

**sei.**

# PETICIONAMENTO EXTERNO

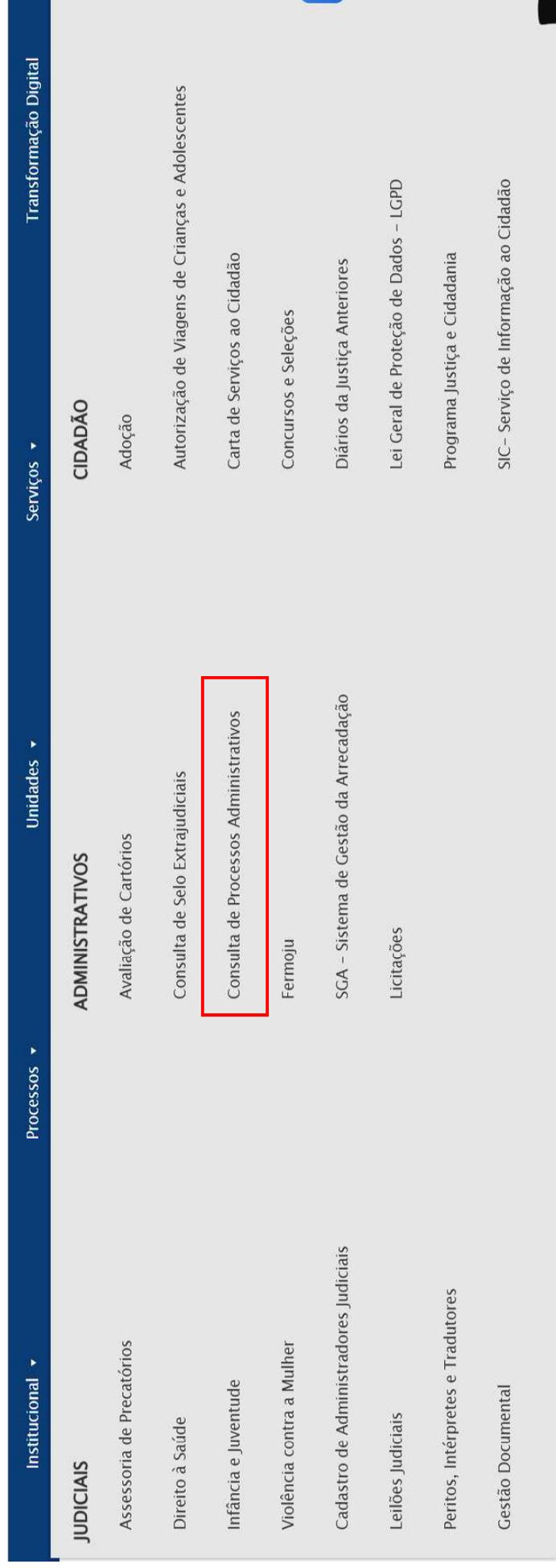


# Passo a passo

1 – Consulte a página do TJCE: <https://www.tjce.jus.br/>

2 - Clique em **Serviços > Consulta de Processos Administrativos**

3 – Clique em "[Consulta de Processos Administrativos](#)"



The screenshot shows the navigation menu of the TJCE website. The menu is organized into three main categories: JUDICIAIS, ADMINISTRATIVOS, and CIDADÃO. The 'Consulta de Processos Administrativos' option is highlighted with a red box.

Institucional ▾	Processos ▾	Unidades ▾	Serviços ▾	Transformação Digital
<b>JUDICIAIS</b>				
Assessoria de Precatórios				
Direito à Saúde				
Infância e Juventude				
Violência contra a Mulher				
Cadastro de Administradores Judiciais				
Leilões Judiciais				
Peritos, Intérpretes e Tradutores				
Gestão Documental				
	<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>CIDADÃO</b>	
	Avaliação de Cartórios		Adoção	
	Consulta de Selo Extrajudiciais		Autorização de Viagens de Crianças e Adolescentes	
	<b>Consulta de Processos Administrativos</b>		Carta de Serviços ao Cidadão	
	Fermoju		Concursos e Seleções	
	SGA - Sistema de Gestão da Arrecadação		Diários da Justiça Anteriores	
	Licitações		Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD	
			Programa Justiça e Cidadania	
			SIC - Serviço de Informação ao Cidadão	

# Passo a passo

## 4 – Clique no ícone de "[Pesquisa Pública](#)"

### Consulta de Processos Administrativos

**Sistema Eletrônico  
de Informações - SEI**

**sei!**

**Sistema SAJADM/CPA**

A partir de 27/01/2025, conforme a Portaria nº 111/2025, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) passa a ser utilizado pelo TJCE para abertura de novos processos administrativos. Os processos abertos antes dessa data permanecem em tramitação no Sistema SAJADM/CPA. O módulo para peticionamento externo estará disponível a partir de 24/02/2025, conforme a Portaria nº 299/2025. Para acessar, clique nos botões abaixo:

**Manual do  
Usuário Externo**



**Pesquisa  
Pública**



#### **Suporte ao usuário externo:**

Telefone/Whatsapp: (85) 98199.9861

E-mail: [cajfortaleza@tjce.jus.br](mailto:cajfortaleza@tjce.jus.br)

# Passo a passo

## 1. Pesquisa Pública

### 1.1. Informações Importantes

Qualquer pessoa pode realizar buscas no SEI, independentemente de ter usuário cadastrado no SEI.

A forma mais fácil de encontrar um Processo ou Documento é saber o seu Protocolo SEI, composto por 17 números no caso de Processos e por 8 números no caso de Documentos.

- Exemplo de número de processo: 53500.040708/2018-44.
- Exemplo de número de documento: 4716231 (números fictícios).

Toda pesquisa pode ser limitada a um período específico utilizando a opção “Data do Processo / Documento”. Essa opção limita os resultados da busca em um determinado período no tempo.

# Passo a passo

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

**sei!** Produção

## Pesquisa Pública

Nº SEI

(protocolo

Processo/Documento):

Texto para

Pesquisa:

**Pesquisar em:**

Interessado /

Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do

Documento:

Data entre:

3T UE 29

Pesquisar

Limpar

Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

A pesquisa pode ser limitada a um período específico.

 e 



# Passo a passo

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

**sei!**  
Produção

## Pesquisa Processual

Gerar PDF

Imprimir

Atualização	
Processo:	53500.040708/2019-47
Tipo:	Contratações. Processo de Pagamento
Data de Geração:	08/10/2019
Interessados:	Presidência da República - Imprensa Nacional (IN)

### Lista de Protocolos (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
<input type="checkbox"/>	4716232	Nota	08/10/2019	08/10/2019	GIIB
<input type="checkbox"/>	4727451	Consulta	09/10/2019	09/10/2019	AFCA5
<input type="checkbox"/>	4727749	Verificação de Documento de Cobrança	09/10/2019	09/10/2019	AFCA5
<input type="checkbox"/>	4750306	Análise de Documento de Cobrança	16/10/2019	16/10/2019	GIIB
<input type="checkbox"/>	4750334	Atesto de Documento de Cobrança	18/10/2019	18/10/2019	GIIB
<input type="checkbox"/>	4750355	Autorização de Pagamento	18/10/2019	18/10/2019	GIIB
<input type="checkbox"/>	4968592	Declaração	02/12/2019	02/12/2019	AFFO2
<input type="checkbox"/>	4968599	Extrato	02/12/2019	02/12/2019	AFFO2

### Lista de Andamentos (8 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
22/02/2020 15:58	AFFO2	Conclusão do processo na unidade
18/10/2019 16:43	AFFO2	Processo recebido na unidade
18/10/2019 15:32	AFFO2	Processo remetido pela unidade GIIB
09/10/2019 09:47	GIIB	Processo recebido na unidade

# Passo a passo

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

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES  
**sei!** Produção

## Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo Processo/Documento):

Texto para Pesquisa:

Pesquisar em:  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre:  e

Podê marcar as opções "Documentos Gerados" e "Documentos Externos" para ampliar ou restringir a pesquisa.

# Passo a passo

## 1.3. Pesquisa Livre

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

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES  
**sei!** Produção

### Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo Processo/Documento):

Texto para Pesquisa:  ?

Pesquisar em:  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre:  e

**Clique aqui para acessar a ajuda sobre a pesquisa livre.**

3T UE 29

# Passo a passo

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

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

A pesquisa pode ser realizada por:

## 1. Palavras, Siglas, Expressões ou Números

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

prescrição
certidão INSS
declaração "imposto de renda"
portaria 744

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

Procura registros que contenham parte da palavra ou número:

embarg* (retornará registros com <b>embargo</b> , <b>embargou</b> , <b>embargante</b> ,...)
201.7* (retornará registros contendo <b>201.799.988-00</b> , <b>201.719,43</b> , <b>201.71</b> , ...)

## 3. Conector (E)

Pesquisa por registros que contenham todas as palavras e expressões:

móvel e licitação
nomeação e "cargo efetivo"

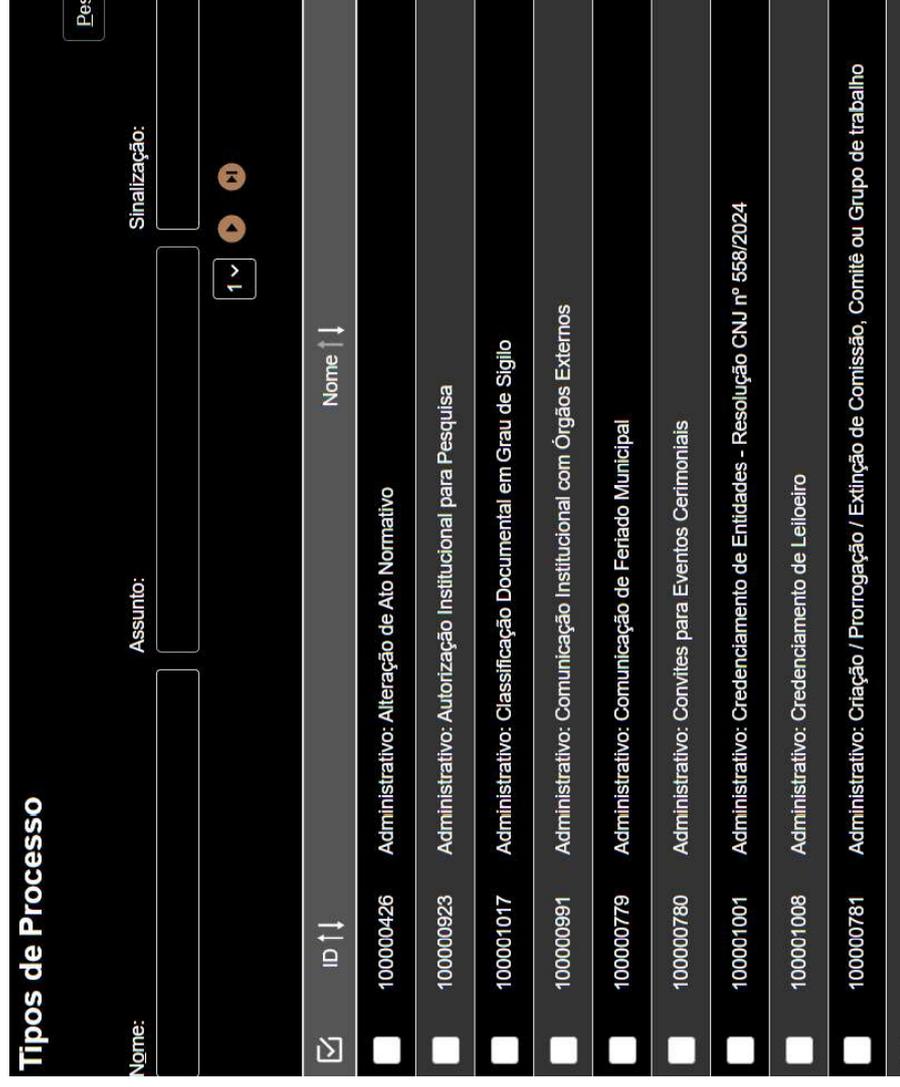
Este conector será utilizado automaticamente caso nenhum outro seja informado.

# Passo a passo

## 1.4. Pesquisa por Interessado / Remetente

A pesquisa por Interessado / Remetente retorna uma lista de interessados previamente cadastrados no SEI. É necessário escolher um desses interessados e clicar em pesquisar.

O resultado dessa pesquisa trará todos os processos os quais a Pessoa Física ou Jurídica foi registrada no SEI como Interessado ou Remetente.



<input type="checkbox"/>	ID ↑↓	Nome ↑↓	Assunto:	Signalização:
<input type="checkbox"/>	100000426	Administrativo: Alteração de Ato Normativo		
<input type="checkbox"/>	100000923	Administrativo: Autorização Institucional para Pesquisa		
<input type="checkbox"/>	100001017	Administrativo: Classificação Documental em Grau de Sigilo		
<input type="checkbox"/>	100000991	Administrativo: Comunicação Institucional com Órgãos Externos		
<input type="checkbox"/>	100000779	Administrativo: Comunicação de Feriado Municipal		
<input type="checkbox"/>	100000780	Administrativo: Convites para Eventos Cerimoniais		
<input type="checkbox"/>	100001001	Administrativo: Credenciamento de Entidades - Resolução CNJ nº 558/2024		
<input type="checkbox"/>	100001008	Administrativo: Credenciamento de Leiloeiro		
<input type="checkbox"/>	100000781	Administrativo: Criação / Prorrogação / Extinção de Comissão, Comitê ou Grupo de trabalho		

# Passo a passo

## 1.5. Pesquisa por Unidade Geradora

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

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES  
**sei.** Produção

### Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo Processo/Documento):

Texto para Pesquisa:

Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:  
Tipo do Documento:  
Data entre:

- AC - Gabinete do Conselheiro Artur Coimbra de Oliveira
- AF - Gabinete do Conselheiro Alexandre Freire
- AFCA - Gerência de Aquisições e Contratos
- AFCA1 - Processo de Planejamento de Contratação
- AFCA2 - Processo de Governança de Contratações
- AFCA3 - Processo de Seleção de Fornecedores
- AFCA4 - Processo de Alterações Contratuais
- AFCA5 - Processo de Execução de Contratos
- AFCA6 - Processo de Prorrogações e Reajustes Contratuais
- AFFO - Gerência de Finanças, Orçamento e Arrecadação
- AFFO1 - Processo de Orçamento
- AFFO2 - Processo de Execução Financeira
- AFFO3 - Processo de Contabilidade
- AFFO4 - Processo de Arrecadação e Cobrança
- AFFO5 - Processo de Acompanhamento e Avaliação da Arrecadação
- AFFO6 - Processo de Processo Administrativo Fiscal
- AFIS - Gerência de Infraestrutura, Serviços e Segurança Institucional
- AFIS1 - Processo de Material e Patrimônio
- AFIS5 - Processo de Passagens e Transportes
- AFPE - Gerência de Administração e Desenvolvimento de Pessoas
- AFPE-BORA - Oportunidades de Remanejamento





# Passo a passo

## 2. Cadastro do Usuário Externo

### 2.1. Informações Importantes

O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido e todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado a Usuários Externos que participem de processos administrativos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimação eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

O Sistema também possui 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. Ainda, é possível emitir Procuração Eletrônica de um Usuário Externo para outro para representá-lo enquanto Pessoa Física.

# Passo a passo

## 2.2. Passos para o Cadastro

Primeiramente, para conseguir logar no Acesso Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo.

Na página de login do Acesso Externo do SEI, se ainda não tiver cadastro, acesse a opção "[Clique aqui para se cadastrar](#)".



# Passo a passo

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

**sei.** Produção

## Cadastro de Usuário Externo

PT EN

### Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Estrangeiro

Utiliza Nome Social para Identidade de Gênero (Decreto nº 8.727/2016)

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

### Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Enviar

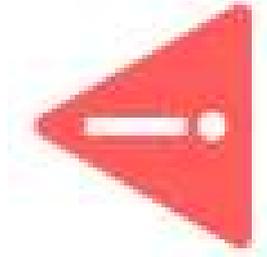
Voltar

## Passo a passo

Realizado o cadastro online, onde é registrado o e-mail de login e a senha pessoal, siga as orientações indicadas para obter a liberação do cadastro.

Verifique com muita atenção o e-mail cadastrado para evitar erros de digitação.

Veja no tópico a seguir as formas de entrega da documentação necessária para a liberação do cadastro.



### Cadastro de adolescente!

Se o cadastro for de adolescente (maior que 12 e menor que 18 anos), junto ao Termo previsto no segundo passo acima, deverá ser enviado também o [Termo de Consentimento de um dos Pais ou Responsável Legal](#), respeitando igualmente uma das 5 formas de envio definidas abaixo. A liberação de cadastro de login no SEI de adolescente está condicionada ao recebimento deste segundo termo, assinado e enviado por um dos Pais ou Responsável Legal.

# Passo a passo

## 2.3. Formas de Entrega da Documentação para Liberação do Cadastro

Para que o cadastro de Usuário Externo no SEI seja liberado, envie um e-mail para **cajfortaleza@tjce.jus.br** com o documento de identificação civil no qual consta o CPF do Usuário deve ser entregue para avaliação anexado.

Após a entrega, caso não exista nenhuma pendência, o cadastro será liberado até o dia útil seguinte. O Usuário Externo receberá um e-mail de confirmação da liberação de seu cadastro. Nenhum cadastro de Usuário Externo no SEI será liberado até que a documentação seja entregue por meio de uma das formas indicadas.

# Passo a passo

## 2.4. Alteração do Cadastro de Usuário Externo

Existem três cenários de solicitação de alteração de cadastro do Usuário Externo no SEI:

- Se antes da liberação do cadastro o Usuário Externo precisar corrigir o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais de sua conta de Acesso Externo do SEI, deverá requerer a alteração exclusivamente pelo envio do “[Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#)” com o dado corrigido para o e-mail, com o assunto “Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI”.
  - Caso o cadastro do Usuário Externo já esteja 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”.
  - Caso possua cadastro já liberado, tenha esquecido sua senha e não tenha mais acesso ao e-mail constante no seu cadastro, a única opção para recuperar seu acesso depende de antes alterar seu e-mail de login no [Acesso Externo do SEI](#). Para isso, deve enviar carta assinada solicitando a alteração de seu e-mail de login para o protocolo, submetendo-a, necessariamente, por uma das formas de envio definidas na [página de cadastro de Usuário Externo](#), pois, tão quando em um cadastro original, é necessário ter certeza inequívoca que se trata do usuário correspondente.
- Nunca será admitido peticionamento por terceiros nos cenários acima de correção de cadastro ou recuperação de acesso.

## Passo a passo



Somente serão aceitos PDFs do [Termo](#) assinados digitalmente pelo Assinador Digital Gov.br (<https://assinador.iti.br/>) e envio por e-mail. Em hipótese alguma aceitaremos assinatura que não passe pelo validador oficial de assinatura digital do ITI. Sendo assim, aconselhamos que antes pré valide seu PDF assinado digitalmente: <https://validar.iti.gov.br/>

# Passo a passo

## 3. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

### 3.1. Login

Somente depois do cadastro liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI: [https://sei-adm.tjce.jus.br//sei/controlador\\_externo](https://sei-adm.tjce.jus.br//sei/controlador_externo)

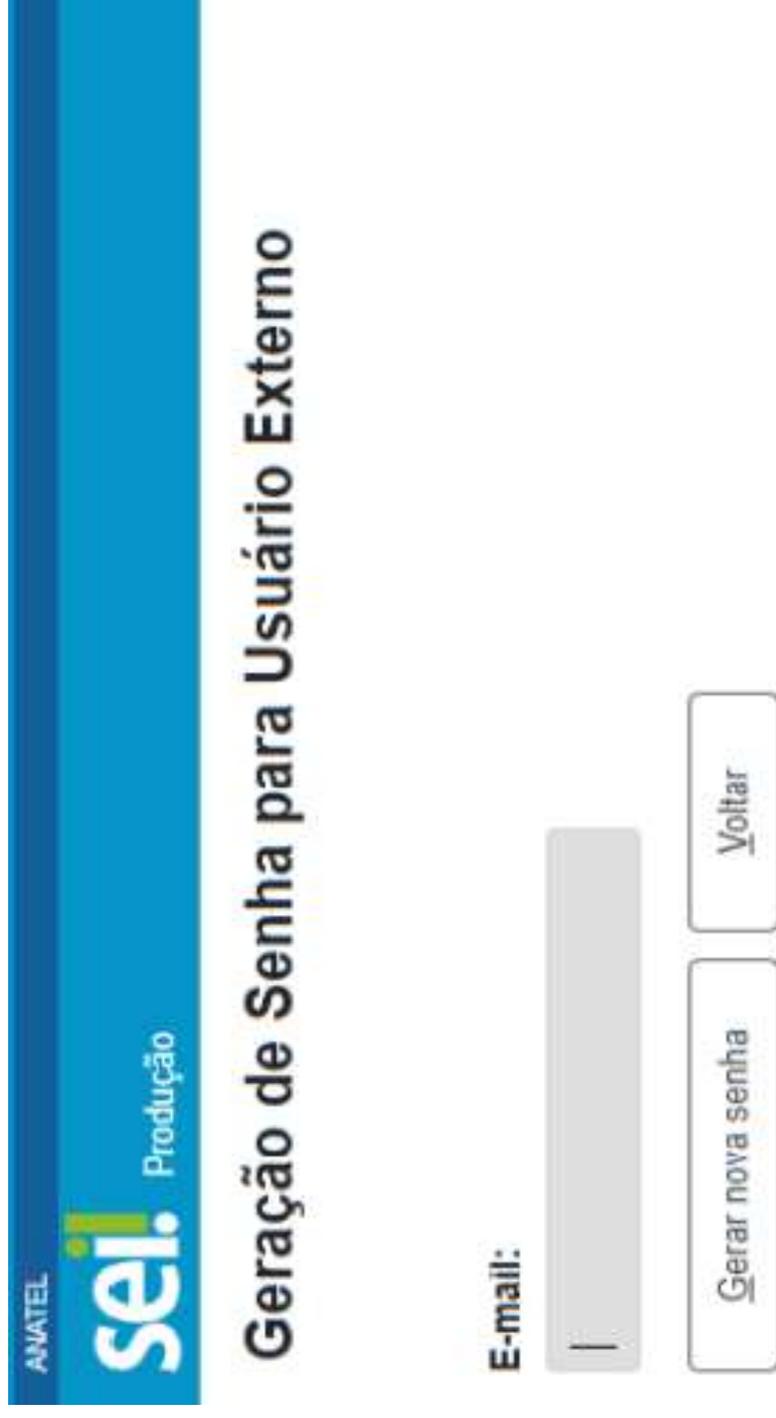


The screenshot shows the login interface for external users. At the top left is the SEI logo. Below it, the text "Acesso para Usuários Externos" is displayed. A red box highlights the login fields, which include a user icon, a text input field, a password icon, a text input field labeled "Senha", and a blue "ENTRAR" button. To the right of the login fields is a red button labeled "Recuperar senha aqui". A red arrow points from this button to a link labeled "Esqueci minha senha", with the text "Clique aqui para se cadastrar" above it.

# Passo a passo

## 3.2. Recuperar Senha

Caso tenha esquecido a senha de acesso, somente se o cadastro já estiver liberado, será possível recuperar seu acesso. Clique no botão “Esqueci minha senha” na tela acima. Na tela aberta, digite o e-mail do cadastro para que uma nova Senha aleatória seja enviada.



AMATEL  
**sei!** Produção

### Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senha Voltar

# Passo a passo

## 3.3. Tela Inicial

Após logado, é aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, onde o Usuário Externo:

- Visualiza a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo.
- Pode assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).
- Acessa os menus de funcionalidades na coluna da esquerda.

**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Data de Liberação e de Validade do Acesso Externo concedido

Ícones de Ações

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade
53500.000329/2023-09			25/07/2023	01/07/2123
53500.000292/2023-19			24/07/2023	30/06/2123
53500.000306/2023-96			13/07/2023	19/06/2123
53500.000277/2023-62			03/07/2023	09/06/2123
53500.000276/2023-18			03/07/2023	09/06/2123
53500.000275/2023-73			03/07/2023	09/06/2123
53500.000274/2023-29			03/07/2023	09/06/2123
53500.000273/2023-84			03/07/2023	09/06/2123
53500.000272/2023-30			03/07/2023	09/06/2123
53500.000271/2023-95			03/07/2023	09/06/2123
53500.000270/2023-41			03/07/2023	09/06/2123
53500.000269/2023-16			03/07/2023	09/06/2123
53500.000258/2023-36			26/06/2023	02/06/2123
53500.000255/2023-01			21/06/2023	28/05/2123
53500.000248/2023-00			20/06/2023	27/05/2123

Processos com Acesso Externo concedido

Menus de Funcionalidades

# Passo a passo

## 4. Peticionamento Eletrônico

### 4.1. Orientações Gerais

- 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.
- 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.
- 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.
- Pare o mouse sobre os ícones para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Ainda, no preenchimento dos campos **NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA**. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

## Passo a passo

- Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicada se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo tiver sido produzido a partir da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no [tópico 4.9](#) abaixo). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
- Formalmente, o horário do petiçãoamento, que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo”, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização efetivada.
- Todas as operações anteriores à conclusão do petiçãoamento 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 petiçãoamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do petiçãoamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
- Importante lembrar que são considerados tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

# Passo a passo

Após logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico:

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a dark navigation menu is visible with the 'Processo Novo' option highlighted in red. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and shows a table of external access records. A red warning box is overlaid on the table, stating: 'Depois do Usuário Externo logar no sistema, tem-se a área de trabalho (tela de Controle de Acessos Externos) e os menus de funcionalidades à esquerda.'

**Processo Novo**

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
53500.808031/2017-93			05/06/2024	12/05/2124	
53500.000105/2024-70			09/04/2024	16/03/2124	
53500.201665/2015-59			26/03/2024	02/03/2124	
53500.000053/2024-31			29/02/2024	05/02/2124	
53500.059133/2019-36			26/02/2024	02/02/2124	
53500.059062/2019-71			07/02/2024	03/11/2026	
53500.331584/2017-44			01/02/2024	08/01/2124	
53500.000329/2023-09			25/07/2023	01/07/2123	
53500.000292/2023-19			24/07/2023	30/06/2123	
53500.000306/2023-96			13/07/2023	19/06/2123	
53500.000277/2023-62			03/07/2023	09/06/2123	
53500.000276/2023-18			03/07/2023	09/06/2123	
53500.000275/2023-73			03/07/2023	09/06/2123	
53500.000274/2023-29			03/07/2023	09/06/2123	
53500.000273/2023-84			03/07/2023	09/06/2123	

# Passo a passo

## 4.3. Peticionamento de Processo Novo

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

The screenshot shows a web application interface for 'Tipos de Processo' (Process Types). At the top, there is a search bar with the text 'Pesq' and a 'Pesq' button. Below the search bar, there are two input fields: 'Nome:' and 'Assunto:'. To the right of these fields, there is a 'Sinalização:' field. Below the 'Assunto:' field, there is a dropdown menu with the number '1' and a play button icon. The main part of the interface is a table with the following columns: 'ID ↑↓', 'Nome ↑↓', and 'Assunto'. The table contains 10 rows of process types, each with a checkbox in the 'ID ↑↓' column and a description in the 'Assunto' column.

ID ↑↓	Nome ↑↓	Assunto
<input type="checkbox"/>	100000426	Administrativo: Alteração de Ato Normativo
<input type="checkbox"/>	100000923	Administrativo: Autorização Institucional para Pesquisa
<input type="checkbox"/>	100001017	Administrativo: Classificação Documental em Grau de Sigilo
<input type="checkbox"/>	100000991	Administrativo: Comunicação Institucional com Órgãos Externos
<input type="checkbox"/>	100000779	Administrativo: Comunicação de Feriado Municipal
<input type="checkbox"/>	100000780	Administrativo: Convites para Eventos Cerimoniais
<input type="checkbox"/>	100001001	Administrativo: Credenciamento de Entidades - Resolução CNJ nº 558/2024
<input type="checkbox"/>	100001008	Administrativo: Credenciamento de Leiloeiro
<input type="checkbox"/>	100000781	Administrativo: Criação / Prorrogação / Extinção de Comissão, Comitê ou Grupo de trabalho

## Passo a passo

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Peticionamento > Intercorrente.

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

Reforçando e explicando a expressão “deve carregar pelo menos um documento para cada Tipo indicado”. Quando existem documentos essenciais para serem carregados, o Sistema exige que para cada tipo de Documento Essencial selecionado, seja carregado um arquivo. Ou seja, se os documentos “Contrato” “Identidade” e “Termo” forem essenciais, além do documento principal, será necessário carregar mais 3 arquivos, um para cada tipo exigido.

# Passo a passo

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

## Peticionamento de Processo Novo

**Tipo de Processo:** Anúncias: Bens Reversíveis

[Peticionar](#)

[Voltar](#)

**Texto de Orientações específicas sobre o Tipo de Processo selecionado para Peticionar Processo Novo**

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Solicitação de anuência prévia ou validação para operações envolvendo bens reversíveis preceituadas no art. 15 do Regulamento de Controle de Bens Reversíveis aprovado pela Resolução nº 447/2006.

### Formulário de Peticionamento

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**Interessados: ?**

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

**Indique a Especificação e o Interessado. Dependendo do tipo de processo selecionado, pode ser necessário selecionar a UF na qual o processo deve ser aberto**

Natureza

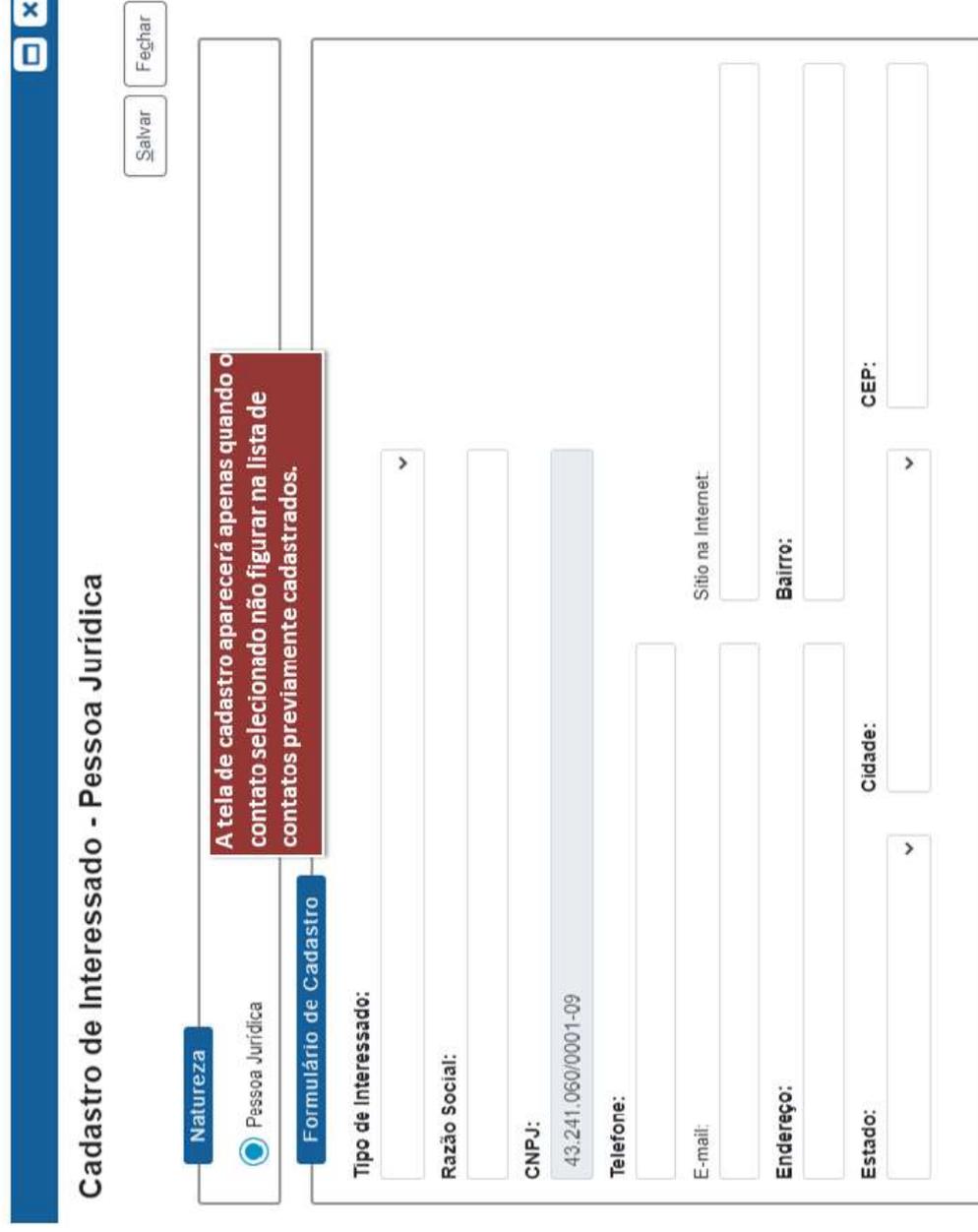
CPF/CNPJ

Nome/Razão Social

Ações

# Passo a passo

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



The image shows a web browser window with a blue title bar. The page title is "Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica". Below the title bar, there are two buttons: "Salvar" and "Fechar". The main content area is divided into two sections. The top section, titled "Natureza", has a radio button selected for "Pessoa Jurídica". The bottom section, titled "Formulário de Cadastro", contains a red warning message: "A tela de cadastro aparecerá apenas quando o contato selecionado não figurar na lista de contatos previamente cadastrados." Below this message is a form with the following fields: "Tipo de Interessado:" (dropdown menu), "Razão Social:" (text input), "CNPJ:" (text input with value "43.241.060/0001-09"), "Telefone:" (text input), "E-mail:" (text input), "Endereço:" (text input), "Estado:" (dropdown menu), "Cidade:" (dropdown menu), "Bairro:" (text input), "CEP:" (text input), and "Sitio na Internet:" (text input).

# Passo a passo

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

### Documentos

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

**Documento Principal (40 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:**    
Carta

**Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**    
[Selecione]

**Formato:**    
 Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo    Data    Tamanho    Documento    Nível de Acesso    Formato    Ações

---

**Documento Essencial (75 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:**    
[Selecione]

**Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**    
[Selecione]

**Formato:**    
 Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo    Data    Tamanho    Documento    Nível de Acesso    Formato    Ações

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

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

# Passo a passo

## 4.4. Peticionamento Intercorrente

O peticionamento intercorrente tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo indicado, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Antes de tudo, na seção “Processo” deve inserir o número do processo no qual quer peticionar e clicar no botão “Validar”. O número do processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado. O sistema somente valida se o número do processo existir.

# Passo a passo

## Peticionamento Intercorrente

### Orientações

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

**Antes deve indicar o número do processo e clicar em Validar**

Peticionar

Fechar

### Processo

Número:

Validar

Tipo:

Peticionar

Fechar

# Passo a passo

Depois que o número do processo for validado é exibido o botão “Adicionar”:

## Peticionamento Intercorrente

Peticionar

Fechar

### Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos em um novo processo relacionado.

Depois de validado, clique em Adicionar

### Processo

Número:

53500.331584/2017-44

Validar

Tipo:

Anuências: Bens Reversíveis

Adicionar

Peticionar

Fechar

# Passo a passo

## Peticionamento Intercorrente

Peticionar

Fechar

### Orientações

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

### Processo

Número:

Validar

Tipo:

Processo

53500.331584/2017-44

Tipo

Anuências: Bens Reversíveis

Peticionamento Intercorrente

Direto no Processo Indicado

Data de Autuação

13/04/2017



Ações

# Passo a passo

Somente depois do processo adicionado será apresentada a seção “Documentos”.

- Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos pertinentes e clicar em “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.
- O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.

### Documentos

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

**Documento (tamanho máximo: 75Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

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

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

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

# Passo a passo

## 4.5. Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo

Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

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.

# Passo a passo



## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar

Fechar

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

**Usuário Externo:**

Cláudio

**Cargo/Função:**

Selecione Cargo/Função

**Senha de Acesso ao SEI:**

.....

**Ação final do Usuário Externo que o vincula às ações efetuadas no sistema e às suas exclusivas responsabilidades.**

# Passo a passo

Imediatamente com a finalização do processamento do peticionamento o sistema gera o “Recibo Eletrônico de Protocolo” dentro do processo correspondente.

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.

## Recibo Eletrônico de Protocolo - 0206636

Usuário Externo (signatário):

Cláudio

Data e Horário:

07/06/2024 11:30:37

Tipo de Peticionamento:

Intercorrente

Número do Processo:

53500.331584/2017-44

Interessados:

100 Por Cento Moto Express Ltda.-Me.

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Acordo teste

0206635

**Ao final de todo Peticionamento é fornecido Recibo Eletrônico de Protocolo, que também é inserido automaticamente nos autos do processo, para comprovar o peticionamento realizado**

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento 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) Agência Nacional de Telecomunicações.

# Passo a passo

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.

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

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top navigation bar includes the logo 'AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES sei Homologação' and a search bar. The main menu on the left lists various options, with 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' highlighted in red. The main content area shows a table of records with columns for 'Data e Horário', 'Número do Processo', and 'Tipo de Peticionamento'. Two red callout boxes provide instructions: 'O Usuário Externo poderá acessar todos os seus Recibos no menu “Recibos Eletrônicos de Protocolo”' and 'Todo peticionamento realizado gera ou amplia o Acesso Externo ao Processo, com acesso aos documentos protocolizados'. The table contains 11 records, with the first one highlighted in yellow.

Data e Horário	Número do Processo	Tipo de Peticionamento	Ações
07/06/2024 11:30:37	53500.331584/2017-44	0206636 Intercorrente	[Ícone]
26/06/2024 18:00:00			[Ícone]
26/06/2024 15:15:15			[Ícone]
26/06/2024 11:00:00			[Ícone]
07/02/2024 14:25:45	53500.000292/2023-19	0205719 Intel	[Ícone]
01/02/2024 11:50:56	53500.331584/2017-44	0205702 Intercorrente	[Ícone]
25/07/2023 16:51:02	53500.000329/2023-09	0204487 Processo Novo	[Ícone]
13/07/2023 16:07:50	53500.000306/2023-96	0204439 Processo Novo	[Ícone]
07/07/2023 10:51:12	53500.058996/2019-96	0204389 Procuração Eletrônica - Emissão	[Ícone]
03/07/2023 09:46:49	53500.000277/2023-62	0204357 Procuração Eletrônica - Emissão	[Ícone]

# Passo a passo

## 4.6. Digitalização

Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado para ser 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.

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.

# Passo a passo

## 4.7. Formatos de Arquivos Permitidos (extensões)

Apenas extensões de arquivos específicas são permitidas no upload de arquivos no peticionamento.

No peticionamento de Processo Novo, para:

- Documento Principal: pdf e html
- Documentos Essenciais e Complementares: pdf, html, htm, txt, xlsx, csv, zip, xml, mp4, mpeg, mpg, ods, ogg, ogv, svg

No peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: pdf, html, htm, txt, xlsx, csv, zip, xml, mp4, mpeg, mpg, ods, ogg, ogv, svg

# Passo a passo

## 4.8. Tamanho Máximo de Arquivos

Para Peticionamento de Processo Novo:

- Documento Principal: 30 Mb
- Documentos Essenciais e Complementares: 280 Mb

Para Peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: 280 Mb

# Passo a passo

## 4.9. Hipóteses Legais de Restrição

Conforme antecipado no tópico de [Orientações Gerais](#), o Usuário Externo deve ter especial atenção à indicação de Nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.

Para poder ser considerada restrita, a informação contida no documento deve se enquadrar em uma das Hipóteses Legais disponíveis na tabela abaixo, observando principalmente o constante na coluna “Orientações de Uso”.

Abaixo detalhamos cada Hipótese Legal de Restrição, para que os Usuários Externos possam melhor identificar se a informação é de fato restrita ou, por não se enquadrar em nenhuma das hipóteses, deva ser registrada como pública:

# Passo a passo

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

# Passo a passo

Hipótese Legal	Base Legal	Orientações de Uso
<b>Interceptação de Comunicações Telefônicas</b>	Art. 8º, caput, da <a href="#">Lei nº 9.296/1996</a>	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver teor de comunicação telefônica alheia, obtida por terceiro, sem o conhecimento dos interlocutores. Transcrição do dispositivo: Art. 8º A interceptação de comunicação telefônica, de qualquer natureza ocorrerá em autos apartados, apensados aos autos do inquérito policial do processo criminal, preservando-se o sigilo das diligências, gravações e transcrições respectivas.
<b>Investigação de Responsabilidade de Servidor</b>	Art. 150 da <a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informação sobre processo ou atuação de comissão de sindicância no exercício de apuração de ato de responsabilidade de servidor público. Transcrição do dispositivo: Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

# Passo a passo

Hipótese Legal	Base Legal	Orientações de Uso
<b>Contas e Registros Contábeis Empresariais</b>	Art. 1.190 do <a href="#">Código Civil</a>	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver dados ou informações de livros e registros contábeis de empresas. São exemplos livros contábeis empresariais: Livro Razão, Livro Diário e Livro Caixa. Transcrição do dispositivo: Art. 1.190. Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, os seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.
<b>Operações Bancárias</b>	Art. 1º da <a href="#">Lei Complementar nº 105/2001</a>	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre operações, ativas ou passivas, ou serviços prestados por bancos ou qualquer espécie, distribuidoras de valores mobiliários, corretoras de câmbio, sociedades de crédito, financiamento e investimento, dentre outras instituições financeiras mencionadas no §1º do art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001. Transcrição do dispositivo: Art. 1º As instituições financeiras conservarão sigilo em suas operações ativas e passivas e serviços prestados.

# Passo a passo

Hypótese Legal	Base Legal	Orientações de Uso
<b>Proteção da Propriedade Intelectual de Software</b>	Art. 2º da <a href="#">Lei nº 9.609/1998</a>	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento estiver informações de forma integral ou parcial, de programa de computador inédito, ou seja, ainda não publicado, na mesma forma da Lei de direitos autorais.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 2º O regime de proteção à propriedade intelectual de programa de computador é o conferido às obras literárias pela legislação de direitos autorais e conexos vigentes no País, observado o disposto nesta Lei.</p>
<b>Segredo de Justiça no Processo Civil</b>	Art. 189 do <a href="#">Código de Processo Civil</a>	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento estiver informações sob sigilo de justiça, em processo civil.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 189. Os atos processuais são públicos, todavia tramitam em sigilo de justiça os processos:</p> <p>I - em que se exija o interesse público ou social;</p> <p>II - que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes;</p> <p>III - em que constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade;</p> <p>IV - que versem sobre arbitragem, inclusive sobre cumprimento de carta arbitral, desde que a confidencialidade estipulada na arbitragem seja comprovada perante o juízo.</p> <p>§ 1º O direito de consultar os autos de processo que tramitam em sigilo de justiça e de pedir certidões de seus atos é restrito às partes e aos seus procuradores.</p> <p>§ 2º O terceiro que demonstrar interesse jurídico pode requerer ao juiz certidão do dispositivo da sentença, bem como de inventário e de partilha resultantes de divórcio ou separação.</p>

# Passo a passo

Hipótese Legal	Base Legal	Orientações de Uso
<b>Secreto de Justiça no Processo Judicial</b>	Art. 201, § 6º, do <a href="#">Código de Processo Penal</a>	Deve ser indicado apenas se no teor do documento estiver informações sob sigredo de justiça, em processo penal, formalmente determinada e decisão judicial. Transcrição do dispositivo: Art. 201. [...] § 6º O juiz tomará as providências necessárias à preservação da intimidade, vida privada, honra e imagem do ofendido, podendo, inclusive determinar o sigredo de justiça em relação aos dados, depoimentos e outras informações constantes dos autos a seu respeito para evitar sua exposição aos meios de comunicação.
<b>Secreto Industrial</b>	Art. 195, XIV, <a href="#">Lei nº 9.279/1996</a>	Deve ser indicado apenas se no teor do documento estiver informações sobre criações industriais, marcas e nomes ou signos distintivos de empresas que ainda não tenham sido registrados ou patenteados. Transcrição do dispositivo: Art. 195. Comete crime de concorrência desleal quem: [...] XIV - divulga, explora ou utiliza-se, sem autorização, de resultados de testes ou outros dados não divulgados, cuja elaboração envolva esforço considerável e que tenham sido apresentados a entidades governamentais como condição para aprovar a comercialização de produtos.

# Passo a passo

Hipótese Legal	Base Legal	Orientações de Uso
<b>Lei das Comunicações</b>	Art. 3º, V, da <a href="#">Lei nº 9.472/1997</a>	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver dados ou informações sobre comunicação de usuários de serviços de telecomunicações. Transcrição do dispositivo: Art. 3º O usuário de serviços de telecomunicações tem direito: [...] V - à inviolabilidade e ao segredo de sua comunicação, salvo nas hipóteses e condições constitucionais e legalmente previstas.
<b>Lei de Empresa em Situação Intermediária</b>	Art. 169 da <a href="#">Lei nº 11.101/2005</a>	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informação sensível de empresa em situação de dívida que possa contribuir com o agravamento do prejuízo, que possa culminar em situação de inviabilidade econômica ou financeira desta. Transcrição do dispositivo: Art. 169. Violar, explorar ou divulgar, sem justa causa, sigilo empresarial dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira Pena - reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

# Passo a passo

Hipótese Legal	Base Legal	Orientações de Uso
<b>Inquérito Policial</b>	Art. 20 do <a href="#">Código de Processo Penal</a>	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre inquérito policial ainda em curso, ou seja, ainda não concluído. Transcrição do dispositivo: Art. 20. A autoridade assegurará no inquérito o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da sociedade.
<b>Declaração Econômico-Financeira de Sujeito Passivo</b>	Art. 198, caput, da <a href="#">Lei nº 5.172/1966 - CTN</a>	Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações de um sujeito passivo ou de terceiros relativas a rendas, rendimentos, patrimônio, débitos, créditos, dívidas e movimentações financeiras ou patrimoniais; as que revelem negócios, contratos, relacionamentos comerciais, fornecedores, clientes, e volumes ou valores de compra-e-venda; as relativas a projetos, processos industriais, fórmulas, composições e fatores de produção. Transcrição do dispositivo: Art. 198. Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades.

# Passo a passo

## 4.10. Passar OCR em PDF de Digitalização

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

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.

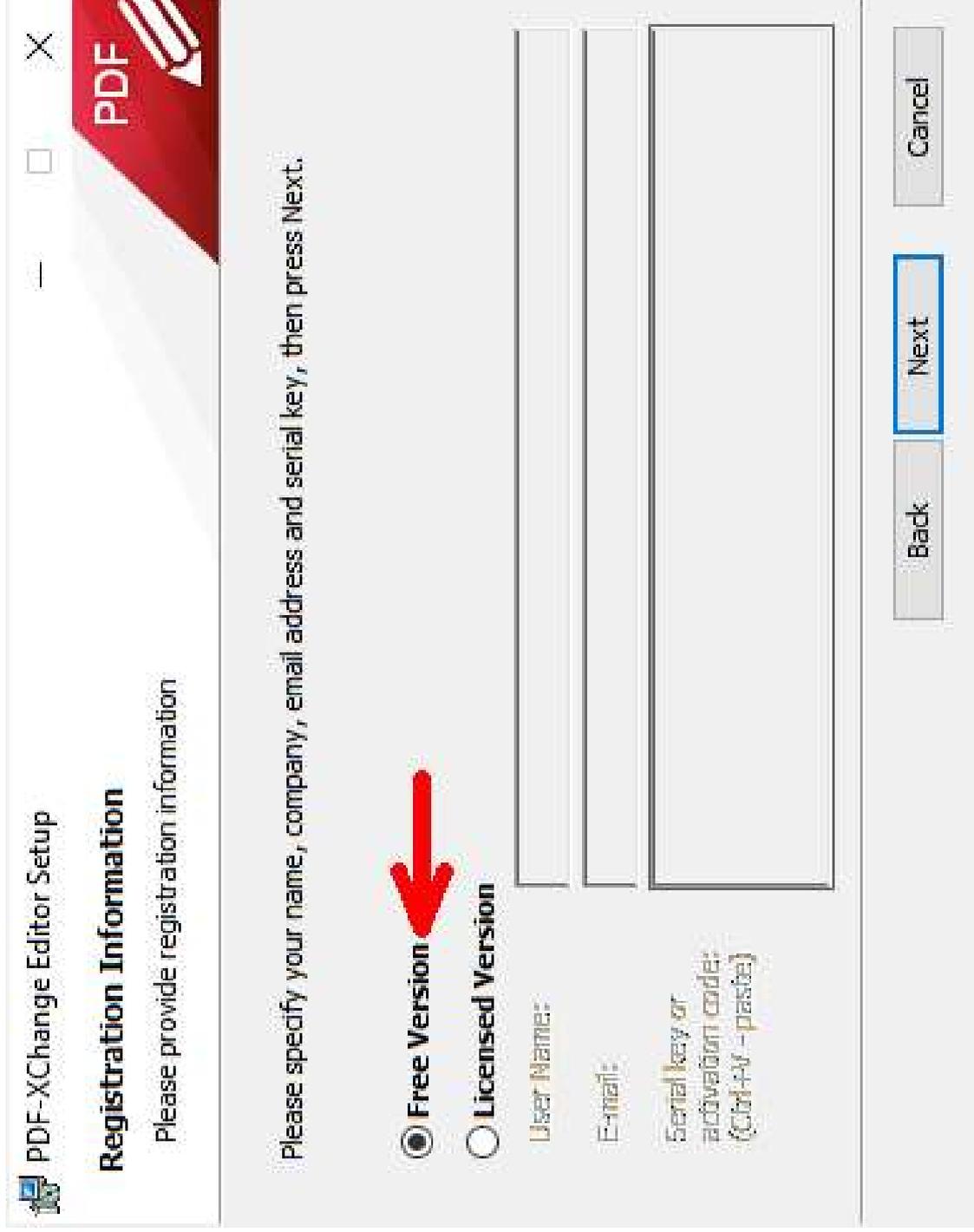
Mas, o que é indexação? O texto dos documentos é lido pela ferramenta de busca do SEI e seu conteúdo é reconhecido e armazenado. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.

## Passo a passo

Sugerimos o uso da versão free 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:

- Baixar e instalar o software o “PDF-XChange Editor”: <https://www.pdf-xchange.com/product/downloads>
- Nas opções de download apresentadas, escolher “PDF-XChange Editor” > “64 BIT MSI INSTALLER” que já deve estar pré-selecionado > clique no botão “DOWNLOAD”.
- 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”.
- Quando estiver instalando o “PDF-XChange Editor”, escolher “Free Version”.

# Passo a passo



The image shows a Windows-style dialog box titled "PDF-XChange Editor Setup". The window has standard minimize, maximize, and close buttons in the top-left corner. The main content area is titled "Registration Information" and contains the instruction "Please provide registration information". Below this, there are two radio button options: "Free Version" (which is selected and has a red arrow pointing to it) and "Licensed Version". Underneath these options are three text input fields: "User Name:", "E-mail:", and "Serial key or activation code: (Ctrl+V - paste)". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Back", "Next" (which is highlighted with a blue border), and "Cancel".

PDF-XChange Editor Setup

**Registration Information**  
Please provide registration information

Please specify your name, company, email address and serial key, then press Next.

**Free Version** 

**Licensed Version**

User Name: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

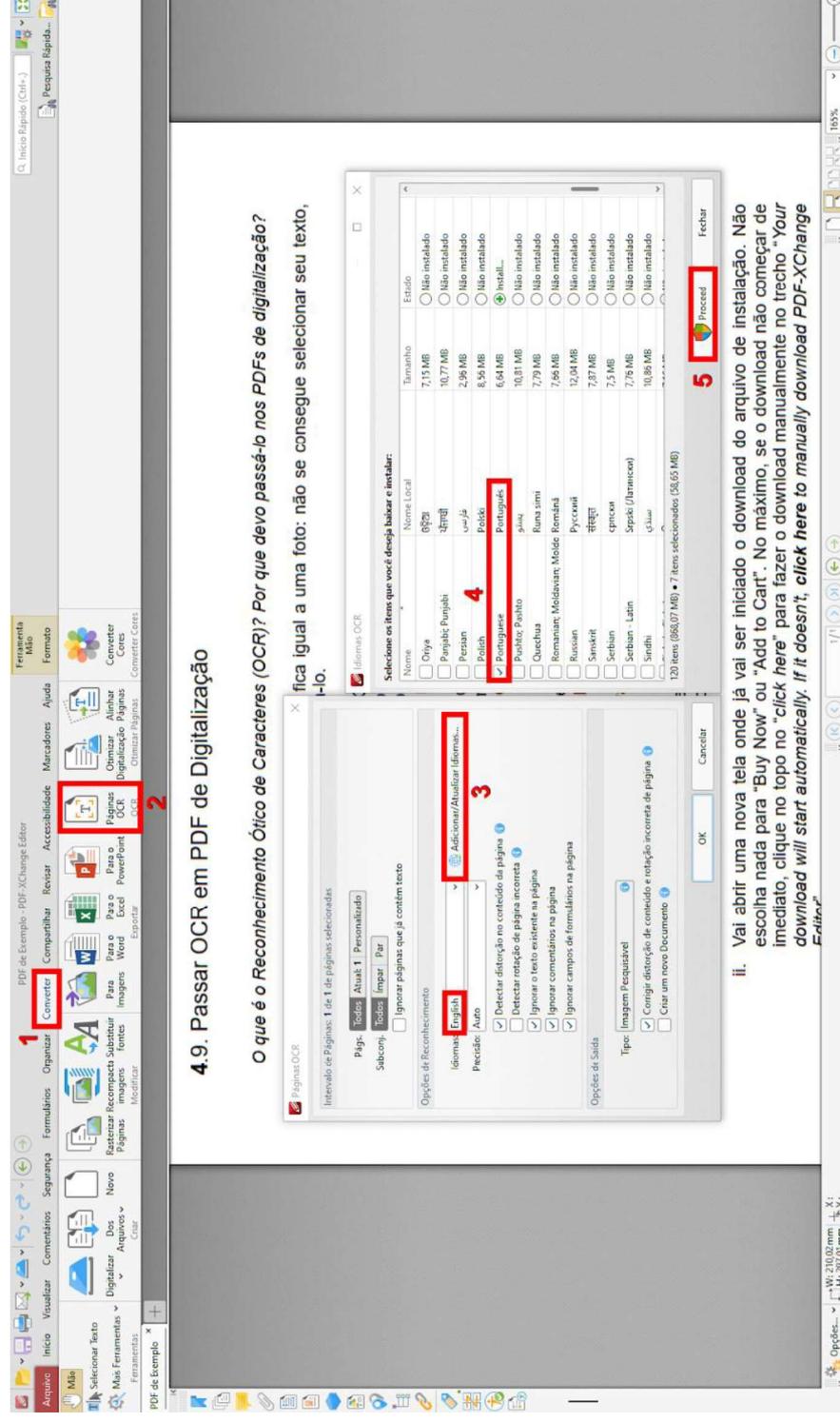
Serial key or activation code: \_\_\_\_\_  
(Ctrl+V - paste)

Back Next Cancel

# Passo a passo

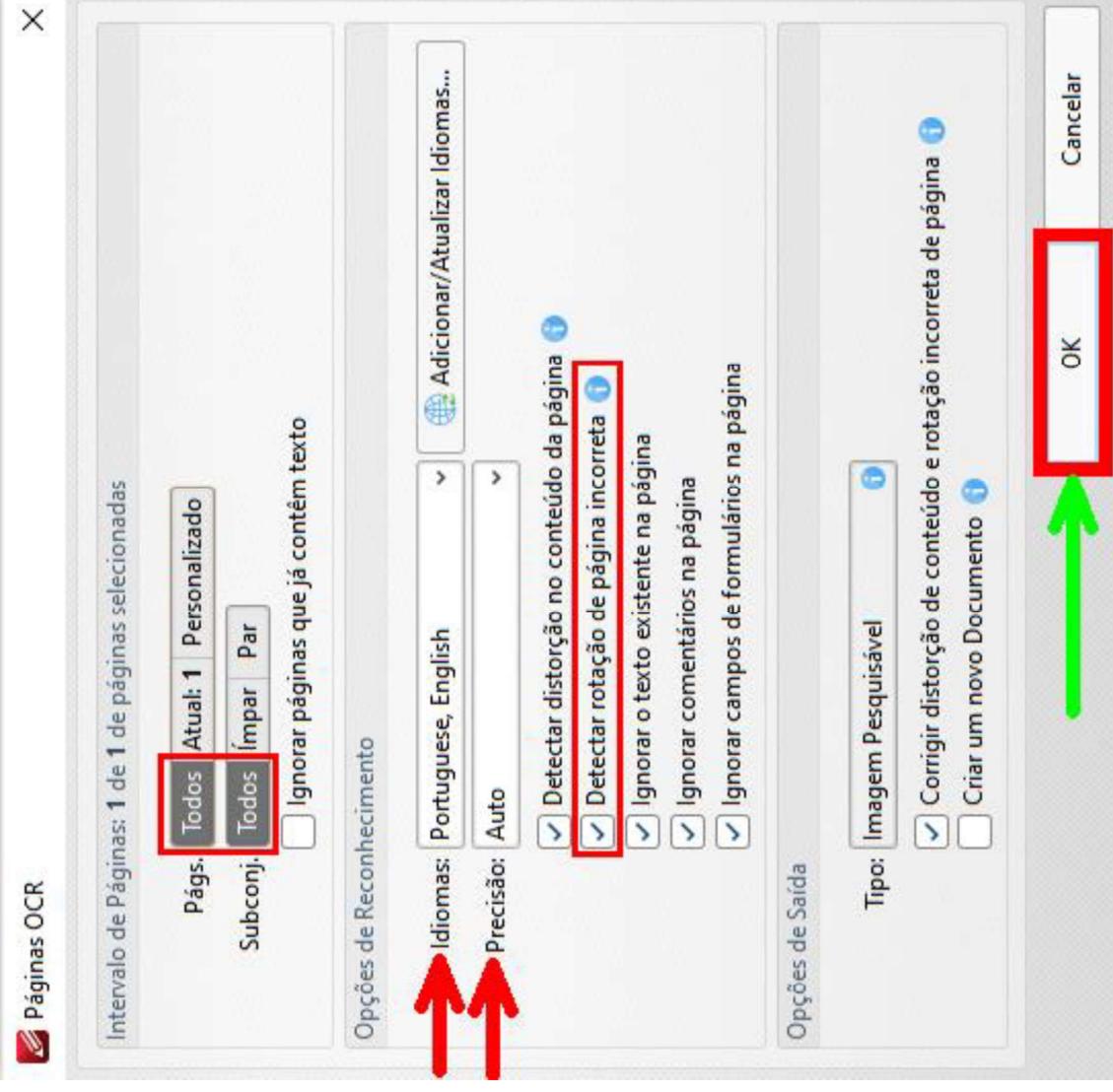
Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:

- Abra o PDF de digitalização no software “PDF-XChange Editor”.
- Na aba “Converter”, acione o botão “Páginas OCR”.
- 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.



# Passo a passo

- Com a instalação indicada acima do pacote de idiomas, não precisará repetir esse passo.
- Na janela anterior, verifique a seleção das opções para a realização de fato do OCR.
- Pode escolher mais de uma opção no campo “Idiomas”.
- A “Precisão” pode ficar como “Auto” (automática) ou mudar para Baixo, Média ou Alto, o que afeta a velocidade do processamento do OCR.
- A opção “Detectar rotação de página incorreta” vem desmarcada por padrão, mas pode ser selecionada.
- Clique no botão “OK” para que o processamento do OCR seja iniciado.



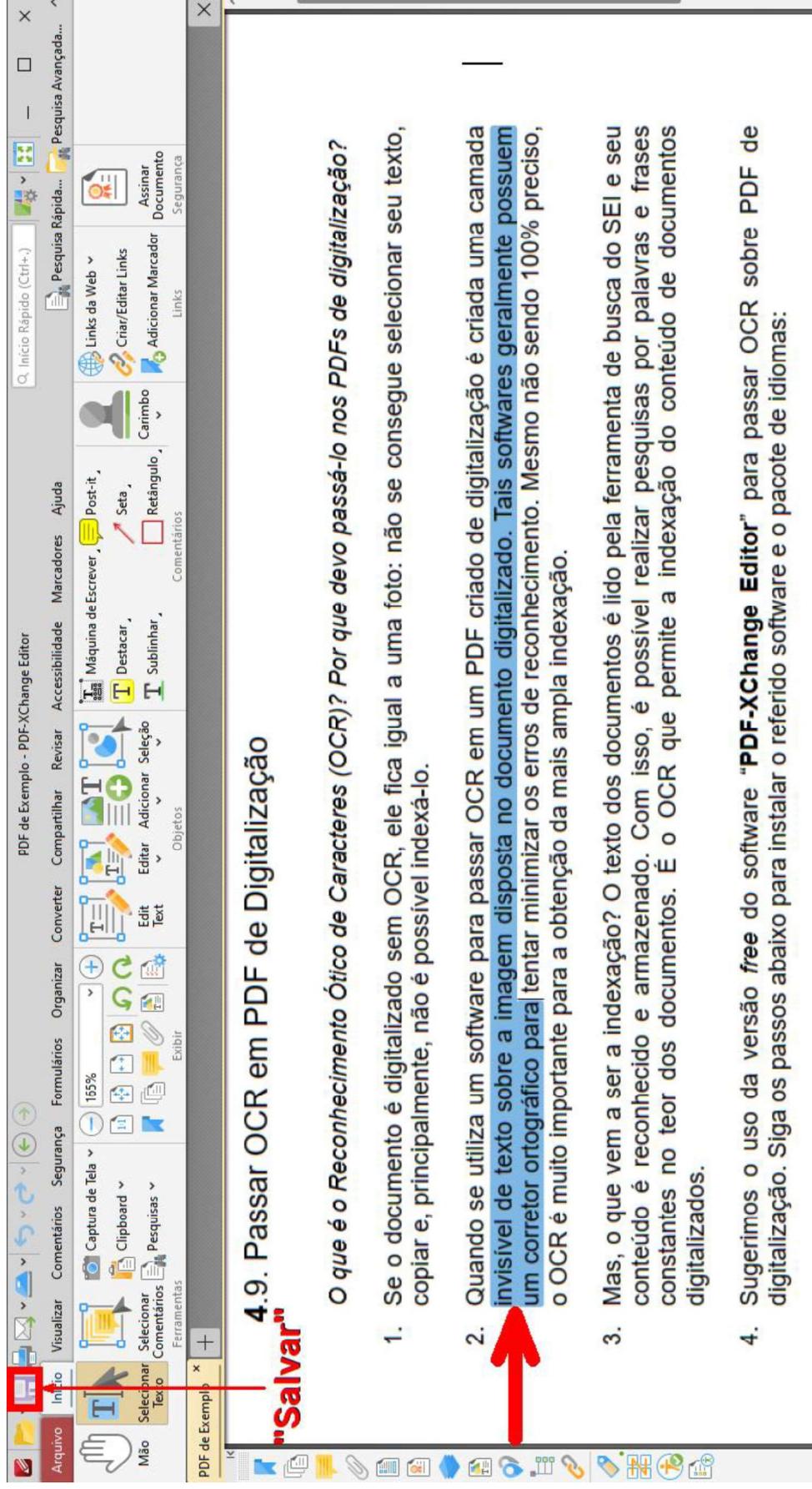


# Passo a passo

Após 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:



The screenshot shows the PDF-XChange Editor interface. The top menu bar includes options like 'Arquivo', 'Visualizar', 'Comentários', 'Segurança', 'Formulários', 'Organizar', 'Converter', 'Compartilhar', 'Revisar', 'Acessibilidade', 'Ajuda', 'Pesquisa Rápida...', and 'Pesquisa Avançada...'. The main toolbar contains various tools for editing and viewing PDFs. The document content displays the following text:

### 4.9. Passar OCR em PDF de Digitalização

**"Salvar"**

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

1. Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.
2. Quando se utiliza um software para passar OCR 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 *free* 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:

# Passo a passo

## 5. Acesso Externo aos Processos

Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando:

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

Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:

- Integral; e
- Parcial.

# Passo a passo

Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Integral a um processo:

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES  
**sel** Homologação

Menu  

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Atualização

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Processo: 53.500.059/062/2019-71  
Tipo: Acompanhamento Competição: Monitoramento Mercados  
Data de Geração: 19/07/2019  
Interessados: ZBLMKINDJWYUUCIUFIENGTGWZQYFPWQPV

Lista de Protocolos (119 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0176358	teste_pedido de vista	19/07/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0176359	Ata	19/07/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0176360	Contrato	19/07/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0176361	Recibo Eletrônico de Protocolo	19/07/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0176364	teste_pedido de vista	19/07/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0176365	teste_pedido de vista	19/07/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0176366	Contrato	19/07/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0176367	Contrato	19/07/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0176368	Recibo Eletrônico de Protocolo	19/07/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0176271	Procuração Eletrônica Especial	14/10/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0178272	Recibo Eletrônico de Protocolo	14/10/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0181151	Requerimento de Retificação de Valores do FUST	25/11/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0181152	Recibo Eletrônico de Protocolo	25/11/2019	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0181154	Revogação de Procuração Eletrônica	25/11/2019	GIIB	

**Todos os documentos são acessíveis**

# Passo a passo

Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Parcial a um processo:

## Acesso Externo com Disponibilização **Parcial** de Documentos

Autuação

Processo: 53500.059133/2019-36

Contratações: Pregão Eletrônico

Data de Geração: 20/08/2019

Interessados: Gerência de Informações e Biblioteca

Pełionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Lista de Protocolos (21 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/> 0177559	Ofício 18	30/09/2019	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0178010	AR	08/10/2019	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0202417	AR referente ao Ofício 0177559	05/12/2022	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0202766	Termo Acilivo	09/02/2023	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0205846	Certidão de Intimação Cumprida	07/03/2024	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0205847	Certidão de Intimação Cumprida	07/03/2024	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0205848	Certidão de Intimação Cumprida	07/03/2024	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0205849	<b>Documentos que o acesso não foi permitido</b>			
<input type="checkbox"/> 0205850	Certidão de Intimação Cumprida	07/03/2024	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0205890	Certidão de Intimação Cumprida	12/03/2024	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0205881	Certidão de Intimação Cumprida	12/03/2024	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0205882	Certidão de Intimação Cumprida	12/03/2024	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0205898	Certidão de Intimação Cumprida	14/03/2024	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0205899	Certidão de Intimação Cumprida	14/03/2024	AFCA	
<input type="checkbox"/> 0205900	Certidão de Intimação Cumprida	14/03/2024	AFCA	

# Passo a passo

## 6. Assinatura Externa

Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com acesso concedido ao Usuário Externo e na coluna “Ações” são exibidos botões de funcionalidades específicas. O exemplo abaixo destaca um processo com documento disponibilizado para Assinatura Externa.

### Controle de Acessos Externos

Ver expirados



Lista de Acessos Externos (149 registros - 1 a 50):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
53500.808031/2017-93			05/06/2024	12/05/2124	
53	<b>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.</b>			16/03/2124	
53				02/03/2124	
53				05/02/2124	
53500.059133/2019-36			26/02/2024	02/02/2124	
53500.059062/2019-71	0205720	Minuta de Acordo de Cooperação Técnica	07/02/2024	07/10/2024	

## Passo a passo

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”.



### Assinatura de Documento

Usuário Externo:

claudio @gmail.com

Cargo / Função:



Senha

Assinar

# Passo a passo

## 7. Controle de Representação diretamente no SEI

### 7.1. Informações Importantes

Agora a gestão dos Procuradores será feita pelos próprios Usuários Externos por meio de funcionalidades próprias no SEI.

No caso de Pessoa Jurídica, o primeiro passo para a gestão dos Procuradores é a formalização do Responsável Legal, o qual é a Pessoa Física responsável pelo CNPJ na Receita Federal do Brasil (RFB).

- O Responsável Legal pelo CNPJ na Receita Federal deverá necessariamente possuir cadastro de Usuário Externo no SEI.
- O Responsável Legal pela Pessoa Jurídica poderá cadastrar Procuradores Especiais, que terão todos os poderes de representação previstos no sistema e poderá, também, emitir Procurações Eletrônicas Simples, realizando a gestão de Procurações Eletrônicas afetas à Pessoa Jurídica com o Responsável Legal.
- Existem diversos tipos de ícones que indicam informações e ações que podem ser realizadas. Qualquer dúvida sobre estes ícones consulte a [Tabela de Ícones](#).

## Passo a passo



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 da empresa na Receita Federal.

Atenção: O Responsável Legal ou os Procuradores Especiais podem emitir Procurações Eletrônicas Simples, 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 [Procurações Eletrônicas Especiais](#) a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier.
- Emitir [Procurações Eletrônicas Simples](#), com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.
- Operar Sistemas
- Participar de Reuniões
- Confessar, reconhecer, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso
- Exercer função de Preposto em Contrato Administrativo

# Passo a passo

## 7.2. Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Sendo de fato o Responsável Legal na Receita Federal por um CNPJ, para o Usuário Externo do SEI formalizar sua vinculação como Responsável Legal de uma Pessoa Jurídica é simples:

- Faça login no Acesso Externo do SEI: [https://sei-adm.tjce.jus.br//sei/controlador\\_externo](https://sei-adm.tjce.jus.br//sei/controlador_externo)
- Acesse o menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica”.
- Clique no botão “Novo Responsável Legal”.

# Passo a passo

Pesquisar no Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

**Responsável Legal de Pessoa Jurídica**

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Indisponibilidades do SEI

Manual do Usuário Externo

Publicações Eletrônicas

Solicitação de Vistas

## Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Número do Processo:

CNPJ

Pesquisar

Novo Responsável Legal

Fechar

Após fazer o login no SEI o usuário que for o Representante da Empresa junto à RFB poderá realizar o seu cadastro aqui.

Lista de Vinculação a Pessoas Jurídicas como Responsável Legal (18 registros):

Número do Processo	CNPJ	Razão Social	Responsável Legal	Situação	Ações
53500.000274/2023-29	83.614.511/0001-20	Ab Administracao de Bens Negocios e Participacoes Ltda	Cláudio Dias Ribeiro	Ativa	
53500.000277/2023-62	01.913.409/0001-61	Aeroclube de Brasilia	Cláudio Dias Ribeiro	Ativa	
53500.000258/2023-36	90.780.313/0001-00	Aeroclube de Passo Fundo	Cláudio Dias Ribeiro	Ativa	
AFROCI LURE DO					

## Passo a passo

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.

# Passo a passo

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES  
**sei** Homologação

Pesquisar no 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  
Publicações Eletrônicas  
Solicitação de Vistas

Menu

## Novo Responsável Legal de Pessoa Jurídica

**Orientações**

Por meio do formulário abaixo o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica, conforme dados junto à Receita Federal, pode efetivar a primeira vinculação de Usuário Externo para representação da Pessoa Jurídica. Imediatamente após esta vinculação originária, o Responsável Legal poderá emitir quantas Procurações Eletrônicas entender necessário e fazer a gestão de todas as suas Procurações por intermédio do SEI.

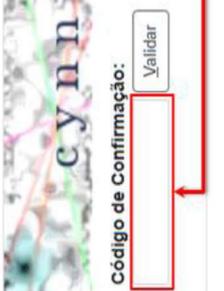
Lembramos que, junto à Receita Federal, somente existe um único Responsável Legal. A validação do Responsável Legal é por integração online e em caso de não validação o interessado deve conferir a situação cadastral do CNPJ na Receita Federal.

Ao final, anexe o **Contrato Social** (documento obrigatório) da Pessoa Jurídica e outros documentos constitutivos (p. ex. Ata de Eleição, etc). Esses documentos devem ser sempre atualizados.

**Registro da Pessoa Jurídica**

CNPJ:

Razão Social:

 **Código de Confirmação:**  Validar

**Atenção:**

- Somente quem é de fato Responsável Legal pela Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil (RFB) pode exercer a presente vinculação.
- Ao efetivar a vinculação como Responsável Legal, no âmbito do(a) Agência Nacional de Telecomunicações, você terá poderes para:
  - Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica;
  - Receber Intimações Eletrônicas e realizar Petitionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no sistema;
  - Conceder Procurações Eletrônicas Especiais a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier;
  - Conceder Procurações Eletrônicas Simples a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes estabelecidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante, bem como revogá-las quando lhe convier.
- É sua responsabilidade zelar pela veracidade e validade dos dados sobre a Pessoa Jurídica à qual se vincula no âmbito do SEI-ANATEL.

**Cancelar** **Petitionar**

**Cancelar** **Petitionar**

**Cancelar** **Petitionar**

**Cancelar** **Petitionar**

## Passo a passo

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

- Declaro** ser o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica cujo CNPJ informei e que concordo com os termos acima dispostos. Declaro ainda estar ciente de que o ato de inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita é crime, conforme disposto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

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.

# Passo a passo

### Informações da Pessoa Jurídica

**Tipo:**

**Razão Social:**

**Endereço:**

**Bairro:**

**UF:**

**Cidade:**

**CEP:**

### Atos Constitutivos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo obrigatório anexar o Contrato, Procuração e Ata são opcionais.

**Documento (tamanho máximo: 75Mb):**

**Escolher arquivo**

**Complemento do Tipo de Document**

**Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**

Nato-Digital  Digitalizado

**Após escolher o arquivo, adicione um de cada vez no botão adicionar e, quando tiver adicionado todos, clique em Peticionar para concluir o cadastro.**

**Adicionar**

**Peticionar**

**Cancelar**

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

## Passo a passo



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 no sistema em campo próprio.

Com o petiçãoamento 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 petiçãoamento intercorrente nele.

# Passo a passo

No menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica” é possível “Visualizar” ( ) e “Alterar” ( ) o Cadastro da Pessoa Jurídica.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, the header includes 'AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES', the 'sei!' logo, and 'Homologação'. A navigation menu on the left contains several options, with 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica' and features search filters for 'Número do Processo' and 'CNPJ'. A table below lists 18 records of legal representatives, with columns for process number, CNPJ, company name, legal representative name, and status. A red box highlights the 'Ações' column, which contains icons for viewing and editing records. A red arrow points from the 'Consultar ou Alterar o cadastro da Pessoa Jurídica' button to the 'Ações' column.

Número do Processo ↑↓	CNPJ ↑↓	Razão Social ↑↓	Responsável Legal ↑↓	Situação ↑↓	Ações
53500.000274/2023-29	83.614.511/0001-20	Ab Administracao de Bens Negocios e Participacoes Ltda	Claudio Dias Ribeiro	Ativa	 
53500.000277/2023-62	01.913.409/0001-61	Aeroclube de Brasilia	Claudio Dias Ribeiro	Ativa	 
53500.000258/2023-36	90.780.313/0001-00	Aeroclube de Passo Fundo	Claudio Dias Ribeiro	Ativa	 
53500.000269/2023-16	87.248.407/0001-10	AEROCULUBE DO RIO GRANDE DO SUL	Claudio Dias Ribeiro	Substituida	

## Passo a passo

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 [Procuradores Eletrônicos Especiais](#) e [Procurações Eletrônicas Simples](#), com indicação de Poderes específicos, Abrangência e Prazo de Validade, gerenciando-as por meio do menu “Procurações Eletrônicas”.

### 7.3. 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 [tópico 7.2](#), anterior.

O SEI identifica automaticamente o Responsável Legal anterior e o novo, gerando a substituição de Responsável Legal.

# Passo a passo

## 7.4. 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.

Para emitir uma Procuração Eletrônica Especial, o Responsável Legal já formalizado deve acessar o menu “Procurações Eletrônicas” e acionar o botão “Nova Procuração Eletrônica” no canto superior direito. Pode emitir quantas Procurações Eletrônicas Especiais forem necessárias.



Tanto o Responsável Legal como os Procuradores Especiais podem emitir Procurações Eletrônicas Simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.

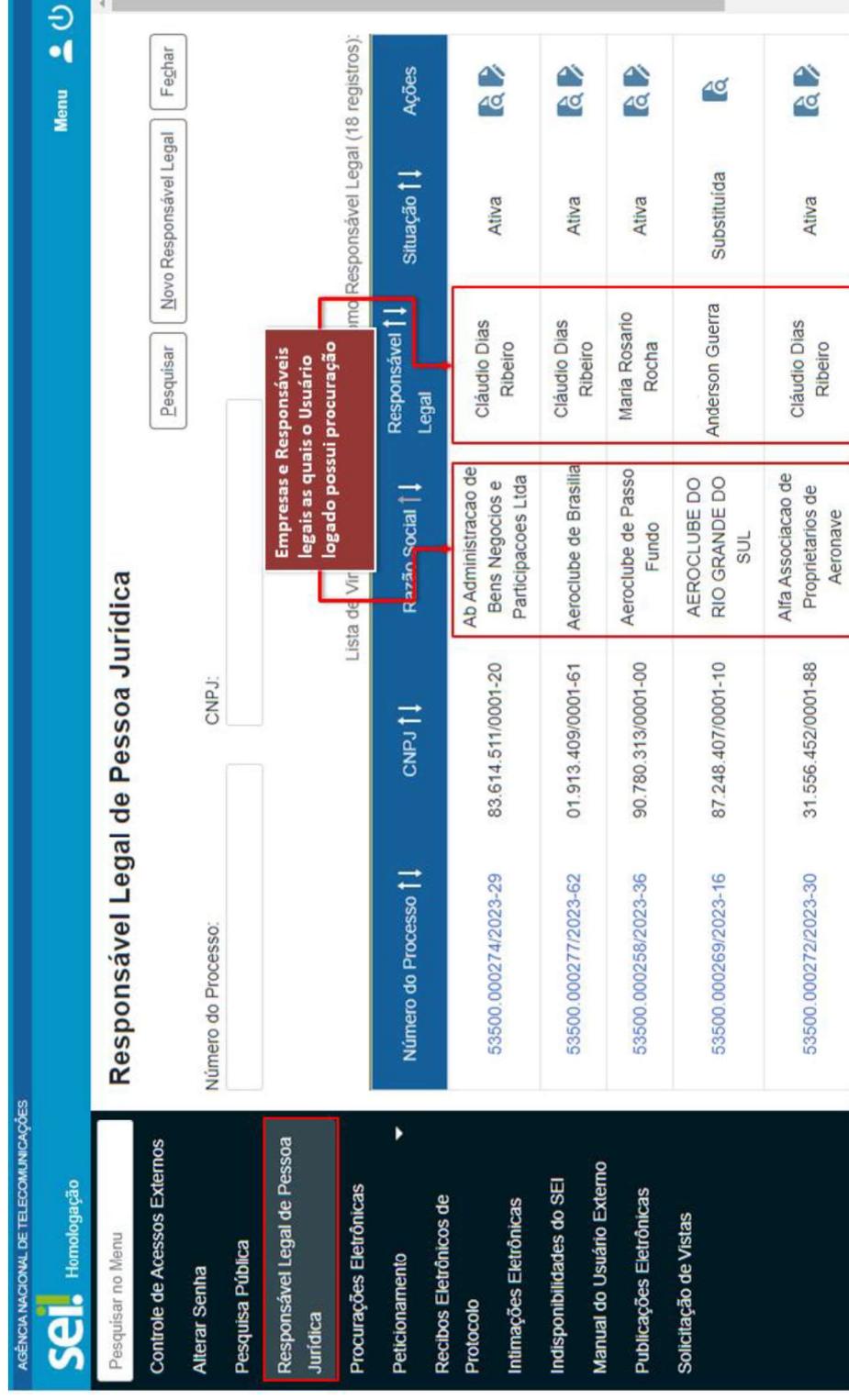
## **Passo a passo**

Para emitir qualquer Procuração Eletrônica no SEI, o Outorgado a ser indicado antes deve já possuir cadastro liberado como Usuário Externo.

# Passo a passo

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.



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Pesquisar no Menu', 'Controlar de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', and 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica' (highlighted with a red box). Below the menu, there are search filters for 'Número do Processo' and 'CNPJ'. A table lists legal representatives with columns for 'Número do Processo', 'CNPJ', 'Razão Social', 'Responsável Legal', and 'Situação'. A red box highlights the 'Responsável Legal' column, and a red callout box points to it with the text: 'Empresas e Responsáveis legais as quais o Usuário logado possui procuração'. The table contains five rows of data.

Número do Processo	CNPJ	Razão Social	Responsável Legal	Situação	Ações
53500.000274/2023-29	83.614.511/0001-20	Ab Administracao de Bens Negocios e Participacoes Ltda	Cláudio Dias Ribeiro	Ativa	
53500.000277/2023-62	01.913.409/0001-61	Aeroclub de Brasilia	Cláudio Dias Ribeiro	Ativa	
53500.000258/2023-36	90.780.313/0001-00	Aeroclube de Passo Fundo	Maria Rosario Rocha	Ativa	
53500.000269/2023-16	87.248.407/0001-10	AEROCULUBE DO RIO GRANDE DO SUL	Anderson Guerra	Substituída	
53500.000272/2023-30	31.556.452/0001-88	Alfa Associacao de Proprietarios de Aeronave	Cláudio Dias Ribeiro	Ativa	

Ao acessar o menu “Procurações Eletrônicas”, o Usuário Externo terá acesso a todas as Procurações em que figurar como Outorgado.

# Passo a passo

## 7.5. 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\*
- Peticionar Processo Novo ou Intercorrente
- Participar de Reuniões
- Exercer função de Preposto em Contrato Administrativo
- Confessar, reconhecer, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso
- Operar Sistemas de Coleta de Dados
- Operar Sistemas de Planos de Serviços
- Operar Sistemas de Outorga e Licenciamento de Estações, incluindo as consequências das operações
- Operar Sistemas de Arrecadação
- Operar Sistemas de Consulta Pública
- Operar Sistemas de Certificação e Homologação de Produtos
- Operar Sistemas de Contestação de AQR

# Passo a passo



\* 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 ou Determinado.

- Quando o prazo for Indeterminado, a Procuração não perderá a validade automaticamente, ficando vigente até que seja Revogada pelo outorgante, ou seja, renunciada pelo outorgado.
- Quando o prazo da Procuração for Determinado, será exigida a indicação de uma Data Limite para sua validade, ao fim da qual a Procuração automaticamente perderá sua vigência.
- Mesmo assim, 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 em “Processos Específicos”.

- Se for selecionada a opção “Processos Específicos” será necessário validar e adicionar o número de cada processo sobre os quais o Procurador poderá representar o outorgante.

## Passo a passo

Para emitir uma Procuração Eletrônica Simples, o Responsável Legal ou o Procurador Especial da Pessoa Jurídica deve acessar o menu “Procurações Eletrônicas” e acionar o botão “Nova Procuração Eletrônica” no canto superior direito. Pode emitir quantas Procurações Eletrônicas Simples forem necessárias.

No combo “Tipo de Procuração” selecionar “Procuração Eletrônica Simples”.

- Atenção para escolher o tipo de Outorgante correto. 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”.

# Passo a passo

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES  
**sei** Homologação

Pesquisar no Menu  
Controlar 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

Menu  
Cancelar

Peticionar  
Cancelar

**Atenção para escolher o tipo de Outorgante correto!!!**

**Outorgante:** ?  
 Pessoa Física ?  Pessoa Jurídica ?

**Tipo de Procuração:** ?  
Procuração Eletrônica Simples

A Procuração Eletrônica Simples concede, no âmbito do(a) ANATEL, ao Usuário Externo, os Poderes expressamente estabelecidos e em conformidade com a Validade e Abrangência definidos.

Ao conceder a Procuração Eletrônica Simples, você se declara cliente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI . . . . ., revogar a Procuração Eletrônica Simples;
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI . . . . ., renunciar a Procuração Eletrônica Simples;
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(á) . . . . . e em conformidade com os Poderes, Validade e Abrangência definidos, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para convalidar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação do Outorgante no âmbito de outros órgãos ou entidades.

**Atenção:** Para poder receber uma Procuração Eletrônica o Usuário Externo já deve possuir cadastro no SEI-ANATEL liberado.

**Dados da Procuração**

**CPF do Usuário Externo:** ?  Validar

**Nome do Usuário Externo:** ?

**Poderes:** ?  
Selecione:

**Validade:**  
 Indeterminado ?  Determinado ?

**Abrangência:**  
 Qualquer Processo em Nome do Outorgante ?  
 Processos Específicos ?

Peticionar  
Cancelar

# Passo a passo

## 7.6. Pessoa Física - Emitir Procuração Eletrônica Simples

A Procuração Eletrônica Simples é emitida de um Usuário Externo para outro, para representar demandas pessoais junto ao Órgão.

- 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.
- Só aparecerão na lista Usuários Externos com login devidamente existente e liberado.

A Procuração Eletrônica Simples tendo como Outorgante Pessoa Física, para que outro Usuário Externo possa representá-lo em suas demandas pessoais, possui as mesmas opções de Poderes, Validade e Abrangência expostas acima na emissão de Procuração Eletrônica Simples quando o Outorgante é do tipo Pessoa Jurídica.

# Passo a passo

## 7.7. 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 no botão .

- 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 serem exercidos a partir da sua revogação.

# Passo a passo

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES  
**sei** Homologação

- Pesquisar no Menu
- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Responsável Legal de Pessoa Jurídica
- Procurações Eletrônicas**
- Petionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Inimações Eletrônicas
- Indisponibilidades do SEI
- Manual do Usuário Externo
- Publicações Eletrônicas
- Solicitação de Vistas

## Procurações Eletrônicas

CPF/CNPJ Outorgante: Nome/Razão Social Outorgado: Nome/Razão Social do Outorgado: Nome do Outorgado: PF Outorgado: Nome do Outorgado: Situação: Tipo de Procuração: Validade:

**É possível localizar ou filtrar Procuradores preenchendo uma das opções abaixo e usando a opção "Pesquisar".**

**Pesquisar** **Nova Procuração Eletrônica** **Fechar**

Lista de Procurações Eletrônicas (68 registros - 1 a 50):

CPF/CNPJ Outorgante	Nome/Razão Social Outorgante	CPF Outorgado	Nome do Outorgado	Tipo de Procuração	Abstrangência	Validade	Situação	Ações
07.043.628/0001-13	Empresa H	147.477.118-13	Cintia Firenze Ramos	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	337.310.552-87	Cláudio Dias Ribeiro	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
04.716.126/0001-18	Empresa E	337.310.552-87	Cláudio Dias Ribeiro	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
04.206.050/0001-80	TIM CELULAR S.A.	337.310.552-87	Cláudio Dias Ribeiro	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
00.972.704/0001-26	Empresa PP	337.310.552-87	Cláudio Dias Ribeiro	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
20.497.761/0001-08	FNVKXKEZAIQ OXPHSHNDWSEPS JTLYUPJYTRIUIQVF	337.310.552-87	Cláudio Dias Ribeiro	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	101.158.077-21	Felipe de Oliveira Estevam	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	044.377.302-59	Jorge Jesus do Nascimento	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	072.091.717-46	Aline Campos de Souza Direc	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	

**O Responsável Legal e os Procuradores Especiais podem usar os Botões "Consultar" e "Revogar" Procurações para editar os Procuradores cadastrados. No caso dos Procuradores Especiais, apenas nas Procurações Simples.**

# Passo a passo

## 7.8. 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 serem exercidos a partir da sua renúncia.

# Passo a passo

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES  
**sei.** Homologação

Pesquisar no Menu

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Responsável Legal de Pessoa Jurídica
- Procurações Eletrônicas**
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Indisponibilidades do SEI
- Manual do Usuário Externo
- Publicações Eletrônicas
- Solicitação de Vistas

## Procurações Eletrônicas

CPF/CNPJ Outorgante: Nome/Razão Social do Outorgante: CPF Outorgado: Nome do Outorgado: Fechar

Situação: Tipo de Procuração: Abrangência: Validade:

Lista de Procurações Eletrônicas (68 registros - 1 a 50):

CPF/CNPJ Outorgante	Nome/Razão Social Outorgante	CPF Outorgado	Nome do Outorgado	Tipo de Procuração	Abrangência	Validade	Situação	Ações
07.043.628/0001-13	Empresa H	147.477.118-13	Cintia Fience Ramos	Procurador Especial			Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	337.310.552-87	Cláudio Dias Ribeiro	Procurador Especial			Ativa	
04.716.126/0001-18	Empresa E	337.310.552-87	Cláudio Dias Ribeiro	Procurador Especial		Terminado	Ativa	
04.206.050/0001-80	TIM CELULAR S.A.	337.310.552-87	Cláudio Dias Ribeiro	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
00.972.704/0001-26	Empresa PP	337.310.552-87	Cláudio Dias Ribeiro	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
20.497.761/0001-08	FNVVXKEZAIQ OXPMSHNDIWISEPS JTTLYUPJYTRI UIQVF	337.310.552-87	Cláudio Dias Ribeiro	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	101.158.077-21	Felipe de Oliveira Estevam	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	044.377.302-59	Jorge Jesus do Nascimento	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	072.091.717-46	Aline Campos de Souza Direc	Procurador Especial		Indeterminado	Ativa	

# Passo a passo

## 8. Intimação Eletrônica

### 8.1. E-mail sobre Expedição de Intimação

Quando ocorre a expedição de Intimação Eletrônica pelo órgão, um e-mail de alerta é enviado para o destinatário 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 probatório, 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.

# Passo a passo

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

SEI - Intimação Eletrônica que Exige Resposta no Processo nº 53500.048572/2024-81 

SEI <naoresposta@anatel.gov.br>  
para mim

15:29 (há 41 minutos) ☆ ↶

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Claudio Dias Ribeiro,

No SEI-ANATEL foi expedida Intimação Eletrônica referente a "Exigência em Procedimento de Conflito Intersetorial", no âmbito do processo nº 53500.048572/2024-81, conforme documento principal de protocolo nº 12095174 (Ofício 170).

A mencionada intimação exige resposta para "Regularização do Processo", no prazo de 10 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://sei.anatel.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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".

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 07/06/2024 15:29:34 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 24/06/2024.

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

**Parágrafo Adicional quando a Intimação Exige Resposta**

Intimação que exige resposta, até ser respondida no botão "responder intimação" terá e-mail de reiteração 5 dias e 1 dia antes do prazo limite para a resposta

# Passo a passo

## 8.2. Cumprir Intimação Eletrônica

Na tela de Controle de Acessos Externos, primeira tela após login, o ícone indica que no processo correspondente ocorreu expedição de Intimação Eletrônica envolvendo o Usuário Externo logado. Abrindo o processo correspondente, o Usuário Externo pode acessar os documentos já liberados e visualizar ícones de ação na última coluna.

Clicando no cadeado fechado é informado ao usuário que para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica é necessário antes cumpri-lá. Quando o usuário clica em “Confirmar Consulta à Intimação” o cumprimento da Intimação é formalizado, gerando a Certidão de Intimação Cumprida, e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta. O prazo para resposta à Intimação começa a ser contado no dia útil seguinte ao dia do cumprimento da intimação.

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 15 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

## Passo a passo

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.

# Passo a passo

## 8.3. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

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

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

# Passo a passo

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

**sei!** Homologação

Menu  

## Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente

### Autuação

Processo:	53500.808031/2017-93
Tipo:	Suporte à Fiscalização: Normas
Data de Geração:	25/05/2017
Interessados:	Superintendência de Fiscalização PGF - CONDUTORES ELETRICOS - EIRELI - EPP

Lista de Protocolos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0206447	Ofício 8	13/05/2024	GIIB	 
<input type="checkbox"/>	0206496	Comunicado 1	16/05/2024	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0206616	Ofício 12	05/06/2024	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0206618	Certidão de Intimação Cumprida	05/06/2024	GIIB	
<input type="checkbox"/>	0206619	Certidão de Intimação Cumprida	05/06/2024	GIIB	

Lista de Andamentos (10 registros):

# Passo a passo

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. 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.

## 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 ao Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

### Intimação Eletrônica

Processo nº 53500.808031/2017-93 (Suporte à Fiscalização: Normas)  
Tipo de Intimação: Exigência  
Documento Principal da Intimação: Ofício 12 (0206616)  
Data de Expedição da Intimação: 05/06/2024 17:29:49  
Tipo de Cumprimento: Por Decurso do Prazo Tácito  
Data do Cumprimento da Intimação: 05/06/2024

### Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

### Tipo de Resposta: ?

Regularização do Processo (15 Dias) - Data Limite: 20/06/2024

# Passo a passo

## 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 adicionados serão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de pré-aviso.

**Documento (tamanho máximo: 75Mb)**

Selecione um arquivo existente

**Anexar os documentos de resposta**

**Tipo de Documento:**

**Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**

Nato-Digital  Digitalizado

**Lista de Documentos Anexados**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
PARA USAR NO1 SEI11.html - Cópia (3).pdf	07/06/2024 16:29:25	23.71 Kb	Acordo teste	Público	Nato-Digital	<input type="button" value="X"/>



## **Passo a passo**

### **8.4. 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.

# Passo a passo

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

SEI <xxxxxxx@yyyyy.com.br>  
Responder a: SEI <xxxxxxx@yyyyy.com.br>  
Para: xxxxxx@yyyyy.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, 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, 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](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.

# Passo a passo

## 9. 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
	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.

# Passo a passo

## 10. 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, 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 à 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 .

## Passo a passo

### **4 - A empresa possui várias filiais, preciso vincular todas ou só a principal?**

**Resposta:** As vinculações são feitas por CNPJ, se a empresa tiver vários CNPJs será necessário realizar uma vinculação para cada um deles.

### **5 - 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.

## Passo a passo

### 6 - Não recebo o e-mail com para a alteração da Senha. O que fazer?

#### Resposta:

Verifique se o e-mail cadastrado está correto.

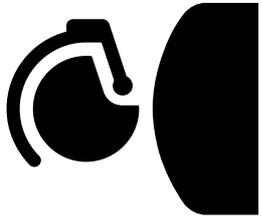
Se a nova senha não estiver na caixa de entrada, verifique no lixo eletrônico e spam, verifique também se está na conta certa de e-mail.

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

- Coloque o remetente, como confiável no seu e-mail;
- Limpe os cookies e o cache do navegador;
- Use esse link para acesso ao SEI (cada órgão possui um endereço diferente e um SEI próprio):

[adm.tjce.jus.br//sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://seiadm.tjce.jus.br//sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

- Solicite nova senha
  - Verificar 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 pelo órgão.



# Dúvidas

contactar pelo canais da CAJ

[jfortaleza@tjce.jus.br](mailto:jfortaleza@tjce.jus.br)

5 981 99-9861

---