



MANUAL DO
USUÁRIO
EXTERNO **sei!**

REGISTRO

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	1
1. CADASTRAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO	4
2. ACESSANDO O SEI-TM	8
3. PETICIONAMENTO	9
4. ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DAS CUSTAS	12
5. INCLUSÃO DE DOCUMENTO NO SEI-TM	12
6. ENVIO DA PETIÇÃO	15
7. ASSINATURA DO DOCUMENTO	16
8. CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS E ACOMPANHAMENTO	18
9. EMISSÃO DE CERTIDÃO	20
10. RESPONSABILIDADE	20
11. PARA DÚVIDAS, FALE CONOSCO	20

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual apresenta as funcionalidades de acesso externo, peticionamento eletrônico e assinatura disponíveis para o Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Tribunal Marítimo (TM).



O Usuário Externo consiste na pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado Requerimento/Processo no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e acompanhamento de Solicitações de Certidões atinentes a Propriedade de Embarcações, Armador, Ônus, PRÉ-REB, REB, Pessoa Jurídica e Pessoa Física registrados juntos ao TM, de acordo com a Lei nº 7.652/1988 e Lei nº 9.432/1997.

Obs: É importante salientar que o cadastro como Usuário Externo no SEI/TM é pessoal, ou seja, o usuário possui responsabilidade pelas operações realizadas no sistema e, caso sejam efetuadas indevidamente, as ações poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL MARÍTIMO (SEI-TM)
REGISTRO

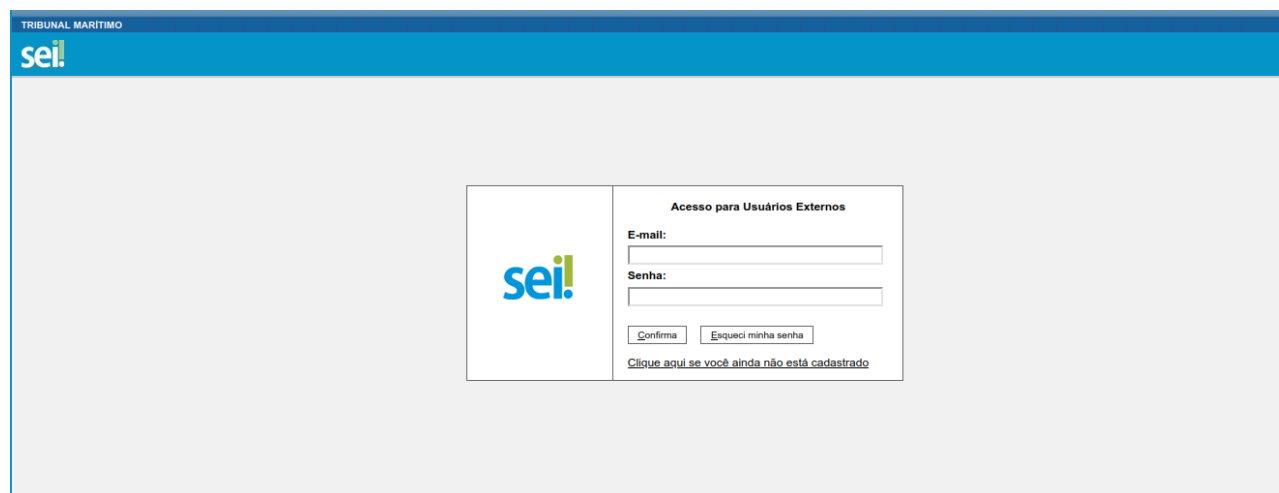
1. CADASTRAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO

Para realizar o cadastro no SEI/TM, deve-se selecionar o atalho “Acesso Externo/Cadastro” na página <https://www.sei.tm.mar.mil.br/> e seguir o procedimento indicado para ter o acesso liberado.

Acesso ao SEI-TM	Informações, Guias e Orientações
 <ul style="list-style-type: none">Consulta PúblicaAcesso Externo / CadastroAcesso InternoIndisponibilidades do SistemaAutenticação de Documentos	 <ul style="list-style-type: none">Pautas e Atas de JulgamentoTermo de Declaração de Concordância e VeracidadeManual do Usuário InternoManual do Usuário ExternoOrientações sobre digitalização de documentosOrientações para pagamento de custas processuais e multas

Ao acessar a próxima página selecione o link **“clique aqui se você ainda não é cadastrado”** caso esteja acessando o sistema pela **primeira vez**.

Caso já tenha se registrado, siga diretamente para o item **2** deste manual.



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL MARÍTIMO (SEI-TM) REGISTRO

Caso já tenha Usuário Externo cadastrado e liberado, basta logar, se não tiver cadastro, clique no link abaixo.

Para Usuários Externos

seii

Senha:

Confirmar Senha

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

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado aos Usuários Externos que participem de processos administrativos junto à Anatel, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição e intimação eletrônicas, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Após o preenchimento do formulário online disponível no link ao final desta página, para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá preencher e assinar o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, entregando-o por meio de uma das formas abaixo:

1. Enviar o PDF do Termo assinado com Certificado Digital ICP-Brasil, conforme procedimento próprio;
2. Enviar o PDF do Termo assinado com o Assinador Digital do Governo Federal (<https://assinador.ti.br/>), conforme procedimento próprio;
3. Entregar o original do Termo pessoalmente no protocolo de uma das unidades da Anatel nas capitais, apresentando-o juntamente com um documento original de identificação civil no qual conste CPF;
4. Entregar o original do Termo por meio de terceiro no protocolo de uma das unidades da Anatel nas capitais, em que o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF; ou
5. Enviar o original do Termo pelos Correios para o endereço do Protocolo Sede da Anatel (SAUS Quadra 6, Bloco F, Brasília/DF, CEP: 70070-940), em que o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Regulamento do Processo Eletrônico na Anatel e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

[Clique aqui para continuar](#)

Baixe o Termo e clique no link ao final para abrir o formulário de cadastro online

Faz-se necessário o preenchimento do formulário online disponível no link **[“click aqui para continuar”](#)** para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI-TM.

seii

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado aos Usuários Externos que participem de processos administrativos junto à Anatel, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição e intimação eletrônicas, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Após o preenchimento do formulário online disponível no link ao final desta página, para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá preencher e assinar o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, entregando-o por meio de uma das formas abaixo:

1. Enviar o PDF do Termo assinado com Certificado Digital ICP-Brasil, conforme procedimento próprio;
2. Enviar o PDF do Termo assinado com o Assinador Digital do Governo Federal (<https://assinador.ti.br/>), conforme procedimento próprio;
3. Entregar o original do Termo pessoalmente no protocolo de uma das unidades da Anatel nas capitais, apresentando-o juntamente com um documento original de identificação civil no qual conste CPF;
4. Entregar o original do Termo por meio de terceiro no protocolo de uma das unidades da Anatel nas capitais, em que o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF; ou
5. Enviar o original do Termo pelos Correios para o endereço do Protocolo Sede da Anatel (SAUS Quadra 6, Bloco F, Brasília/DF, CEP: 70070-940), em que o Termo deve conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Regulamento do Processo Eletrônico na Anatel e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

[Clique aqui para continuar](#) 

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL MARÍTIMO (SEI-TM)
REGISTRO

Preencha seu **“cadastro de Usuário Externo”** corretamente com as informações nos campos indicados conforme apresentados na figura abaixo. Após preenchidos corretamente click no ícone **“enviar”**.

TRIBUNAL MARÍTIMO
sei

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

Email pessoal:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

Realizado o envio do **“cadastro de Usuário Externo”**, o envio dos documentos abaixo citados deve ser endereçado para tm.sei@marinha.mil.br colocando no campo assunto: **CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO**, ou comparecer pessoalmente à sede do Tribunal Marítimo munido da cópia e original desses documentos para validação.

1 - [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#), em formato PDF, assinado com Certificado Digital ICP-Brasil ou pelo aplicativo Gov.br.

2 – Cópia do **documento original de identificação com foto no qual conste CPF com autenticação digital (QR Code Generator)**.

* Caso indisponibilidade digital o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#) e a Cópia do documento original de identificação com foto no qual conste CPF autenticada poderão ser **enviadas fisicamente** para este Tribunal, pelo endereço abaixo:

Tribunal Marítimo

Setor de Cadastro do SEI-TM – Registro

Av. Alfred Agache, s/n - Praça XV de Novembro, Rio de Janeiro - RJ, 20040-010.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL MARÍTIMO (SEI-TM)
REGISTRO

Atenção: O acesso ao sistema somente ficará disponível após a conferência do recebimento do e-mail contendo o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#) e **documento original de identificação com foto no qual conste CPF com autenticação digital**.

TRIBUNAL MARÍTIMO

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade



(Cadastro de Usuários Externos no SEI do Tribunal Marítimo)

Nome Completo do Usuário:			
Documento de Identidade:		CPF:	
E-mail de Login no SEI:		Telefone:	
Endereço de Domicílio:		Bairro:	
Estado (UF):		Cidade:	
		CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do Tribunal Marítimo e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica nas modalidades previstas no Regulamento do Processo Eletrônico do Tribunal Marítimo, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

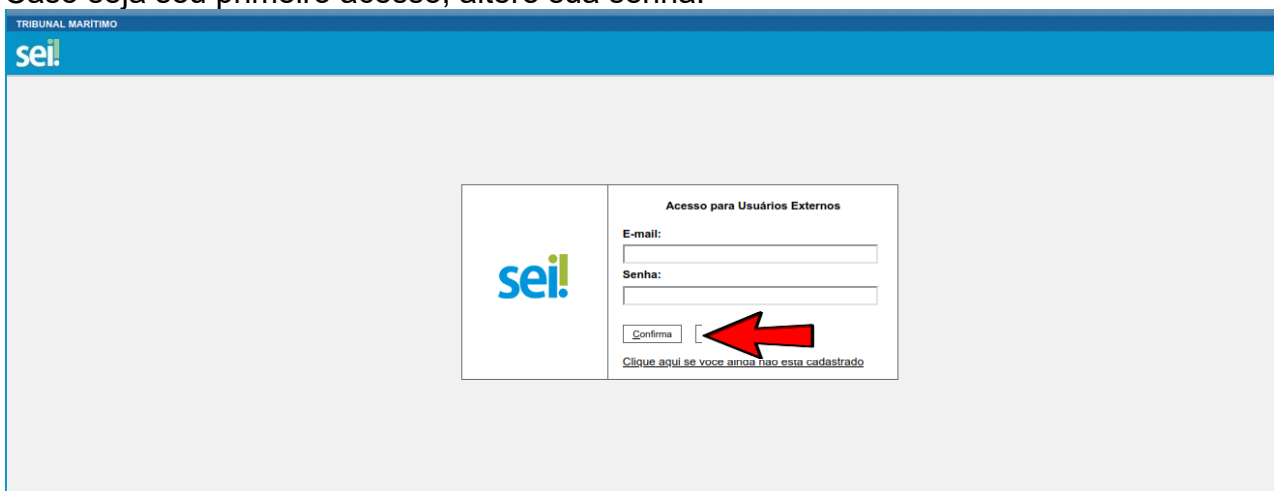
- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Tribunal para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização, preferencialmente por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o Tribunal, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- VII - a autenticação de assinaturas eletrônicas em meio eletrônico em condições realizadas no dia e em base de assinatura

2. ACESSANDO O SEI-TM

2.1. Login.

Acesse com Login e senha sua conta junto ao SEI-TM, após receber a confirmação de cadastro no SEI-TM.

Caso seja seu primeiro acesso, altere sua senha.




TRIBUNAL MARÍTIMO
sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

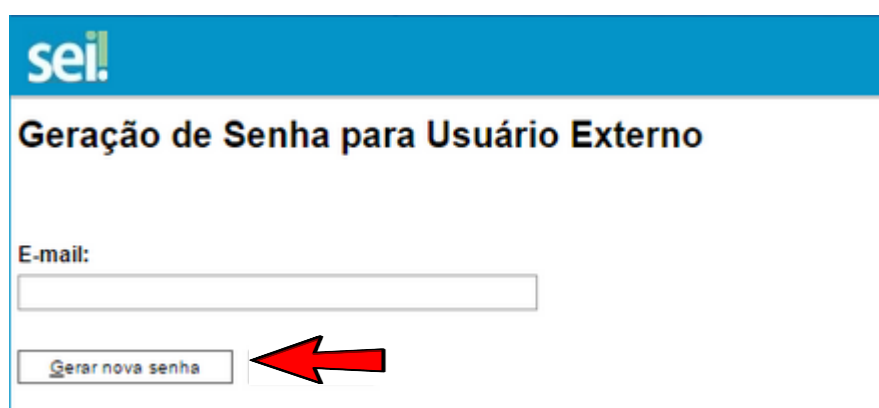
Senha:



[Clique aqui se voce ainda nao esta cadastrado](#)

2.2. Recuperação de Senha.


1. Caso tenha esquecido a Senha de acesso, somente se o cadastro já estiver sido liberado será possível recuperá-la, clicando no ícone **“Esqueci minha senha”** na tela acima.
2. Na tela aberta, digite o e-mail do cadastro para que uma nova Senha aleatória seja enviada:



sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:



2.3. Tela Inicial

Depois de logado, é aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, onde o Usuário Externo poderá:

1. Visualizar a lista de processos que tenham sido peticionados anteriormente.
2. Assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).
3. Acessar os menus de funcionalidades na coluna da esquerda.

The screenshot displays the 'Controle de Acessos Externos' page. On the left is a sidebar menu with options like 'Alterar Senha', 'Responsável Legal de Pessoa Jurídica', and 'Petitionamento'. The main area shows a table with columns: 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. A red box highlights the 'Liberação' and 'Validade' columns with the text 'Data de Liberação e de Validade do Acesso Externo concedido'. Another red box highlights the first two rows of the table with the text 'Processos com Acesso Externo concedido'. The table contains 8 records.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
63394.000010/2024-30			31/01/2024	07/01/2124	
63394.000009/2024-57			31/01/2024	07/01/2124	
63394.000007/2024-14			31/01/2024	07/01/2124	
63394.000006/2024-41			24/01/2024	31/12/2123	
63394.000005/2024-68			22/01/2024	29/12/2123	
63394.000004/2024-95			22/01/2024	29/12/2123	
63394.000003/2024-25			17/01/2024	24/12/2123	
63394.000002/2024-52			16/01/2024	23/12/2123	

3. PETICIONAMENTO

3.1. Processo Novo

Para solicitar um novo serviço de registro relacionado a embarcações no SEI-TM, direcione o cursor do mouse para a opção “Peticionamento”, em seguida click na aba “**Processo novo**”, como na figura abaixo:

The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' page with the 'Petitionamento' menu item highlighted. A red arrow points to the 'Processamento' sub-menu, which is open, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. A red arrow also points to the 'Processo Novo' option. The table below shows one record.

Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
		16/01/2024	23/12/2123	

3.2. Tipo de Processo.

No campo “**Tipo do Processo**” escolha qual serviço deseja requerer junto ao sistema (SEI-TM) **Registro**.

Peticionamento de Processo Novo

Texto de Orientações específicas sobre o Tipo de Processo selecionado para Peticionar Processo Novo

Orientações Gerais

O requerente deverá selecionar somente um tipo de processo abaixo listado.
Em caso de várias solicitações, deverá ser realizado um peticionamento para cada processo.
Os pedidos serão voltados somente a: Registro de Embarcação, Armador, Ônus e REB.

Tipo do Processo:



Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- 1.0 - Propriedade Marítima - CERTIDÃO
- 2.0 - Armador - CERTIDÃO
- 3.0 - Ônus - CERTIDÃO
- 4.0 - Pré-REB - CERTIDÃO
- 5.0 - REB - CERTIDÃO
- 6.0 - Pessoa Física/Jurídica - CERTIDÃO

3.3. Especificação do Serviço Solicitado.

Na próxima página faça um resumo sucinto sobre o seu pedido em questão em no máximo 50 caracteres, como por exemplos: **Pedido de Certidão de Propriedade Marítima, Pedido de Certidão de Ônus, etc.**

Tipo de Processo: 1.0 - Propriedade Marítima - CERTIDÃO

Orientações sobre o Tipo de Processo

Escreva "PEDIDO DE CERTIDÃO DE PROPRIEDADE MARITIMA" no campo especificação //Clique e preencha o requerimento de certidão da propriedade marítima com os dados da embarcação //Faça o upload dos DOCUMENTOS ESSENCIAIS (OBRIGATÓRIOS) e COMPLEMENTARES (NÃO OBRIGATÓRIOS) nos devidos campos, selecionando qual o tipo de documento e complementando seu tipo (ex.: tipo : GRU, complemento: embarcação ___) //Selecione o formato para cada documento: nato-digital ou digitalizado

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):





Interessado: ? Usuário Registro


3.4. Acessando o Requerimento de Certidão no SEI-TM.

Na parte “**documentos**” clicar no ícone “**Requerimento de Certidão**” onde será aberto a aba que lhe dará acesso ao requerimento onde deverá ser preenchido com as informações solicitadas.

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:  [Requerimento de Certidão da Propriedade Marítima](#) (clique aqui para editar conteúdo) 


Nível de Acesso: 
Público


Ao clicar no ícone indicado será aberto o requerimento, conforme figura abaixo. O mesmo deverá ser preenchido corretamente e com todos os dados solicitados.


Requerimento de Certidão da Propriedade Marítima


Ao Senhor Presidente do Tribunal Marítimo.
A pessoa física/jurídica abaixo identificada vem respeitosamente requerer por meio desta petição a Certidão da Propriedade Marítima, conforme a seguir:

NOME DO REQUERENTE: 

CPF/CNPJ DO REQUERENTE : 

NOME DA EMBARCAÇÃO: 

NÚMERO DE INSCRIÇÃO/REGISTRO: 

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO: 

Observação:
1- Todos os campos acima são de preenchimento obrigatório; e
2- Somente poderá ser solicitada uma certidão por petição.

Atenção: Não edite as partes do Requerimento onde são informados o preenchimento da GRU e os “documentos essenciais.” que seguem na parte de baixo do requerimento.

4. ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DAS CUSTAS

1- As custas serão compostas pela taxa de expediente e pelo serviço de emissão da certidão, sendo que seus valores estão constantes na Tabela de Custas vigente.

2 – Para a taxa de expediente, deverá ser realizado um depósito no Banco do Brasil - Agência: 2234-9 - C/C: 350023-3; CNPJ: 00.394.502/0229-70.

3 – Para o serviço de emissão de certidão, deverá ser preenchida e gerada uma Guia de Recolhimento da União (GRU) no endereço: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru> com os seguintes dados:

- Código da Unidade Gestora (UG): 673001

- Código de Recolhimento: 20162-6 – F.NAV-SERV ADM GERAL

- Número de Referência: 1010020 (número invariável referente aos registros)

- Preencher os demais campos da GRU, de acordo com os dados e informações do interessado.

5. INCLUSÃO DE DOCUMENTO NO SEI-TM

Para requerer certidões se faz necessário incluir no campo “**documentos Essenciais**” e no campo “**documentos complementares**”, a documentação abaixo:

No campo “**DOCUMENTOS ESSENCIAIS**”:

1- Documento oficial de identificação com foto e CPF do requerente ou do representante legal;

2- Cópia da GRU;

3- Cópia do comprovante de pagamento de GRU.

4- Cópia do comprovante de depósito da Taxa de Expediente.

No campo “**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**” (Requerente for Pessoa Jurídica).

1- Procuração

2- Contrato/Estatuto Social da empresa, onde consta o nome e cargo dos outorgantes;

3- Documento oficial de identificação com foto e CPF dos dirigentes da empresa que assinam a procuração;

4- Outros.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL MARÍTIMO (SEI-TM)
REGISTRO

5.1. Tipo de documento

Na parte do formulário identificada como “**Documentos Essenciais**” é necessário clicar na aba “**Tipo de arquivo**” e escolher qual documento pretende adicionar. Sendo eles: **Comprovante de depósito da taxa de Expediente, Comprovante de Pagamento de GRU, Documento Oficial de Identidade com foto e CPF, GRU** ou outros.

Documentos Essenciais (50 Mb):
Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

5.2. Complemento do Documento

Inclua no campo ao lado do TIPO DE DOCUMENTO as informações adicionais sobre o documento, conforme no exemplo abaixo:

Tipo de documento	Complemento do Tipo de documento:
Comprovante de depósito da taxa de Expediente	<i>Nº da Autenticação SISBB</i>
Comprovante de Pagamento de GRU	<i>Nº da Autenticação SISBB</i>
Documento Oficial de Identidade com foto e CPF	<i>Nome Completo do Requerente</i>
GRU	<i>Nº do código de barras da GRU</i>

Interessado: ? Usuário Registro

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: (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?
Público

Documentos Essenciais (50 Mb):
Procurar... TAXA DE EXPEDIENTE - comprovante de pagamento.pdf

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Público


Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

5.3. Carregar (upload) do arquivo no sistema.


Faça o carregamento do documento que está localizado no seu computador, conforme o **“Tipo de documento”** que foi selecionado anteriormente.


Documento Principal:  Requerimento de Certidão do REB (clique aqui para editar conteúdo)


Nível de Acesso: 
Público

Documentos |

Procurar... 

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso: 
Público

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Para cada Documento deve ter a
indicação do Tipo e Complemento do
Documento, Nível de Acesso e Formato

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

5.4. Tipo de formato (Nato-Digital ou Digitalizado) do documento

Nato-digital são aqueles que já “nasceram” digitais, possuem validade legal equiparando-os aos documentos físicos. Foram criados, gerados e armazenados em meio eletrônico desde o início. Não tem origem física. Pode ser um contrato eletrônico assinado digitalmente ou um relatório gerado por um software. Sua autenticidade e integridade são garantidas por mecanismos digitais, como assinaturas digitais e certificados.


Digitalizado - Quando é transformado um documento físico em formato digital através de um scanner ou câmera.

Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo peticionante em formato **.pdf** contendo **autenticação digital (QR Code Generator)**.

1. Segue orientações sobre padrões de digitalização recomendados:
 1. Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco
 2. Documento Colorido: utilizar 200 dpi de resolução e digitalização colorida.
 3. O não atendimento das recomendações acima poderá gerar um arquivo maior do que o sistema permite para upload e impedir o peticionamento, sob responsabilidade do Usuário Externo que o peticiona.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL MARÍTIMO (SEI-TM) REGISTRO


Documento Principal:  Requerimento de Certidão do REB (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: 


Público

Documentos Essenciais (50 Mb):

CPF e documento Identificação.pdf

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso: 

Público


Formato:  Nato-digital Digitalizado



Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

5.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES


O preenchimento do **campo Documentos Complementares**, somente se faz necessário quando o requerente for **Pessoa Jurídica** ou para **inclusão de outros tipos de documentos que o requente considere necessário**.

Documentos Complementares (50 Mb): 

Nenhum arquivo selecionad

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso: 

Público

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Para cada Documento deve ter a indicação do Tipo e Complemento do Documento, Nível de Acesso e Formato

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

6. ENVIO DA PETIÇÃO

Após realizados todos os passos, clique em **“peticionar”** para incluir a documentação.

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------



7. ASSINATURA DO DOCUMENTO.

Depois de adicionado todos os documentos clique no ícone **“Peticionar”** no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela **“Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”**.

1. 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 ícone “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado. **Exemplos de cargo/função (cidadão, advogado, despachante, etc)**

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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

Usuário Externo:

←

Cargo/Função:

←

Senha de Acesso ao SEI:

**Ação final do Usuário Externo,
que o vincula às ações efetuadas
no sistema e às suas exclusivas
responsabilidades!**

Imediatamente após a finalização do processamento do peticionamento o Sistema gerará automaticamente o **“Recibo Eletrônico de Protocolo”**, e ficará disponível para consultada do Usuário Externo.

O Recibo é a garantia que o peticionamento foi concluído com sucesso. O Sistema só gera o Recibo Eletrônico quando o peticionamento for finalizado e os arquivos carregados corretamente.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL MARÍTIMO (SEI-TM) REGISTRO

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0091688

Usuário Externo (signatário): Usuário Registro
IP utilizado: 10.0.176.66
Data e Horário: 17/01/2024 12:12:02
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo: 63394.000003/2024-25
Interessados:
 Josimar Canejo Costa

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- **Documento Principal:**
 - Requerimento de Certidão da Propriedade Marítima 2 0091683
- **Documentos Essenciais:**
 - Documento oficial de identificação com foto e CPF Identidade em nome de Marclio Dias 0091684
 - Comprovante de pagamento de GRU aa 0091685
 - Comprovante de depósito da Taxa de Expediente aa 0091686
 - GRU aa 0091687

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:

- 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Tribunal Marítimo.

A qualquer momento o Usuário Externo poderá acessar a **lista dos Recibos de seus peticionamentos**.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Controle de Acessos Externos
 Alterar Senha
 Responsável Legal de Pessoa Jurídica
 Procurações Eletrônicas
 Peticionamento
 Recibos Eletrônicos de Protocolo
 Intimações Eletrônicas
 teste escrita

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento
22/09/2020 11:29:14	53578.000012/2020-18	0186146	Resposta a Intimação
22/09/2020 10:38:00	53578.000012/2020-18	0186140	Processo Novo
28/08/2020 14:44:40	53500.495565/2020-23	0186734	Intimação
28/08/2020 14:42:50			
02/04/2020 16:05:15			
18/03/2020 15:54:33			
10/03/2020	53500.398167/2020-87	0182492	

O Usuário Externo poderá acessar todos os seus Recibos no menu "Recibos Eletrônicos de Protocolo"

Todo peticionamento realizado gera ou amplia o Acesso Externo ao Processo, com acesso aos documentos protocolizados

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL MARÍTIMO (SEI-TM)
REGISTRO

8. CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS E ACOMPANHAMENTO

Todo andamento do **peticionamento** até a **emissão das certidões** poderá ser acompanhado pelo Usuário Externo clicando no número do processo em azul, na parte **“CONTROLE DE ACESSO EXTERNOS”**

Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
63394.000010/2024-30			31/01/2024	07/01/2124	
63394.000009/2024-57			31/01/2024	07/01/2124	
63394.000007/2024-14			31/01/2024	07/01/2124	
63394.000006/2024-41			24/01/2024	31/12/2123	
63394.000005/2024-68			22/01/2024	29/12/2123	
63394.000004/2024-95			22/01/2024	29/12/2123	
63394.000003/2024-25			17/01/2024	24/12/2123	
63394.000002/2024-52			16/01/2024	23/12/2123	

Ao clicar no número do processo em azul, o usuário será direcionado ao **“Acesso externo com Disponibilidade Parcial dos Documentos”**. Neste ambiente o usuário poderá acompanhar todo o andamento do peticionamento. **Incluindo a Exigência**, se houver.

Acesso Externo com Disponibilidade Parcial de Documentos

Autuação

Processo: 63394.000010/2024-30
 Tipo: 3.0 - Ônus - CERTIDÃO
 Data de Geração: 31/01/2024
 Interessados: Josimar Canejo Costa

Lista de Protocolos (6 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
0091734	Requerimento de Certidão de Ônus 1	31/01/2024	Secretaria de Registros	
0091735	Documento oficial de identificação com foto e CPF identidade	31/01/2024	Secretaria de Registros	
0091736	GRU-Boleto gru valor 83,60	31/01/2024	Secretaria de Registros	
0091737	Comprovante de pagamento de GRU comprovante	31/01/2024	Secretaria de Registros	
0091738	Comprovante de depósito da Taxa de Expediente taxas 3,14	31/01/2024	Secretaria de Registros	
0091739	Recibo Eletrônico de Protocolo	31/01/2024	Secretaria de Registros	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Descrição
31/01/2024 15:49	Disponibilizado acesso externo para Josimar Canejo Costa (josimar_canejo@hotmail.com) até 07/01/2124 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
31/01/2024 15:49	O Usuário Externo Usuário Registro efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0091739 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
31/01/2024 15:49	Processo público gerado

Todos os documentos são acessíveis

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL MARÍTIMO (SEI-TM)
REGISTRO

Se houver a necessidade de inclusão de um novo documento no processo, **por motivo de cumprimento de exigência**, o usuário deverá incluir o documento a partir do clique no link **“peticionamento intercorrente”** conforme a imagem abaixo:

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

[Peticionamento intercorrente](#)

Autuação

Processo:	63394.000010/2024-30
Tipo:	3.0 - Ônus - CERTIDÃO
Data de Geração:	31/01/2024
Interessados:	Josimar Canejo Costa

Lista de Protocolos (6 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0091734	Requerimento de Certidão de Ônus 1	31/01/2024	Secretaria de Registros	
<input type="checkbox"/>	0091735	Documento oficial de identificação com foto e CPF identidade	31/01/2024	Secretaria de Registros	
<input type="checkbox"/>	0091736	GRU-Boleto gru valor 83,60	31/01/2024	Secretaria de Registros	
<input type="checkbox"/>	0091737	Comprovante de pagamento de GRU comprovante	31/01/2024	Secretaria de Registros	
<input type="checkbox"/>	0091738	Comprovante de depósito da Taxa de Expediente taxas 3,14	31/01/2024	Secretaria de Registros	
<input type="checkbox"/>	0091739	Recibo Eletrônico de Protocolo	31/01/2024	Secretaria de Registros	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
31/01/2024 15:49	Secretaria de Registros	Processo remetido pela unidade Secretaria de Registros
31/01/2024 15:49	Secretaria de Registros	Disponibilizado acesso externo para Josimar Canejo Costa (josimar_canejo@hotmail.com) até 07/01/2124 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
31/01/2024 15:49	Secretaria de Registros	O Usuário Externo Usuário Registro efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0091739 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
31/01/2024 15:49	Secretaria de Registros	Processo público gerado

Feito o acesso a partir do clique no link **“peticionamento intercorrente”**, o usuário será direcionado a uma nova janela onde incluirá o documento utilizando os mesmos passos do **item 5 (inclusão de documento no SEI-TM)**, deste manual. Conforme a imagem abaixo:

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento intercorrente	Data de Autuação	Ações
63394.000010/2024-30	3.0 - Ônus - CERTIDÃO	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	31/01/2024	

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: 50Mb): 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

9. EMISSÃO DE CERTIDÃO

A certidão, após a emissão, poderá ser acessada no SEI-TM pelo Usuário Externo clicando no número do processo em azul, na parte “**CONTROLE DE ACESSO EXTERNOS**” a qualquer momento.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
63394.000010/2024-30			31/01/2024	07/01/2124	
63394.000009/2024-57			31/01/2024	07/01/2124	
63394.000007/2024-14			31/01/2024	07/01/2124	
63394.000000/2024-44			24/01/2024	31/12/2123	
63394.000000/2024-44			22/01/2024	29/12/2123	
63394.000000/2024-44			22/01/2024	29/12/2123	
63394.000000/2024-44			17/01/2024	24/12/2123	
63394.000002/2024-52			16/01/2024	23/12/2123	

10. RESPONSABILIDADE

É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente à digitalização, conforme art. 14 do Decreto nº 8.539, de 2015: “Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.”

11. PARA DÚVIDAS, FALE CONOSCO:

Diretoria de Registros - Informações sobre processos:

- Registro de Propriedade, Armação e Ônus: (21) 97534-3026 e (21) 2104-6551
- Registro Especial Brasileiro (REB) e PRÉ-REB: (21) 2104-6576
- Atendimento ao Público: (21) 2104-6536
- E-mail para assuntos do SEI-TM: tm.registro@marinha.mil.br
- Horário de atendimento: 10:00h às 16:00h