

Versão	Natureza da Revisão	Data
1.0	Peticionamento, acesso externo e assinatura externa	08/11/2019
1.1	Alteração no item 1.3 Exclusão do item 3.8 HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO e atualização do índice.	03/12/2020
1.2	Alteração nos Itens 1, 2 e 3 do subitem 1.2. Alteração da quarta figura do subitem 1.2. Exclusão do item 1.3.2 “Termo entregue pessoalmente em um dos protocolos da Susep” e renumeração dos itens posteriores. Exclusão da expressão “do Protocolo” do antigo item 1.3.3 (renumerado para 1.3.2) Alteração do item 1.4. Inclusão do Anexo I.	08/11/2021

MANUAL – USUÁRIO EXTERNO

Peticionamento, Acesso Externo e Assinatura Externa

Em caso de dúvidas ou problemas, entrar em contato pelo e-mail: sei.rj@susep.gov.br.

1.	CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO	3
1.1.	INFORMAÇÕES IMPORTANTES	3
1.2.	PASSOS PARA O CADASTRO	3
1.3.	FORMAS DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DO CADASTRO	7
1.3.1.	TERMO ASSINADO POR MEIO DO CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL	8
1.3.2.	TERMO ENTREGUE POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL	10
1.3.3.	TERMO ASSINADO COM ASSINADOR DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL	10
1.3.3.1.	Cadastro de Conta Gov.br	10
1.3.3.2.	Usando o assinador	12
1.4.	ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE USUÁRIO EXTERNO	14
1.5.	DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO	14
2.	LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO À TELA INICIAL	14
2.1.	TELA DE LOGIN	14
2.2.	RECUPERAR SENHA DE ACESSO	14
2.3.	TELA INICIAL	15
3.	PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	15
3.1.	ORIENTAÇÕES GERAIS	16
3.2.	PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO	17
3.3.	PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	19
3.4.	CONCLUIR O PETICIONAMENTO	21
3.5.	DIGITALIZAÇÃO	23
3.6.	FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS (EXTENSÕES)	23
3.7.	TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS	24
3.8.	APLICAR OCR EM PDF ORIGINADO DE DIGITALIZAÇÃO	24
4.	ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS	24
5.	ASSINATURA EXTERNA	25

1. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

1.1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é responsabilidade da pessoa natural 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.

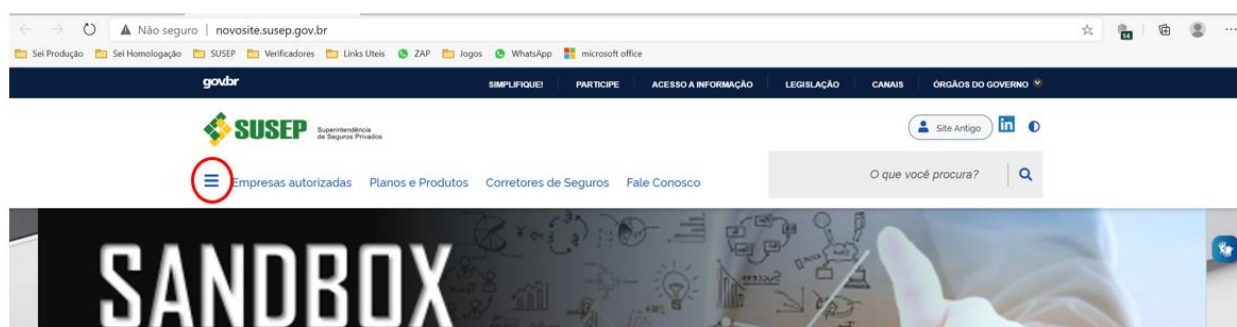
É destinado a pessoas naturais que participem de processos junto à Susep, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento, visualização de processos aos quais foi concedido acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

1.2. PASSOS PARA O CADASTRO

Primeiramente, para conseguir logar na página de Acesso Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo e seguir o procedimento indicado para ter o acesso liberado.

Para se cadastrar, acesse o sítio da Susep <http://www.susep.gov.br/>.

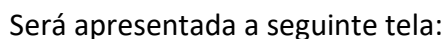
Na página aberta, clique em “” no canto superior esquerdo, conforme abaixo:



Após, na seção “CIDADÃO”, clique em “Usuário Externo - Sei”

INSTITUCIONAL	ACESSO À INFORMAÇÃO	CIDADÃO	DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES	MERCADO
Apresentação História do Seguro Endereço, Telefones, Horários Estrutura Agenda de Autoridades Licitações e Contratos Processos de Contas Anuais Código de Ética Tecnologia da Informação Planejamento Estratégico Institucional Avaliação de Desempenho Institucional Plano de Regulação Relatório Individual de Autoavaliação	Institucional Ações e Programas Participação Social Auditorias Convênios e Transferências Receitas e Despesas Servidores Perguntas Frequentes Informações Classificadas Serviço de Informação ao cidadão Sobre a lei de acesso a informação Dados Abertos	Orientação ao Consumidor Consulta ao andamento de processos Solicitação de vista de processo Consulta ao Andamento de Expedientes Cálculo PGBl e VGBL Performance de fundos previdenciários Índice de Reclamações Solicitação de Audiência ou Reunião Relação de Canais de Acesso das Ouvidorias Emissão de Certidões Consulta de Produtos Consulta de Apólice de Seguro Garantia Cópia de Documentos Consulta Convênios para Seguros no Exterior Prevenção à lavagem de dinheiro Usuário Externo – SEI	Glossário Atos Normativos Normas em Consulta Pública Estatísticas do Mercado Julgamentos em 1ª Instância Termos de Ajustamento de Conduta Reuniões do conselho diretor Reuniões do CNSP	Sistema de Registro de Operações Andamento de Processos por Empresas Registro Eletrônico de Produtos Sandbox Regulatório Orientação de Normativos Informações Técnicas e Planos Padrões Envio de Dados à SUSEP Solvência – Supervisão Prudencial Solvência – Regulação Prudencial Ouvidoria Taxa de Fiscalização Verificação de Pendências Comunicações Negativas Parcelamentos Concedidos Resseguradores Admitidos e Eventuais Corretoras de Resseguros Planos de Fiscalização Controle de Acesso Documentos para o Mercado

Se ainda não tiver cadastro, clique em “**Cadastrar como usuário externo**” e siga o procedimento indicado.



1. Clique e preencha o **“Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”**.

- Escolha 1 entre as 3 formas de entrega do **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** assinado e demais documentos para a Susep. Para mais orientações leia o item 1.3.
- Clique em “**Formulário de Cadastro de Usuário Externo no Sei**” para acessar o formulário de cadastro.

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

sei Sistema Eletrônico de Informações

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

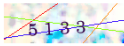
Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado



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

Se já possui cadastro como usuário externo, clique em “**Já sou cadastrado**”.



USUÁRIO EXTERNO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto à Susep, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição de **denúncias** e demais solicitações à Susep, bem como assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Autarquia (Deliberação Susep 230/2019).

Cadastrar como usuário externo **Já sou cadastrado**

Para saber mais sobre os procedimentos relativos para peticionar no Sei, acesse o **Manual do Usuário Externo do SEI**.

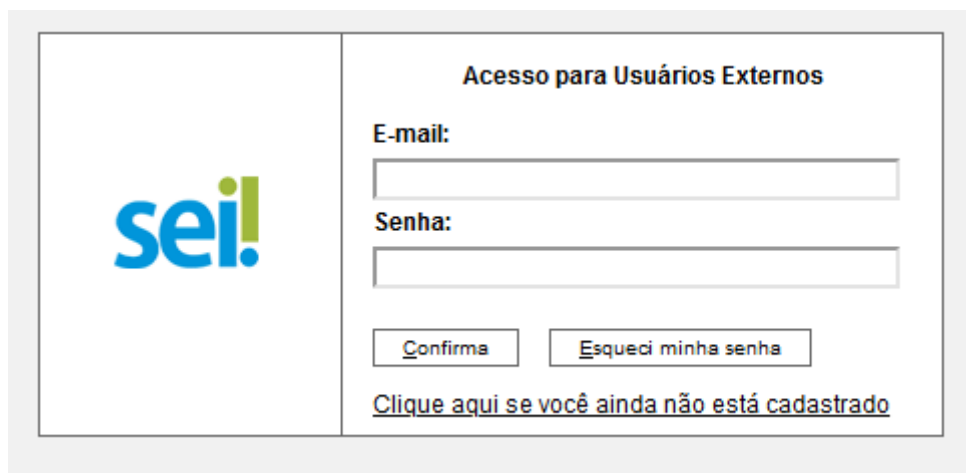
Para visualizar os registros de interrupções no SEI, acesse a página de **Registro de Interrupções no SEI**.

Em caso de dúvidas, entre em contato com sei.rj@susep.gov.br.

Acesso ao Processo
A liberação do cadastro não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso) que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação.
Para solicitar acesso a processo seguir as orientações constantes no link a seguir:
<http://www.susep.gov.br/menu/servicos-ao-cidadao/solicitacao-de-vistas-copias-de-processo>.

[Enviar](#) • [Imprimir](#)

Insira o login e a senha cadastrado e depois clique em “**Confirma**”.



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Confirma](#) [Esqueci minha senha](#)

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

1.3. FORMAS DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DO CADASTRO

Para que o cadastro de Usuário Externo no SEI seja liberado, a documentação pertinente deve ser entregue para avaliação. Após a entrega da documentação, caso não exista nenhuma pendência, o Cadastro do Usuário Externo no SEI será liberado.

Nenhum Cadastro de Usuário Externo no SEI será liberado até que a documentação seja entregue, por meio de uma das formas a seguir:

1.3.1. TERMO ASSINADO POR MEIO DO CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL

Esta é a forma preferencial para a entrega do **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**.

Após o preenchimento do formulário online é possível assinar o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, utilizando o Certificado Digital ICP-Brasil, e em seguida enviar o PDF assinado digitalmente para o endereço de e-mail sei.rj@susep.gov.br.



Em hipótese alguma imprima o Termo para assinar e depois digitalizar. Preencha o PDF nos campos destacados, salve o PDF preenchido e utilize o seu Certificado Digital ICP-Brasil para assinar digitalmente. Para concluir, envie o PDF assinado para o e-mail acima indicado.

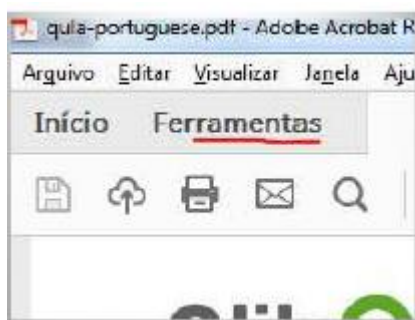
É possível assinar digitalmente um arquivo PDF fora do SEI, utilizando o **Acrobat Reader**



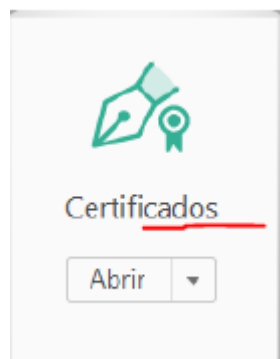
O token com o Certificado Digital deve estar inserido na porta USB do seu computador.

Na sequência, abra com o Acrobat Reader o arquivo PDF que será assinado.

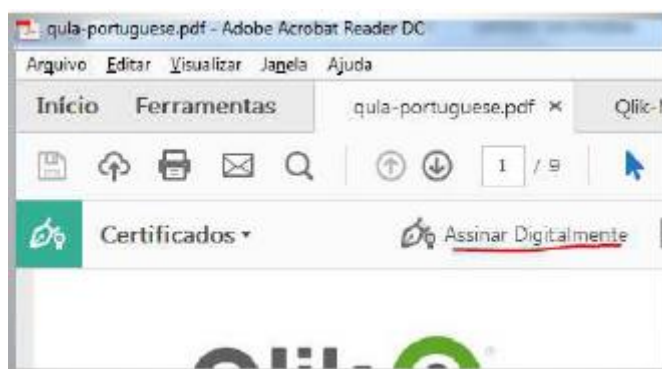
Clique em Ferramentas, no alto da tela, à esquerda.



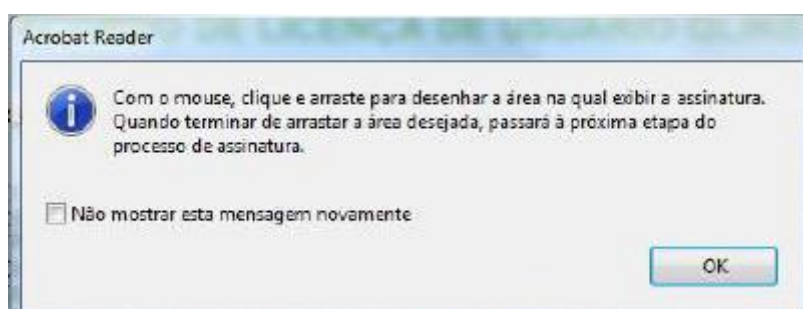
Clique em “**Certificados**”.



Clique em “Assinar Digitalmente”.

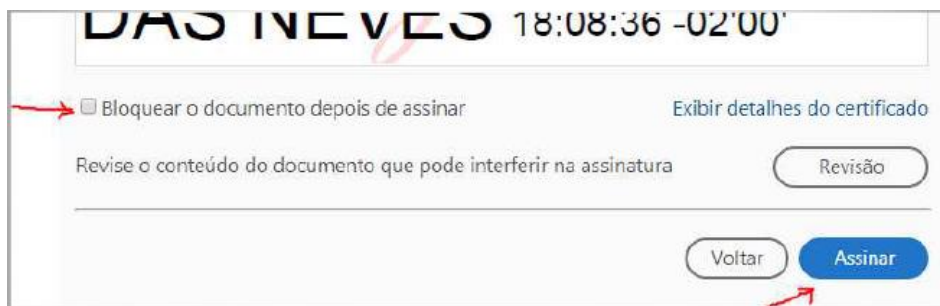


Após ler a mensagem que será exibida, clique em “OK”. Em seguida, arraste o mouse numa área retangular onde deseja que a assinatura digital apareça.



Selecione quem vai assinar e clique em Continuar. Aguarde.

Ao clicar em “Assinar”, o Adobe vai gravar o arquivo com a respectiva assinatura. Informe o nome e a pasta onde o documento será arquivado e digite a senha do certificado digital.



1.3.2. TERMO ENTREGUE POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL

Após o preenchimento do formulário online, o usuário pode enviar o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** original preenchido e assinado, juntamente com cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade, no qual conste o CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017), para o endereço da Sede da Susep (Av. Pres. Vargas, 730 - Centro, Rio de Janeiro – RJ CEP: 20071-900).

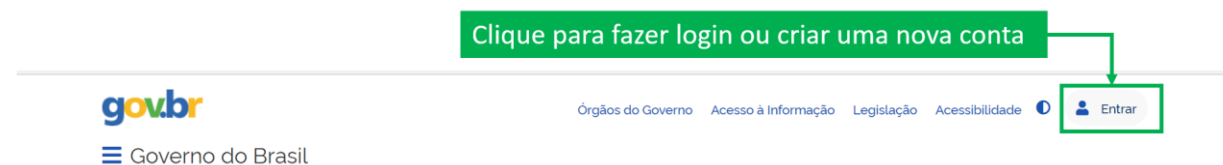
1.3.3. TERMO ASSINADO COM ASSINADOR DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL

Para entrega do Termo com assinador Digital do Governo Federal é necessário realizar o cadastro de conta gov.br.

1.3.3.1. Cadastro de Conta Gov.br

- Leia com atenção a Página de orientações sobre o Assinador Gov.br acessando este [link](#).
- Para assinar o Termo é preciso primeiro ter sua Conta Gov.br do tipo Verificada ou Comprovada.
- Se ainda não tiver sua Conta Gov.br, acesse www.gov.br. No topo da página, clique em “Entrar”.

Clique para fazer login ou criar uma nova conta



gov.br
Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade | Entrar

Se possuir uma conta, acesse a área logada com o CPF.



Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Digite seu CPF

Avançar

Banco do Brasil

Certificado digital

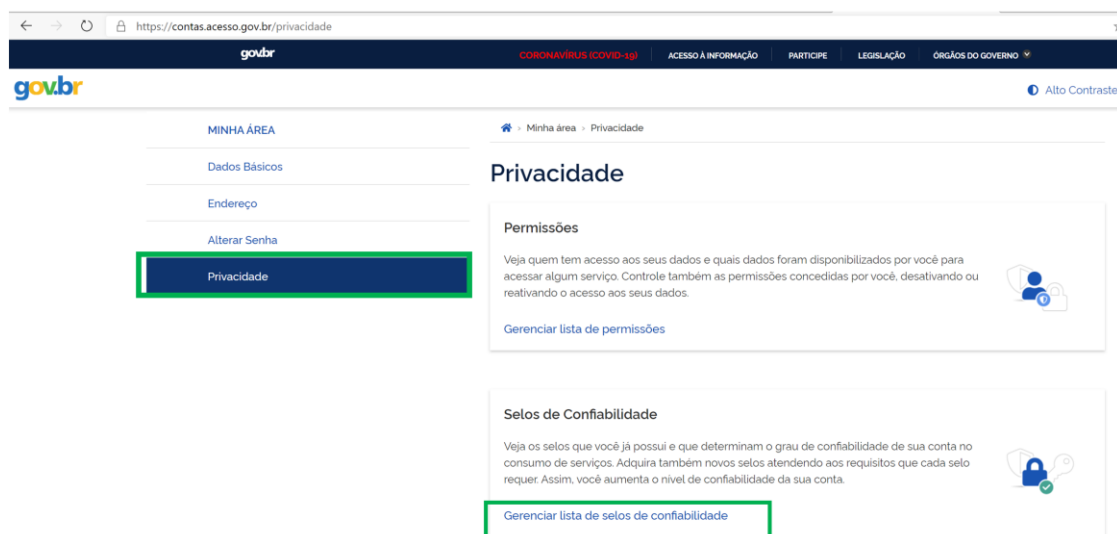
Certificado digital em nuvem

Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

Crie sua conta gov.br

Se não possuir uma conta, clique no botão acima e siga os passos indicados.

- Para que o Assinador Digital funcione é necessário que a Conta Gov.br seja do tipo Verificada ou Comprovada. Apenas o Cadastro com o Número do CPF não dará a confiabilidade necessária para utilização do Assinador. Para verificar se sua conta é Comprovada ou Verificada acesse o menu “Privacidade” e, em seguida, clique no link “Gerenciar lista de selos de confiabilidade”.



Em seguida será informado os selos de confiabilidade da conta. Geralmente, o primeiro selo é “Conta Básica”, conforme abaixo:



Após, será apresentada uma lista de opções para adquirir novas confiabilidades do Gov.br. Escolha uma opção para que sua conta seja do tipo “Verificada” ou “Comprovada”.

1.3.3.2. Usando o assinador

- Tendo sua Conta Gov.br e sendo essa já do tipo Verificada ou Comprovada, acesse o endereço <https://assinador.iti.br/> e faça seu login com as credenciais criadas no portal Gov.br.
- A tela “Assinatura de documento” é apresentada e já pode carregar o “Termo de Declaração de Concorrência e Veracidade” já preenchido e salvo como PDF em seu computador.

Assinatura de documento

Escolha o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade nesta opção

Escolha um arquivo para assinar

Escolha apenas arquivos .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .PDF com até 100MB.

Escolher arquivo Assinar Digitalmente



Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

Ou arraste o arquivo do seu computador para essa área

- Leia os passos listados na seção “Para Assinar”.

Assinatura de documento

Antes de carregar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, preencha corretamente todos os campos do cabeçalho.

Assinatura digital não encontrada

O arquivo atual não foi assinado digitalmente.

Para assinar:

1. Clique no PDF e posicione sua assinatura
2. Clique no botão “Assinar Digitalmente”
3. Confirme o código recebido por mensagem SMS
4. Salve o documento assinado clicando em “Baixar documento assinado”

Siga os passos informados em “Para Assinar”.

Escolher arquivo Assinar Digitalmente

1 de 1



Superintendência de Seguros Privados

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade
(Cadastro de Usuário Externo no SEI da Susep)

Nome Completo do Usuário:	Fulano de Tal	Órgão Emissor:	XYZ
Documento de Identidade:	12345		
CPF:	888.888.888-88		
E-mail:	Fulano@tal.com.br	Telefone:	21-33333-3333
Endereço Residencial:	Rua X, lote A	Complemento:	B
Bairro:	Bairro Y	Cidade:	Cidade
Estado:	Estado	CEP:	22222-222
Pessoa Jurídica Associada:	☐ Sim, informar CNPJ(s): ☐ Não		

Obs.: As informações inseridas neste Termo devem ser as mesmas que constam no Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SEI.

Por meio deste documento e do cadastro como Usuário Externo no SEI da Susep, declaro que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Declaro ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

1. o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo, em nenhuma hipótese, admitida qualquer alegação de uso indevido ou por terceiros;

- O documento recebe um carimbo com os dados de quem o assinou, data e horário da assinatura. Verifique se o carimbo indicativo da assinatura ficou bem-posicionado, sem sobrepor nenhum texto.
- Após o documento ser assinado ele não poderá ser modificado.
- Caso precise modificar, será necessário repetir os passos acima, preenchendo o PDF do Termo original, salvar no seu computador e assiná-lo no assinador.
- Estando tudo conforme o esperado no PDF apresentado, clique na opção “Baixar arquivo assinado” no topo do assinador e envie o Termo assinado digitalmente juntamente com cópias digitais de RG e CPF ou de outro documento de identidade, no qual conste o CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto

nº 9.094, de 17 de julho de 2017) para o e-mail sei@susep.gov.br, com o assunto “Solicitação de Cadastro de Usuário Externo no SEI”.

1.4. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE USUÁRIO EXTERNO

Caso o Usuário Externo precise alterar o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais de sua conta de Acesso Externo do SEI, deverá requerer a alteração exclusivamente pelo e-mail sei.rj@susep.gov.br, anexando formulário de **Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais** constante no Anexo I deste manual, devidamente preenchido e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido ou com Assinador Digital do Governo Federal.



Em caso de dúvida sobre como assinar com Certificado Digital ICP-Brasil ou com Assinador Digital do Governo Federal, veja os itens 1.3.1 e 1.3.3 deste manual.

1.5. DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO

O requerimento pelo Usuário Externo para desativação de sua conta de Acesso Externo do SEI deve ser realizado exclusivamente pelo e-mail sei.rj@susep.gov.br, informando o assunto “Desativação Conta de Usuário Externo do SEI”.

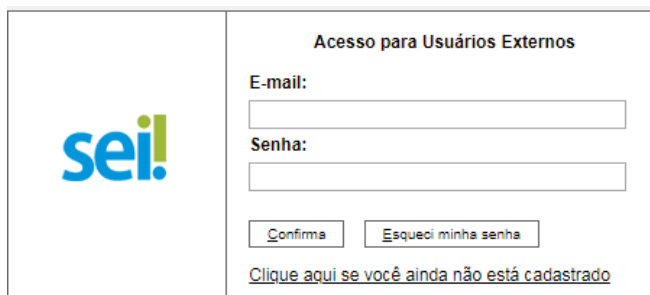


Caso o Usuário Externo deseje novamente ativar sua conta, será necessário o reenvio de toda a documentação prevista, como se fosse para liberação inicial de cadastro de Usuário Externo.

2. LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO À TELA INICIAL

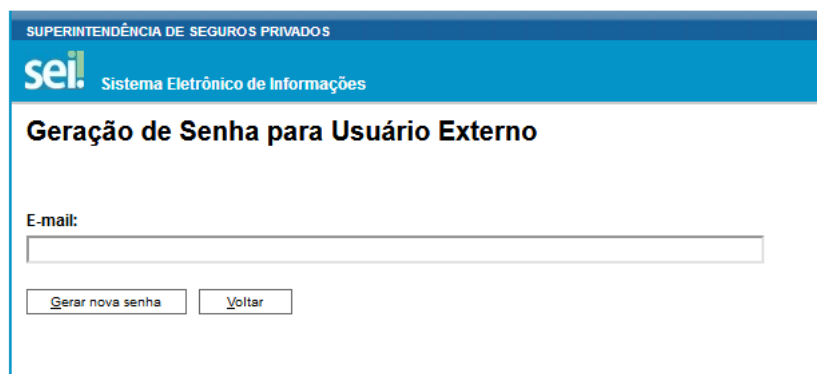
2.1. TELA DE LOGIN

Somente depois do cadastro liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI: https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_org_ao_acesso_externo=0.



2.2. RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso, será possível recuperá-la, clicando no botão “**Esqueci minha senha**” na tela anterior. Na tela aberta, digite o e-mail informado no cadastro online para que uma nova senha aleatória seja enviada:



Superintendência de Seguros Privados

sei Sistema Eletrônico de Informações

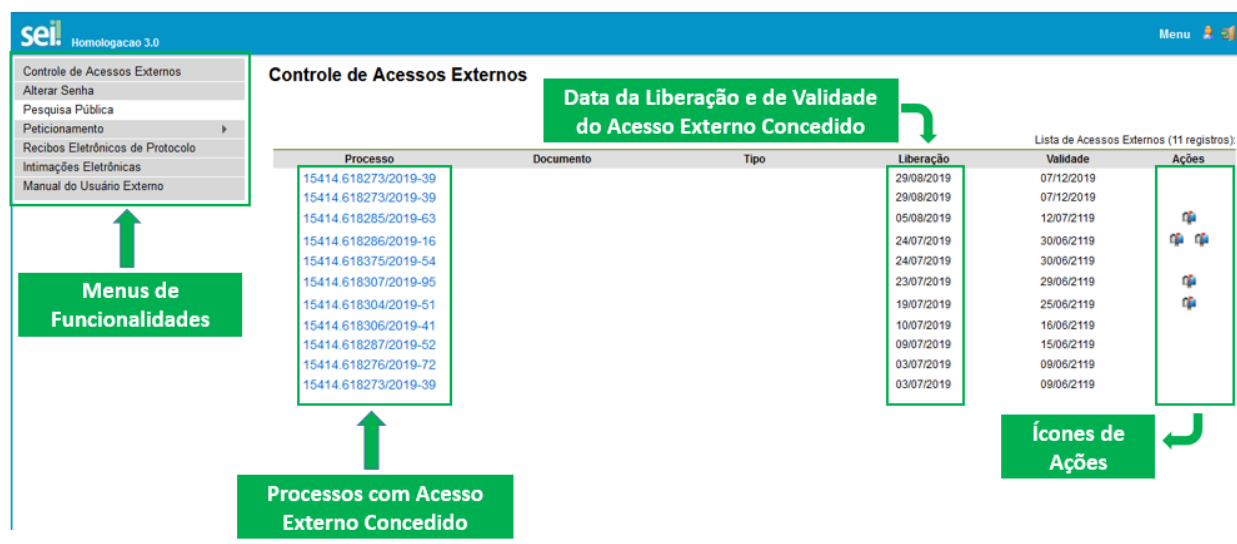
Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

2.3. TELA INICIAL

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

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



Homologação 3.0

Menu

Controle de Acessos Externos

Data da Liberação e de Validade do Acesso Externo Concedido

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
15414.618273/2019-39			29/08/2019	07/12/2019	
15414.618273/2019-39			29/08/2019	07/12/2019	
15414.618285/2019-63			05/08/2019	12/07/2119	
15414.618286/2019-16			24/07/2019	30/06/2119	
15414.618375/2019-54			24/07/2019	30/06/2119	
15414.618307/2019-95			23/07/2019	29/06/2119	
15414.618304/2019-51			19/07/2019	25/06/2119	
15414.618306/2019-41			10/07/2019	16/06/2119	
15414.618287/2019-52			09/07/2019	15/06/2119	
15414.618276/2019-72			03/07/2019	09/06/2119	
15414.618273/2019-39			03/07/2019	09/06/2119	

Lista de Acessos Externos (11 registros):

Menus de Funcionalidades

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Manual do Usuário Externo

Processos com Acesso Externo Concedido

Ícones de Ações

3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

3.1. 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.

O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode ultrapassar 1 hora. Caso o tempo de carregamento entre o primeiro e o último documento ultrapasse 1 hora, o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.

Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.

Posicione o mouse sobre o ícone  para obter orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

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.

Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo obrigatório antes aplicar o OCR, para que o texto seja pesquisável. É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Cada documento, mesmo que integre uma única petição, deve ser inserido separadamente com o preenchimento dos dados próprios.



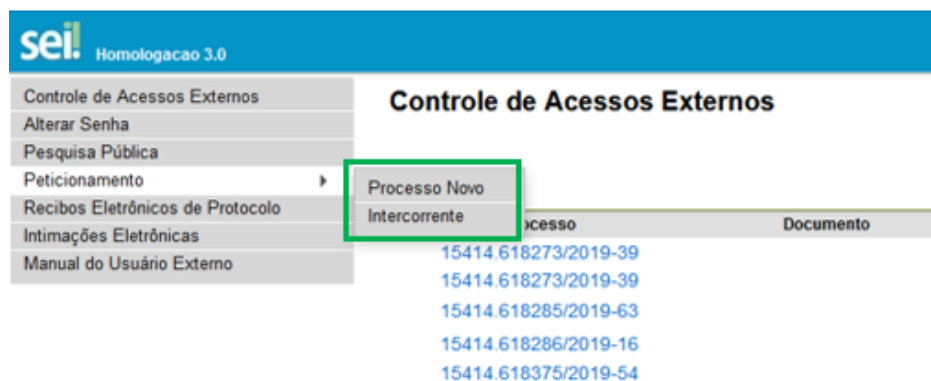
Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.

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 necessária para garantir que a conclusão do procedimento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

Importante lembrar que consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerando o horário oficial de Brasília.

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



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.

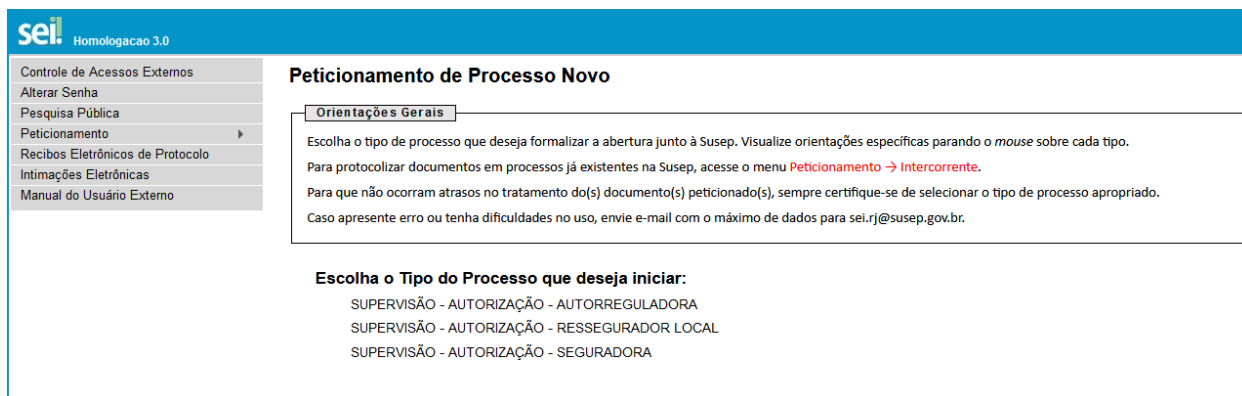
3.2. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto à Susep. Visualize as orientações específicas, posicionando o mouse sobre cada tipo.



Para que não ocorram atrasos no tratamento do(s) documento(s) peticionado(s), sempre se certifique de selecionar o tipo de processo apropriado.

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu **Peticionamento -> Intercorrente** e siga as instruções do item 3.3 deste Manual.



Selecionado o tipo de processo para abertura, observe os destaques abaixo:

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: SUPERVISÃO - AUTORIZAÇÃO - SEGURADORA

Orientações sobre o Tipo de Processo
 Analisar os atos societários de Seguradora.

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

Formulário de Peticionamento
 Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Indique a Especificação e o Interessado.

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações

Logo abaixo, é 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.



Reforçamos que é primordial que cada documento, mesmo que integre uma única petição, deve ser inserido separadamente com o preenchimento dos dados próprios.

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 (50 Mb):

No file selected.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

REQUERIMENTO

Nível de Acesso: ?

Formato: ?

☐ Nato-digital
 ☐ Digitalizado

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

Documentos Essenciais (50 Mb):

No file selected.

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 Complementares (50 Mb):

No file selected.

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.

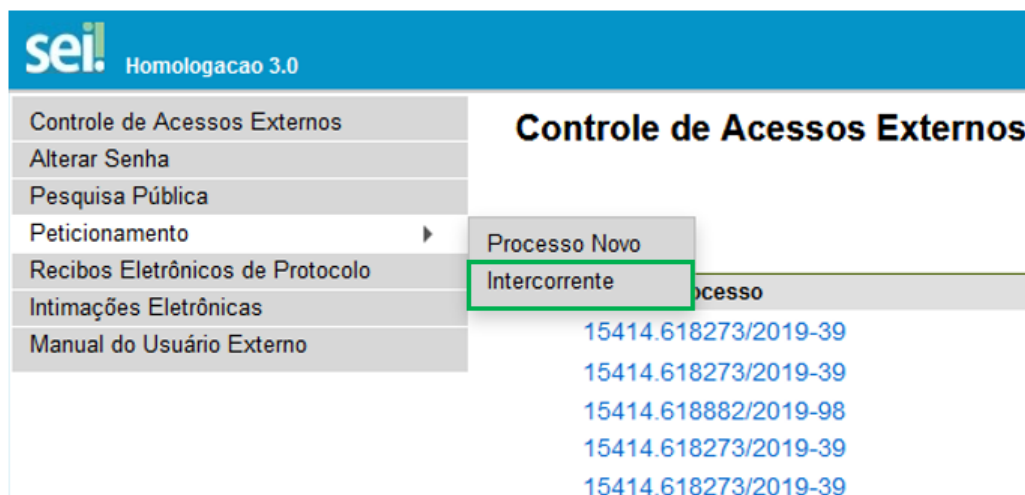
Para cada Documento deve ter a indicação do Tipo e Complemento do Documento, Nível de Acesso e Formato.

3.3. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.

Identificado o número do processo objeto do peticionamento, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo.

Depois de logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse o menu do **Peticionamento -> Intercorrente**:



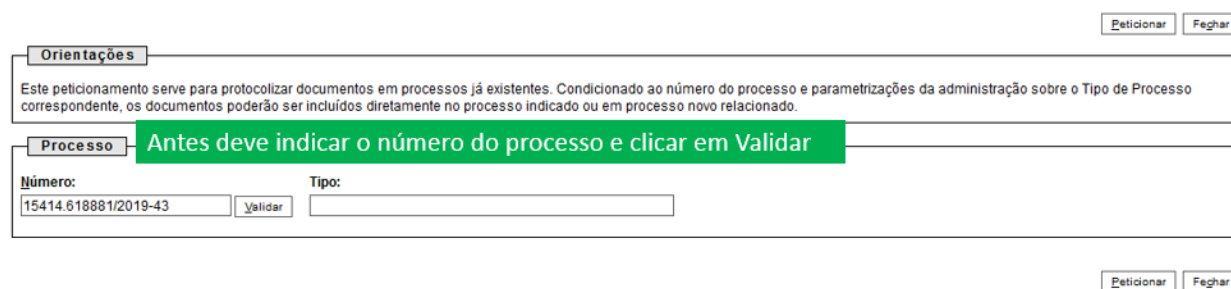
Controle de Acessos Externos

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Petitionamento ▸
 - Processo Novo
 - Intercorrente**
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Manual do Usuário Externo

15414.618273/2019-39
15414.618273/2019-39
15414.618882/2019-98
15414.618273/2019-39
15414.618273/2019-39

Inserir na seção “**Processo**” o número do processo e clicar no botão “**Validar**”. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado.

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

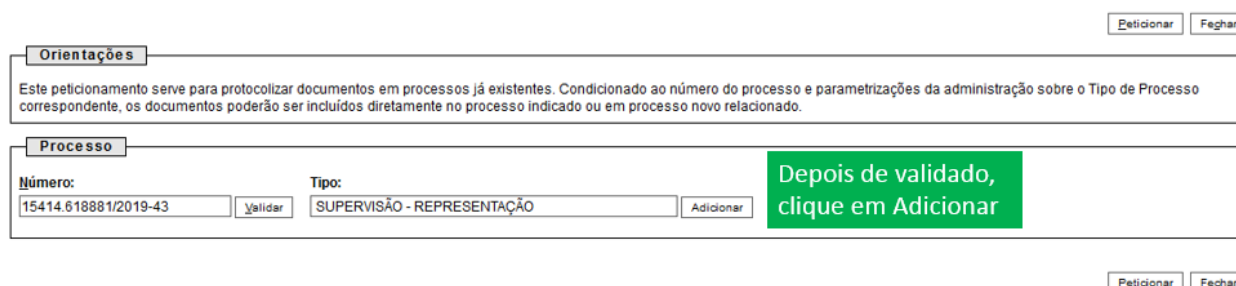
Número: 15414.618881/2019-43 Validar

Tipo:

Antes deve indicar o número do processo e clicar em Validar

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

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: 15414.618881/2019-43 Validar

Tipo: SUPERVISÃO - REPRESENTAÇÃO Adicionar

Depois de validado, clique em Adicionar

Somente depois que o processo validado é adicionado, a seção “**Documentos**” é exibida. Basta clicar em “**Browse...**” para selecionar o arquivo, preencher os campos pertinentes e clicar “**Adicionar**” para inserir cada documento que pretende petitionar.

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

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este petição 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
15414.618881/2019-43	SUPERVISÃO - REPRESENTAÇÃO	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	07/11/2019	

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: 50Mb):
 No file selected.

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



Caso o tipo de processo objeto do petição não esteja configurado para petição intercorrente, os documentos peticionados serão incluídos em processo novo relacionado ao processo inicialmente escolhido.

3.4. CONCLUIR O PETICIONAMENTO

Depois de 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 o processamento do petição 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:

Natalia Rezende

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Ação final do Usuário Externo que vincula às ações efetuadas no sistema a sua exclusiva responsabilidade!

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. Automaticamente, o recibo é incluído no processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0495201	
Usuário Externo (signatário):	Natalia Rezende
IP utilizado:	10.215.70.47
Data e Horário:	07/11/2019 17:18:02
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	15414.618882/2019-98
Relacionado ao Processo Indicado:	15414.618881/2019-43
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- ATA xxx	0495200

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-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 DE SEGUROS E PREVIDENCIA.

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.


Homologação 3.0

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Manual do Usuário Externo

Controle de Acessos Externos

Processo	Documento
15414.618273/2019-39	0495202
15414.618273/2019-39	
15414.618882/2019-98	
15414.618273/2019-39	

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petição:

Lista de Recibos (11 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	Ações
07/11/2019 17:18:02	15414.618882/2019-98	0495201	Intercorrente	
24/07/2019 13:58:27	15414.618286/2019-16	0494762	Intercorrente	
24/07/2019 13:52:49	15414.618375/2019-54	0494760	Processo Novo	

Para acessar o recibo clique na lupa

3.5. DIGITALIZAÇÃO

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

Seguem orientações sobre padrões de digitalização recomendados:

- ✓ Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco; e
- ✓ Documento Colorido: utilizar 200 dpi de resolução e digitalização colorida.

O não cumprimento das recomendações acima pode resultar em um arquivo digitalizado com tamanho muito acima do necessário e, com isso, impedir o peticionamento.

3.6. FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS (EXTENSÕES)

Petitionamento de Processo Novo:

SEI - Manual - Usuário Externo 1.2	Impresso em: 08/11/2021 14:41	Pág: 23/27
------------------------------------	----------------------------------	------------

- ✓ Documento Principal: pdf; e
- ✓ Documentos Essenciais e Complementares: pdf, zip e jpeg.

Peticionamento Intercorrente: pdf, zip e jpeg.

3.7. TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS

Peticionamento de Processo Novo:

- ✓ Documento Principal, Documentos Essenciais e Complementares: 50 Mb.

Peticionamento Intercorrente: 50 Mb.

3.8. APLICAR OCR EM PDF ORIGINADO DE DIGITALIZAÇÃO

Se o documento é digitalizado sem OCR, ele se comporta como uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.

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.

Aplicando o OCR, 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. O OCR permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.

4. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando o Usuário Externo se encontra legitimado como interessado no processo e encaminha à Susep o respectivo pedido.

Para solicitar acesso ao processo siga a orientação constante no link: <http://www.susep.gov.br/menu/servicos-ao-cidadao/solicitacao-de-vistas-copias-de-processo>

Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:

- ✓ Integral; e
- ✓ Parcial.

Veja abaixo exemplo de Acesso Externo Integral a um processo:

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

[Petitionamento Intercorrente](#)
[Gerar PDF](#)
[Gerar ZIP](#)

Autuação				
Processo:	15414.618273/2019-39			
Tipo:	AUTORIZAÇÃO - APROVAÇÃO PRÉVIA DE ATOS SOCIETÁRIOS			
Data de Geração:	03/07/2019			
Interessados:	NATALIA PAULOS DE REZENDE (MATRÍCULA 1959087)			

Lista de Protocolos (8 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0494532	ABAIXO-ASSINADO xxxx	03/07/2019	COAT1
☐	0494533	Recibo Eletrônico de Protocolo	03/07/2019	COAT1
☐	0494534	DESPACHO - Eletrônico 320	03/07/2019	COAT1
☐	0494535	ATESTADO xxxx	03/07/2019	COAT2
☐	0494536	Recibo Eletrônico de Protocolo	03/07/2019	COAT2
☐	0494537	ACÓRDÃO	03/07/2019	COAT2
☐	0494538	APRESENTAÇÃO xxx	03/07/2019	COAT2
☐	0494539	Recibo Eletrônico de Protocolo	03/07/2019	COAT2



Todos os documentos são acessíveis

Veja abaixo exemplo de Acesso Externo Parcial a um processo:

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

[Petitionamento Intercorrente](#)
[Gerar PDF](#)
[Gerar ZIP](#)

Autuação				
Processo:	15414.618273/2019-39			
Tipo:	AUTORIZAÇÃO - APROVAÇÃO PRÉVIA DE ATOS SOCIETÁRIOS			
Data de Geração:	03/07/2019			
Interessados:	NATALIA PAULOS DE REZENDE (MATRÍCULA 1959087)			

Lista de Protocolos (8 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0494532	ABAIXO-ASSINADO xxxx	03/07/2019	COAT1
☐	0494533	Recibo Eletrônico de Protocolo	03/07/2019	COAT1
☐	0494534	DESPACHO - Eletrônico 320	03/07/2019	COAT1
☐	0494535	ATESTADO xxxx	03/07/2019	COAT2
☐	0494536	Recibo Eletrônico de Protocolo	03/07/2019	COAT2
☐	0494537	ACÓRDÃO	03/07/2019	COAT2
☐	0494538	APRESENTAÇÃO xxx	03/07/2019	COAT2
☐	0494539	Recibo Eletrônico de Protocolo	03/07/2019	COAT2



Documentos que o acesso não foi permitido

5. 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.

Vide o exemplo abaixo destacado, com documentos disponibilizados para Assinatura Externa:

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (14 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
15414.618273/2019-39	0495202	CONTRATO - Eletrônico	07/11/2019		
15414.618273/2019-39			07/11/2019	17/11/2019	
15414.618882/2019-98			07/11/2019	14/10/2119	
15414.618273/2019-39			29/08/2019	07/12/2019	
15414.618273/2019-39			29/08/2019	07/12/2019	

A caneta indica documento gerado pela Susep disponibilizado para assinatura pelo Usuário Externo, geralmente contratos, convênios, termos, acordos ou outros instrumentos congêneres celebrados com a Susep e entidade representada pelo Usuário Externo

Ao clicar no ícone de caneta, é aberta janela de “Assinatura de Documento”, a qual 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

Assinar

ANEXO I

Solicitação de Alteração de Dados Cadastrais (Cadastro de Usuário Externo no SEI da Susep)

Eu,

_____, CPF _____, usuário externo do Sei/Susep, solicito alteração no meu cadastro, conforme informações abaixo:

Alterar Endereço para:	
Alterar Telefone Fixo para:	
Alterar Celular para:	
Alterar Endereço de e-mail para:	

Obs.: Preencha apenas o campo que deseja alterar.

Para que o cadastro seja alterado, este documento deve ser enviado, em formato “pdf”, para sei.rj@susep.gov.br, devidamente preenchido e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido ou Assinador Digital do Governo Federal.

_____, _____ de _____ de _____.
Cidade/UF

Assinatura do Usuário