



SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL  
CPRM

# MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

sei!

Rio de Janeiro (RJ)



SERVIÇO GEOLÓGICO  
DO BRASIL - CPRM

SECRETARIA DE  
GEOLOGIA, MINERAÇÃO  
E TRANSFORMAÇÃO MINERAL

MINISTÉRIO DE  
MINAS E ENERGIA



PÁTRIA AMADA  
BRASIL  
GOVERNO FEDERAL

## INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS

Versão: V2.0

Data de Criação: sexta-feira, 15 de outubro de 2021

Última Atualização: quarta-feira, 17 de novembro de 2021

Nível de Segurança: 3 – Uso Interno

Autor: Grupo Gestor do SEI/CPRM – Ato n.º 095/PR/2021, de 13 de julho de 2021

## HISTÓRICO

Editor	Data	Comentários	Aprovado por	Versão
Cíntia Gonçalves Alves Moreira	29/01/2021	Versão Inicial	Grupo Gestor do SEI/CPRM	V1.0
Lilian Rose Souto Barbosa	17/11/2021	Versão Atualizada	Grupo Gestor do SEI/CPRM	V2.0

## SUMÁRIO

<b>1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS</b>	<b>4</b>
<b>2. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO</b>	<b>4</b>
2.1- PASSOS PARA O CADASTRO	4
2.2- FORMAS DE ENVIO DO TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE	8
2.3- TERMO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MEIO DE CERTIFICADO DIGITAL	9
2.4- LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO E TELA INICIAL	10
<b>3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO</b>	<b>11</b>
3.1- PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO	13
3.2- PETICIONAMENTO DE PROCESSO INTERCORRENTE	15
3.3- CONCLUIR O PETICIONAMENTO	17
<b>4. DIGITALIZAÇÃO</b>	<b>18</b>
4.1- FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS	19
4.2- TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS	19
4.3- USO DO OCR NOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	20
<b>5. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS</b>	<b>20</b>
<b>6. ASSINATURA EXTERNA</b>	<b>21</b>
<b>7. REFERÊNCIAS</b>	<b>22</b>

## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este Manual apresenta as funcionalidades de **acesso externo**, **peticionamento eletrônico** e **assinatura externa** do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), disponíveis para o usuário externo do Serviço Geológico do Brasil – CPRM.

Usuário externo é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado (s) processo (s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento, visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedidos acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão. A comprovação de poderes de representação da pessoa, caso seja necessária, deve ser exercida processo a processo.

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

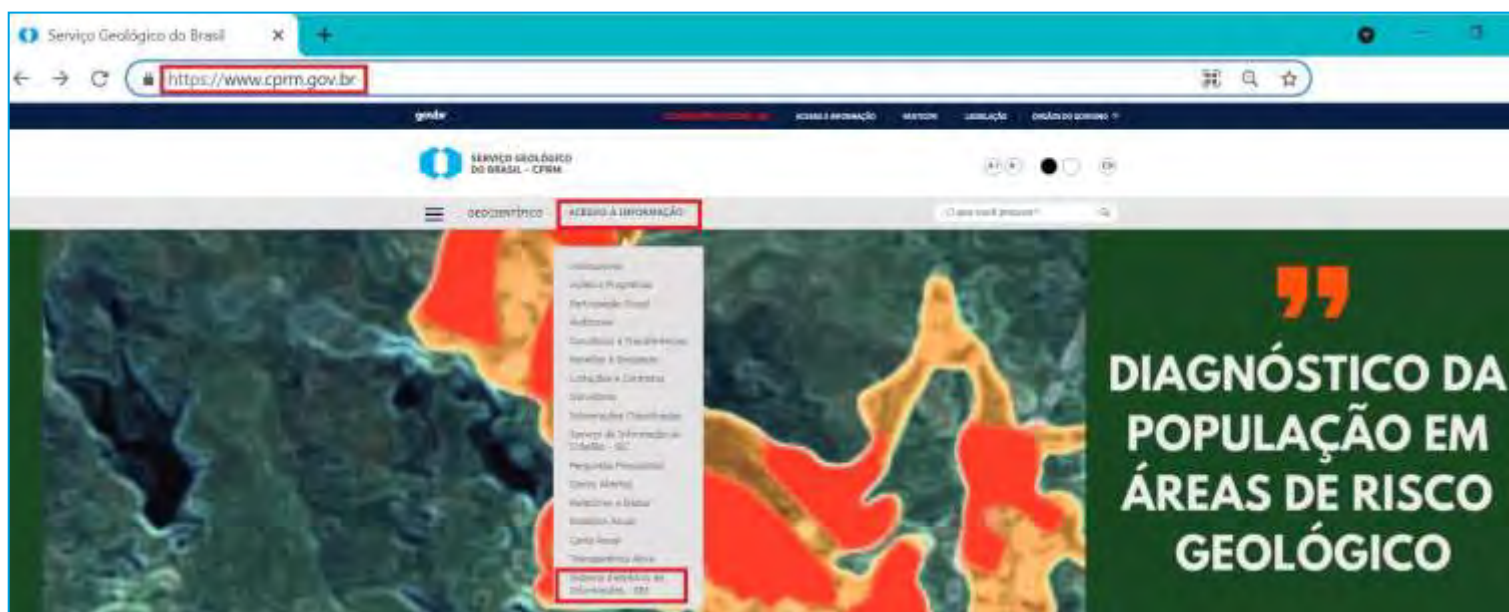
Quaisquer sugestões/dúvidas/informações adicionais, contatar o Grupo Gestor do SEI/CPRM, por intermédio do e-mail [sei@cprm.gov.br](mailto:sei@cprm.gov.br).

## 2. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

### 2.1- PASSOS PARA O CADASTRO

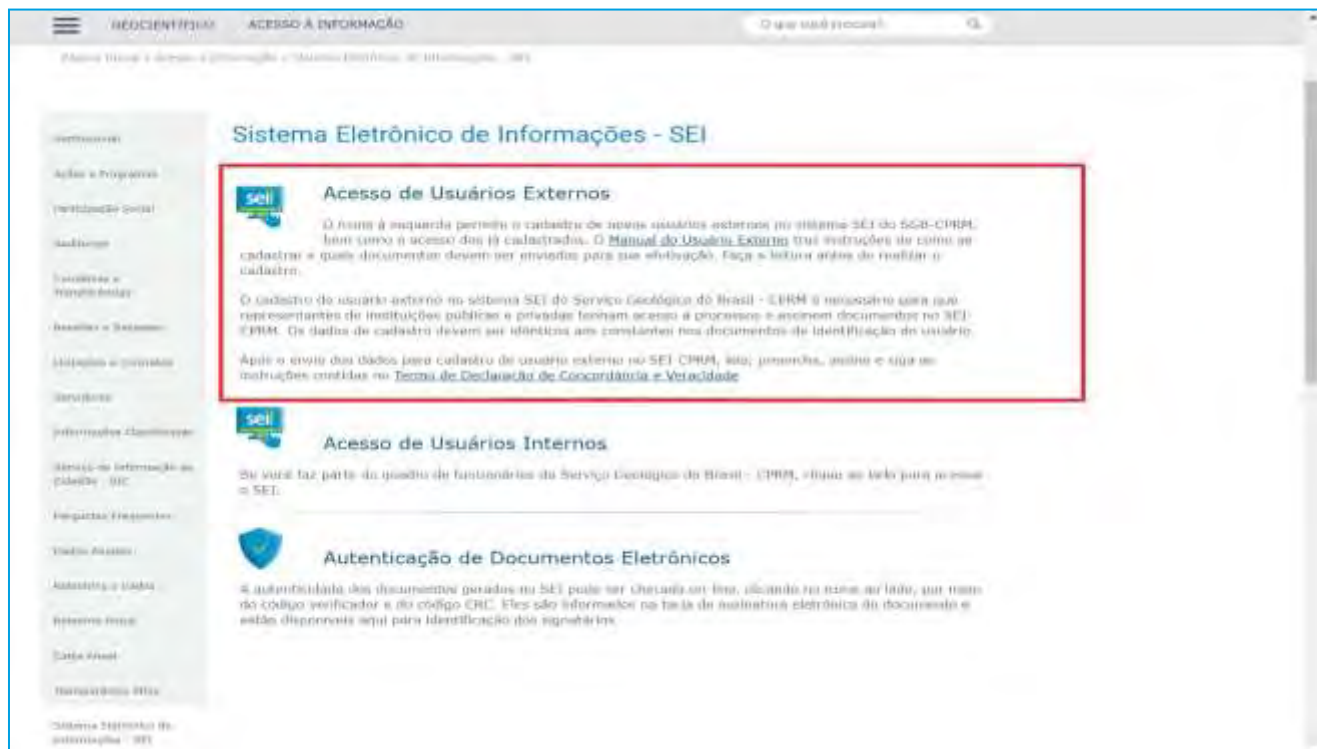
Para logar na página de Acesso do Usuário Externo do SEI/CPRM é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo e seguir o procedimento indicado para ter seu acesso liberado.

Para se cadastrar, acesse o portal da CPRM: <https://www.cprm.gov.br>. Clique em “ACESSO À INFORMAÇÃO - SEI”, logo no início ou, opcionalmente, no final da página.



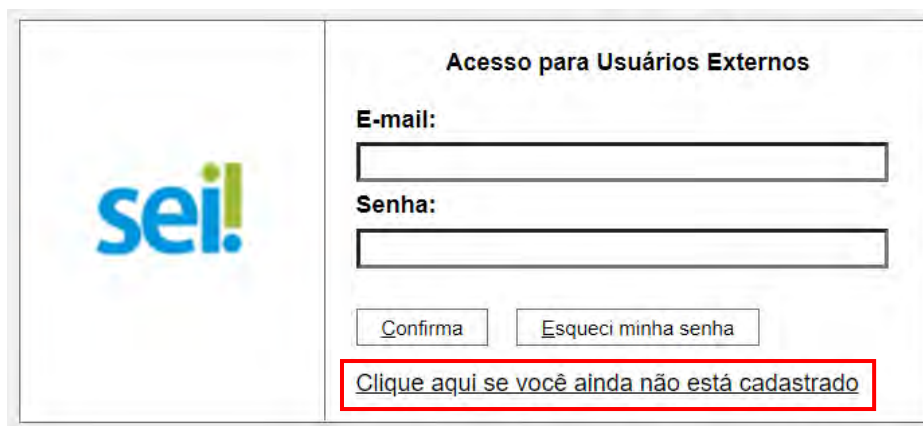


Na página aberta, do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, acesse o link para a página de Acesso de Usuários Externos.

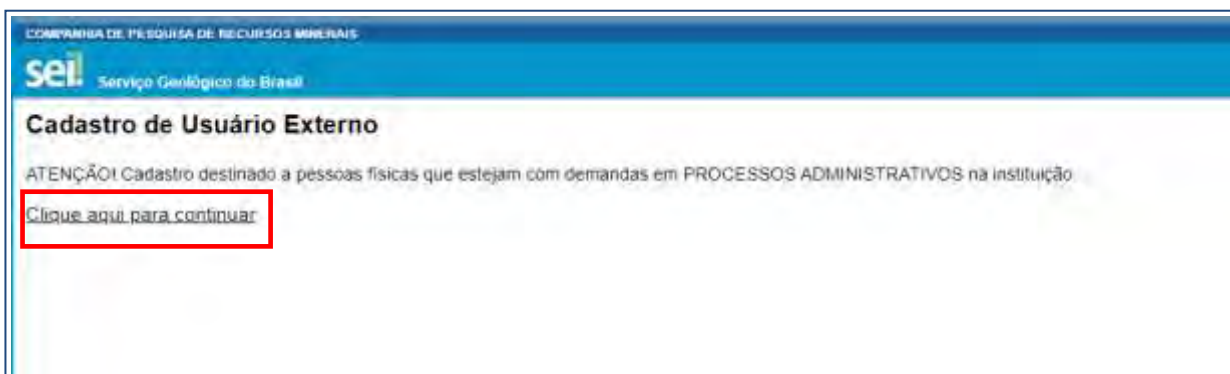


Na página de login do Acesso do Usuário Externo do SEI, se ainda não tiver cadastro, acesse a opção **“CLIQUE AQUI SE VOCÊ AINDA NÃO ESTÁ CADASTRADO”** e siga o procedimento.

Para aqueles já previamente cadastrados, basta fazer *login*, informando e-mail e senha.

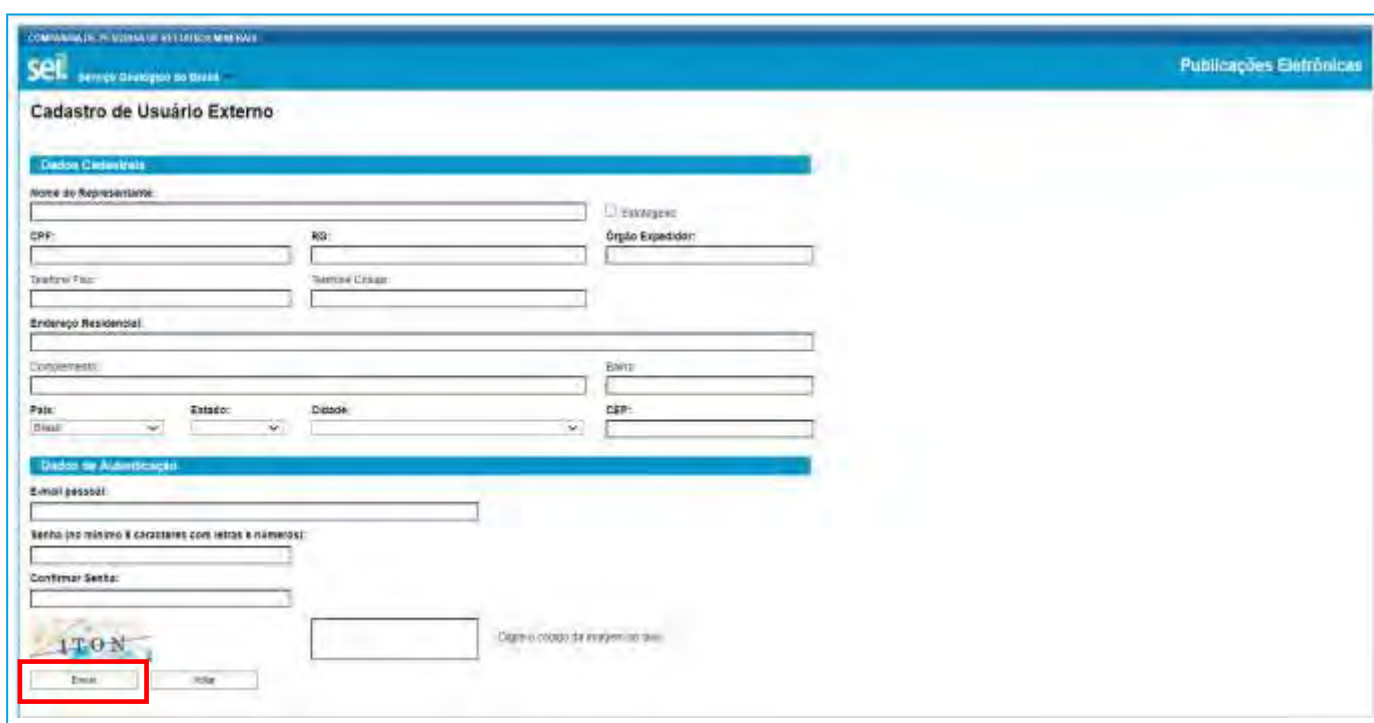


The screenshot shows the login interface for external users. On the left is the SEI logo. On the right, under the heading "Acesso para Usuários Externos", there are two input fields: "E-mail:" and "Senha:". Below these fields are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom, a red box highlights the link "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".



The screenshot shows the registration page titled "Cadastro de Usuário Externo". It includes the SEI logo and the text "ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição". A red box highlights the link "Clique aqui para continuar".

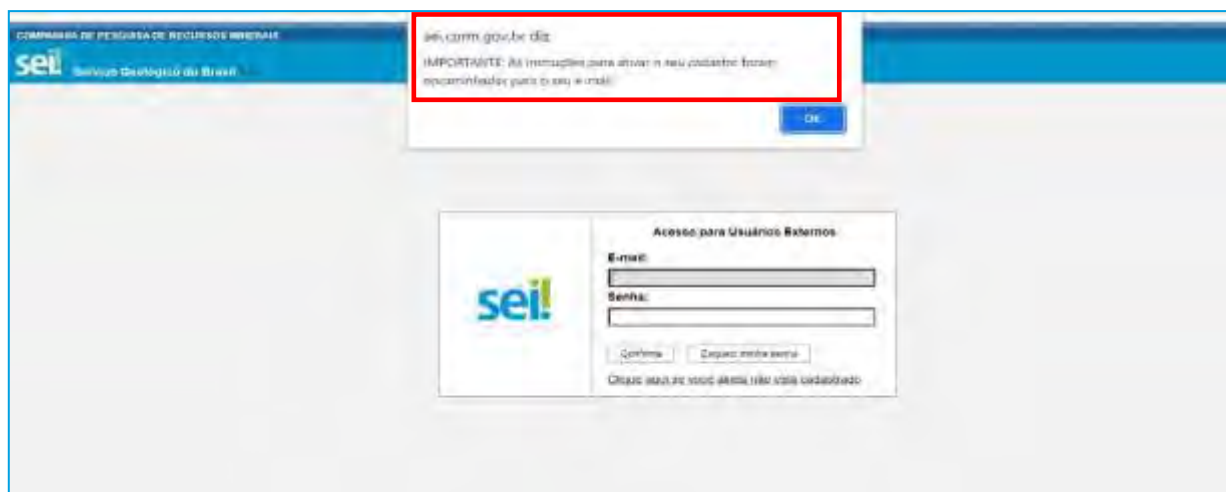
Preencha seus dados, crie uma senha ao final e clique em **“ENVIAR”**.



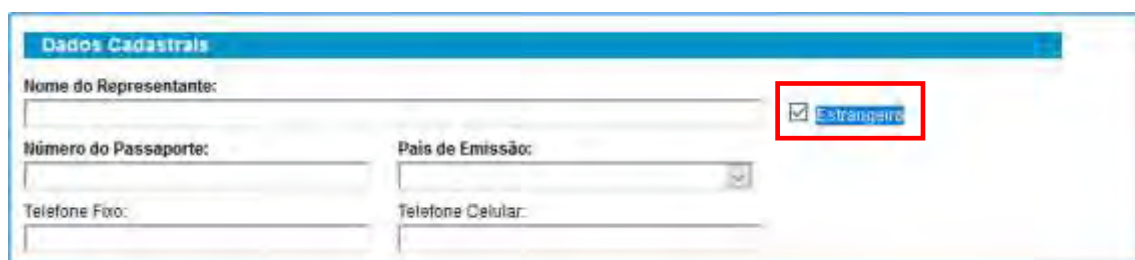
The screenshot shows the full registration form. It is divided into two sections: "Dados Cadastrais" and "Dados de Autenticação". The "Dados Cadastrais" section includes fields for "Nome do Representante", "CPF", "RG", "Instituição", "Telefone Fixo", "Telefone Celular", "Endereço Residencial", "Complemento", "País", "Estado", "Cidade", "CEP", "Órgão Expedidor", and "Bairro". The "Dados de Autenticação" section includes fields for "E-mail pessoal", "Senha" (with a note: "Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números)", "Confirmar Senha", and a CAPTCHA field. A red box highlights the "Enviar" button at the bottom left.



Em seguida, será exibida a tela de confirmação do envio do e-mail com as orientações, para obter a liberação de acesso.



Estrangeiros que precisam se cadastrar como usuário externo, devem marcar a opção Estrangeiro e preencher os dados de Número de Passaporte e País de emissão do passaporte, e demais dados solicitados no formulário:



Após o envio dos dados para o cadastro de usuário externo no SEI/CPRM, retorne para a página do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, faça o download do **“TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”**, e siga as instruções contidas no referido documento.



## 2.2- FORMAS DE ENVIO DO TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Para aprovação do cadastro do Usuário Externo é necessário apresentar ou encaminhar o “**TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**”, devidamente preenchido e assinado.

Após o preenchimento do “**TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**”, o Usuário Externo poderá optar pelas seguintes formas de envio:

- Presencialmente:** entregar o original do Termo pessoalmente no Protocolo da Unidade Regional da CPRM, responsável pelo processo no SEI;
- Terceiros:** entregar o original do Termo por meio de terceiros, no Protocolo da Unidade Regional da CPRM, responsável pelo processo no SEI, com reconhecimento de firma em cartório, juntamente com cópia autenticada de um documento de identificação civil, no qual conste o CPF;
- Correios:** enviar o original do Termo pelos Correios para o endereço do Protocolo da Unidade Regional da CPRM, responsável pelo processo no SEI; o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e, em anexo, cópia autenticada de um documento de identificação civil, no qual conste o CPF; e
- Eletronicamente:** o Termo deve ser assinado eletronicamente com certificado digital e encaminhado para o e-mail do Protocolo da Unidade Regional da CPRM, responsável pelo processo no SEI.

Caso não exista nenhuma pendência, o cadastro será liberado em até **5 (cinco) dias úteis**. Em seguida, o Usuário Externo receberá um e-mail de confirmação da liberação de seu cadastro. Depois disso, deverá utilizar o e-mail e a senha pessoal para logar no sistema.



**É imprescindível a conformidade entre os dados informados no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e os constantes no Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SEI. Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.**

### **E-MAILS DOS PROTOCOLOS DAS UNIDADES REGIONAIS DA CPRM**

UNIDADE	UF DA UNIDADE	CIDADE DA UNIDADE	E-MAIL
PROTOCOLO BE	PA	Belém	protocolo.be@cprm.gov.br
PROTOCOLO BH	MG	Belo Horizonte	protocolo.bh@cprm.gov.br
PROTOCOLO ERJ	RJ	Rio de Janeiro	protocolo@cprm.gov.br
PROTOCOLO GO	GO	Goiânia	protocolo.go@cprm.gov.br
PROTOCOLO MA	AM	Manaus	protocolo.ma@cprm.gov.br
PROTOCOLO PA	RS	Porto Alegre	protocolo.pa@cprm.gov.br
PROTOCOLO RE	PE	Recife	protocolo.re@cprm.gov.br
PROTOCOLO REFO	CE	Fortaleza	protocolo.fo@cprm.gov.br
PROTOCOLO REPO	RO	Porto Velho	protocolo.pv@cprm.gov.br
PROTOCOLO RETE	PI	Teresina	protocolo.te@cprm.gov.br
PROTOCOLO SA	BA	Salvador	protocolo.sa@cprm.gov.br
PROTOCOLO SEDE	DF	Brasília	protocolo.sede@cprm.gov.br
PROTOCOLO SP	SP	São Paulo	protocolo.sp@cprm.gov.br



### 2.3- TERMO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MEIO DE CERTIFICADO DIGITAL

É possível assinar o **“TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE”** por intermédio de um Certificado Digital.

Para o Usuário Externo que já possui Certificado Digital, esta é a forma preferencial para a entrega do referido Termo.

Assim sendo, seguem as instruções, de acordo com o Assinador a ser utilizado:

#### **CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL – APLICATIVO “ASSINADOR SERPRO”**

Somente será aceito termo assinado digitalmente com o uso de Certificado Digital ICP-Brasil, se o assinador utilizado obedecer ao padrão de assinatura PAdES, o arquivo for mantido na extensão PDF e a assinatura for verificável pela página <https://verificador.iti.gov.br/>.

Após o preenchimento do formulário eletrônico, o usuário que já possui Certificado Digital ICP-Brasil poderá assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade utilizando o aplicativo **“Assinador Serpro”** e, em seguida, enviar o PDF assinado digitalmente para o endereço de e-mail do Protocolo da Unidade Regional da CPRM, responsável pelo processo no SEI.

**ATENÇÃO:** Não é necessário imprimir o Termo preenchido para assinar manualmente e depois escanear. Preencha o PDF nos campos destacados, salve o PDF preenchido e utilize o **“Assinador Serpro”** com seu Certificado Digital ICP-Brasil para assinar digitalmente o PDF.

Caso não tenha o aplicativo **“Assinador Serpro”** instalado em seu computador, acesse o link a seguir para baixar o instalador: <https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro>.

Para maiores informações de como instalar e utilizar o aplicativo **“Assinador Serpro”**, consulte a **“Demonstração de Uso”** e **“Manual do Usuário”** disponíveis na Página do Serpro e siga as orientações específicas para **“Assinar PDF”**.

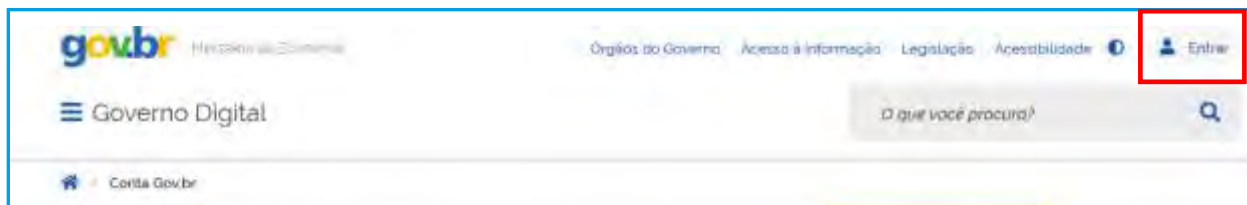
#### **ASSINADOR DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL**

Também é possível assinar o termo por meio do serviço de **“Assinatura Eletrônica do Governo Federal”**, disponível em <https://assinador.iti.br>.

Leia com atenção a página de orientações do serviço de Assinatura Eletrônica **gov.br**, acessando o endereço <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>.

Para assinar o termo é preciso primeiro ter sua conta **gov.br** do tipo “**Verificada**” ou “**Comprovada**”. Contas básicas não podem utilizar o serviço.

Para realizar *login* em sua conta **gov.br**, acesse <https://www.gov.br>. No topo da página, clique em “**Entrar**”.



## 2.4- LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO E TELA INICIAL

### LOGIN

Somente depois do cadastro liberado será possível fazer *login* na página de Acesso para Usuários Externos do SEI/CPRM:

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

### RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso, será possível recuperá-la somente se o cadastro já estiver liberado, clicando no botão “Esqueci minha senha” na tela acima. Na tela aberta, digite o mesmo e-mail informado no cadastro eletrônico para que uma nova senha aleatória seja enviada:

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

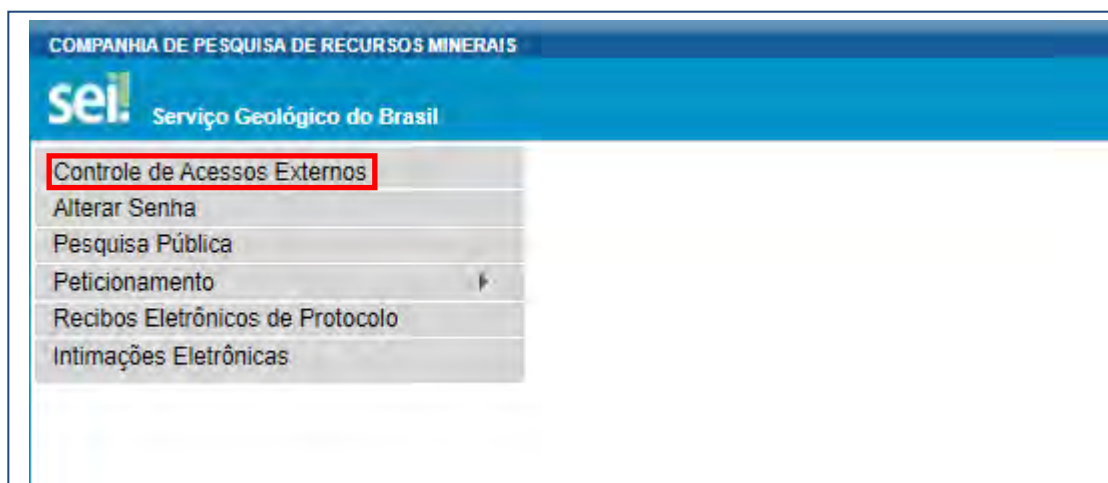


É recomendável realizar a alteração da senha, logo após se logar.

## TELA INICIAL

Depois de realizar o *login*, uma nova seção intitulada “Controle de Acessos Externos” será exibida, onde o usuário pode:

- Visualizar a lista de processos aos quais lhe tenha sido concedido Acesso Externo;
- Assinar documentos para os quais foi concedida permissão para assinatura; e
- Acessar os menus de funcionalidades.



## 3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O “**PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**” é uma funcionalidade do SEI/CPRM disponível para Usuários Externos, a qual possibilita o envio de documentos digitais diretamente pelo sistema, visando formar novo processo ou compor processo já existente. O interessado deve estar previamente credenciado no SEI/CPRM, de acordo com as instruções apresentadas no presente manual.

### ORIENTAÇÕES GERAIS

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome;
- Antes de iniciar o petiçãoamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;

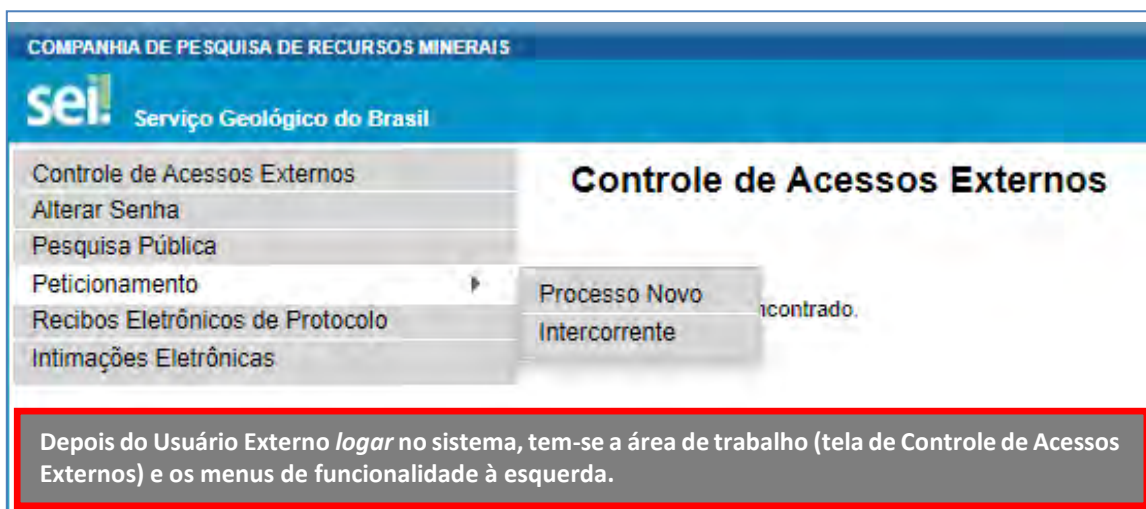
- Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários;
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados 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;
- No preenchimento dos campos, **NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA**. Alterne entre maiúsculas e minúsculas 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**; e
- Indique o formato **“Digitalizado”** apenas se o arquivo foi resultado da digitalização de documento em papel, sendo importante **o uso do recurso de reconhecimento óptico – OCR** para que o texto seja pesquisável. É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada, a guarda do documento em papel correspondente.

O OCR - **Optical Character Recognition** é uma técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a pesquisa no conteúdo do texto. Para mais informações sobre OCR, ver o item 4.3 deste manual.

### **ATENÇÃO:**

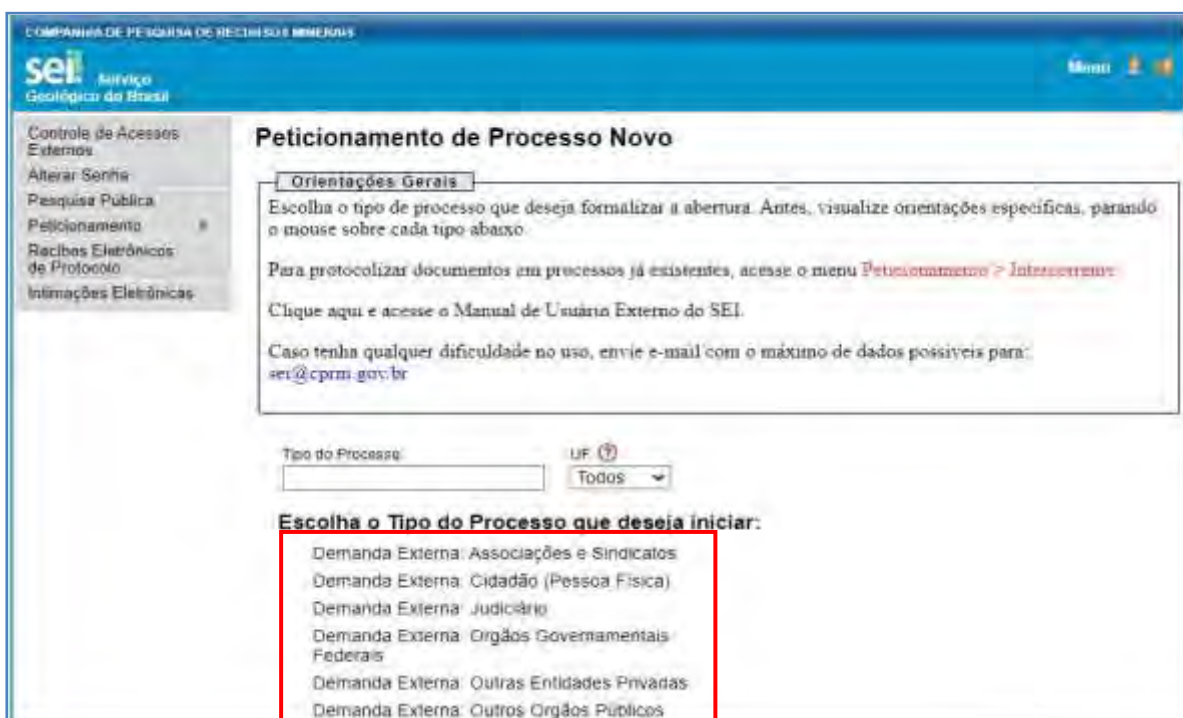
- a) Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constará expressamente no **“Recibo Eletrônico de Protocolo”** correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada;
- b) Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, orienta-se que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente; e
- c) Importante destacar que, segundo o § 1º do art. 7º do Decreto nº 8.539/2015, são considerados tempestivos os atos praticados até as 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerando o horário oficial de Brasília.

Depois de efetuar *login* no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico:



### 3.1- PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

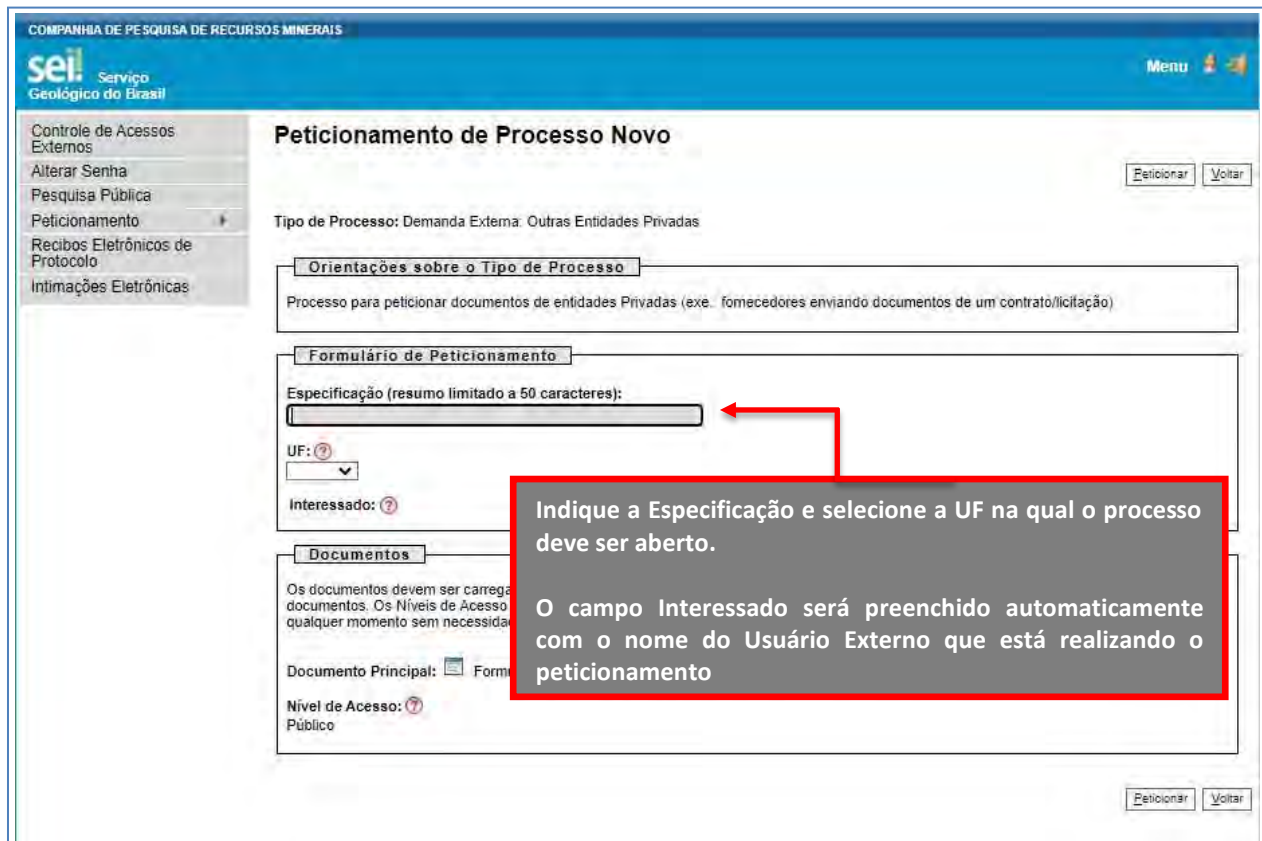
Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo:



Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu **Peticionamento > Intercorrente**, descrito no próximo item (3.2).



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



**Peticionamento de Processo Novo**

Tipo de Processo: Demanda Externa: Outras Entidades Privadas

**Orientações sobre o Tipo de Processo**  
 Processo para peticionar documentos de entidades Privadas (exe. fornecedores enviando documentos de um contrato/licitação)

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

UF: [?]

Interessado: [?]

**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: [?] Formulário de Entrada de Documento

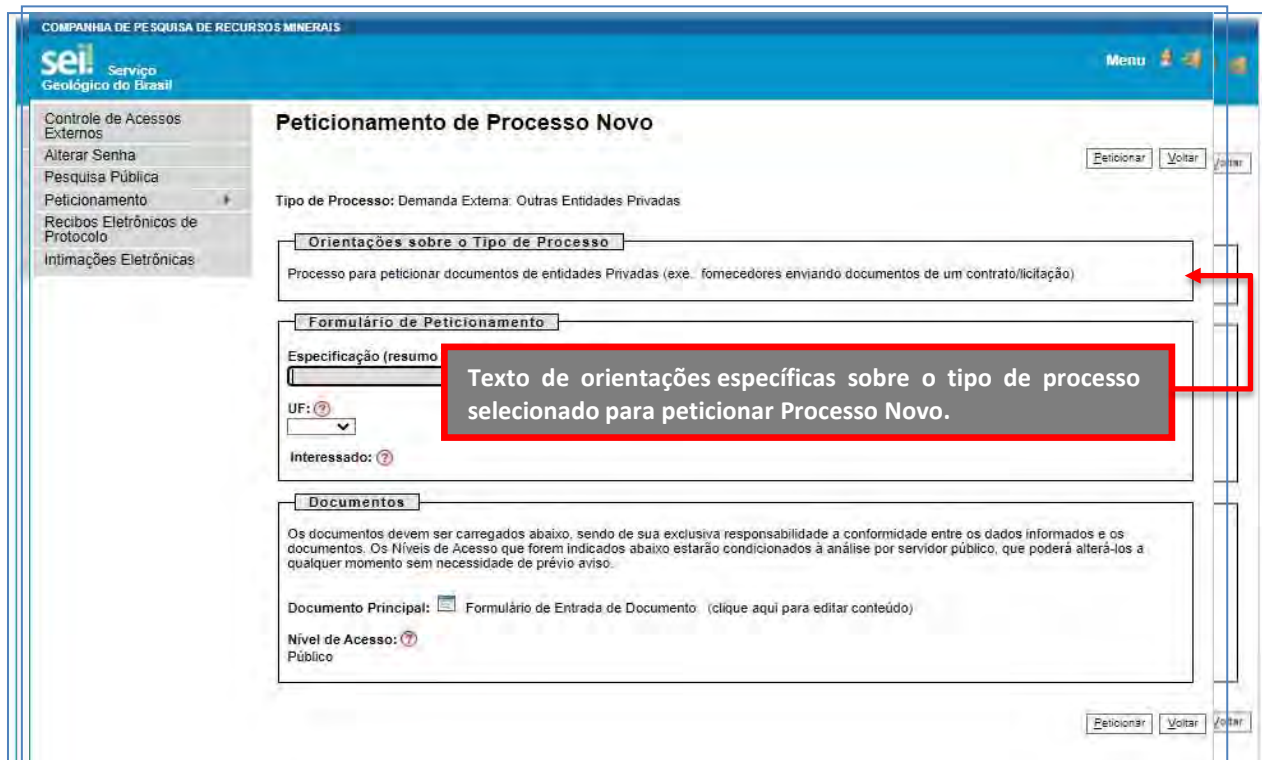
Nível de Acesso: [?] Público

**Indique a Especificação e selecione a UF na qual o processo deve ser aberto.**

**O campo Interessado será preenchido automaticamente com o nome do Usuário Externo que está realizando o peticionamento**

Em seguida, é apresentada a seção “Documentos”.

Preencha o Documento Principal, “Formulário de Entrada de Documentos” que tem como principal função identificar o destinatário.



**Peticionamento de Processo Novo**

Tipo de Processo: Demanda Externa: Outras Entidades Privadas

**Orientações sobre o Tipo de Processo**  
 Processo para peticionar documentos de entidades Privadas (exe. fornecedores enviando documentos de um contrato/licitação)

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo)

UF: [?]

Interessado: [?]

**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: [?] Formulário de Entrada de Documento (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: [?] Público

**Texto de orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado para peticionar Processo Novo.**



1. IDENTIFICAÇÃO DO DESTINATÁRIO	
NOME	E-MAIL
TELEFONE	SETOR DE DESTINO

No campo “**Documentos Complementares**” clique em “**Escolher arquivo**”, preencha os campos e clique em “**Adicionar**” para cada documento que pretende peticionar.



**Petição de Processo Novo**

Tipo de Processo: Comarca Estadual - Órgãos Governamentais Federais

**Documentos Complementares (50 Mb)**

Escolher arquivo (Nenhum arquivo selecionado)

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

Nível de Acesso: [v]

Formato: [v] Histórico Digitalizado

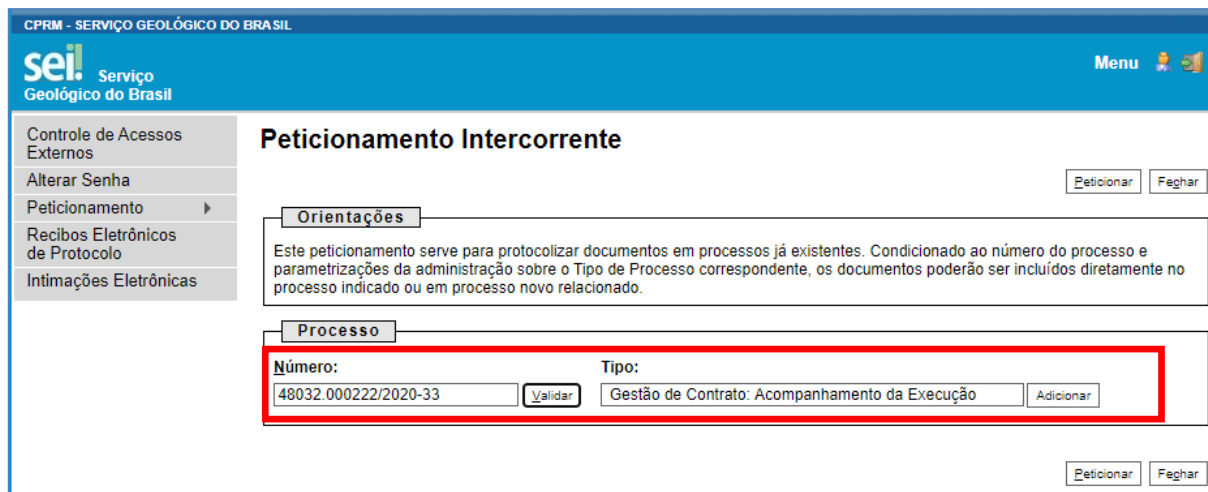
**Para cada documento deverá ser indicado o Tipo e o Complemento do Documento, Nível de Acesso e Formato.**

### 3.2- PETICIONAMENTO DE PROCESSO INTERCORRENTE

Esse tipo de peticionamento 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.

No campo “**Processo**”, digite o número do processo no qual o documento deve ser incluído e clique em “**Validar**”. O número do processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado. Depois que o número do processo é validado, clique em “**Adicionar**”:



**Petição Intercorrente**

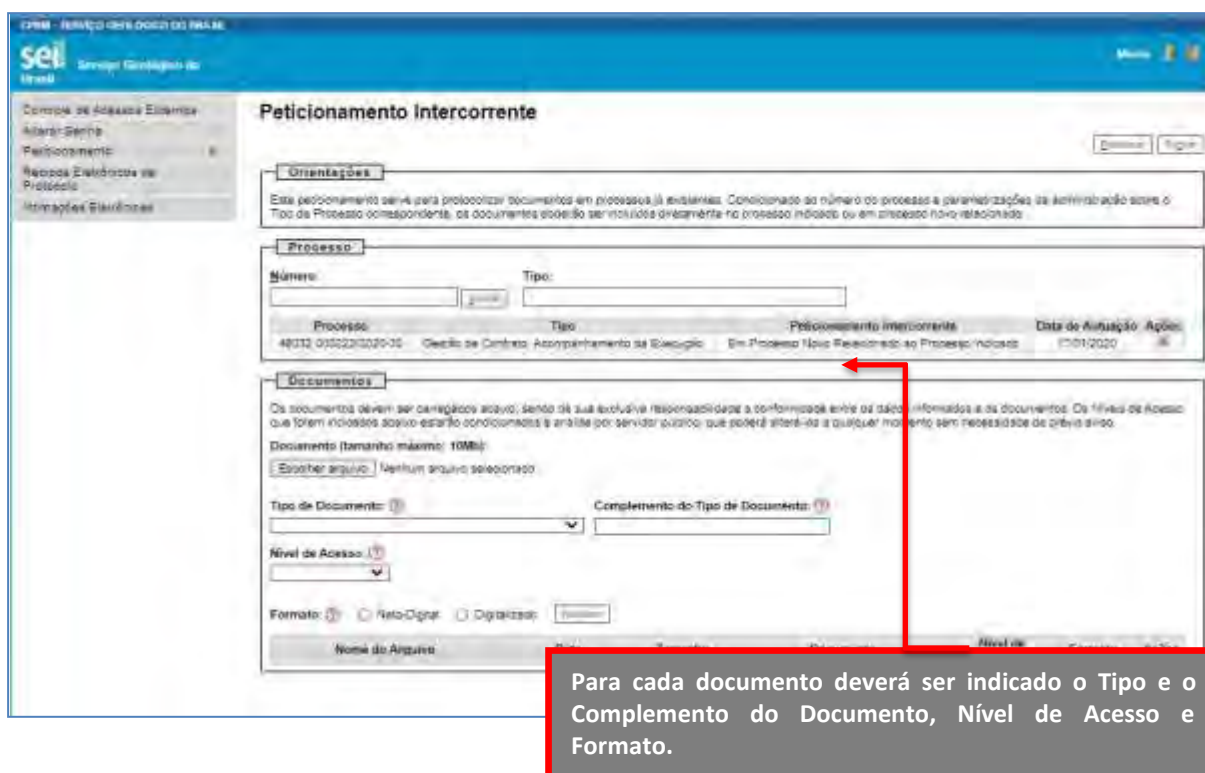
**Orientações**

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

**Processo**

Número: 48032.000222/2020-33  Tipo: Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução

Somente depois que o processo validado é adicionado que a seção “**Documentos**” é exibida. Basta clicar em “**Escolher arquivo**”, fazer o *upload*, preencher os campos pertinentes e clicar “**Adicionar**” para cada documento a ser peticionado:



**Petição Intercorrente**

**Orientações**

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

**Processo**

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Atualização	Ações
48032.000222/2020-33	Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	17/01/2020	

**Documentos**

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

Documentos (tamanho máximo: 10Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:   Foto-Digital  Digitalizar:

Nome do Arquivo:

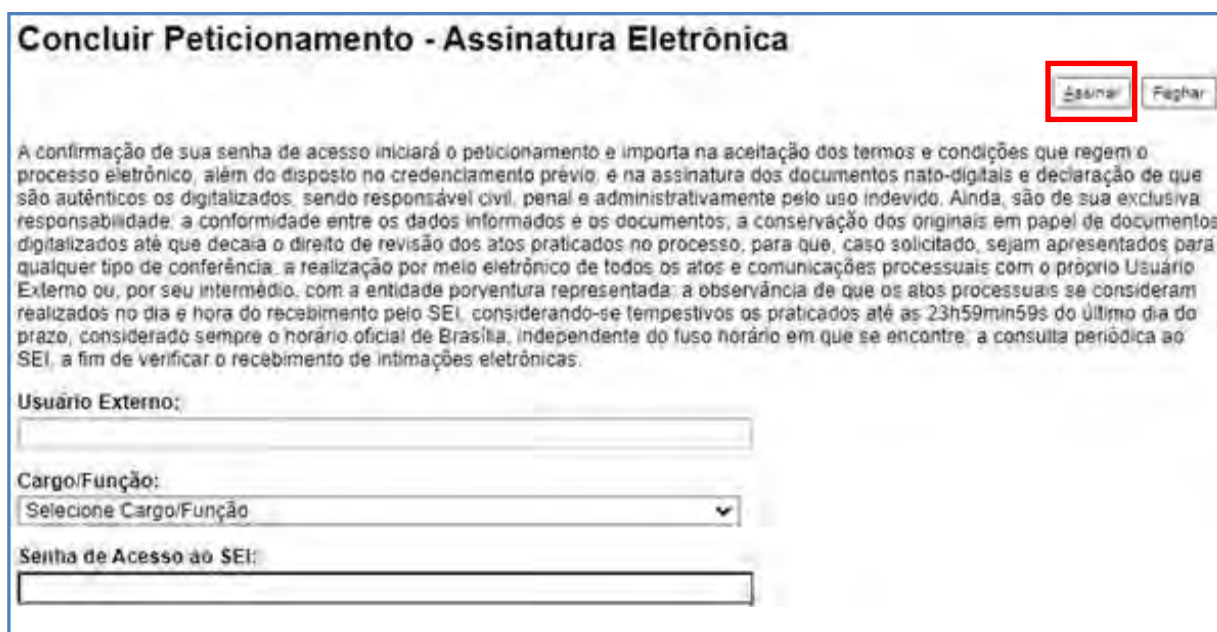
Para cada documento deverá ser indicado o Tipo e o Complemento do Documento, Nível de Acesso e Formato.

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

### 3.3- CONCLUIR O PETICIONAMENTO

Depois que todos os documentos a serem peticionados forem adicionados, é necessário clicar em **“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**

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

Usuário Externo:

Cargo/Função:  
 Seleccione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

**Assinar** **Fechar**

Imediatamente, após o processamento do peticionamento, o sistema gera automaticamente o **“Recibo Eletrônico de Protocolo”** correspondente e o exibe para o Usuário Externo. O recibo também é incluído no processo peticionado.



**Recibo Eletrônico de Protocolo - 0014524**

Usuário Externo (signatário): Cintia Gonçalves  
 IP utilizado: 177.79.122.230  
 Data e Horário: 01/12/2020 15:23:48  
 Tipo de Peticionamento: Processo Novo  
 Número do Processo: 48032.001587/2020-05  
 Interessados:  
 - Cintia Gonçalves

Protocolos dos Documentos (Número SEI):  
 - Documento Principal:  
 - Formulário de Entrada de Documento: 0014524

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-digítals 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 encontra;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) CPRM - Serviço Geológico do Brasil.

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, clicando em “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”, disponível no menu lateral esquerdo.



## 4. DIGITALIZAÇÃO

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

### Orientações sobre os padrões de digitalização recomendados:

- Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco; e
- Documento Colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida.

O não atendimento das aludidas recomendações, pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho muito acima do necessário e, com isso, impedir o peticionamento.

Os padrões de digitalização recomendados seguem as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e visam, também, maior eficiência na aplicação do OCR.

#### 4.1- FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS

PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO E INTERCORRENTE	
7z	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.
bz2	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.
csv	Arquivo de texto com dados separados por vírgula (Significa " <i>Comma Separated Values</i> ").
gz	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.
html	Arquivos padrão web, utilizados, inclusive, pelo SEI.
json	Arquivo de notação de objeto JavaScript (Significa " <i>JavaScript Object Notation</i> ").
mp4	Arquivo de vídeo referente ao MPEG-4 Part 14. Um padrão que é parte da especificação MPEG-4 desenvolvido pela ISO/IEC 14496-14.
mpeg	Arquivo de vídeo MPEG ( <i>Moving Picture Experts Group</i> ) é um formato de compressão mantido pela <i>International Organization for Standardization</i> . O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.
mpg	Arquivo de vídeo MPEG ( <i>Moving Picture Experts Group</i> ) é um formato de compressão mantido pela <i>International Organization for Standardization</i> . O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.
odp	Arquivo de apresentação do tipo <i>OpenDocument</i> .
ods	Arquivo de planilha eletrônica do tipo <i>OpenDocument</i> .
ogg	Arquivo de áudio em formato livre muito utilizado na internet.
ogv	Arquivo de vídeo em formato livre muito utilizado na internet.
pdf	Portable Document Format (Formato Portátil de Documento).
svg	Arquivo de imagens vetoriais ou gráficos bidimensionais em formato aberto.
tar	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.
tgz	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.
txt	Arquivo de texto sem formatação.
xls	Arquivo de planilha eletrônica do Microsoft Excel (NÃO ADERENTE AO ePING!)
xlsx	Arquivo de planilha eletrônica do Microsoft Excel 2007 ou superior (NÃO ADERENTE AO ePING!)
xml	Arquivo capaz de descrever diversos tipos de dados, facilitando o compartilhamento, integração e interoperabilidade de dados (Significa " <i>Extensible Markup Language</i> ").
zip	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.

#### 4.2- TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS

Peticionamento de Processo Novo e Intercorrente:

- a) Documento Principal: **5 Mb**; e
- b) Documentos Essenciais e Complementares: **100 Mb**.



### 4.3- USO DO OCR NOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

OCR é a sigla de *Optical Character Recognition* (Reconhecimento Ótico de Caracteres). Por que devo aplicá-lo aos PDFs de digitalização?

Se o documento é digitalizado sem OCR, ele é interpretado de maneira semelhante a uma foto: não é possível selecionar ou copiar seu texto e, principalmente, não é possível indexá-lo, o que prejudica a recuperação das informações nele contidas.

Quando se utiliza um software para aplicar OCR numa 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 possível dos documentos externos capturados para o SEI.

Mas, o que vem a ser a indexação?

O texto dos documentos é lido pelo servidor de indexação 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.

Para aplicação do OCR sugerimos o uso do software gratuito “PDF-XChange Viewer” disponível em <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer>.

## 5. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando:

- a) O Usuário Externo possui poderes de representação e precisa acompanhar o processo;
- b) O acesso é sempre concedido na medida em que se fizer necessário ou em atendimento a pedidos de vistas; e
- c) Existirem documentos restritos no processo e, por isso, estes não estejam acessíveis por meio da “**Pesquisa Pública**” do SEI. Nestes casos, o acesso externo é concedido em atendimento a pedidos de vistas.

Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo: integral e parcial.

A seguir, são apresentados exemplos de Acesso Externo a um processo na forma integral e parcial.



CPRM - SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL

**seil** Serviço Geológico do Brasil

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

Relacionamento\_Integralmente | Gerar PDF | Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: 48032.001593/2020-32  
 Tipo: Convênios/Ajustes: Formalização/Alteração com Repasse  
 Data de Geração: 02/12/2020  
 Interessados:

Lista de Protocolos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0014535	Anexo Nota Técnica Aditivo TED CPRM/ANA 2020	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ
<input type="checkbox"/>	0014536	Anexo Plano de Trabalho Aditivo TED CPRM/ANA 2020	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ
<input type="checkbox"/>	0014537	Ato Constitutivo 1/2	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ
<input type="checkbox"/>	0014538	Anexo Constitutivo 2/2	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ
<input type="checkbox"/>	0014541	Ato de Nomeação	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ

Todos os documentos são acessíveis

CPRM - SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL

**seil** Serviço Geológico do Brasil

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

Relacionamento\_Parcialmente | Gerar PDF | Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: 48032.001593/2020-32  
 Tipo: Convênios/Ajustes: Formalização/Alteração com Repasse  
 Data de Deteção: 02/12/2020  
 Interessados:

Lista de Protocolos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0014535	Anexo Nota Técnica Aditivo TED CPRM/ANA 2020	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ
<input type="checkbox"/>	0014536	Anexo Plano de Trabalho Aditivo TED CPRM/ANA 2020	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ
<input type="checkbox"/>	0014537	Ato Constitutivo 1/2	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ
<input type="checkbox"/>	0014538	Anexo Constitutivo 2/2	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ
<input type="checkbox"/>	0014541	Ato de Nomeação	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ
<input type="checkbox"/>	0014340	Acordo de Cooperação 040/2020	02/12/2020	PROTOCOLO ERJ

Documentos que o acesso não foi permitido

## 6. ASSINATURA EXTERNA

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.

O exemplo abaixo destaca documentos disponibilizados para Assinatura Externa.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
48032.201653/2020-53	0014540	Aconto de Cooperação	02/12/2020		
48032.001617/2020-88			01/12/2020	07/12/20	
48032.001687/2020-68			01/12/2020	16/12/2020	
48032.000256/2019-79					

A caneta indica documento gerado pelo órgão disponibilizado para assinatura pelo Usuário Externo, geralmente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão e entidade representada pelo Usuário Externo.

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**

## 7. REFERÊNCIAS

- a) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (citada no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade);
- b) Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 (citada no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade);
- c) Cartilha “Usuário Externo do SEI”, do Ministério da Economia;
- d) Manual do Usuário Externo do SEI/ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- e) Manual do Usuário Externo do SEI/ANCINE – Agência Nacional do Cinema;

- f) Manual do Usuário Externo do SEI/IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis;
- g) Manual do Usuário Externo do SEI/AN – Arquivo Nacional;
- h) Manual do Usuário Externo do SEI/RJ – Governo do Estado do Rio de Janeiro;
- i) Manual do Usuário Externo do SEI/ANP – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis; e
- j) Manual Credenciamento Usuário Externo do SEI/CVM – Comissão de Valores Mobiliários.

[sei@cprm.gov.br](mailto:sei@cprm.gov.br)