



# Manual do Usuário Externo do SEI

*Versão atualizada em 17/07/2024*

Em caso de dúvidas ou problemas, entrar em contato pelo e-mail [protocolo@anpd.gov.br](mailto:protocolo@anpd.gov.br).



# Sumário

## Sumário

1.	Cadastro do Usuário Externo .....	3
1.1.	Informações Importantes .....	3
1.2.	Passos para o Cadastro .....	3
1.3.	Alteração do Cadastro de Usuário Externo .....	4
2.	Login, Recuperar Senha e Tela Inicial .....	5
2.1.	Login .....	5
2.2.	Recuperar Senha .....	5
2.3.	Tela Inicial .....	6
3.	Peticionamento Eletrônico .....	6
3.1.	Orientações Gerais .....	6
3.2.	Peticionamento de Processo Novo .....	8
3.3.	Peticionamento Intercorrente .....	9
3.4.	Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo .....	11
3.5.	Digitalização .....	12
3.6.	Tamanho Máximo de Arquivos .....	13
3.7.	Passar OCR em PDF de Digitalização .....	13
4.	Acesso Externo aos Processos .....	17
5.	Assinatura Externa .....	19
6.	Controle de Representação diretamente no SEI .....	20
6.1.	Informações Importantes .....	20
6.2.	Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica .....	21
6.3.	Alterar Responsável Legal de Pessoa Jurídica .....	24
6.4.	Pessoa Jurídica - Emitir Procuração Eletrônica Especial .....	24
6.5.	Pessoa Jurídica - Emitir Procuração Eletrônica Simples .....	26
6.6.	Pessoa Física - Emitir Procuração Eletrônica Simples .....	28
6.7.	Revogar Procuração Eletrônica .....	28
6.8.	Renunciar Procuração Eletrônica .....	29
7.	Intimação Eletrônica .....	30
7.1.	E-mail sobre Expedição de Intimação .....	30
7.2.	Cumprir Intimação Eletrônica .....	31
7.3.	Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica .....	31
7.4.	E-mail de Reiteração sobre Intimação que Exige Resposta .....	33
8.	Tabela de Ícones .....	34

## 1. Cadastro do Usuário Externo

### 1.1. Informações Importantes

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

### 1.2. Passos para o Cadastro

Primeiramente, para conseguir logar no Acesso Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo. Esse cadastro é composto por duas etapas:

#### Etapa 1: pré-cadastro no sistema como usuário externo:

- a) Clicar no link: [Login Usuário Externo \(SEI\)](#)
- b) Clicar na opção “Clique aqui para se cadastrar”, destacado em vermelho na imagem abaixo, e seguir as instruções de preenchimento.



#### Etapa 2: envio de documentos

- a) Digitalizar um documento pessoal com foto e com CPF (por exemplo, RG ou CNH).

b) Preencher, assinar e digitalizar o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#).

Lembre-se: o documento pode ser assinado com a [assinatura eletrônica do gov.br](#); com Certificado Digital ICP-Brasil; ou de próprio punho.

Atenção! Não serão aceitas outras formas de assinatura eletrônica que não a do gov.br e as do ICP-Brasil. E Lembre-se: os documentos não podem ser alterados após a assinatura, pois isso torna a assinatura inválida.

Caso a assinatura seja de próprio punho, ela deve coincidir com a assinatura do documento de identidade escaneado no item “a”.

c) Enviar para o e-mail [protocolo@anpd.gov.br](mailto:protocolo@anpd.gov.br) os documentos digitalizados acima mencionados (ou seja, o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e o documento digitalizado).

#### **ATENÇÃO:**

- O cadastro do usuário externo só será liberado após o pré-cadastro (etapa 1) e o envio de documentos para conferência (etapa 2).
- Não envie o email com os documentos (etapa 2) antes de ter preenchido o pré-cadastro (etapa 1).
- O prazo para liberar o cadastro do usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação.
- O usuário receberá mensagem de liberação do cadastro de usuário externo no e-mail informado.
- Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para providências.

### **1.3. Alteração do Cadastro de Usuário Externo**

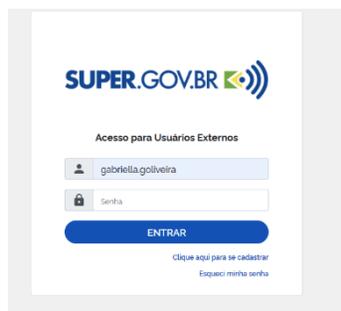
1. Se antes da liberação do cadastro o Usuário Externo precisar corrigir o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais de sua conta de Acesso Externo do SEI, deverá requerer a alteração pelo e-mail [protocolo@anpd.gov.br](mailto:protocolo@anpd.gov.br), com o assunto **“Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI”**.
2. Caso o Usuário Externo já esteja com seu cadastro devidamente liberado, após login no Acesso Externo do SEI, deverá requerer alteração de dados cadastrais exclusivamente por meio do Peticionamento > Processo Novo, utilizando o Tipo de Processo **“Demanda Externa: Cidadão”**.

3. Caso o Usuário Externo com cadastro já liberado **não tenha mais acesso ao e-mail indicado no seu cadastro**, a única opção para recuperar seu acesso é alterando seu e-mail de login. Para isso, deve enviar requerimento solicitando a alteração e o motivo pelo qual ela é solicitada. Esse pedido deve conter: i) o nome completo do requerente; ii) o CPF; iii) o e-mail cadastrado; e iv) o e-mail para o qual o acesso deve ser alterado. Esse requerimento deve ser **necessariamente assinado pelo próprio requerente**. O documento pode ser assinado com a [assinatura eletrônica do gov.br](#), com Certificado Digital ICP-Brasil e de próprio punho. Após a assinatura, esse documento deve ser enviado para o e-mail [protocolo@anpd.gov.br](mailto:protocolo@anpd.gov.br).

## 2. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

### 2.1. Login

1. Somente depois do cadastro liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI: [https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0).



### 2.2. Recuperar Senha

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

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

## 2.3. Tela Inicial

1. Depois de logado, é aberta a tela inicial, intitulada “**Controle de Acessos Externos**”, onde o Usuário Externo:

1. visualiza a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo.
2. pode assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).
3. acessa os menus de funcionalidades na coluna da esquerda.

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

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES  
sei Homologação → Menu

### Controle de Acessos Externos

Data de Liberação e de Validade do Acesso Externo concedido

Ícones de Ações

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

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
53269.000023/2014-72	0077310	Minuta de Acordo de Cooperação Técnica	20/09/2018		
53500.004328/2018-68	0077309	Minuta de Contrato	20/09/2018		
53500.004328/2018-68			11/09/2018	18/08/2118	
53500.003856/2018-08			06/09/2018	13/08/2118	
53500.003855/2018-55			06/09/2018	13/08/2118	
53500.003853/2018-66			06/09/2018	13/08/2118	
53500.003851/2018-77			06/09/2018	13/08/2118	
53500.003075/2018-13			29/08/2018	05/08/2118	
53500.002281/2018-06			21/08/2018	28/07/2118	
53500.002280/2018-53			21/08/2018	28/07/2118	
53500.210740/2017-34			16/08/2018	23/07/2118	
53500.000576/2018-30			03/08/2018	10/07/2118	
53500.000416/2018-91			20/07/2018	26/06/2118	

Menus de Funcionalidades

Processos com Acesso Externo concedido

## 3. Peticionamento Eletrônico

### 3.1. Orientações Gerais<sup>1</sup>

1. Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
2. Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
3. Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o peticionamento, o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.
4. Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de

<sup>1</sup> Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em

<https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKwfgmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.

5. Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
6. Ainda, no preenchimento dos campos **NÃO** ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Utilize letras maiúsculas apenas quando necessário – ou seja, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
7. Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, **em que a opção “Restrito” deve ser exceção** e somente deve ser indicado se, no teor do documento, houver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.



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

8. Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização (escaneamento) de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR Passar OCR em PDF de Digitalização). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
9. **Atenção:**
  1. Formalmente, o horário do peticionamento – que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente – será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.
  2. Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.
  3. Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
  4. Importante lembrar que são tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.
10. Depois de logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico:

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (6 registros)

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

### 3.2. Peticionamento de Processo Novo

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

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Publicações Eletrônicas

Tipo do Processo:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

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

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

Peticionamento de Processo Novo

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

Tipo de Processo: Protocolo de Documentos

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

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

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: [REDACTED]

**Documentos**

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

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

Nível de Acesso: [REDACTED]

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

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

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

### 3.3. Peticionamento Intercorrente

1. Tem por finalidade o protocolo de documentos em processos já existentes.

2. Ao clicar nessa opção, aparecerá um campo no qual deve ser inserido o número no qual se quer peticionar e clicar no botão “Validar”.
3. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado. O sistema somente valida se o número do processo existir no SEI da ANPD.

Petitionamento Intercorrente

**Orientações**

Este petitionamento 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:   Tipo:

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

Petitionamento Intercorrente

**Orientações**

Este petitionamento 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:   Tipo:

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

**Documentos**

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

Documento (tamanho máximo: 30Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
<input type="button" value="Peticonar"/> <input type="button" value="Fechar"/>						

### 3.4. Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo

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

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

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

Usuário Externo:

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

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

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

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Control de Acessos Externos

Alterar Senha

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Publicações Eletrônicas

Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (5 registros)

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

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

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0017178

Usuário Externo (signatário): [Redacted]

Data e Horário: 04/12/2023 18:53:40

Tipo de Petição: Intercorrente

Número do Processo: 00261.9999999914/2023-05

Interessados: [Redacted]

Protocolos dos Documentos (Número SEI): 0017177

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

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

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

- Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o petição realizado, conforme protocolo do "Recibo Eletrônico de Protocolo" gerado.

### 3.5. Digitalização<sup>2</sup>

- Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.
- Segue orientações sobre padrões de digitalização recomendados:

<sup>2</sup> Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>

1. Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco.
2. Documento Colorido: utilizar 200 dpi de resolução e digitalização colorida.
3. O não atendimento das recomendações acima pode gerar um arquivo maior do que o sistema permite para upload e impedir o peticionamento, sob responsabilidade do Usuário Externo que o peticiona.

### 3.6. Tamanho Máximo de Arquivos

1. O tamanho máximo permitido de arquivos é de 210Mb.

### 3.7. Passar OCR em PDF de Digitalização<sup>3</sup>

*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 gratuita do software “**PDF-XChange Editor**” para passar OCR sobre PDF de digitalização. Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas:

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

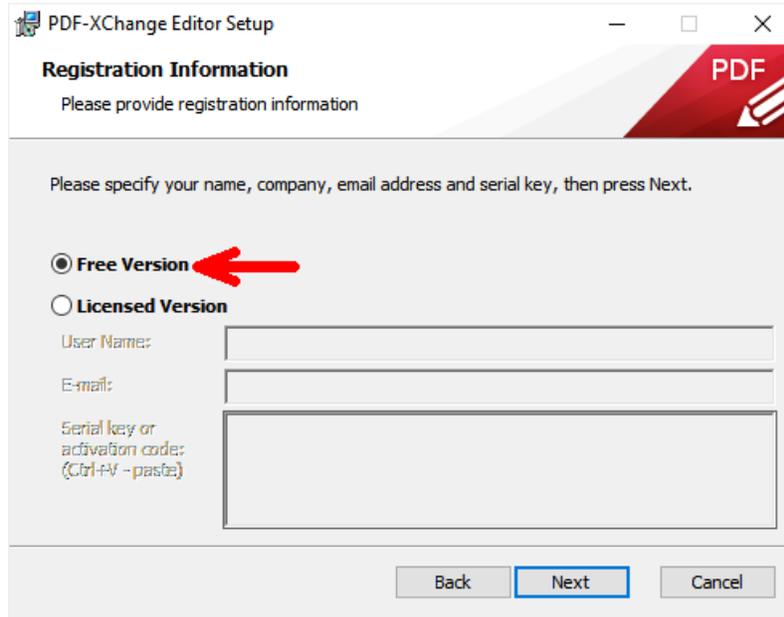
1. Nas opções de download apresentadas, escolher “**PDF-XChange Editor**” > “64 BIT MSI INSTALLER” que já deve estar pré selecionado > clique no botão “DOWNLOAD”.
2. Vai abrir uma nova tela onde já vai ser iniciado o download do arquivo de instalação. **Não** escolha nada para “Buy Now” ou “Add to Cart”. No máximo, se o download não começar de imediato, clique no topo no “*click here*” para fazer o download manualmente

---

<sup>3</sup> Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>

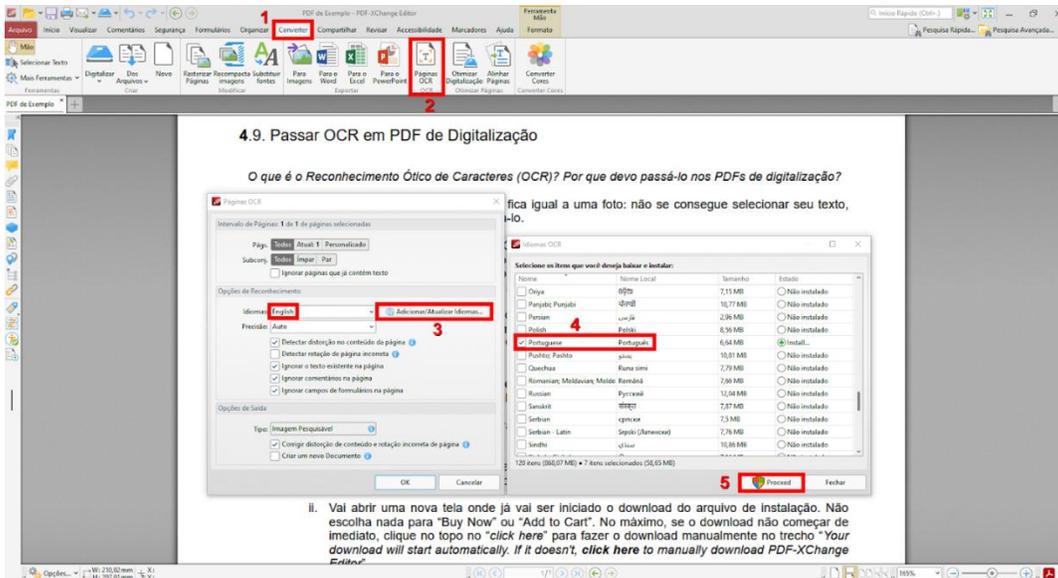
no trecho *“Your download will start automatically. If it doesn't, **click here** to manually download PDF-XChange Editor”*.

3. Quando estiver instalando o **“PDF-XChange Editor”**, escolher **“Free Version”**.



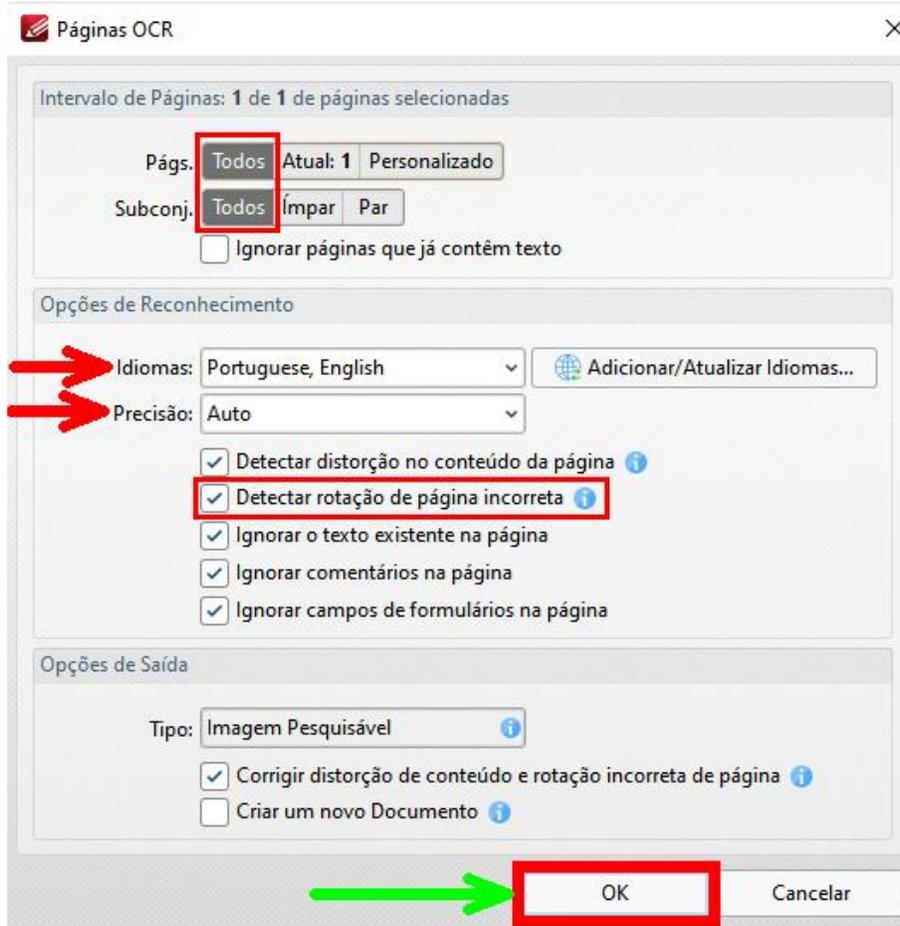
2. Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:

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

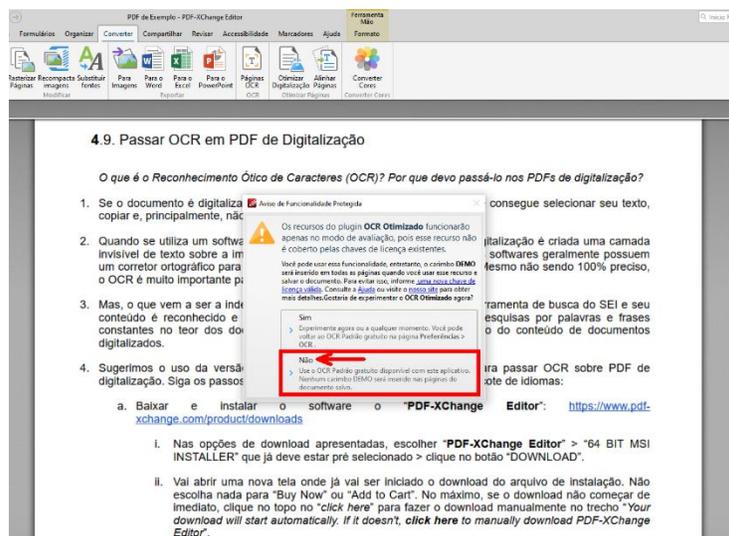


4. Com a instalação indicada acima do pacote de idiomas, não precisará repetir esse passo.
5. Na janela anterior, verifique a seleção das opções para a realização de fato do OCR.

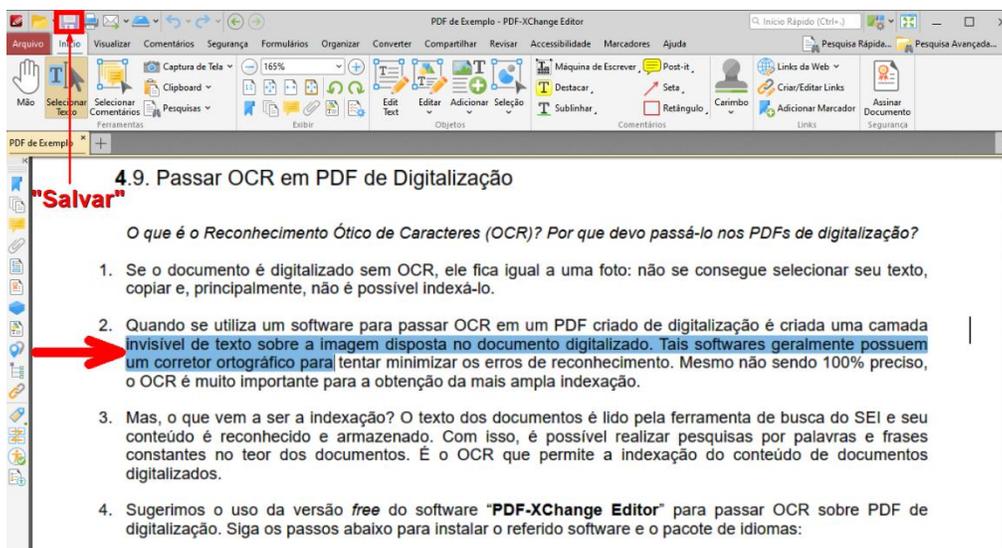
1. Pode escolher mais de uma opção no campo “**Idiomas**”.
2. A “**Precisão**” pode ficar como “**Auto**” (automática) ou mudar para Baixo, Média ou Alto, o que afeta a velocidade do processamento do OCR.
3. A opção “**Detectar rotação de página incorreta**” vem desmarcada por padrão, mas pode ser selecionada.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



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



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



#### 4. Acesso Externo aos Processos<sup>4</sup>

1. Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando o Usuário Externo possui poderes de representação e precise acompanhar o processo, sempre concedido na medida que for necessário ou em atendimento a pedidos de vistas.
2. Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:
  1. Integral; e
  2. Parcial.
3. Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Integral a um processo:

<sup>4</sup> Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>

## Acesso Externo com Acompanhamento **Integral** do Processo

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

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

Lista de Protocolos (16 registros):

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

Todos os documentos são acessíveis

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

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

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

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

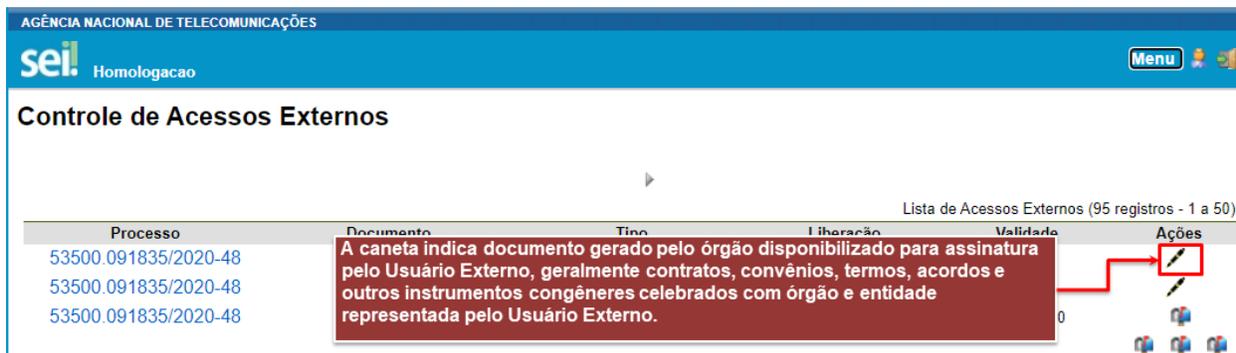
Lista de Protocolos (16 registros):

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

Documentos que o acesso não foi permitido

## 5. Assinatura Externa<sup>5</sup>

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



AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

sei! Homologacao

Menu

### Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (95 registros - 1 a 50):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
53500.091835/2020-48					
53500.091835/2020-48					
53500.091835/2020-48					

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.

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

### Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

<sup>5</sup> Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvx1tbn>

## 6. Controle de Representação diretamente no SEI<sup>6</sup>

### 6.1. Informações Importantes

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



**Tipos de procuração disponíveis no SEI:**

- 1) **Procuração Eletrônica Simples:** permite conceder os poderes específicos abaixo:
  - ✓ Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica
  - ✓ Participar de Reuniões
  - ✓ Peticionar Processo Novo ou Intercorrente
  - ✓ Confessar, reconhecer, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso

➔ Pode ser emitida por pessoa física e pessoa jurídica
- 2) **Procuração Eletrônica Especial:**
  - ✓ Permite todos os poderes previstos no sistema.
  - ✓ Permite emitir Procurações Eletrônicas simples em nome da Pessoa Jurídica Outorgante, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.
  - ✓ Pode 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.

➔ Somente pode ser emitida por responsável legal de pessoas jurídicas

**IMPORTANTE:** tanto o Outorgante quanto o Outorgado a ser indicado devem já possuir cadastro liberado como Usuário Externo.

2. No caso de Pessoa Jurídica, o primeiro passo para a gestão dos Procuradores é a formalização do Responsável Legal, que é a Pessoa Física responsável pelo CNPJ na Receita Federal do Brasil (RFB).
  1. O Responsável Legal pelo CNPJ na Receita Federal deverá necessariamente possuir cadastro de Usuário Externo no SEI. Veja como é feito o cadastro no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste manual.
  2. O Responsável Legal pela Pessoa Jurídica poderá **cadastrar Procuradores Especiais**, que terão todos os poderes de representação previstos no

<sup>6</sup> Conteúdo adaptado a partir do elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlVKWfmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tbn>

sistema e poderá, também, emitir Procurações Eletrônicas simples, realizando a gestão de Procurações Eletrônicas afetas à Pessoa Jurídica junto 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 o item**

3. Tabela de Ícones deste manual.

	<p>Lembre-se que o conceito de <b>Responsável Legal</b> não se confunde com o de sócio, administrador, diretor ou acionista: uma empresa pode ter vários sócios, mas <b>há somente um CPF cadastrado como Responsável Legal no registro da empresa na Receita Federal</b>, e é essa pessoa que deverá realizar o cadastro para emitir as procurações desejadas.</p> <p><b>Atenção:</b> o Responsável Legal ou os Procuradores Especiais podem emitir Procurações Eletrônicas simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.</p>
---	--

3. Em resumo, o Responsável Legal terá poderes para:

1. Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica.
2. Receber Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no sistema
3. Emitir Procurações Eletrônicas Especiais a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier.
4. Emitir Procurações Eletrônicas simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.

## 6.2. Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

1. O Responsável Legal na Receita Federal deverá se cadastrar como usuário externo, conforme indicado no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste manual. Após ter o seu cadastro ativado, o Responsável Legal deverá realizar os seguintes passos:
  1. Faça login no Acesso Externo do sistema pelo link [https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0).
  2. Acesse o menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica”.
  3. Clique no botão “Novo Responsável Legal”.

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

sei Homologação

Menu

Control 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.

2. Na tela seguinte, digite o CNPJ da empresa e valide o código de confirmação.

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

sei Homologação

Menu

Control 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

Novo Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Peticionar Cancelar

**Orientações**

Existem Atos Constitutivos obrigatórios.

Anexe todos por favor!!!!

**Registro da Pessoa Jurídica**

CNPJ:

Digite o Código:  Validar

Razão Social:

**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 Peticionamento 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 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.

Peticionar Cancelar

Digitar o CNPJ da Empresa a qual o Usuário está registrado como Representante. Valide para que o SEI faça a verificação junto à RFB.

3. 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.

4. 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.
5. A depender do caso, os Atos Constitutivos podem ser Contrato Social, Ata de Eleição dos Sócios, etc.

**Informações sobre a Pessoa Jurídica**

Tipo de Interessado:

Razão Social:

Nome do Responsável Legal:  CPF do Responsável Legal:

Endereço:

Bairro:  CEP:

---

**Atos Constitutivos**

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

Documento (tamanho máximo: 100Mb):  Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

**Documentos que comprovam a Representatividade do Declarante (Usuário logado) como Representante. É obrigatório anexar o Contrato, Procuração e Ata são opcionais.**

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



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.

6. Com o peticionamento deste cadastro de Responsável Legal, será aberto um novo Processo, no âmbito da ANPD, 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.
7. Atenção: o processo gerado pela emissão de procurações é exclusivo para recepção dos documentos gerados automaticamente pelo SEI na operação das funcionalidades de Representação por meio da emissão pelo próprio SEI de

Procurações Eletrônicas. Isto é, **não deve ser realizado peticionamento intercorrente nele.**

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

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

sei  
Homologação

Menu

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Buscar Novo Responsável Legal Fechar

Número do Processo: CNPJ:

Lista de Vinculação a Pessoas Jurídicas como Responsável Legal (1 registro):

Número do Processo	CNPJ	Razão Social	Responsável Legal	Situação	Ações
53500.006473/2019-64	04.206.050/0001-80	TIM CELULAR S.A.	Flora Maria da Cunha	Ativa	🔍 ✏️

Consultar ou Alterar o cadastro da Pessoa Jurídica

9. Após esta primeira vinculação, o Responsável Legal receberá as Intimações Eletrônicas destinadas à Pessoa Jurídica correspondente, podendo cumprir e respondê-las.
10. O Responsável Legal pode emitir Procurações Eletrônicas Especiais e Simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade, gerenciando-as por meio do menu “Procurações Eletrônicas”.

### 6.3. Alterar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

1. 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 Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica.

### 6.4. Pessoa Jurídica - Emitir Procuração Eletrônica Especial

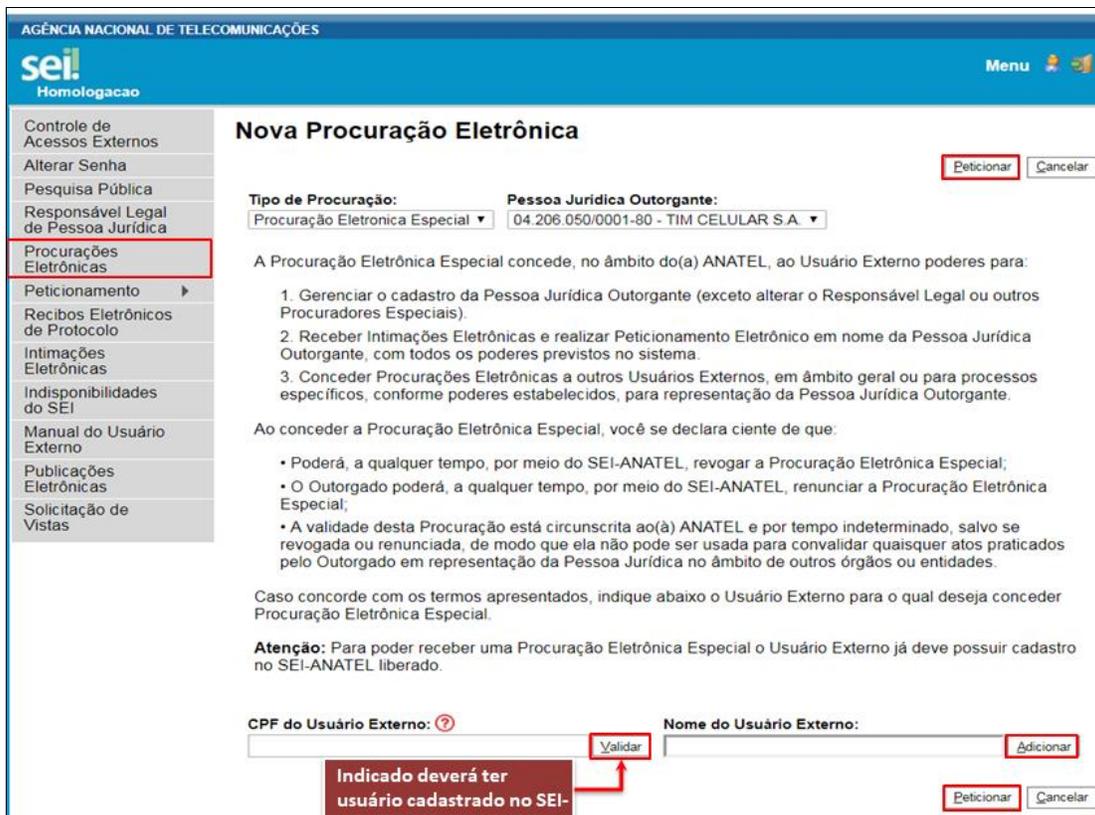
1. Apenas o Responsável Legal de Pessoa Jurídica pode emitir Procuração Eletrônica Especial.
2. O Procurador Especial possui todos os poderes previstos no sistema e poderá emitir Procurações Eletrônicas simples em nome da Pessoa Jurídica Outorgante, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade. Também poderá atualizar os atos constitutivos da Pessoa Jurídica, mas não pode alterar o Responsável Legal nem outros Procuradores Especiais.

1. 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.
3. 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. Podem ser emitidas quantas Procurações Eletrônicas Especiais forem necessárias.



Além do Responsável Legal, os Procuradores Especiais podem emitir Procurações Eletrônicas simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.

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



The screenshot shows the SEI-ANATEL interface for creating a 'Nova Procuração Eletrônica'. The page title is 'AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES sei Homologacao'. The main heading is 'Nova Procuração Eletrônica'. On the left, there is a sidebar menu with 'Procurações Eletrônicas' highlighted. The main content area includes a 'Tipo de Procuração:' dropdown set to 'Procuração Eletrônica Especial' and a 'Pessoa Jurídica Outorgante:' dropdown set to '04.206.050/0001-80 - TIM CELULAR S.A.'. Below this, there are three numbered points describing the powers granted. At the bottom, there are input fields for 'CPF do Usuário Externo:' and 'Nome do Usuário Externo:', with 'Validar' and 'Adicionar' buttons respectively. A red box highlights the 'Validar' button and a red text box below it says 'Indicado deverá ter usuário cadastrado no SEI-'. There are also 'Petitionar' and 'Cancelar' buttons at the top right and bottom right of the form.

5. 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.

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

seil Homologacao

Menu

Control 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:

Lista de Vinculação a Pessoas Jurídicas como Responsável Legal (4 registros):

Número do Processo	CNPJ	Razão Social	Responsável Legal	Situação	Ações
53500.058984/2019-61	04.716.126/0001-18	Empresa E	Maria Rosario Rocha	Ativa	
53500.058996/2019-96	07.043.628/0001-13	Empresa H	Tiago de Jesus	Ativa	
53500.127988/2020-31	00.972.704/0001-26	Empresa PP	Joao da Silva	Ativa	
53500.006473/2019-64	04.206.050/0001-80	TIM CELULAR S.A.	Flora Maria da Cunha	Ativa	

Responsáveis legais e Empresas as quais o Usuário logado possui procuração

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

### 6.5. 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
  - Participar de Reuniões
  - Peticionar Processo Novo ou Intercorrente
  - Confessar, reconhecer, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso



- 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.

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Importante lembrar que, por natureza, o Responsável Legal e Procuradores Especiais sempre participam do fluxo de todas as intimações eletrônicas.</li></ul> |
|--|---|

3. A Validade da Procuração Simples pode ser por prazo indeterminado ou determinado.
  1. 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.
  2. 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.
    1. Mesmo assim, a qualquer momento o outorgante poderá Revogar a Procuração ou o outorgado poderá Renunciar a Procuração.
4. A Abrangência da Intimação poderá ser em *“Qualquer Processo em Nome do Outorgante”* ou em *“Processos Específicos”*.
  1. 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.
5. Para emitir uma Procuração Eletrônica, 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. Na combo *“Tipo de Procuração”*, selecionar *“Procuração Eletrônica”*.
6. Podem ser emitidas quantas Procurações Eletrônicas forem necessárias.

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

### Nova Procuração Eletrônica

**Tipo de Procuração:**  Procuração Eletrônica Simples  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

**Outorgante:**  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

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 ciente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-ANATEL, revogar a Procuração Eletrônica Simples;
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-ANATEL, renunciar a Procuração Eletrônica Simples;
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(à) ANATEL 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:   Nome do Usuário Externo:

Poderes:

Validade:

Indeterminado  Determinado

Abrangência:

Qualquer Processo em Nome do Outorgante  Processos Específicos

## 6.6. Pessoa Física - Emitir Procuração Eletrônica Simples

1. A Procuração Eletrônica simples é emitida de um Usuário Externo para outro, para representar demandas pessoais dele junto ao Órgão.
  1. 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.
  2. Só aparecerão na lista Usuários Externos com login devidamente existente e liberado.
2. A Procuração Eletrônica simples de Pessoa Física para outro Usuário Externo o representar possui as mesmas opções de poderes, validade e abrangência da Procuração Eletrônica simples de emissão por Pessoa Jurídica, descritas logo acima no tópico anterior.

## 6.7. Revogar Procuração Eletrônica

1. 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 .
  1. Os Procuradores Especiais somente podem revogar Procurações Eletrônicas simples.
  2. O Responsável Legal pode revogar Procurações Eletrônicas Especiais e também as simples.

2. 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.

1. No caso Procurações Eletrônicas simples, os poderes constantes na procuração não poderão mais ser exercidos a partir da sua revogação.

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

**sei**  
Homologacao

Menu

**Procurações Eletrônicas**

Esquisar Nova Procuração Eletrônica Fechar

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

Nome do Outorgado: Tipo de Procuração: Situação:

Lista de Procurações Eletrônicas (7 registros):

CPF / CNPJ Outorgante	Nome / Razão Social do Outorgante	CPF Outorgado	Nome do Outorgado	Tipo de Procuração	Situação	Ações
07.043.628/0001-13	Empresa H	037.392.864-58	Jorge Augusto	Procurador	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	272.502.677-60	Lourivaldo Junior	Procurador	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	328.172.688-73	Jair da Silva	Procurador	Renunciada	
07.043.628/0001-13	Empresa H	328.172.688-73	Jair da Silva	Procurador	Renunciada	
07.043.628/0001-13	Empresa H	328.172.688-73	Jair da Silva	Procurador Especial	Renunciada	
07.043.628/0001-13	Empresa H	411.504.964-28	Joao da Silva	Procurador Especial	Ativa	
07.043.628/0001-13	Empresa H	766.823.931-64	Lucia Pereira	Procurador Especial	Revogada	

**O Botão Revogar**  
Procuração irá aparecer para o Responsável Legal que poderá fazer a gestão de todos os Procuradores cadastrados. E para os Procuradores Especiais.

## 6.8. Renunciar Procuração Eletrônica

1. A qualquer momento, os Procuradores poderão renunciar às Procurações Eletrônicas vigentes em que figurar como Outorgado.

2. 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.

1. No caso Procurações Eletrônicas simples, os poderes constantes na procuração não poderão mais ser exercidos a partir da sua renúncia.

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES  
**sei** Homologação Menu

**Procurações Eletrônicas**

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

Situação: 
 Tipo de Procuração: 
 Abrangência: 
 Validade:

Lista de Procurações Eletrônicas (40 registros):

CPF / CNPJ Outorgante	Nome / Razão Social do Outorgante	CPF Outorgado	Nome do Outorgado	Tipo de Procuração	Abrangência	Validade	Situação	Ações
07.575.651/0001-59	Empresa D	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procuração Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado	Revogada	
00.972.704/0001-26	Empresa PP	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procuração Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado		
04.206.050/0001-80	TIM CELULAR S.A.	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procuração Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado		
04.716.126/0001-18	Empresa E	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procuração Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado		
07.043.628/0001-13	Empresa H	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procuração Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado		
00.394.494/0006-40	Empresa I	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procuração Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado	Revogada	
06.881.898/0001-30	Empresa K	960.223.961-15	Cláudio Dias Ribeiro	Procuração Eletrônica Especial	Qualquer Processo em Nome do Outorgante	Indeterminado	Renunciada	

**Botão Renunciar Procuração** →

## 7. Intimação Eletrônica<sup>7</sup>

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

- Quando ocorre a expedição de Intimação Eletrônica para um Usuário Externo, um e-mail de alerta é enviado para o destinatário. **Lembre-se:** o e-mail de alerta é considerado meramente informativo e facilidade não obrigatória, sem valor comprobatório, e é de responsabilidade exclusiva do Usuário Externo a consulta periódica ao SEI a fim de verificar o recebimento de Intimações Eletrônicas.
- Vide abaixo estrutura do e-mail de alerta sobre expedição de intimação eletrônica que o SEI dispara:

<sup>7</sup> Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

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

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

28 de novembro de 2019 15:24

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Fulano de Tal,

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo adicional quando a Intimação é destinada a Pessoa Jurídica.

Parágrafo adicional quando a Intimação Exige Resposta.

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

## 7.2. Cumprir Intimação Eletrônica

1. Na tela de Controle de Acessos Externos, primeira tela após login, o ícone  indica que no processo correspondente ocorreu expedição de Intimação Eletrônica envolvendo o Usuário Externo logado.
2. Abrindo o processo correspondente, o Usuário Externo pode acessar os documentos já liberados e visualizar ícones de ação na última coluna.
3. Clicando no cadeado fechado  é informado ao usuário que para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica é necessário antes cumpri-la. Quando o usuário clica em "**Confirmar Consulta à Intimação**", o cumprimento da Intimação é formalizado, gerando a Certidão de Intimação Cumprida, e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta. O prazo para resposta à Intimação começa a ser contado no dia útil seguinte ao dia do cumprimento da intimação.
4. Importante lembrar que a Intimação será considerada cumprida na data em que se efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 10 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

## 7.3. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

1. Cumprida a Intimação Eletrônica, aparecerão na coluna Ações os ícones  (Intimação Cumprida),  (Certidão de Intimação Cumprida) e, quando for possível a resposta, o ícone  (Responder Intimação Cumprida).
  1. Até a data limite para resposta, o botão  (Responder Intimação) ficará ativo, podendo responder mais de uma vez caso seja necessário complementação da resposta anterior já peticionada. Terminado o Prazo Externo, o botão desaparecerá e qualquer outra comunicação adicional

deve ser enviada por meio do Peticionamento Intercorrente. Veja esses ícones na imagem abaixo:

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

**sei!** Homologação

### Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

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

Lista de Protocolos (6 registros):

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

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

## Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

Peticionar Fechar

### Orientações

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

### Intimação Eletrônica

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

### Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: ?

Resposta a Requerimento de Informações (25 Dias) - Data Limite: 04/12

### Documentos

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

Documento (tamanho máximo: 100Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar os documentos de resposta.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?  Nato-Digital  Digitalizado

Lista de documentos anexados

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

Peticionar Fechar

### 7.4. E-mail de Reiteração sobre Intimação que Exige Resposta

1. Quando a intimação eletrônica expedida indica que “Exige Resposta”, perceba que nela é destacado também o Tipo de Resposta esperada, o prazo para a resposta ocorrer, contados a partir do dia útil seguinte ao da data de cumprimento da Intimação.
2. A resposta à intimação deve ser realizada por um dos destinatários da Intimação utilizando o botão de ação "Responder Intimação Eletrônica".
3. Até a intimação ser de fato respondida pela ação mencionada, o sistema envia e-mails de alerta reiterando que tem uma intimação que exige resposta ainda não respondida, em 5 dias e 1 dia antes da Data Limite para Resposta.

4. Caso a Intimação já tenha sido respondida por outro meio que não a ação específica “Responder Intimação”, inclusive por Peticionamento Intercorrente, basta ignorar estes e-mails de reiteração, visto que o Recibo Eletrônico de Protocolo do peticionamento já feito é o que importa para comprovação de tempestividade.
5. A imagem abaixo ilustra esses emails de reiteração.

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

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

28 de outubro de 2020 08:00

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) Fulano de Tal,

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

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

Para visualizar o documento principal da Intimação Eletrônica e possíveis anexos, acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-ANATEL destacada em nosso Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir: [https://sei.anatel.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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.

**8. Tabela de Ícones<sup>8</sup>**

	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

<sup>8</sup> Conteúdo elaborado originalmente pela Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfameoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>.

	Não possui mais permissão para cumprir a Intimação (perdeu poderes de representação após a expedição da intimação)
	Não possui mais permissão para responder a 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.