



Sistema Eletrônico  
de Informações

## Manual do Usuário Externo



## Sumário

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Tela do Portal.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Preenchendo o formulário de cadastro.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Documentos necessários para o cadastro.....</b>	<b>6</b>
<b>2. LOGIN NO SISTEMA.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Acessando o sistema.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Recuperando a Senha de Acesso ao Sistema.....</b>	<b>9</b>
<b>3. PROTOCOLO DIGITAL.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Orientações Gerais.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 Orientações para digitalização de documentos.....</b>	<b>11</b>
<b>3.3 Peticionamento de Processo Novo.....</b>	<b>12</b>
<b>3.4 Peticionamento Intercorrente (existente).....</b>	<b>15</b>
<b>4. ACESSO EXTERNO A PROCESSO.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1 Controle de Acessos Externos.....</b>	<b>16</b>
<b>4.2 Menu Principal.....</b>	<b>17</b>
<b>5. ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTO.....</b>	<b>18</b>
<b>5.1 Verificando a autenticidade de um documento.....</b>	<b>18</b>

## INTRODUÇÃO

Este manual apresenta as funcionalidades de credenciamento e utilização do Protocolo Digital (Peticionamento Eletrônico) disponíveis para o usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRE-SC).

O módulo de Protocolo Digital possibilita o acompanhamento e o envio, de forma eletrônica, de documentos de natureza administrativa destinados ao TRE-SC, por usuários externos previamente cadastrados no SEI deste Tribunal.

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

- de natureza administrativa relacionados a contratos e pagamentos de empresas públicas ou privadas com o Tribunal, os quais devem ser protocolados por meio do [Protocolo Administrativo Eletrônico](#) do PAE;
- de natureza judicial;
- relacionados a atribuição específica da Ouvidoria do Tribunal, disponíveis no [portal da Ouvidoria](#);
- que contenham solicitação atendida por sistemas corporativos específicos.

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

Uma vez que o usuário externo esteja cadastrado e seja autorizado o acesso ao sistema, será possível:

- protocolizar documentos relacionados à função administrativa do Tribunal, por meio do Protocolo Digital;
- protocolizar solicitações aos Cartórios eleitorais, por meio do Protocolo Digital;
- acompanhar processo(s) administrativo(s) de interesse que esteja(m) tramitando no SEI do TRE-SC, por tempo determinado, desde que autorizado(s) pela unidade gestora do(s) processo(s); e
- assinar eletronicamente documento(s) em processo(s) SEI já existente(s).

A [Portaria P n. 141/2023](#), dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, a partir de 8 de janeiro de 2024.

## 1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para logar no SEI é necessário realizar o cadastro como usuário externo e seguir o procedimento indicado a seguir para ter o acesso liberado.

O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de cadastro, seguido do envio da documentação exigida.

### 1.1 Tela do Portal

Acesse o portal do TRE-SC na internet e navegue até o final da página para acessar o Portal SEI ou clique [aqui](#).



**Sede:**  
Rua Esteves Júnior 68 - Centro  
Florianópolis/SC  
CEP: 88.015-130  
Tel: (48) 3251-3700  
Atendimento ao público:  
13 às 19 horas

**Contatos da Sede e dos cartórios eleitorais**

SEII Sistema Eletrônico de Informações

Protocolo Digital

Plantão Judicial

Avalie nossos serviços

**Autoatendimento via Whatsapp**  
DISQUE-ELEITOR:  
0800 6473888  
Segunda a Sexta-feira  
13h às 19h

**Ouvidoria**

**Termos de uso e privacidade**

**Como foi sua navegação?**

Na tela seguinte aparecerá a opção de Cadastro de Usuário Externo

## SEI! (Sistema Eletrônico de Informações)



Nesta área encontram-se todos os conteúdos referentes ao SEI! do TRE-SC, bastando navegar pelos tópicos abaixo.

### Links úteis:

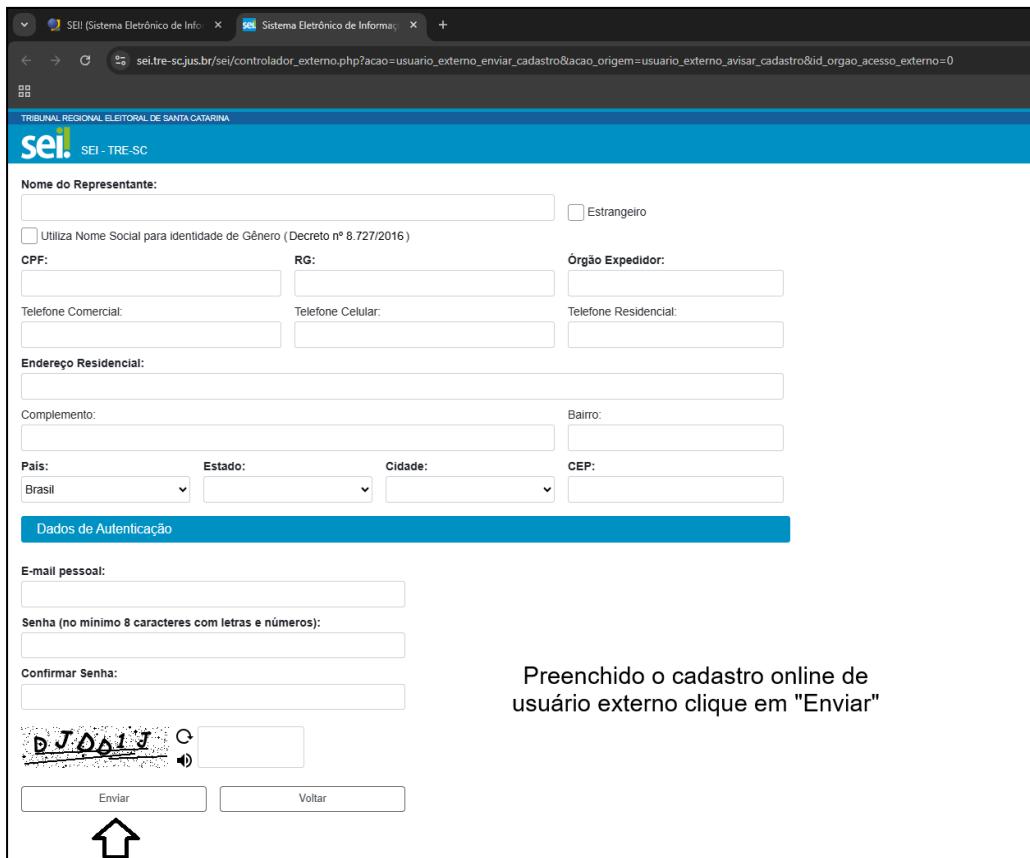
- Usuário externo
  - Login de usuário externo - Protocolo Digital
  - Cadastro de usuário externo
  - Termo de concordância e veracidade
  - Manual do Usuário Externo
- Usuário interno
  - Login de usuário interno
- Conferência de autenticidade de documentos



Escolha a opção "Cadastro de usuário externo"

## 1.2 Preenchendo o formulário de cadastro

Preencha corretamente o formulário de cadastro e clique em “Enviar”



The screenshot shows the 'SEI - TRE-SC' registration form. It includes fields for Name, CPF, RG, address, and authentication details. A CAPTCHA is displayed as 'D J D A I J'. Buttons for 'Enviar' (Send) and 'Voltar' (Back) are at the bottom.

Nome do Representante:

Utiliza Nome Social para identidade de Gênero (Decreto nº 8.727/2016)

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:  Telefone Celular:  Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  País: Brasil Estado:  Estado: Cidade:  Cidade: CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

Preenchido o cadastro online de usuário externo clique em "Enviar"



Realizado o cadastro *online*, onde é registrado o e-mail de *login* e a senha pessoal, digitalize os documentos requeridos e envie eletronicamente para o e-mail [sei@tre-sc.jus.br](mailto:sei@tre-sc.jus.br), indicando os motivos que ensejam a solicitação de cadastro no sistema.

## 1.3 Documentos necessários para o cadastro

### A) No caso de cadastramento de pessoa natural:

- Termo de declaração de concordância e veracidade;
- Documento de identificação oficial com foto;
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF); e
- Comprovante de endereço, emitido, no máximo, há 90 dias da data do cadastro.

**B) No caso de cadastramento de pessoa jurídica:**

- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
- Comprovante de que o solicitante possui poderes de representação da pessoa jurídica;
- Documento de identificação oficial com foto do representante;
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do representante; e
- Comprovante de endereço da pessoa jurídica, emitido, no máximo, há 90 dias da data do cadastro.

Verificada a veracidade dos dados cadastrados com a documentação enviada, o Tribunal realizará o credenciamento do usuário externo no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da documentação. No caso de não apresentação dos documentos exigidos, o credenciamento do(a) usuário(a) externo(a) será indeferido após o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do cadastro.

A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI do TRE-SC dependem de prévia aprovação da área gestora do processo de interesse do solicitante.

Após solicitar o cadastramento, o sistema encaminhará automaticamente um *e-mail* informando que a solicitação foi recebida, bem como as orientações complementares.

A realização do cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o Processo Eletrônico ([Decreto n. 8.539/2015](#)), admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login* e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido, passível de apuração nas esferas cível, penal e administrativa.

Após a liberação do cadastro, o usuário **deverá utilizar o e-mail e a senha pessoais para logar no sistema.**

## 2. LOGIN NO SISTEMA

### 2.1. Acessando o sistema

Acesse o portal do TRE-SC na internet e navegue até o final da página para acessar o SEI ou clique [aqui](#).

Na tela seguinte aparecerá a opção de Acesso Externo do SEI.

## SEI! (Sistema Eletrônico de Informações)



Nesta área encontram-se todos os conteúdos referentes ao SEI! do TRE-SC, bastando navegar pelos tópicos abaixo.

#### Links úteis:

- Usuário externo
  - Login de usuário externo - Protocolo Digital
  - Cadastro de usuário externo
  - Termo de concordância e veracidade
  - Manual do Usuário Externo
- Usuário interno
  - Login de usuário interno
- Conferência de autenticidade de documentos



Escolha a opção "Login de usuário externo"

Se ainda não tiver cadastro, siga o procedimento do título 1 - **Cadastramento de Usuário Externo**.



The image shows the 'Acesso para Usuários Externos' (External User Access) page of the SEI system. It features a logo with the letters 'sei!' in blue and green. Below the logo, the text 'Acesso para Usuários Externos' is displayed. There are two input fields: 'E-mail' and 'Senha', each preceded by a small icon (a person for E-mail and a lock for Senha). A large blue button labeled 'ENTRAR' is centered below the fields. At the bottom right, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' (Click here to register) and 'Esqueci minha senha' (Forgot my password), with a small arrow pointing towards the registration link.

## 2.2 Recuperando a Senha de Acesso ao Sistema

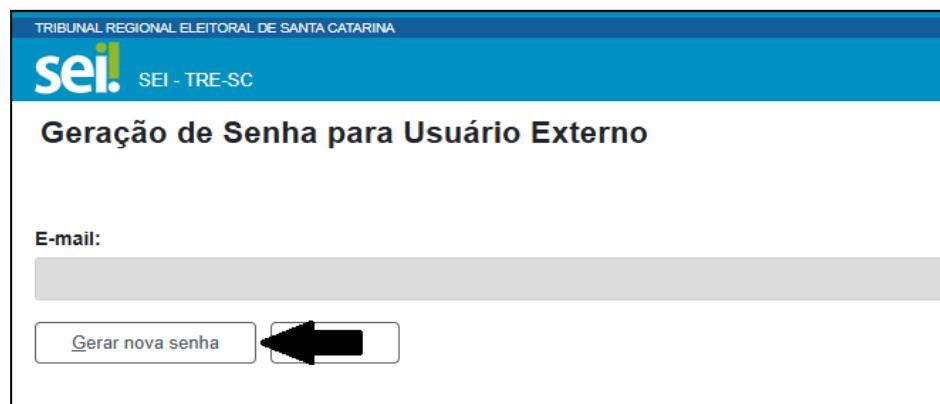
Caso tenha esquecido a senha de acesso (somente se o cadastro já estiver liberado), será possível recuperar seu acesso.

- Na página de Acesso Externo do SEI, clicar no botão “esqueci minha senha”;



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Acesso para Usuários Externos' page of the SEI system. The 'Esqueci minha senha' link at the bottom right is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it, indicating the step to be performed.

- b) Na tela Geração de Senha para Usuário Externo, digitar o e-mail cadastrado e clicar em Gerar Nova Senha.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

sei - SEI - TRE-SC

**Geração de Senha para Usuário Externo**

E-mail:



Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixo eletrônico do e-mail cadastrado.

### 3. PROTOCOLO DIGITAL

O Protocolo Digital é uma funcionalidade do SEI para usuários externos, que possibilita, além de acompanhar e atuar em processos já existentes, o envio de documentos digitais em processos novos. Em ambos os casos o interessado deve estar previamente credenciado no SEI.

#### 3.1 Orientações Gerais

Antes de iniciar um peticionamento, o usuário externo deve ter atenção aos seguintes pontos:

- a) Ter os arquivos digitais de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar (para não ultrapassar o tempo de espera do sistema);
- b) Observar que são permitidos apenas arquivos com tamanho máximo de 200Mb, preferencialmente, nas seguintes extensões:
  - i) para documentos textuais: PDF, DOC, DOCX, ODS, XLS, XLSX, ODT, HTML
  - ii) para documentos de imagem: JPG, JPEG, PNG
  - iii) para documentos audiovisuais: MP4, MP3
- c) É de responsabilidade do usuário externo, ou entidade representada, a guarda do documento original correspondente, pelos prazos da [Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações](#).
- d) Observar que haja margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente. Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não são consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.
- e) Ter especial atenção à indicação de nível de acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicada se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de hipótese legal, tal como a [LGPD](#) e a [Lei da Transparência](#).

#### 3.2 Orientações para digitalização de documentos

Caso o documento original esteja em meio físico (papel), deve ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado através do Protocolo Digital do SEI. Neste caso, o formato “Digitalizado” deve ser indicado no momento do peticionamento.

Seguem orientações sobre o padrão de digitalização recomendado:

- Documento preto e branco, tons de cinza ou colorido;
- Utilizar no mínimo 300 dpi de resolução para textos e imagens;
- Utilizar, preferencialmente, o formato PDF para documentos textuais, com reconhecimento de caractere óptico (OCR), que permite que o texto seja pesquisável.

Arquivos fora do padrão recomendado acima poderá resultar no impedimento de conclusão do peticionamento.

Excepcionalmente, caso não seja possível a digitalização, os documentos poderão ser entregues presencialmente na Ouvidoria do TRE-SC.

### 3.3 Peticionamento de Processo Novo

Recurso destinado ao peticionamento de um novo processo por um usuário externo, por meio do sistema SEI, sem necessidade de envio de documentação física nem comparecimento presencial ao TRE-SC.

Para peticionar em processo novo, depois de realizar o *login* no SEI, o usuário externo deve:

- No menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção Peticionamento e clicar em “**Processo Novo**”;
- Ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;
- O tipo de processo para peticionamento novo é por padrão o tipo “**Peticionamento Novo**”;
- Preencher devidamente todos os campos da tela Peticionamento em Processo Novo:
  - Especificação;
  - Observação;
  - Nível de acesso.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

sel. SEI - TRE-SC

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente (existente)

**Peticionamento em processo Novo**

**Orientações Gerais**

Os usuários externos que forem petionar questões administrativas junto ao Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, devem preencher os campos do formulário a seguir:

- Esta página serve apenas para o peticionamento em novo Processo SEI, não servindo, assim, para protocolizar documentos em processos existentes. Para essa Petição:
- Não se esqueça de preencher o campo Especificação com o objeto da demanda, utilizando palavras-chaves que irão facilitar a identificação e tramitação do processo da unidade destinatária. Se o requerimento for para Cartório, é obrigatório informar a Zona Eleitoral no campo Observações.
- Os níveis de acesso indicados para os documentos estão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de justificativa.
- Os processos novos são encaminhados ao protocolo, vinculado à Ouvidoria Regional Eleitoral de Santa Catarina, que irá realizar o processamento técnico e encaminhar o caso ao respectivo setor.
- Em caso de dúvidas, encaminhe e-mail para protocolo@tre-sc.jus.br ou ligue para (48) 3251-3700 ramal 3383.
- Solicitação de informação relacionada à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), ou outras orientações ou denúncias devem ser encaminhadas para a Ouvidoria Regional Eleitoral de Santa Catarina, que irá realizar a análise e encaminhar o caso ao respectivo setor.

**Formulário de Peticionamento Inicial**

<b>Tipo do Processo</b>	<b>Será preenchido automaticamente com o tipo "Peticionamento Novo"</b>
Peticionamento Novo	
<b>Especificação (limitado a 100 caracteres)</b>	<b>Campo destinado ao preenchimento das especificações com no máximo 100 caracteres</b>
Observação	<b>Campo destinado ao preenchimento das observações referente ao peticionamento</b>
<b>Nível de Acesso do Processo</b>	<b>Opção marcada por padrão, a opção "Restrito" deve ser exceção conforme orientação geral desse manual</b>
<input type="radio"/> Restrito	
<input checked="" type="radio"/> Público	
<b>Anexar documento</b>	

**Atenção!** NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra é maiúscula.

- Na seção anexar documento, poderá ser carregado um ou mais documentos, sendo obrigatório carregar pelo menos um;
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios;
- Clicar “Adicionar Arquivo”;
- Clicar em “Escolher arquivo”;
- Localizar e selecionar o arquivo em seu computador;
- Clicar em “Abrir”;
- Assinalar o tipo de documento, conforme o caso;
- Assinalar o Formato (nato-digital ou digitalizado), conforme o caso;
- O arquivo selecionado será apresentado na lista de anexo;
- Sendo necessário incluir mais documentos, repetir os passos a partir da opção “Adicionar arquivo”;
- Depois de adicionados todos os documentos necessários, clique em “Petionar”.

Anexar documento

[+ Adicionar Arquivo](#)

Em processo novo, o tipo de documento será padrão para todos os documentos carregados (sendo obrigado carregar pelo menos um documento).

Lista de Anexos (1 registros)

Nome	Data	Tamanho	Tipo de Documento	Número	Nível de Acesso	Formato	Ações
1 <a href="#">Escolher arquivo</a>	Nenhum arquivo escolhido	01/12/2025	0 KB	Selecionar	Público	Nato-digital	<a href="#">!</a>

[Peticionar](#) [Cancelar](#)

Na janela Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica:

- a) Digitar a senha de acesso ao SEI;
- b) Clicar no botão “Assinar”.

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha implica na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, previsto na Instrução Normativa TSE n. 14, de 14 de fevereiro de 2022, conforme o credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, assumindo responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso indevido. Além disso, não é de sua exclusiva responsabilidade:

- A conformidade entre os dados informados e os documentos;
- A conservação dos originais em papel dos 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 eletrônica de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade que eventualmente representa;
- A observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, sendo considerados tempestivos os praticados até às 23h59min59s do último dia do prazo, sempre no horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontre;
- A consulta periódica ao SEI para verificar o recebimento de intimações eletrônicas ou providências a seu encargo.

**Usuário Externo:**  
Será preenchido automaticamente com o nome de usuário

**Senha de Acesso ao SEI:**  
Informar a senha (mesma usada para acessar o SEI)

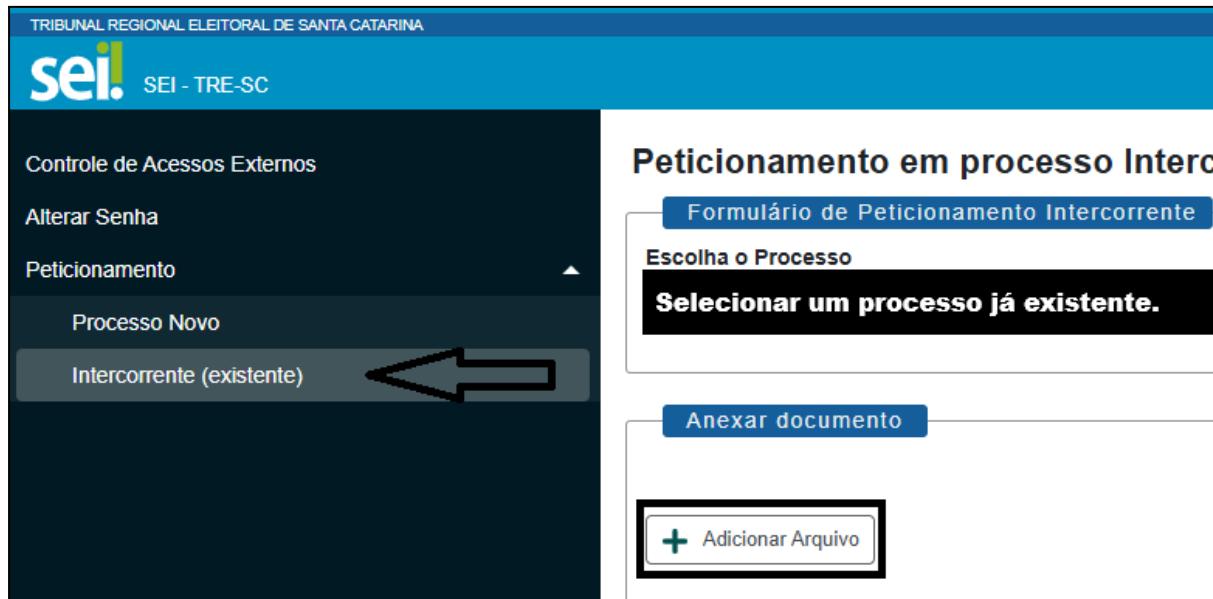
[Assinar](#)

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um recibo eletrônico de protocolo para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme recibo eletrônico de protocolo gerado.

### 3.4 Peticionamento Intercorrente (existente)

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.



Para tanto, o usuário externo deve:

- No menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção Peticionamento e clicar em “Intercorrente”;
- Selecionar o número do processo no qual deseja peticionar;
- Anexar o documento clicando em “adicionar arquivo”;
- Clicar em “Escolher arquivo”;
- Localizar e selecionar o arquivo em seu computador;
- Clicar em “Abrir”;
- Assinalar o tipo de documento, conforme o caso;
- Assinalar o Formato (nato-digital ou digitalizado), conforme o caso;
- O arquivo selecionado será apresentado na lista de anexo;
- Sendo necessário incluir mais documentos, repetir os passos a partir da opção “Adicionar arquivo”;
- Depois de adicionados todos os documentos necessários, clique em “Petionar”.

Na janela Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

- Digitar a senha de acesso ao SEI.
- Clicar no botão “Assinar”.

## 4. ACESSO EXTERNO A PROCESSO

O acesso externo a processo do SEI é concedido quando existem documentos restritos no processo ou quando o usuário externo necessita acompanhar o andamento do processo do qual é interessado ou procurador legal.

O acesso externo é concedido por uma unidade interna do TRE-SC, por período determinado, para acompanhamento integral do processo ou para a visualização de documentos específicos:

- Disponibilização integral:** todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo;
- Disponibilização parcial:** documentos específicos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo.

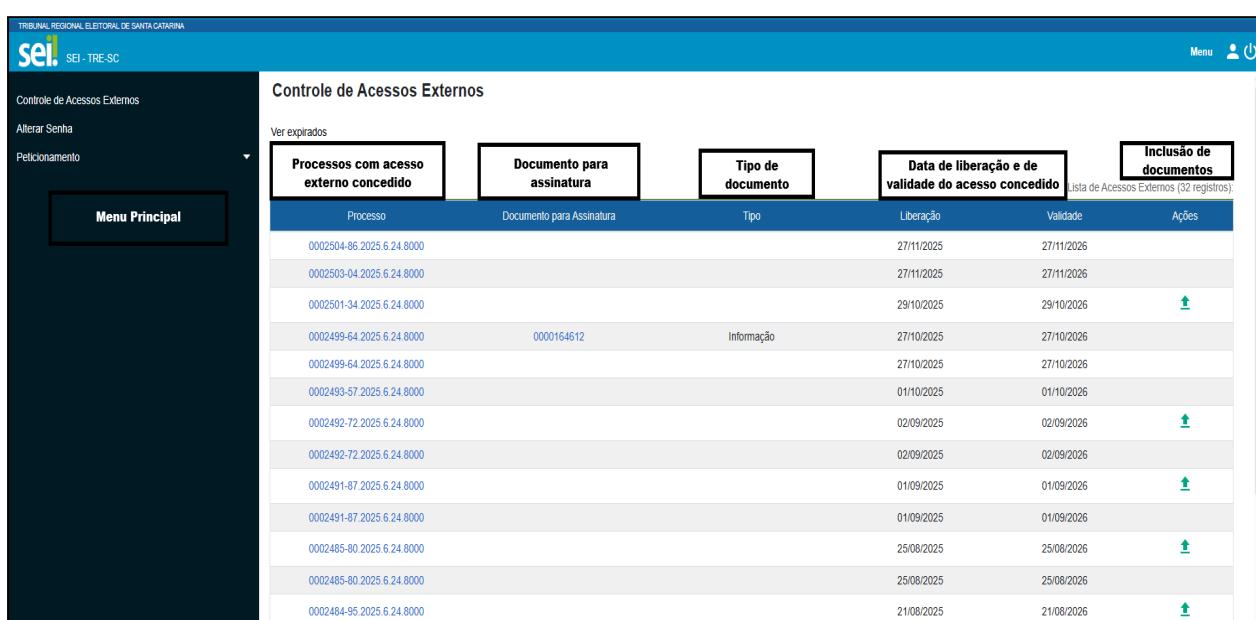
Ao ser disponibilizado o processo pela unidade do TRE-SC, o interessado receberá um e-mail contendo *link* para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.

### 4.1 Controle de Acessos Externos

Após logado no SEI, é aberta a tela inicial, intitulada “**Controle de Acessos Externos**”, onde o usuário externo:

- Visualiza a lista de processos que lhe tenha sido concedido acesso externo;
- Pode enviar documentos específicos em processos liberados.

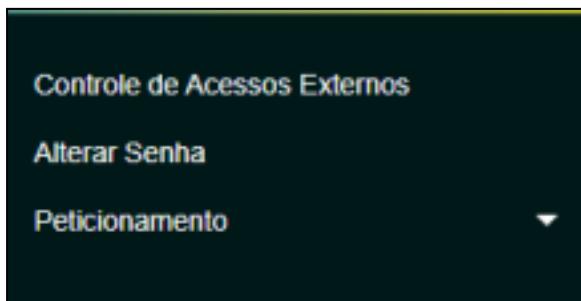
O menu principal de funcionalidades é acessado pela coluna da esquerda.



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0002504-86.2025.6.24.8000			27/11/2025	27/11/2026	
0002503-04.2025.6.24.8000			27/11/2025	27/11/2026	
0002501-94.2025.6.24.8000			29/10/2025	29/10/2026	
0002499-64.2025.6.24.8000	0000164612	Informação	27/10/2025	27/10/2026	
0002499-64.2025.6.24.8000			27/10/2025	27/10/2026	
0002493-57.2025.6.24.8000			01/10/2025	01/10/2026	
0002492-72.2025.6.24.8000			02/09/2025	02/09/2026	
0002492-72.2025.6.24.8000			02/09/2025	02/09/2026	
0002491-87.2025.6.24.8000			01/09/2025	01/09/2026	
0002491-87.2025.6.24.8000			01/09/2025	01/09/2026	
0002485-80.2025.6.24.8000			25/08/2025	25/08/2026	
0002485-80.2025.6.24.8000			25/08/2025	25/08/2026	
0002484-95.2025.6.24.8000			21/08/2025	21/08/2026	

## 4.2 Menu Principal

Pelo Menu Principal, na lateral esquerda da tela, estão disponíveis as seguintes funcionalidades:



- a) **Controle de Acessos Externos** - Direciona o usuário para a tela principal do acesso externo do SEI, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
- b) **Alterar Senha** - Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
- c) **Peticionamento** - Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI, em processos novos ou já existentes (**Intercorrentes**).

**Atenção:** Ao realizar um peticionamento (novo ou intercorrente) o sistema passa a conceder acesso automático a toda documentação inserida pelo usuário externo. Contudo, o acesso aos demais documentos do processo depende de liberação pela unidade do TRE-SC responsável pela liberação de acesso ao processo.

## 5. ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTO

O usuário externo poderá receber documentos expedidos pelo TRE-SC que necessitem de sua assinatura. Não é necessário possuir certificado digital, sendo a assinatura realizada mediante *login* e senha previamente cadastrados no SEI.

Para visualizar o documento, clique no número constante na coluna “Documento”, para abrir a tela de exibição, conforme exemplo a seguir:

Processo:	Documento:	 Assinar
0002504-86.2025.6.24.8000	0000164628	<b>Clique no botão assinar</b>
 Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina INFORMAÇÃO Teste de assinatura		

Após, clique em “Assinar”.

Insira seu usuário e senha de acesso ao sistema para concluir a assinatura.

### 5.1 Verificando a autenticidade de um documento

Os campos que comprovam a segurança de um documento são:

- a. **Assinatura:** neste campo são exibidas as informações relativas ao nome e cargo do assinante do documento e data e hora da assinatura do documento.
- b. **Autenticidade:** neste campo é exibido o endereço para conferir a autenticidade do documento, além do Código Verificador (que garante a existência do documento no sistema) e do Código CRC (Cyclic Redundancy Check, que garante a autenticidade e a versão atualizada de um documento).

De posse dos dados de assinatura e autenticidade do documento, acesse o site do TRE-SC, Portal do SEI!, “[Conferência de autenticidade de documentos](#)”.

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

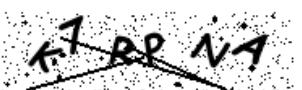
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

**sei.** SEI - TRE-SC

## Conferência de Autenticidade de Documentos

Código Verificador: 0000194617

Código CRC: 1ABACB69

**Pesquisar**

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

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

Lista de Assinaturas (1 regis

Assinante	Cargo/Função	Data/Hora	Tipo
Vitor	Técnico Judiciário	8 de agosto de 2025 14:25:53	Login/Senha



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

INFORMAÇÃO

Teste de assinatura

 Documento assinado eletronicamente por Vitor

Técnico Judiciário, em 01/12/2025, às 15:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**Informação da assinatura do documento**

 A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-sc.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-sc.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador 0000164628 e o código CRC 3DB06FDA.

**Informação da autenticidade do documento**

0002504-86.2025.6.24.8000 0000164628v2

Caso ocorra problema na verificação, será apresentada a seguinte mensagem:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

**sei.** SEI - TRE-SC

## Conferência de Autenticidade de Documentos

Código de confirmação inválido. 