

Manual do Usuário Externo

Cadastro, Peticionamento, Acesso Externo e Assinatura Externa

O Protocolo Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema informatizado 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:](#)

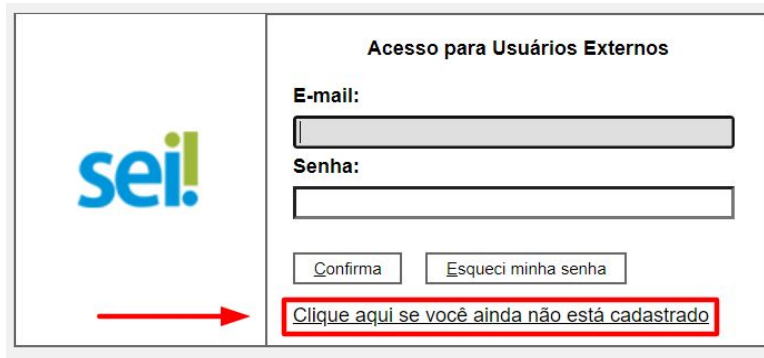
[II. Acessando o Sistema Protocolo Eletrônico SEI](#)

[III. Peticionamento de Processo Novo](#)

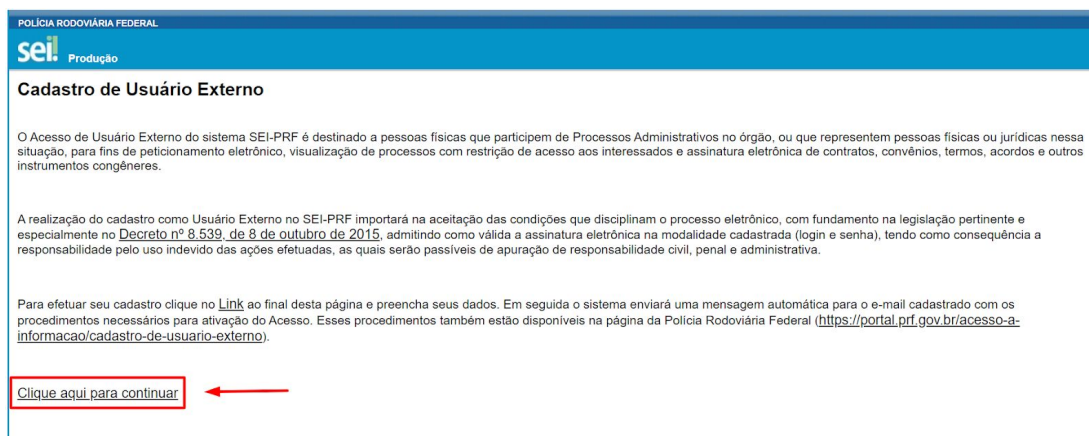
[IV. Peticionamento Intercorrente](#)

I. Como se cadastrar:

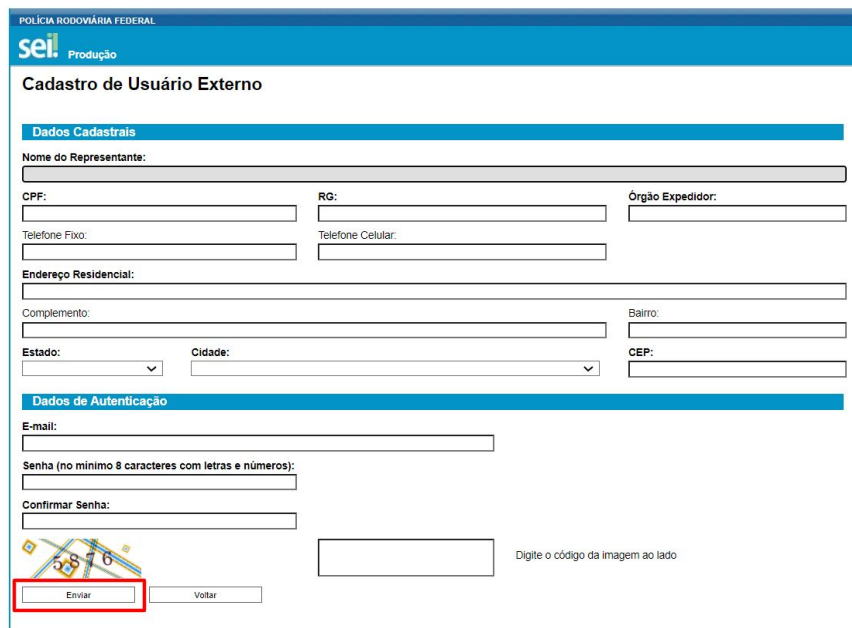
1. Acesse a página de usuários externos do SEI/PRF: <https://sei.prf.gov.br/acessoexterno>
2. Selecione o botão “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.



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 com as instruções para validação do cadastro.
6. Apresente-se pessoalmente em uma das unidades administrativas da PRF com o original do [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#), preenchido e assinado, e com original ou cópia de documento de identificação civil com foto.

Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro, enviados por correspondência ou por e-mail, conforme orientações abaixo:

a) **envio de documentos por correspondência ou por meio de terceiros:** serão aceitas cópia simples do documento de identificação civil com foto e original do [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#) assinado pelo usuário externo, sem necessidade de reconhecimento de firma em cartório. A correspondência deve ser endereçada a qualquer [Superintendência Regional da PRF](#) ou à Sede Nacional da PRF.

b) **envio de documentos por e-mail:** serão aceitos documentos digitalizados, desde que a documentação esteja acompanhada de uma foto do rosto do usuário externo com o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#) ao lado, sendo necessário que este apareça legível. Os documentos digitalizados deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico informado no e-mail de confirmação do cadastro.



Após o preenchimento do formulário eletrônico e a entrega dos documentos exigidos, a PRF fará a análise da conformidade do cadastro. Em até cinco dias úteis, o acesso será liberado ou o usuário receberá um novo e-mail informando eventual pendência na documentação.

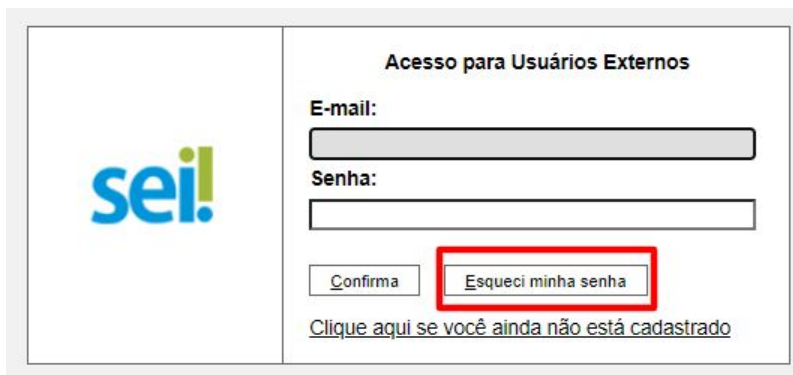
Ao receber o e-mail de validação, você estará apto a acessar o sistema para enviar, receber e assinar documentos relacionados ao processo de seu interesse. Caso o cadastro não seja validado, corrija as pendências informadas no e-mail.

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.

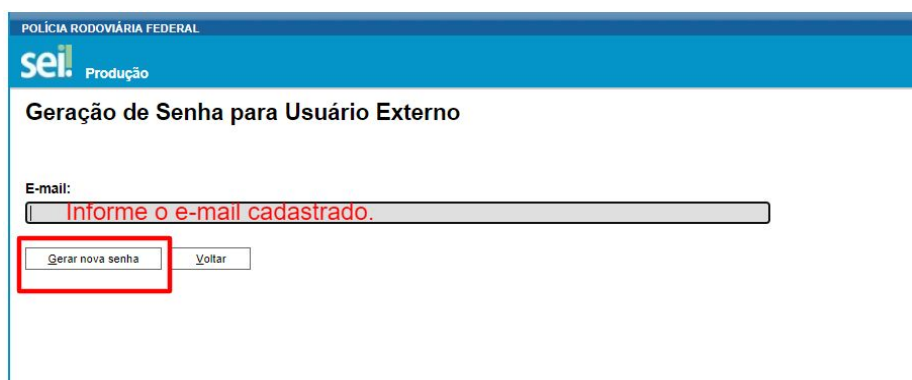
A imagem é uma captura de tela da página de login do SEI. No canto superior esquerdo, há o logotipo "sei!". No topo da área de formulário, está o título "Acesso para Usuários Externos". Abaixo dele, há campos para "E-mail:" e "Senha:". O campo de e-mail contém o texto "Insira o e-mail cadastrado" em vermelho. O campo de senha contém o texto "Informe a senha" em vermelho. Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" (destacado por um retângulo vermelho) e "Esqueci minha senha". No rodapé da seção, há um link que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

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



A tela de login para usuários externos do SEI. À esquerda, o logo do SEI. À direita, o título "Acesso para Usuários Externos". Abaixo dele, há campos para "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha" (destacado com um retângulo vermelho). Abaixo dos botões, há um link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

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

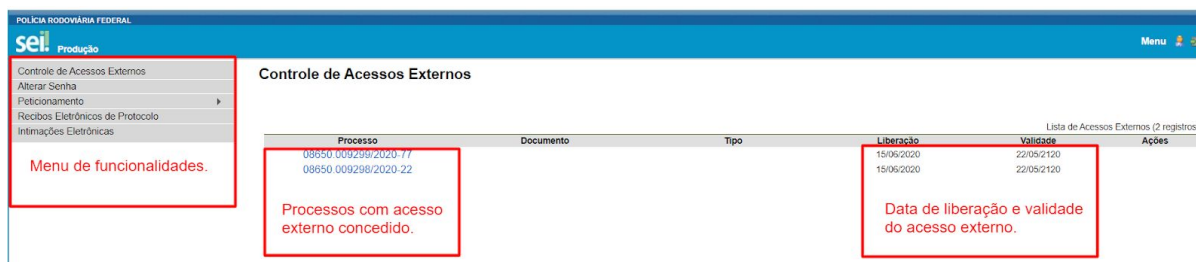


A tela de geração de senha para usuário externo. No topo, a barra azul do SEI com o texto "POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL" e "Produção". Abaixo, o título "Geração de Senha para Usuário Externo". Abaixo dele, há um campo "E-mail:" com o texto "Informe o e-mail cadastrado." em vermelho. Abaixo do campo, há dois botões: "Gerar nova senha" (destacado com um retângulo vermelho) e "Voltar".

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”).



A tela inicial do sistema, intitulada "Controle de Acessos Externos". À esquerda, há um menu de funcionalidades com opções: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Petitionamento", "Recibos Eletrônicos de Protocolo" e "Intimações Eletrônicas". O menu "Controle de Acessos Externos" está selecionado. Abaixo do menu, há um texto: "Menu de funcionalidades." (destacado com um retângulo vermelho). No centro, há uma tabela com o título "Lista de Acessos Externos (2 registros)". A tabela tem as seguintes colunas: "Processo", "Documento", "Tipo", "Liberação", "Validade" e "Ações". A tabela contém dois registros. Abaixo da tabela, há um texto: "Processos com acesso externo concedido." (destacado com um retângulo vermelho). À direita da tabela, há um texto: "Data de liberação e validade do acesso externo." (destacado com um retângulo vermelho).

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
08650.009299/2020-77			15/05/2020	22/05/2120	
08650.009298/2020-22			15/05/2020	22/05/2120	

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 - C/TB (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.

SEI - Google Chrome

homologsei2.prpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=178&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=f7007336b293181df1cd9cfa0ff0f3332

Salvar

SOLICITAÇÃO

[Digite o corpo do texto aqui...]

Preencha os campos editáveis do formulário (células em branco), depois clique em Salvar.

- 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): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Clique para carregar o arquivo (upload).

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ? Especifique o documento.

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

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar 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):

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
CNH.pdf	15/06/2020 15:57:47	193.77 Kb	Documento de Identificação do Requerente CNH	Restrito	Digitalizado	x

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	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):
[Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: [v] Complemento do Tipo de Documento: [v]

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

Formato: [v] ☐ 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

 **Peticionar** Voltar

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: [v]

Cargo/Função:
[Selecione Cargo/Função v]

Senha de Acesso ao SEI:
[v]

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.

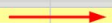
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
sei. Produção

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: [v] Fim: [v] Tipo de Peticionamento: [v]
[v] [v] Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
15/05/2020 16:13:42	00650 009298/2020-22	26041965	Processo Novo	Consultar recibo. 

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.

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:

08650.009298/2020-22

Validar

Adicionar

Tipo:

Defesa de Autuação (Defesa Prévia)

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.

POLÍCIA RODOMVÁRIA FEDERAL

seil Produção

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticonamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
08650.009298/2020-22			15/06/2020	22/05/2120	

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

POLÍCIA RODOMVÁRIA FEDERAL

seil Produção

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticonamento 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:

Peticonamento Intercorrente

Peticonar

Fechar

Orientações

Este peticonamento 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: Tipo:

Validar

Processo	Tipo	Peticonamento 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):

Escolher arquivo 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.

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 Peticonar.

Peticonar

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

Assinar

Feghar

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:

Selecione 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

Feghar

Início:

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	