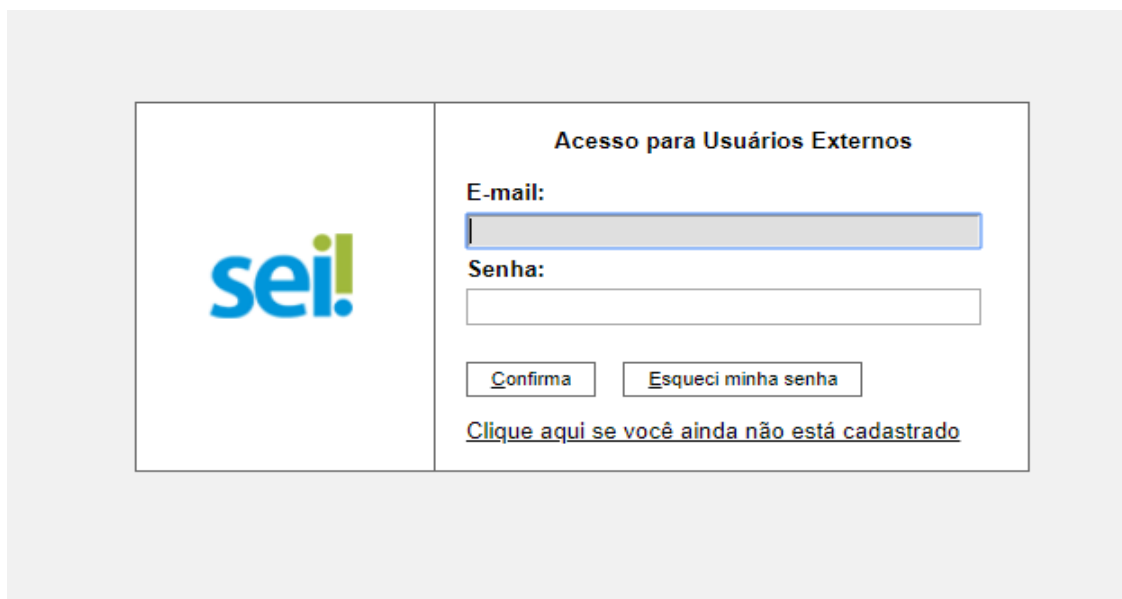


ORIENTAÇÕES PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NO SEI-ANTT

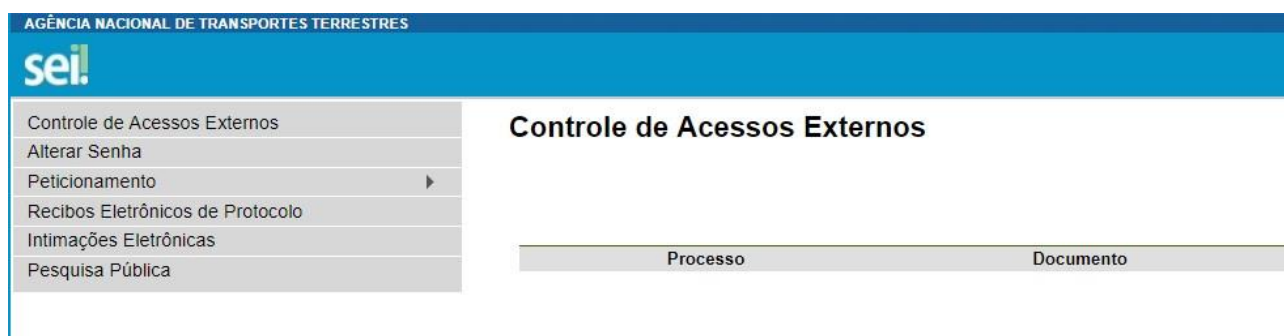
Um usuário externo cadastrado e habilitado no SEI-ANTT pode realizar petições (protocolos de documentos) junto à ANTT, conforme orientações abaixo:

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



The screenshot shows a login interface titled "Acesso para Usuários Externos". On the left is the "sei!" logo. On the right, there are two input fields: "E-mail:" and "Senha:". Below the fields are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom, there is a 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 (petições anteriores e processos disponibilizados a ele(a)):



The screenshot shows the dashboard header with "AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES" and the "sei!" logo. A sidebar menu on the left contains: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Petição" (with a right arrow), "Recibos Eletrônicos de Protocolo", "Intimações Eletrônicas", and "Pesquisa Pública". The main content area is titled "Controle de Acessos Externos" and features a table with two columns: "Processo" and "Documento".

Para peticionar clique em "petição"



This screenshot is identical to the previous one, but a yellow arrow points to the "Petição" menu item in the sidebar.

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



Para um melhor tratamento do seu peticionamento no SEI-ANTT, verifique se o requerimento está relacionado na tabela abaixo e escolha a respectiva forma de peticionar:

Tipo de Processo	Tipo de Peticionamento						
<p>Processos sancionadores (multas) relativos à:</p> <table border="1" data-bbox="156 943 1031 1429"> <thead> <tr> <th data-bbox="156 943 443 1021">Transporte Rodoviário de Passageiros</th> <th data-bbox="443 943 1031 1021">Transporte Rodoviário de Cargas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="156 1021 443 1429"> <ul style="list-style-type: none"> Transporte Nacional de Passageiros Transporte Internacional de Passageiros </td> <td data-bbox="443 1021 1031 1429"> <ul style="list-style-type: none"> Excesso de Peso Evasão de Balança Pagamento Eletrônico de Frete Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTRC Piso Mínimo de Frete Transporte Rodoviário de Produtos Perigosos Nacional e Internacional Vale-Pedágio Transporte Internacional de Cargas </td> </tr> <tr> <td data-bbox="156 1429 443 1839"> <p>Auto de infração iniciado com:</p> <ul style="list-style-type: none"> PASLD; PASSU; PASFR; PASFC; PASNA; PASFEF; PINLD; PINSU; PINFR; PINFC; PNA. </td> <td data-bbox="443 1429 1031 1839"> <p>Auto de infração iniciado com:</p> <ul style="list-style-type: none"> EPS; CRGPF; CRGVP; CRGRN; CRGPP; FELCG; FELVP; FRMEP; FRMVP; CRGTF; CRGIN; INTPP; EPIN. </td> </tr> </tbody> </table>	Transporte Rodoviário de Passageiros	Transporte Rodoviário de Cargas	<ul style="list-style-type: none"> Transporte Nacional de Passageiros Transporte Internacional de Passageiros 	<ul style="list-style-type: none"> Excesso de Peso Evasão de Balança Pagamento Eletrônico de Frete Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTRC Piso Mínimo de Frete Transporte Rodoviário de Produtos Perigosos Nacional e Internacional Vale-Pedágio Transporte Internacional de Cargas 	<p>Auto de infração iniciado com:</p> <ul style="list-style-type: none"> PASLD; PASSU; PASFR; PASFC; PASNA; PASFEF; PINLD; PINSU; PINFR; PINFC; PNA. 	<p>Auto de infração iniciado com:</p> <ul style="list-style-type: none"> EPS; CRGPF; CRGVP; CRGRN; CRGPP; FELCG; FELVP; FRMEP; FRMVP; CRGTF; CRGIN; INTPP; EPIN. 	<p>NOVO</p>
Transporte Rodoviário de Passageiros	Transporte Rodoviário de Cargas						
<ul style="list-style-type: none"> Transporte Nacional de Passageiros Transporte Internacional de Passageiros 	<ul style="list-style-type: none"> Excesso de Peso Evasão de Balança Pagamento Eletrônico de Frete Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTRC Piso Mínimo de Frete Transporte Rodoviário de Produtos Perigosos Nacional e Internacional Vale-Pedágio Transporte Internacional de Cargas 						
<p>Auto de infração iniciado com:</p> <ul style="list-style-type: none"> PASLD; PASSU; PASFR; PASFC; PASNA; PASFEF; PINLD; PINSU; PINFR; PINFC; PNA. 	<p>Auto de infração iniciado com:</p> <ul style="list-style-type: none"> EPS; CRGPF; CRGVP; CRGRN; CRGPP; FELCG; FELVP; FRMEP; FRMVP; CRGTF; CRGIN; INTPP; EPIN. 						
<p>Processos sancionadores (multas) relativos a Concessões Rodoviárias e Ferroviárias</p>	<p>INTERCORRENTE</p>						
<p>Processos anteriores a 12 de março de 2019</p>	<p>NOVO</p>						
<p>Outros assuntos</p>	<p>NOVO</p>						

Peticionamento de Processo Novo

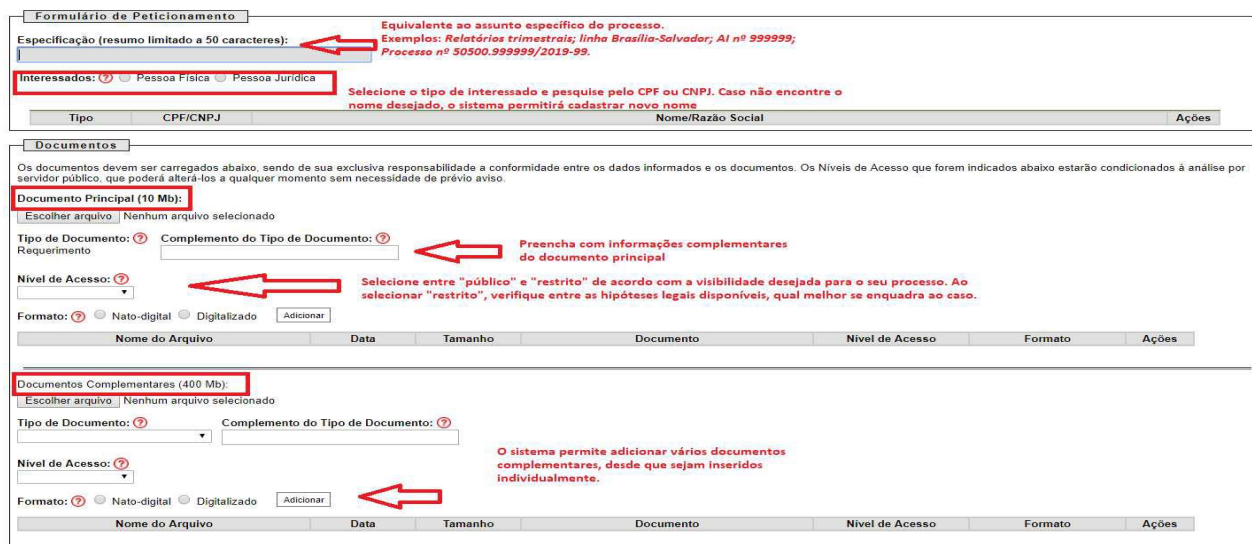
Selecionando esta opção, o sistema abre a tela com orientações gerais e o campo “Escolha o tipo de Processo que deseja iniciar”. Nessa tela, há os tipos referentes aos petições mais comuns de processo. Caso, não localize o tipo específico, utilize o tipo genérico “outros assuntos”.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Defesa/Recurso de Notificação de Autuação
 Demanda Externa (Petição SEI)(CONCESSÕES FERROVIÁRIAS)
 Demanda Externa (Petição SEI)(CONCESSÕES RODOVIÁRIAS)
 Demanda Externa (Petição SEI)(Faturas/Notas Fiscais)
 Demanda Externa (Petição SEI)(Outros assuntos)
 Demanda Externa (Petição SEI)(PASSAGEIROS - PEDIDO DE MERCADOS - IMPUGNAÇÃO)
 Demanda Externa (Petição SEI)(PASSAGEIROS - PEDIDO DE MERCADOS)
 Demanda Externa (Petição SEI)(PASSAGEIROS - QUADRO DE HORÁRIOS)
 Demanda Externa (Petição SEI)(PASSAGEIROS)
 Demanda Externa (Petição SEI)(PEDIDO DE CÓPIAS DE PROCESSO)
 Demanda Externa (Petição 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 petionante, o qual deverá selecionar a hipótese legal que mais se adequa ao caso. Conforme análise na área competente, o nível de acesso de processo petionado poderá ser revisto;
- o petionamento somente é finalizado ao clicar “peticionar”, selecionar o cargo para assinatura e redigitar a senha;
- em caso de dúvidas, posicione o cursor sobre a interrogação (?) ao lado de cada campo e obtenha explicações acerca do campo.



Formulário de Peticionamento

Equivalente ao assunto específico do processo.
Exemplos: Relatórios trimestrais; linha Brasília-Salvador; AI nº 999999;
Processo nº 50500.99999/2019-99.

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

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 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):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Requerimento

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

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.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documentos Complementares (400 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

O sistema permite adicionar vários documentos complementares, desde que sejam inseridos individualmente.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

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

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

Usuário Externo:

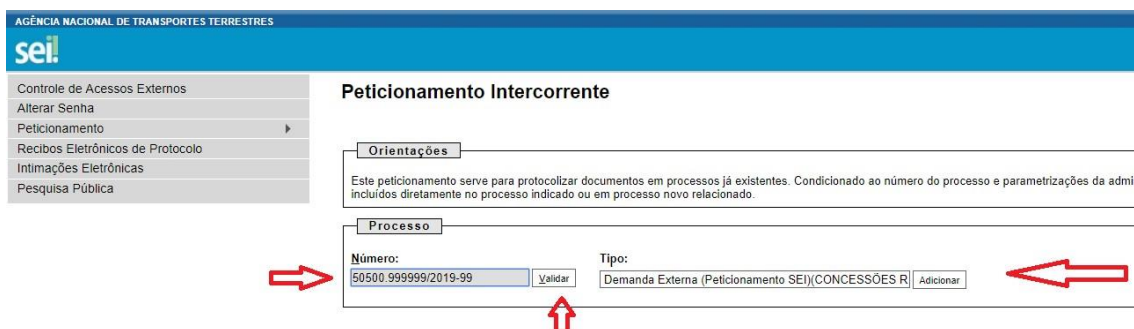
Cargo/Função:

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.

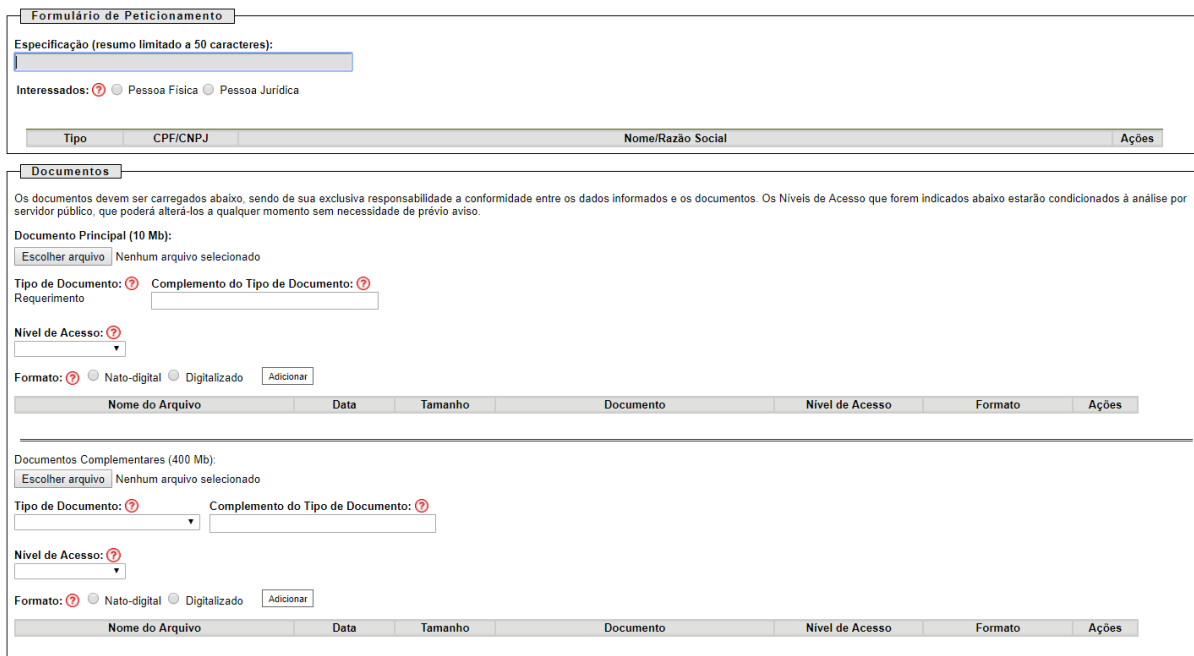
Peticionamento Intercorrente

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.



The screenshot shows the SEI-ANTT interface. On the left is a navigation menu with options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento', etc. The main area is titled 'Petitionamento Intercorrente'. It contains an 'Orientações' section with explanatory text and a 'Processo' section. In the 'Processo' section, there is a 'Número:' field with the value '50500.999999/2019-99' and a 'Validar' button. To the right, there is a 'Tipo:' field with the value 'Demanda Externa (Petitionamento SEI)|(CONCESSÕES R)' and an 'Adicionar' button. Red arrows point to the 'Validar' and 'Adicionar' buttons.

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



The screenshot shows the 'Formulário de Petitionamento' interface. It is divided into two main sections: 'Documentos' and 'Documentos Complementares (400 Mb)'. Each section contains fields for 'Tipo de Documento', 'Complemento do Tipo de Documento', 'Nível de Acesso', and 'Formato'. Below these fields are tables for listing documents with columns for 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. The 'Documentos' section shows a table with one row, and the 'Documentos Complementares' section shows an empty table.

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Ao peticionar no SEI-ANTT, você deve preencher os dados de maneira completa e concisa, iniciando pela escolha do tipo de processo.
- 2 - Observe que o campo "Especificação" é importante para identificar o documento e, dessa forma, deve ser preenchido com informações relevantes.
- 3 - Em caso de dúvidas, posicione o mouse sobre as opções e leia o texto auxiliar.
- 4 - Conforme termo assinado para cadastro de usuário externo, o peticionante é responsável por todas as informações inseridas no sistema.
- 5 - A digitalização da documentação peticionada deve conter Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), que consiste no recurso de pesquisa textual por meio de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas.
- 6 - Caso receba mensagem de erro no Peticionamento do tipo Intercorrente, o usuário deverá realizar Peticionamento do tipo "Novo", referenciando o número do processo no campo "Especificação".

Em caso de dúvidas, contate a Coordenação de Gestão Documental e Processo Eletrônico - CGDOC, no e-mail cgdoc@antt.gov.br .