

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.

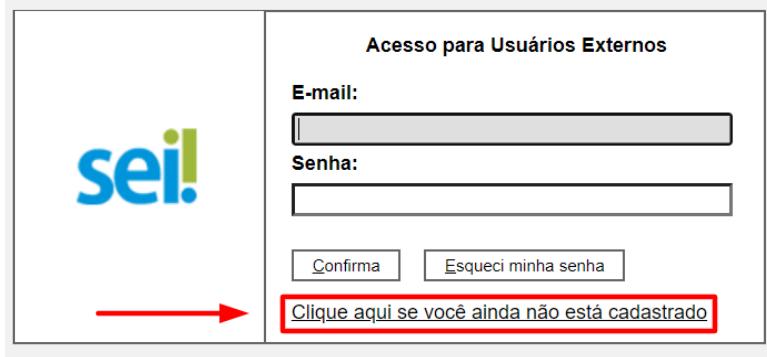
O credenciamento de usuário externo se dará mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponível no sítio eletrônico da PRF e a apresentação da documentação solicitada. A liberação do cadastro só ocorrerá após a verificação da conformidade documental.

- I. Como se cadastrar:**
- II. Acessando o Sistema Protocolo Eletrônico SEI**
- III. Peticionamento de Processo Novo**
- IV. Peticionamento Intercorrente**

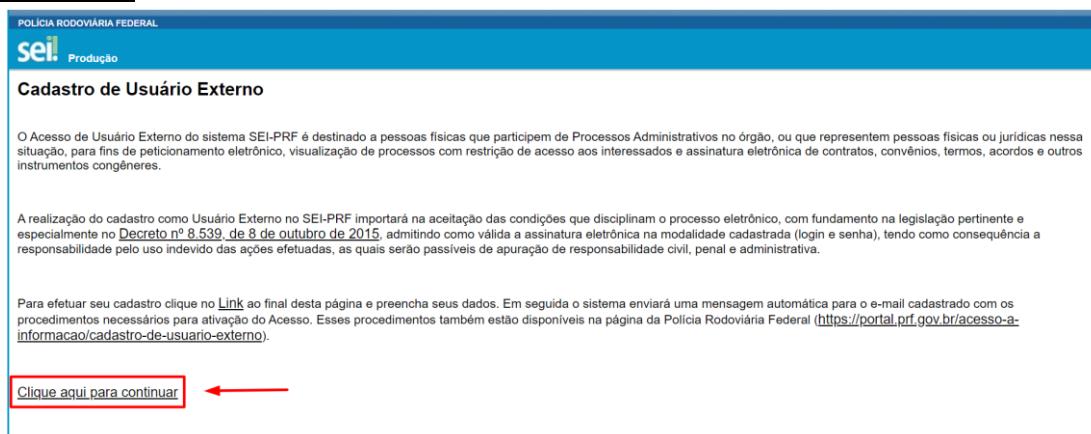
I. Como se cadastrar:

1. Acesse a página de usuários externos do SEI/PRF: <https://sei.prf.gov.br/acessoexterno>

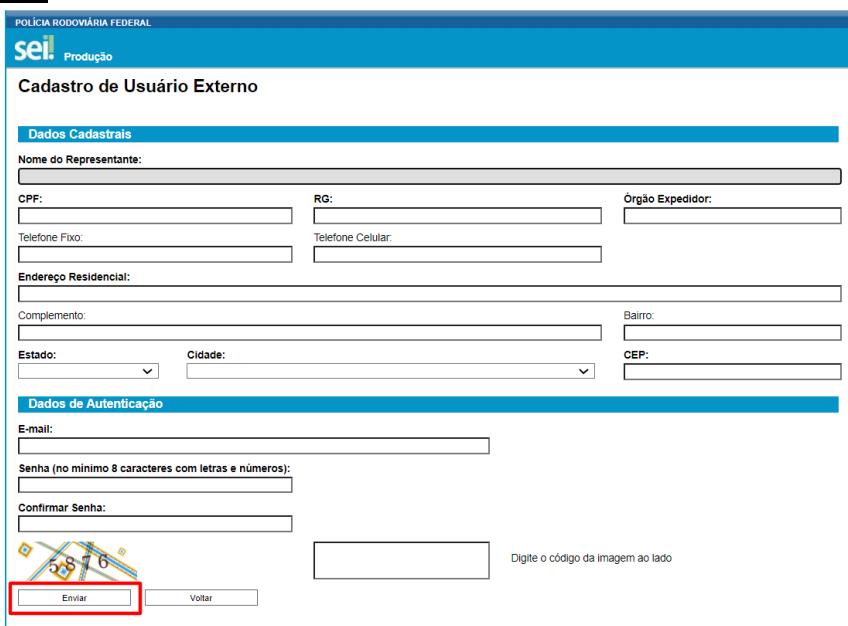
2. Selecione o botão “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.



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



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



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>).

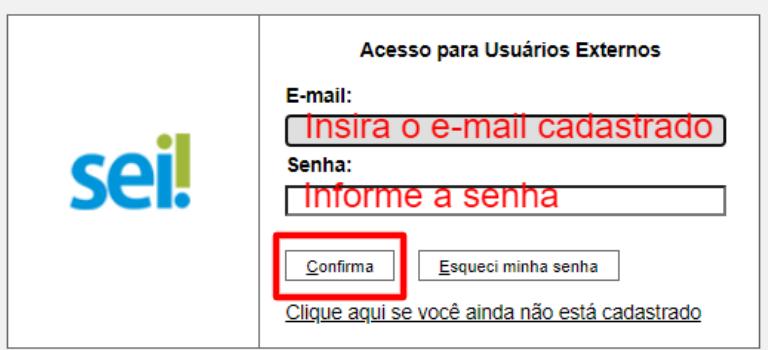
Nesses casos, é obrigatório entregar o **original** do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e uma cópia do documento de identificação civil com foto. Não é necessária a apresentação de foto do rosto do usuário externo com o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ao lado.

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.



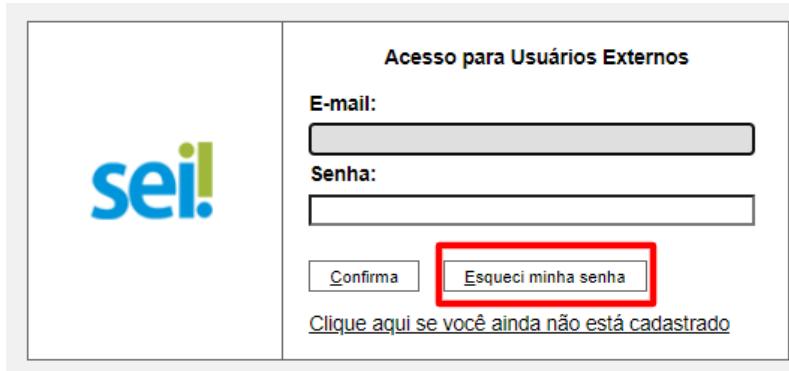
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

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



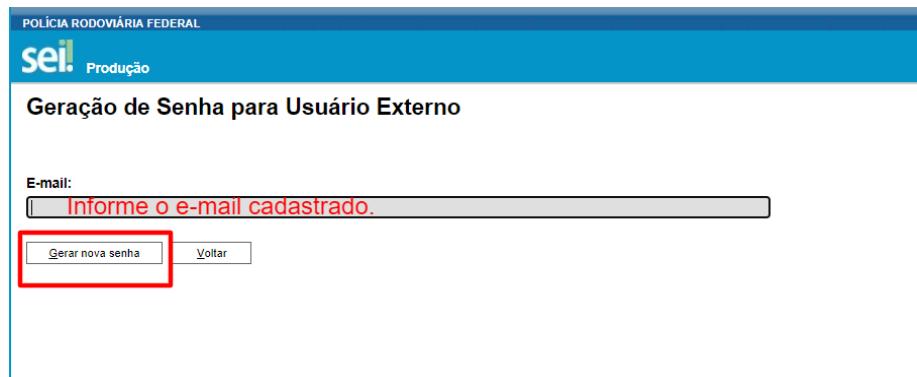
Acesso para Usuários Externos

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”).

Processo	Documento	Tipo	Liberado	Validade	Ações
08650_009299/2020-77			15/06/2020	22/06/2020	
08650_009298/2020-22			15/06/2020	22/06/2020	

III. Peticionamento de Processo Novo

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

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. 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.

6. 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.

Petionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Defesa de Autuação (Defesa Prévia)

Orientações sobre o Tipo de Processo

Verifique as orientações para o tipo de processo escolhido.

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 Petionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): Preencher conforme a orientação acima.

Interessado: Usuário de Teste

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

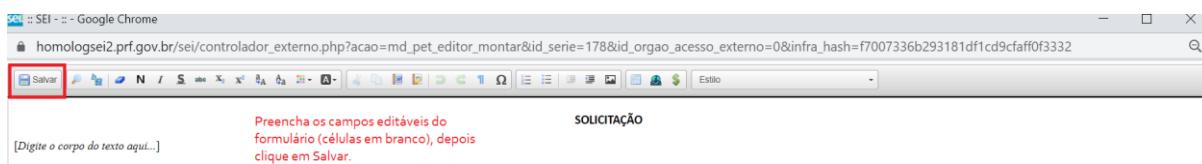
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: 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 petionamento.



- 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:

Especifique o documento.

Formulário de Defesa/Recurso

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

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 **Adicionar**

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	X

Documentos Complementares (10 Mb):

Escolher arquivo | 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 **Adicionar**

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	X

- 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 decala 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.

POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
sei Produção

Controle de Acessos Externos

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Inicio: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
15/06/2020 16:13:42	08650.009298/2020-22	26041985	Processo Novo	

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.

POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
sei Produção

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação					
Processo:	08650.009298/2020-41	Tipo:	Recurso de Multa	Data:	
Data de Geração:	17/06/2020	Interessados:	Usuário de Teste		
Lista de Protocolos (3 registros):					
Clique sobre o número do documento para visualizá-lo.					
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	26041995	Formulário de Defesa/Recurso Infração	17/06/2020	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	
<input type="checkbox"/>	26041996	Documento de Identificação do Requerente CNH	17/06/2020	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	
<input type="checkbox"/>	26041997	Recibo Eletrônico de Protocolo	17/06/2020	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	
Lista de Andamentos (12 registros):					
Data/Hora	Unidade	Descrição			
17/06/2020 20:30	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	Disponibilizado acesso externo para Usuário de Teste			
17/06/2020 20:30	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão do Peticionamento realizado até 24/05/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos.			
17/06/2020 20:30	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	O Usuário Externo Usuário de Teste efetuou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 26041997 (Recibo Eletrônico de Protocolo)			
17/06/2020 20:30	PROTOCOLO-SEDE-DPRF	Gerado documento público 26041997 (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”.

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

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*”.



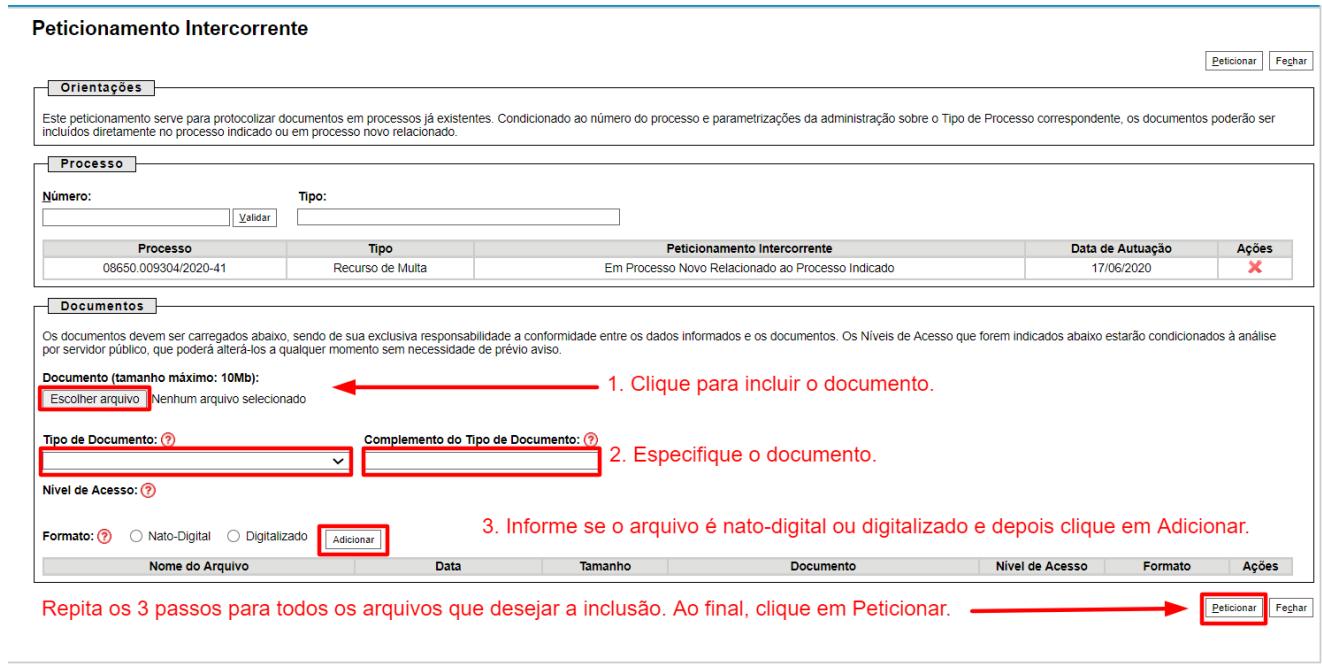
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
sei. Produção
Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

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

Autuação

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

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



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:

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

Repete 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 peticionamento 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

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 não-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 decala 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:

 Selecionar 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

Inicio: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

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	