

Sumário

1. Cadastro do Usuário Externo	3
1.1 Informações Importantes.....	3
1.2 Passos para o Cadastro	3
1.3. Formas de Entrega da Documentação para Liberação do Cadastro.....	7
1.3.1. Termo Assinado por meio do Assinador Serpro.....	7
1.3.1.1. Caso ainda não tenha o Assinador Serpro instalado.....	7
1.3.1.2. Assinando o Termo com o Assinador Serpro	8
1.3.2. Termo Assinado por meio do Assinador Digital do Governo Federal.....	9
1.3.2.1 Usando o Assinador do Governo Federal.....	12
1.3.3. Termo Entregue no Protocolo Sede da Anvisa ou nas Coordenações de Portos, Aeroportos e Recintos Alfandegados nos Estados.....	12
1.3.4. Termo Entregue por Terceiros no Protocolo Sede da Anvisa ou nas Coordenações de Portos, Aeroportos e Recintos Alfandegados nos Estados	13
1.3.5. Termo Enviado via Postal	13
2. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial.....	13
2.1. Tela de <i>Login</i>	13
2.2. Recuperar Senha de Acesso	14
2.3. Tela Inicial.....	14
3. Assinatura Externa	14
4. Acesso Externo aos Processos.....	15
5. Peticionamento Eletrônico.....	17
5.1. Orientações Gerais.....	17
5.2. Peticionamento de Processo Novo	18
5.3. Peticionamento Intercorrente	20
5.4. Concluir o Peticionamento.....	21
5.5. Digitalização	23
5.6. Formatos de Arquivos Permitidos.....	23
5.7. Tamanho Máximo de Arquivos Permitidos.....	23
5.8. Hipóteses Legais de Restrição	23
5.9. Tornar pesquisáveis os documentos digitalizados (OCR).....	26

1. Cadastro do Usuário Externo

1.1 Informações Importantes

O cadastro como usuário externo é destinado às pessoas físicas que participem de processos administrativos junto à Anvisa para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos, aditivos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Anvisa, bem como outros documentos que se fizerem necessários.

O cadastro como usuário externo no SEI-Anvisa possui caráter pessoal, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário externo os atos praticados por meio do sistema, podendo responder nos termos da legislação civil, penal e administrativa pelo seu uso indevido.

A norma que regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para usuários externos no âmbito da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) é a Portaria Anvisa nº 252, de 25 de janeiro de 2019, alterada pela Portaria Anvisa nº 662, de 28 de outubro de 2020, bem como o Decreto nº 8539, de 8 de outubro de 2015 e demais normas aplicáveis.

É importante ressaltar que a funcionalidade de intimação eletrônica ainda não está disponível para o usuário externo.

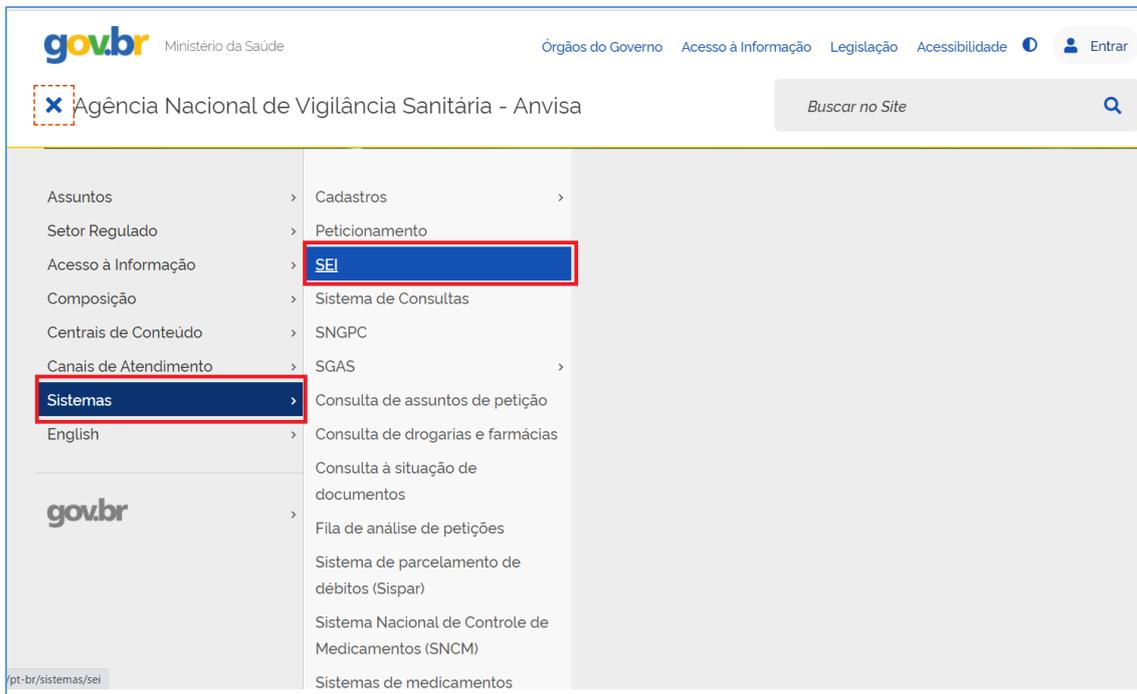
1.2 Passos para o Cadastro

Para se cadastrar, siga as instruções abaixo:

Acesse a página do portal Anvisa (www.gov.br/anvisa) e localize a [página do Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\)](#).



Clique em , depois vá em Sistemas > SEI:



Desça um pouco a página, localize a seção Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e clique em Acesso para Usuários Externos (SEI).



Acesse a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”. Para aqueles já previamente cadastrados, basta fazer *login*, informando e-mail e senha.

Após ler as instruções para efetuar o cadastro de Usuário Externo, clique em “Clique aqui para continuar”, no final da página.

Preencha o formulário eletrônico denominado “Cadastro de Usuário Externo”.

ATENÇÃO: No preenchimento dos campos, NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula quando necessário. No caso de nome próprio, escreva somente a primeira letra de cada palavra em maiúscula.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

sei! Produção ++

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

Ao concluir o preenchimento e clicar em “enviar”, será exibida a tela de confirmação do envio do e-mail com as orientações, para obter a liberação de acesso.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

sei!

sei.anvisa.gov.br diz

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

Acesso para Usuários Externos



E-mail:

Senha:

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

ATENÇÃO: O preenchimento apenas do formulário eletrônico não garante a efetivação do cadastro. É indispensável a entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, juntamente com outros documentos que se fizerem necessários, conforme fizer a opção por uma das formas de entrega listadas no item 1.3.

1.3. Formas de Entrega da Documentação para Liberação do Cadastro

1.3.1. Termo Assinado por meio do Assinador Serpro

Para o usuário que já possui Certificado Digital ICP-Brasil, esta é a forma preferencial para a entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Após o preenchimento do formulário eletrônico, o usuário que já possui Certificado Digital ICP-Brasil poderá assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade utilizando o aplicativo “[Assinador Serpro](#)” e em seguida enviar o PDF assinado digitalmente para o endereço de e-mail protocolosei@anvisa.gov.br.

ATENÇÃO: Não é necessário imprimir o Termo preenchido para assinar manualmente e depois escanear. Preencha o PDF nos campos destacados, salve o PDF preenchido e utilize o “[Assinador Serpro](#)” com seu Certificado Digital ICP-Brasil para assinar digitalmente o PDF. Somente após assinar digitalmente e salvar, enviar o PDF assinado para o e-mail indicado.

1.3.1.1. Caso ainda não tenha o Assinador Serpro instalado

Caso não tenha o aplicativo “[Assinador Serpro](#)” instalado em seu computador, acesse o link a seguir para baixar o instalador:

<https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro>

Baixe o instalador compatível com o sistema operacional de seu computador, conforme indicado na parte inferior da página:

SERPRO Soluções Central de Serviços Insights Imprensa A empresa Contato Buscar no Site

Assinador Serpro

Utilize esta ferramenta para assinar documentos com certificado digital ou validar documentos já assinados.

Nova versão

O Assinador Digital do Serpro evoluiu e agora um aplicativo deverá ser instalado em sua máquina. A nova versão, exclusiva para desktop, apresenta as seguintes funcionalidades:

- Assinador de Arquivos (Padrão ICP Brasil CADES/PAdES)
- Validador de Arquivos (Padrão ICP Brasil CADES/PAdES)
- Co-assinatura de Arquivos (Padrão ICP Brasil CADES/PAdES)

Instalação

Instruções: acesse a Demonstração de Uso e o Manual do Usuário.

Central de Pacotes: se você é empregado do Serpro ou cliente que conta com o serviço da nossa Central de Pacotes, basta acessá-la no seu desktop para instalar a solução.

Downloads: se você é fornecedor ou cliente que não conta com o serviço da nossa Central de Pacotes, selecione abaixo o seu sistema operacional e faça o download do aplicativo. Ao baixar e instalar esse aplicativo em seu computador, você aceita e concorda com todas as cláusulas do seu Termo de Uso.

Windows
Download do instalador do Assinador Serpro na versão Windows

MacOS
Download do instalador do Assinador Serpro na versão MacOS

Linux 32 e 64bits
Download do instalador do Assinador Serpro nas versões Linux, derivadas de Debian/Ubuntu

1.3.1.2. Assinando o Termo com o Assinador Serpro

Baixe o PDF do “Termo de Declaração de Concordeância e Veracidade”, preencha os campos indicados em vermelho utilizando o programa Adobe Acrobat Reader e, em seguida, salve o PDF preenchido em seu computador:

ANVISA
Agência Nacional de Vigilância Sanitária
Termo de Declaração de Concordeância e Veracidade

Nome Completo e Sem Abreviaturas:		CPF:	
Documento de Identidade:		Telefone(s) com DDD:	
E-mail:		Bairro:	
Endereço Residencial:		CEP:	
Cidade/UF:			

A utilização do cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e a entrega deste documento implicará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que sou de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, a qual é pessoal e intransferível;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de posicionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - enviar documentos digitais em conformidade com os requisitos do sistema SEI-Anvisa, no que se refere ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de posicionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração Pública de reaver os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Anvisa para qualquer tipo de conferência;
- V - averiguar o recebimento de confirmação eletrônica da Anvisa referente aos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico são considerados realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília/DF, independente do fuso horário em que se encontra o usuário externo;
- VII - realizar consultas periódicas ao sistema, a fim de verificar o possível recebimento de intimações que poderão conter prazos de resposta instituídos legalmente;
- VIII - zelar pela minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e
- IX - a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema, que serão informadas no site eletrônico da Anvisa.

Para que o cadastro seja analisado e, se for o caso, aprovado, o usuário deverá preencher o formulário eletrônico denominado “Cadastro de Usuário Externo” e o Termo de Declaração de Concordeância e Veracidade (Anexo I), disponibilizados na página da Anvisa na Internet. Após o preenchimento, o usuário externo optará por:

- I - enviar para o e-mail protocolosei@anvisa.gov.br, o Termo de Declaração de Concordeância e Veracidade em formato PDF preenchido e assinado digitalmente com certificado digital ICP-Brasil por meio do aplicativo assinador Serpro;
- II - entregar pessoalmente no Protocolo Sede da Anvisa (Setor de Indústria e Abastecimento (SIA) - Trecho 5, Área Especial 57, Brasília-DF - CEP: 71205-050) ou nas Coordenações de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados nos Estados o original do Termo de Declaração de Concordeância e Veracidade preenchido e assinado, juntamente com o documento original de identificação civil no qual conste CPF, para fins de comprovação da identificação do signatário do termo;
- III - entregar por correios no Protocolo Sede da Anvisa (Setor de Indústria e Abastecimento (SIA) - Trecho 5, Área Especial 57, Brasília-DF - CEP: 71205-050) ou nas Coordenações de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados nos Estados o original do Termo de Declaração de Concordeância e Veracidade preenchido e assinado, com reconhecimento de firma em cartório de sua assinatura, juntamente com a cópia autenticada em cartório de documento de identificação civil no qual conste CPF; ou
- IV - enviar por via postal para o Protocolo Sede da Anvisa (Setor de Indústria e Abastecimento (SIA) - Trecho 5, Área Especial 57, Brasília-DF - CEP: 71205-050) o original do Termo de Declaração de Concordeância e Veracidade preenchido e assinado, com reconhecimento de firma em cartório de sua assinatura, juntamente com a cópia autenticada em cartório de documento de identificação civil no qual conste CPF.

A Anvisa poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

Cidade/UF data de mês de ano

Assinatura do Usuário
(Assinar conforme documento de identificação civil apresentado)

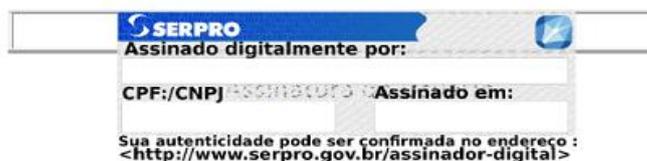
Com o PDF do Termo devidamente preenchido e salvo, assinar com aplicativo “[Assinador Serpro](#)”, posicionando a tarja de assinatura no local definido no PDF como “Assinatura do Usuário”:

Cidade/UF data de mês de ano

Assinatura do Usuário
(Assinar conforme documento de identificação civil apresentado)

Para maiores informações de como instalar e utilizar o aplicativo “[Assinador Serpro](#)”, consulte a “Demonstração de Uso” e “Manual do Usuário” disponíveis na [Página do Serpro](#) e siga as orientações específicas para “Assinar PDF”.

Após assinar digitalmente o Termo, o mesmo apresentará, no local definido para a assinatura do usuário, imagem semelhante a seguinte:



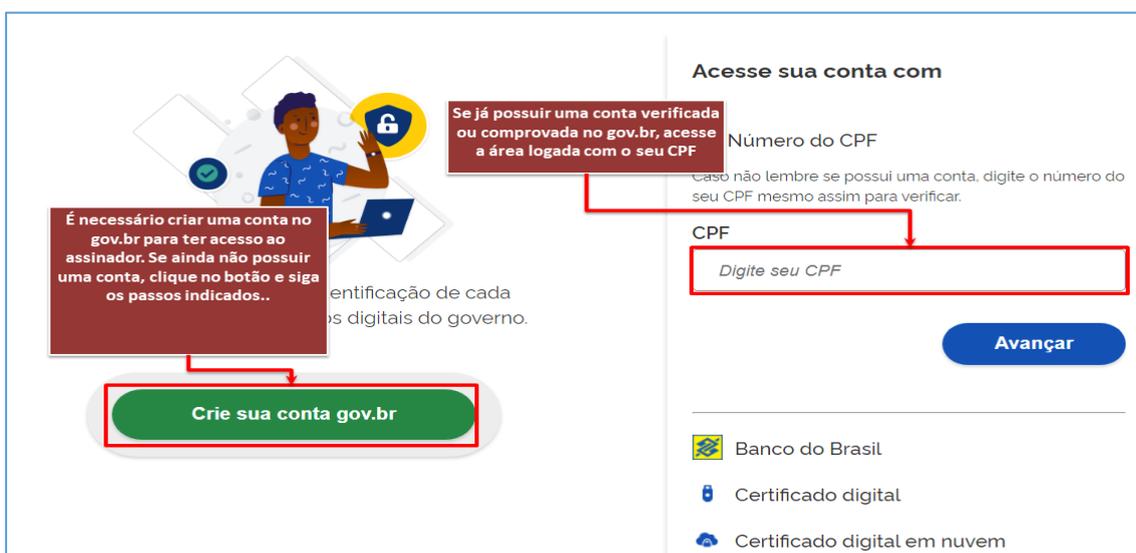
Salve o arquivo assinado digitalmente e envie para o endereço de e-mail: protocolosei@anvisa.gov.br, com o assunto “Solicitação de Cadastro de Usuário Externo no SEI assinado com o Certificado Digital”.

1.3.2. Termo Assinado por meio do Assinador Digital do Governo Federal

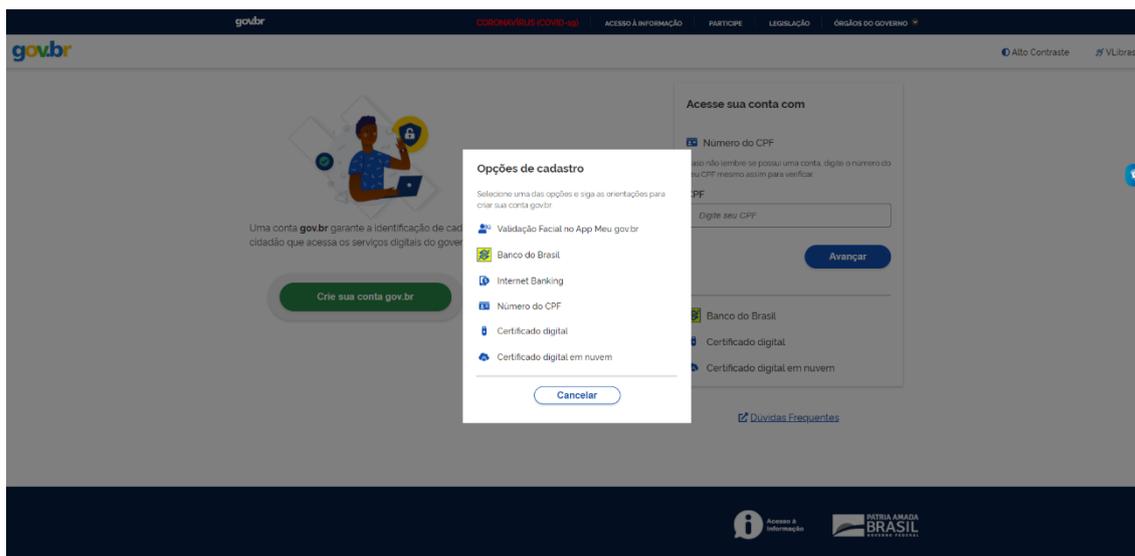
Leia com atenção a página de orientações sobre o Assinador Gov.br acessando este [link](#).

Para usar o Assinador Digital do Governo Federal, é necessário ter uma Conta Gov.br que seja do tipo **Verificada** ou **Comprovada**.

Se ainda não tiver sua Conta Gov.br, acesse www.gov.br e clique em “Entrar”.



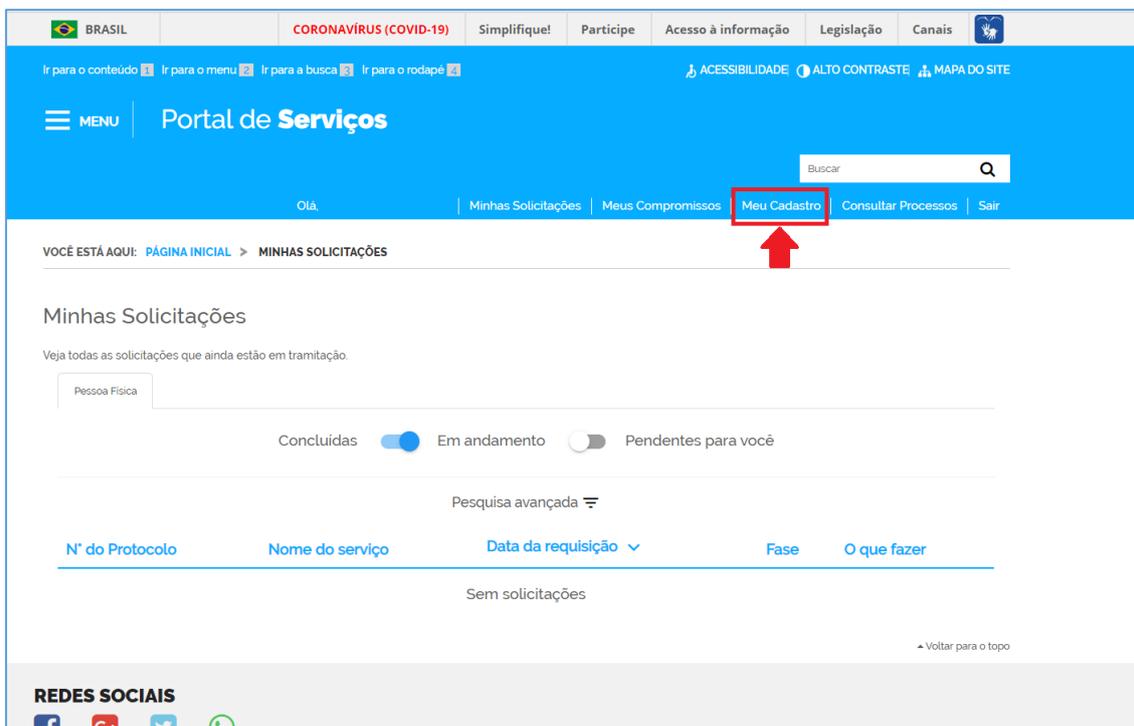
Para criar sua Conta Gov.br, selecione uma das opções de cadastro e siga as orientações para criar sua conta.



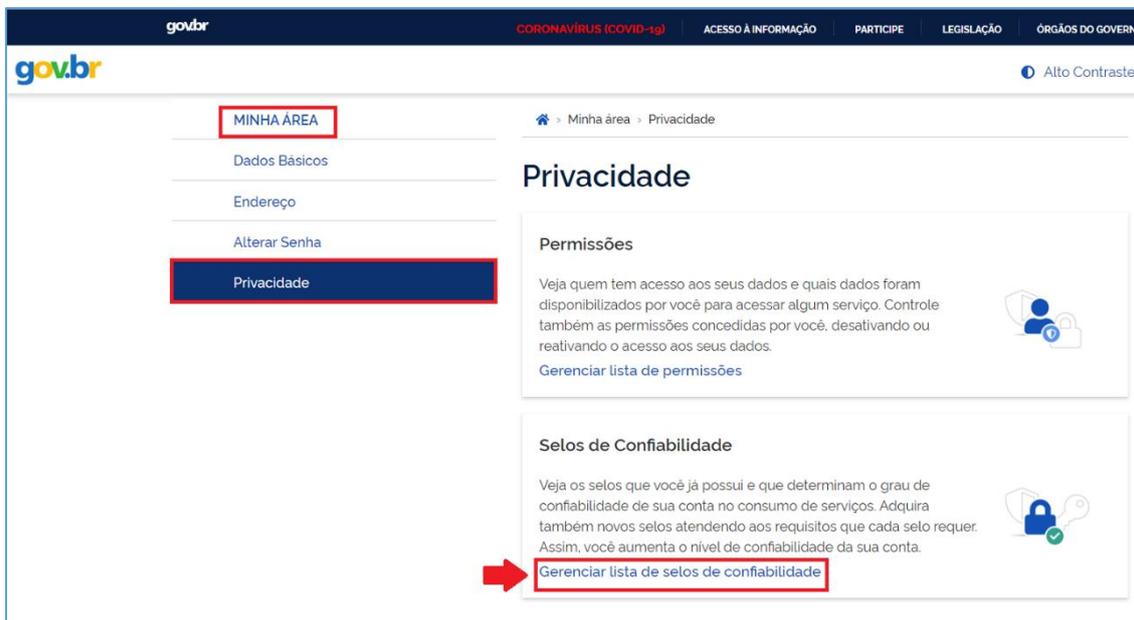
Para que o Assinador Digital funcione é necessário que a Conta Gov.br **seja do tipo Verificada ou Confirmada**. Apenas o Cadastro com o Número do CPF não dará a confiabilidade necessária para utilização do Assinador.

Caso a conta seja simples, o cidadão será redirecionado a uma tela com todas as opções disponíveis para transformar a conta em verificada ou comprovada.

Também é possível transformar a conta em verificada ou comprovada, acessando sua conta com CPF e senha. Na página “Minhas Solicitações”, clicar na aba superior “Meu Cadastro”:

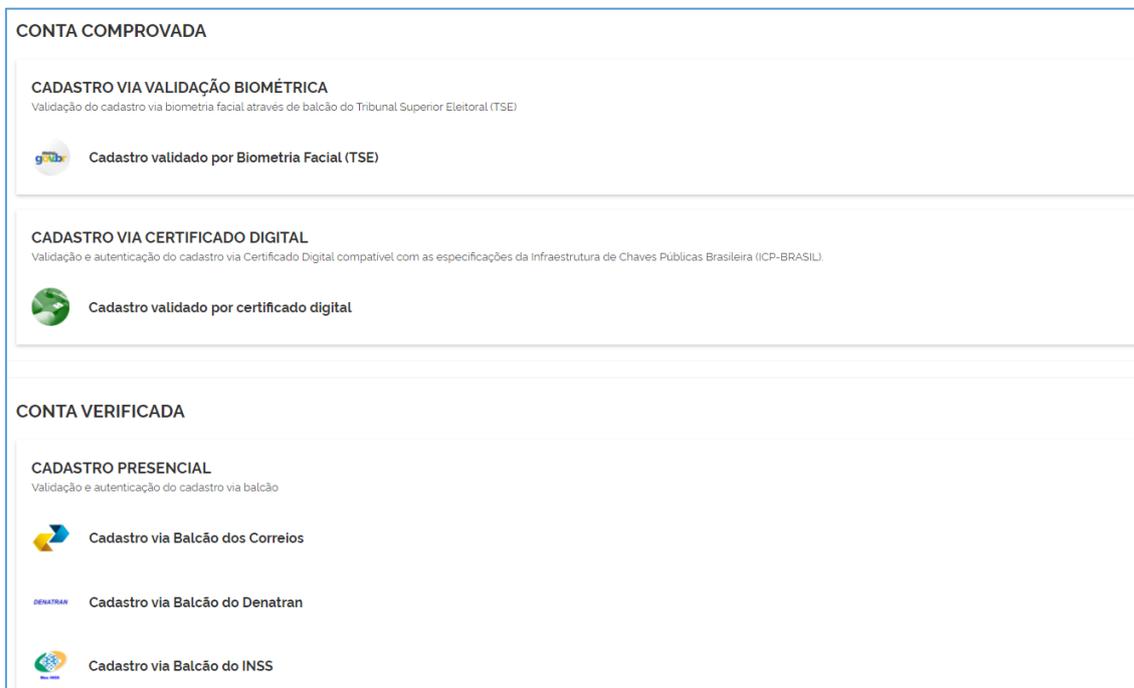


Será aberta uma nova página no gov.br; na página “Minha área”, clique em Privacidade > Selos de Confiabilidade > Gerenciar lista de selos de confiabilidade:



The screenshot shows the gov.br user interface. At the top, there are navigation links for 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. The main header includes the gov.br logo and 'Alto Contraste'. The left sidebar contains a menu with 'MINHA ÁREA' (highlighted in red), 'Dados Básicos', 'Endereço', 'Alterar Senha', and 'Privacidade' (highlighted in a dark blue box). The main content area is titled 'Privacidade' and contains two sections: 'Permissões' and 'Selos de Confiabilidade'. The 'Selos de Confiabilidade' section includes a description and a link 'Gerenciar lista de selos de confiabilidade' which is highlighted in a red box with a red arrow pointing to it.

Siga as instruções de acordo com a opção escolhida para transformar sua conta básica em uma conta verificada ou confirmada:



The screenshot displays two main sections: 'CONTA COMPROVADA' and 'CONTA VERIFICADA'. Under 'CONTA COMPROVADA', there are two options: 'CADASTRO VIA VALIDAÇÃO BIOMÉTRICA' (Validation via facial biometrics through the TSE) and 'CADASTRO VIA CERTIFICADO DIGITAL' (Validation and authentication via digital certificate). Under 'CONTA VERIFICADA', there is one main option: 'CADASTRO PRESENCIAL' (Validation and authentication via counter), which includes three sub-options: 'Cadastro via Balcão dos Correios', 'Cadastro via Balcão do Denatran', and 'Cadastro via Balcão do INSS'.

CADASTRO VIA VALIDAÇÃO BIOMÉTRICA
Validação e autenticação do cadastro via reconhecimento facial

 Cadastro validado por Biometria Facial (Denatran)

CADASTRO VIA INTERNET BANKING
Validação por meio de Internet Banking

 Cadastro via Internet Banking

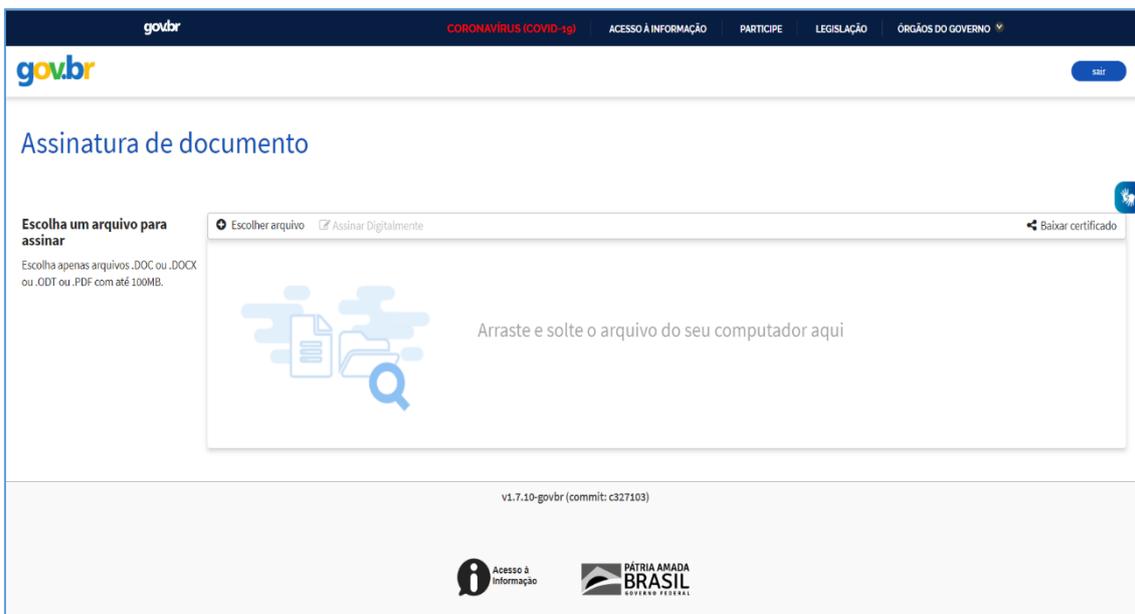
 Cadastro via Internet Banking do Banrisul

 Cadastro via Internet Banking do Banco do Brasil

1.3.2.1 Usando o Assinador do Governo Federal

Tendo sua Conta Gov.br e sendo essa já do tipo Verificada ou Comprovada, acesse o endereço <https://assinador.iti.br/> e faça seu login.

A tela “Assinatura de documento” é apresentada e já pode carregar o “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” já preenchido e salvo como PDF em seu computador.



1.3.3. Termo Entregue no Protocolo Sede da Anvisa ou nas Coordenações de Portos, Aeroportos e Recintos Alfandegados nos Estados

Após o preenchimento do formulário eletrônico denominado “Cadastro de Usuário Externo”, o usuário poderá entregar pessoalmente no Protocolo Sede da Anvisa (Setor de Indústria e Abastecimento (SIA) - Trecho 5, Área Especial 57, Brasília – DF) ou nas Coordenações de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados nos Estados o original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado, juntamente com o documento original de identificação civil no qual conste CPF, para fins de comprovação da identificação do signatário do termo.

A apresentação de um documento original de identificação civil no qual conste CPF é obrigatória para comprovação da identificação do signatário do Termo, sem a necessidade de entrega de cópia autenticada.

1.3.4. Termo Entregue por Terceiros no Protocolo Sede da Anvisa ou nas Coordenações de Portos, Aeroportos e Recintos Alfandegados nos Estados

Após o preenchimento do formulário eletrônico “Cadastro de Usuário Externo”, o usuário poderá entregar, por meio de terceiros no Protocolo Sede da Anvisa (Setor de Indústria e Abastecimento (SIA) - Trecho 5, Área Especial 57, Brasília – DF) ou nas Coordenações de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados nos Estados o original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado, com reconhecimento de firma em cartório de sua assinatura, juntamente com a cópia autenticada em cartório de documento de identificação civil no qual conste CPF.

1.3.5. Termo Enviado via Postal

Após o preenchimento do formulário eletrônico “Cadastro de Usuário Externo”, o usuário externo poderá enviar por via postal para o Protocolo Sede da Anvisa (Setor de Indústria e Abastecimento (SIA) - Trecho 5, Área Especial 57, Brasília-DF - CEP: 71205-050) o original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado, com reconhecimento de firma em cartório de sua assinatura, juntamente com a cópia autenticada em cartório de documento de identificação civil no qual conste CPF.

2. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial

2.1. Tela de Login

Somente depois do cadastro liberado será possível fazer *login* na página de [Acesso para Usuários Externos](#) do SEI:

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
sei!

Acesso para Usuários Externos

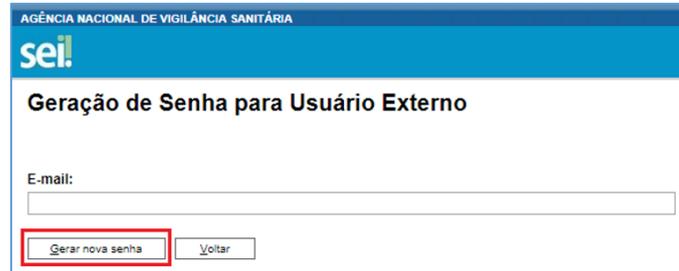
E-mail:

Senha:

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

2.2. Recuperar Senha de Acesso

Caso tenha esquecido a senha de acesso, será possível recuperá-la somente se o cadastro já estiver liberado, clicando no botão “Esqueci minha senha” na tela acima. Na tela aberta, digite o mesmo e-mail informado no cadastro eletrônico para que uma nova senha aleatória seja enviada:



AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

2.3. Tela Inicial

Depois realizar o login, uma nova seção intitulada “Controle de Acessos Externos” será exibida, onde o usuário pode:

- Visualizar a lista de processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- Assinar documentos para os quais foi concedida permissão para assinatura;
- Acessar os menus de funcionalidades.



AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petição
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (15 registros)

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
25351 901838/2017-10	0006320	Termo Aditivo	11/02/2019		<input type="checkbox"/>
25351 900020/2019-41	0006310	Termo Aditivo	05/02/2019		<input type="checkbox"/>
25351 900343/2018-04	0006174	Termo Aditivo	09/11/2018	15/10/2118	<input type="checkbox"/>
25351 900342/2018-18	0006152	Termo Aditivo	09/11/2018	15/10/2118	<input type="checkbox"/>
25351 900341/2018-65	0000352	Ata de Reunião	07/11/2018	14/10/2118	<input type="checkbox"/>
25351 900052/2017-85	0000382	Ata de Reunião	05/06/2017		<input type="checkbox"/>

ATENÇÃO: É importante ressaltar que o peticionamento e intimações eletrônicos ainda não estão disponíveis para o usuário externo.

3. Assinatura Externa

Na tela inicial do Acesso Externo, o usuário externo poderá assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).

Para assinar um documento, clique no número do documento:

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

seil

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (6 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
25351.900358/2018-12	0006224	Termo Aditivo	06/02/2019		
25351.901237/2017-15	0005381	Ata de Reunião	06/02/2019		
25351.900097/2017-50	0005382	Relatório	06/02/2019		
25351.901838/2017-10	0006263	Termo Aditivo	06/02/2019		
25351.901838/2017-10	0006267	Ata de Reunião	06/02/2019		
25351.900020/2019-41	0006310	Termo Aditivo	06/02/2019		

Será aberta uma tela com o conteúdo do documento. Para assinar, clique no botão “Assinar” no campo superior direito:

Processo: 25351.901838/2017-10 Documento: 0006320

xxx TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº xx/xxx, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA E A xxx.

A AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA-ANVISA, autarquia sob regime especial criada pela Lei n.º 9.782, de 26/01/99, publicada no Diário Oficial da União de 27/01/99, vinculada ao Ministério da Saúde, inscrita no CNPJ sob o nº 03.112.386/0001-11, localizada no SIA trecho 5, área especial 57, CEP: 71.205-050, Brasília – DF, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Gerente-Geral de Gestão Administrativa e Financeira, **SR. xxx**, portador da Carteira de Identidade **xxx**, inscrito no CPF/MF **xxx**, designado pela Portaria **xxx**, publicada no D.O.U. de **xxx**, e com poderes delegados pela Portaria **xxx** e, de outro lado a empresa **xxxx**, inscrita no CNPJ sob nº **xxx**, com Sede à (endereço), (cidade) –UF, CEP: **xxxx**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **xxx**, portadora da Carteira de Identidade nº **xxxx**, inscrita no CPF nº **xxx**, resolvem celebrar este **Termo Aditivo**, ao **Contrato xx/xxx**, de acordo com as especificações constantes no **Processo nº 25351.xxxx**, e com fundamento no art. 57, xx, da lei 8666/93 suas alterações e demais normas que regulam a matéria, as quais as partes sujeitam-se a cumprir, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem como objeto:

I. A prorrogação de vigência do contrato por **xx (xx)** meses, a partir de **xx/xx/xxx a xx/xx/xx** ou até o início da execução de novo contrato administrativo com mesmo objeto, resultante de novo procedimento licitatório, o que ocorrer primeiro, mediante envio prévio de comunicação à contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

II. (...outros objetos)

Na tela seguinte, digite sua senha e clique em “Assinar”:

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

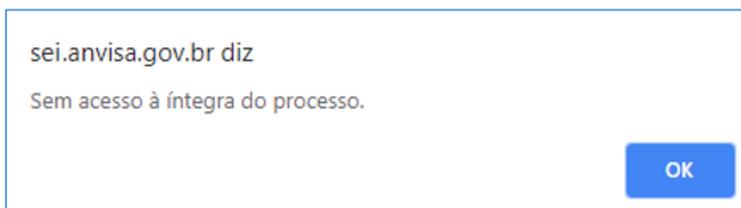
4. Acesso Externo aos Processos

Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo: integral e parcial.

Os processos aos quais foi concedido acesso, seja ele integral ou parcial, aparecem em azul; os processos aos quais não foi concedido acesso aparecem em preto:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
25351.901838/2017-10	0006320	Termo Aditivo	11/02/2019		
25351.900020/2019-41	0006310	Termo Aditivo	05/02/2019		
25351.900343/2018-54	0006174	Termo Aditivo	08/11/2018	15/10/2118	
25351.900342/2018-18	0006122	Termo Aditivo	08/11/2018	15/10/2118	
25351.900341/2018-65	0000352	Ata de Reunião	07/11/2018	14/10/2118	
25351.900052/2017-85	0000382	Ata de Reunião	05/06/2017		

Ao clicar em um processo ao qual não foi concedido acesso (em preto), aparecerá a seguinte mensagem:



Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Integral a um processo:

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Autuação

Processo: 25351.901838/2017-10
Tipo: Autorização de Funcionamento: Empresas
Data de Geração: 19/09/2017
Interessados: Souza Lima Terceirização

Lista de Protocolos (59 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0004422	Ofício 30	19/09/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0004423	Notificação 1	19/09/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0004890	Correspondência Eletrônica	31/10/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0004943	Ata do Circuito Deliberativo	06/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0004979	Tradução de Documento	08/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	25351.902038/2017-16	Importação: Liberação de Importação em Caráter Excepcional	23/10/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0004984	Formulário de Ressarcimento do Programa de Idiomas	09/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0004992	Tradução de Documento	09/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0005008	Requerimento de Pós-Graduação Individual	13/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0005087	Formulário Informativo Sobre Evento de Capacitação	24/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0005088	Requerimento de Licença para Capacitação	24/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0005092	Relatório de Encerramento de Projeto/Contrato	27/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0005093	Termo de Aprovação de Produtos	27/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0005094	Termo de Referência - OPAS	27/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0005095	Termo de Referência - PNUD	27/11/2017	GEDOC	

No acesso externo integral, a concessão de acesso foi permitida para todos os documentos, que aparecem em azul.

Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Parcial a um processo:

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
sei.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

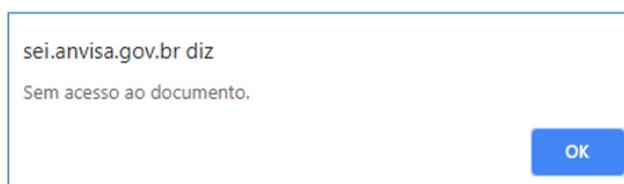
Autuação

Processo: 25351.901838/2017-10
 Tipo: Autorização de Funcionamento: Empresas
 Data de Geração: 19/09/2017
 Interessados: Souza Lima Terceirização

Lista de Protocolos (58 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0004422	Ofício 30	19/09/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0004423	Notificação 1	19/09/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0004890	Correspondência Eletrônica	31/10/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0004943	Ata do Circuito Deliberativo	06/11/2017	GEDOC	
<input type="checkbox"/>	0004979	Tradução de Documento	08/11/2017	GEDOC	
	25351.902038/2017-16	Importação: Liberação de Importação em Caráter Excepcional	23/10/2017	GEDOC	
	0004984	Formulário de Ressarcimento do Programa de Idiomas	09/11/2017	GEDOC	
	0004992	Tradução de Documento	09/11/2017	GEDOC	
	0005008	Requerimento de Pós-Graduação Individual	13/11/2017	GEDOC	
	0005087	Formulário Informativo Sobre Evento de Capacitação	24/11/2017	GEDOC	
	0005088	Requerimento de Licença para Capacitação	24/11/2017	GEDOC	

No acesso externo parcial, os documentos aos quais foi concedido acesso aparecem em azul; ao clicar sobre os demais documentos sem concessão de acesso (em preto), aparecerá a seguinte mensagem:



5. Peticionamento Eletrônico

5.1. Orientações Gerais

- ✓ Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- ✓ Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- ✓ Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o peticionamento, 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 peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- ✓ Pare o mouse sobre os ícones para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- ✓ Ainda, no preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- ✓ 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.
- ✓ Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes tornar o documento pesquisável (OCR),

(sugestão de software de OCR no tópico [5.9. Tornar pesquisáveis os documentos digitalizados \(OCR\)](#)). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

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. Considera-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.

Depois de efetuar o login no ambiente de Acesso Externo do SEI-Anvisa, no menu lateral esquerdo, acesse as opções do Peticionamento Eletrônico:



5.2. Peticionamento de Processo Novo

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.

Atenção:

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu [Peticionamento > Intercorrente](#), descrito no item 5.3.

Para cada tipo de processo tem-se definido apenas um tipo de Documento Principal, e o cadastro e upload desse documento é obrigatório.

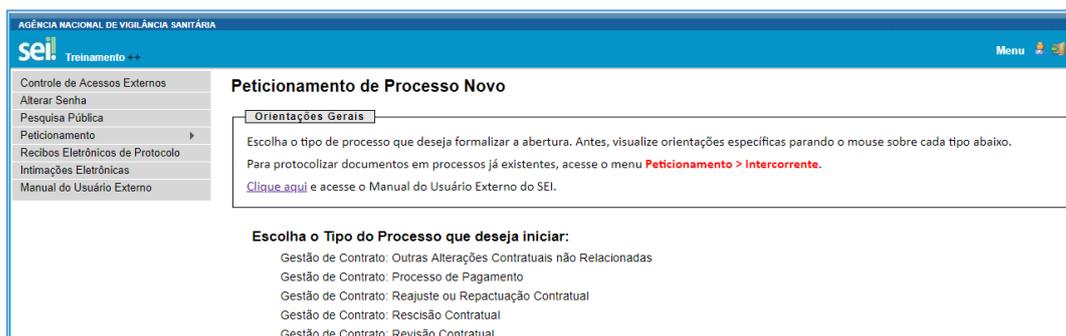
A depender do tipo de processo, o usuário deverá fazer o cadastro e upload de Documentos Essenciais, que são obrigatórios (deve carregar pelo menos um documento para cada tipo indicado).

O cadastro e upload dos tipos de Documentos Complementares não são obrigatórios; entretanto, é necessário que o usuário leia atentamente as orientações descritas para o tipo de processo, pois um documento complementar pode ser considerado necessário para o trâmite regular do processo.

Clique em “Peticionamento”, e “Processo Novo”



Escolha o tipo de processo a ser peticionado, clicando no nome do mesmo.



Preencha as informações para o peticionado e faça o upload dos arquivos, conforme orientações abaixo:

Petiçãoamento de Processo Novo

Peticonar Voltar

Tipo de Processo: Gestão de Contrato: Processo de Pagamento

Texto de Orientações específicas sobre o Tipo de Processo selecionado para peticonar um Processo Novo

Orientações sobre o Tipo de Processo

É obrigatório anexar os documentos complementares descritos no contrato para o peticionado de faturas referentes aos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Formulário de Peticionado

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

Indique a Especificação e o Interessado. Dependendo do tipo de processo selecionado, pode ser necessário indicar a UF na qual o processo será aberto

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 (5 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Fatura

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

O Documento Principal pode ser um formulário padrão ou arquivo que deve ser carregado. As áreas de Documentos Essenciais e Complementares são exibidas conforme o Tipo de Processo selecionado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
25351.901838/2017-10	Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	Direto no Processo Indicado	19/09/2017	<input type="button" value="X"/>

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):
 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

É necessário indicar, para cada documento, o Tipo e Complemento do mesmo, bem como Nível de Acesso e Formato.

5.4. Concluir o Peticionamento

Depois que todos os documentos a serem peticionados forem adicionados, é necessário clicar em “Peticionar”, no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”:

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
25351.901838/2017-10	Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	Direto no Processo Indicado	19/09/2017	<input type="button" value="X"/>

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):
 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

A assinatura ao final do Peticionamento vincula o usuário externo às ações efetuadas no sistema e às suas exclusivas responsabilidades.

Imediatamente após o processamento do peticionamento, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo. O recibo também é incluído no processo peticionado.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0006528	
Usuário Externo (signatário):	<input type="text"/>
IP utilizado:	10.105.0.152
Data e Horário:	10/04/2019 15:33:12
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	25351.901838/2017-10
Interessados:	
Empresa Fictícia LTDA (CNPJ 1234567/0001)	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	0006527
<p>O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas. 	
<p>A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Agência Nacional de Vigilância Sanitária.</p>	

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos, clicando em “recibos Eletrônicos de Protocolo”, disponível no menu lateral esquerdo.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
sei Treinamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Petição:

Lista de Recibos (11 registros):

↑ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Petição	Ações
10/04/2019 15:33:12	25351.901839/2017-10	0006528	Intercorrente	
19/03/2019 13:31:18	25351.900063/2019-27	0006431	Intercorrente	
19/03/2019 11:05:06	25351.900060/2019-93	0006420	Processo Novo	
18/03/2019 09:47:38	25351.900059/2019-69	0006413	Processo Novo	
12/03/2019 15:18:17	25351.900054/2019-36	0006396	Processo Novo	
20/02/2019 11:15:01	25351.900037/2019-07	0006342	Intercorrente	
08/11/2018 13:23:31	25351.900341/2018-65	0006189	Resposta a Intimação	
08/11/2018 10:02:10	25351.900343/2018-54	0006184	Processo Novo	
08/11/2018 08:46:45	25351.900341/2018-65	0006180	Intercorrente	
08/11/2018 08:21:19	25351.900342/2018-18	0006178	Processo Novo	
07/11/2018 15:09:43	25351.900341/2018-65	0006176	Processo Novo	

5.5. Digitalização

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

Orientações sobre padrões de digitalização recomendados:

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

O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho muito acima do necessário e, com isso, impedir o peticionamento.

5.6. Formatos de Arquivos Permitidos

O único formato de arquivo permitido para o peticionamento é o PDF (Portable Document Format).

5.7. Tamanho Máximo de Arquivos Permitidos

Peticionamento de Processo Novo

Documento Principal: 15Mb

Documentos Essenciais e Complementares: 20Mb para cada arquivo.

Peticionamento Intercorrente: 20 Mb para cada arquivo.

5.8. Hipóteses Legais de Restrição

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.

Abaixo, detalhamos cada Hipótese Legal de Restrição, para que os Usuários Externos possam melhor identificar se a informação é de fato restrita ou, por não se enquadrar em nenhuma das hipóteses, deva ser registrada como pública:

Hipótese Legal	Base Legal	Orientações de Uso
Informação Pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de uma pessoa natural identificada ou identificável.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.</p> <p>§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:</p> <p>I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e</p> <p>[...]</p>
Propriedade Intelectual	Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre criações industriais, marcas e nomes ou signos distintivos de empresas que ainda não tenham sido registrados ou patenteados.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 195. Comete crime de concorrência desleal quem:</p> <p>[...]</p> <p>XIV - divulga, explora ou utiliza-se, sem autorização, de resultados de testes ou outros dados não divulgados, cuja elaboração envolva esforço considerável e que tenham sido apresentados a entidades governamentais como condição para aprovar a comercialização de produtos.</p>
Sigilo Contábil	Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002	<p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 1.190. Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, juiz ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, em seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.</p>
Sigilo Empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informação sensível de empresa em situação de dívida que possa contribuir com o agravamento do prejuízo, que possa culminar em situação de inviabilidade econômica ou financeira desta.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 169. Violar, explorar ou divulgar, sem justa causa, sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira:</p> <p>Pena - reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.</p>
Sigilo Fiscal	Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações de um sujeito passivo ou de terceiros relativas a rendas, rendimentos, patrimônio, débitos, créditos, dívidas e movimentações financeiras ou patrimoniais; as que revelem negócios, contratos, relacionamentos comerciais, fornecedores, clientes, e volumes ou valores de compra-e-venda; as relativas a</p>

		<p>projetos, processos industriais, fórmulas, composição e fatores de produção.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 198. Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades.</p>
Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas	Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações, obtidas de administrador de companhia aberta, que ainda não tenham sido divulgadas e que possam influenciar em valores no mercado.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 155. O administrador deve servir com lealdade à companhia e manter reserva sobre os seus negócios, sendo-lhe vedado:</p> <p>[...]</p> <p>§ 2º O administrador deve zelar para que a violação do disposto no § 1º não possa ocorrer através de subordinados ou terceiros de sua confiança.</p>
Livros e Registros Contábeis Empresariais	Art. 1.190 do Código Civil	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver dados ou informações de livros e registros contábeis de empresas. São exemplos de livros contábeis empresariais: Livro Razão, Livro Diário e Livro Caixa.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 1.190. Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, juiz ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, em seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.</p>
Operações Bancárias	Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre operações, ativas ou passivas, ou serviços prestados por bancos de qualquer espécie, distribuidoras de valores mobiliários, corretoras de câmbio, sociedades de crédito, financiamento e investimento, dentre outras instituições financeiras mencionadas no §1º do art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 1º As instituições financeiras conservarão sigilo em suas operações ativas e passivas e serviços prestados.</p>
Proteção da Propriedade Intelectual de Software	Art. 2º da Lei nº 9.609/1998	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações, de forma integral ou parcial, de programa de computador inédito, ou seja, ainda não publicado, na mesma forma da Lei de direitos autorais.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 2º O regime de proteção à propriedade intelectual de programa de computador é o conferido às obras literárias pela legislação de direitos autorais e conexos vigentes no País, observado o disposto nesta Lei.</p>
Segredo de Justiça no Processo Civil	Art. 189 do Código de Processo Civil	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sob segredo de justiça, em processo civil.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 189. Os atos processuais são públicos, todavia tramitam em segredo de justiça os processos:</p> <p>I - em que o exija o interesse público ou social;</p> <p>II - que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes;</p>

		<p>III - em que constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade;</p> <p>IV - que versem sobre arbitragem, inclusive sobre cumprimento de carta arbitral, desde que a confidencialidade estipulada na arbitragem seja comprovada perante o juízo.</p> <p>§ 1º O direito de consultar os autos de processo que tramite em segredo de justiça e de pedir certidões de seus atos é restrito às partes e aos seus procuradores.</p> <p>§ 2º O terceiro que demonstrar interesse jurídico pode requerer ao juiz certidão do dispositivo da sentença, bem como de inventário e de partilha resultantes de divórcio ou separação.</p>
Segredo de Justiça no Processo Penal	Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sob segredo de justiça, em processo penal, formalmente determinada em decisão judicial.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 201. [...]</p> <p>§ 6º O juiz tomará as providências necessárias à preservação da intimidade, vida privada, honra e imagem do ofendido, podendo, inclusive, determinar o segredo de justiça em relação aos dados, depoimentos e outras informações constantes dos autos a seu respeito para evitar sua exposição aos meios de comunicação.</p>
Sigilo do Inquérito Policial	Art. 20 do Código de Processo Penal	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver informações sobre inquérito policial ainda em curso, ou seja, ainda não concluído.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 20. A autoridade assegurará no inquérito o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da sociedade.</p>
Direito Autoral	Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998	<p>Deve ser indicado apenas se no teor do documento contiver a íntegra ou parte de obra inédita, ou seja, ainda não publicada, excetuando quando ocorrer autorização expressa do autor da obra.</p> <p>Transcrição do dispositivo:</p> <p>Art. 24. São direitos morais do autor:</p> <p>[...]</p> <p>III - o de conservar a obra inédita;</p>

5.9. Tornar pesquisáveis os documentos digitalizados (OCR)

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

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.

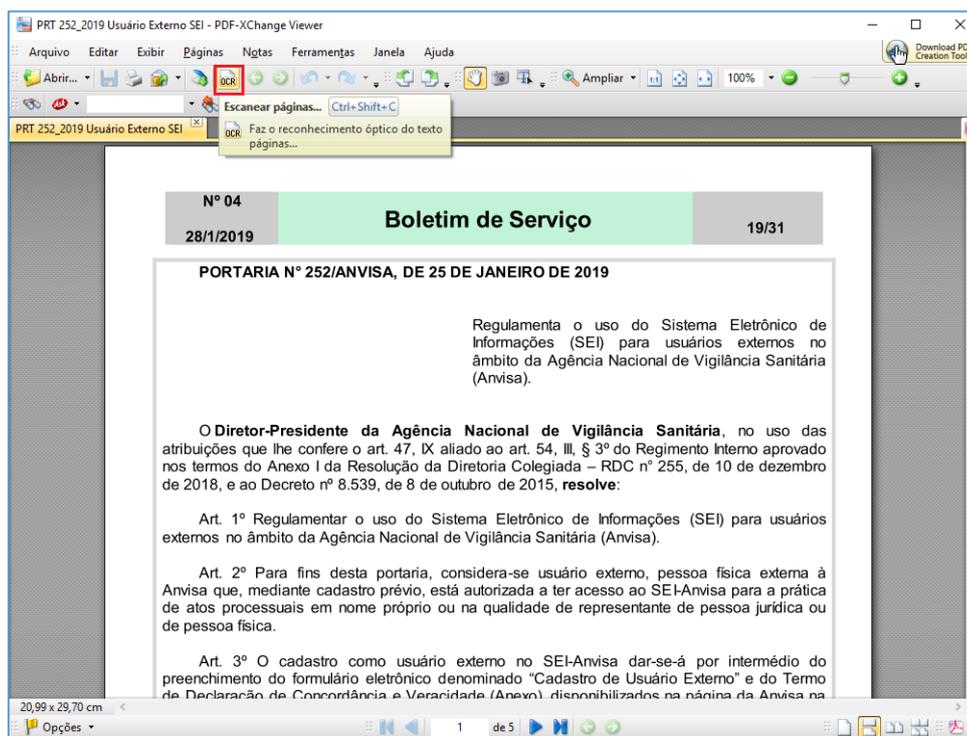
Quando se utiliza um software tornar pesquisável um PDF proveniente de digitalização é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento digitalizado. Tais softwares geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o SEI.

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.

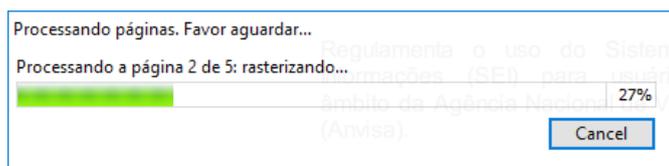
Sugerimos o software gratuito “PDF-XChange Viewer” para tornar pesquisáveis os documentos PDF provenientes de digitalização. Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas necessário:

- a. Baixar e instalar o software o PDF-XChange Viewer: <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher “Free Version”)
- b. Baixar e instalar o Pacote de Idiomas “European Languages Pack” para o PDF XChange Viewer: <https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>
- c. Para tornar pesquisável um PDF proveniente de digitalização (OCR), siga os passos abaixo:
 - i. Abra o PDF do documento digitalizado no software PDF-Viewer e, depois, clique no botão OCR:



- ii. Abrirá a janela a seguir, na qual as opções devem ser configuradas da forma abaixo:

iii. Clique no botão “OK” para começar o processamento do OCR:



iv. Depois de finalizado o processamento do OCR, o PDF já estará com texto selecionável. Para finalizar, agora é necessário salvar o PDF para que o arquivo mantenha o texto pesquisável.

Nº 04 28/1/2019	Boletim de Serviço	19/31
PORTARIA Nº 252/ANVISA, DE 25 DE JANEIRO DE 2019		
 <p style="text-align: center;">Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para usuários externos no âmbito da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).</p>		
<p>O Diretor-Presidente da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, no uso das atribuições que lhe confere o art. 47, IX aliado ao art. 54, III, § 3º do Regimento Interno aprovado nos termos do Anexo I da Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 255, de 10 de dezembro de 2018, e ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, resolve:</p>		

