



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP LGPD - 03	Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PARA ATENDER A INTERESSE LEGÍTIMO DE TERCEIRO	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	20/09/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>	Comissão Permanente para Gestão de Proteção de Dados Pessoais na UFJF

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Entrar no SEI como Usuário Externo	<p>Na página do SEI (<a href="https://www.ufjf.br/sei">https://www.ufjf.br/sei</a>):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no botão “Acesso de usuário externo”;</li><li>• Clicar no botão “Já estou cadastrado”;</li><li>• Informar o e-mail e a senha cadastrada e clicar em “Confirma”.</li></ul> <p>Clicar em “salvar”, e o processo será criado.</p>	Representante Formal da Entidade Externa
2	Iniciar um novo Processo no SEI por Peticionamento Eletrônico	<p>No menu à esquerda, clicar na opção “Peticionamento &gt; Processo Novo”.</p> <p>Em seguida, na tela “Peticionamento de Processo Novo”, escolher o <b>Tipo de Processo</b> “<b>LGPD 02: Requerimento de tratamento de dados para atender a interesse legítimo (Usuário Externo)</b>”.</p> <p>Preencher as informações do Peticionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Campo “Especificação” com o resumo do Requerimento.</li><li>• Campo “Documento Principal” com as informações do Requerimento (detalhes no Passo 3).</li><li>• Campo “Documentos Essenciais” com o documento comprobatório do vínculo do Representante Formal com a Entidade Externa (detalhes no Passo 4).</li></ul>	Representante Formal da Entidade Externa
3	Preencher e salvar o Requerimento	<p>Na tela “Peticionamento de Processo Novo”, clicar no <i>link</i> “<b>LGPD 02.1: Requerimento dados interesse legítimo</b>” para abrir o Requerimento em branco, que abrirá automaticamente em uma nova janela.</p> <p>Ler as instruções e preencher o requerimento.</p> <p>Depois de preenchidos todos os campos, clicar em “Salvar” e fechar a janela de edição do Requerimento.</p>	Representante Formal da Entidade Externa
4	Incluir Documento Comprobatório	<p>Na tela “Peticionamento de Processo Novo”, campo <b>Documentos Essenciais</b>:</p>	Representante Formal da Entidade Externa

<b>CÓDIGO</b>	POP LGPD - 03	Página 2 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PARA ATENDER A INTERESSE LEGÍTIMO DE TERCEIRO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	20/09/2022	<b>RESPONSÁVEL</b> Comissão Permanente para Gestão de Proteção de Dados Pessoais na UFJF

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar no botão “<b>Procurar</b>”, selecionar o documento que deseja anexar e clicar em abrir para anexar o documento;</li> <li>• Campo “<b>Tipo de Documento</b>”, selecionar “Documentação”;</li> <li>• Campo “<b>Complemento do Tipo de Documento</b>”, preencher “Comprovante de vínculo”;</li> <li>• Campo “<b>Formato</b>”, selecionar uma das opções:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Nato-digital”, se o documento for gerado em meio eletrônico)</li> <li>• “Digitalizado”, se o documento for a digitalização de um documento em papel.</li> </ul> </li> </ul> <p>Depois de preenchidos todos os campos, clicar em “<b>Adicionar</b>”.</p> <p>*Os tipos de conferência para um documento digitalizado são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cópia Autenticada Administrativamente</b>: digitalização a partir de cópia em papel conferida com o original por um servidor público;</li> <li>• <b>Cópia Autenticada por Cartório</b>: digitalização a partir de cópia do original autenticada por cartório;</li> <li>• <b>Cópia Simples</b>: digitalização de mera cópia, sem o poder probatório do documento original;</li> <li>• <b>Documento original</b>: digitalização a partir diretamente do original.</li> </ul>	<b>Externa</b>
5	<p>Enviar o Processo por Petição Eletrônico</p>	<p>Clicar no botão “<b>Peticionar</b>”, que abrirá automaticamente uma nova janela para concluir o peticionamento.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo “<b>Cargo/Função</b>”: Cidadão</li> <li>• Campo “<b>Senha de Acesso ao SEI</b>”: <i>(senha utilizada para entrar no SEI como Usuário Externo)</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Assinar</b>”, e o processo será enviado.</p> <p>*Após o envio, o Representante Formal da Entidade Externa receberá uma mensagem de notificação do SEI com o número do processo criado. A mensagem será enviada para o contato de e-mail cadastrado no sistema.</p>	<b>Representante Formal da Entidade Externa</b>