



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Manual

Usuário Externo

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Manual

Usuário Externo

Sumário

1.	Cadastro	4
2.	Acesso do Usuário Externo.....	6
3.	Recuperação de Senha de Acesso do Usuário Externo.....	8
4.	Orientações Para Já Cadastrados Como Usuário Externo No Sei	9
4.1	Acesso ao Sistema	9
4.2	Funções do Usuário Externo.....	9
4.3	Petionamento Eletrônico	9
5.	Orientações Gerais:.....	10
6.	Processo Novo	11
7.	Petionamento Intercorrente	16

Manual de Usuário Externo - Cadastro, Acesso e Peticionamento

Orientações para Cadastro de Usuário Externo

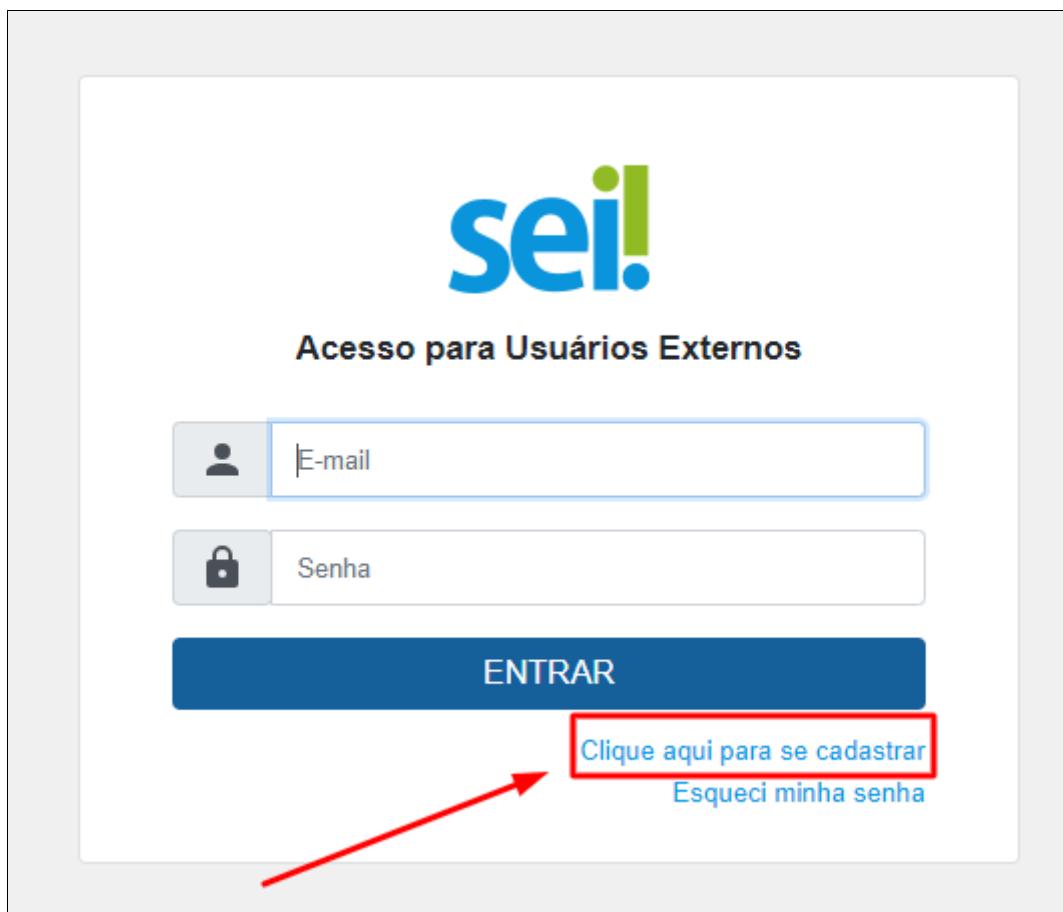
1. Cadastro

O interessado(a) em realizar o cadastro de usuário externo deverá:

- 1) Acessar o link:

https://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

- 2) O sistema exibirá a tela de acesso para usuários externos. Clicar no link “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.



- 3) Clicar no link “Clique aqui para continuar”

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
sei. TREINAMENTO

Cadastro de Usuário Externo

Este cadastro é necessário para pessoas físicas que tenham interesse em acessar apartados de acesso restrito de processos em trâmite no MEC ou em assinar documentos eletronicamente, como acordos e contratos.

[Clique aqui para continuar](#)

4) Preencher os dados do cadastro, conforme imagem abaixo, informando os dados pessoais e o e-mail/senha para acesso ao SEI/MEC.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
sei. TREINAMENTO

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, Identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

Observações:

- No momento do cadastro, foi necessário informar seu endereço de e-mail, que servirá como login de acesso ao sistema.
- O e-mail e, consequentemente, o login são, dessa forma, informação de caráter pessoal e intransferível.
- Esse cadastro tem como objetivo possibilitar a assinatura eletrônica de documentos por pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição, ou para pessoas físicas que representem pessoas jurídicas nessa situação.
- Ao efetuar o cadastro, o Usuário Externo ACEITA as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

- Ainda, DECLARA que são de sua exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo contestada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de cadastro e os constantes dos documentos enviados para validação;

III - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados e enviados para validação do cadastro, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Educação para qualquer tipo de conferência.

- Caso necessite de mais esclarecimentos, envie um e-mail para seisuporte@mec.gov.br

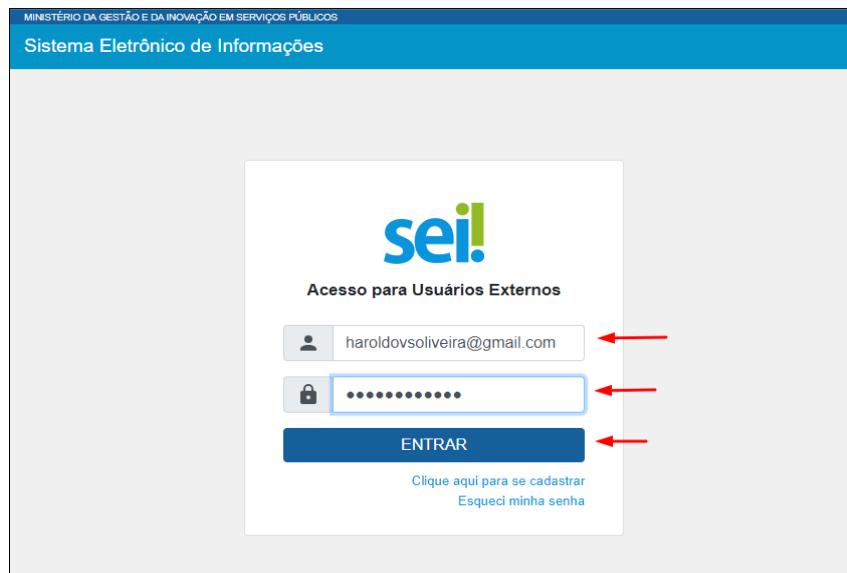
5) Depois de realizar o cadastro, o interessado deverá:

I - Responder o e-mail recebido do SEI/MEC, anexando arquivos digitais contendo cópia dos seguintes documentos para ativar seu login de acesso de usuário externo:

- a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (<https://encurtador.com.br/W3Jmp>), assinado de próprio punho devidamente preenchido e assinado, conforme um dos tipos de assinaturas aceitas; e o Assinatura digital adquirida em empresa certificada pelo ICP-Brasil (veja a lista em: <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/icp-brasil/lista-dears>), ou Assinatura Manual – nesse caso, terá que imprimir o termo e assinar manualmente, à caneta, conforme a assinatura do documento de identidade apresentado.
- b) documento de identificação civil no qual conste o número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e assinatura idêntica à utilizada na assinatura do termo.

2. Acesso do Usuário Externo

1. Após a confirmação de liberação do cadastro, o usuário deve preencher os campos E-mail e Senha e clicar no botão “Confirma”.



2. O sistema exibirá uma tela com o Controle de Processos Externos, onde o usuário terá acesso aos Processos e/ou Documentos disponibilizados para acompanhamento ou assinatura.

3. Recuperação de Senha de Acesso do Usuário Externo

1. Caso o usuário esqueça a senha, deve-se clicar no botão “Esqueci minha senha”:

The screenshot shows the 'Sistema Eletrônico de Informações' (SEI) login interface. At the top, there's a blue header bar with the text 'MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS' and 'Sistema Eletrônico de Informações'. Below this is a white login form with the 'sei!' logo at the top. The form includes fields for 'E-mail' and 'Senha', and a 'ENTRAR' button. Below the buttons, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha', with the latter being highlighted by a red rectangular border.

2. Preencher o campo E-mail e clicar no botão “Gerar nova senha”:

The screenshot shows a page titled 'Geração de Senha para Usuário Externo' (Password Generation for External User). It features a 'E-mail:' input field containing a placeholder email address. Below the input field are two buttons: 'Gerar nova senha' (Generate new password) and 'Voltar' (Back). The background is white with a blue header bar at the top.

3. O sistema apresentará a mensagem “Uma nova senha foi gerada e enviada ao e-mail: e-mail informado pelo usuário.”;

4. O usuário deverá acessar seu e-mail de cadastro para obter a nova senha e realizar o acesso ao sistema.

4. Orientações Para Já Cadastrados Como Usuário Externo No Sei

4.1 Acesso ao Sistema

O acesso ao SEI/MEC como um usuário externo deve ser feito uso do link:

https://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Observações:

- No momento do cadastro, foi necessário informar seu endereço de e-mail, que servirá como login de acesso ao sistema.

O e-mail e, consequentemente, o login são, dessa forma, informação de caráter pessoal e intransferível.

4.2 Funções do Usuário Externo

O sistema exibirá uma tela com o Controle de Processos Externos, onde o usuário terá acesso aos Processos disponibilizados a ele, opção no menu para alteração de senha, opção para peticionamento de documentos, visualização do recibos eletrônicos de protocolo e/ou Documentos disponibilizados para acompanhamento ou assinatura.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23000.036522/2024-21			22/10/2024	28/09/2024	

4.3 Peticionamento Eletrônico

Por meio do peticionamento eletrônico, o usuário previamente cadastrado e habilitado como usuário externo do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, poderá

iniciar processos de seu interesse ou inserir documentos em um processo já existente no SEI/MEC. Uma vez iniciado, o processo será enviado ao protocolo do ministério, onde será enviado para o setor competente. A funcionalidade permite o envio de documentos, por exemplo, por pessoas nomeadas e que tomarão posse em algum cargo. Assim, um processo de recebimento de documentos para a posse será instruído com muito mais celeridade. O interessado deve estar previamente credenciado no SEI/MEC, de acordo com os critérios exigidos pelo órgão.

5. Orientações Gerais:

- Utilize preferencialmente os navegadores Chrome ou Mozilla Firefox.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador no formato PDF e com tamanho máximo de 380 mb.
- Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos respectivos dados.
- 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 em papel e posteriormente digitalizado.
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
- Caso não tenha cadastro de usuário externo orientamos acessar o Guia de Solicitação para Cadastramento como Usuário Externo.

Atenção:

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.

Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus

peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

6. Processo Novo

- 1) Primeiramente, de posse do seu usuário e senha, acesse o link do tópico I para Acesso do Usuário Externo do SEI.
- 2) Agora, clique na coluna a esquerda no menu “**Peticionamento**” e, em seguida, na opção “**Processo Novo**”. coluna da esquerda, acesse o menu do Peticionamento e clique em “**Processo Novo**”.

The screenshot shows the SEI Treinamento interface. On the left, there's a sidebar with various options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento' (with 'Processo Novo' highlighted), 'Intercorrente', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and shows a table with one record. The table has columns: Processo, Documento para Assinatura, Tipo, Liberação, Validez, and Ações. The record shown is '23000.036522/2024-21'. At the top right of the main area, it says 'Lista de Acessos Externos (1 registro):'.

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

A modal window is displayed with the title 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:'. Inside, there is a text input field labeled 'Tipo do Processo:' and a list of options. One option, 'Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas', is highlighted with a red rectangular box.

- 4) Selecionado o tipo de processo para abertura, vide orientações sobre o Tipo de processo no topo da tela que é aberta. Indique no campo “Especificação” informações que facilitem a identificação do processo.

Petionamento de Processo Novo

[Petionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Orientações sobre o Tipo de Processo

Protocolar Documentos para o Ministério da Educação - MEC

Informe o assunto do seu processo de forma resumida.

Formulário de Petionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):	Local para inserção de dados referentes aos interessados.		
Interessados: ? <input checked="" type="radio"/> Pessoa Física <input type="radio"/> Pessoa Jurídica	Informar o tipo de Interessado		
CPF:	Nome:		
Validar	Adicionar		
Natureza	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações

5) A seção “Documentos” é dividida em três partes, a saber:

- Documento Principal: para cada tipo de processo tem-se definido apenas um “Documento Principal”, que é o documento que iniciará o processo. Os documentos devem ser carregados, 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. Dependendo do tipo de processo, este poderá ser um formulário a ser preenchido pelo usuário externo ou um PDF a ser carregado.

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 (300 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido	Para fazer upload de arquivos do seu dispositivo para o sistema, utilize essa opção.														
Tipo de Documento: ? Ofício	Complemento do Tipo de Documento: ?														
Nível de Acesso: ?	Selecionar o nível de acesso.														
Formato: ? <input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado	Espaço para incluir informações de forma resumida sobre o documento. Adicionar Selecionar o formato e clique em adicionar.														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Arquivo</th> <th>Data</th> <th>Tamanho</th> <th>Documento</th> <th>Nível de Acesso</th> <th>Formato</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comprovante.pdf</td> <td>22/10/2024 16:26:03</td> <td>5.49 Kb</td> <td>Ofício nº12/2024</td> <td>Público</td> <td>Nato-digital</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações	Comprovante.pdf	22/10/2024 16:26:03	5.49 Kb	Ofício nº12/2024	Público	Nato-digital	X
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações									
Comprovante.pdf	22/10/2024 16:26:03	5.49 Kb	Ofício nº12/2024	Público	Nato-digital	X									

Após a adição, o documento irá aparecer na listagem, como anexado.

b) Documentos Complementares: São documentos que deverão ser carregados como arquivos PDF previamente salvos no computador, sendo um documento para cada tipo indicado. Basta clicar em “Escolher arquivo” e carregar o documento PDF respectivo, selecionar o “Tipo de Documento” dentre os listados e preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar. O sistema indica os campos obrigatórios e se a extensão de arquivo não for PDF.

Documentos Complementares (300 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido	Para upload de documentos complementares, utilize o botão "Escolher Arquivo".							
Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?								
Nível de Acesso: ?	Defina o nível de acesso.							
Formato: ? <input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado	Após seleção, defina o tipo de documento e descreva seu conteúdo. Adicionar Defina o formato e clique em adicionar.							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do Arquivo</th> <th>Data</th> <th>Tamanho</th> <th>Documento</th> <th>Nível de Acesso</th> <th>Formato</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> </table>		Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações		
Arquivo adicionados serão exibidos nessa área.								

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Observações:

- As áreas de documentos essenciais e complementares serão exibidas conforme o tipo de processo.
- Todos os “Documentos Essenciais” deverão ser cadastrados pelo usuário externo. Caso contrário, não será possível salvar o processo peticionado.
- Em hipótese alguma carregue documentos que não sejam equivalentes ao tipo de documento indicado, uma vez que, após concluído o peticionamento, não será possível sua exclusão.

O tamanho máximo permitido para cada documento é até 380 Mb.

6) Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

The screenshot shows a window titled "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". At the top right are "Assinar" and "Fechar" buttons. The main area contains a text block about the confirmation of the user's password for the electronic process, mentioning terms and conditions, digital signatures, and responsibilities. Below this are three input fields: "Usuário Externo" (Haroldo Vinicius dos Santos Oliveira), "Cargo/Função" (dropdown menu showing "Selecionar Cargo/Função"), and "Senha de Acesso ao SEI" (password field).

7) Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função”, 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

8) Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 5185299	
Usuário Externo (signatário):	Haroldo Vinicius dos Santos Oliveira
Data e Horário:	22/10/2024 14:48:06
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	23000.036522/2024-21
Interessados:	Haroldo Vinicius dos Santos Oliveira
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	- Documento Principal: - Ofício teste 5185298
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:	
<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 decada 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) Ministério da Educação.	

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

10) A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos, basta clicar em “Recibos Eletrônicos de Protocolo” na tela inicial do SEI.

The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento' (with a dropdown menu), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' (which is highlighted with a red box), and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area has a title 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. It includes search filters for 'Início' (start date), 'Fim' (end date), and 'Tipo de Peticionamento' (with a dropdown set to 'Todos'). Below the filters, a table displays a single record: 'Lista de Recibos (1 registro)'. The table columns are 'Data e Horário', 'Número do Processo', 'Recibo', 'Tipo de Peticionamento', and 'Ações'. The data row shows: '22/10/2024 14:48:06', '23000.036522/2024-21', '5185299', 'Processo Novo', and a small icon representing actions.

7. Peticionamento Intercorrente

O Peticionamento Intercorrente serve para protocolizar (adicionar) documentos em processos já existentes.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
sei TREINAMENTO

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento
Processo Novo
Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

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: Validar Tipo:

Insira o número do processo e depois clique em peticionar.

Petionar Fehar

Após isso, basta preencher as informações solicitadas e peticionar o novo documento.

Processo	Tipo	Peticionamento	Data de Autuação	Ações
23000.036522/2024-21	Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	Intercorrente	Direto no Processo Indicado	22/10/2024 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: 300Mb): Nenhum arquivo escolhido → Para fazer upload de arquivos do seu dispositivo para o sistema, utilize essa opção.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: → Selecionar o nível de acesso.

Formato: Nato-digital Digitalizado → Espaço para incluir informações de forma resumida sobre o documento.

Adicionar → Defina o formato e clique em adicionar.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Arquivos adicionados serão exibidos nessa área.						

Petionar Fehar

Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Petionar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

[Assinar](#) [Fechar](#)

A confirmação de sua senha 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:
Haroldo Vinicius dos Santos Oliveira

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Nos recibos eletrônicos de protocolo, constará que a documentação incluída foi feita pelo peticionamento intercorrente.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO		sej. TREINAMENTO		Menu	User icon
				Pesquisar	Fechar
Controle de Acessos Externos		Recibos Eletrônicos de Protocolo			
Alterar Senha		Início:	Fim:	Tipo de Peticionamento:	
Pesquisa Pública		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Todos"/>	
Peticionamento	▼				
Recibos Eletrônicos de Protocolo					
Intimações Eletrônicas					
Lista de Recibos (2 registros):					
Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações	
22/10/2024 17:50:18	23000.036522/2024-21	5185301	Intercorrente		
22/10/2024 14:48:06	23000.036522/2024-21	5185299	Processo Novo		

**MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO**

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS – BLOCO L | BRASÍLIA – DF | 70.047-900
0800 616161



GOV.BR/MEC