



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento



Sistema Eletrônico  
de Informações

**Módulo de Peticionamento Eletrônico**

Brasília/2022

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

## 1. Pesquisa Pública

### 1.1. Informações Importantes

### 1.2. Realizando pesquisa sabendo o número do Processo ou do Documento

### 1.3. Pesquisa por Interessado / Remetente

### 1.4. Pesquisa por unidade Geradora

## 2. Cadastro do Usuário Externo

### 2.1. Informações Importantes

### 2.2. Passos para o Cadastro

### 2.3. Formas de Entrega da Documentação para Liberação do Cadastro

## 3. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

### 3.1. Login

### 3.2. Recuperar Senha

### 3.3. Tela Inicial

## 4. Peticionamento Eletrônico

### 4.1. Orientações Gerais

### 4.2. Peticionamento de Processo Novo

### 4.3. Peticionamento Intercorrente

### 4.4. Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo

### 4.5. Digitalização

### 4.6. Formatos de Arquivos Permitidos (extensões)

### 4.7. Tamanho Máximo de Arquivos

### 4.8. Hipóteses Legais de Restrição

### 4.9. Passar OCR em PDF de Digitalização

## 5. Assinatura Externa

## 6. Responsável Legal de Pessoa Jurídica

### 6.1. Informações Importantes

### 6.2. Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

### 6.3. Alterar Responsável Legal

## 7. Intimação Eletrônica

### 7.1. Cumprir Intimação Eletrônica

### 7.2. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

## 8. Tabela de Ícones

## 9. Peticionamento Alimentação Animal

# 1. Pesquisa Pública

## 1.1. Informações Importantes

1. Qualquer pessoa pode realizar uma Pesquisa Pública, independentemente de ter usuário cadastrado no SEI.
2. A forma mais fácil de encontrar um Processo ou Documento é saber o seu **Protocolo SEI**, composto por 17 números no caso de Processos e por 7 números no caso de Documentos. Exemplo de número de processo: 21000.040708/2020-44. Exemplo de número de documento: 2222222 (números fictícios).
3. Toda pesquisa pode ser limitada a um período específico utilizando a opção “Data do Processo / Documento”. Essa opção limita os resultados da busca em um determinado período no tempo.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

**sei**

### Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

Pesquisar em: ☒ Processos ☐ Documentos Gerados ☐ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data do Processo / Documento: ☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias

Capcha:  Digite o código acima:

## 1.2. Realizando pesquisa sabendo o número do Processo ou do Documento

1. Para pesquisar um **Processo** com o número de protocolo já conhecido, basta inseri-lo no campo “Nº do Processo ou Documento”, preencher o código (captcha) e clicar em pesquisar.
2. Após clicar em “Pesquisar” aparecerá o processo pesquisado e uma árvore. Clique no número do processo ou na árvore para que apareçam todos os documentos inseridos no processo bem como a Lista de Andamentos.
3. Para pesquisar um **Documento** com o número de protocolo já conhecido, basta inseri-lo no campo “Nº do Processo ou Documento”, preencher o código (captcha) e clicar em pesquisar. Para pesquisar **Documentos**, é necessário marcar a opção “Documentos Gerados”. Apenas documentos **gerados e assinados** podem ser localizados na Pesquisa Pública.

## 1.3. Pesquisa por Interessado / Remetente

1. A pesquisa por Interessado / Remetente retorna uma lista de interessados previamente cadastrados no SEI. É necessário escolher um desses interessados e clicar em pesquisar.
2. O resultado dessa pesquisa trará todos os processos os quais a Pessoa Física ou Jurídica foi registrada no SEI como Interessado ou Remetente.

## 1.4. Pesquisa por unidade Geradora

1. A pesquisa por unidade geradora lista todos os processos elaborados por determinada Unidade. A Unidade deverá ser selecionada na lista.

# 2. Cadastro do Usuário Externo

## 2.1. Informações Importantes

1. O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido e todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
2. É destinado aos Usuários Externos que participem de processos administrativos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimação eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.
3. O Sistema possui funcionalidades de vinculação dos Usuários Externos com Pessoas Jurídicas, seja como Responsável Legal ou como representante em razão de poderes outorgados por meio de Procuração Eletrônica emitida e gerida diretamente no SEI.

## 2.2. Passos para o Cadastro

1. Primeiramente, para conseguir logar no Acesso Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo, através do link: [https://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0) seguindo o procedimento abaixo:
2. Na página aberta, acesse o link para o Acesso Externo do SEI;
3. Na página de login do Acesso Externo do SEI, se ainda não tiver cadastro, acesse a opção **“Clique aqui se você ainda não está cadastrado”** e siga as orientações.

## Cadastro de Usuário Externo

| Dados Cadastrais                    |                      |                                      |                      |
|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Nome do Representante:              |                      | <input type="checkbox"/> Estrangeiro |                      |
| CPF:                                | RG:                  | Órgão Expedidor:                     |                      |
| <input type="text"/>                | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 |                      |
| Telefone Fixo:                      | Telefone Celular:    |                                      |                      |
| <input type="text"/>                | <input type="text"/> |                                      |                      |
| Endereço Residencial:               |                      |                                      |                      |
| <input type="text"/>                |                      |                                      |                      |
| Complemento:                        |                      | Bairro:                              |                      |
| <input type="text"/>                |                      | <input type="text"/>                 |                      |
| Pais:                               | Estado:              | Cidade:                              | CEP:                 |
| <input type="text" value="Brasil"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 | <input type="text"/> |

| Dados de Autenticação                                                             |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| E-mail pessoal:                                                                   |                                       |
| <input type="text"/>                                                              |                                       |
| Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):                              |                                       |
| <input type="password"/>                                                          |                                       |
| Confirmar Senha:                                                                  |                                       |
| <input type="password"/>                                                          |                                       |
|  | <input type="text"/>                  |
| Digite o código da imagem ao lado                                                 |                                       |
| <input type="button" value="Enviar"/>                                             | <input type="button" value="Voltar"/> |

4. Realizado o cadastro online, onde é registrado o e-mail de login e a senha pessoal, siga as orientações indicadas para obter sua liberação do cadastro.



## 2.3. Formas de Entrega da Documentação para Liberação do Cadastro

1. Para que o cadastro de Usuário Externo no SEI seja liberado, será necessário o envio de cópia do **RG, CPF e Comprovante de endereço residencial**- em

**formato PDF**, que deverá ser encaminhado para o e-mail: [mapa.sempapel@agro.gov.br](mailto:mapa.sempapel@agro.gov.br)

2. Após a entrega da documentação, caso não exista nenhuma pendência, o cadastro será liberado **até o dia útil seguinte**.
3. Nenhum cadastro de Usuário Externo no SEI será liberado até que a documentação seja entregue.

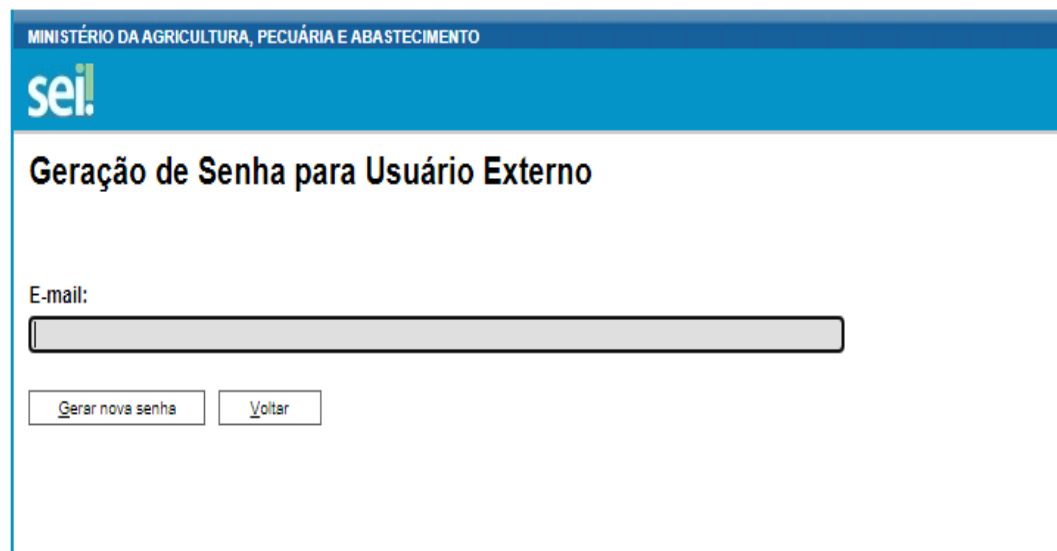
### 3. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

#### 3.1. Login

1. Somente depois do cadastro liberado será possível logar na página de Acesso Externo. A credencial de acesso é a que foi cadastrada pelo usuário.

#### 3.2. Recuperar Senha

1. Caso tenha esquecido a Senha de acesso, somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la, clicando no botão **“Esqueci minha senha”**.



A imagem mostra a interface web para a recuperação de senha no sistema SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO" e o logo "sei!". Abaixo, o título "Geração de Senha para Usuário Externo" é exibido. Um campo de entrada rotulado "E-mail:" está presente, com uma barra de texto cinza e um cursor no início. Abaixo do campo, há dois botões: "Gerar nova senha" e "Voltar".

2. Na tela aberta, digite o e-mail do cadastro para que uma nova Senha aleatória seja enviada.

#### 3.3. Tela Inicial

|                                      |                              |  |  |  |  |
|--------------------------------------|------------------------------|--|--|--|--|
| Controle de Acessos Externos         | Controle de Acessos Externos |  |  |  |  |
| Alterar Senha                        |                              |  |  |  |  |
| Pesquisa Pública                     |                              |  |  |  |  |
| Responsável Legal de Pessoa Jurídica |                              |  |  |  |  |
| Procurações Eletrônicas              |                              |  |  |  |  |
| Peticionamento                       |                              |  |  |  |  |
| Recibos Eletrônicos de Protocolo     |                              |  |  |  |  |
| Intimações Eletrônicas               |                              |  |  |  |  |
| Alimentação Animal                   |                              |  |  |  |  |
| Manual do Usuário Externo            |                              |  |  |  |  |

| Processo                 | Documento | Tipo                              | Liberação  | Validade   | Ações |
|--------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|------------|-------|
| 80820-000.000047/2020-10 |           |                                   | 29/07/2020 | 05/07/2120 |       |
| 80820-000.000046/2020-75 |           |                                   | 29/07/2020 | 05/07/2120 |       |
| 80820-000.000044/2020-86 |           |                                   | 29/07/2020 | 05/07/2120 |       |
| 80820-000.000043/2020-31 |           |                                   | 29/07/2020 | 05/07/2120 |       |
| 80820-000.000042/2020-97 |           |                                   | 29/07/2020 | 05/07/2120 |       |
| 80820-000.000041/2020-42 |           |                                   | 29/07/2020 | 05/07/2120 |       |
| 80820-000.000040/2020-06 |           |                                   | 29/07/2020 | 05/07/2120 |       |
| 00013.000368/2018-66     |           |                                   | 29/07/2020 | 30/07/2020 |       |
| 00013.000368/2018-66     | 00160891  | Nota Técnica                      | 29/07/2020 |            |       |
| 00013.000368/2018-66     |           |                                   | 29/07/2020 | 30/07/2020 |       |
| 00030.000031/2019-21     | 00160879  | Termo de Encerramento de Contrato | 28/07/2020 |            |       |
| 00030.000031/2019-21     |           |                                   | 28/07/2020 | 29/07/2020 |       |
| 00030.000031/2019-21     |           |                                   | 28/07/2020 | 29/07/2020 |       |
| 80820-000.000039/2020-73 |           |                                   | 28/07/2020 | 04/07/2120 |       |
| 80820-000.000038/2020-29 |           |                                   | 28/07/2020 | 04/07/2120 |       |
| 80820-000.000037/2020-84 |           |                                   | 28/07/2020 | 04/07/2120 |       |
| 80820-000.000036/2020-30 |           |                                   | 28/07/2020 | 04/07/2120 |       |

- Depois de logado, é aberta a tela inicial, intitulada **“Controle de Acessos Externos”**, onde o Usuário Externo:
  - Visualiza a lista de processos;
  - Poderá assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).

## 4. Peticionamento Eletrônico

### 4.1. Orientações Gerais

- Utilize preferencialmente o navegador web Chrome.
- Antes de iniciar o petiçãoamento 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 petiçãoamento 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 petiçãoamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- 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.



6. 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. É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.



## 7. 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.
- c. 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.
- d. Importante lembrar que consideram-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.
- e. Depois de logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico.

## 4.2. Peticionamento de Processo Novo

1. Escolha o Tipo de Processo que deseja formalizar a abertura junto ao Órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada Tipo.
2. Selecionado o Tipo de Processo para abertura, observe os destaques abaixo.
3. 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.

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

**Atenção:** O Nome do arquivo anexado não poderá conter caracteres especiais, tais como:  
\*/~ç!@#\$%`&(){}[]

### 4.3. Peticionamento Intercorrente

1. Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.
3. Condicionado ao número do processo indicado, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado.
4. Antes de tudo, na seção “Processo” deve inserir o número do processo no qual quer peticionar e clicar no botão “Validar”.
5. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado. O sistema somente valida se o número do processo existir no SEI do Órgão.
6. Depois que o número do processo é validado é exibido o botão “Adicionar”. Somente depois que o processo for validado será apresentada a seção “Documentos”.
7. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.
8. O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.

### 4.4. Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo

1. 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**”.
2. Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “**Cargo/Função**” mais próximo da função ora exercida, confirmar sua “**Senha de Acesso ao SEI**” e clicar no botão “**Assinar**” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.
3. Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo”, o exibe para o Usuário Externo e o inclui no processo correspondente.

- [Controle de Acessos Externos](#)
  - [Alterar Senha](#)
  - [Pesquisa Pública](#)
  - [Responsável Legal de Pessoa Jurídica](#)
  - [Procurações Eletrônicas](#)
  - [Peticionamento](#)
  - [Recibos Eletrônicos de Protocolo](#)
  - [Intimações Eletrônicas](#)
  - [Alimentação Animal](#)
  - [Manual do Usuário Externo](#)

## Recibos Eletrônicos de Protocolo

[Pesquisar](#) [Fazer](#)

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

| Data e Horário      | Número do Processo       | Recibo   | Tipo de Peticionamento | Ações |
|---------------------|--------------------------|----------|------------------------|-------|
| 29/07/2020 15:27:32 | 80820-000 000047/2020-10 | 00160927 | Processo Novo          |       |
| 29/07/2020 13:34:11 | 80820-000 000046/2020-75 | 00160923 | Processo Novo          |       |
| 29/07/2020 13:11:02 | 80820-000 000044/2020-96 | 00160919 | Processo Novo          |       |
| 29/07/2020 13:09:01 | 80820-000 000043/2020-31 | 00160916 | Processo Novo          |       |
| 29/07/2020 13:06:53 | 80820-000 000042/2020-97 | 00160913 | Processo Novo          |       |
| 29/07/2020 13:03:35 | 80820-000 000041/2020-42 | 00160908 | Processo Novo          |       |
| 29/07/2020 13:02:06 | 80820-000 000040/2020-06 | 00160906 | Processo Novo          |       |
| 28/07/2020 15:39:44 | 80820-000 000039/2020-73 | 00160878 | Intercomente           |       |
| 28/07/2020 14:15:22 | 80820-000 000038/2020-29 | 00160869 | Processo Novo          |       |
| 28/07/2020 13:58:53 | 80820-000 000037/2020-84 | 00160864 | Processo Novo          |       |
| 28/07/2020 13:37:52 | 80820-000 000036/2020-30 | 00160861 | Processo Novo          |       |

1. Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.
2. Segue orientações sobre padrões de digitalização recomendados:
  - a. Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco
  - b. Documento Colorido: utilizar 200 dpi de resolução e digitalização colorida.
3. O não atendimento das recomendações acima pode gerar um arquivo maior do que o sistema permite para upload e impedir o peticionamento, sob responsabilidade do Usuário Externo que o peticiona.

- ### 1. Peticionamento de Processo Novo:

- Documento Principal: **pdf, xls, xlsx e zip**
- Documentos Essenciais e Complementares: **pdf, xls, xlsx e zip**

2. Peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: **pdf, xls, xlsx e zip**

#### 4.7. Tamanho Máximo de Arquivos

1. Documento Principal: **50mb**
2. Documentos Essenciais e Complementares: **100mb**
3. Peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: **100mb**

#### 4.8. Hipóteses Legais de Restrição

1. Conforme antecipado no tópico de **Orientações Gerais**, o Usuário Externo deve ter 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.
2. Evite indicar Nível de Acesso Restrito para documentos que são por natureza públicos, por exemplo, Procuração e Contrato Social.
3. Para que possa ser considerada restrita, a informação contida no documento deve se enquadrar em uma das Hipóteses Legais disponíveis, observando principalmente o constante na coluna “Orientações de Uso”.

| Hipóteses Legais Permitidas no P.E                       | Base Legal                                                    |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Documento Preparatório</b>                            | Art. 7º da Lei nº 12.527/2011                                 |
| <b>Informação Pessoal</b>                                | Art.31 da Lei nº 12.527/2011                                  |
| <b>Controle Interno</b>                                  | Art. 26 da Lei nº 10.180/2001                                 |
| <b>Sigilo Contábil</b>                                   | Art.1.190 da Lei nº 10.406/2002                               |
| <b>Sigilo Empresarial</b>                                | Art.169 da Lei nº 11.101/2005                                 |
| <b>Sigilo Fiscal</b>                                     | Art.198, caput, da Lei nº 5.172/1966                          |
| <b>Propriedade Industrial</b>                            | Art.195, inciso XIV da Lei nº 9.279/1996                      |
| <b>Elucidação do Fato exigido pelo Interesse da Adm.</b> | Art.150 da Lei nº 8.112/1990 e Art. 3º, do Decreto 7.724/2012 |

## 4.9. Passar OCR em PDF de Digitalização

O que é o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)? Por que devo passá-lo nos PDFs de digitalização?

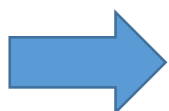
1. Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.
2. Quando se utiliza um software para passar OCR numa digitalização é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento 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.
3. 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.

4. Sugerimos o <https://tools.pdf24.org/pt/ocr-pdf>

- Escolha o documento
- Selecione o idioma " Português "
- Formato de saída PDF/A
- Iniciar OCR

Para finalizar, agora é necessário salvar o PDF para que o arquivo mantenha o texto pesquisável.



**Atenção:** Nos termos da Portaria nº 11, de 15 de janeiro de 2016, art. 15, § 3º, a digitalização de documentos e processos administrativos físicos **deverá** ser efetivada em formato PDF, preferencialmente, em cor monocromática, resolução de 200 dpi e com Processamento de **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)**, antes da sua captura para inserção no Sistema SEI.

## 5. Assinatura Externa

1. Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e na coluna “Ações” pode existir botões de funcionalidades específicas.
2. 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”.

### Controle de Acessos Externos

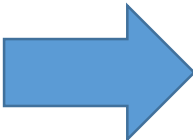
Lista de Acessos Externos (9 registros):

| Processo                 | Documento | Tipo                              | Liberação  | Validade   | Ações                                                                                |
|--------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 00013.000368/2018-66     | 00160891  | Nota Técnica                      | 29/07/2020 |            |  |
| 00013.000368/2018-66     |           |                                   | 29/07/2020 | 30/07/2020 |                                                                                      |
| 00030.000031/2019-21     | 00160879  | Termo de Encerramento de Contrato | 28/07/2020 |            |                                                                                      |
| 00030.000031/2019-21     |           |                                   | 28/07/2020 | 29/07/2020 |                                                                                      |
| 00030.000031/2019-21     |           |                                   | 28/07/2020 | 29/07/2020 |                                                                                      |
| 80820-000.000039/2020-73 |           |                                   | 28/07/2020 | 04/07/2120 |                                                                                      |
| 80820-000.000038/2020-29 |           |                                   | 28/07/2020 | 04/07/2120 |                                                                                      |
| 80820-000.000037/2020-84 |           |                                   | 28/07/2020 | 04/07/2120 |                                                                                      |
| 80820-000.000036/2020-30 |           |                                   | 28/07/2020 | 04/07/2120 |                                                                                      |

## 6. Responsável Legal de Pessoa Jurídica

### 6.1. Informações Importantes

1. Agora a gestão dos Procuradores será feita pelos próprios Usuários Externos por meio de funcionalidades próprias do SEI.
2. No caso de Pessoa Jurídica, o primeiro passo para a gestão dos Procuradores é a formalização do Responsável Legal, que é a Pessoa Física responsável pelo CNPJ na Receita Federal do Brasil (RFB).
3. O Responsável Legal pelo CNPJ na Receita Federal deverá necessariamente possuir cadastro de Usuário Externo no SEI.
4. O Responsável Legal pela Pessoa Jurídica poderá cadastrar Procuradores Especiais, que terão todos os poderes de representação previstos no sistema.



**Atenção:** O SEI verifica se o CPF do Usuário Externo logado é mesmo do Responsável Legal pelo CNPJ junto à Receita Federal para permitir ou não a efetivação da vinculação do Usuário Externo como o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica.

## 6.2. Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Para o Usuário Externo do SEI formalizar sua vinculação como Responsável Legal de uma Pessoa Jurídica é bem simples:

- Faça login no Acesso Externo do SEI;
- Acesse o menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica”;
- Clique no botão “Novo Responsável Legal” ;
- Na tela seguinte, o sistema faz uma validação sobre o CNPJ informado pelo Usuário Externo. É nesse momento que é verificado se o CPF do Usuário Externo logado é mesmo do Responsável Legal pelo CNPJ na base de dados da Receita Federal;
- Após a validação com sucesso, é necessário marcar a Declaração para continuar;
- Fornecer os dados sobre a Pessoa Jurídica e anexar os Atos Constitutivos, com destaque àqueles que comprovam os poderes de representação da Pessoa Jurídica pelo Declarante;
- Os Atos Constitutivos podem ser Contrato Social, Ata de Eleição dos Sócios e Procuração, etc.
- Com o peticionamento deste cadastro de Responsável Legal, será aberto um novo Processo com a documentação anexada. Este processo também será utilizado para armazenar todos os demais documentos gerados sobre a Pessoa Jurídica, como alterações de seus atos constitutivos, emissão, revogação e renúncia de Procuração Eletrônica, alteração de Responsável Legal, etc.
- No Menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica” é possível “Visualizar” e “Alterar” o Cadastro da Pessoa Jurídica.
- Após esta primeira vinculação, o Responsável Legal receberá as Intimações Eletrônicas destinadas à Pessoa Jurídica correspondente, podendo responder as intimações.

**Atenção:** O “**Responsável Legal**” por um CNPJ junto à Receita Federal é uma espécie muito específica de representante, **sendo apenas um**, ou seja, na Receita não existe mais de um Responsável Legal por um CNPJ.

Assim, um mero Sócio pode não ser o Representante Legal pelo CNPJ, pois uma Pessoa Jurídica pode ter vários Sócios, mas tem apenas um Representante Legal pelo CNPJ na Receita.

Cabe à Pessoa Jurídica em questão conferir previamente nos seus controles ou na Receita Federal quem é o seu Responsável Legal cadastrado na Receita Federal e é ele que deve ter login no SEI para fazer essa primeira vinculação no SEI para iniciar o uso das funcionalidades de controle de representação do sistema, emitindo Procurações Eletrônicas e recebendo Intimações Eletrônicas como Pessoa Jurídica.

## 6.3. Alterar Responsável Legal

1. Se o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica tiver sido alterado na Receita Federal, é necessário que **o novo Responsável Legal** entre no SEI e realize novo cadastro de Responsável Legal.

**Novo Responsável Legal de Pessoa Jurídica**

Peticionar Cancelar

**Orientações**

Existem Atos Constitutivos Obrigatórios.  
É imprescindível que todos sejam anexados.

**Registro da Pessoa Jurídica**

CNPJ:  Z 6 H H Código de Confirmação:  Validar

Atenção:

1. Somente quem é de fato Responsável Legal pela Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil (RFB) pode exercer a presente vinculação.
2. Ao efetivar a vinculação como Responsável Legal, no âmbito do(a) Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, você terá poderes para:
  - 2.1. Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica;
  - 2.2. Receber Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no sistema;
  - 2.3. Conceder Procurações Eletrônicas Especiais a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier;
  - 2.4. Conceder Procurações Eletrônicas a outros Usuários Externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes estabelecidos, para representação da Pessoa Jurídica Outorgante, bem como revogá-las quando lhe convier.
3. É sua responsabilidade zelar pela veracidade e validade dos dados sobre a Pessoa Jurídica à qual se vincula no âmbito do SEI-MAPA.

## 7. Intimação Eletrônica

### 7.1. Cumprir Intimação Eletrônica

1. Quando uma Intimação Eletrônica é destinada a uma Pessoa Jurídica, um e-mail de alerta é enviado a todos que possuem vínculo formal no sistema com ela (Responsável Legal, Procuradores Especiais e Procuradores com indicação do



poder para Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas). Neste e-mail constam as informações sobre a Intimação e o processo a que se refere, bem como link para a tela de Acesso Externo do SEI.

2. Independente de e-mail de alerta, é de responsabilidade exclusiva do Usuário Externo consulta periódica ao SEI a fim de verificar o recebimento de Intimações.

3. Na tela de Controle de Acessos Externos, o ícone  indica que no processo correspondente ocorreu Intimação Eletrônica.

4. Abrindo o processo correspondente, o Usuário Externo pode acessar os documentos liberados e visualizar ícones de ação na última coluna.

5. Clicando no cadeado fechado  é informado ao usuário que para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica é necessário confirmar a consulta direta à Intimação. Quando o usuário clica em **“Confirmar Consulta à Intimação”** o cumprimento da Intimação é formalizado, gerando a Certidão de Intimação Cumprida, e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta. O prazo para a resposta à Intimação excluirá o dia do cumprimento do início da contagem e, ainda, não iniciará ou terminará em dias não úteis.

6. Quando a Intimação Eletrônica é destinada a Pessoa Jurídica, o seu cumprimento por consulta direta poderá ocorrer pelo Responsável Legal, Procuradores Especiais e Procuradores com indicação do poder para Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas.

7. Importante lembrar que a Intimação será considerada cumprida na data em que se efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

8. O ícone do cadeado sofrerá variações a depender da situação da Intimação:

a. Nos casos em que a Intimação Eletrônica for destinada a mais de uma Pessoa Jurídica com Usuários Externos distintos a elas vinculados, o ícone  indica que a Intimação foi cumprida para uma das Pessoas Jurídicas e ainda não foi cumprida para a Pessoa Jurídica representada pelo Usuário Externo logado. Neste caso o Usuário Externo não terá acesso aos documentos até que cumpra com a Intimação pendente.

b. Nos casos em que o Usuário Externo deixar de representar o Outorgante entre a geração da Intimação Eletrônica e seu cumprimento, aparecerá o ícone  indicando que não pode mais cumprir a Intimação.

## 7.2 Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

1. Cumprida a Intimação Eletrônica, aparecerão na coluna Ações os ícones

 (Intimação Cumprida),  (Certidão de Intimação Cumprida) e, quando for possível a resposta, o ícone  (Responder Intimação Cumprida).

a. Nos casos em que o Usuário Externo deixar de representar o Outorgante entre o cumprimento e o prazo externo para Responder a Intimação, aparecerá o ícone  indicando que apesar dele ter tido acesso aos documentos ele não pode mais responder a Intimação.

2. O ideal é que toda Intimação Eletrônica seja respondida por meio da funcionalidade própria para Responder Intimação, por meio do botão . Ao clicar neste botão o usuário já é encaminhado para a tela de resposta à Intimação, onde vai poder carregar os documentos que considerar pertinentes.

3. Até o final do Prazo Externo o botão  ficará ativo, podendo-se complementar a resposta com outros documentos. Terminado o Prazo Externo, o botão desaparecerá e qualquer outra comunicação adicional deve ser enviada por meio do Peticionamento Intercorrente.

## 8. Tabela de Ícones

|                                                                                     |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Indica que no processo correspondente ocorreu Intimação Eletrônica.                                                                             |
|    | Intimação Eletrônica Expedida                                                                                                                   |
|    | Intimação Eletrônica Cumprida                                                                                                                   |
|    | Responder Intimação                                                                                                                             |
|    | Certidão de Intimação Cumprida                                                                                                                  |
|    | Recibo da Resposta à Intimação                                                                                                                  |
|    | Não possui mais permissão para cumprir a Intimação (perdeu poderes de representação após a expedição da intimação)                              |
|    | Não possui mais permissão para responder a Intimação (perdeu poderes de representação após o cumprimento da intimação)                          |
|  | Intimação foi cumprida para uma das Pessoas Jurídicas e ainda não foi cumprida para a Pessoa Jurídica representada pelo Usuário Externo logado. |

9. Para maiores informações sobre peticionamento de processos de alimentação animal acesse: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/insumos-agropecuarios/insumos-pecuarios/alimentacao-animal/peticionamento-eletronico>

MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA, PECUÁRIA  
E ABASTECIMENTO



PÁTRIA AMADA  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL