



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP LGPD - 03	Página 1 de 3	TÍTULO	REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PARA ATENDER A INTERESSE LEGÍTIMO DE TERCEIRO	
VERSÃO	2	DATA	26/08/2024	RESPONSÁVEL	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 (https://www.ufjf.br/sei):</p> <ul style="list-style-type: none">· Clicar no botão “Acesso de usuário externo”;· Clicar no botão “Já estou cadastrado”;· Informar o e-mail e a senha cadastrada e clicar em “Confirma”. <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 > Processo Novo”.</p> <p>Em seguida, na tela “Peticonamento de Processo Novo”, escolher o Tipo de Processo “LGPD 02: Requerimento de tratamento de dados para atender a interesse legítimo (Usuário Externo)”.</p> <p>Preencher as informações do Peticionamento:</p> <ul style="list-style-type: none">· Campo “Especificação” com o resumo do Requerimento.· Campo “Documento Principal” com as informações do Requerimento (detalhes no Passo 3).· Campo “Documentos Essenciais” com o documento comprobatório do vínculo do Representante Formal com a Entidade Externa (detalhes no Passo 4).	Representante Formal da Entidade Externa
3	Preencher e salvar o Requerimento	<p>Na tela “Peticonamento de Processo Novo”, clicar no <i>link</i> “LGPD 02.1: Requerimento dados interesse legítimo” 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



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP LGPD - 03	Página 2 de 3	TÍTULO	REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PARA ATENDER A INTERESSE LEGÍTIMO DE TERCEIRO	
VERSÃO	2	DATA	26/08/2024	RESPONSÁVEL	Comissão Permanente para Gestão de Proteção de Dados Pessoais na UFJF

4	Incluir Documento Comprobatório	<p>Atenção: o documento comprobatório deve estar assinado de forma eletrônica, preferencialmente com a assinatura eletrônica avançada disponível pela Plataforma GOV.BR.</p> <p>Na tela “Petitionamento de Processo Novo”, campo Documentos Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none">· Clicar no botão “Procurar”, selecionar o documento que deseja anexar e clicar em abrir para anexar o documento;· Campo “Tipo de Documento”, selecionar “Documentação”;· Campo “Complemento do Tipo de Documento”, preencher “Comprovante de vínculo”;· Campo “Formato”, selecionar uma das opções:<ul style="list-style-type: none">• “Nato-digital”, se o documento for gerado em meio eletrônico)• “Digitalizado”, se o documento for a digitalização de um documento em papel. <p>Depois de preenchidos todos os campos, clicar em “Adicionar”.</p> <p>*Os tipos de conferência para um documento digitalizado são:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cópia Autenticada Administrativamente: digitalização a partir de cópia em papel conferida com o original por um servidor público;• Cópia Autenticada por Cartório: digitalização a partir de cópia do original autenticada por cartório;• Cópia Simples: digitalização de mera cópia, sem o poder probatório do documento original;• Documento original: digitalização a partir diretamente do original.	Representante Formal da Entidade Externa
---	---------------------------------	---	---

Procedimento Operacional Padrão



CÓDIGO	POP LGPD - 03		Página 3 de 3	TÍTULO	REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PARA ATENDER A INTERESSE LEGÍTIMO DE TERCEIRO
VERSÃO	2	DATA	26/08/2024	RESPONSÁVEL	Comissão Permanente para Gestão de Proteção de Dados Pessoais na UFJF

5	<p>Enviar o Processo por Peticionamento Eletrônico</p>	<p>Clicar no botão “Peticionar”, que abrirá automaticamente uma nova janela para concluir o peticionamento.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Campo “Cargo/Função”: Cidadão · Campo “Senha de Acesso ao SEI”: <i>(senha utilizada para entrar no SEI como Usuário Externo)</i> <p>Clicar em “Assinar”, 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>	<p>Representante Formal da Entidade Externa</p>
---	--	---	--