



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento



Sistema Eletrônico  
de Informações

Módulo de Peticionamento Eletrônico

Brasília/2020

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

## 5. Acesso Externo aos Processos

## 6. Assinatura Externa

## 7. Responsável Legal de Pessoa Jurídica

### 7.1. Informações Importantes

#### 7.2. Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

#### 7.3. Alterar Responsável Legal

## 8. Intimação Eletrônica

### 8.1. Cumprir Intimação Eletrônica

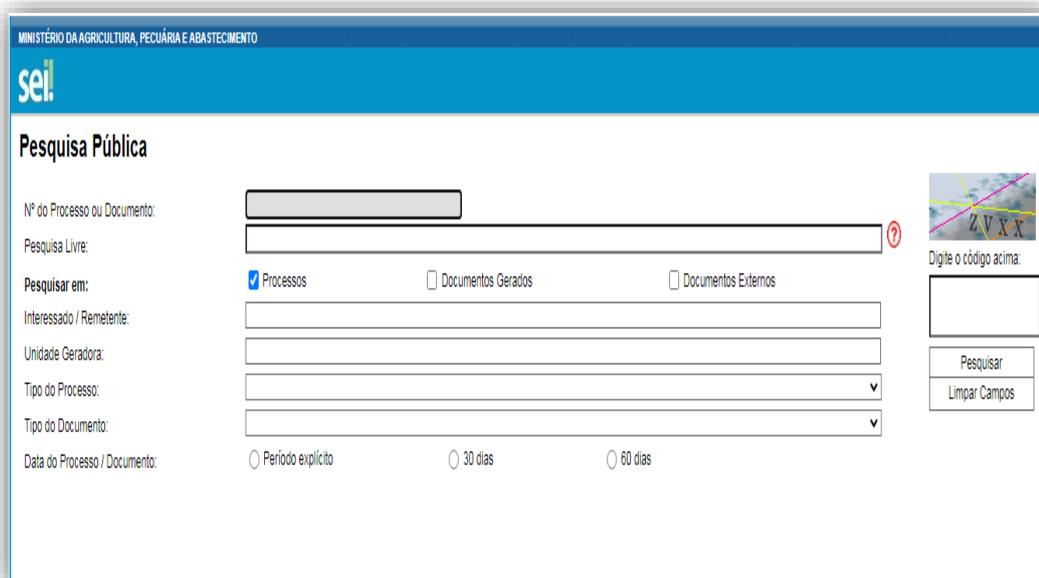
#### 8.2. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

## 9. Tabela de Ícones

# 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

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:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

Pais:  Estado:  Cidade:  CEP:

### Dados de Autenticação

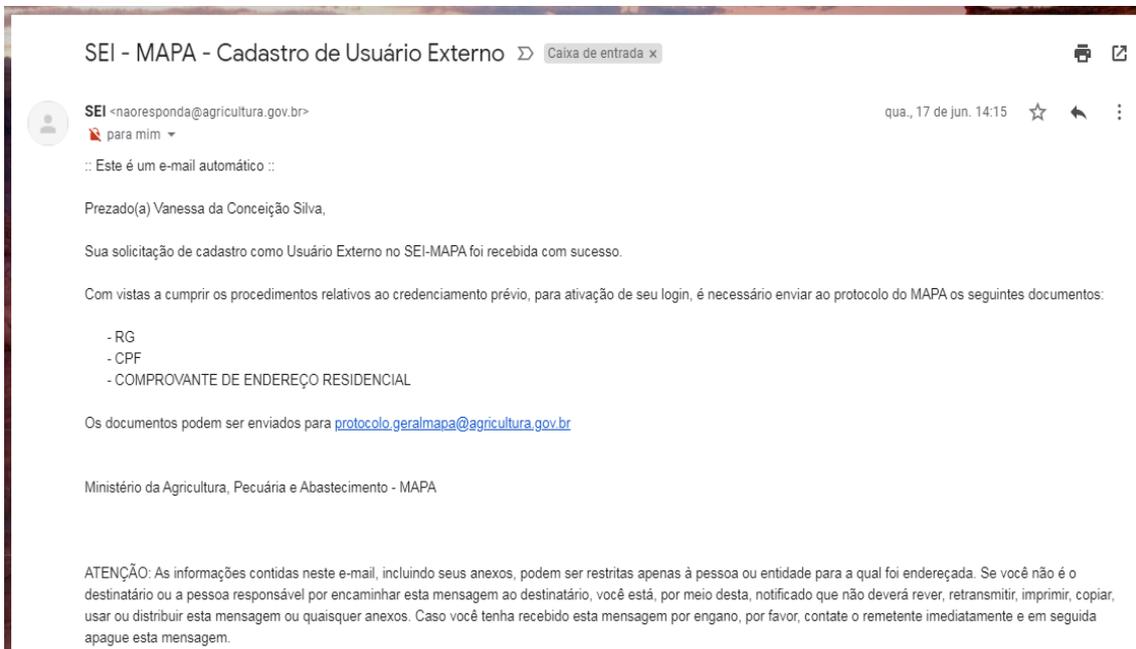
E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

- 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 do RG, CPF e Comprovante de endereço residencial que deverá ser entregue através do e-mail: [protocolo.geralmapa@agricultura.gov.br](mailto:protocolo.geralmapa@agricultura.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.

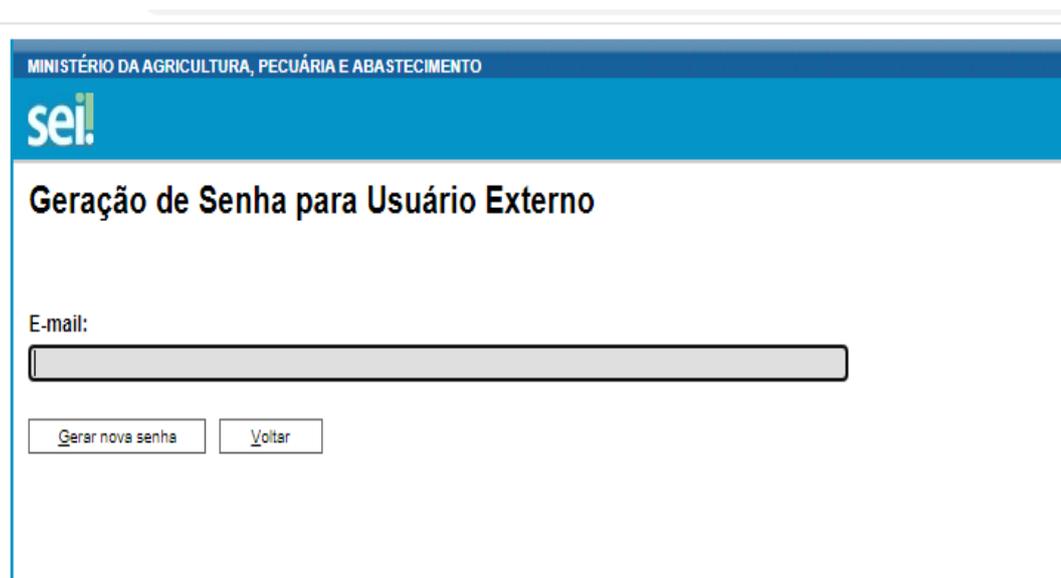
### 3. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

#### 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 de recuperação de senha do 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 para "E-mail:" está presente, com um botão "Gerar nova senha" e um botão "Voltar" abaixo dele.

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

Controle de Acessos Externos		Controle de Acessos Externos					
Lista de Acessos Externos (17 registros)		Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
Controle de Acessos Externos		80820-000.000047/2020-10			29/07/2020	05/07/2120	
Alterar Senha		80820-000.000046/2020-75			29/07/2020	05/07/2120	
Pesquisa Pública		80820-000.000044/2020-86			29/07/2020	05/07/2120	
Responsável Legal de Pessoa Jurídica		80820-000.000043/2020-31			29/07/2020	05/07/2120	
Procurações Eletrônicas		80820-000.000042/2020-97			29/07/2020	05/07/2120	
Peticionamento		80820-000.000041/2020-42			29/07/2020	05/07/2120	
Recibos Eletrônicos de Protocolo		80820-000.000040/2020-06			29/07/2020	05/07/2120	
Intimações Eletrônicas		00013.000368/2018-66	00160891	Nota Técnica	29/07/2020	30/07/2020	
Alimentação Animal		00013.000368/2018-66			29/07/2020	30/07/2020	
Manual do Usuário Externo		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	

### 3.3. Tela Inicial

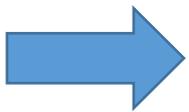
- Depois de logado, é aberta a tela inicial, intitulada “**Controle de Acessos Externos**”, onde o Usuário Externo:
  - Visualiza a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo;
  - Poderá assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na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

5. 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.

### 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 petiçãoamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo”, o exibe para o Usuário Externo e o inclui no processo correspondente.
4. O Recibo é a garantia que o petiçãoamento foi concluído com sucesso. O sistema só gera o Recibo Eletrônico quando o petiçãoamento foi finalizado e os arquivos carregados.
5. A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus petiçãoamentos.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Petiçãoamento

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Intimações Eletrônicas

Alimentação Animal

Manual do Usuário Externo

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:  Fim:  Tipo de Petiçãoamento:

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petiçãoamento	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	80820-000.000044/2020-86	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	Intercorrente	
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	

Lista de Recibos (11 registros):

## 4.5. Digitalização

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 petiçãoamento, sob responsabilidade do Usuário Externo que o peticiona.

## 4.6. Formatos de Arquivos Permitidos (extensões)

1. Peticionamento de Processo Novo:

- Documento Principal: **.pdf**
- Documentos Essenciais e Complementares: **.pdf**

2. Peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: **.pdf**

## 4.7. Tamanho Máximo de Arquivos

1. Documento Principal: **200Mb**
2. Documentos Essenciais e Complementares: **200Mb**
3. Peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: **200Mb**

## 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

## 5. Acesso Externo aos Processos

Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando:

1. O Usuário Externo que possui poderes de representação e precise acompanhar o processo, sempre concedido na medida que for necessário.
2. Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:
  - a. Integral;

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Autuação						
Processo:	00013.000368/2018-66					
Tipo:	Gestão de Contrato: Processo de Pagamento					
Data de Geração:	12/11/2018					
Interessados:	Teresina Ltda (CNPJ: 01.200.130/0001-50) Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NEORFISRTb-PI					

Lista de Protocolos (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0010287	Nota Fiscal nº 0001	10/11/2018	CGCA	
<input type="checkbox"/>	0010339	Despacho	12/11/2018	CGCA	
<input type="checkbox"/>	0010403	Informação 1	13/11/2018	CGCA	
<input type="checkbox"/>	0010412	Análise 511	13/11/2018	CGCA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0011021	Análise 1	14/03/2019	AUDITCGU	
<input type="checkbox"/>	0011064	Ofício 21	14/03/2019	AUDITCGU	
<input type="checkbox"/>	0011066	E-mail	14/03/2019	GAB-SDA	
<input type="checkbox"/>	00160890	Nota Técnica 1	29/07/2020	BINAGRI	

- b. Parcial.

## Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	00013.000368/2018-66
Tipo:	Gestão de Contrato: Processo de Pagamento
Data de Geração:	12/11/2018
Interessados:	Teresina Ltda.(CNPJ: 01.200.130/0001-50) Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NEORF/SRTb-PI

Lista de Protocolos (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0010287	Nota Fiscal nº 0001	10/11/2018	CGCA	
<input type="checkbox"/>	0010339	Despacho	12/11/2018	CGCA	
<input type="checkbox"/>	0010403	Informação 1	13/11/2018	CGCA	
<input type="checkbox"/>	0010412	Análise 511	13/11/2018	CGCA	
<input type="checkbox"/>	0011021	Análise 1	14/03/2019	AUDITCGU	
<input type="checkbox"/>	0011064	Ofício 21	14/03/2019	AUDITCGU	
<input type="checkbox"/>	0011066	E-mail	14/03/2019	GAB-SDA	
<input type="checkbox"/>	<b>00160890</b>	Nota Técnica 1	29/07/2020	BINAGRI	

3. A unidade onde o processo tramita é a responsável por conceder o acesso externo ao interessado.

## Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário:

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

Validade (dias):

Senha:

Disponibilizar

## 6. 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

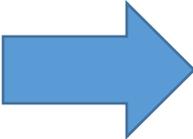
Lista de Acessos Externos (9 registros):

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	

## 7. Responsável Legal de Pessoa Jurídica

### 7.1. 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.

## 7.2. Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

1. 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 Procuраções Eletrônicas e recebendo Intimações Eletrônicas como Pessoa Jurídica.

## 7.3. 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:   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 Petição Eletrônica em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no sistema;
  - 2.3. Conceder Procuраções Eletrônicas Especiais a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier;
  - 2.4. Conceder Procuраções 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.

## 8. Intimação Eletrônica

### 8.1. 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 exclui 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:

- 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.

## 8.2 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.

## 9. 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.

MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA, PECUÁRIA  
E ABASTECIMENTO



PÁTRIA AMADA  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL