

Guia do Usuário Externo

Tribunal Regional Eleitoral da Bahia



Sistema Eletrônico de Informações

Versão 3.0

Autores

Ana Cláudia Araújo Pinto

Carla Prazeres Alves Carneiro

Christiano Rocha de Matos

Isabela Silva Menezes Plessim

Kércia Sant'Ana Sodré

Leidiane Souza de Jesus

Maxwell Mascarenhas dos Anjos

Sandra Ramos Cerqueira

Comissão Permanente Gestora do SEI TRE-BA

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO.....	4
2.1. Acesse o Site do TRE-BA	4
2.2. Leia as Orientações Iniciais do Cadastro	5
2.3. Preencha o Formulário de Cadastro.....	6
2.4. Entregue a Documentação	7
3. EFETUE LOGIN NO SISTEMA	8
4. RECUPERE A SENHA DE ACESSO AO SISTEMA.....	8
5. PROTOCOLO DIGITAL (PETICIONAMENTO ELETRÔNICO).....	9
5.1 Orientações Gerais	9
5.2 Peticionamento Eletrônico em Processo Novo.....	10
5.2.1 Adicione o Documento Principal (OBRIGATÓRIO)	13
5.2.2 Adicione Documento Complementar (OPCIONAL)	16
5.2.3 Conclua o Peticionamento	20
6. COMO VISUALIZAR O COMPROVANTE DE PETICIONAMENTO	21
7. VISUALIZANDO UM DOCUMENTO OU PROCESSO	22
8. ASSINANDO ELETRONICAMENTE UM DOCUMENTO	22
9. BAIXANDO CÓPIA DOS DOCUMENTOS.....	24
10. VERIFICANDO A AUTENTICIDADE DE UM DOCUMENTO.....	25
10.1. Confira a Autenticidade do Documento.....	26

1. INTRODUÇÃO

Este guia tem o objetivo de orientar a usuária externa e o usuário externo no credenciamento, acesso e utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, especialmente quanto aos procedimentos necessários para o envio de documentos por meio do Protocolo Digital.

O módulo de Protocolo Digital (Peticionamento Eletrônico) permite o envio, de forma eletrônica, de documentos de natureza administrativa destinados à Secretaria do TRE-BA, por usuárias e usuários externos previamente cadastrados no SEI deste órgão. Para informações sobre o cadastramento no sistema, consulte o tópico 2.

Os documentos enviados pelo sistema são automaticamente registrados no SEI TRE-BA e recebem um número de protocolo que possibilita o acompanhamento do trâmite dos processos.

Uma vez autorizado o acesso ao sistema, será possível:

- protocolizar ofício, petição e solicitação relacionados à função administrativa do Tribunal, por meio de módulo de protocolo digital;
- acompanhar processo administrativo de seu interesse no TRE-BA; e
- assinar eletronicamente documento(s) em processo(s) já existente(s).

A Instrução Normativa nº 3, de 25/01/2023, dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (<https://www.tre-ba.jus.br/institucional/portal-do-sei/portal-do-sei> - Regulamentação).

2. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

Para acessar o SEI TRE-BA, é necessário efetuar o credenciamento no sistema, que envolve:

- o cadastro pela internet; e
- a apresentação de documentos para análise e posterior liberação do acesso.

2.1. Acesse o Site do TRE-BA

Preferencialmente, utilize o navegador web Mozilla Firefox ou o Google Chrome.

No site do TRE-BA (www.tre-ba.jus.br), acesse o **Portal do SEI!, Acessos e Serviços, Acesso e cadastro para acesso de usuário(a) externo(a)** - [SEI - Acesso Externo \(tre-ba.jus.br\)](http://SEI - Acesso Externo (tre-ba.jus.br)).

Esta é a tela de *login* do SEI: Acesso para Usuários Externos.

A captura de tela mostra a interface de login do SEI para usuários externos. O formulário é dividido em duas colunas. À esquerda, há o logotipo do SEI. À direita, o título "Acesso para Usuários Externos" está no topo. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". No rodapé do formulário, há um link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". Um balão de chamada amarelo aponta para este link com o texto: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Caso já possua cadastro e o seu credenciamento ao sistema esteja liberado, digite o e-mail e a senha informados durante o preenchimento do formulário "Cadastro de Usuário Externo" (Consulte Tópico 3).

2.2. Leia as Orientações Iniciais do Cadastro

Leia atentamente as orientações da tela e clique, no link **Clique aqui para continuar**, ao final das instruções.

Cadastro de Usuário Externo - ORIENTAÇÕES

Este cadastro é destinado à pessoa física interessada em se relacionar com o TRE-BA, por meio do Sistema Eletrônico de Informações para, por exemplo:

- a) protocolizar, no SEI do TRE-BA, ofício, petição e solicitação relacionados à **função administrativa e direcionados à Secretaria deste Regional**, por meio de módulo de protocolo digital;
- b) acompanhar os processos administrativos de seu interesse no TRE-BA, mediante autorização da unidade gestora do processo;
- c) assinar eletronicamente documentos, quando autorizado pela unidade competente;
- d) solicitar, como interessado(a), vista de processo administrativo eletrônico; e
- e) baixar todo ou parte dos documentos de um processo.

Para ser cadastrada ou cadastrado, a interessada ou o interessado deverá clicar em “**Continuar**” no final desta mensagem, preencher e enviar o formulário de solicitação de cadastramento.

Em seguida, receberá e-mail automático do sistema com os procedimentos adicionais necessários à conclusão do credenciamento.

Além do cadastramento, o credenciamento exigirá a apresentação dos seguintes documentos:

- a) termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponível no Portal SEI do sítio eletrônico do TRE-BA (<https://www.tre-ba.jus.br/institucional/portal-do-sei/portal-do-sei> - Acessos e serviços);
- b) documento de identificação oficial com foto;
- c) comprovante de inscrição em Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) comprovante de residência, emitido, no máximo, há 6 (seis) meses da data do cadastro.

Os documentos devem ser digitalizados e enviados eletronicamente para a Seção de Protocolo e Expedição (protocolo@tre-ba.jus.br), indicando, no corpo do e-mail, os motivos que ensejam a solicitação de cadastro no sistema.

Excepcionalmente, os documentos poderão ser entregues na Seção de Protocolo e Expedição ou enviados por correspondência.

Endereço para envio de documentação à unidade de protocolo do TRE/BA:

Seção de Protocolo e Expedição

1ª Av. do Centro Administrativo da Bahia, 150 - CAB, Salvador-BA - CEP: 41.745-901.

Horário de Atendimento (exceto feriados): Segunda a Quinta-feira - 13h às 18h; Sexta-feira - 8h às 13h.

[Clique aqui para continuar](#)

2.3. Preencha o Formulário de Cadastro

Preencha todos os campos constantes no formulário abaixo exemplificado e clique no botão “Enviar”. Neste momento será criada sua conta de acesso ao sistema.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

sei!

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

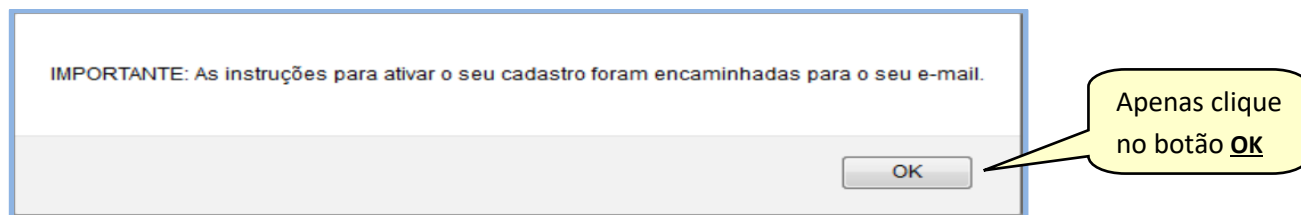
Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Enviar**

O e-mail e a senha registrados neste momento serão usados para efetuar *login* no sistema.

ATENÇÃO

Guarde o e-mail e a senha de cadastro para posterior consulta, pois esses dados serão necessários para acessar o SEI TRE-BA e para executar outras atividades do sistema.

Após o preenchimento e envio dos dados, a tela abaixo será exibida.



Concluída essa etapa, o sistema SEI enviará um *e-mail* automático **com orientações para prosseguimento da solicitação de credenciamento**.

2.4. Entregue a Documentação

Depois de efetuar o seu cadastro pela internet, o credenciamento **exigirá** a apresentação dos seguintes documentos, consoante estabelece a Instrução Normativa nº 03/2023 do TRE-BA:

- a) termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponível no Portal SEI do sítio eletrônico do TRE-BA;
- b) documento de identificação oficial com foto;
- c) comprovante de inscrição em Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) comprovante de residência, emitido, no máximo, há 6 (seis) meses da data do cadastro.

Os documentos deverão ser enviados eletronicamente para o e-mail protocolo@tre-ba.jus.br. Excepcionalmente, os documentos poderão ser entregues na Seção de Protocolo e Expedição ou enviados por correspondência.

Endereço para envio de documentação à unidade de protocolo do TRE-BA:

Seção de Protocolo e Expedição

1ª Av. do Centro Administrativo da Bahia, 150 - CAB, Salvador-BA - 41.745-901.

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira - 13h às 18h; Sexta-feira - 8h às 13h.

ATENÇÃO

Depois da análise dos documentos apresentados, a usuária ou o usuário receberá um e-mail com aviso de liberação do seu credenciamento no SEI do TRE-BA. A partir da liberação, já é possível utilizar o sistema.

O TRE-BA poderá solicitar, a qualquer tempo, documentação complementar para efetivação ou manutenção do cadastro. Para maiores informações, acesse a Portaria da Presidência n.º 150/2020 e a Instrução Normativa da Diretoria-Geral n.º 03/2023 do TRE/BA, que regulamentam o uso do

sistema SEI, disponíveis no sítio eletrônico do TRE-BA, no Portal do SEI, em Regulamentação. ([Portal do SEI! — Tribunal Regional Eleitoral da Bahia \(tre-ba.jus.br\)](http://Portal do SEI! — Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (tre-ba.jus.br)))

3. EFETUE LOGIN NO SISTEMA

O acesso à tela inicial do sistema é realizado por meio link [SEI - Acesso Externo \(tre-ba.jus.br\)](http://SEI - Acesso Externo (tre-ba.jus.br)), disponível no *site* do TRE-BA.

Faça seu *login*, digitando o mesmo *e-mail* e senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (descrito no tópico 2.3)

4. RECUPERE A SENHA DE ACESSO AO SISTEMA

Na tela de *login* do sistema, clique no botão **Esqueci minha senha** (tópico 3), para que seja exibida a tela abaixo:

No campo **E-mail** digite o *e-mail* cadastrado no sistema

Após informar o e-mail, clique no botão **Gerar nova senha**

Uma nova senha será encaminhada ao e-mail informado no cadastro no sistema.

ATENÇÃO

Digite o mesmo e-mail informado durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (tópico 2.3). A senha só será recuperada se o e-mail for o mesmo e se o cadastro já estiver liberado.

5. PROTOCOLO DIGITAL (PETICIONAMENTO ELETRÔNICO)

5.1 Orientações Gerais

a) O Protocolo Digital **não** deve ser utilizado para o envio de documentos:

- de natureza judicial
- relacionados a atribuição específica da Ouvidoria do Tribunal; ou
- que contenham solicitação atendida por sistemas corporativos específicos.

b) **Antes de iniciar o peticionamento** tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.

c) Para realizar o peticionamento, é obrigatório o envio de um “Documento Principal” do tipo **OFÍCIO** ou **REQUERIMENTO** ou **PETIÇÃO**, que deve preencher os seguintes requisitos:

- devidamente assinado e dirigido ao TRE-BA;
- em formato PDF pesquisável; e
- arquivo com tamanho máximo de 10 Mb.

d) Caso seja necessário, o sistema permite que sejam incluídos um ou mais “Documentos Complementares”, desde que inseridos individualmente e não ultrapassem o limite de 100 Mb cada. Cada documento deve ser adicionado um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O SEI é um sistema de formalização de processo e segue a legislação de gestão de documentos públicos.

Desta forma, cada documento inserido deve ser devidamente especificado com o preenchimento de dados que o identifique.

As extensões de arquivos que podem ser inseridos como documentos complementares no Sistema SEI são: PDF, DOC, DOCX, ODS, XLS, XLSX, ODT, JPG, JPEG, PNG, HTML e MP4;

e) No preenchimento dos campos, **NÃO** UTILIZE TEXTOS EM CAIXA ALTA. Apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

f) Passe o mouse sobre os ícones  para obter orientação sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

g) Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso. Utilize preferencialmente a opção “Público”. A opção “Restrito” deve ser indicada APENAS quando o teor do documento contiver informações restritas com base em razão de Hipótese Legal própria, que deve ser devidamente indicada.

h) O Formato “Digitalizado” deve ser indicado apenas quando o arquivo for gerado a partir da digitalização de documento em papel. Neste caso, é importante salvar o arquivo com OCR - texto pesquisável com reconhecimento de caracteres.

A guarda do documento em papel, correspondente ao arquivo digitalizado, é de responsabilidade da usuária externa ou do usuário externo ou entidade representada, pelos prazos da Tabela de

Temporalidade de Documentos do TRE-BA, disponível em <https://www.tre-ba.jus.br/institucional/biblioteca/arquivos/portal-da-memoria/gestao-documental-e-arquivo/tabela-de-temporalidade-de-documentos-da-secretaria-do-tribunal>;

Dúvidas quanto ao uso do Protocolo Digital podem ser esclarecidas pela Seção de Protocolo e Expedição do TRE-BA, nos seguintes meios:

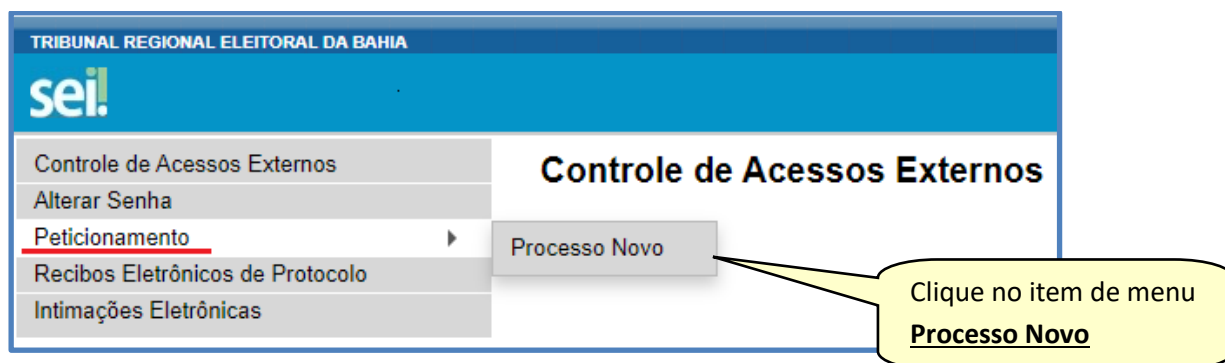
- e-mail: sepex@tre-ba.jus.br
- telefones: 71 3373-7073 ou 71 3373-7074

5.2 Peticionamento Eletrônico em Processo Novo

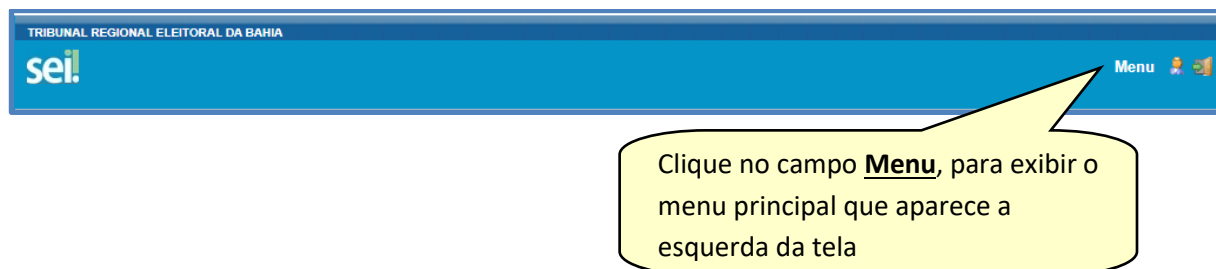
Tenha **todos os arquivos já separados** em seu computador e prontos para carregar. Um processo novo é composto, **obrigatoriamente**, por um Documento Principal (Ofício ou Requerimento ou Petição) e, opcionalmente, por Documento(s) Complementar(es);

Acesse o Sistema SEI TRE-BA (tópico 3);

No menu à esquerda, escolher a opção “Peticionamento” e em seguida “Processo Novo”;



Caso não apareça o “Menu” na tela, clique no campo “Menu” à direita superior da tela;



Leia atentamente as Orientações Gerais sobre o Peticionamento, dispostas na tela. Em seguida, selecione o Tipo de Processo: **Protocolo Administrativo TRE-BA**;

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

1. Inicialmente, o Protocolo Digital está disponível apenas para o encaminhamento de **documentos de natureza administrativa destinados à Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.**
2. Ao iniciar o peticionamento de novo processo, o DOCUMENTO PRINCIPAL deve ser do tipo **OFÍCIO ou REQUERIMENTO ou PETIÇÃO.**
3. O documento principal deve estar devidamente **dirigido ao TRE-BA, assinado e em formato PDF pesquisável.**
4. **Não** serão aceitos documentos de natureza judicial, relacionados a atribuição específica da Ouvidoria do Tribunal, nem que contenham solicitação atendida por sistemas corporativos específicos.
5. Documentos que **não** cumpram o estabelecido acima serão desconsiderados.
6. Dúvidas quanto ao uso do Protocolo Digital poderão ser esclarecidas por meio da Seção de Protocolo e Expedição do TRE-BA (e-mail: sepex@tre-ba.jus.br - telefones: 71 3373-7073 ou 71 3373-7074).

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Protocolo Administrativo TRE-BA

Selecione o processo **Protocolo Administrativo TRE-BA**

Após a escolha do Tipo de Processo “**Protocolo Administrativo TRE-BA**”, o sistema exibira a seguinte tela, cujos campos (destacados em vermelho) seguem explicados abaixo:

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Protocolo Administrativo TRE-BA

Orientações sobre o Tipo de Processo

Esse processo deve ser utilizado para encaminhar documentos de natureza administrativa destinados as unidades da Secretaria do TRE-BA. Após análise e conferência dos documentos, não havendo nenhuma pendência, a unidade de Protocolo encaminhará os documentos para apreciação da unidade competente. Lembramos que o documento principal deve estar dirigido ao TRE-BA, assinado e em formato PDF. OBS: Documentos destinados ao 1º Grau (Zonas) não devem ser enviados por meio desse tipo de processo.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? João - Usuário Externo

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.

Orientações sobre o Tipo de Processo

Esse campo apresenta informações sobre o tipo de processo selecionado. É importante ler atentamente as “Orientações sobre o Tipo de Processo” para o correto preenchimento do formulário de peticionamento.

Formulário de Peticionamento

Campo onde deverá ser especificado, resumidamente, o assunto principal do peticionamento, facilitando a identificação da sua demanda. O texto desse campo NÃO DEVE SER ESCRITO EM CAIXA ALTA e está limitado a 50 caracteres.

Documentos

Solicitação dos documentos necessários ao andamento do processo.

Um processo novo é composto, obrigatoriamente, por um Documento Principal (Ofício ou Requerimento ou Petição) e, opcionalmente, por Documento(s) Complementar(es) (Anexo, Boletim, Declaração, Fatura, Formulário, Nota Fiscal, Recibo, Requerimento, dentre outros);

Para o encaminhamento eficaz de sua solicitação, recomendamos fortemente que o documento principal contenha:

- a) o **nº do processo de referência**, quando o peticionamento se referir a um processo que já tramita no TRE-BA; e/ou
- b) **nº do contrato**, quando a peticionamento se referir a uma contratação com o TRE-BA.

LEMBRETES

Os ícones  apresentam informações sobre a forma correta de preenchimento dos campos constantes na seção “Documentos”;

O nível de acesso que for indicado para cada documento será analisado por servidor público, que poderá alterá-lo a qualquer momento sem necessidade de aviso prévio. Lembramos que, em regra, os documentos são públicos e qualquer hipótese de restrição deve ser indicada;

O formato “Nato-digital” é aquele documento criado originalmente em meio eletrônico. Já o formato “Digitalizado” é aquele documento produzido da digitalização de um documento em papel.

5.2.1 Adicione o Documento Principal (OBRIGATÓRIO)

a) Clique no botão “Escolher Arquivo” para selecionar o “Documento Principal” que deve estar dirigido ao TRE-BA, assinado e em formato PDF pesquisável;

Clique no botão **Escolher arquivo** para carregar o Documento Principal

b) Preencha o campo “Complemento do Tipo de Documento” com a identificação do documento principal a ser carregado.

Ex: Se o documento principal for um Requerimento, o campo “Complemento do Tipo de Documento” pode apresentar a seguinte descrição: Faturamento do mês de Janeiro/2023;

O campo **Complemento do Tipo de Documento** deve ser obrigatoriamente preenchido

c) Informe o “Nível de Acesso” do documento principal a ser carregado (Público ou Restrito).

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 (10 Mb):
 Faturament...iro 2023.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:
☐ Público ☐ Restrito

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

Documentos Complementares (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

d) Informe o formato do documento a ser carregado (Nato-digital ou Digitalizado).

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 (10 Mb):
 Faturament...iro 2023.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:
☐ Público ☐ Restrito

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

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

Documentos Complementares (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

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

Caso o documento seja digitalizado, o sistema abrirá um campo onde deverá, obrigatoriamente, ser informado o tipo de conferência.

e) Clique no botão Adicionar, para finalizar a inserção do documento principal.

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 (10 Mb):
 Faturament...iro 2023.pdf

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documentos Complementares (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Clique no botão **Adicionar** para finalizar a inserção do Documento Principal

O sistema, então, apresenta um quadro com as informações do arquivo adicionado.

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 (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Faturamento Mensal Janeiro 2023.pdf	30/01/2023 09:53:36	187.17 Kb	Requerimento Faturamento de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	X

Documentos Complementares (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

É possível remover o documento adicionado clicando no ícone **X**

5.2.2 Adicione Documento Complementar (OPCIONAL)

Para **cada documento complementar** que deseje adicionar ao processo, efetue os seguintes passos, na parte Documentos Complementares:

a) Clique no botão “Escolher Arquivo” para selecionar Carregar o “Documento Complementar”;

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 (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Faturamento Mensal Janeiro 2023.pdf	30/01/2023 09:53:36	187.17 Kb	Requerimento Faturamento de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	X

Documentos Complementares (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

b) Selecione o “Tipo de Documento” correspondente ao arquivo escolhido;

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 (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Faturamento Mensal Janeiro 2023.pdf	30/01/2023 09:53:36	187.17 Kb	Requerimento Faturamento de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	X

Documentos Complementares (100 Mb):
 NF 12345.pdf

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

c) Preencha o campo “Complemento do Tipo de Documento” com informação complementar ao “Tipo de Documento” selecionado anteriormente.

Ex: Se o documento complementar for do tipo Nota Fiscal, o campo “Complemento do Tipo de Documento” pode apresentar a seguinte descrição: nº 12345, referente ao mês de janeiro;

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 (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Faturamento Mensal Janeiro 2023.pdf	30/01/2023 09:53:36	187.17 Kb	Requerimento Faturamento de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	✖

Documentos Complementares (100 Mb):
 NF 12345.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

d) Informe o “Nível de Acesso” do documento a ser carregado (Público ou Restrito).

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 (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Faturamento Mensal Janeiro 2023.pdf	30/01/2023 09:53:36	187.17 Kb	Requerimento Faturamento de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	✖

Documentos Complementares (100 Mb):
 NF 12345.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

e) Informe o formato do documento a ser carregado (Nato-digital ou Digitalizado).

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 (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Faturamento Mensal Janeiro 2023.pdf	30/01/2023 09:53:36	187.17 Kb	Requerimento Faturamento de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	✖

Documentos Complementares (100 Mb):
 NF 12345.pdf

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

O campo **Formato** deve ser obrigatoriamente informado

Caso o documento seja digitalizado, o sistema abrirá um campo onde deverá, obrigatoriamente, ser informado o tipo de conferência.

f) Clique no botão Adicionar, para finalizar a inserção de documento complementar.

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 (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Faturamento Mensal Janeiro 2023.pdf	30/01/2023 09:53:36	187.17 Kb	Requerimento Faturamento de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	✖

Documentos Complementares (100 Mb):
 NF 12345.pdf

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

Clique no botão **Adicionar** para finalizar a inserção do Documento Complementar

Depois disso, o sistema apresenta um quadro com as informações do arquivo adicionado.

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 (10 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Requerimento

Nível de Acesso: ?

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Faturamento Mensal Janeiro 2023.pdf	30/01/2023 09:53:36	187.17 Kb	Requerimento Faturamento de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	✖

Documentos Complementares (100 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
NF 12345.pdf	30/01/2023 10:32:00	183.66 Kb	Nota Fiscal nº 12345	Público	Nato-digital	✖

Peticionar Voltar

É possível remover o documento adicionado clicando no ícone ✖

ATENÇÃO

Caso seja necessário inserir mais de um documento complementar, repita os passos acima (tópico 5.2.2)

5.2.3 Conclua o Peticionamento

Depois que todos os documentos a serem peticionados forem adicionados, clique em **“Peticionar”**, no canto superior ou inferior direito da tela.



O sistema, então, abrirá a janela **“Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”**.

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-digiais 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:

Clique no botão **Assinar**, depois que preencher os campos destacados abaixo

Inicialmente, informe o **Cargo/Função** e a **Senha de Acesso ao SEI**. Em seguida, clique no botão **Assinar**

No campo Usuário Externo aparecerá o nome da pessoa que estiver peticionando.

Selecione o **“Cargo/Função”** mais próximo da função ora exercida;

Digite sua **“Senha de Acesso ao SEI”** e clique no botão **“Assinar”** para efetuar a sua Assinatura Eletrônica. Assim, o processamento do peticionamento está concluído.

6. COMO VISUALIZAR O COMPROVANTE DE PETICIONAMENTO

Após finalizar o peticionamento, o processo é automaticamente adicionado ao sistema. O comprovante de peticionamento fica disponível no item de menu “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (21 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
30/01/2023 10:39:46	0000024-37.2023.6.05.8000	1652051	Processo Novo	
28/12/2022 16:07:49	0000204-87.2022.6.05.8000	1651889	Processo Novo	
28/12/2022 16:04:58	0000203-05.2022.6.05.8000	1651886	Processo Novo	

Ao clicar no ícone , na coluna “Ações”, são apresentados os dados do recibo conforme a imagem a seguir:

Recibo Eletrônico de Protocolo - 1651889

Usuário Externo (signatário): Ana Cláudia - Teste Usuário Externo
 IP utilizado: 10.5.206.49
 Data e Horário: 28/12/2022 16:07:49
 Tipo de Peticionamento: Processo Novo
 Número do Processo: 0000204-87.2022.6.05.8000
 Interessados: Ana Cláudia - Teste Usuário Externo

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal: 1651887
- Documentos Complementares: 1651888
- Nota Fiscal nº 12345

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

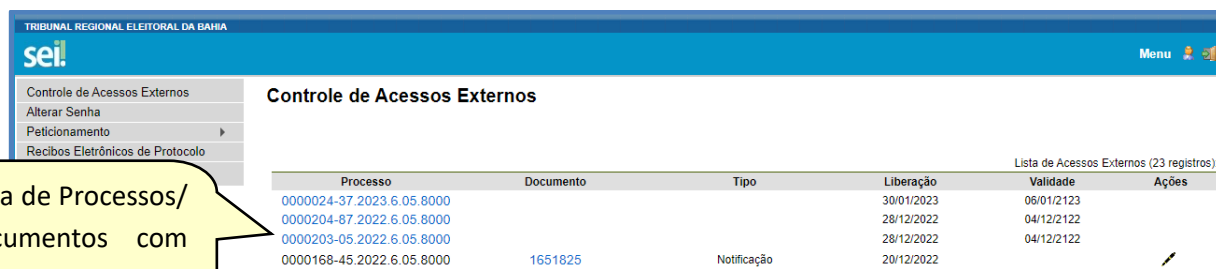
- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

7. VISUALIZANDO UM DOCUMENTO OU PROCESSO

Acesse o SEI TRE-BA (tópico 2.1).

Após o *login*, o sistema exibe os processos com acesso externo liberado para acompanhamento ou desempenho de alguma ação da usuária externa ou do usuário externo.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000024-37.2023.6.05.8000			30/01/2023	06/01/2123	
0000204-87.2022.6.05.8000			28/12/2022	04/12/2122	
0000203-05.2022.6.05.8000			28/12/2022	04/12/2122	
0000168-45.2022.6.05.8000	1651825	Notificação	20/12/2022		

Processos e documentos listados na tela **Controle de Acessos Externos** podem aparecer em duas cores:

- cor azul – são aqueles liberados para consulta e desempenho de alguma ação; e
- cor preta – são aqueles não liberados para consulta.

Se não for exibida nenhuma informação, isso significa que não existe nenhum processo para acompanhamento pela usuária externa ou pelo usuário externo.

ATENÇÃO

A usuária externa ou o usuário externo poderá acompanhar determinado processo, desde que o seu acesso ao processo/documento tenha sido liberado pela unidade gestora.

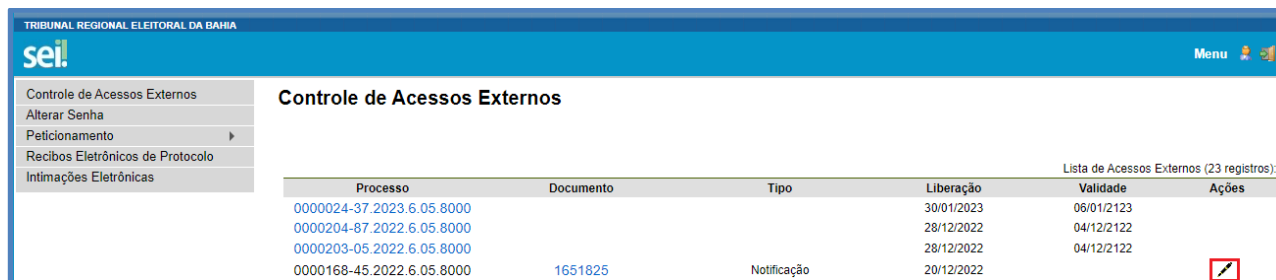
A solicitação de liberação de acesso deve ser efetuada ao TRE-BA, por meio de requerimento enviado pelo Protocolo Digital do SEI.

8. ASSINANDO ELETRONICAMENTE UM DOCUMENTO

A usuária externa ou o usuário externo poderá receber documentos produzidos pelo TRE-BA que necessitem de sua assinatura.

O documento deve ser acessado pelo *link* recebido por *e-mail* ou pelo *site* do TRE-BA (www.tre-ba.jus.br), em **Portal do SEI!, Acessos e Serviços, Acesso e cadastro para acesso de usuário externo - SEI - Acesso Externo (tre-ba.jus.br)**.

Após efetuar o *login* (tópico 2.1), o sistema exibirá a tela inicial onde serão visualizados os processos com acesso externo liberado.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000024-37.2023.6.05.8000			30/01/2023	06/01/2123	
0000204-87.2022.6.05.8000			28/12/2022	04/12/2122	
0000203-05.2022.6.05.8000			28/12/2022	04/12/2122	
0000168-45.2022.6.05.8000	1651825	Notificação	20/12/2022		

Esse ícone indica que existe documento para ser assinado

O ícone  indica que, no processo, existe um documento para ser assinado.

Para visualizá-lo, clique no número constante na coluna “Documento”, para abrir a tela de exibição do documento, conforme exemplificado a seguir.



Processo: 0000023-52.2023.6.05.8000 Documento: 1652049

Assinar

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

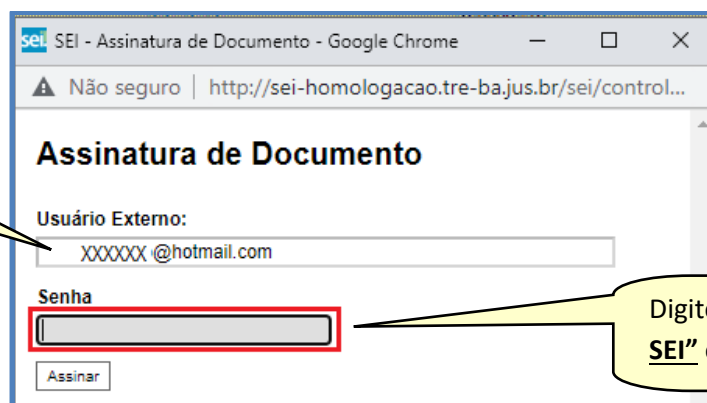
INFORMAÇÃO - PRE/DG/SGA/COGED/SEPEX

Ultimadas as providências cabíveis nos autos, o presente processo será concluído.

0000023-52.2023.6.05.8000 1652049v3

Para assinar o documento, clique no botão **Assinar**

No campo **Usuário Externo** aparecerá o nome da pessoa que estiver peticionando



Assinatura de Documento

Usuário Externo: XXXXXX@hotmail.com

Senha

Assinar

Digite a sua “**Senha Acesso ao SEI**” e clique no botão **Assinar**

9. BAIXANDO CÓPIA DOS DOCUMENTOS

Após efetuar o *login* (tópico 2.1), na tela inicial serão exibidos os processos cujo acesso foi liberado para acompanhamento, com ou sem disponibilização de documentos (tópico 7).

Apenas será permitido baixar processo ou documento liberado para acompanhamento da usuária externa ou do usuário externo. Lembramos que esses processos estão listados na cor Azul.

Clique no número do processo. O sistema exibirá uma tela com os documentos disponíveis pra acompanhamento. O acesso externo poderá ter disponibilização Parcial de Documentos ou Integral do Processo.

Em seguida, selecione os documentos desejados e por fim, clique no botão **Gerar PDF** ou **Gerar Zip**, conforme sua necessidade.

Clique em Gerar PDF ou Gerar ZIP para baixar a cópia do(s) documento(s)

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

sei HOMOLOGAÇÃO

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação

Processo:	0000024-37.2023.6.05.8000
Tipo:	Protocolo Administrativo TRE-BA
Data de Geração:	30/01/2023
Interessados:	Ana Cláudia - Teste Usuário Externo

Lista de Protocolos (2 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	1652050	Requerimento Faturamento Mensal Janeiro/2023	30/01/2023	SEPEX	
☐	1652051	Recibo Eletrônico de Protocolo	30/01/2023	SEPEX	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
30/01/2023 10:39	SEPEX	Processo remetido pela unidade SEPEX
30/01/2023 10:39	SEPEX	Disponibilizado acesso externo para Ana Cláudia - Teste Usuário Externo (teste@hotmail.com) até 06/01/2123 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. \r\nCriado automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônicos em razão de Petição Eletrônica realizada.
30/01/2023 10:39	SEPEX	O Usuário Externo Ana Cláudia - Teste Usuário Externo efetuou Petição de Processo Novo, tendo gerado o recibo 1652051 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
30/01/2023 10:39	SEPEX	Processo público gerado

Gerar PDF **Gerar ZIP**

Selecione o(s) Documento(s) desejado(s), clicando em ☐

10. VERIFICANDO A AUTENTICIDADE DE UM DOCUMENTO

Os campos que comprovam a segurança de um documento são:

- Assinatura: neste campo são exibidas as informações relativas ao nome e cargo do assinante do documento e data e hora da assinatura do documento.
- Autenticidade: neste campo é exibido o endereço para conferir a autenticidade do documento, além do Código Verificador e do Código CRC.

Código Verificador: garante a existência do documento no sistema.

Código CRC (Cyclic Redundancy Check): garante a autenticidade e a versão atualizada de um documento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
1ª Av. do Centro Administrativo da Bahia, 150 - Bairro CAB - CEP 41.745-901 - Salvador - BA

CERTIDÃO Nº 0385924 / 2020 - PRE/DG/SGA/COGED/SEPEX

Certifico que o ofício nº 358/2020/GABPRE foi recebido via SEI, em 06/05/2020, e expedido através de Carta Registrada com AR, em 07/05/2020, sob nº de rastreamento: JT798540681BR.

Em 19/05/2020

Ana Cláudia
Seção de Protocolo e Expedição



Documento assinado eletronicamente por **Ana Cláudia**, **Chefe de Seção**, em 19/05/2020, às 19:12, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **0385924** e o código CRC **B2E406B5**.

Informações da **assinatura** do documento

Informações da **autenticidade** do documento

10.1. Confira a Autenticidade do Documento

De posse dos dados de assinatura e autenticidade do documento, acesse o link indicado no campo de autenticidade ou pelo site do TRE-BA, menu **Portal do SEI, Acessos e Serviços, Acesso e cadastro para acesso de usuário externo** (https://sei.tre-ba.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0).

Preencha as informações solicitadas em cada campo e clique em **Pesquisar**.

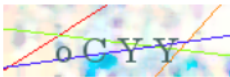
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

sei!

Conferência de Autenticidade de Documentos

Código Verificador:

Código CRC:



Caso o documento seja autêntico e tenha sido gerado pelo SEI TRE-BA, serão apresentados os dados da assinatura, como no exemplo abaixo:

Clique [aqui](#) para visualizar o documento.

Lista de Assinaturas (1 registro):

Assinante	Cargo/Função	Data/Hora	Tipo
Ana Cláudia	Chefe de Seção	19 de maio de 2020 19:12:36	Login/Senha

Caso ocorram problemas na verificação, serão apresentadas mensagens como:

sei.tre-bajus.br diz

Nenhum documento encontrado para o código verificador informado.

sei.tre-bajus.br diz

O código CRC informado não confere com a última versão do documento.