



MANUAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE DADOS TÉCNICOS PARA USUÁRIOS EXTERNOS – SEI

Versão 1.1

SUMÁRIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| APRESENTAÇÃO..... | 3 |
| CADASTRAMENTO..... | 3 |
| PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO | 3 |
| PETICIONAMENTO INTERCORRENTE..... | 6 |
| PESQUISA..... | 7 |

APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta um resumo das funcionalidades necessárias para usuários externos acessarem e utilizarem o SEI – Sistema Eletrônico de Informações da ANP – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis, com foco nas atividades da SDT – Superintendência de Dados Técnicos.

Com a implantação do SEI, todas as comunicações e petições de usuários externos junto a SDT devem ser realizadas somente pelo sistema.

As orientações detalhadas do sistema na ANP também podem ser acessadas na página <http://www.anp.gov.br/processo-eletronico-sei> onde consta também o Manual do Usuário Externo do SEI.

CADASTRAMENTO

Para peticionar processos e documentos no SEI da ANP, as pessoas físicas responsáveis por representar a empresa e efetuar o petição e envio de documentação devem se cadastrar como Usuários Externos junto à ANP.

O cadastro como Usuário Externo no SEI na ANP é pessoal, não sendo admitido o uso das funcionalidades do sistema diretamente por parte de pessoa jurídica. Deve ser realizado na página <http://www.anp.gov.br/processo-eletronico-sei>.

PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

Após a empresa ter realizado o cadastro de seu representante como Usuário Externo no SEI, o usuário designado deve acessar o sistema por meio de *login* e senha e acessar *Processo Novo* na seção *Peticionamento*, conforme Figura 1.

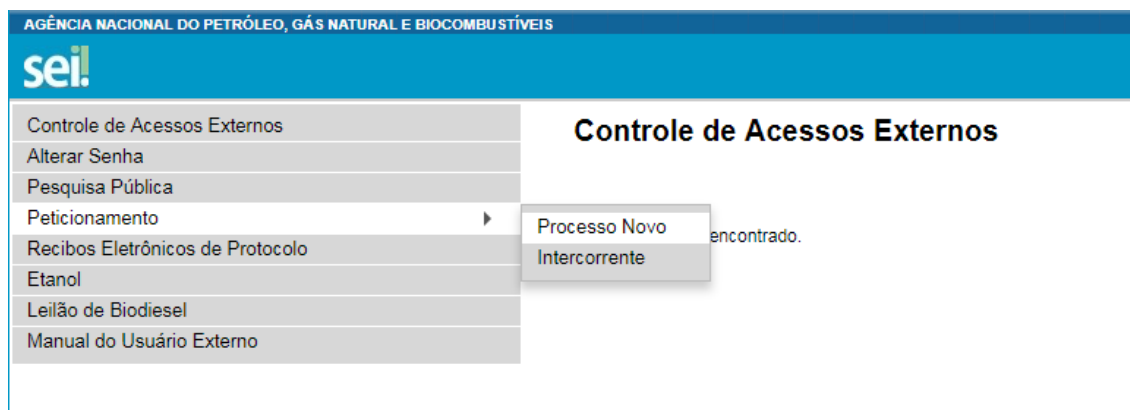


Figura 1

Em seguida, deve ser escolhido o tipo de processo:

- Autorização: Aquisição, Processamento e Estudo de Dados
- Monitoramento: Aquisição, Processamento e Estudo de Dados
- Monitoramento: Acervo de amostra de rocha e fluido
- Autorização: Análise de amostra de rocha e fluido
- Autorização: Solicitação de acesso a amostra de rocha e fluido
- Dados Técnicos: Solicitação de acesso aos dados

Na Seção *Formulário de Petição* (Figura 2), deve-se completar as informações de *Especificação*. No campo *Interessados*, selecionar *Pessoa Jurídica* e preencher o CNPJ da empresa, clicando em *validar* em sequência.

 A imagem mostra o formulário de petição. No topo, há um título 'Formulário de Petição'. Abaixo, há um campo de texto para 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)'. Segue-se a seção 'Interessados' com dois radio buttons: 'Pessoa Física' (desselecionado) e 'Pessoa Jurídica' (selecionado). Abaixo disso, há dois campos de texto: 'CNPJ' e 'Razão Social'. O campo 'CNPJ' possui um botão 'Validar' ao lado. O campo 'Razão Social' possui um botão 'Adicionar' ao lado. Na base do formulário, há uma barra com quatro colunas: 'Tipo', 'CPF/CNPJ', 'Nome/Razão Social' e 'Ações'.

Figura 2 – Seção Formulário de Petição

Na seção *Documentos* (Figura 3), deve ser incluído o documento principal correspondente ao processo selecionado em *Escolher Arquivo*. O documento principal para cada tipo de processo está disponível no site da ANP. No campo *Tipo de Documento* deve ser selecionado qual documento está sendo inserido, e em *Complemento do Tipo de Documento*, sua descrição, conforme exemplos a seguir:

| Tipo de Processo | Documento Principal | Tipo de Documento | Complemento do Tipo de Documento |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|
| Autorização: Aquisição, Processamento e Estudo de Dados | Requerimento de Autorização (Formulário SEI). | Não se aplica | Não se aplica |
| Monitoramento: Aquisição, Processamento e Estudo de Dados | Notificação de Início de Levantamento (NILG) ou Notificação de Perfilagem Realizada (NPR). | Notificação | NILG ou NPR |
| Monitoramento: Acervo de amostra de rocha e fluido | Notificação de Incidente (NI) ou Boletim de Remessa de Amostra (BRAM). | Notificação ou Boletim | NI ou BRAM |
| Autorização: Análise de amostra de rocha e fluido | Formulários de solicitação de análise em amostras (EAE ou AD ou AFP). | Solicitação | EAE ou AD ou AFP |
| Autorização: Solicitação de acesso a amostra de rocha e fluido | Cadastro de Solicitante (CSOL) ou Solicitação de Acesso a Amostra (SAA). | Formulário ou Solicitação | CSOL ou SAA |
| Dados Técnicos: Solicitação de acesso aos dados | Termo de Adesão ou Formulário de Solicitação de Dados (para usuários eventuais e universidades). | Termo ou Solicitação | Adesão ou Usuário Eventual ou Universidade |

Importante: uma vez preenchido e peticionado os documentos, a veracidade e acurácia das informações declaradas é de responsabilidade da empresa requerente, ficando esta obrigada a incluir no processo, via peticionamento intercorrente, documento informando qualquer alteração das informações registradas ou, ainda, outros documentos solicitados pela ANP.

No campo *Formato*, selecionar se o documento é nato-digital ou digitalizado, e neste caso sua respectiva versão do documento digitalizado. Em seguida, clicar em *Adicionar*.

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: **Hipótese Legal:**

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Figura 3 – Seção *Documentos*

Nas seções *Documentos Essenciais* e *Documentos Complementares* (Figura 4), deverão ser incluídos os documentos obrigatórios do processo correspondente e quaisquer outros documentos pertinentes ao processo ou de interesse da ANP. O processo de inclusão dos documentos é o mesmo, sendo que o campo *Complemento do Tipo de Documento* deve ser preenchido com identificação do tipo de documento anexado, exemplo: Documento – Cartilha (Folder) Institucional.

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Vantagem Competitiva a outros Agentes Econômicos (Art. 5º, § 2º, do Decreto nº 7.724/2012)

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Figura 4 – Seção *Documentos Complementares*

Por fim, deve-se clicar em *Peticionar* para concluir o peticionamento do processo.

É gerado um Recibo Eletrônico de Protocolo, contendo a data e hora do peticionamento e o número do processo criado, dentre outras informações.

O histórico de recibos de processos novos peticionados e documentos intercorrente está disponível em Recibos Eletrônicos de Protocolo.

PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O Peticionamento Intercorrente funciona para o envio de qualquer informação ou documentação complementar exigida pela ANP ou de iniciativa do agente regulado. É também o meio de oficializar comunicações no processo, como o envio de cartas, por exemplo.

Para inclusão de documentos no processo após sua abertura, o Usuário Externo cadastrado deve acessar o *Peticionamento Intercorrente* no menu do SEI.

O número do processo deve ser inserido e validado. Em seguida deve-se preencher os campos de descrição da documentação, atentando para a descrição correta do tipo e complemento do documento.

Por fim, clicar em *Peticionar*. Será gerado um Recibo Eletrônico de Protocolo, também disponível no histórico de recibos do SEI.

PESQUISA

Para conhecimento de documentação, andamento e demais informações do processo, deve-se acessar *Pesquisa Pública* e realizar uma busca a partir do número do processo. Só serão disponibilizados documentos e informações classificadas como [públicas](#).