

Guia do Protocolo eletrônico



PROTOCOLE DOCUMENTOS NA ANAC POR MEIO DA INTERNET,
SEM A NECESSIDADE DE COMPARECIMENTO À AGÊNCIA.

SUMÁRIO

1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO NO PROTOCOLO ELETRÔNICO	4
2. ACESSO AO PROTOCOLO ELETRÔNICO	7
3. CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS	8
4. ALTERAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE SENHA	9
5. CADASTRO DO RESPONSÁVEL LEGAL DE PESSOA JURÍDICA	10
6. CONCESSÃO DE PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS	12
7. PETICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14
7.1 PROCESSO NOVO	14
7.2 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	20
8. RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO	21
9. INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS	22

1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO NO PROTOCOLO ELETRÔNICO

Para ter acesso ao Protocolo Eletrônico da ANAC, primeiramente será necessário cadastrar-se pelo Portal da Agência (www.gov.br/anac).

Na página principal, localize o botão do Protocolo Eletrônico em “Acesso à Informação”.



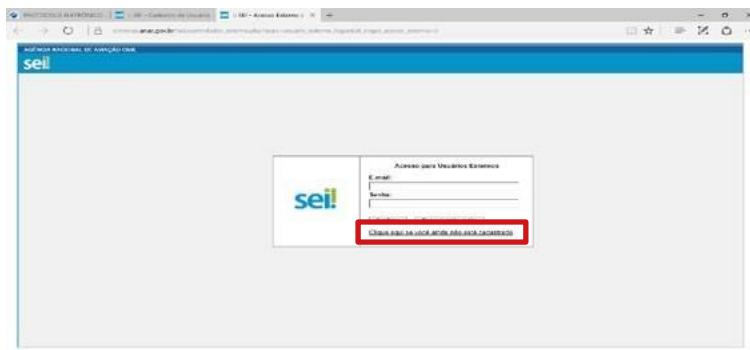
Após clicar no botão, você acessará a página do Protocolo Eletrônico.

Em seguida, clique no botão “Acesso ao Protocolo Eletrônico”.



Guia do Protocolo eletrônico

Na tela inicial do sistema, clique no *link* correspondente.



Na tela seguinte, informe seus dados, defina a senha e clique em Enviar.

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: _____

CPF: _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Telefone: _____

Endereço Residencial: _____


Bairro: _____ Estado: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Dados de Autenticação

E-mail: _____

Senha (no mínimo 6 caracteres): _____

Confirmar Senha: _____

 Digite o código da imagem ao lado

Após o envio dos dados, você receberá um e-mail com orientações adicionais para a conclusão do cadastro.

Uma vez cadastrado no Protocolo Eletrônico, você poderá:

- assinareletronicamente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Agência;
- protocolar documentos eletronicamente;
- visualizar processos como parte interessada, mediante prévia autorização da área responsável pela análise do processo;
- receber e responder intimações eletronicamente.

Após a conferência da documentação pelo setor responsável na ANAC, você receberá um e-mail confirmando sua liberação de acesso ao sistema.

Importante: para obter a liberação de seu cadastro, é necessário enviar e-mail para sei@anac.gov.br com o seguinte anexo:

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade em formato PDF, devidamente preenchido e assinado. Serão aceitas as seguintes assinaturas:

Assinador Digital do Governo Federal (<https://assinador.iti.br/>) ou Certificado Digital ICP-Brasil; ou

Entregar pessoalmente ou por meio de terceiro, no protocolo de uma das unidades da ANAC: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado de próprio punho, apresentando-o juntamente com um documento original de identificação civil no qual conste CPF; ou com firma reconhecida em cartório, assim como cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF.

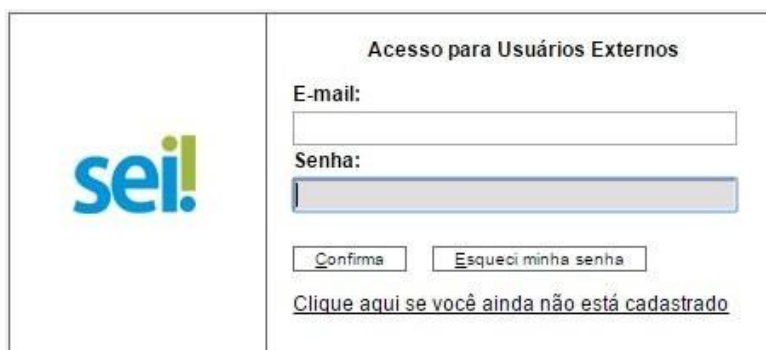
Para usuários estrangeiros, enviar para o e-mail sei@anac.gov.br, cópia digitalizada do passaporte e do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade em formato PDF, preenchido e assinado manualmente conforme passaporte apresentado.

Atenção: alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados pelos Correios o original do Termo assinado de próprio punho com firma reconhecida em cartório, assim como cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF. A correspondência deve ser endereçada ao Protocolo Central da ANAC (SCS - Quadra 09 - Lote C Edifício Parque Cidade Corporate - Torre A - 2º andar, Brasília-DF - CEP: 70.308-200).

O preenchimento apenas do formulário eletrônico não garante a efetivação do cadastro. É indispensável a entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade para que o cadastro de usuário externo no SEI-ANAC seja liberado.

2. ACESSO AO PROTOCOLO ELETRÔNICO

Para acessar o Protocolo Eletrônico, utilize o e-mail e senha que você cadastrou.



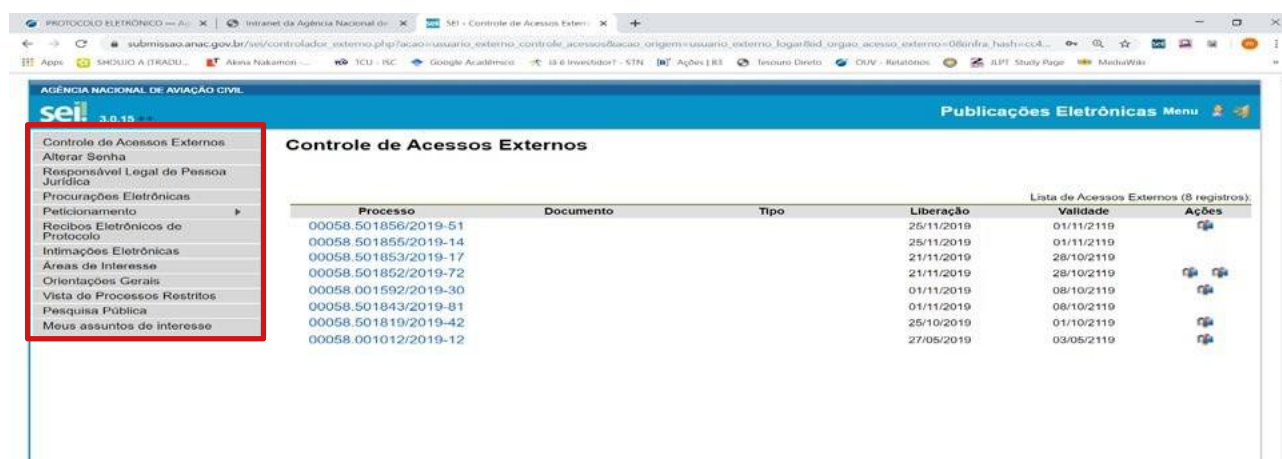
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Na tela principal do Protocolo Eletrônico, você encontrará no menu à esquerda as opções de operação disponíveis.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

seil 3.0.15

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00058.501856/2019-51			25/11/2019	01/11/2119	
00058.501855/2019-14			25/11/2019	01/11/2119	
00058.501853/2019-17			21/11/2019	28/10/2119	
00058.501852/2019-72			21/11/2019	28/10/2119	
00058.001592/2019-30			01/11/2019	08/10/2119	
00058.501843/2019-81			01/11/2019	08/10/2119	
00058.501819/2019-42			25/10/2019	01/10/2119	
00058.001012/2019-12			27/05/2019	03/05/2119	

Esta é uma **página pessoal** e somente você terá acesso a ela.

Nesse menu, você poderá:

- consultar os processos disponibilizados para sua assinatura ou visualização;
- alterar sua senha;
- cadastrar o Responsável Legal de uma empresa;
- constituir Procuradores Especiais;
- peticionar documentos em processos novos ou em processos existentes na Agência;
- consultar as intimações eletrônicas recebidas e respondidas;
- visualizar os recibos dos documentos que você já tenha enviado à ANAC;
- acessar orientações gerais para o uso do Protocolo Eletrônico; e
- acessar a ferramenta de Pesquisa Pública de processos e documentos.

3. CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS

Na tela principal do Protocolo Eletrônico, você verá a lista de processos disponibilizados para a sua visualização:



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00058.030963/2018-13	2307008	Ofício	02/12/2019		
00058.001660/2019-61			02/12/2019	08/11/2119	
00058.501856/2019-51			25/11/2019	01/11/2119	
00058.501855/2019-14			25/11/2019	01/11/2119	
00058.501853/2019-17			21/11/2019	28/10/2119	
00058.501852/2019-72			21/11/2019	28/10/2119	
00058.001592/2019-30			01/11/2019	08/10/2119	
00058.501843/2019-81			01/11/2019	08/10/2119	
00058.501819/2019-42			25/10/2019	01/10/2119	
00058.001012/2019-12			27/05/2019	03/05/2119	

Na coluna **Processos**, são apresentados o número dos processos disponibilizados.

Nas colunas **Documento e Tipo** aparecem os números e tipos de documentos disponibilizados para a sua assinatura. Pode ser um contrato, um convênio etc.

Na coluna **Liberação**, fica registrada a data da liberação do documento ou processo pela ANAC.

Na coluna **Validade**, fica registrada a data em que a liberação perde efeito, ou seja, a partir dela, não é mais possível acessar o processo.

Finalmente, na coluna **Ações**, ficam registradas as possíveis ações que você poderá executar no processo. Ali, poderá ser indicada, por exemplo, a necessidade de assinatura de um documento ou de resposta a uma intimação recebida.

4. ALTERAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SENHA


Caso necessite alterar a sua senha, clique na opção correspondente no menu lateral, informe a senha atual, a nova senha e salve.

Alteração de Senha

Senha Atual:

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

Confirmar Nova Senha:

	Acesso para Usuários Externos
	E-mail: <input type="text"/>
	Senha: <input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	Clique aqui se você ainda não está cadastrado

Caso não se lembre de sua senha, na **tela inicial de acesso ao sistema**, clique em **Esqueci minha senha**.

Na tela seguinte, informe o seu e-mail e clique em **Gerar nova senha**.

O sistema enviará a você um e-mail automático com instruções para o cadastramento de nova senha.

5. CADASTRO DO RESPONSÁVEL LEGAL DE PESSOA JURÍDICA

O Protocolo Eletrônico agora permite o cadastramento do Responsável Legal da pessoa jurídica.

O Responsável Legal é a pessoa constante do Quadro de Sócios e Administradores – QSA da empresa, com poderes de gestão, constante da base da Receita Federal.

Somente é possível cadastrar um Responsável Legal por empresa.

O Responsável Legal, por sua vez, poderá cadastrar quantos **Procuradores Especiais** desejar.

Para se cadastrar, clique na opção **Responsável Legal de Pessoa Jurídica** no menu lateral do Protocolo Eletrônico.

Em seguida, clique em **Novo Responsável Legal**.



Na tela seguinte, indique o CNPJ, insira o código de verificação e clique em **Validar**.



Após a validação do CNPJ, é necessário firmar a declaração de Responsável Legal **(1)**, informar dados adicionais da pessoa jurídica **(2)** bem como enviar cópia de seus atos constitutivos **(3)**. Ao final, clique em **Peticionar**.

1 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.

2 Informe aqui os dados da empresa

3 Faça o upload do ato constitutivo

O Responsável Legal deverá figurar no rol de pessoas constante do ato constitutivo (contrato social ou similar).

Na tela seguinte, informe o seu **Cargo/Função**, sua senha e clique em **Assinar**.

Para mais informações sobre como fazer *upload* de arquivos, consulte a seção referente ao peticionamento de documentos do presente Guia.

Pronto! Para verificar se você já está cadastrado, consulte a opção **Responsável Legal de Pessoa Jurídica** no menu lateral do sistema.

Importante:

Como Responsável Legal, você:

- receberá todas as Intimações Eletrônicas enviadas à pessoa jurídica;
- poderá realizar Peticionamento Eletrônico em nome da pessoa jurídica; e
- poderá conceder Procurações Eletrônicas Especiais a outros usuários externos, bem como revogá-las a qualquer tempo.

Atenção: é sua responsabilidade zelar pela veracidade e validade dos dados informados sobre a Pessoa Jurídica à qual você está vinculado no âmbito do SEI-ANAC.

6. CONCESSÃO DE PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS

Depois de cadastrado, o Responsável Legal poderá constituir Procuradores Especiais.

Para tanto, o Responsável Legal deverá acessar a opção **Procurações Eletrônicas** no menu lateral e, em seguida, clicar em **Nova Procuração Eletrônica**.



Na tela seguinte, informe o **Tipo de Procuração** e selecione a **Pessoa Jurídica Outorgante da Procuração Especial (1)**.

Informe o CPF do usuário externo a quem será concedida a Procuração Especial e clique em **Validar**. O sistema identificará automaticamente o usuário em sua base de dados. Em seguida, clique em **Adicionar (2)**.

Finalmente, clique em **Peticionar (3)**.

1

Nova Procuração Eletrônica

Tipo de Procuração: Procuração Eletrônica Especial ▼	Pessoa Jurídica Outorgante: 15.578.569/0001-06 - Concessionárias do Aeroporto Internacional de Guarulhos S.A. ▼
--	---

Observação: Por enquanto apenas o tipo "Procuração Eletrônica Especial" está disponível. Até outubro será disponibilizado o tipo "Procuração Eletrônica", para conceder poderes a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes estabelecidos.

A Procuração Eletrônica Especial concede, no âmbito do(a) ANAC, ao Usuário Externo poderes para:

1. Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica Outorgante (exceto alterar o Responsável Legal ou outros Procuradores Especiais).
2. Receber Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica Outorgante, com todos os poderes previstos no sistema.
3. Conceder Procurações Eletrônicas a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes estabelecidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante.

Ao conceder a Procuração Eletrônica Especial, você se declara ciente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-ANAC, revogar a Procuração Eletrônica Especial.
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-ANAC, renunciar a Procuração Eletrônica Especial.
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(a) ANAC e por tempo indeterminado, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para convalidar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação da Pessoa Jurídica no âmbito de outros órgãos ou entidades.

Caso concorde com os termos apresentados, indique abaixo o Usuário Externo para o qual deseja conceder Procuração Eletrônica Especial.

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

CPF do Usuário Externo: <input type="text"/>	Nome do Usuário Externo: <input type="text"/>
<input type="button" value="Validar"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>

3

2

Observação: somente as pessoas físicas previamente cadastradas no Protocolo Eletrônico poderão ser constituídas como Procuradores Especiais.

Guia do Protocolo eletrônico

Na tela seguinte, informe seu **Cargo/Função**, sua **senha** e clique em **assinar**.

Pronto! O Procurador Especial está constituído.

Para se certificar de que a outorga foi realizada com sucesso, consulte a opção **Procurações Eletrônicas** no menu lateral do sistema.

Importante:

Os Procuradores Especiais:

- a) receberão todas as intimações eletrônicas enviadas à pessoa jurídica;
- b) poderão realizar peticionamento de documentos em nome da pessoa jurídica outorgante;
- c) a qualquer tempo, por meio do SEI-ANAC, poderão renunciar à Procuração Eletrônica Especial.

A validade da Procuração Especial é circunscrita à ANAC e por tempo indeterminado, salvo se revogada ou renunciada. Ela não poderá ser utilizada para convalidar quaisquer atos praticados pelo outorgado em representação da pessoa jurídica no âmbito de outros órgãos ou entidades.

Atenção: o Responsável Legal poderá, a qualquer tempo, revogar a Procuração Eletrônica Especial por meio do Protocolo Eletrônico.

Assim, receberão as todas as intimações enviadas à pessoa jurídica o **Responsável Legal** os **Procuradores Espec.iais**

A atuação dos procuradores especiais não está restrita a processos específicos.

7. PETICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

Ao passar o cursor sobre a opção Peticionamento, aparecerão os submenus **Processo Novo** e **Intercorrente**.

Para enviar documentos não relacionados a processos já existentes na ANAC, utilize a opção **Processo Novo**.

Caso deseje peticionar documentos em um processo já existente na Agência, utilize a opção **Intercorrente**.

7.1 PROCESSO NOVO

Clicando sobre a opção **Processo Novo**, será apresentada a lista de **Tipos de Processos** disponíveis para peticionamento. Escolha o **Tipo de Processo** que deseja iniciar;

A captura de tela mostra a interface do sistema de peticionamento da ANAC. No topo, há o logotipo 'sei 3.0.15' e o texto 'AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL'. À esquerda, há um menu de navegação com opções como 'Controle de Acesso Externo', 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica', 'Petição Eletrônica', etc. O conteúdo principal é o formulário 'Petitionamento de Processo Novo'. Abaixo do título, há uma seção 'Orientações Gerais' com o texto: 'Caso não localize o tipo de processo desejado, você deverá entrar em contato com a área técnica (setor responsável por cada tipo de processo) e solicitar a inclusão do tipo, conforme o caso. Se você já estiver com o Número do Processo (NUP) utilize o **Peticionamento Intercorrente**'. Abaixo disso, há campos para 'Tipo do Processo:' e 'UF: Todos'. Um retângulo vermelho destaca a frase 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:'. Abaixo, há uma lista de tipos de processos, incluindo: 'A Delimitar: Uso exclusivo do Protocolo', 'Acesso à Informação Sensível de Segurança: Demanda de AVSEC', 'Acesso à Informação: Demanda de e-SIC', 'Aerodromos: Credenciamento de Associações Aerodesportivas', 'Aerodromos: Acompanhamento de Obras em Aeroportos', 'Aerodromos: Alteração cadastral de aeródromo privado', 'Aerodromos: Alteração cadastral de aeródromo público', 'Aerodromos: Análise de AISO-PESO', e 'Aerodromos: Análise de Emergências Operacionais - EOP'.

Importante

Caso não localize o Tipo de Processo desejado, entre em contato com a área técnica responsável pelo assunto e solicite a sua inclusão. A ANAC avaliará a viabilidade de disponibilização do Tipo de Processo no Protocolo Eletrônico.

Caso não saiba qual a área responsável, envie solicitação de informação para Agência via Fale com a ANAC (<https://www.gov.br/anac/faleanac>).

Escolhido o tipo do processo, **será apresentada uma tela para especificação do petição** **mento, conforme a seguir:**

Peticionar Processo Novo

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

Tipo de Processo: Aeronavegabilidade: Alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade

Orientações sobre o Tipo de Processo

Solicitação de alteração de dados do CA como: PMD, nº de assentos, nº de tripulantes, modelo da aeronave, ano de fabricação, etc.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

UF em que o processo deve ser aberto:

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF: Validar Nome: Adicionar

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

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 abaixo indicados estão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (30 Mb):

Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Carta Solicitação de Alteração Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:
Restrito SÍGILLO Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)

Cada Tipo de Processo possui configuração própria, podendo exigir **um Documento Principal** e **documentos essenciais** e **complementares**.

O **Documento Principal** é comum a qualquer Tipo de Processo e constitui **requisito** para o peticionamento.

Os **Documentos Essenciais** são exigidos em determinados Tipos de Processo, sendo também **obrigatórios**. Assim, se um determinado Tipo de Processo exigir três Tipos de Documentos Essenciais, você deverá incluir, necessariamente, um arquivo para cada Tipo de Documento Essencial.

Os **Documentos Complementares** são disponibilizados para determinados Tipos de Processo, sendo **opcionais**. Assim, caso não haja a necessidade de encaminhamento de Documentos Complementares, a opção poderá ser deixada em branco.

Selecionado o Tipo do Processo, leia as orientações constantes no topo da página.

Tipo de Processo: Aeródromos: Alteração cadastral de aeródromo público

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo para alteração de dado cadastral de aeródromo de uso público que possua homologação válida perante a ANAC. Exige-se o preenchimento de requerimento padrão, além de documentos complementares que são aplicáveis a depender do tipo de alteração que o

Em seguida, caso o Tipo do Processo escolhido seja o correto, preencha a sua especificação. É um detalhamento resumido do processo.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

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

Guia do Protocolo eletrônico

Dependendo do Tipo de Processo, você poderá indicar para figurar como **interessado** no processo uma empresa. Para tanto, marque a opção **Pessoa Jurídica** (formato **.***.***/**-**), digite o CNPJ correspondente e, em seguida, clique em **Validar**.

Caso a empresa não esteja cadastrada no sistema, ao ser informado o CNPJ correspondente, será apresentada a seguinte tela:

SEI :: SEI - Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica :: - Google Chrome
Seguro | https://sistemas.anac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=peticionamento_interessado_cadastro&tipo_selecao=28

Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica

Interessado

Pessoa Jurídica

Formulário de Cadastro

Tipo de Interessado:

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail: Site na Internet:

Endereço: Bairro:

Estado: Cidade: CEP:

Preencha as informações e clique em **Salvar**. Você será levado de volta à tela de cadastro do petição. Clique em **Adicionar**.

Importante

A indicação da Pessoa Jurídica objetiva tão somente fazê-la constar no processo como interessada, não se confundindo com o cadastro de Responsável Legal e sua vinculação a um CNPJ.

Caso esteja petição como Pessoa Física, informe o seu CPF, clique em **Validar** e, em seguida, em **Adicionar**.

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF:

Nome:

Mais em baixo, inclua o **Documento Principal** que deseja petição. Esse documento poderá estar gravado em seu próprio computador (documento externo) ou poderá ser exigido o preenchimento de um documento no próprio sistema (documento interno).

No caso de **documento externo**, escolha o arquivo a ser inserido no sistema e informe os dados complementares, conforme a seguir:

The screenshot shows a web form titled 'Documentos'. At the top, there is a warning: 'Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso abaixo indicados estão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.' Below this, the 'Documento Principal (30 Mb):' section is highlighted with a red box and contains a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Further down, there are fields for 'Tipo de Documento:' (with a dropdown menu showing 'Requerimento (Port. 1.227/SIA)') and 'Complemento do Tipo de Documento:'. The 'Nível de Acesso:' is set to 'Público'. The 'Formato:' section has radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado', with an 'Adicionar' button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'.

O sistema permite apenas um arquivo no formato PDF ou html como **Documento Principal**.

Importante

Todos os arquivos em PDF devem possuir Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR.
Documentos ilegíveis poderão ser recusados pela ANAC.

No caso de **documento interno**, que é preenchido no próprio editor do sistema, será apresentado um link, conforme imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Documentos' form with the 'Documento Principal:' field containing the text 'Formulário de Solicitação de Acesso à ISS' and a red box around a link '(clique aqui para editar conteúdo)'. Below this, the 'Nível de Acesso:' is set to 'Restrito' with the sub-label 'Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. The same warning text from the previous screenshot is visible at the top.

Ao clicar no link, será disponibilizado um documento para a edição, semelhante ao seguinte:

The screenshot shows a document editor interface. At the top left, a 'Salvar' button is highlighted with a red box. The document content is a form titled 'SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO SENSÍVEL DE SEGURANÇA (ISS)'. The form is divided into two main sections: 'DADOS DO SOLICITANTE' and 'DADOS DA ORGANIZAÇÃO'. The 'DADOS DO SOLICITANTE' section includes fields for 'NOME:', 'CPF:', 'TELEFONES:', 'E-MAIL:', and 'CARGO/FUNÇÃO:'. The 'DADOS DA ORGANIZAÇÃO' section includes fields for 'TIPO DA ORGANIZAÇÃO:' (with a note: '[Operador de Aeródromo, Operador Aéreo, Centro de Instrução][se outra, especificar o tipo da Organização]') and 'NOME DA ORGANIZAÇÃO:'.

Guia do Protocolo eletrônico

Preencha o documento e clique em **Salvar**, conforme destacado na figura acima.

Após inserir o Documento Principal ou preenchê-lo no sistema, adicione informações por meio do campo **Complemento do Tipo de Documento**. Em caso de dúvida, clique na inter-rogação.

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 abaixo Indicados estão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (30 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso:
Público

Formato: Nato digital Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:**

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

Em seguida, informe se o documento é **nato-digital** ou **digitalizado**.

Documento Nato-Digital: documento interno, preenchido no próprio sistema ou produzido por outro sistema, mas que não tenha passado por processo de digitalização.

Documento Digitalizado: arquivos em PDF, oriundos de processo de digitalização.

Obs.: os documentos em PDF devem possuir Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR.

Caso seja digitalizado, informe no campo **Conferência com o documento digitalizado** o Tipo de Conferência (se original, cópia autenticada por cartório, cópia autenticada administrativa-mente ou cópia simples). A referência para essa classificação é sempre o documento matriz.

Assim, caso você digitalize um documento autenticado em cartório, informe essa opção. Dessa forma, a ANAC terá conhecimento de que se encontra em sua posse um documento físico, autenticado em cartório, podendo vir a solicitar a sua apresentação, caso necessário.

Em seguida, clique em Adicionar.

Nível de Acesso:
Público

Formato: Nato-digital Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:**

Se existirem mais documentos a serem peticionados, **Essenciais** ou **Complementares**, preencha os campos da mesma forma como foi feita em relação ao Documento Principal.

Para Documentos Essenciais e Complementares são aceitas outras extensões além do PDF e html.

Para concluir o procedimento, clique em **Peticionar**. Aparecerá uma janela com informações sobre o peticionamento. Leia com atenção, informe seu **Cargo/Função**, insira sua **senha** e clique em **Assinar**.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

CESAR COSTA VIANA

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Concluído o Peticionamento, será apresentado o **Recibo Eletrônico de Protocolo**, conforme abaixo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0000844

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário):	CESAR COSTA VIANA
IP utilizado:	10.3.241.138
Data e Horário:	28/03/2017 15:07:27
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	99950.000561/2017-94
Interessados:	
CESAR COSTA VIANA	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- Declaração teste	0000841
- Documentos Essenciais:	
- Defesa numero 1	0000042
- CPF numero 12	0000043

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 dados de acesso indicados para os documentos estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento com 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 encontra;
- 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 Aviação Civil.

Pronto! O seu documento foi enviado para a ANAC e disponibilizado à unidade responsável por sua análise.

Você pode consultar todos os **Recibos Eletrônicos de Protocolo** na página principal do Protocolo Eletrônico.

Não se esqueça de guardar a matriz dos documentos enviados à ANAC, pois, em caso de dúvida, a Agência poderá solicitar a apresentação desses documentos.

Lembre-se que a responsabilidade pela veracidade das informações enviadas é do interes-

sado. O uso indevido do Protocolo Eletrônico poderá implicar sanções administrativas, cíveis e até mesmo penais.

Em caso de dúvida, entre em contato com a área técnica responsável pela análise de seu pedido/documento ou envie solicitação de informação para Agência via Fale com a ANAC

7.2 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O peticionamento intercorrente é utilizado para enviar documentos à Agência a fim de compor um processo já existente. Ou seja, caso haja um processo em andamento na ANAC e você queira inserir um novo documento, utilize esta opção.

Ao passar o cursor sobre a opção **Peticionamento** no menu lateral, selecione **Intercorrente**.

Na tela seguinte, informe o número do processo no qual deseja protocolar o documento e clique em **Validar**. O sistema fará o reconhecimento automático do processo, indicando o seu **Tipo**. Clique em **Adicionar**.

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL
sei 3.0.15 ++ Publicações Eletrônicas Menu

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 novo relacionado.

Processo

Número: [0058.001724/2019-23] [Validar] Tipo: [Processo Intercorrente: Documentação Complementar] [Adicionar]

Serão disponibilizados campos para a especificação do documento. Escolha o arquivo (que deve estar salvo em sua máquina), indique o seu **Tipo**, complemente com informações de adicionais de detalhamento e indique o seu **nível de acesso**.

Em seguida, indique o nível de acesso e adicione o documento. Ao final, clique em **Peticionar**.

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: 30Mb):
[Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: [?] [v] Complemento do Tipo de Documento: [?]

Nível de Acesso: [?]

Formato: [?] [Nato-Digital] [Digitalizado] [Adicionar]

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

[Peticionar] [Fechar]

O procedimento é semelhante ao envio de documento para a iniciação de um processo novo.

Em caso de dúvida sobre o detalhamento dos campos, consulte a seção que trata do **Peticionamento de Documentos / Processo Novo** do presente Guia.

8. RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Para a sua segurança, o sistema permite que você consulte todos os recibos dos documentos enviados à Agência.

Para tanto, clique na opção **Recibo Eletrônico de Protocolo** no menu lateral. Será apresentada a seguinte tela:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The main content area is titled 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. It features a search bar with the following fields: 'Início', 'Fim', and 'Tipo de Petição' (set to 'Todos'). Below the search bar is a table with the following columns: 'Data e Horário', 'Número do Processo', 'Recibo', 'Tipo de Petição', and 'Ações'. The table contains 11 rows of data. A red box highlights the 'Ações' column, which contains icons for viewing and downloading receipts.

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	Ações
05/12/2019 08:49:43	00058.501858/2019-40	2310433	Procuração Eletrônica - Emissão	[Ícone]
04/12/2019 11:10:21	00058.501858/2019-40	2310427	Responsável Legal - Alteração	[Ícone]
04/12/2019 10:14:59	00058.501858/2019-40	2310412	Procuração Eletrônica - Emissão	[Ícone]
04/12/2019 10:13:45	00058.501858/2019-40	2310410	Procuração Eletrônica - Revogação	[Ícone]
03/12/2019 17:19:56	00058.501858/2019-40	2310403	Procuração Eletrônica - Emissão	[Ícone]
03/12/2019 16:46:20	00058.501858/2019-40	2310401	Responsável Legal - Inicial	[Ícone]
21/11/2019 15:41:00	00058.501853/2019-17	2310330	Procuração Eletrônica - Emissão	[Ícone]
21/11/2019 15:31:53	00058.501853/2019-17	2310328	Responsável Legal - Inicial	[Ícone]
21/11/2019 15:22:13	00058.501852/2019-72	2310325	Resposta a Intimação	[Ícone]
01/11/2019 16:42:09	00058.001992/2019-30	2310223	Resposta a Intimação	[Ícone]
25/10/2019 10:06:11	00058.501819/2019-42	2310127	Resposta a Intimação	[Ícone]

Para ter acesso ao **Recibo**, clique no ícone, conforme destacado acima.

9. INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

Conforme estabelecido na Resolução Nº 520, de 03 de julho de 2019, a partir de 31 de dezembro de 2019, as pessoas físicas e jurídicas cujas atividades sejam reguladas pela Agência passam a ser intimadas por meio eletrônico.

Assim, se este for o seu caso, inicialmente certifique de que já possui cadastro pessoal no Protocolo Eletrônico.

Para se cadastrar, consulte a seção referente ao cadastramento de usuário no Protocolo Eletrônico do presente Guia.

Você deverá consultar periodicamente o sistema a fim de verificar a ocorrência de novas intimações.

Para consultar as intimações recebidas, clique na opção **Intimações Eletrônicas** no menu lateral. Será disponibilizada a seguinte tela:


Processo	Data de Expedição	Documento Principal	Destinatário	Tipo de Destinatário	Tipo de Intimação	Situação	Ações
00058.001728/2019-23	04/12/2019	Ofício 20 (2310413)	Empresa Demonstração A (02.754.738/0001-62)	Pessoa Jurídica	Decisão de 1ª Instância	Respondida	[Ícone]
00058.001660/2019-61	02/12/2019	Ofício 14 (2310197)	Tory Hikan Yoshida (002.033.901-72)	Pessoa Física	Convocação do A/ (2ª Instância)	Pendente	[Ícone]
00058.501850/2019-51	25/11/2019	Ofício 9 (2310350)	Companhia de Aeroporto Internacional de Curitiba S.A. (11.576.569/0001-00)	Pessoa Jurídica	Notificação Inicial	Cumprida por Consulta Direta	[Ícone]
00058.501652/2019-72	21/11/2019	Ofício 16 (2310331)	Viação Cometa (61.004.018/0001-03)	Pessoa Jurídica	Notificação Inicial	Respondida	[Ícone]
00058.501050/2019-72	21/11/2019	Ofício 17 (2310322)	Tory Hikan Yoshida (002.033.901-72)	Pessoa Física	Notificação Inicial	Respondida	[Ícone]
00058.001540/2019-30	01/11/2019	Ofício 15 (2310220)	GCL Bernardone S/A (06.104.293/0001-67)	Pessoa Jurídica	Notificação Inicial	Respondida	[Ícone]
00058.501819/2019-42	25/10/2019	Ofício 7 (2310040)	Tory Hikan Yoshida (002.033.901-72)	Pessoa Física	Notificação Inicial	Respondida	[Ícone]
00058.001012/2019-17	27/05/2019	Ofício 3 (2308388)	Tory Hikan Yoshida (002.033.901-72)	Pessoa Física	Decisão de 1ª Instância	Cumprida por Consulta Direta	[Ícone]

As intimações poderão ser realizadas a pessoas jurídicas ou a pessoas físicas. No caso de pessoas jurídicas, as intimações serão disponibilizadas ao seu Responsável Legal e aos Procuradores Especiais cadastrados. Para mais informações, consulte a seção referente ao cadastramento de Responsável Legal e de Procuradores Especiais do presente Guia.

A tabela acima traz detalhes da intimação, tais como o número do processo, a situação da intimação e as possíveis ações.

Na coluna das **Ações**, você poderá consultar a intimação, o recibo de protocolo da resposta enviada à ANAC e a certidão de cumprimento da intimação.


Caso a situação da intimação conste como **Pendente**, consulte a Intimação clicando sobre o ícone  na coluna **Ações**. Dessa forma, você terá acesso ao processo.



Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Processo: 00056.001/2019-23
 Tipo: Processo Intercorrente: Documentação Complementar
 Data do Gerarção: 09/09/2019
 Interessados: Rommel Costa Moura

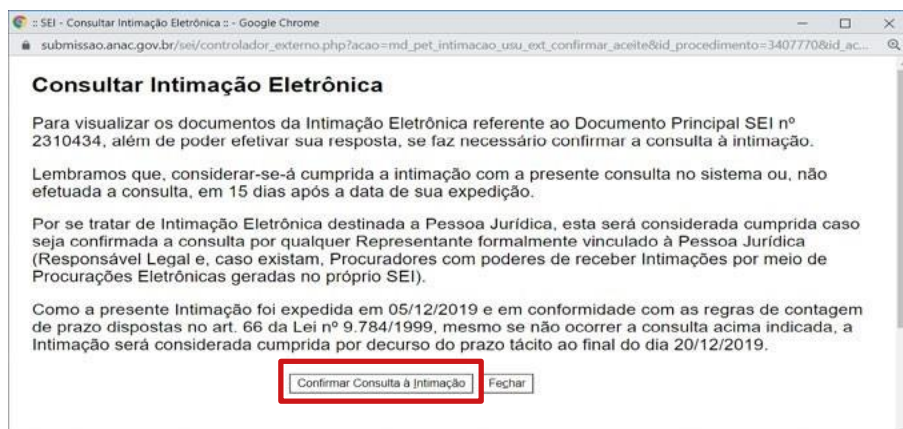
Lista de Protocolos (7 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
2309853	Anexo teste	06/09/2019	GTGI	
2309854	Recibo Eletrônico de Protocolo	06/09/2019	GTGI	
2310413	Ofício 20	04/12/2019	GTGI	
2310415	Certidão de Intimação Cumprida	04/12/2019	GTGI	
2310416	Anexo teste	04/12/2019	GTGI	
2310417	Recibo Eletrônico de Protocolo	04/12/2019	GTGI	
2310434	Ofício 21	05/12/2019	GTGI	

Lista de Andamentos (16 registros):

Data/hora	Unidade	Descrição
05/12/2019 09:40	GTGI	Intimação Eletrônica expedida em 05/12/2019 09:40:25 sobre o Documento Principal 2310434 (Ofício 21), para Empresa Demonstração A
06/12/2019 09:40	GTGI	Disponibilizado acesso externo para Carlos Almeida Cardoso (ccardoso3@yahoo.com.br) até 11/11/2119 (36500 dias). Com visualização integral do processo. Foi criado automaticamente por meio do módulo Processamento e Intimação Eletrônica, em razão da Intimação Eletrônica gerada.
04/12/2019 10:30	GTGI	Processo recebido na unidade
04/12/2019 10:30	GTGI	Processo remetido pela unidade GTGI
04/12/2019 10:30	GTGI	O Usuário Externo Diego Rodrigues da Silveira efetuou Posicionamento de Resposta a Intimação, tendo gerado o recibo 2310417 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
04/12/2019 10:30	GTGI	Processo recebido na unidade
04/12/2019 10:27	GTGI	Processo remetido pela unidade GTGI

Na coluna **Ações**, clique no ícone . Será apresentada a você a seguinte tela:



Consultar Intimação Eletrônica


Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº 2310434, além de poder efetivar sua resposta, se faz necessário confirmar a consulta à intimação.

Lembramos que, considerar-se-á cumprida a intimação com a presente consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição.

Por se tratar de Intimação Eletrônica destinada a Pessoa Jurídica, esta será considerada cumprida caso seja confirmada a consulta por qualquer Representante formalmente vinculado à Pessoa Jurídica (Responsável Legal e, caso existam, Procuradores com poderes de receber Intimações por meio de Procuerações Eletrônicas geradas no próprio SEI).

Como a presente Intimação foi expedida em 05/12/2019 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 acima indicada, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo tácito ao final do dia 20/12/2019.

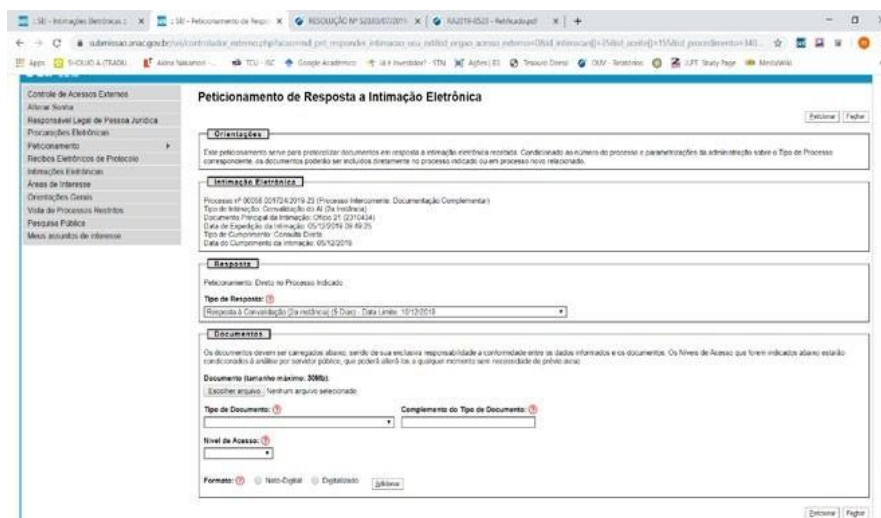
O cumprimento efetivo da intimação somente se efetuará após a **confirmação da consulta à intimação**, conforme acima destacado.

Ao clicar em **Confirmar Consulta à Intimação**, será habilitada a funcionalidade para que você envie a resposta à intimação. Assim, localize na coluna **Ações**, o ícone .

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
2309853	Anexo teste	06/09/2019	GTGI	
2309854	Recibo Eletrônico de Protocolo	06/09/2019	GTGI	
2310413	Ofício 20	04/12/2019	GTGI	
2310415	Certidão de Intimação Cumprida	04/12/2019	GTGI	
2310416	Anexo teste	04/12/2019	GTGI	
2310417	Recibo Eletrônico de Protocolo	04/12/2019	GTGI	
2310434	Ofício 21	05/12/2019	GTGI	
2310435	Certidão de Intimação Cumprida	05/12/2019	GTGI	

Utilize esta funcionalidade para protocolar sua resposta à intimação.

Ao se clicar sobre o ícone indicado, será disponibilizada a seguinte tela:



Escolha o arquivo a ser enviado à ANAC, informe os dados complementares e clique em Peticionar.

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento dos campos, consulte a seção referente ao peticionamento de documentos do presente Guia.

Atenção: não utilize a funcionalidade Peticionamento / Intercorrente para o envio de respostas à intimação.

Para se certificar de que a resposta foi devidamente enviada à ANAC, consulte a opção **Intimações Eletrônicas** no menu lateral do sistema e verifique a coluna **Ações**. Lá, você terá acesso à situação **da intimação**, bem como ao **recibo da resposta** protocolada.

Atenção

A confirmação do recebimento da intimação deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos, contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

Nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

As intimações que possibilitem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista e ciência de todos os atos processuais pelo interessado para os efeitos legais.

O Protocolo Eletrônico foi implantando visando desburocratizar a gestão dos processos administrativos na Agência, dando mais agilidade na análise dos processos e facilitando a vida das empresas e profissionais da aviação civil.

Esperamos que este **Guia** lhe auxilie a utilizar o Protocolo Eletrônico.

Em caso de dúvidas, entre em contato via Fale com a ANAC (<https://www.gov.br/anac/faleanac>).

Equipe SEI/ANAC.



ANAC

AGÊNCIA NACIONAL
DE AVIAÇÃO CIVIL