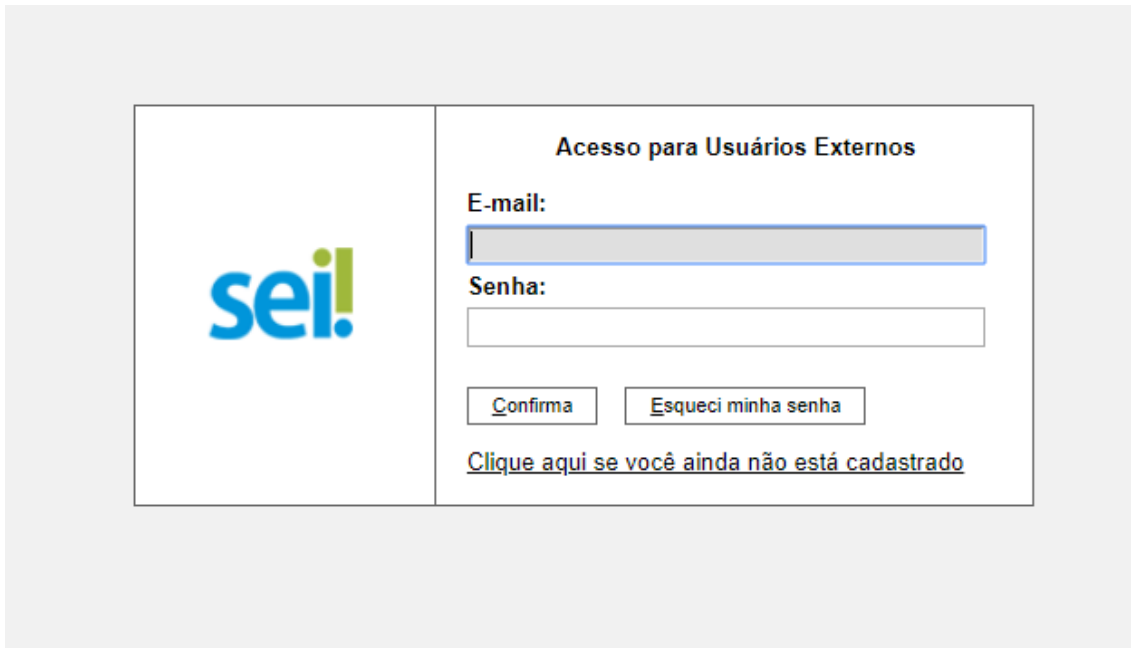


## Orientações para peticionamento eletrônico no SEI-ANTT

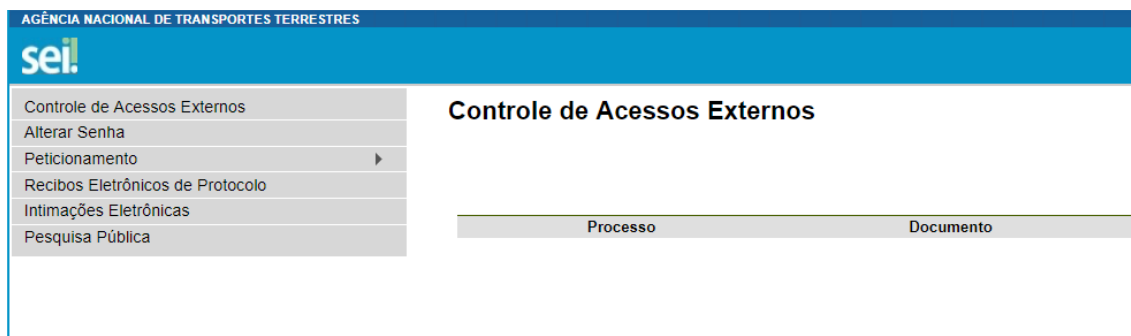
Um usuário externo cadastrado e habilitado no SEI-ANTT pode realizar peticionamentos (protocolos de documentos) junto à ANTT, conforme orientações abaixo:

Na tela inicial do SEI-ANTT insira o e-mail e a senha cadastrados:



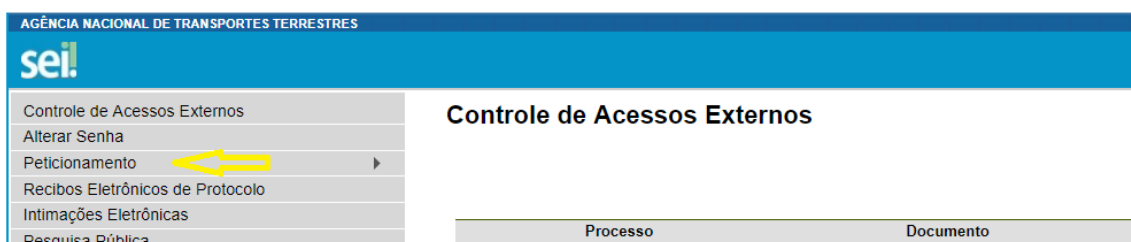
A tela de login para usuários externos do SEI-ANTT. À esquerda, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o título 'Acesso para Usuários Externos' está centralizado. Abaixo dele, há campos para 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base da seção, há um link: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

Clicando em confirmar, o sistema abre a tela abaixo, na qual é possível visualizar processos aos quais o usuário logado já possui acesso (peticionamentos anteriores e processos disponibilizados a ele(a)):



A tela de controle de acessos externos do SEI-ANTT. No topo, há uma barra azul com o texto 'AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES' e o logotipo 'sei!'. À esquerda, há um menu com as opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas' e 'Pesquisa Pública'. À direita, o título 'Controle de Acessos Externos' está centralizado. Abaixo dele, há uma barra com os campos 'Processo' e 'Documento'.

Para peticionar clique em “petitionamento”



A tela de controle de acessos externos do SEI-ANTT, com o menu aberto. O item 'Petitionamento' no menu à esquerda está destacado com uma seta amarela apontando para ele. O resto da interface, incluindo o título 'Controle de Acessos Externos' e a barra de busca com 'Processo' e 'Documento', permanece a mesma.

Selecione o tipo de peticionamento entre “Processo Novo” e “Intercorrente”, observando as seguintes características:

- Processo novo – gera novo processo (novo 50500...) contendo o documento e seus anexos.
- Intercorrente – inclui documento em processo existente, desde que o processo identificado permita tal ação. Caso o processo não seja passível de peticionamento intercorrente, o próprio sistema converte em “processo novo”, relacionando esse processo com o processo existente identificado na p.



### Peticionamento de Processo Novo:


Selecionando esta opção, o sistema abre a tela com orientações gerais e o campo “Escolha o tipo de Processo que deseja iniciar”. Nessa tela, há os tipos referentes aos peticionamentos mais comuns de processo. Caso, não localize o tipo específico, utilize o tipo genérico “outros assuntos”.

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


Defesa/Recurso de Notificação de Autuação  
Demanda Externa (Peticionamento SEI)(CONCESSÕES FERROVIÁRIAS)  
Demanda Externa (Peticionamento SEI)(CONCESSÕES RODOVIÁRIAS)  
Demanda Externa (Peticionamento SEI)(Faturas/Notas Fiscais)  
Demanda Externa (Peticionamento SEI)(Outros assuntos)  
Demanda Externa (Peticionamento SEI)(PASSAGEIROS - PEDIDO DE MERCADOS - IMPUGNAÇÃO)  
Demanda Externa (Peticionamento SEI)(PASSAGEIROS - PEDIDO DE MERCADOS)  
Demanda Externa (Peticionamento SEI)(PASSAGEIROS - QUADRO DE HORÁRIOS)  
Demanda Externa (Peticionamento SEI)(PASSAGEIROS)  
Demanda Externa (Peticionamento SEI)(PEDIDO DE CÓPIAS DE PROCESSO)  
Demanda Externa (Peticionamento SEI)(TRIC)  
Demanda Externa: Cidadão (Pessoa Física)


Em seguida preencha a tela de cadastro, observando que:

- Apenas os campos com nome em **negrito** são obrigatórios. Dessa forma, “Documentos Complementares” são opcionais;
- Ao preencher os dados do documento, clique em “adicionar” e aguarde até o documento surgir na respectiva lista;
- É permitido apenas um documento principal, mas o usuário pode inserir vários complementares;
- Os limites para tamanho dos arquivos são informados nessa tela. Há limite específico para o documento principal, e um limite maior para os documentos complementares;
- O documento principal deve estar em formato .pdf, já um documento complementar também poderá ser inserido se estiver em pasta compactada .zip;
- a escolha do nível de acesso é de responsabilidade do peticionante, o qual deverá selecionar a hipótese legal que mais se adequa ao caso. Conforme análise na área competente, o nível de acesso de processo peticionado poderá ser revisto;

- o peticionamento somente é finalizado ao clicar “peticionar”, selecionar o cargo para assinatura e redigitar a senha;
- em caso de dúvidas, passe o cursor sobre a interrogação  ao lado de cada campo e obtenha explicações acerca do mesmo.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  Equivalente ao assunto específico do processo.  
Exemplos: Relatórios trimestrais; linha Brasília-Salvador; AI nº 999999;  
Processo nº 50500.999999/2019-99.

Interessados:   Pessoa Física  Pessoa Jurídica Selecione o tipo de interessado e pesquise pelo CPF ou CNPJ. Caso não encontre o nome desejado, o sistema permitirá cadastrar novo nome



Tipo:  CPF/CNPJ  Nome/Razão Social

**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 (10 Mb):**

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:  Preencha com informações complementares do documento principal

Requerimento:



Nível de Acesso:  Selecione entre "público" e "restrito" de acordo com a visibilidade desejada para o seu processo. Ao selecionar "restrito", verifique entre as hipóteses legais disponíveis, qual melhor se enquadra ao caso.


Formato:   Nato-digital  Digitalizado


Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

**Documentos Complementares (400 Mb):**

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso: 

Formato:   Nato-digital  Digitalizado  O sistema permite adicionar vários documentos complementares, desde que sejam inseridos individualmente.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Após clicar em “peticionar”, o sistema pedirá novamente a senha:

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

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

Após preencher o cargo, a senha e clicar em “assinar”, o sistema gera o processo eletrônico e retorna para página de inicial marcando o número do processo peticionado no topo da lista.

### Peticionamento Intercorrente:

No peticionamento intercorrente, o usuário preenche, na primeira tela, o número do processo em que deseja peticionar, e clica em “validar”. Caso o processo tenha sido criado ou cadastrado no SEI-ANTT, o sistema validará confirmando o tipo do processo.

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

sei

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

### Peticionamento Intercorrente

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da admr incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número:   Tipo:

Na tela seguinte, o usuário deve realizar os mesmos procedimentos previstos para um “Processo Novo”.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

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

**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 (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

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 Complementares (400 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Em caso de dúvidas, contate o Centro de Documentação – CEDOC/GAB, no e-mail [cedoc.processoeletronico@antt.gov.br](mailto:cedoc.processoeletronico@antt.gov.br).