

# **Manual do Usuário Externo**

## **Cadastro, Peticionamento, Acesso Externo e Assinatura Externa**

O Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta digital que possibilita o intercâmbio de informações entre a Polícia Rodoviária Federal (PRF) e os usuários externos que participam de processos administrativos no órgão, ou que representam pessoas físicas ou jurídicas nessa situação.

Esse sistema possibilita ao usuário protocolar documentos, receber intimações/notificações, acompanhar processos administrativos dos quais seja parte e assinar documentos que lhes sejam disponibilizados, tais como atas, contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável. Sua operação é de responsabilidade da pessoa física que opera o sistema. A realização do cadastro como Usuário Externo do SEI/PRF importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme [Regulamento do Processo Eletrônico](#) da PRF 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.

O credenciamento de usuário externo se dará mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponível no sítio eletrônico da PRF e a apresentação da documentação solicitada. A liberação do cadastro só ocorrerá após a verificação da conformidade documental.

### **I. Como se cadastrar:**

### **II. Acessando o Sistema Protocolo Eletrônico SEI**

### **III. Peticionamento de Processo Novo**

### **IV. Peticionamento Intercorrente**

# I. Como se cadastrar:

1. Acesse a página de usuários externos do SEI/PRF: <https://sei.prf.gov.br/acessoexterno>
2. Selecione o botão “*Clique aqui se você ainda não está cadastrado*”.

**Acesso para Usuários Externos**

**E-mail:**

**Senha:**

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

3. Leia atentamente os termos e condições e, estando de acordo, pressione em “*Clique aqui para continuar*”.

POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL

**sei!** Produção

**Cadastro de Usuário Externo**

O Acesso de Usuário Externo do sistema SEI-PRF é destinado a pessoas físicas que participem de Processos Administrativos no órgão, ou que representem pessoas físicas ou jurídicas nessa situação, para fins de petição eletrônico, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura eletrônica de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-PRF importará na aceitação das 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, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Para efetuar seu cadastro clique no Link ao final desta página e preencha seus dados. Em seguida o sistema enviará uma mensagem automática para o e-mail cadastrado com os procedimentos necessários para ativação do Acesso. Esses procedimentos também estão disponíveis na página da Polícia Rodoviária Federal (<https://portal.prf.gov.br/acesso-a-informacao/cadastro-de-usuario-externo>).

[Clique aqui para continuar](#)

4. Preencha corretamente todos os dados solicitados no formulário de cadastro e, ao final, clique em “*Enviar*”.

POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL

**sei!** Produção

**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

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

5. Após o envio dos dados, você receberá um e-mail de confirmação do cadastro, com as instruções para a sua validação.

6. Para concluir o procedimento de credenciamento e liberar o seu cadastro, é necessário apresentar alguns documentos, que **podem ser enviados por e-mail**. O endereço eletrônico para envio dos documentos será informado no e-mail de confirmação do cadastro (**protocolo.uf@prf.gov.br**, conforme a respectiva Unidade da Federação - UF de domicílio do usuário externo). Os documentos que devem ser enviados são:

- a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado conforme assinatura do documento de identificação civil. (disponível em <https://www.gov.br/prf/pt-br/servicos/arquivos/termo-veracidade-prf-2020.pdf>);
- b) Cópia do documento de identificação civil com foto, no qual conste o número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e
- c) Foto do rosto do usuário externo (tipo "selfie") com o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ao lado, sendo necessário que este apareça por inteiro, com os dados preenchidos e a assinatura legíveis.



Caso o Termo de Concordância e Veracidade esteja assinado digitalmente, **com o uso de certificação digital (ICP-Brasil)**, não é necessário o envio dessa foto.

**Alternativamente**, os documentos poderão ser entregues pessoalmente em uma das unidades administrativas da PRF, pelo interessado ou por terceiros. Também pode ser enviado por correspondência, endereçada a qualquer Superintendência ou à Sede Nacional da PRF (<https://www.gov.br/prf/pt-br/canais-de-atendimento/prf-nos-estados>).

Nesses casos, é obrigatório entregar o **original** do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e uma cópia do documento de identificação civil com foto. Não é necessária a apresentação de foto do rosto do usuário externo com o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ao lado.

A PRF analisará a documentação em até 5 dias úteis, a contar do recebimento dos documentos, e enviará uma resposta para o e-mail cadastrado, informando sobre a liberação do acesso ou sobre eventual pendência na documentação.

Ao receber o e-mail de validação, você estará apto a acessar o sistema para enviar, receber e assinar documentos relacionados ao processo de seu interesse. Caso o cadastro não seja validado, corrija as pendências informadas no e-mail.

## II. Acessando o Sistema Protocolo Eletrônico SEI

1. Com seu cadastro validado, acesse <https://sei.prf.gov.br/acessoexterno>. Informe o e-mail e a senha do cadastro para entrar no sistema.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

2. Caso tenha esquecido a senha de acesso, clique em “Esqueci minha senha”.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

3. Informe seu e-mail e clique em “Gerar nova senha”.

POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL

sei! Produção

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

A nova senha será enviada para o e-mail cadastrado. O usuário poderá alterá-la novamente após acessar a área destinada aos usuários externos no SEI/PRF.

4. Ao logar no sistema, será aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, nela você poderá:

- 4.1. **Acessar** os menus de funcionalidades na coluna da esquerda;
- 4.2. **Visualizar** a lista de processos peticionados e aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- 4.3. **Assinar** documento para o qual lhe tenha sido concedida permissão para assinatura externa (caneta preta na coluna de “Ações”).

Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
08650 009298/2020-17			15/06/2020	22/05/2120	
08650 009298/2020-22			15/06/2020	22/05/2120	

Lista de Acessos Externos (2 registros)

### III. Peticionamento de Processo Novo

1. Acesse o menu *Peticionamento* > *Processo Novo*:

Controle de Acessos Externos

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

Processo Novo

Intercorrente

2. Leia atentamente as *Orientações Gerais*. Visualize as orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo de processo.

#### Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

LEIA ATENTAMENTE ESSAS ORIENTAÇÕES ANTES DE PROSSEGUIR COM O PETICIONAMENTO

- O Peticionamento Eletrônico da PRF é exclusivo para assuntos relativos às atividades desenvolvidas pelo órgão. Portanto, **não devem ser peticionados** documentos referentes a multas de outros órgãos ou a acidentes ocorridos fora da circunscrição da PRF.
- É **obrigatório conservar os originais dos documentos** digitalizados e enviados por meio de peticionamento eletrônico, até que decaia o direito administrativo de rever os atos praticados no processo. Se for solicitado, o usuário deverá apresentar o(s) documento(s) à Polícia Rodoviária Federal para conferência, em até 15 (quinze) dias. Destaca-se que a conformidade das informações inseridas e os documentos carregados no sistema são de responsabilidade exclusiva do usuário externo.
- O peticionamento deverá ser **individualizado** para os processos que tem por objetivo a Identificação de condutor infrator, a defesa de autuação, ou o recurso de multa, sendo necessária a abertura de um processo para cada auto de infração (AI), e por consequência um peticionamento para cada processo.
- Os formulários para o peticionamento podem ser obtidos nos seguintes links: [Formulário de Solicitação de Retificação de BAT](#) ; [Formulário de Defesa/Recurso](#) ; [Formulário de Identificação de Condutor Infrator](#) (esse formulário pode ser substituído pelo preenchimento do formulário que acompanha a própria Notificação de Autuação).
- Ao selecionar o tipo do processo que deseja iniciar, **leia atentamente** as orientações contidas nos respectivos formulários, antes de preencher as informações e peticionar. Em caso de dúvida, entre em contato com Polícia Rodoviária Federal.
- Para obter **mais informações** sobre os serviços disponibilizados pela PRF, acesse a página da PRF na internet ([clique aqui](#)).

Tipo do Processo:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Defesa de Autuação (Defesa Prévia)
- Identificação de Condutor Infrator
- Multas: Recurso de Multa - CTB (2ª Instância)
- Recurso de Multa
- Retificação de Boletim de Acidentes de Trânsito da PRF

3. Escolha o tipo de processo que corresponde ao tema que deseja formalizar junto ao órgão. É importante ler atentamente as *Orientações sobre o Tipo de Processo* antes de iniciar o preenchimento, para certificar-se de que fez a escolha correta.

#### 4. Preencha o campo **Especificação** conforme as orientações de cada tipo de processo.

##### Peticionamento de Processo Novo

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

Tipo de Processo: Defesa de Autuação (Defesa Prévia)

**Verifique as orientações para o tipo de processo escolhido.**

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

ESSE PROCESSO DEVERÁ SER ESCOLHIDO QUANDO HOUVER A PRETENSÃO DE RECORRER DA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DA PRF (DEFESA PRÉVIA).  
OBSERVAÇÕES:

1. DEVE SER ENVIADO UM PROCESSO PARA CADA AUTO DE INFRAÇÃO.
2. CAMPO ESPECIFICAÇÃO: INSERIR O NÚMERO DO AUTO DE INFRAÇÃO (sem ponto, sem hífen, sem espaço. Ex: R123456789).
3. O FORMULÁRIO DE DEFESA/RECURSO DEVE ESTAR ASSINADO PELO REQUERENTE, CONFORME ASSINATURA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Usuário de Teste

**Preencher conforme a orientação acima.**

#### 5. Inserindo os documentos:

Cada tipo de processo apresenta um tipo de “*Documento Principal*” e uma lista de “*Documentos Essenciais*” e “*Documentos Complementares*”. O documento principal e os documentos essenciais são obrigatórios. Os documentos complementares são opcionais.

##### 5.1. O documento principal pode ser editável ou não editável, conforme o tipo de processo.

- Documento principal editável:

É preenchido digitalmente pelo usuário externo. Pressione em “*clique aqui para editar conteúdo*”.

**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: Solicitação (clique aqui para editar conteúdo) **Este ícone indica que há um documento editável para preenchimento.**

Nível de Acesso: Restrito      Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Preencha adequadamente os campos solicitados no documento em edição. Ao terminar de preencher, clique em “*Salvar*” e feche o documento para continuar o peticionamento.

- Documento principal não editável:

É necessário carregar o documento indicado para cada tipo de processo (em formato PDF), conforme o exemplo abaixo:

**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):  
 Nenhum arquivo selecionado **← Clique para carregar o arquivo (upload).**

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:   
Formulário de Defesa/Recurso  **← Especifique o documento.**

Nível de Acesso: Restrito      Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado  **← Informe se o arquivo é nato-digital ou digitalizado e depois clique em Adicionar.**

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

**ATENÇÃO:** Antes da digitalização e inserção no sistema (*upload*), os formulários devem ser preenchidos corretamente e assinados, conforme assinatura do documento de identificação do requerente.

- A. Clique em “*Escolher arquivo*” para selecionar o arquivo digital;
- B. No campo “*Complemento do Tipo de Documento*”, inclua informação adicional sobre o documento, como o número do auto de infração, o número do boletim de acidente de trânsito, o nome do requerente, etc;
- C. Selecione o formato do arquivo que está carregando:
  - Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico (sem digitalização).
  - Digitalizados: arquivo produzido a partir da digitalização de documento em suporte de papel (escaneados).
- D. Em seguida, clique no botão *Adicionar*.

5.2. Para os documentos essenciais, é necessário carregar pelo menos um documento para cada tipo indicado. Para os Complementares, carregue apenas os que julgar necessário.

**Documentos Essenciais (10 Mb):**  
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado  
Tipe de Documento: [dropdown] | Complemento do Tipo de Documento: [input]  
Nível de Acesso: Restrito | Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
Formato:  Nato-digital  Digitalizado   

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
CNH.pdf	15/06/2020 15:57:47	193.77 Kb	Documento de Identificação do Requerente CNH	Restrito	Digitalizado	✖

**Documentos Complementares (10 Mb):**  
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado  
Tipe de Documento: [dropdown] | Complemento do Tipo de Documento: [input]  
Nível de Acesso: Restrito | Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
Formato:  Nato-digital  Digitalizado   

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documento do veiculo.pdf	15/06/2020 15:58:29	25.66 Kb	Documento de Veículo CRLV	Restrito	Digitalizado	✖

- A. Clique em “*Escolher arquivo*” para selecionar o arquivo digital;
- B. Selecione, na lista, o tipo de documento que deseja carregar para o sistema;
- B. No campo “*Complemento do Tipo de Documento*”, inclua informação adicional sobre o documento, como o número do auto de infração, o número do boletim de acidente de trânsito, o nome do requerente, etc;
- C. Selecione o formato do arquivo que está carregando:
  - Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico (sem digitalização), tais como e-mails, faturas digitais etc.
  - Digitalizados: arquivo produzido a partir da digitalização de documento em suporte de papel (escaneados ou fotografados, por exemplo).
- E. Em seguida, clique no botão *Adicionar*.

6. Por último, clique no botão “*Peticionar*” para concluir seu peticionamento eletrônico. Na tela aberta, selecione o cargo/função e marque “*Cidadã(o)*”, digite sua senha de acesso e clique em “*Assinar*”.

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:   
 Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documento do veículo.pdf	15/06/2020 15:58:29	25.66 Kb	Documento de Veículo CRLV	Restrito	Digitalizado	✖

## 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:

7. Após assinar a petição, será gerado automaticamente um “*Recibo Eletrônico*”. Você será direcionado para a tela de “*Recibos Eletrônicos de Protocolo*” onde poderá consultar, a qualquer momento, seus recibos de petições.

seil. Produção

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
15/06/2020 16:13:42	08550 009298/2020-22	26041985	Processo Novo	Consultar recibo.

Lista de Recibos (1 registro):

8. A petição realizada gera um número de protocolo que ficará disponível na tela de “*Controle de Acessos Externos*”. Ao clicar sobre o número do protocolo, será aberta uma tela que permite visualizar os documentos e acompanhar os andamentos do processo.

seil. Produção

### Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação

Processo: 08550 009304/2020-41  
 Tipo: Recurso de Multa  
 Data de Geração: 17/06/2020  
 Interessados: Usuário de Teste

Lista de Protocolos (3 registros): Clique sobre o número do documento para visualizá-lo.

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/> 26041985	Formulário de Defesa/Recurso Intimação	17/06/2020	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	
<input type="checkbox"/> 26041986	Documento de Identificação do Requerente CNH	17/06/2020	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	
<input type="checkbox"/> 26041987	Recibo Eletrônico de Protocolo	17/06/2020	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	

Lista de Andamentos (12 registros): Andamentos do processo.

Data/Hora	Unidade	Descrição
17/06/2020 20:30	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	Processo remetido pela unidade PROTOCOLO-SEDE-DPRF
17/06/2020 20:30	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	Disponibilizado acesso externo para Usuário de Teste até 24/06/2120 (36500 dias) Para disponibilização de documentos.
17/06/2020 20:30	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
17/06/2020 20:30	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	O Usuário Externo Usuário de Teste efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 26041987 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
17/06/2020 20:30	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	Gerado documento público 26041987 (Recibo Eletrônico de Protocolo)

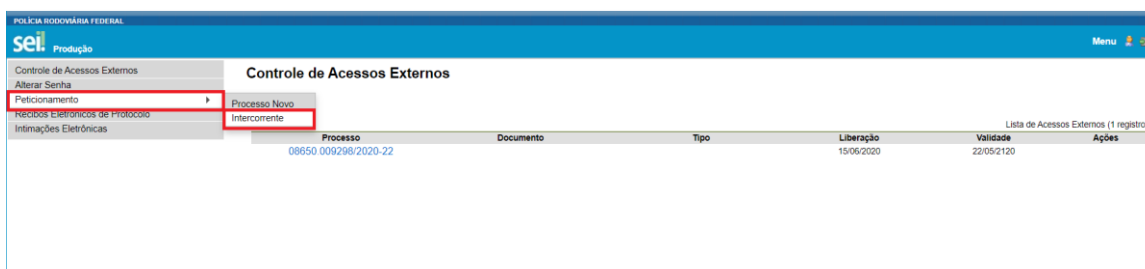


**Observação:** O usuário terá acesso automático aos documentos que peticionou e poderá acompanhar o andamento do processo. Será possível, também, visualizar quando novos documentos forem incluídos no processo. Entretanto, só será possível visualizar o conteúdo desses documentos se forem disponibilizados pela PRF.

## IV. Peticionamento Intercorrente

O Peticionamento Intercorrente serve para protocolizar documentos em processos já existentes, ou seja, para efetuar a juntada de documentos.

1. Acesse o menu “*Peticionamento*” => “*Intercorrente*”.



Na tela aberta, informe o nº do processo ao qual deseja juntar seu documento e, em seguida, clique no botão “*Validar*”.

**Peticionamento Intercorrente** Peticionar Fechar

**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:

Peticionar Fechar

1.1. Ao validar, o sistema carregará o tipo de processo para conferência. Se estiver correto, clique no botão “*Adicionar*”.

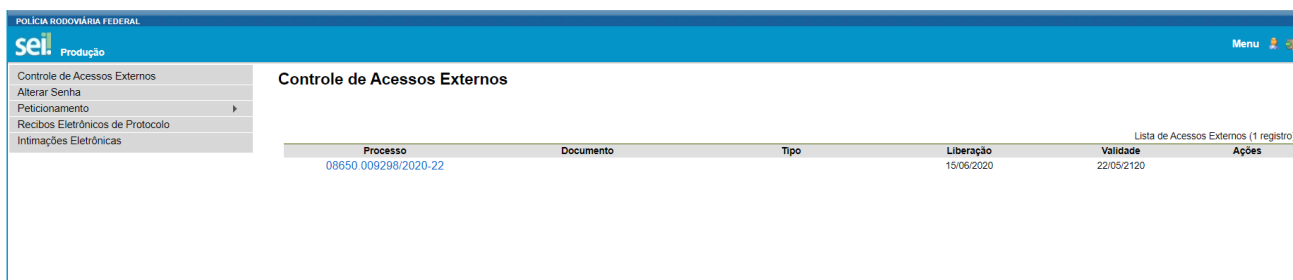
**Peticionamento Intercorrente** Peticionar Fechar

**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:  Adicionar

Peticionar Fechar

2. Você também pode iniciar o Peticionamento Intercorrente a partir da tela “*Controle de Acessos Externos*”, clicando no número do processo ao qual deseja juntar seu documento.



2.1. Na tela aberta de visualização do processo, clique em “*Peticionamento Intercorrente*”.

POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL  
sei! Produção

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo:	08650.009298/2020-22
Tipo:	Defesa de Autuação (Defesa Prévia)
Data de Geração:	15/06/2020

3. Utilize o campo “*Documentos*” para preencher os dados e carregar o(s) documento(s) que deseja juntar, conforme exemplo abaixo:

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

**Orientações**

Este petição 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:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
08650.009304/2020-41	Recurso de Multa	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	17/06/2020	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

1. Clique para incluir o documento.

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

2. Especifique o documento.

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

3. Informe se o arquivo é nato-digital ou digitalizado e depois clique em Adicionar.

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

Repita os 3 passos para todos os arquivos que desejar a inclusão. Ao final, clique em Peticionar.

Peticionar Fechar

4. Por último, clique no botão “*Peticionar*” para concluir seu petição intercorrente. Na tela aberta, selecione o cargo/função e marque “*Cidadã(o)*”, digite sua senha de acesso e clique em “*Assinar*”.

## 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:

5. Após assinar a petição, será gerado automaticamente um *Recibo Eletrônico*. Você será direcionado para a tela de *Recibos Eletrônicos de Protocolo* onde poderá consultar, a qualquer momento, seus recibos de petições. Também será gerado um novo número de protocolo.

## Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Protocolo e recibo gerados.

Lista de Recibos (4 registros):

↑ Data e Horário	↑ Número do Processo	↑ Recibo	↑ Tipo de Peticionamento	Ações
17/06/2020 21:16:37	08650.009305/2020-96	26041999	Intercorrente	
17/06/2020 20:30:54	08650.009304/2020-41	26041997	Processo Novo	
15/06/2020 17:10:57	08650.009299/2020-77	26041987	Intercorrente	
15/06/2020 16:13:42	08650.009298/2020-22	26041985	Processo Novo	