

# **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, 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](#)

## 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 para se cadastrar”.



### Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

**ENTRAR**

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

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

PRF  
**sei!** Produção

### Cadastro de Usuário Externo

O acesso de usuário externo ao Sistema Eletrônico de Informações da Polícia Rodoviária Federal (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 peticionamento 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 ([Clique aqui](#)).

[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:

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:



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

6. Para concluir o procedimento de credenciamento e liberar o seu cadastro, é necessário apresentar alguns documentos, que podem ser enviados para o e-mail protocolo.uf@prf.gov.br (substituir "uf" pela sigla do estado 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/outros-servicos/termo-veracidade-prf-2026.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 liberado, acesse <https://sei.prf.gov.br/acessoexterno>. Informe o e-mail e a senha do cadastro e clique em “Entrar”.



**Acesso para Usuários Externos**

**E-mail**

**Senha**

**ENTRAR**

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

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



**Acesso para Usuários Externos**

E-mail

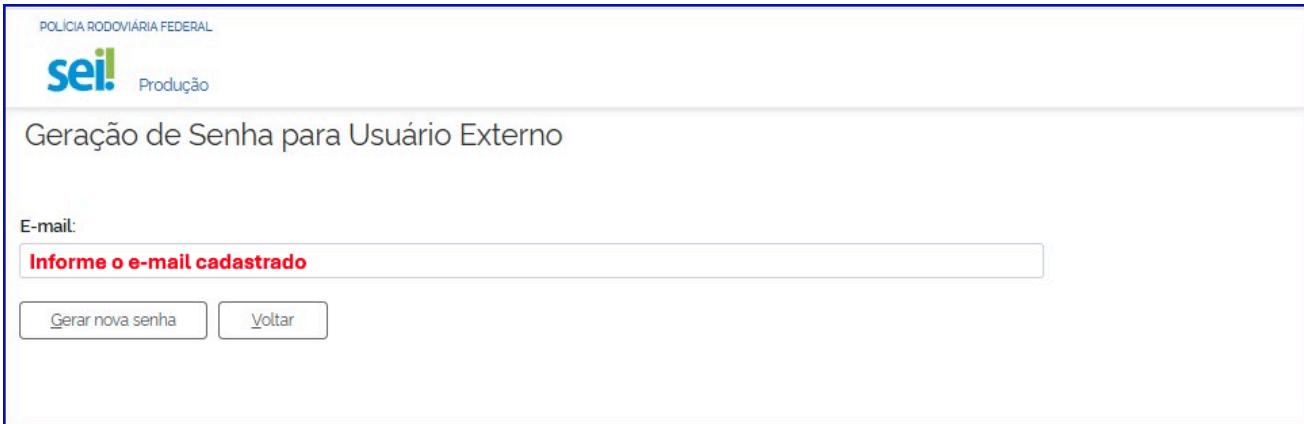
Senha

**ENTRAR**

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

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



POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL  
**sei!** Produção

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail: **Informe o e-mail cadastrado**

[Gerar nova senha](#) [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”).

POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

**sei!** Produção

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (2 registros):

| Processo  | Documento para Assinatura | Tipo | Liberação  | Validade   | Ações |
|---|---------------------------|------|------------|------------|-------|
| 08650.105533/2023-39                                  |                           |      | 22/09/2023 | 29/08/2123 |       |
| 08650.105532/2023-94                                  |                           |      | 22/09/2023 | 29/08/2123 |       |
| <b>Processos com acesso externo concedido</b>         |                           |      |            |            |       |
| <b>Data de liberação e validade do acesso externo</b> |                           |      |            |            |       |

### III. Peticionamento de Processo Novo

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

POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

**sei!** Produção

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Peticionamento

**Processo Novo**

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Indisponibilidades do Sistema

Manual do Usuário Externo

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 PROSEGUIR 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.

Peticionamento de Processo Novo

**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): **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"*.

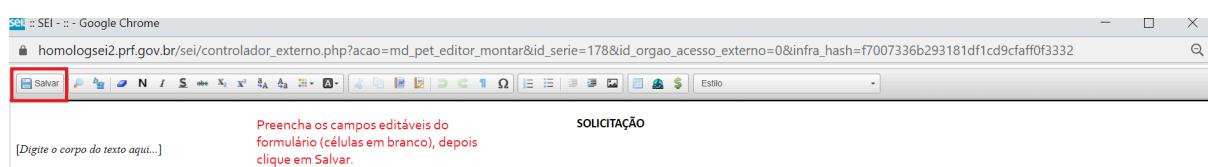
**Documentos**

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:  **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:**  Especifique o documento.

**Nível de Acesso:**  **Hipótese Legal:**

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

**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).
  - Digitalizado: arquivo produzido a partir da digitalização de documento em suporte de papel (escaneado).
- 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 Clique para carregar o arquivo.

**Tipo de Documento:**  Especifique o arquivo.

**Nível de Acesso:**  **Hipótese Legal:**

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

**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 |
|-----------------|------------------------|-----------|--|-----------------|--------------|-------|
| CNH.pdf         | 15/06/2020<br>15:57:47 | 193.77 Kb | Documento de Identificação do Requerente CNH | Restrito        | Digitalizado |       |

**Documentos Complementares (10 Mb):**

Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  Especifique o arquivo.

**Nível de Acesso:**  **Hipótese Legal:**

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

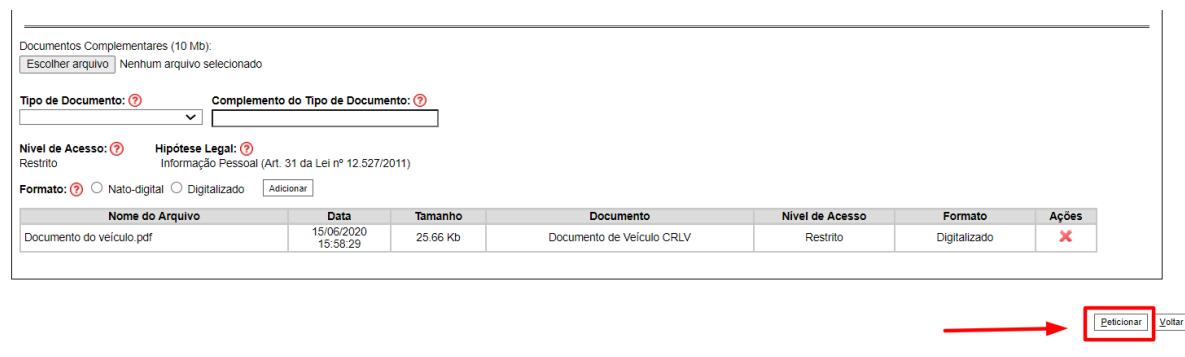
**Adicionar** Informe se o arquivo é nato-digital ou digitalizado e depois clique em Adicionar.

| Nome do Arquivo          | Data                   | Tamanho  | Documento                 | Nível de Acesso | Formato      | Ações |
|--------------------------|------------------------|----------|---------------------------|-----------------|--------------|-------|
| Documento do veículo.pdf | 15/06/2020<br>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;
- C. 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;
- D. 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*”.



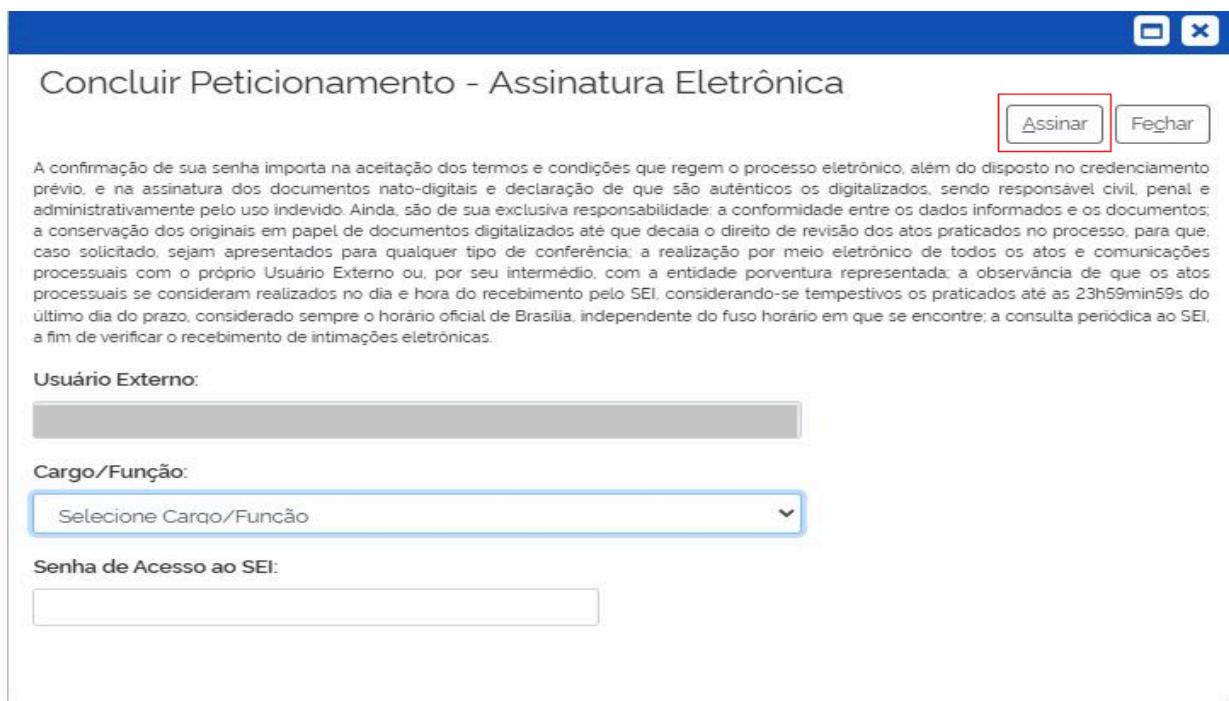
Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:

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

Formato:   Adicionar

| Nome do Arquivo          | Data                   | Tamanho  | Documento                 | Nível de Acesso | Formato      | Ações                            |
|--------------------------|------------------------|----------|---------------------------|-----------------|--------------|----------------------------------|
| Documento do veículo.pdf | 15/06/2020<br>15:58:29 | 25.66 Kb | Documento de Veículo CRLV | Restrito        | Digitalizado | <input type="button" value="X"/> |



### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

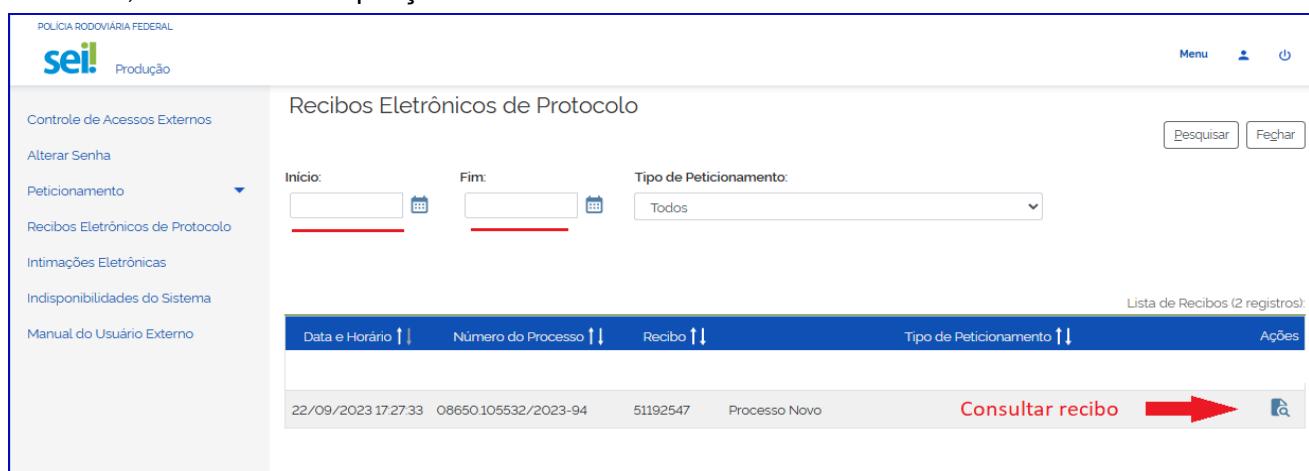
A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo 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 decalca 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  
Alterar Senha  
Peticionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas  
Indisponibilidades do Sistema  
Manual do Usuário Externo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Lista de Recibos (2 registros)

| Data e Horário      | Número do Processo   | Recibo   | Tipo de Peticionamento | Ações   |
|---------------------|----------------------|----------|------------------------|---|
| 22/09/2023 17:27:33 | 08650.105532/2023-94 | 51192547 | Processo Novo          | <input type="button" value="Consultar recibo"/> <input type="button" value=""/> |

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

Autuação

Processo: 08650.105533/2023-39

Tipo: Identificação de Condutor Infrator

Data de Geração: 22/09/2023

Interessados: Usuário de teste

**Clique sobre o número do documento para visualisá-lo**

| <input checked="" type="checkbox"/> | Processo / Documento | Tipo                           | Data       | Unidade            | Ações |
|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------|--------------------|-------|
| <input type="checkbox"/>            | 51192548             | Acordo                         | 22/09/2023 | PROTOCOLO-SEDE-PRF |       |
| <input type="checkbox"/>            | 51192549             | Recibo Eletrônico de Protocolo | 22/09/2023 | PROTOCOLO-SEDE-PRF |       |

**Lista de Andamentos (9 registros):**

| Data/Hora        | Unidade            | Descrição   |  |
|------------------|--------------------|---|--|
| 25/09/2023 08:44 | PROTOCOLO-SEDE-PRF | Processo recebido na unidade  |  |
| 22/09/2023 17:29 | PROTOCOLO-SEDE-PRF | Processo remetido pela unidade PROTOCOLO-SEDE-PRF   |  |
| 22/09/2023 17:29 | PROTOCOLO-SEDE-PRF | O Usuário Externo "Usuário de teste" (Recibo Eletrônico de Protocolo)   | efetuou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 51192549 |
| 22/09/2023 17:29 | PROTOCOLO-SEDE-PRF | Disponibilizado acesso externo para "Usuário de teste"  | até 29/08/2123 (36500 dias). Para disponibilização de documentos.    |
| 22/09/2023 17:29 | PROTOCOLO-SEDE-PRF | Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado. |  |
| 22/09/2023 17:29 | PROTOCOLO-SEDE-PRF | Gerado documento público 51192549 (Recibo Eletrônico de Protocolo)  |  |

**Andamentos do processo**

**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, de ofício ou mediante solicitação do usuário.