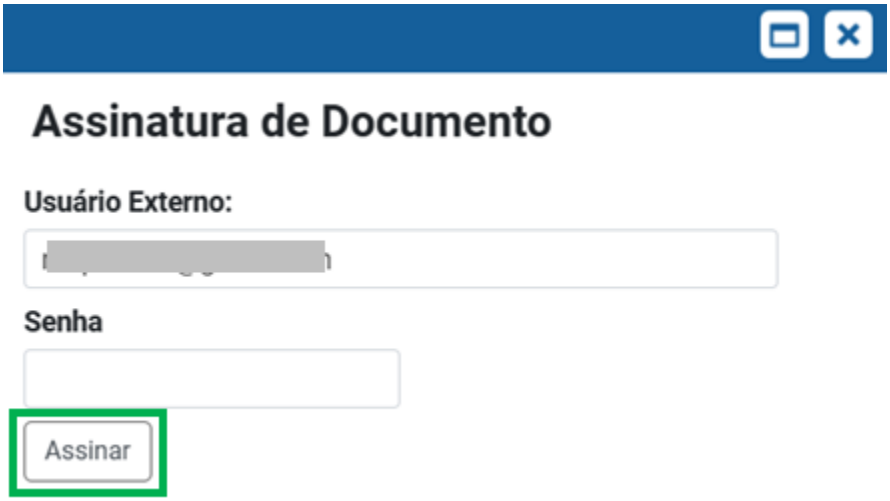
Na tela "**Controle de Acessos Externos**" são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo.

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



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**".



7. INTIMAÇÃO ELETRÔNICA E CONTROLE DE REPRESENTAÇÃO NO SEI

A Resolução Susep nº 101/2026 estabelece que as comunicações processuais expedidas nos processos SEI da Susep e destinadas aos usuários externos cadastrados, ou às pessoas naturais ou jurídicas por eles representadas, serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais. Entende-se por comunicação processual o conjunto de atos e mecanismos utilizados para informar as partes envolvidas em um processo administrativo no SEI sobre os atos e decisões, tais como a citação, a intimação, a notificação e outras informações enviadas por Ofício.

A comunicação processual dos processos SEI será realizada por meio da ferramenta **Intimação Eletrônica**. Com o intuito de uniformizar as nomenclaturas, utilizamos neste manual a denominação **intimação** ou **intimação eletrônica** para nos referirmos a todas as **comunicações processuais eletrônicas expedidas nos processos SEI da Susep**.

Esclarecida a terminologia adotada, apresentamos a seguir algumas informações importantes sobre o funcionamento do sistema.

- **É possível receber intimação eletrônica**, figurando como **pessoa física** ou como **pessoa jurídica**.

Para isso, o **usuário externo cadastrado**, que é **sempre uma pessoa física**, deve fazer a **gestão de suas procurações**, por meio do **Módulo de Usuário Externo** do SEI. Abaixo detalhamos os requisitos para o recebimento da intimação:

Pessoa física:

✓ Deve ter cadastro de usuário externo liberado no SEI da Susep.

Pessoa jurídica:

✓ O **responsável legal**, que é a **pessoa física responsável pelo CNPJ na Receita Federal do Brasil**, deve ter cadastro de usuário externo liberado no SEI da Susep; e

✓ O **responsável legal** deve fazer a formalização como representante do CNPJ, por meio da gestão de procurações no **Módulo de Usuário Externo** do SEI da Susep.

Atenção!
O SEI verifica se o CPF do usuário externo logado é mesmo do responsável legal pelo CNPJ junto à Receita Federal para permitir ou não a efetivação da vinculação do usuário externo como o responsável legal pela pessoa jurídica.
Lembrando que o conceito de responsável legal não se confunde com o de sócio, administrador, diretor ou acionista. Há somente um CPF cadastrado como responsável legal no registro do CNPJ na Receita Federal.

O **responsável legal** pela pessoa jurídica poderá realizar a gestão de **Procurações Eletrônicas**, no **Módulo de Usuário Externo** do SEI, atribuindo a outros usuários externos cadastrados:

✓ **Procurações Especiais**: delega ao procurador todos os poderes de representação previstos no sistema, inclusive para concessão de procuração eletrônica simples em nome da pessoa jurídica; ou

✓ **Procurações Eletrônicas Simples**: delega ao procurador prerrogativas determinadas, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.

Em resumo, o **responsável legal** terá poderes para:

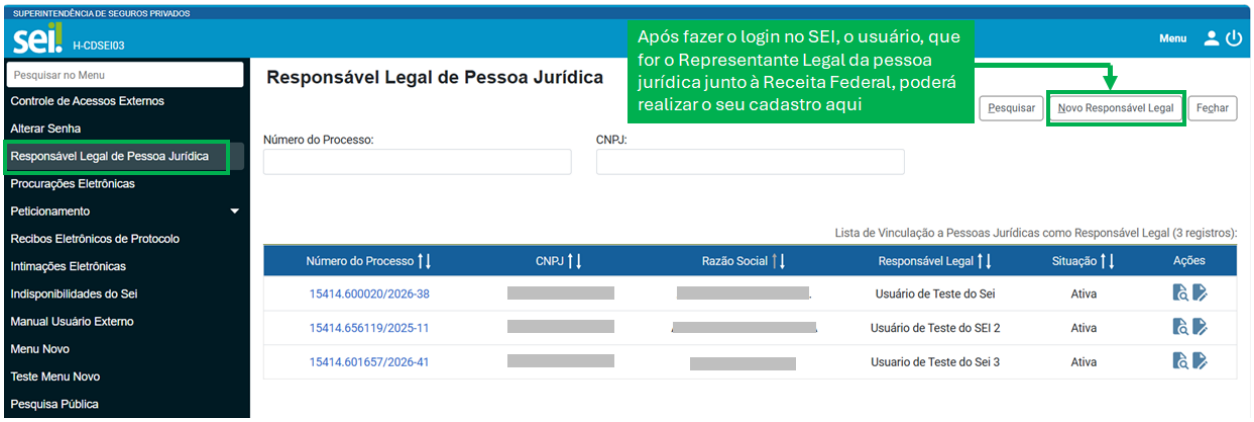
- Gerenciar o cadastro da pessoa jurídica.
- Receber intimações eletrônicas e realizar peticionamento eletrônico em nome da pessoa jurídica, com todos os poderes previstos no sistema.
- Emitir Procuração Eletrônica Especial a outros usuários externos, bem como revogá-las quando lhe convier. Para saber mais, consulte o item 7.3.
- Emitir Procuração Eletrônica Simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade. Para saber mais, consulte o item 7.4.

Existem diversos tipos de ícones que indicam informações e ações que podem ser realizadas. Qualquer dúvida sobre estes ícones consulte o item 8.

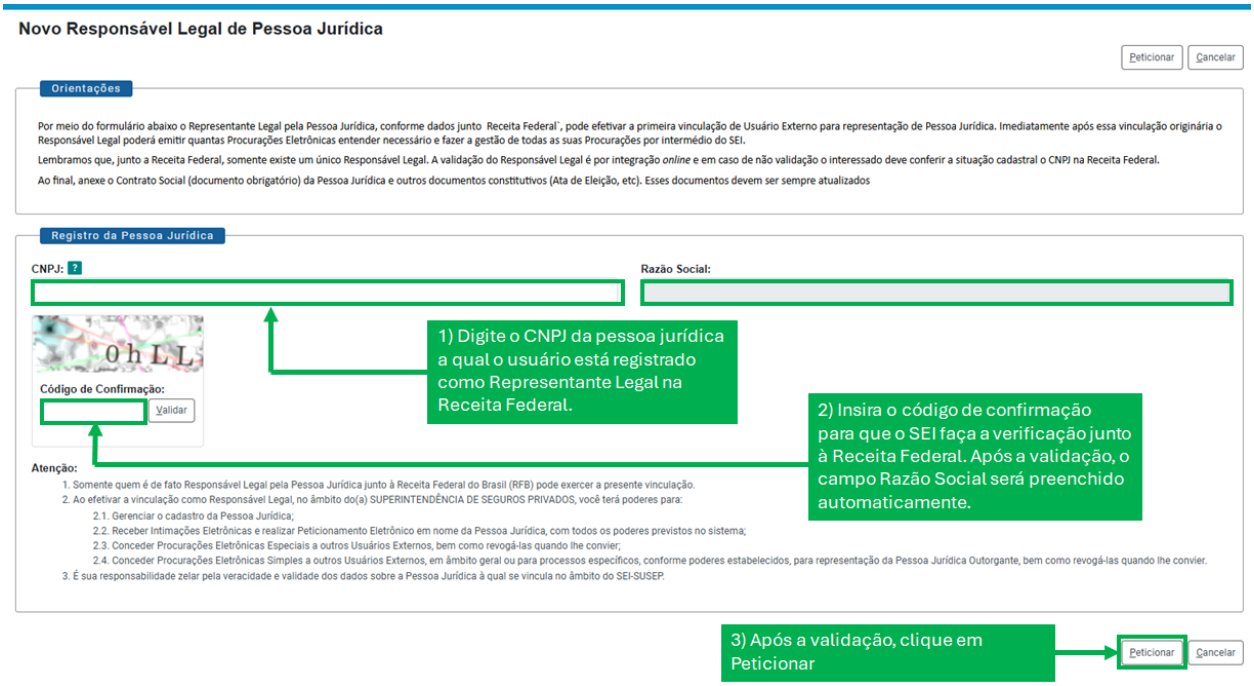
7.1. FORMALIZAR RESPONSÁVEL LEGAL DE PESSOA JURÍDICA

Para o usuário externo do SEI que consta como responsável legal de um CNPJ perante a Receita Federal, formalizar sua vinculação como responsável legal de uma pessoa jurídica é simples:

- Faça login no Acesso Externo do SEI: https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
- Acesse o menu "**Responsável Legal de Pessoa Jurídica**".
- Clique no botão "**Novo Responsável Legal**".



Na tela seguinte, o sistema faz uma validação sobre o CNPJ informado pelo usuário externo e verifica se o CPF do usuário externo logado é de fato o mesmo CPF do responsável legal pelo CNPJ na Receita Federal.



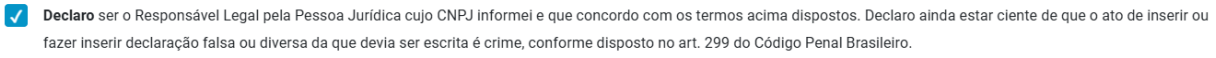
Atenção!

O responsável legal por um CNPJ junto à Receita Federal é uma espécie muito específica de representante, sendo apenas um. Ou seja, na Receita Federal não existe mais de um responsável legal por CNPJ.

Assim, não é qualquer sócio que é o responsável legal pelo CNPJ na Receita Federal. Uma pessoa jurídica pode ter vários sócios, mas tem apenas um responsável legal pelo CNPJ na Receita Federal.

Cabe à pessoa jurídica em questão conferir previamente nos seus controles ou na Receita Federal quem é o seu responsável legal pelo CNPJ cadastrado na Receita Federal. Somente ele, no seu login no Acesso Externo do SEI, conseguirá realizar a primeira vinculação para iniciar o uso das funcionalidades de controle de representação, emitindo procurações eletrônicas e recebendo intimações eletrônicas destinadas à pessoa jurídica.

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



Forneça os dados sobre a pessoa jurídica e anexe os atos constitutivos, com destaque àqueles que comprovam os poderes de representação da pessoa jurídica pelo declarante.

A depender do caso, os atos constitutivos podem ser contrato social, ata de eleição dos sócios, etc.

Com o peticionamento deste cadastro de responsável legal, será aberto um novo processo com a documentação anexada. Este processo também será utilizado para armazenar todos os demais documentos gerados sobre a pessoa jurídica no uso das funcionalidades de controle de representação, como alterações de seus atos constitutivos, emissão, revogação e renúncia de procuração eletrônica, alteração de responsável legal, etc.

Atenção!
O "Processo de Controle de Representação" é exclusivo para recepção dos documentos gerados automaticamente pelo SEI na operação das funcionalidades de representação por meio da emissão pelo próprio SEI de procurações eletrônicas. Isto é, não deve ser realizado peticionamento intercorrente nele.

No menu "**Responsável Legal de Pessoa Jurídica**" é possível "**Visualizar**" e "**Alterar**" o Cadastro da Pessoa Jurídica.



Após esta primeira vinculação, o responsável legal receberá as intimações eletrônicas destinadas à pessoa jurídica correspondente, podendo cumprir e respondê-las.

O responsável legal pode emitir Procuração Eletrônica Especial (item 7.3 deste Manual) e Procuração Eletrônica Simples (item 7.4 deste Manual), com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade, gerenciando-as por meio do menu "**Procurações Eletrônicas**".

7.2. ALTERAR RESPONSÁVEL LEGAL DE PESSOA JURÍDICA

Se o responsável legal pela pessoa jurídica tiver sido alterado na Receita Federal, é necessário que o novo responsável legal entre no SEI e realize novo cadastro de responsável legal, conforme passos indicados no item 7.1.

O SEI identifica automaticamente o responsável legal anterior e o novo, gerando a substituição de responsável legal.

7.3. PESSOA JURÍDICA - EMITIR PROCURAÇÃO ELETRÔNICA ESPECIAL

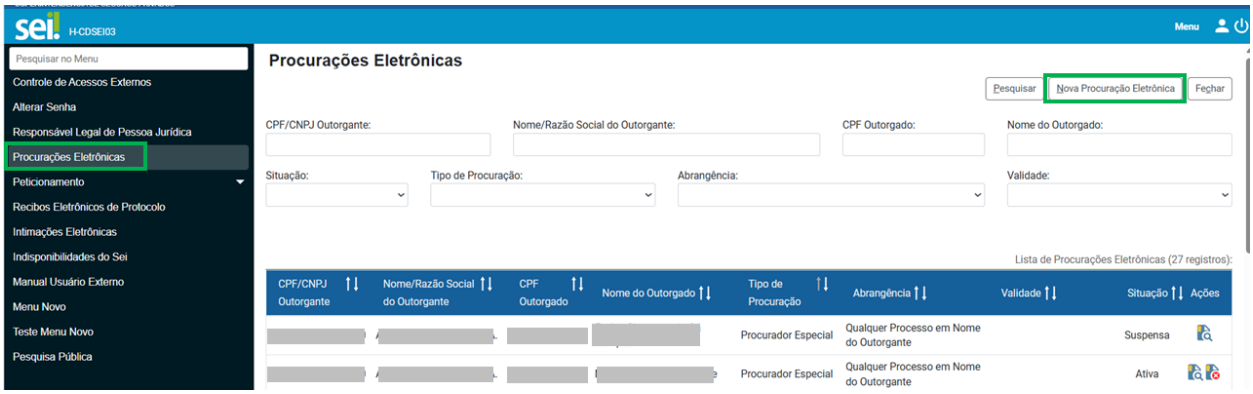
Apenas o **responsável legal de pessoa jurídica** pode emitir **procuração eletrônica especial**.

O **procurador especial** possui todos os poderes previstos no sistema e poderá emitir **procurações eletrônicas simples em nome da pessoa jurídica outorgante**, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade. Também poderá atualizar os atos constitutivos da pessoa jurídica, mas **não pode alterar o responsável legal nem outros procuradores especiais**.

Como possui todos os poderes previstos no sistema, junto com o responsável legal, os procuradores especiais sempre recebem as intimações eletrônicas destinadas à pessoa jurídica, podendo cumpri-las e respondê-las.

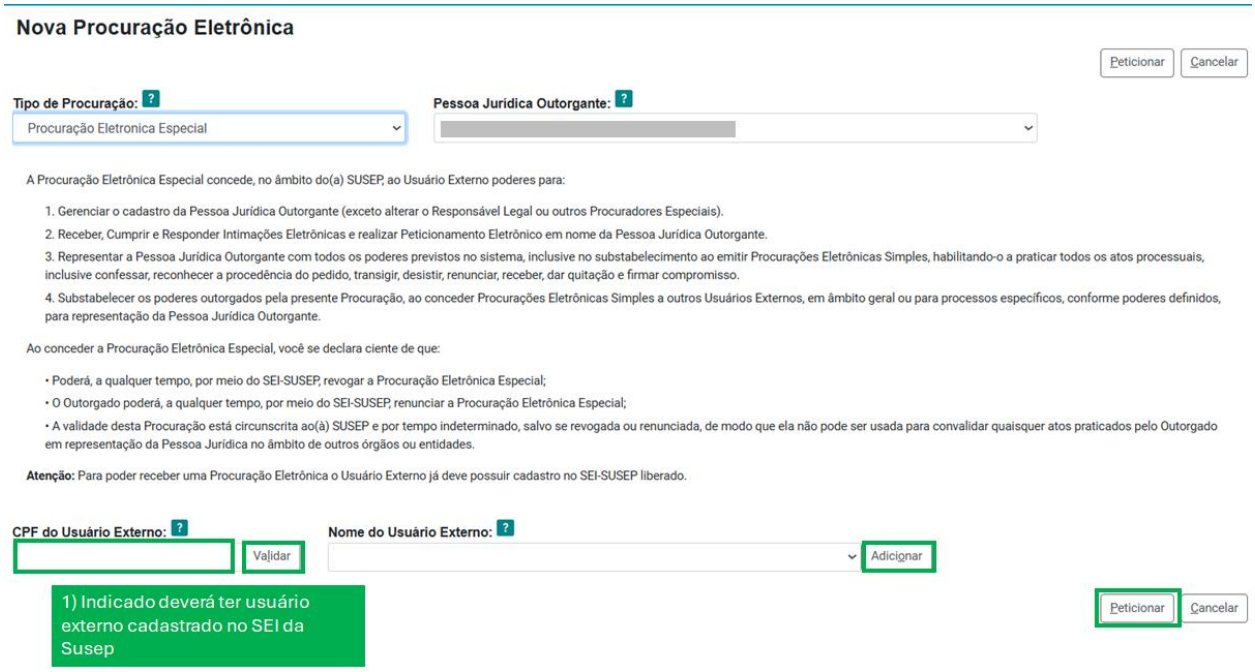
Atenção!
Tanto o responsável legal como os procuradores especiais podem emitir procurações eletrônicas simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.

Para emitir uma procuração eletrônica especial, o responsável legal já formalizado deve acessar o menu "**Procurações Eletrônicas**" e clicar em "**Nova Procuração Eletrônica**" no canto superior direito. Pode emitir quantas procurações eletrônicas especiais forem necessárias.



Antes, o usuário externo que vai emitir a procuração eletrônica para outro deve saber o CPF do usuário externo para quem a procuração será outorgada.

Somente aparecerão na lista **usuários externos com login devidamente existente e liberado**.



A partir da emissão da procuração eletrônica especial, enquanto ela não for renunciada ou revogada, o procurador especial receberá as intimações eletrônicas destinadas à pessoa jurídica outorgante.

Ao acessar o menu "**Responsável Legal de Pessoa Jurídica**", o procurador especial terá acesso às informações das pessoas jurídicas com as quais possui procuração eletrônica especial vigente e os processos em que foram incluídas.



Ao acessar o menu "**Procurações Eletrônicas**", o usuário externo terá acesso a todas as procurações em que figurar como outorgado.

7.4. PESSOA JURÍDICA - EMITIR PROCURAÇÃO ELETRÔNICA SIMPLES

A **procuração eletrônica simples** emitida por pessoa jurídica **pode ser emitida pelo responsável legal do CNPJ já vinculado no SEI** no menu "**Responsável Legal de Pessoa Jurídica**" ou **por seus procuradores especiais**, visto que, por natureza, a procuração especial tem poderes para substabelecimento.

A **procuração eletrônica simples** poderá conceder, por exemplo, os poderes específicos abaixo:

- Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica.

Atenção!
Somente se for concedido o poder para "Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica" é que o procurador receberá intimações eletrônicas destinadas ao outorgante e participará de todo o fluxo subsequente a respeito da intimação recebida. Importante lembrar que, por natureza, o responsável legal e procuradores especiais sempre participam do fluxo de todas as intimações eletrônicas.

A **validade** da procuração pode ser por prazo:

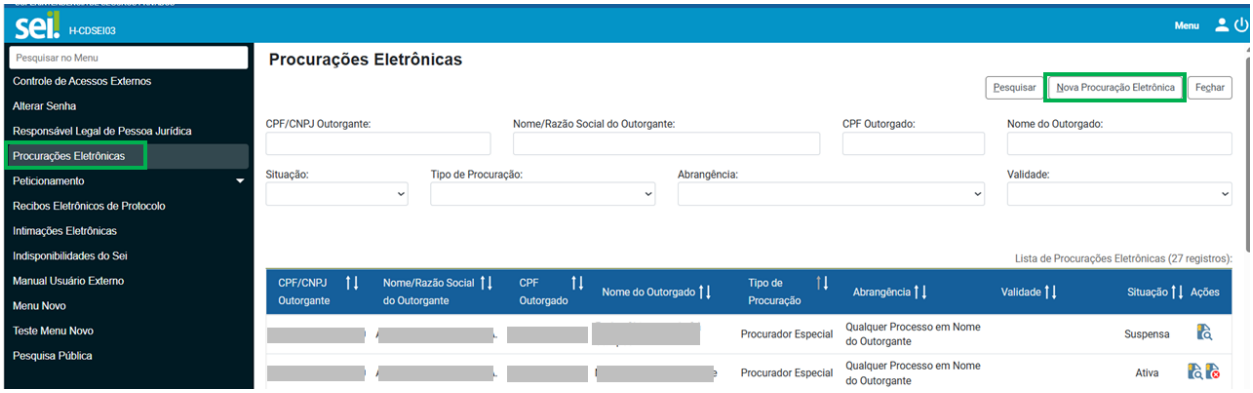
- **Indeterminado**: a procuração **não perderá a validade automaticamente**, ficando vigente **até que seja revogada pelo outorgante, ou seja, renunciada pelo outorgado**; ou
- **Determinado**: será exigida a indicação de uma data limite para sua validade, ao fim da qual a procuração automaticamente perderá sua vigência.

Nos 2 casos acima, a qualquer momento o outorgante poderá revogar a procuração ou o outorgado poderá renunciar a procuração.

A **abrangência** poderá ser em:

- **Qualquer Processo em Nome do Outorgante**; ou
- **Processos Específicos**: será necessário validar e adicionar o número de cada processo sobre os quais o procurador poderá representar o outorgante.

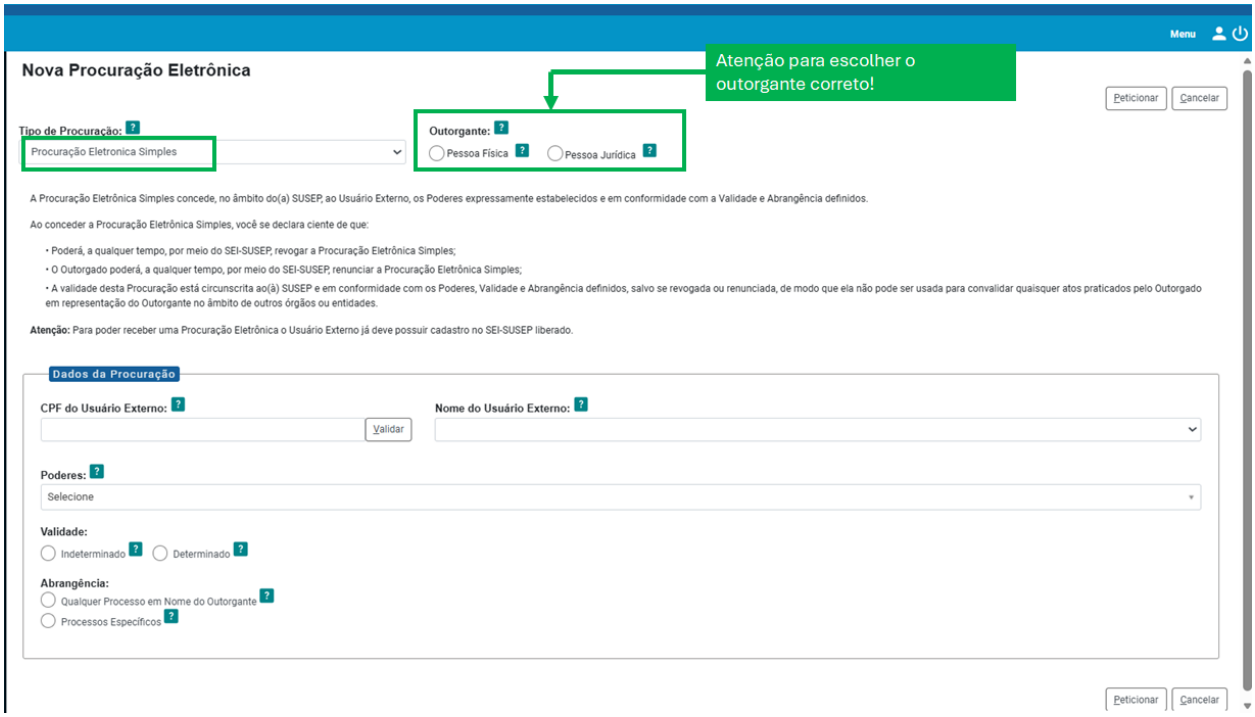
Para emitir uma **procuração eletrônica simples**, o responsável legal ou o procurador especial da pessoa jurídica deve acessar o menu "**Procurações Eletrônicas**" e clicar em "**Nova Procuração Eletrônica**" no canto superior direito. Pode emitir quantas procurações eletrônicas simples forem necessárias.



No campo “**Tipo de Procuração**” selecionar “**Procuração Eletrônica Simples**”.

Atenção para escolher o tipo de outorgante correto no campo “Outorgante”. Se escolher “**Pessoa Física**”, o procurador vai representar **você como pessoa física** e não a pessoa jurídica que porventura seja responsável legal ou procurador especial.

Se quer que o **futuro procurador represente uma pessoa jurídica**, deve necessariamente selecionar como tipo de outorgante a opção “**Pessoa Jurídica**”.



7.5. PESSOA FÍSICA - EMITIR PROCURAÇÃO ELETRÔNICA SIMPLES

A **procuração eletrônica simples é emitida de um usuário externo para outro, para representar demandas pessoais junto à Susep**.

Antes, o usuário externo que vai emitir a procuração eletrônica para outro deve saber o CPF do usuário externo para quem a procuração será outorgada.

Somente aparecerão na lista **usuários externos com login devidamente existente e liberado**.

A **procuração eletrônica simples** poderá conceder, por exemplo, os poderes específicos abaixo:

- Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica.

A **validade** da procuração pode ser por prazo:

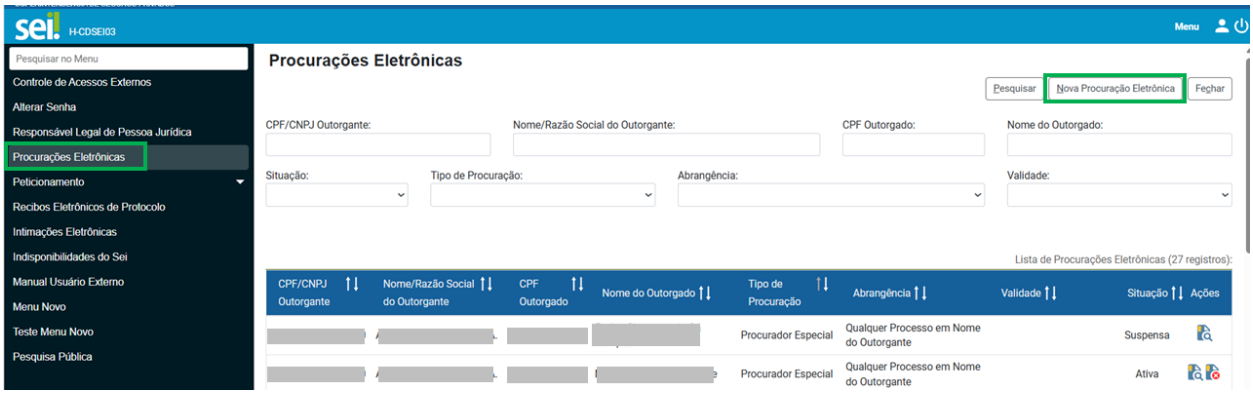
- **Indeterminado**: a procuração **não perderá a validade automaticamente**, ficando vigente **até que seja revogada pelo outorgante, ou seja, renunciada pelo outorgado**; ou
- **Determinado**: será exigida a indicação de uma data limite para sua validade, ao fim da qual a procuração automaticamente perderá sua vigência.

Nos 2 casos acima, a qualquer momento o outorgante poderá revogar a procuração ou o outorgado poderá renunciar a procuração.

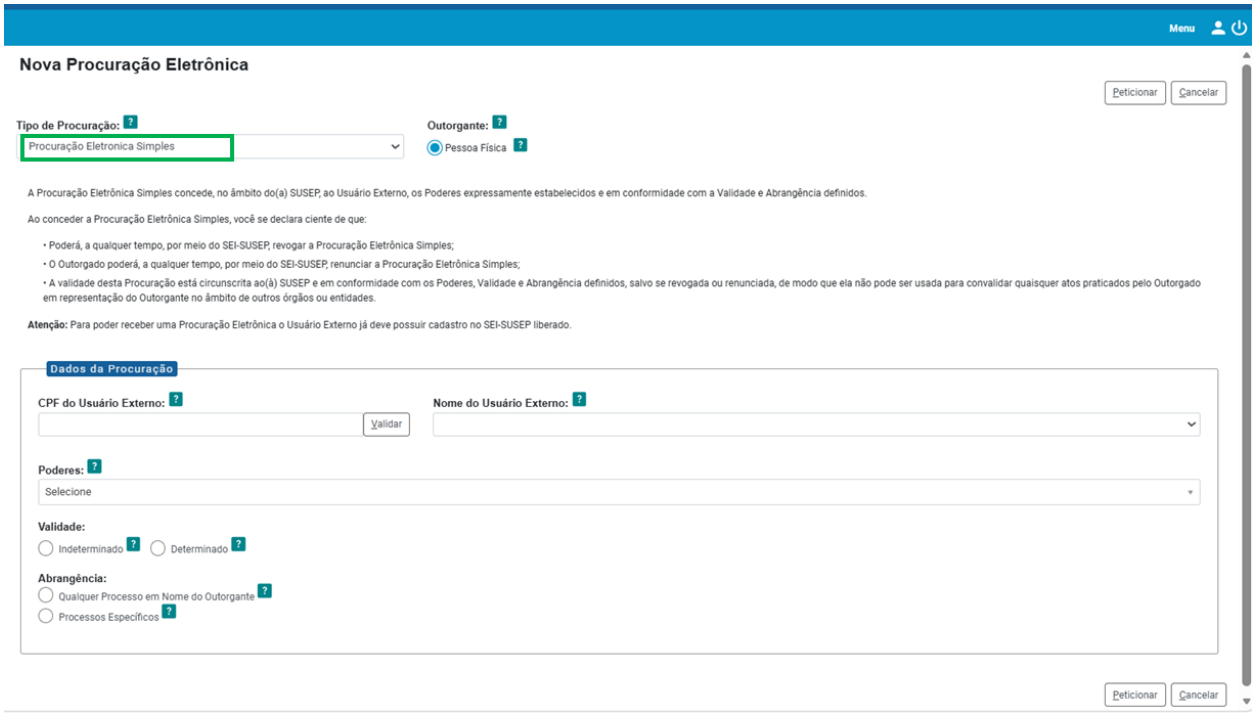
A **abrangência** poderá ser em:

- **Qualquer Processo em Nome do Outorgante**; ou
- **Processos Específicos**: será necessário validar e adicionar o número de cada processo sobre os quais o procurador poderá representar o outorgante.

Para emitir uma **procuração eletrônica simples**, o usuário externo deve acessar o menu "**Procurações Eletrônicas**" e clicar em "**Nova Procuração Eletrônica**" no canto superior direito. Pode emitir quantas procurações eletrônicas simples forem necessárias.



No campo "**Tipo de Procuração**" selecionar "**Procuração Eletrônica Simples**".



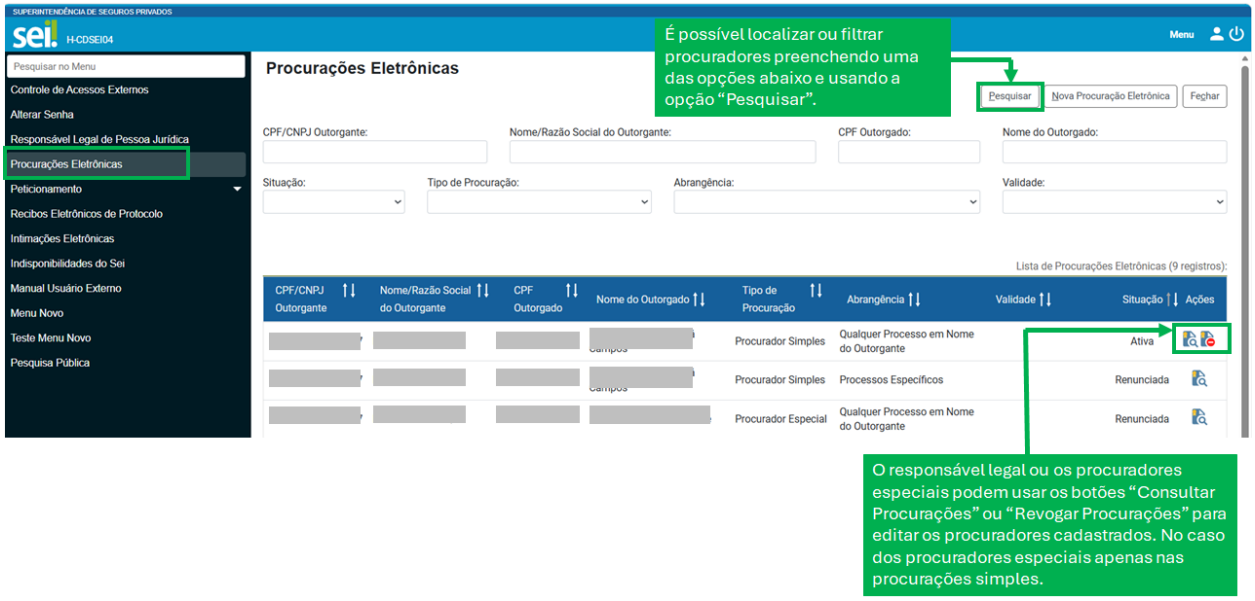
7.6. REVOGAR PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

No caso de pessoa jurídica, o **responsável legal** ou os **procuradores especiais** podem revogar as procurações eletrônicas vigentes em que a pessoa jurídica por eles representada figurar como outorgante clicando em "**Revogar**" .

- Os **procuradores especiais** somente podem revogar **procurações eletrônicas simples**.
- O **responsável legal** pode revogar **procurações eletrônicas especiais** e **procurações eletrônicas simples**.

A partir do momento em que o outorgante revogar a procuração eletrônica, o usuário externo correspondente não receberá mais intimações eletrônicas destinadas ao outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos documentos sobre os quais teve acesso enquanto a procuração estava vigente.

No caso de procurações eletrônicas simples, os poderes constantes na procuração não poderão mais ser exercidos a partir da sua revogação.

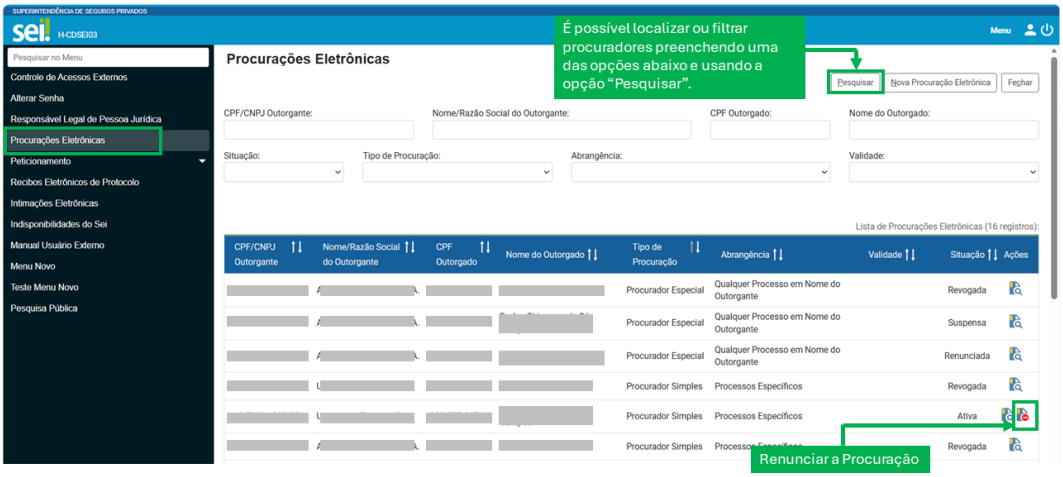


7.7. RENUNCIAR PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

A qualquer momento, os procuradores poderão renunciar às procurações eletrônicas vigentes em que figurar como outorgado.

A partir do momento em que o outorgado renunciar à procuração eletrônica ele não receberá mais intimações eletrônicas destinadas ao outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos documentos sobre os quais teve acesso enquanto a procuração estava vigente.

Os poderes constantes na procuração não poderão mais ser exercidos a partir da sua renúncia.



7.8. E-MAIL SOBRE EXPEDIÇÃO DE INTIMAÇÃO

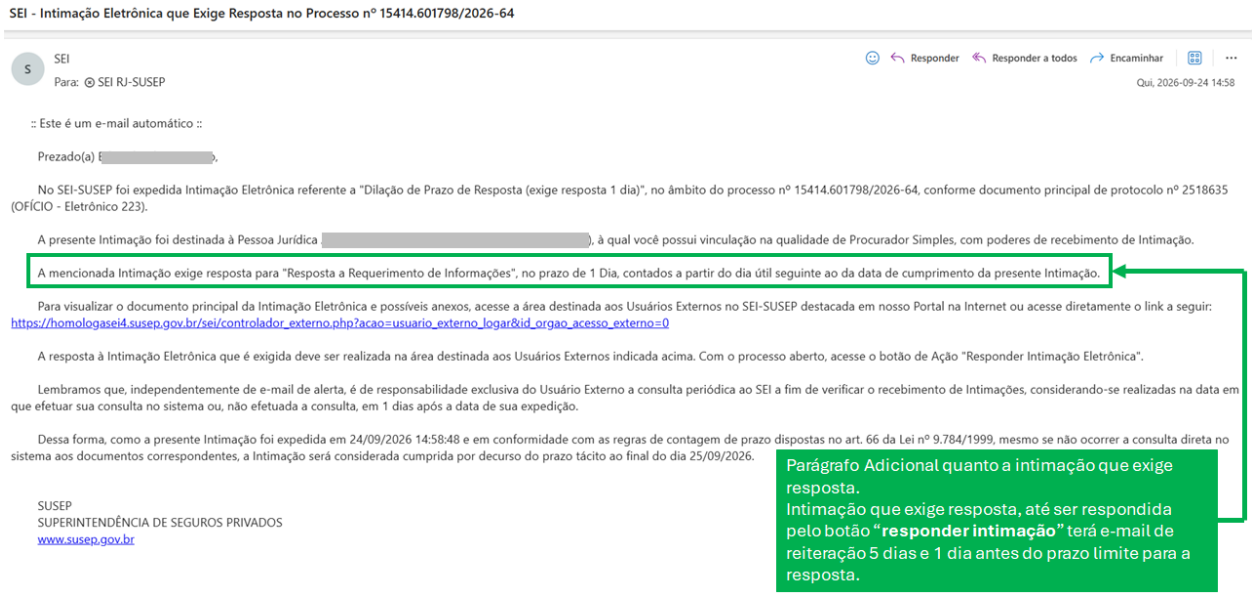
Quando ocorre a expedição de intimação eletrônica pela Susep, um e-mail de alerta é enviado para o destinatário e seus representantes, caso tenha utilizado as funcionalidades de controle de representação disponíveis no próprio SEI.

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**.

Quando uma intimação eletrônica é destinada a uma pessoa jurídica, um e-mail de alerta é enviado a todos que possuem vínculo formal no SEI com a pessoa jurídica. Ou seja, conforme o caso, recebe o e-mail o **responsável legal**, **procuradores especiais** e **procuradores simples com indicação do poder para "Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas"**.

No caso de intimação eletrônica para pessoa física que tenha outorgado procuradores simples com indicação do poder para "**Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas**", estes também recebem os e-mails de alerta.

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



7.9. 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-la. Quando o usuário clica em "**Confirmar Consulta à Intimação**" o cumprimento da intimação é formalizado, gerando a **Certidão de Intimação Cumprida**, e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta. O prazo para resposta à intimação começa a ser contado no **dia útil seguinte ao dia do cumprimento da intimação**.

Quando a intimação eletrônica é destinada à **pessoa jurídica**, o seu **cumprimento por consulta direta** poderá ocorrer pelo **responsável legal**, **procuradores especiais** e **procuradores simples com indicação do poder para "Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas"**.

Importante lembrar que a **intimação será considerada cumprida:**

- **na data em que se efetuar sua consulta no sistema** ou;

- não efetuada a consulta:
  - ✓ em regra, em **01 dia após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito**; ou
  - ✓ Excepcionalmente, no caso de **comunicação de atos efetuada no âmbito de processo administrativo sancionador**, em **5 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.**

O ícone do cadeado sofrerá variações a depender da situação da intimação:

Nos casos em que a intimação eletrônica for destinada a mais de uma pessoa jurídica com usuários externos distintos a elas vinculados, o ícone indica que a intimação foi cumprida para uma das pessoas jurídicas e ainda não foi cumprida para a pessoa jurídica representada pelo usuário externo logado. Neste caso, o usuário externo não terá acesso aos documentos até que cumpra com a intimação pendente.

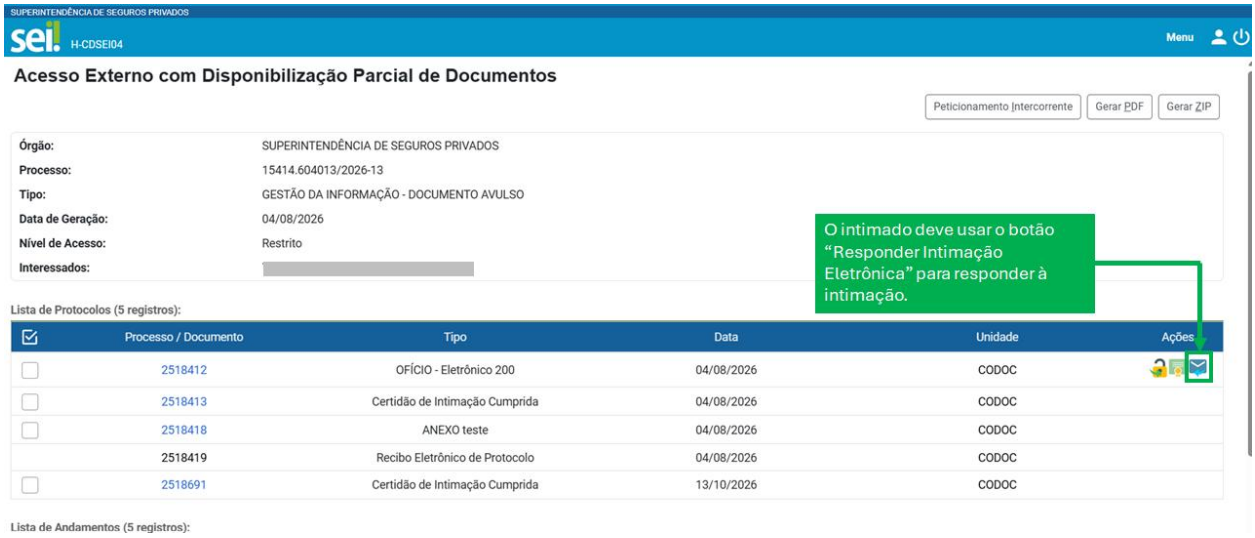
Nos casos em que o usuário externo deixar de representar o outorgante entre a geração da intimação eletrônica e seu cumprimento, aparecerá o ícone indicando que não pode mais cumprir a intimação.

7.10. PETICIONAR RESPOSTA À INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

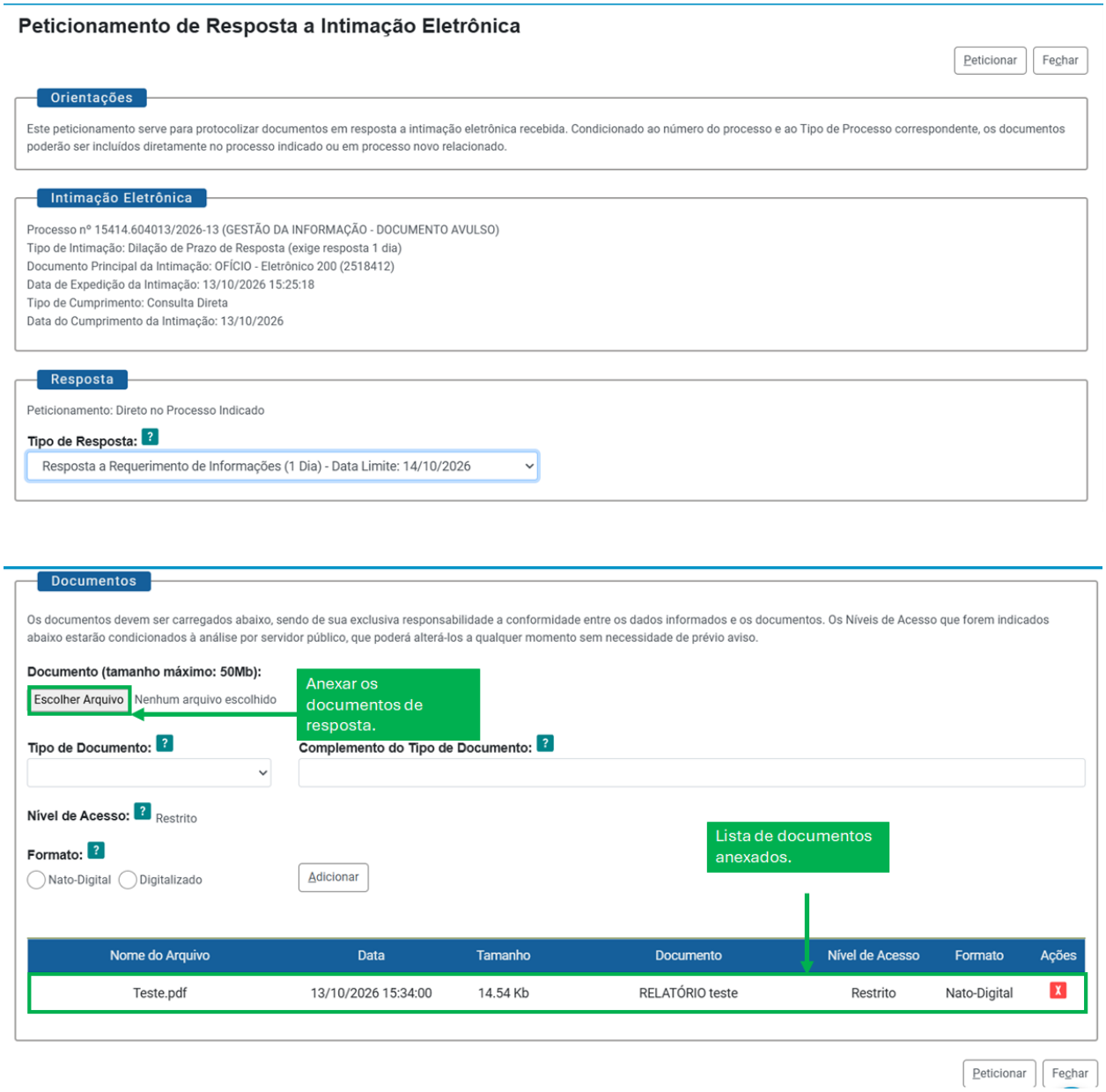
Cumprida a intimação eletrônica, aparecerão na coluna "**Ações"** os ícones "**Intimação Cumprida**" , "**Certidão de Intimação Cumprida**" e, quando for possível a resposta, "**Responder Intimação Cumprida**" .

Até a data limite para resposta, o botão "**Responder Intimação**" ficará ativo, podendo responder mais de uma vez caso seja necessário complementação da resposta anterior já peticionada. Terminado o prazo externo, o botão desaparecerá e qualquer outra comunicação adicional deve ser enviada por meio do peticionamento intercorrente.

Nos casos em que o usuário externo deixar de representar o outorgante entre o cumprimento e o prazo externo para responder à intimação, aparecerá o ícone indicando que apesar dele ter tido acesso aos documentos ele não pode mais responder à intimação.



O **ideal é que toda intimação eletrônica seja respondida** por meio da funcionalidade "**Responder Intimação**" . Ao clicar neste botão o usuário é encaminhado para a tela de resposta à intimação, onde vai poder carregar os documentos de resposta. Clicando neste botão o SEI registra a resposta e não envia mais e-mails de lembrete para a resposta à intimação, quando a resposta é exigida.



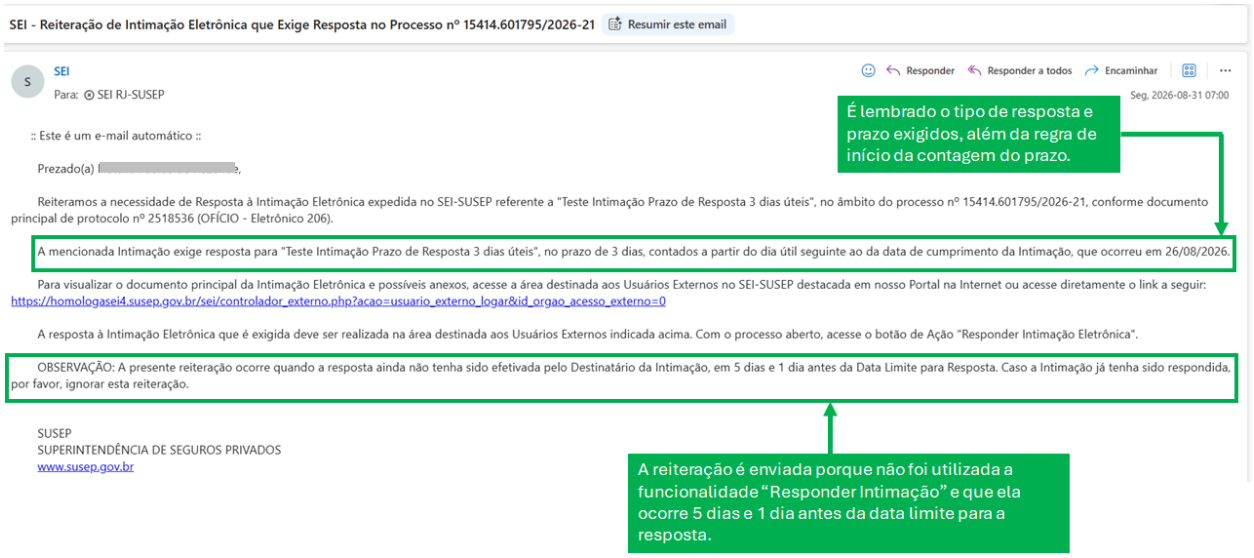
7.11. E-MAIL DE REITERAÇÃO SOBRE INTIMAÇÃO QUE EXIGE RESPOSTA

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

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

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

Caso a intimação já tenha sido respondida por outro meio que não a ação específica "**Responder Intimação**", inclusive por peticionamento intercorrente, basta ignorar estes e-mails de reiteração, visto que o **Recibo Eletrônico de Protocolo** do peticionamento já feito é o que importa para comprovação de tempestividade.



8. TABELA DE ÍCONES

- : O processo recebeu uma intimação eletrônica.
- : Intimação Eletrônica Expedida.
- : Intimação Eletrônica Cumprida.
- : Responder Intimação.
- : Certidão de Intimação Cumprida.
- : Recibo da Resposta à Intimação.
- : Não possui mais permissão para cumprir a Intimação (perdeu poderes de representação após a expedição da intimação).
- : Não possui mais permissão para responder à Intimação (perdeu poderes de representação após o cumprimento da intimação.
- : Intimação foi cumprida para uma das Pessoas Jurídicas e ainda não foi cumprida para a Pessoa Jurídica representada pelo Usuário Externo logado.

9. PERGUNTAS FREQUENTES

1. Sou sócio/administrador da Empresa, mas não sou o responsável legal, posso me vincular ao CNPJ?

Resposta: Não. Existe apenas um responsável legal por cada CNPJ e apenas essa pessoa, com o usuário externo dela, poderá realizar a vinculação.

2. Tenho procuração para representar a Empresa perante a Susep, posso me cadastrar como responsável legal? Posso fazer uma procuração para mim mesmo?

Resposta: Não. O SEI verifica automaticamente quem é o responsável legal perante a Receita Federal e apenas essa pessoa, com o usuário externo dela, poderá realizar a vinculação e emitir procurações.

3. Verifiquei na Receita Federal e sou o responsável legal perante o CNPJ, estou usando o meu usuário externo, mas ainda assim aparece a mensagem que meu CPF não consta como responsável legal, o que fazer?

Resposta: Entre em contato via e-mail no sei.rj@susep.gov.br.

4. Alterei a razão social da empresa. As procurações antigas com o nome anterior continuam válidas?

Resposta: Sim. As procurações continuarão tendo validade até que sejam renunciadas, revogadas ou percam efeito em decorrência de cadastro de prazo de validade.

5. Não recebo o e-mail com para a alteração da senha. O que fazer?

Resposta: Verifique se o e-mail cadastrado está correto.

Se a nova senha não estiver na caixa de entrada, verifique no lixo eletrônico e spam, verifique também se está na conta certa de e-mail.

Se o e-mail de recuperação não chegou, tente essas providências:

- Coloque o remetente sei-naoresponder@susep.gov.br, como confiável no seu e-mail;
- Limpe os cookies e o cache do navegador;
- Use esse link para acesso ao SEI/Susep:

  https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
- Solicite nova senha; e
- Verifique a caixa de entrada do e-mail novamente.

Se não tiver chegado, verifique junto ao seu provedor de e-mails se está ocorrendo algum tipo de retenção dos e-mails enviados pela Susep.

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 _____ de _____.

Cidade/UF

_____

Assinatura do Usuário