



Manual do Usuário Externo do SEI

Versão 1.0

05/12/2023

Em caso de dúvidas ou problemas, entrar em contato pelo e-mail protocolo@anpd.gov.br.



Sumário

1. Cadastro do Usuário Externo	3
1.1. Informações Importantes	3
1.2. Passos para o Cadastro	3
1.3. Alteração do Cadastro de Usuário Externo	5
2. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial	5
2.1. Login	5
2.2. Recuperar Senha	5
2.3. Tela Inicial	6
3. Peticionamento Eletrônico	6
3.1. Orientações Gerais	7
3.2. Peticionamento de Processo Novo	8
3.3. Peticionamento Intercorrente	9
3.4. Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo	11
3.5. Digitalização	12
3.6. Tamanho Máximo de Arquivos	13
3.7. Passar OCR em PDF de Digitalização	13
4. Acesso Externo aos Processos	16
5. Assinatura Externa	18
6. Intimação Eletrônica	19
6.1. E-mail sobre Expedição de Intimação	19
6.2. Cumprir Intimação Eletrônica	20
6.3. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica	20
6.4. E-mail de Reiteração sobre Intimação que Exige Resposta	22
7. Tabela de Ícones	23

1. Cadastro do Usuário Externo

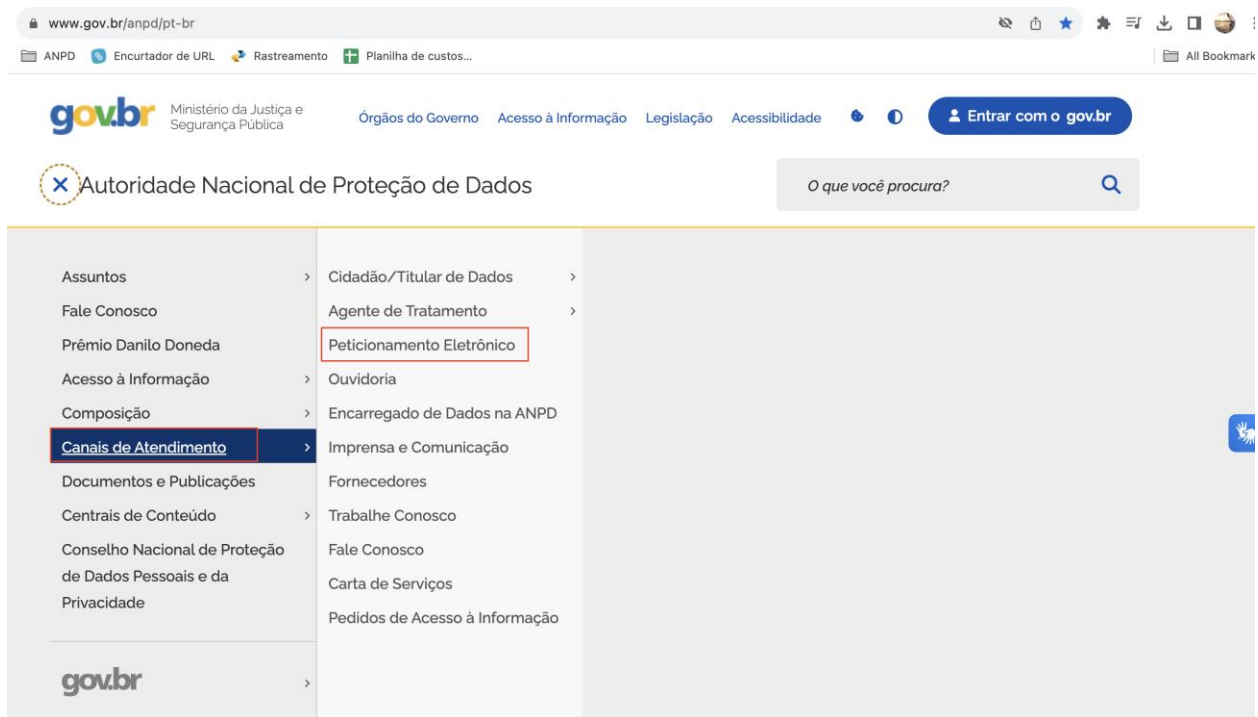
1.1. Informações Importantes

1. O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é feita pela pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido e todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
2. É destinado a Usuários Externos que participem de processos administrativos junto à ANPD, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimação eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.
3. O Sistema também possuirá, em breve, funcionalidades de vinculação dos Usuários Externos com Pessoas Jurídicas, seja como Responsável Legal ou como representante em razão de poderes outorgados por meio de Procuração Eletrônica emitida e gerida diretamente no SEI.
4. É possível também emitir Procuração Eletrônica de um Usuário Externo para outro para representá-lo enquanto Pessoa Física.

1.2. Passos para o Cadastro

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

1. Acesse o site da ANPD (<https://www.gov.br/anpd/pt-br>) e, em canais de atendimento, escolha a opção “peticionamento eletrônico”, conforme imagem abaixo.



2. Em seguida, escolha a opção “cadastro de usuário externo do SEI”, conforme imagem abaixo. Alternativamente, é possível acessar a página de login do SEI e escolher a opção “clique aqui para se cadastrar”. Por fim, o link direto para o cadastro de usuários é o https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.



3. Em seguida, siga os passos indicados – realizar o cadastro online, onde é registrado o **e-mail** de login e a **senha** pessoal, e enviar por email a documentação indicada.

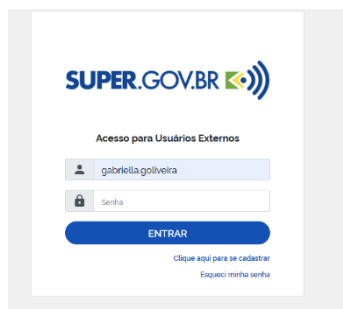
1.3. Alteração do Cadastro de Usuário Externo

1. Se antes da liberação do cadastro o Usuário Externo precisar corrigir o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais de sua conta de Acesso Externo do SEI, deverá requerer a alteração pelo e-mail protocolo@anpd.gov.br, com o assunto “**Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI**”.
2. Caso o Usuário Externo já esteja com seu cadastro devidamente liberado, após login no Acesso Externo do SEI, deverá requerer alteração de dados cadastrais exclusivamente por meio do Peticionamento > Processo Novo, utilizando o Tipo de Processo “**Demanda Externa: Cidadão**”.
3. Caso o Usuário Externo com cadastro já liberado **não tenha mais acesso ao e-mail indicado no seu cadastro**, a única opção para recuperar seu acesso é alterando seu e-mail de login. Para isso, deve enviar requerimento solicitando a alteração e o motivo pelo qual ela é solicitada. Esse pedido deve conter: i) o nome completo do requerente; ii) o CPF; iii) o e-mail cadastrado; e iv) o e-mail para o qual o acesso deve ser alterado. Esse requerimento deve ser **necessariamente assinado pelo próprio requerente**. O documento pode ser assinado com a [assinatura eletrônica do gov.br](https://assinatura.gov.br), com Certificado Digital ICP-Brasil e de próprio punho. Após a assinatura, esse documento deve ser enviado para o e-mail protocolo@anpd.gov.br.

2. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

2.1. Login

1. Somente depois do cadastro liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI: https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.



A captura de tela mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logotipo "SUPER.GOV.BR" com um ícone de ondas verdes. Abaixo, o título "Acesso para Usuários Externos" é exibido. O formulário possui dois campos de entrada: um para o nome de usuário, contendo o texto "gabriella.goliveira", e outro para a senha, com um ícone de cadeado e o rótulo "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR". Na base do formulário, há dois links de texto: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".

2.2. Recuperar Senha

1. Caso tenha esquecido a senha de acesso, será possível recuperá-la, clicando no botão **“Esqueci minha senha”** na tela acima. Lembre-se: a recuperação de senha somente é possível depois que o cadastro inicial for aprovado.
2. Na tela aberta, digite o e-mail do cadastro para que uma nova senha aleatória seja enviada:

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senha
Voltar

2.3. Tela Inicial

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

A título de exemplo, veja, abaixo, a tela do usuário externo da Anatel, cujas funcionalidades são as mesmas do SEI da ANPD.

Homologação ++

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Indisponibilidades do SEI

Manual do Usuário Externo

Publicações Eletrônicas

Solicitação de Vistas

Controle de Acessos Externos

Data de Liberação e de Validade do Acesso Externo concedido

Ícones de Ações

Processos com Acesso Externo concedido

Processo	Documento	Tipo
53269.000023/2014-72	0077310	Minuta de Acordo de Cooperação Técnica
53500.004328/2018-68	0077309	Minuta de Contrato
53500.004328/2018-68		
53500.003856/2018-08		
53500.003855/2018-55		
53500.003853/2018-66		
53500.003851/2018-77		
53500.003075/2018-13		
53500.002281/2018-06		
53500.002280/2018-53		
53500.210740/2017-34		
53500.000576/2018-30		
53500.000416/2018-91		


Lista de Acessos Externos (185 registros - 1 a 50):

Liberação	Validade	Ações
20/09/2018		
20/09/2018		
11/09/2018	18/08/2118	
06/09/2018	13/08/2118	
06/09/2018	13/08/2118	
06/09/2018	13/08/2118	
06/09/2018	13/08/2118	
29/08/2018	05/08/2118	
21/08/2018	28/07/2118	
21/08/2018	28/07/2118	
16/08/2018	23/07/2118	
03/08/2018	10/07/2118	
20/07/2018	26/06/2118	

3. Petitionamento Eletrônico

6

3.1. Orientações Gerais

1. Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
2. Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
3. Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o peticionamento, o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.
4. Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
5. Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
6. Ainda, no preenchimento dos campos **NÃO** ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Utilize letras maiúsculas apenas quando necessário – ou seja, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
7. Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, **em que a opção “Restrito” deve ser exceção** e somente deve ser indicado se, no teor do documento, houver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.



Os Níveis de Acesso que forem indicados nos documentos serão analisados por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Lembramos que, em regra, os documentos são públicos e qualquer hipótese de restrição deve ser indicada.

8. Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização (escaneamento) de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR Passar OCR em PDF de Digitalização). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
9. **Atenção:**
 1. Formalmente, o horário do peticionamento – que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente – será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.
 2. Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.
 3. Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que

a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

4. Importante lembrar que são tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

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

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00261.9999999914/2023-05			03/11/2023	10/10/2123	
00261.9999999913/2023-52			03/11/2023	10/10/2123	
00261.9999999912/2023-16			03/11/2023	10/10/2123	
00261.002386/2023-18			16/10/2023	22/09/2123	
00261.9999999906/2023-51			06/10/2023	12/09/2123	
00261.9999999903/2023-17			28/09/2023	04/09/2123	

3.2. Peticionamento de Processo Novo

1. Escolha o Tipo de Processo que deseja abrir. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada Tipo. Observação: Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Peticionamento Intercorrente.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Protocolo de Documentos
- ANPD: Comunicados de Incidentes à Autoridade Nacional de Proteção de Dados
- ANPD: Denúncia LGPD
- ANPD: Petição de Titular

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

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Protocolo de Documentos

Orientações sobre o Tipo de Processo

Destina-se ao envio de documentos ao Protocolo da ANPD. Caso sua solicitação tenha um procedimento específico na listagem de processos da tela anterior, deverá utilizá-lo.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: [REDACTED]

Documentos

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

Documento Principal: [Protocolo \(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

Nível de Acesso: [REDACTED]

Peticionar Voltar

3. Cada tipo de processo apresenta uma orientação, explicando o objetivo de abertura do processo em questão.
4. Em especificação, devem ser apresentados detalhes do que se pretende ao realizar o peticionamento.
5. Deve-se, então, selecionar o documento principal, preenchê-lo e salvar, conforme figura abaixo (que é exemplificativa do processo novo “protocolo de documentos”; cada processo tem o seu próprio documento). Em seguida, clicar em “peticionar”, indicado na figura acima, para que o processo seja criado na ANPD.

Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Trabalho - Microsoft Edge

https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=165&id_orgao_acesso_externo=0&infra_...

Salvar

PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

IMPORTANTE!

Caso a solicitação tenha um procedimento específico na listagem de novos peticionamentos, o usuário deve optar por utilizá-lo.

DESCRIÇÃO DO PETICIONAMENTO

Descreva de forma sucinta o seu peticionamento...

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

3.3. Peticionamento Intercorrente

1. Tem por finalidade o protocolo de documentos em processos já existentes.
2. Ao clicar nessa opção, aparecerá um campo no qual deve ser inserido o número no qual se quer peticionar e clicar no botão “Validar”.

3. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado. O sistema somente valida se o número do processo existir no SEI da ANPD.

The screenshot shows the 'Petitionamento Intercorrente' form. At the top, there are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons. Below is a section titled 'Orientações' with explanatory text. The main section is 'Processo', which contains a 'Número:' input field and a 'Validar' button. A red arrow points to the 'Número:' input field. To the right of the 'Número:' field is a 'Tipo:' dropdown menu. At the bottom right of the form, there are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons.

4. Depois que o número do processo é validado, é exibido o botão “Adicionar”. Clique nele para seguir com a instrução processual.

The screenshot shows the 'Petitionamento Intercorrente' form after validation. The 'Número:' input field now contains the text '00261999999914/2023-05'. The 'Validar' button is still present. The 'Tipo:' dropdown menu is now populated with the text 'ANPD: Petição de Titular'. A new 'Adicionar' button has appeared to the right of the 'Tipo:' dropdown. At the bottom right of the form, there are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons.

4. Nessa tela, clique no botão “Escolher arquivo”, preencha os campos pertinentes e clique “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.
5. O sistema critica os campos obrigatórios e as extensões de arquivos permitidas.

Documentos

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

Documento (tamanho máximo: 30Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

3.4. Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo

1. Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticonar, clique no botão **“Peticonar”** no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela **“Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”**.
2. Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o **“Cargo/Função”** mais próximo da função ora exercida, confirmar sua **“Senha de Acesso ao SEI”** e clicar no botão **“Assinar”** para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos, a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decese o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada, a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre, a consulta periódica ao SEI a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

3. Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o **“Recibo Eletrônico de Protocolo”**, o exibe para o Usuário Externo e o inclui no processo correspondente.
4. **O Recibo é a garantia que o peticionamento foi concluído com sucesso. O Sistema só gera o Recibo Eletrônico quando o peticionamento foi finalizado e os arquivos carregados.**
5. Para visualizar o recibo eletrônico, clique em **“recibos eletrônicos de protocolo”**, no menu à esquerda, e depois no ícone de lupa do recibo que quer conferir,

conforme imagem abaixo. Os recibos eletrônicos de todos os petições ficam listados nessa opção e podem ser consultados a qualquer momento.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (5 registros)

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	Ações
04/12/2023 18:53:40	00261.9999999914/2023-05	0017178	Intercorrente	
03/11/2023 17:36:07	00261.9999999914/2023-05	0005843	Intercorrente	
03/11/2023 17:33:30	00261.9999999914/2023-05	0005841	Processo Novo	
03/11/2023 17:29:16	00261.9999999913/2023-52	0005813	Processo Novo	
03/11/2023 14:28:56	00261.9999999912/2023-16	0005573	Intercorrente	

- O recibo indica, entre outras informações, a data e a hora em que o petição foi realizado, e o número SEI gerado para o(s) documento(s) apresentado(s).

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0017178

Usuário Externo (signatário): [nome redigido]

Data e Horário: 04/12/2023 18:53:40

Tipo de Petição: Intercorrente

Número do Processo: 00261.9999999914/2023-05

Interessados: [nome redigido]

Protocolos dos Documentos (Número SEI): 0017177

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

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

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

- 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.

3.5. Digitalização

- Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.
- Segue orientações sobre padrões de digitalização recomendados:
 - Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco.
 - Documento Colorido: utilizar 200 dpi de resolução e digitalização colorida.

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

3.6. Tamanho Máximo de Arquivos

1. O tamanho máximo permitido de arquivos é de 100Mb.

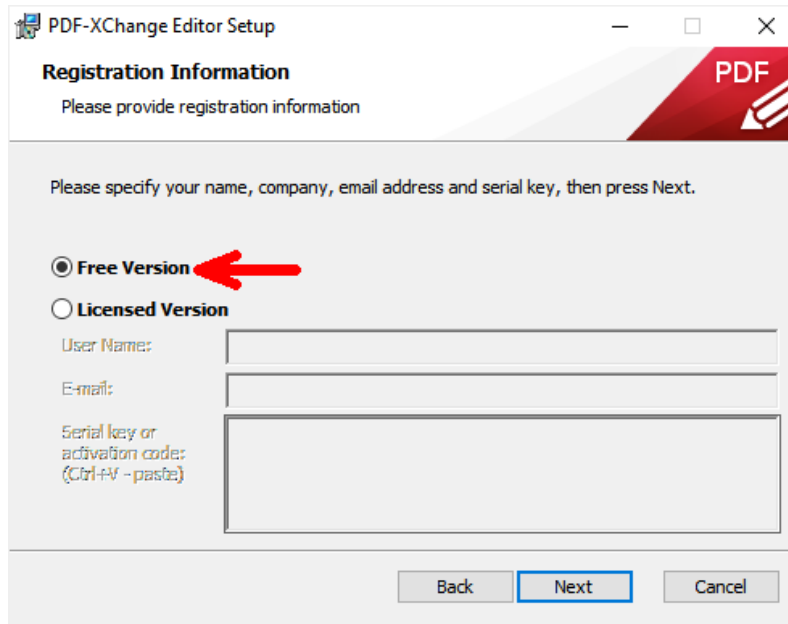
3.7. Passar OCR em PDF de Digitalização

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

1. Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.
2. Quando se utiliza um software para passar OCR em um PDF criado de 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.
3. Mas, o que vem a ser a indexação? O texto dos documentos é lido pela ferramenta de busca do SEI e seu conteúdo é reconhecido e armazenado. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.
4. Sugerimos o uso da versão gratuita do software “**PDF-XChange Editor**” para passar OCR sobre PDF de digitalização. Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas:

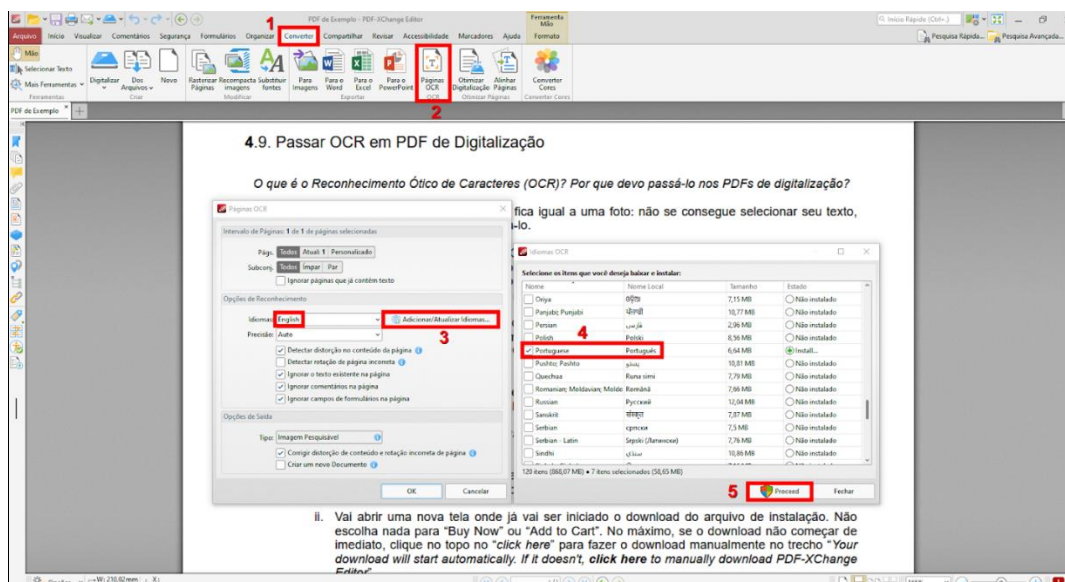
1. Baixar e instalar o software o “**PDF-XChange Editor**”: <https://www.pdf-xchange.com/product/downloads>

1. Nas opções de download apresentadas, escolher “**PDF-XChange Editor**” > “64 BIT MSI INSTALLER” que já deve estar pré selecionado > clique no botão “DOWNLOAD”.
2. Vai abrir uma nova tela onde já vai ser iniciado o download do arquivo de instalação. Não escolha nada para “Buy Now” ou “Add to Cart”. No máximo, se o download não começar de imediato, clique no topo no “*click here*” para fazer o download manualmente no trecho “*Your download will start automatically. If it doesn't, **click here** to manually download PDF-XChange Editor*”.
3. Quando estiver instalando o “**PDF-XChange Editor**”, escolher “**Free Version**”.



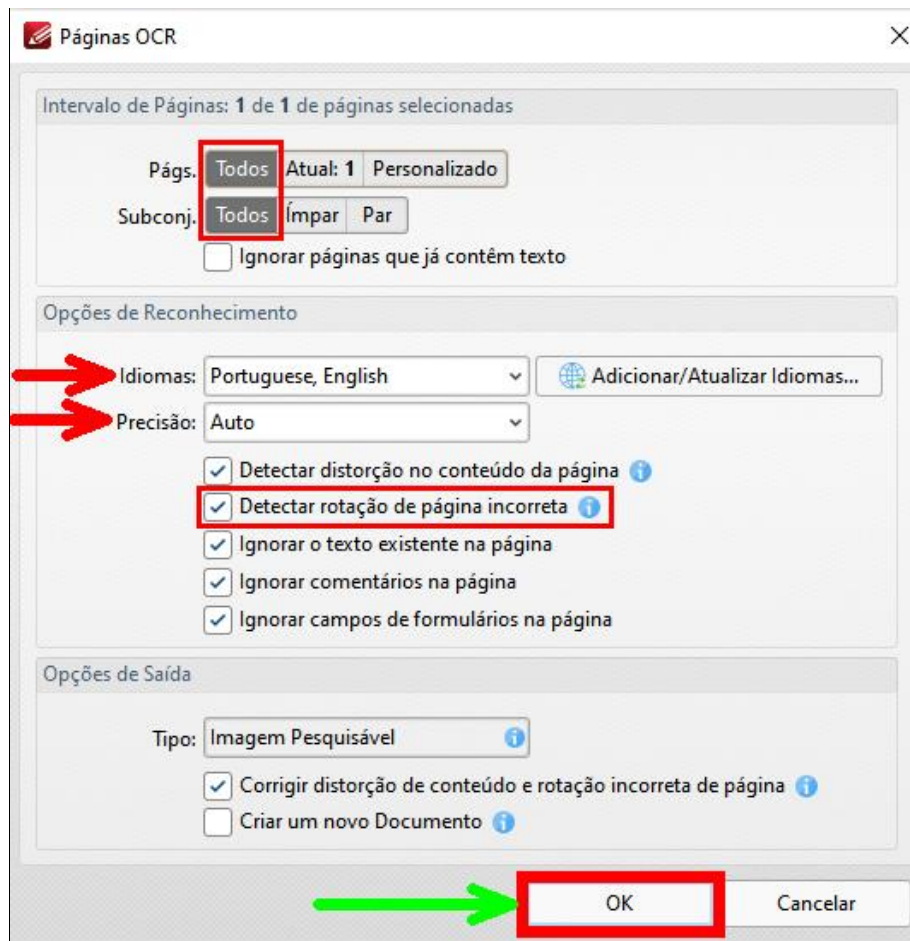
2. Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:

1. Abra o PDF de digitalização no software “PDF-XChange Editor”.
2. Na aba “Converter”, acione o botão “Páginas OCR”.
3. Quando estiver utilizando pela primeira vez, no campo “Idiomas” deve aparecer pré selecionado “English”. Clique no botão “Adicionar/Atualizar Idiomas”. Na janela aberta selecione “Portuguese” e em seguida clique no botão “Proceed” para instalar o pacote adicional de idioma para o Português.

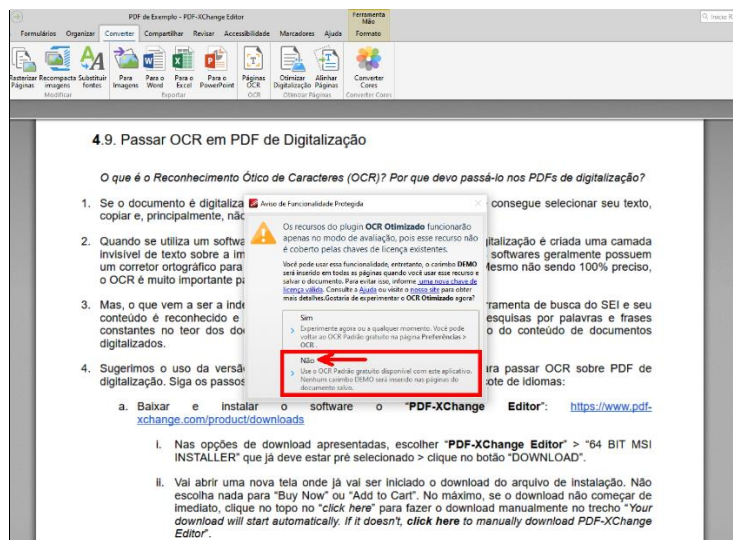


4. Com a instalação indicada acima do pacote de idiomas, não precisará repetir esse passo.
5. Na janela anterior, verifique a seleção das opções para a realização de fato do OCR.

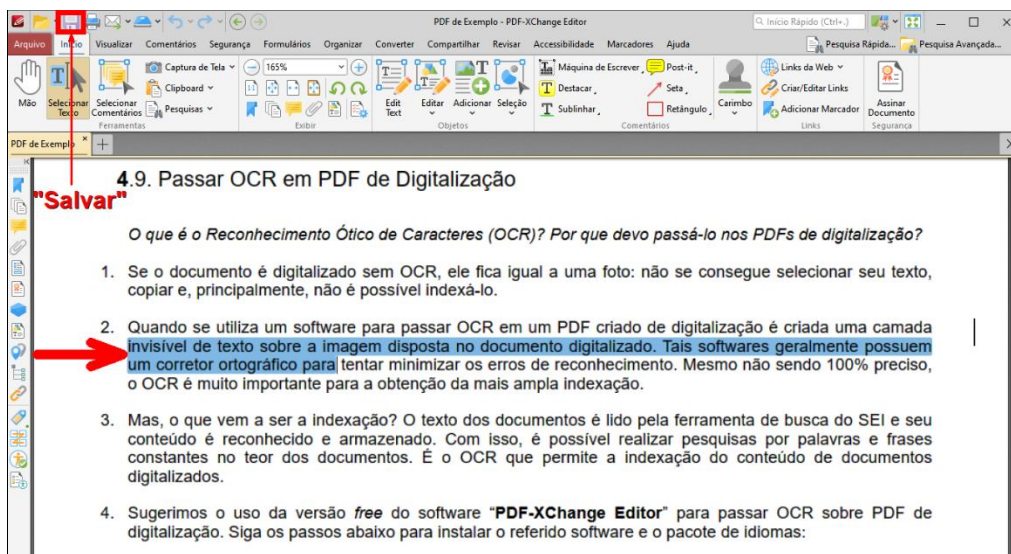
1. Pode escolher mais de uma opção no campo “Idiomas”.
2. A “Precisão” pode ficar como “Auto” (automática) ou mudar para Baixo, Média ou Alto, o que afeta a velocidade do processamento do OCR.
3. A opção “Detectar rotação de página incorreta” vem desmarcada por padrão, mas pode ser selecionada.
4. Clique no botão “OK” para que o processamento do OCR seja iniciado.



5. Depois que instalar o pacote de idiomas e na janela anterior (acima), caso seja apresentada a janela abaixo, escolher a opção “Não”.



- Depois de finalizado o processamento do OCR, o PDF já estará com texto selecionável (vide abaixo). Para finalizar, **agora é necessário salvar o PDF** no seu computador para que o arquivo mantenha o texto selecionável:



4. Acesso Externo aos Processos

- Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando o Usuário Externo possui poderes de representação e precise acompanhar o processo, sempre concedido na medida que for necessário ou em atendimento a pedidos de vistas.
- Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:

1. Integral; e

2. Parcial.

3. Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Integral a um processo¹:

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

Autuação					
Processo:	53500.007048/2017-31				
Tipo:	Arrecadação: Restituição/Compensação				
Data de Geração:	07/03/2017				
Interessados:	Nel Jobson (cadastro de usuário externo)				

Lista de Protocolos (16 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056895	Apostila do Curso	26/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056896	Recibo Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIIB

Todos os documentos são acessíveis

4. Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Parcial a um processo²:

¹ Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

² Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

Acesso Externo com Disponibilização **Parcial** de Documentos

[Petição Intercorrente](#)
[Gerar PDF](#)
[Gerar ZIP](#)

Autuação				
Processo:	53500.007046/2017-31			
Tipo:	Arrecadação: Restituição/Compensação			
Data de Geração:	07/03/2017			
Interessados:	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)			

Lista de Protocolos (16 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFFO5



Documentos que o acesso não foi permitido

5. Assinatura Externa

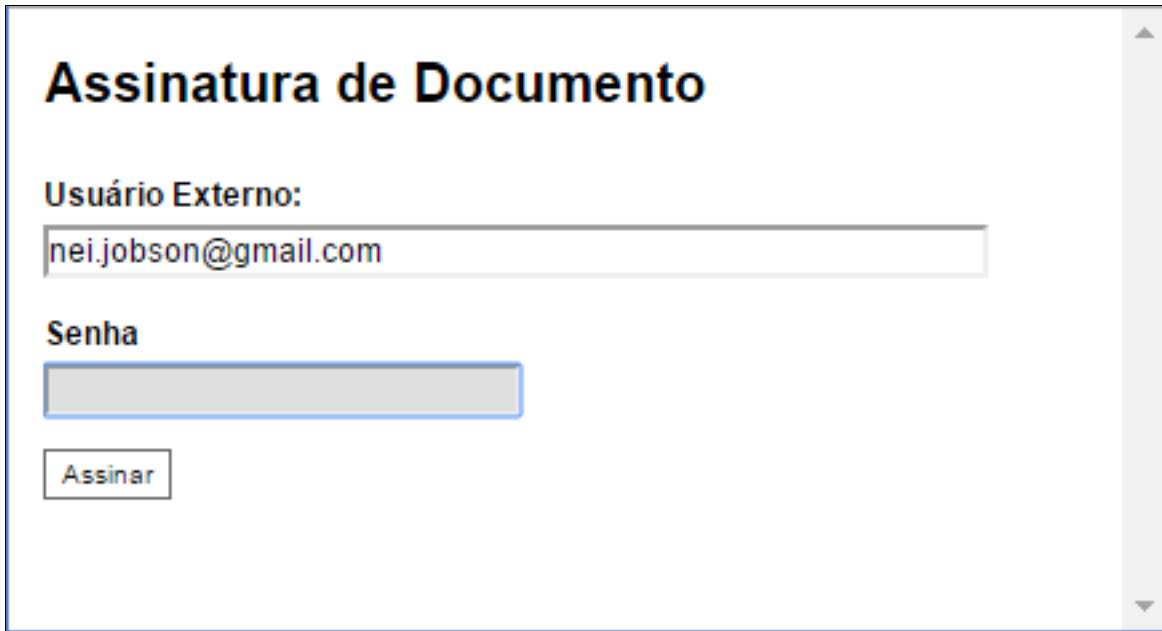
1. Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo, e na coluna “Ações” pode existir botões de funcionalidades específicas.
2. Vide o exemplo abaixo destacado, com documentos disponibilizados para Assinatura Externa³:

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES					
sei! Homologação					Menu
Controle de Acessos Externos					
Lista de Acessos Externos (95 registros - 1 a 50):					
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
53500.091835/2020-48					<div style="border: 1px solid black; background-color: #800000; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> A caneta indica documento gerado pelo órgão disponibilizado para assinatura pelo Usuário Externo, geralmente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com órgão e entidade representada pelo Usuário Externo. </div> 
53500.091835/2020-48					
53500.091835/2020-48					

³ Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em

<https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfameoVU8MQLo/pub#h.3vabtvxc1tnb>.

3. Ao clicar no ícone de caneta, é aberta janela de “Assinatura de Documento”, que ocorrerá somente depois que o Usuário Externo confirmar sua Senha de acesso ao SEI e clicar no botão “Assinar” ⁴:



Assinatura de Documento

Usuário Externo:

nei.jobson@gmail.com

Senha

Assinar

6. Intimação Eletrônica

6.1. E-mail sobre Expedição de Intimação

1. Quando ocorre a expedição de Intimação Eletrônica para um Usuário Externo, um e-mail de alerta é enviado para o destinatário. **Lembre-se:** o 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.
2. Vide abaixo estrutura do e-mail de alerta sobre expedição de intimação eletrônica que o SEI dispara⁵:

⁴ Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

⁵ Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

SEI - Intimação Eletrônica que Exige Resposta no Processo nº 53500.251988/2019-17

SEI <xxxxxxx@yyyyyy.gov.br>
Responder a: SEI <xxxxxxx@yyyyyy.gov.br>
Para: xxxxxx@yyyyyy.gov.br

28 de novembro de 2019 15:24

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Fulano de Tal,

No SEI-ANATEL foi expedida Intimação Eletrônica referente a "Exigência", no âmbito do processo nº 53500.251988/2019-17, conforme documento principal de protocolo nº 0181379 (Ofício 21).

A presente Intimação foi destinada à Pessoa Jurídica Empresa J (61.155.248/0001-16), à qual você possui vinculação na qualidade de Procurador Especial, com poderes de recebimento de Intimação.

A mencionada Intimação exige resposta para "Regularização do Processo", no prazo de 15 Dias, contados a partir do dia útil seguinte ao da data de cumprimento da presente Intimação.

Para visualizar o documento principal da Intimação Eletrônica e possíveis anexos, acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-ANATEL destacada em nosso Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir: https://seihm.anatel.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

A resposta à Intimação Eletrônica que é exigida deve ser realizada na área destinada aos Usuários Externos indicada acima. Com o processo aberto, acesse o botão de Ação "Responder Intimação Eletrônica".

Lembramos que, independentemente de e-mail de alerta, é de responsabilidade exclusiva do Usuário Externo a consulta periódica ao SEI a fim de verificar o recebimento de Intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição.

Dessa forma, como a presente Intimação foi expedida em 28/11/2019 16:24:19 e em conformidade com as regras de contagem de prazo dispostas no art. 66 da Lei nº 9.784/1999, mesmo se não ocorrer a consulta direta no sistema aos documentos correspondentes, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo tácito ao final do dia 13/12/2019.



ANATEL
Agência Nacional de Telecomunicações
<http://www.anatel.gov.br>

Parágrafo adicional quando a Intimação é destinada a Pessoa Jurídica.





Parágrafo adicional quando a Intimação Exige Resposta.

Intimação que Exige Resposta, até ser respondida, terá e-mail de Reiteração 5 dias e 1 dia antes do Prazo Limite para Resposta.

6.2. Cumprir Intimação Eletrônica

1. 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.
2. Abrindo o processo correspondente, o Usuário Externo pode acessar os documentos já liberados e visualizar ícones de ação na última coluna.
3. 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.
4. Importante lembrar que a Intimação será considerada cumprida na data em que se efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 10 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

6.3. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

1. Cumprida a Intimação Eletrônica, aparecerão na coluna Ações os ícones  (Intimação Cumprida),  (Certidão de Intimação Cumprida) e, quando for possível a resposta, o ícone  (Responder Intimação Cumprida).
1. 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. Veja esses ícones na imagem abaixo⁶:

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

sei Homologação

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos


Peticionamento Intercorrente
Gerar PDF
Gerar ZIP

Autuação

Processo:	53500.073432/2019-83
Tipo:	PADO: Planos de Serviço - SCM
Data de Geração:	09/09/2019
Interessados:	

Lista de Protocolos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0177324	Referendo	09/09/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0177325	Ofício 605	09/09/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0177326	Ofício 606	09/09/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0177331	Certidão de Intimação Cumprida	09/09/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0177332	Certidão de Intimação Cumprida	09/09/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0177336	Ofício 607	09/09/2019	GIIB	

- O ideal é que toda Intimação Eletrônica seja respondida por meio da funcionalidade “Responder Intimação”, por meio do botão . Ao clicar neste botão o usuário é encaminhado para a tela de resposta à Intimação, onde vai poder carregar os documentos de resposta, conforme imagem abaixo⁷.

⁶ Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

⁷ Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Intimação Eletrônica

Processo nº 53500.091835/2020-48 (Contratações: Leilão)
Tipo de Intimação: Dilação de Prazo de Resposta
Documento Principal da Intimação: Ofício 94 (0187713)
Data de Expedição da Intimação: 09/11/2020 17:48:44
Tipo de Cumprimento: Consulta Direta
Data do Cumprimento da Intimação: 09/11/2020

Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado
Tipo de Resposta: ?
Resposta a Requerimento de Informações (25 Dias) - Data Limite: 04/12 ▼

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: 100Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar os documentos de resposta.

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ? ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado Adicionar

Lista de documentos anexados

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
documento (1).pdf	09/11/2020 19:42:14	1.83 Kb	Acordo teste	Público	Nato-Digital	✕

Peticionar Fechar

6.4. E-mail de Reiteração sobre Intimação que Exige Resposta

1. 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.
2. A resposta à intimação deve ser realizada por um dos destinatários da Intimação utilizando o botão de ação "Responder Intimação Eletrônica".
3. 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.

22

4. 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.
5. A imagem abaixo ilustra esses emails de reiteração⁸.

SEI - Reiteração de Intimação Eletrônica que Exige Resposta no Processo nº 53500.207681/2019-89

SEI <xxxxxxxx@yyyyyy.com.br>
 Responder a: SEI <xxxxxxxx@yyyyyy.com.br>
 Para: xxxxxxxx@yyyyyy.com.br

28 de outubro de 2020 08:00

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Fulano de Tal,

Reiteramos a necessidade de Resposta à Intimação Eletrônica expedida no SEI-ANATEL referente a “Exigência”, no âmbito do processo nº 53500.207681/2019-89, conforme documento principal de protocolo nº 0186317 (Ofício 78).

A mencionada Intimação exige resposta para “Regularização do Processo”, no prazo de 15 dias, contados a partir do dia útil seguinte ao da data de cumprimento da Intimação, que ocorreu em 14/10/2020.

Para visualizar o documento principal da Intimação Eletrônica e possíveis anexos, acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-ANATEL destacada em nosso Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir: https://sei.anatel.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

A resposta à Intimação Eletrônica que é exigida deve ser realizada na área destinada aos Usuários Externos indicada acima. Com o processo aberto, acesse o botão de Ação “Responder Intimação Eletrônica”.

OBSERVAÇÃO: A presente reiteração ocorre quando a resposta ainda não tenha sido efetivada pelo Destinatário da Intimação, em 5 dias e 1 dia antes da Data Limite para Resposta. Caso a Intimação já tenha sido respondida, por favor, ignore esta reiteração.

ANATEL
 Agência Nacional de Telecomunicações
<http://www.anatel.gov.br>

É lembrado o tipo de resposta e prazo exigidos, além da regra de início da contagem do prazo.




A reiteração é enviada porque não foi utilizada a funcionalidade “Responder Intimação” e que ela ocorre 5 dias e 1 dia antes da Data Limite para Resposta.

7. Tabela de Ícones

	Indica que no processo correspondente ocorreu Intimação Eletrônica.
	Intimação Eletrônica Expedida
	Intimação Eletrônica Cumprida
	Responder Intimação
	Certidão de Intimação Cumprida
	Recibo da Resposta à Intimação

⁸ Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em

<https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvxc1tnb>.

	<p>Não possui mais permissão para cumprir a Intimação (perdeu poderes de representação após a expedição da intimação)</p>
	<p>Não possui mais permissão para responder a Intimação (perdeu poderes de representação após o cumprimento da intimação)</p>
	<p>Intimação foi cumprida para uma das Pessoas Jurídicas e ainda não foi cumprida para a Pessoa Jurídica representada pelo Usuário Externo logado.</p>