


Manual Peticionamento Eletrônico

1. Orientações Gerais:

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o peticionamento o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Ainda, no preenchimento dos campos **NÃO** ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- 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 contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria, conforme é detalhado em tópico mais abaixo.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico 3.6 abaixo). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
- **Atenção:**
 - ✓ 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.
 - ✓ Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.



- ✓ Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
- ✓ Importante lembrar que considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.
- Depois de logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico:

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

sei!

Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Manual do Usuário Externo

Publicações Eletrônicas

Processo Novo

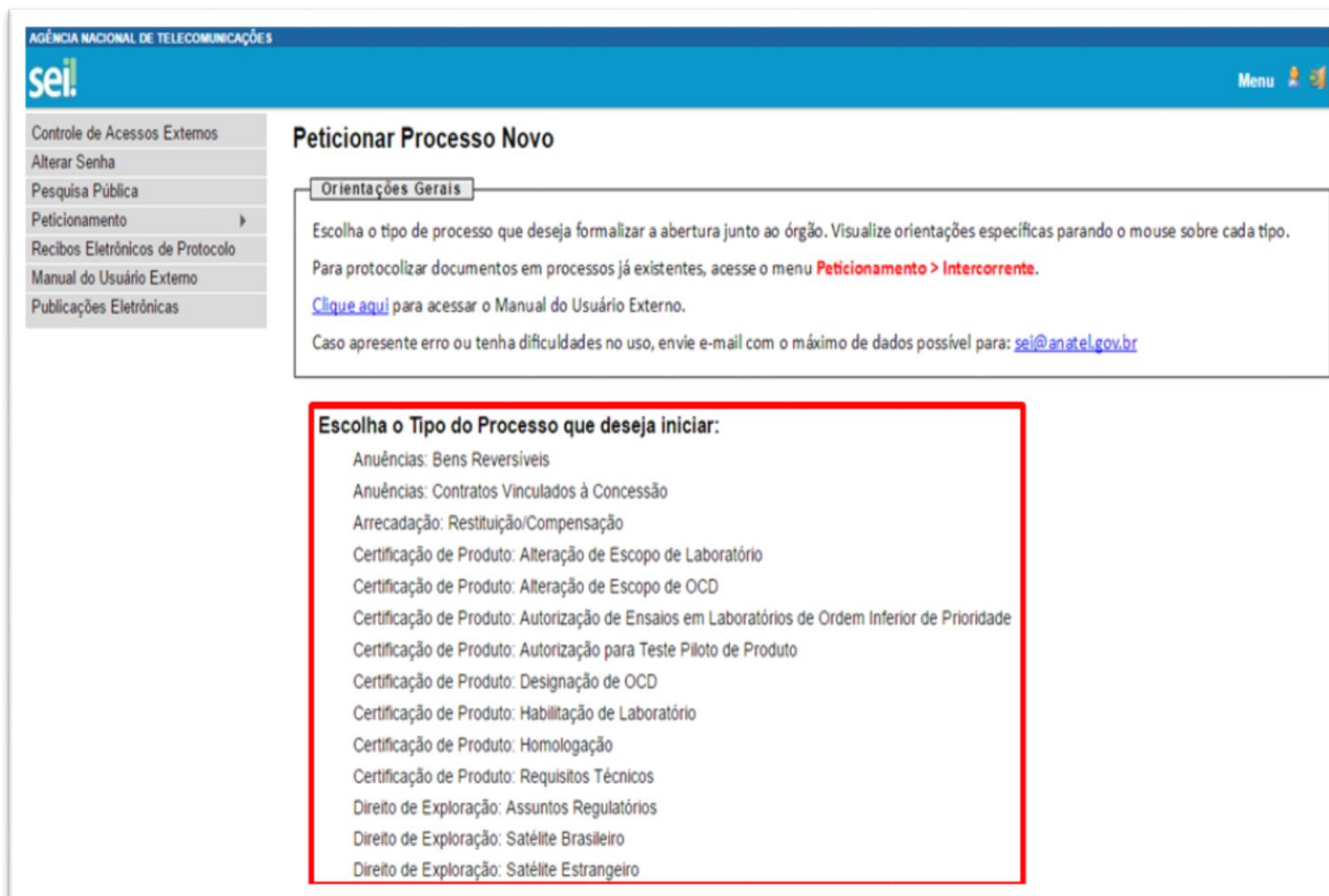
Intercorrente

Processo	Documento
53500.046554/2017-35	
53508.200049/2014-21	0024194
53508.200049/2014-21	
53500.201588/2015-37	0022587

Depois do Usuário Externo logar no sistema, tem-se a área de trabalho (tela de Controle de Acessos Externos) e os menus de funcionalidades à esquerda

1.2. Peticionamento de Processo Novo:

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



AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

sei! Menu

Petitionar Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.

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

[Clique aqui](#) para acessar o Manual do Usuário Externo.

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: sei@anatel.gov.br

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Anuências: Bens Reversíveis
- Anuências: Contratos Vinculados à Concessão
- Arrecadação: Restituição/Compensação
- Certificação de Produto: Alteração de Escopo de Laboratório
- Certificação de Produto: Alteração de Escopo de OCD
- Certificação de Produto: Autorização de Ensaio em Laboratórios de Ordem Inferior de Prioridade
- Certificação de Produto: Autorização para Teste Piloto de Produto
- Certificação de Produto: Designação de OCD
- Certificação de Produto: Habilitação de Laboratório
- Certificação de Produto: Homologação
- Certificação de Produto: Requisitos Técnicos
- Direito de Exploração: Assuntos Regulatórios
- Direito de Exploração: Satélite Brasileiro
- Direito de Exploração: Satélite Estrangeiro



- Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Peticionamento > Intercorrente.
- Para cada Tipo de Processo tem-se definido apenas um Tipo de Documento Principal. Por Tipo de Processo pode ainda ser apresentada a área para carregar Documentos Essenciais, que são obrigatórios (deve carregar pelo menos um documento para cada Tipo indicado), e a área para carregar os Documentos Complementares, que são necessários a depender do caso concreto.
- Selecionado o Tipo de Processo para abertura, observe os destaques abaixo:

Peticionar Processo Novo

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

Tipo de Processo: Anuências: Bens Reversíveis

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

Orientações sobre o Tipo de Processo

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

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: ☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

CNPJ: [Validar](#) Razão Social: [Adicionar](#)

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

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

- Logo abaixo das duas seções acima, é apresentada a seção “Documentos”. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.



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

Documentos

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

Documento Principal (30 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Essenciais (50 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: **Hipótese Legal:**

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

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

Documentos Complementares (50 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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

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



1.3. Peticionamento Intercorrente:

- Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.
- Condicionado ao número do processo indicado, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.
- Antes de tudo, na seção “Processo” deve inserir o número do processo no qual quer peticionar e clicar no botão “Validar”.
- O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado. o sistema somente válida se o número do processo existir no SEI do Órgão.

Peticionamento Intercorrente

[Peticionar](#) [Fechar](#)

Orientações

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

Processo

Antes deve indicar o número do processo e clicar em Validar

Número: [Validar](#) Tipo:

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

Peticionamento Intercorrente

[Peticionar](#) [Fechar](#)

Orientações

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

Processo

Número: [Validar](#) Tipo: [Adicionar](#)

Depois de validado, clique em Adicionar



- Somente depois que o processo validado é adicionado será apresentada a seção “Documentos”.
- Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.
- O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

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

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
53500.331584/2017-44	Anuências: Bens Reversíveis	Direto no Processo Indicado	13/04/2017	✖

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado Adicionar

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

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

Peticionar Fechar



1.4. Concluir o Peticionamento:

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

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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Nei Jobson (cadastro de usuário externo)

Cargo/Função:
Diretor de Assuntos Regulatórios ▼

Senha de Acesso ao SEI:

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

- Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “**Recibo Eletrônico de Protocolo**” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0056956

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Usuário Externo (signatário):	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)
IP utilizado:	10.1.30.58
Data e Horário:	29/03/2017 20:36:50
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	53500.008016/2017-42
Interessados:	0Zenil Cury de Castro
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Abaixo-Assinado dos Servidores	0056953
- Atestado Médico	0056954
- Acordo de Cooperação Técnica	0056955

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

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais 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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

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

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

- Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.
- A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (132 registros):

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Peticionamento	Ações
28/03/2017 17:32:37	53500.011522/2017-19	0056937	Processo Novo	
28/03/2017 17:10:35	53500.000172/2016-84	0056927	Intercorrente	
26/03/2017 17:40:20	53500.011112/2017-78	0056899	Processo Novo	
26/03/2017 17:35:26	53500.007046/2017-31	0056896	Intercorrente	
25/03/2017 11:05:46	53500.011111/2017-23	0056894	Intercorrente	
25/03/2017 10:59:58	53500.011111/2017-23	0056892	Processo Novo	
25/03/2017 09:53:01	53500.201388/2014-01	0056888	Intercorrente	
21/03/2017 19:35:25	53500.009704/2017-20	0056646	Processo Novo	
21/03/2017 19:29:47	53500.009703/2017-85	0056642	Processo Novo	
21/03/2017 19:25:57	53500.201769/2015-63	0056638	Intercorrente	
21/03/2017 19:23:49	53500.000290/2016-92	0056635	Intercorrente	
21/03/2017 11:31:28	53500.201737/2015-68	0056606	Intercorrente	
21/03/2017 11:20:27	53500.201040/2014-14	0056603	Intercorrente	
17/03/2017 19:59:08	53500.201388/2014-01	0056523	Intercorrente	
17/03/2017 19:56:26	53500.000586/2016-11	0056521	Intercorrente	
17/03/2017 19:52:39	53000.000000/2016-55	0056519	Intercorrente	
17/03/2017 19:51:10	53500.201388/2014-01	0056517	Intercorrente	
17/03/2017 19:46:59	53500.201388/2014-01	0056515	Intercorrente	
17/03/2017 19:38:34	53504.000050/2017-39	0056512	Intercorrente	
17/03/2017 19:37:09	53504.000050/2017-39	0056508	Processo Novo	
17/03/2017 19:34:12	53500.008078/2017-54	0056505	Processo Novo	

O Usuário Externo poderá acessar todos os seus Recibos no menu "Recibos Eletrônicos de Protocolo"

Em versões posteriores será adicionado de imediato o Acesso Externo ao Processo, com acesso aos documentos protocolizados, ampliando o acesso aos documentos futuros na medida em que ocorrerem Intimações Eletrônicas ou por concessão de Acesso Externo (pedido de vistas)