

Sistema de Informações Eleitorais (SIEL – Acesso externo) Manual de suporte ao cliente

Versão 0.14



**Tribunal
Superior
Eleitoral**

1. Introdução.....	3
2. Objetivo	3
3. Perfil de acesso	3
4. Acesso ao sistema – Primeiro acesso	4
4.1. Primeiro acesso	4
4.2. Preencher formulário de solicitação de acesso externo.....	5
4.3. <i>E-mail</i> – Confirmação do endereço eletrônico.....	12
4.4. <i>E-mail</i> – Assinatura do termo	13
4.5. Assinar Termo	14
1. Abrindo o Documento para Assinatura	17
2. Assinando o Documento Digitalmente	18
3. Salvando o Documento Assinado Digitalmente.....	19
4.6. <i>E-mail</i> – Cadastramento da senha de acesso	20
4.7. Cadastrar nova senha.....	21
5. Autenticação	23
5.1. Acesso ao sistema – Usuário cadastrado.....	23
5.2. Tela principal.....	24
5.3. Menu Pesquisas	27
5.4. Menu Pedidos	27
5.5. Menu usuários	29
5.5.1. Cadastrar Novo Usuário	29
5.5.2. Cadastrar Novo Usuário	29
5.5.3. Detalhar Usuário	30
5.5.4. Editar Dados Usuário.....	30
6. Exceções.....	31
6.1. Solicitação expirada por decurso de prazo	31
6.2. Solicitação enviada previamente.....	32
6.3. Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo não assinado	32
7. Logs transacionais.....	33

1. Introdução

O Sistema de Informações Eleitorais – SIEL destina-se ao atendimento das solicitações de acesso aos dados biográficos do Cadastro de Eleitores, realizadas exclusivamente por autoridades judiciárias, representantes do Ministério Público e autoridades policiais autorizadas, nos termos da Resolução n.º 21.538/2003 do Tribunal Superior Eleitoral.

2. Objetivo

Este manual tem como objetivo ajudar a esclarecer dúvidas dos usuários do sistema SIEL na realização dos procedimentos para a **solicitação de acesso aos dados eleitorais e na utilização do sistema pelos usuários dos órgãos externos à Justiça Eleitoral**.

Aqui você encontrará informações sobre funcionalidades e mensagens enviadas pelo sistema.

3. Perfil de acesso

Gestor(a) – Autoridades do poder judiciário (magistrados, magistradas, ministros, ministras, conselheiros, conselheiras), do Ministério Público (membros, promotores, procuradores) ou das Polícias (delegados ou delegadas) responsáveis pela gestão da ferramenta.

- Responsável pelo cadastro de usuários do órgão (operadores);
- Pode realizar pesquisa aos dados dos eleitores;
- Pode criar pedido à Justiça Eleitoral referente a questionamento diferente da pesquisa de dados padrão (existência de condenação criminal, de justificativa de ausência às urnas, etc.).

Operador(a) – Servidor ou servidora do órgão habilitado(a) pelo(a) gestor(a) designado(a).

- Não pode cadastrar outros usuários;
- Pode realizar pesquisa aos dados dos eleitores;
- Permite realizar pedido à Justiça Eleitoral referente a questionamento diferente da pesquisa de dados padrão.

4. Acesso ao sistema – Primeiro acesso

4.1. Primeiro acesso

Para solicitação de acesso externo, os gestores ou as gestoras dos órgãos interessados em efetuar consultas biográficas nas bases de dados da JE deverão acessar a página do SIEL no TSE (<https://siel.tse.jus.br/>), clicar no *link* “Primeiro acesso? Clique aqui.” ou diretamente pelo site (<https://solicita-acesso.tse.jus.br/>) solicitar a permissão de utilização, por meio do preenchimento do formulário *web* de Habilitação de Usuários.



Todos os **usuários dos órgãos externos à Justiça Eleitoral** deverão solicitar seu acesso ao SIEL, mesmo aqueles que acessavam a versão antiga do sistema.

Link

Primeiro acesso? Clique **aqui**.

Ao acionar o *link*, o sistema direcionará para a tela de preenchimento do formulário de acesso, devendo este ser preenchido respeitando os campos obrigatórios.

AUTENTICAÇÃO

EMAIL

SENHA

2FA TOKEN

LOGIN

Esqueceu a senha?

Primeiro acesso? Clique **aqui**

4.2. Preencher formulário de solicitação de acesso externo

Após acionar o *link* “Primeiro acesso? Clique aqui.”, na tela de autenticação, o sistema exibirá um formulário para preenchimento dos dados necessários à solicitação.

O gestor ou a gestora deverá preencher o formulário, informando dados pessoais e, ainda, a franquia de consumo dos serviços que pretende ver implementada. Neste sentido, é importante que o gestor ou a gestora faça um levantamento prévio da média de consultas necessárias, por mês, em sua unidade.

O formulário é dividido em três partes (Pesquisar\Selecionar Órgão, Incluir Responsável e Serviço).

Pesquisar Órgão	<p>A pesquisa de órgão permite ao gestor ou à gestora consultar o órgão para o qual se deseja realizar a solicitação de acesso externo ao SIEL.</p> <p>Os campos de Cidade e UF são obrigatórios.</p> <p>Observação: O campo “Cidade” é texto, devendo ser informado com a acentuação correta, quando for o caso, para que a busca ocorra corretamente.</p> <p>Filtros – Imagem 1</p>
Botões	<p>Pesquisar – Ao acionar, carrega a lista de órgãos, conforme filtro informado.</p>



Regra para solicitação de acesso:

- Pode ser solicitado mais de um “Gestor” para um mesmo órgão externo.
- O mesmo “Gestor” pode solicitar acesso para mais de um órgão externo, desde que utilize e-mails diferentes em cada solicitação.

(Imagem 1 - Filtro de Pesquisar)

Lista de Órgãos	Na lista serão mostradas as informações de Denominação e Tipo de Órgão , permitindo ao gestor ou gestora selecionar o órgão para o qual se deseja solicitar a permissão de acesso externo. Lista – Imagem 2
Botões	Selecionar – Ao acionar, serão carregadas as informações do órgão, na tela, para conferência. Tela de Órgão – Imagem 3



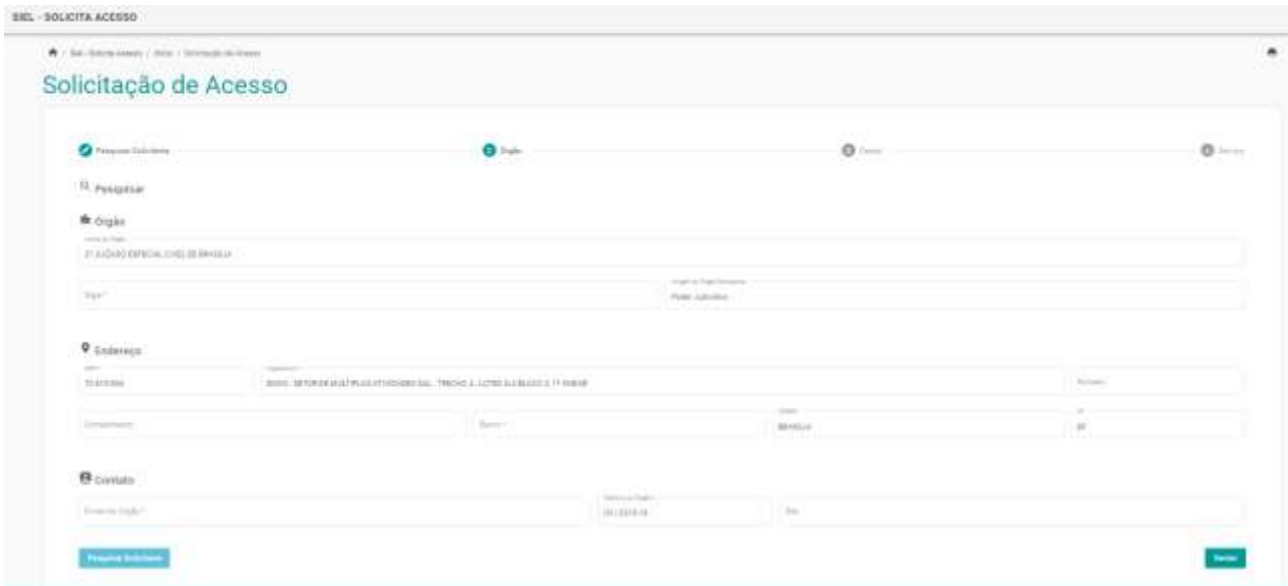
(Imagem 2 - Lista de Órgãos)



Caso o órgão desejado não exista na pesquisa, deverá ser solicitado seu cadastramento ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

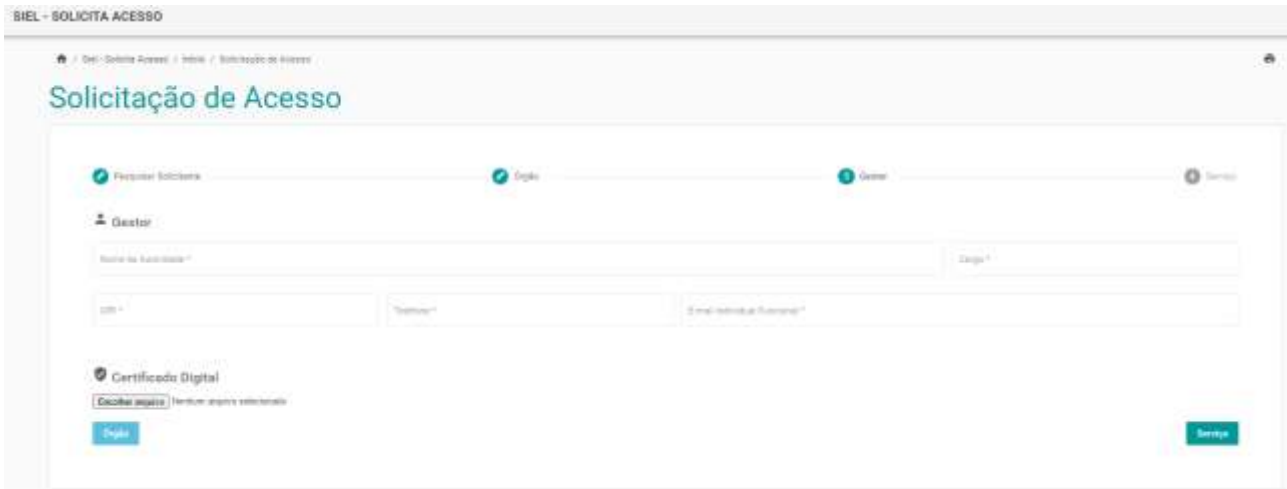
A versão atual do SIEL, não tem o cadastro dos órgãos de autoridades policiais nem dos Ministérios Público.

Órgão	Serão apresentadas as informações do Órgão, Endereço.
Botões	Gestor – Ao acionar, chama o formulário relativo à identificação do(da) gestor(a).



(Imagem 3 - Órgãos)

<p>Cadastrar Gestor (a)</p>	<p>O solicitante preencherá as informações do gestor ou da gestora, fornecendo as informações a seguir:</p> <p>Nome, Cargo, CPF, Telefone, <i>E-mail</i> individual, de natureza funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Somente será permitido um cadastro de gestor ou gestora por solicitação. Não será permitido o uso de <i>e-mail</i> de uso comum (grupo) do órgão. Não será permitida a inclusão de uma nova solicitação com um <i>e-mail</i> já cadastrado no SIEL. Certificado digital – <i>Imagem 4</i> – Campo obrigatório - Anexar a chave pública do certificado digital para realização da solicitação de acesso.
<p>Botões</p>	<p>Órgão – Ao acionar, o formulário de preenchimento do órgão retorna com os campos já preenchidos.</p> <p>Serviço – Ao acionar, chama o formulário de preenchimento de serviço.</p>



Certificado Digital

No file selected.

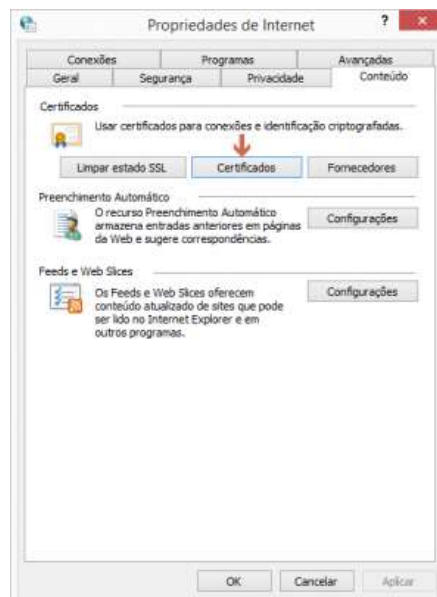
(Imagem 4 – Certificado digital)

1. Baixar chave pública do Certificado Digital

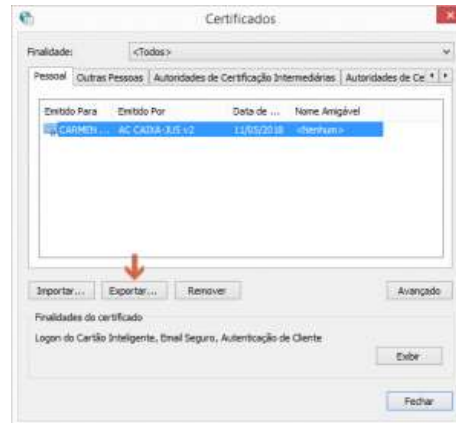


Para a extração da chave pública utilizando o Windows, siga os passos abaixo:

- Acesse o "**Painel de Controle**" e selecione a opção "**Opções da Internet**".
- Selecione a aba "**Conteúdo**" e clique no botão "**Certificados**":



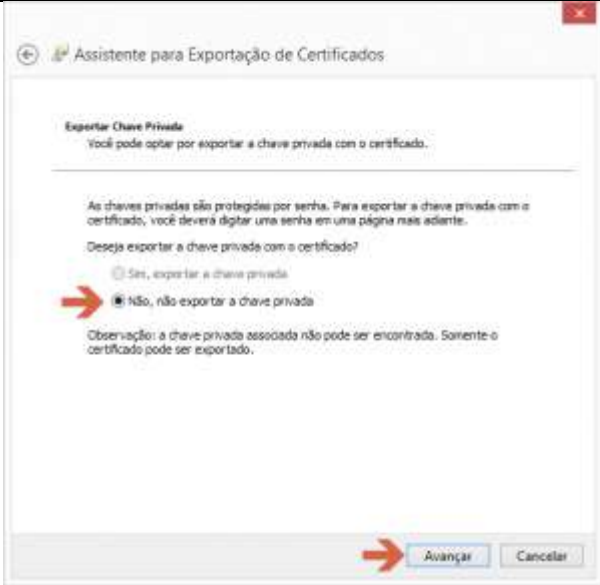
- Na aba "Pessoal" selecione o seu certificado e clique no botão **"Exportar"**:



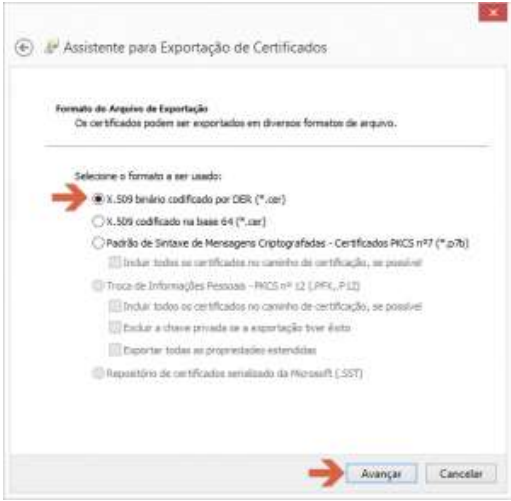
- Em seguida clique no botão **"Avançar"**:



- Depois selecione a opção **"Não, não exportar a chave privada"** (neste caso apenas a chave pública será exportada) e clique no botão **"Avançar"**:



- Selecione a opção "X.509 binário codificado por DER (*.cer)":

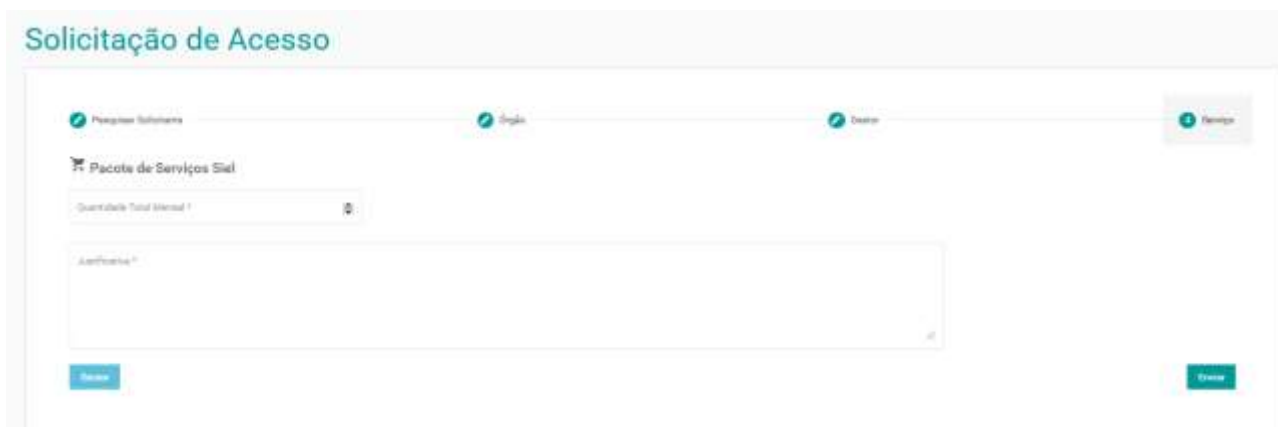


- Clique no botão "**Procurar...**". Especifique o diretório onde será salvo o arquivo e nomeie o arquivo e clique em "**Salvar**". Logo após clique no botão "Avançar":



- Em seguida clique no botão "**Concluir**":

Cadastrar Serviços	<p>O solicitante preencherá o formulário de cadastro de serviços, fornecendo as informações a seguir:</p> <p>Pacote de Serviços SIEL – Quantidade de consultas permitidas por mês para o órgão, campo obrigatório.</p> <p>Justificativa – Descrição da justificativa para a solicitação de acesso externo e da quantidade de consultas solicitadas, campo obrigatório.</p>
Botões	<p>Responsáveis – Ao acionar, retorna o formulário de preenchimento de responsáveis, com os campos já preenchidos.</p> <p>Finalizar – Ao acionar, salva as informações e encaminha <i>e-mail</i> para confirmação do endereço eletrônico informado.</p>





Extrapolção do pacote de serviços SIEL – Caso a quantidade de consulta ultrapasse a quantidade informada, as consultas serão suspensas até a renovação da franquia.

4.3. E-mail – Confirmação do endereço eletrônico

Após finalização do preenchimento do formulário de solicitação de acesso, o SIEL enviará um e-mail para confirmação do endereço eletrônico informado, que deverá ser confirmado pelo solicitante no *link* ([Confirme seu e-mail aqui](#)).

Link

[Confirme seu e-mail aqui](#) – Ao confirmar o e-mail, o formulário será enviado para análise da Corregedoria Regional Eleitoral. Somente após essa confirmação de e-mail, o requerimento de acesso ao SIEL será enviado para a análise da Corregedoria.





A não confirmação do *e-mail* no prazo de **72h** (setenta e duas horas) **cancelará** a solicitação de acesso externo, sendo necessária nova solicitação.

Caso não encontre o *e-mail* na caixa de entrada, verificar na caixa de *spam* ou no lixo eletrônico.

4.4. *E-mail* – Assinatura do termo

Após deferimento da solicitação de acesso pela Corregedoria Regional Eleitoral do estado do órgão solicitante – ou da Corregedoria-Geral Eleitoral, quando se tratar de órgão de abrangência nacional –, será enviado um *e-mail* para o endereço eletrônico do(da) responsável informado no formulário, para assinatura do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (TCMS).

Link	Submeter termo assinado – Ao acionar o <i>link</i> , o solicitante será direcionado ao SIEL para submeter o termo assinado.
Anexo	Documento em PDF: Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, assinado pelo TSE.



Assinatura de Termo

Sr(a) Josmar darci Puch - Respons?vel

Obrigado por submeter sua solicitação para acesso aos nossos serviços.

Para darmos prosseguimento por favor assine o documento anexo utilizando o certificado digital submetido no momento da solicitação e, após isso, encaminhe em no máximo 72 horas o termo assinado utilizando o link abaixo:

[Submeter Termo Assinado](#)

Após análise da documentação encaminhada, um novo e-mail será enviado informando a deliberação sobre sua solicitação.

Tribunal Superior Eleitoral
Setor de Administração Federal Sul - SAFS - Quadra 7 Lotes 1/2 - Brasília(DF) - 70070-600



Para o “**Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**” indeferido pela Corregedoria Regional Eleitoral do estado do órgão solicitante, ou da Corregedoria-Geral Eleitoral, será encaminhada, por *e-mail*, a justificativa do indeferimento.

1.1. Realizar o download do TCMS

Após acionar o *link* “Submeter termo assinado” será apresentada a tela de “Assinar Termo”, onde o Gestor deverá acionar o botão “Baixar termo de compromisso a ser assinado” para ter acesso ao TCMS.pdf que deverá ser assinado com Certificado Digital e submetido para validação da assinatura.



1.2. Assinar Termo

O usuário deverá analisar os dados incluídos no TCMS para confirmar se as informações enviadas no formulário de solicitação de acesso estão corretas. Além disso, poderá desistir da solicitação, se não concordar com o texto do termo.

O termo deverá ser assinado com **certificado digital**, pelo gestor ou gestora cadastrados(as) na solicitação. A seguir, o termo assinado será anexado ao sistema e submetido ao TSE acionando-se o botão (Enviar termo assinado).



O certificado digital garante maior segurança na tramitação dos documentos entre os gestores e o SIEL, sendo uma das melhorias incluídas nessa versão.

O SIEL permitirá assinatura com certificados A1 ou A3 (válido) do gestor que está solicitando acesso ao sistema. A assinatura deverá ser realizada por meio de ferramenta para assinatura de certificado digital.

Os gestores que não possuem um aplicativo para assinatura digital, poderão assinar o TCMS com ferramentas disponíveis na internet para assinatura em documentos (.PDF).

Exemplo:

- PJeOffice (<https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>), caso não tenha o PJeOffice instalado, click no link para baixar (<https://cnj-pje-programs.s3-sa-east-1.amazonaws.com/pje->

[office/PJeOffice.exe](#))

- Adobe Acrobat Reader DC (<https://get.adobe.com/br/reader/>)

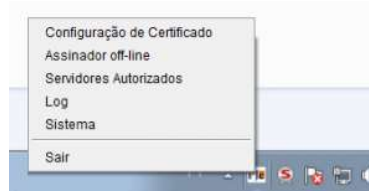
PJEOffice

Configuração após instalado:

Passo 1: Clique com o botão direito do mouse no ícone do PJEOffice localizado no SystemTray (Fica no canto inferior direito ao lado do Relógio, conforme a imagem abaixo).



Passo 2: Clique no item de menu "Configuração de Certificado"



Passo 3: O aplicativo irá exibir a janela abaixo, clique no botão "Carregar providers disponíveis"



Passo 4: Após o processamento o aplicativo irá exibir uma lista de providers disponíveis para utilização, selecione dentre as opções o certificado que deseja utilizar e clique em "OK"

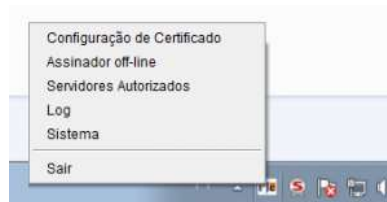


Assinando com PJeOffice

Passo 1: Clique com o botão direito do mouse no ícone do PJeOffice localizado no SystemTray (Fica no canto inferior direito ao lado do Relógio, conforme a imagem abaixo).

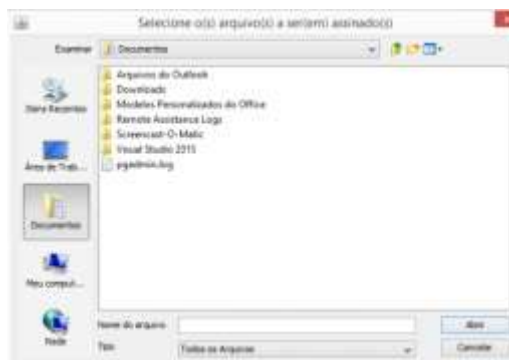


Passo 2: Clique no item de menu "Assinador off-line"



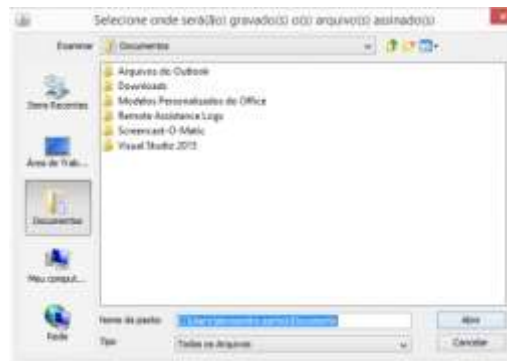
Passo 3: O aplicativo irá exibir a janela abaixo, permitindo assim que seja selecionado um ou mais arquivos para a assinatura offline. Caso o arquivo desejado não esteja na pasta apresentada, o mesmo poderá ser localizado nas demais pastas da estação de trabalho.

Selecione os arquivos que deseja assinar e clique no botão "Abrir"

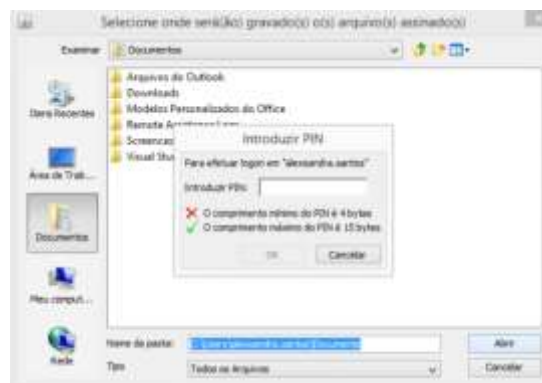


Passo 4: O aplicativo irá exibir a janela abaixo, permitindo assim que seja selecionado o local de destino dos arquivos assinados em modo offline.

Selecione o local de destino e clique no botão "Abrir"



Passo 5: Será solicitado o PIN de acesso ao certificado, para assinatura dos documentos selecionados. Insira os dados e clique no botão OK.



Após a confirmação dos dados os arquivos serão assinados e gravados com sucesso, no local de destino selecionado no passo anterior.

O PJeOffice salva os arquivos assinados com a extensão "[Nome_do_arquivo].PDF.P7S". Esse formato indica que o arquivo foi assinado digitalmente e podem ser abertos em programas que interpretam arquivos PDF.

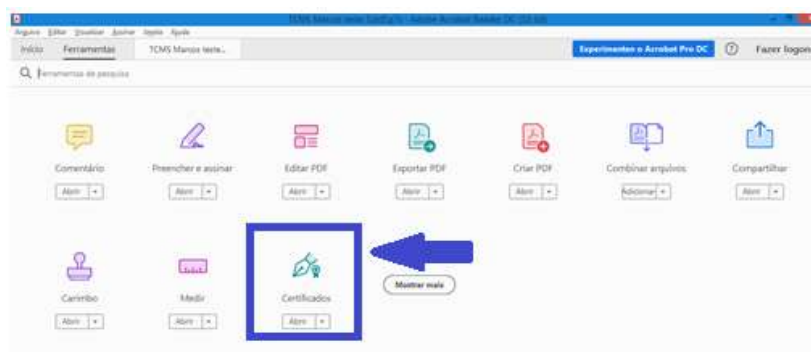
Assinado com o Adobe Acrobat Reader DC

Ao acessar o documento (TCMS.PDF) pelo Adobe Acrobat Reader DC, você encontrará a opção de assinatura conforme descrito abaixo:

1. Abrindo o Documento para Assinatura
 - Abra o documento que receberá a assinatura digital, conforme exemplo abaixo e clique em "Ferramentas"



- Logo em seguida, escolha a Opção “Certificados”



2. Assinando o Documento Digitalmente

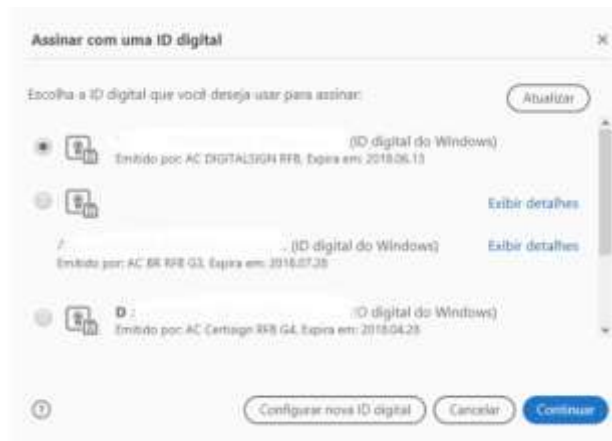
- Com o documento aberto e pronto para receber a assinatura digital, clique em “Assinar Digitalmente”



- Um alerta será exibido, orientando a selecionar com o mouse a área que receberá a gravação da assinatura digital.
Sendo assim, selecione a área do documento com o mouse, como no exemplo abaixo.



- Selecione o tipo de certificado digital que será utilizado para assinar o documento.



- Clique em “Continuar” e a prévia da aparência será exibida em tela. Logo em seguida, clique em “Assinar”.

3. Salvando o Documento Assinado Digitalmente

- Logo após Assinar o Documento, será aberta a tela para “Salvar o Documento”.
- Após selecionar o destino do documento, clique em Salvar.

Em casos de certificado digital A3, será solicitado o PIN (Senha de Segurança), se o tipo de Certificado for A1 a senha não será solicitada. Veja abaixo a um exemplo para certificado A3



- Depois de inserido o PIN (Senha de Segurança), o documento será automaticamente aberto com a assinatura digital, como abaixo



<https://helpx.adobe.com/br/acrobat/using/signing-pdfs.html>

Campos

Termo (TCMS) – Campo para informar o local do arquivo (TCMS) assinado.

Botões

Baixar termo de compromisso a ser assinado – Ao acionar, o SIEL baixará o TCMS para assinatura.

Enviar termo assinado – Ao acionar, o SIEL submete ao documento assinado ao TSE para conferência da assinatura.



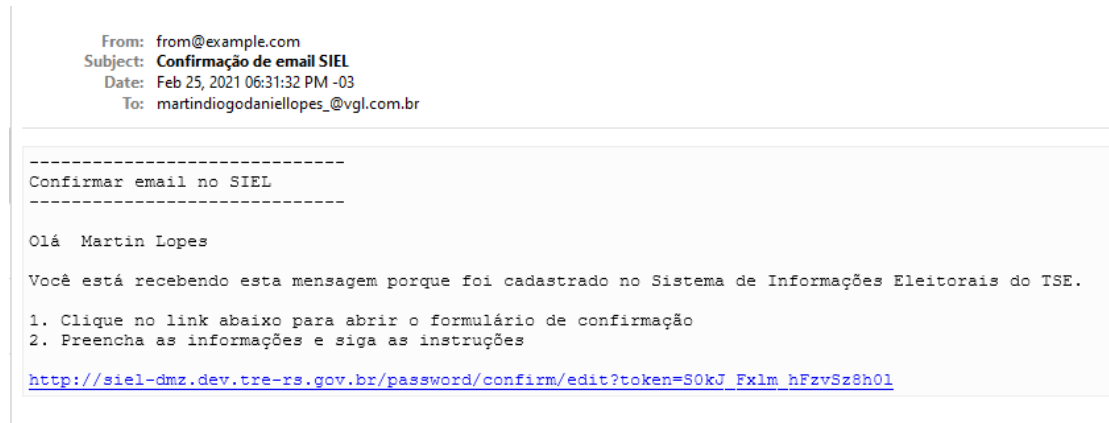
Após envio do TCMS assinado, o SIEL validará as assinaturas e **enviará um e-mail ao gestor ou à gestora confirmando a criação da conta e o cadastramento da senha de acesso ao SIEL externo.**

O prazo de assinatura e envio do TCMS é de **7 (sete) dias** a partir do recebimento do *e-mail* pelo solicitante. Após esse prazo, o termo enviado será dado como **“Expirado por Decurso de Prazo”**.

- Será necessária nova solicitação para liberação do acesso.

1.3. E-mail – Cadastramento da senha de acesso

Após validação da assinatura do TCMS será criada a conta do gestor ou da gestora e enviado *e-mail* para o endereço eletrônico do responsável informado no formulário. Além disso, será solicitado, no *e-mail*, o cadastramento da senha de acesso ao sistema.

LinkCadastro de senha – *Link* de solicitação do cadastro de nova senha.

1.4. Cadastrar nova senha

Para o cadastramento da nova senha de acesso, o sistema solicitará as informações de **senha e confirmação de senha**. Após o envio dessa informação, deverá ser realizada a **autenticação em 2 (dois) fatores** para concluir o cadastramento da senha.

É necessário antes de realizar o cadastramento da senha no sistema SIEL, baixar no celular o app de autenticação em 2 fatores. Exemplo de APP a serem utilizados (Google Authenticator, Microsoft Authenticator e Authy)

Campos

Nome – Apresenta o nome do usuário que está cadastrando a senha;
Informe sua nova senha – Informa a nova senha, conforme padrão de cadastramento de senha;
Confirme a senha – Informar a confirmação da nova senha.

Botões

Regra: A senha deverá conter, no mínimo, 8 (oito) caracteres alfanuméricos.
Confirmar – Ao acionar, chama a tela de autenticação em 2 (dois) fatores.

CONFIRMAÇÃO

Nome
Marta Lopes

REPCOME SUA NOVA SENHA

CONFIRME A SENHA

CONFIRMAR

Atenção: Não utilizar o QRCode da figura abaixo.

ATIVAR A AUTENTICAÇÃO EM DUAS ETAPAS

1. Baixe o Aplicativo de Autenticação
Baixe e instale o Google Authenticator no seu celular ou tablet

2. Escaneie o QR-Code
Abra o app de autenticação e escaneie a imagem abaixo, usando a câmera do seu celular

Chave de 2FA para digitação manual
5K5Y-PMIE-IG34-T45V-AETO-EA3I-G2FE-67NJ

3. Entre com o Código
Digite o código de verificação de 6 dígitos gerado

ATIVAR



2FA Token – O 2FA é um **procedimento de segurança** que garante que **serão necessários 2 fatores únicos** para autenticação ao sistema SIEL.

O Token é um código numérico de 6 posições, gerado pelo APP de autenticação a cada 30 segundos e sincronizado com o SIEL, passado esse tempo o código se expira, sendo necessário a inclusão de um novo token.

Observações:

1. Se o seu smartphone é Android, nas configurações do Google Authenticator (3 pontinhos ou tracinhos no canto superior direito) tem uma opção que é **“sincronizar horário para códigos”**. Essa opção deve estar ativada.
2. Nas configurações de sistema do smartphone, tem uma opção, **em ajuste de data e hora**, que é **“Data e Hora automáticas”** que deve estar ativada.

Exemplos de *app* de autenticação: Google Authenticator, Microsoft Authenticator e Authy.

2. Autenticação

2.1. Acesso ao sistema – Usuário cadastrado

O acesso à tela de *log in* deverá ser realizado por meio da página principal no *link* (<https://siel.tse.jus.br/>).

Campos	<p>E-mail – Informa o <i>e-mail</i> cadastrado para acesso ao sistema.</p> <p>Senha – Informa a senha cadastrada para acesso ao sistema.</p> <p>Token (2FA Token) – Informa código de <i>token</i> válido, de 6 (seis) números, gerado por aplicativo de autenticação.</p>
Botões	<p>Log in – Ao acionar, o sistema verificará as informações e carregará o sistema SIEL.</p>



2FA Token – O 2FA é um **procedimento de segurança** que garante que **serão necessários 2 fatores únicos** para autenticação ao sistema SIEL.

O autenticador é um aplicativo de segurança gratuito (baixar na loja Google Player ou App Store) que oferece um *token* para ser usado como segundo fator de autenticação em diversos *sites* e serviços. A primeira etapa dessa autenticação é formada pelo *log in* e senha da conta que deseja acessar.

Exemplos de app de autenticação: Google Authenticator, Microsoft Authenticator e Authy.

2.2. Tela Principal

Ao acessar o sistema, será carregada a tela principal “Pesquisar dados do eleitor” e, na barra superior, será apresentado o menu de acesso conforme perfil (gestor ou operador).

Campos	<p>Número do processo – Campo de preenchimento obrigatório – Informa o número do processo que gerou a necessidade da consulta;</p> <p>Identificador do eleitor – Informar o CPF ou número do título de eleitor;</p> <p>Nome – Informar o nome ou parte do nome do eleitor;</p> <p>Data de nascimento – Informar a data de nascimento do eleitor;</p> <p>Nome da mãe – Informar o nome da mãe do eleitor</p> <p>Naturalidade – Informar a UF ou município de nascimento do eleitor;</p> <p>Domicílio – Informar a UF ou o município onde o eleitor mora ou morava quando realizou o cadastro na Justiça Eleitoral.</p>
Botões	<p>Pesquisar – Ao acionar, o sistema realizará a consulta na base do ICN (Identificação Civil Nacional) com base nos parâmetros informados.</p>



O campo **Identificador** ou **Nome** deve ser informado.

Quando não informado o campo “Identificador do eleitor”, quanto mais informações forem preenchidas, mais precisa será a consulta.

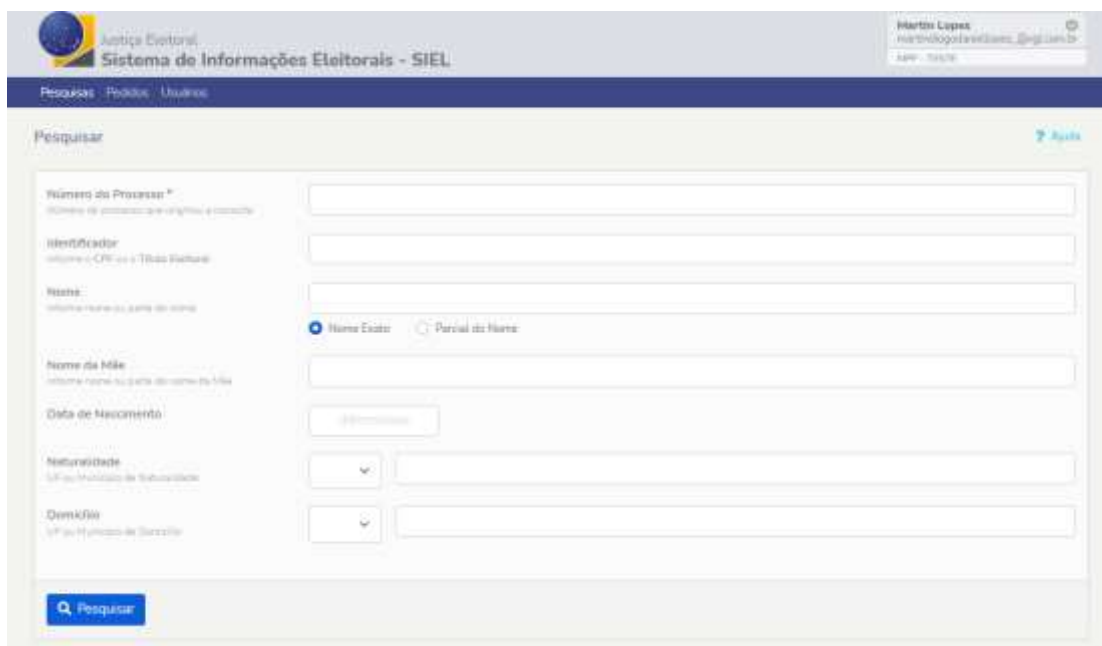


Tabela	Nome – Apresenta o nome do eleitor encontrado na pesquisa; Título – Apresenta o número do título do eleitor encontrado na pesquisa; CPF – Apresenta o número do CPF do eleitor encontrado na pesquisa.
Botões	Pesquisar detalhes – Ao acionar, o sistema apresenta as informações detalhadas do eleitor apresentado na listagem.

(Imagem - Lista de eleitores)

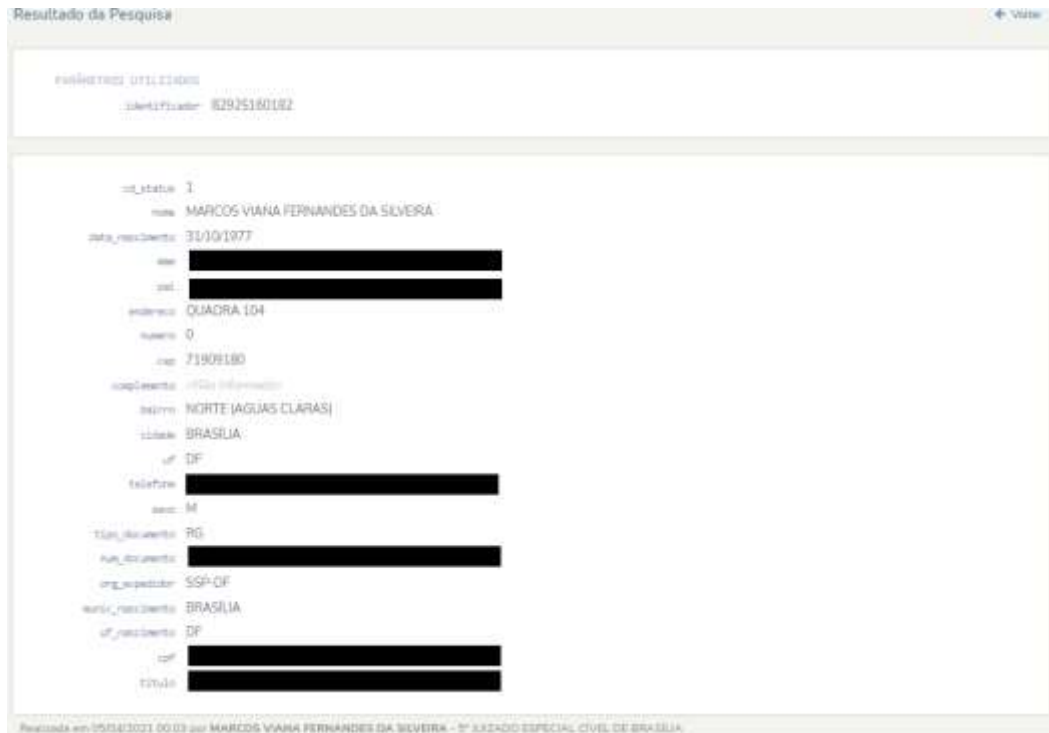
The screenshot shows a search result for 'Marcos Viana Fernandes da Silveira'. It includes a section for 'PARÂMETROS INFORMADOS' with fields for name, ID, mother's name, date of birth, naturalization, naturalization municipality, address, and domicile. Below this is a table with columns for 'NOME', 'TÍTULO', and 'CPF', showing the name and redacted title and CPF. A 'Pesquisar Detalhes' button is visible.

Campos	Nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, endereço (complemento, número, bairro, cidade, UF), telefone, sexo, tipo de documento, número do documento, órgão expedidor, município de nascimento, UF de nascimento, CPF e número do título.
Botões	Voltar – Ao acionar, retorna para tela de pesquisa.



Serão apresentados os dados detalhados do eleitor, que constam na base de dados do ICN (Identificação Civil Nacional)

(Imagem - Dados detalhados do eleitor)




Resultado da Pesquisa

PARÂMETROS INFORMADOS

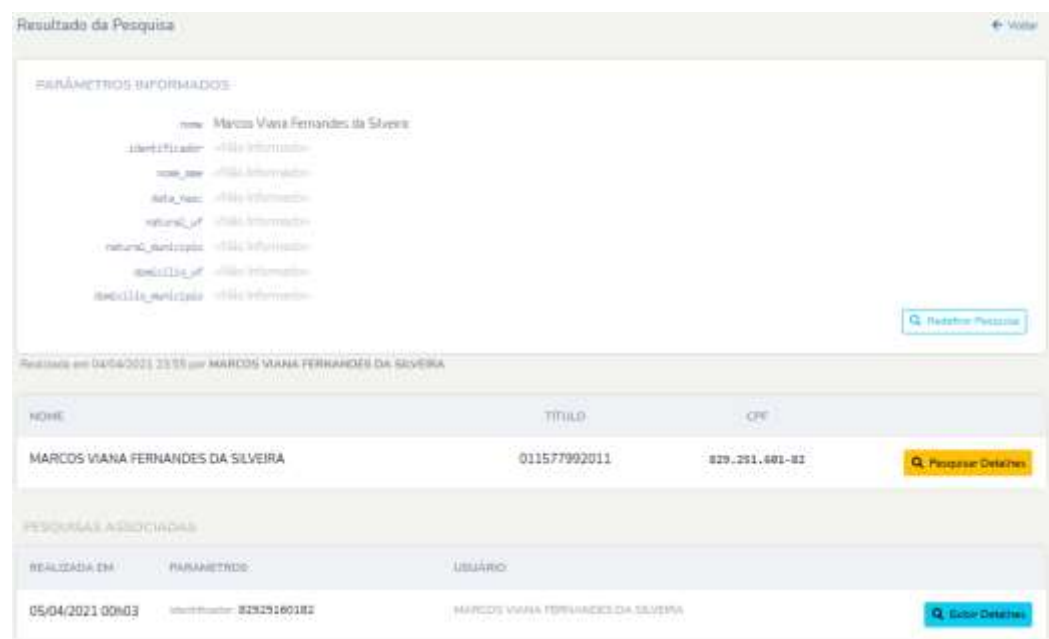
Identificador: 82925160182

nome: MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA
data_nascimento: 31/10/1977
sexo: [REDACTED]
endereco: QUADRA 104
numero: 0
cep: 71908180
complemento: [REDACTED]
bairro: NORTE (AGUAS CLARIAS)
cidade: BRASILIA
uf: DF
telefone: [REDACTED]
sexo: M
Titulo_documento: RG
num_documento: [REDACTED]
org_espelador: SSP-DF
cidade_documento: BRASILIA
uf_documento: DF
cpf: [REDACTED]
titulo: [REDACTED]

Realizada em 05/04/2021 00:03 por MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA - 1º ALEXANDRO ESPECIAL CIVIL DE BRASILIA

 Ao retornar à tela de pesquisa, será apresentada a lista de pesquisas associadas, isto é, será apresentada a lista de todos os CPF que tiveram seus dados detalhados na consulta.

(Imagem – Lista de pesquisas associadas)



Resultado da Pesquisa

PARÂMETROS INFORMADOS

nome: Marcos Viana Fernandes da Silveira
Identificador: [REDACTED]
nome_pse: [REDACTED]
data_nac: [REDACTED]
natural_of: [REDACTED]
natural_documento: [REDACTED]
natural_documento_of: [REDACTED]
natural_documento_documento: [REDACTED]

Realizada em 04/04/2021 23:55 por MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA

NOME	TITULO	CPF	
MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA	011577992011	829.251.601-82	Pesquisar Detalhes

PESQUISAS ASSOCIADAS

REALIZADA EM	PARAMETROS	USUÁRIO	
05/04/2021 00:03	Identificador: 82925160182	MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA	Pesquisar Detalhes

2.3. Menu Pesquisas



Ao acionar o menu “Pesquisas”, o sistema apresentará a lista de todas as pesquisas recentes realizadas pelo usuário.



Ao clicar no campo “Realizada em”, na lista de pesquisas recentes, o sistema apresentará o detalhamento da consulta.

Observação: Sempre que for realizada uma consulta com o detalhamento dos dados do eleitor, serão apresentados dois registros na lista de Pesquisa Recentes.

- O primeiro registro que apresenta o identificador, retornará os dados detalhados do eleitor.
- O segundo registro com nome e número do processo, retornará o resultado da pesquisa com seus parâmetros.



REALIZADA EM	PARÂMETROS	NÚMERO PROCESSO	USUÁRIO
05/04/2021 00h53	Identificador: 82025160182		MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA
04/04/2021 23h55	Nome: Marcos Viana Fernandes da Silveira	001/2021	MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA

2.4. Menu Pedidos

Lista

Realizado em usuário e número do processo.

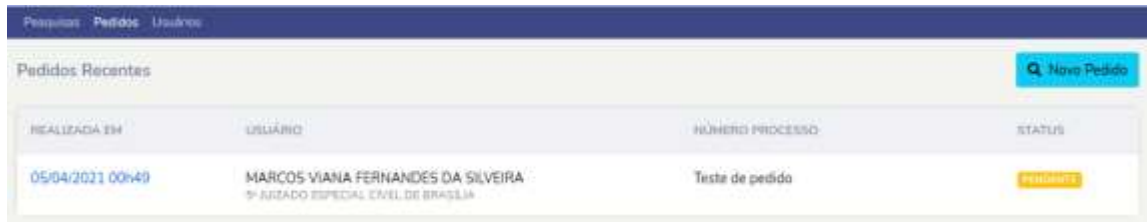
Botões

Novo Pedido – Ao acionar, chama para cadastrar o pedido de informação referente aos dados existentes na Justiça Eleitoral.

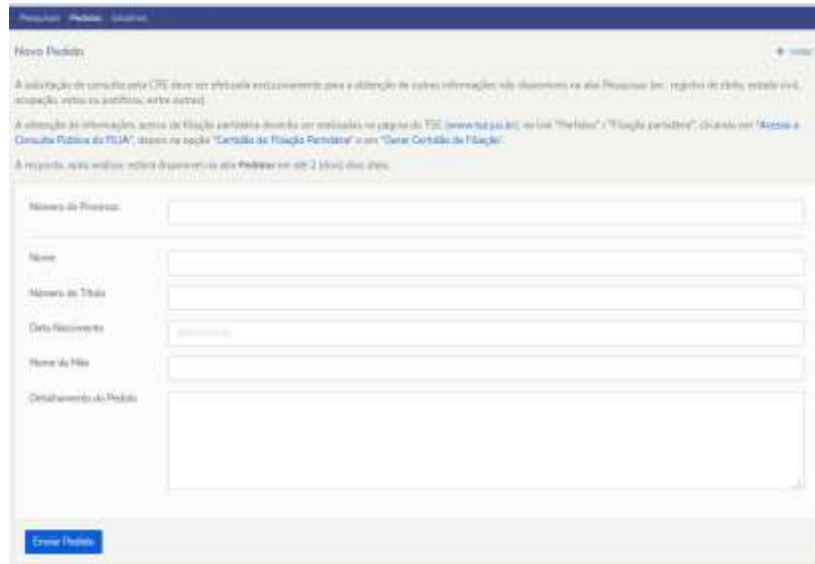
Link “Realizado em” – Ao acionar, visualiza os dados do pedido com a resposta caso tenha sido informada.




Ao acionar o menu “Pedidos”, o sistema apresentará a lista de todos os pedidos recentes realizados pelo usuário.



Campos	Número do processo, nome, número do título, data de nascimento, nome da mãe e descrição.
Botões	<p>Voltar – Ao acionar, retorna para tela de pedidos recentes.</p> <p>Enviar pedido – Ao acionar, encaminha o pedido para análise e retorno da Corregedoria Regional Eleitoral do estado do solicitante.</p>



 Ao acionar o *link* “Realizado em”, o sistema apresentará os parâmetros da consulta informada e o campo “Resposta”, com o detalhamento da solicitação realizada à CRE caso já tenha sido respondida.



2.5. Menu usuários

2.5.1. Cadastrar Novo Usuário



Ao acionar o menu “Usuários”, o sistema apresentará a lista de todos os usuários cadastrados (gestor e operador).

O cadastramento de um novo usuário “**operador**” será sempre realizado por um usuário com perfil de **gestor**.



O perfil de “operador” não terá permissão para à inclusão de novos usuários, sendo permitida somente a consulta e o detalhamento bem como fazer pedidos de dados complementares à Corregedoria Regional Eleitoral.

Lista	Nome, e-mail individual funcional e tipo (gestor ou operador)
Botões	Novo Usuário (somente para perfil gestor) – Ao acionar, apresenta a tela de cadastro de novo usuário; Link “Nome do usuário” – Ao acionar, apresenta o detalhamento das informações do usuário selecionado.



2.5.2. Cadastrar Novo Usuário



Quando o gestor acionar o botão “Novo Usuário”, fará com que o sistema carregue os campos do formulário para preenchimento.

Campos	Nome, CPF, telefone, e-mail individual funcional, cargo, tipo (operador),
---------------	---

Botões

Observação.

O campo de **e-mail**, deverá ser preenchido com o *e-mail* institucional do servidor cadastrado para ser operador.

Salvar Usuário – Ao acionar, o sistema grava as informações e encaminha um *e-mail* ao operador, para cadastramento da senha de acesso ao SIEL.

Voltar – Ao acionar, retorna para a tela de usuários.

2.5.3. Detalhar Usuário



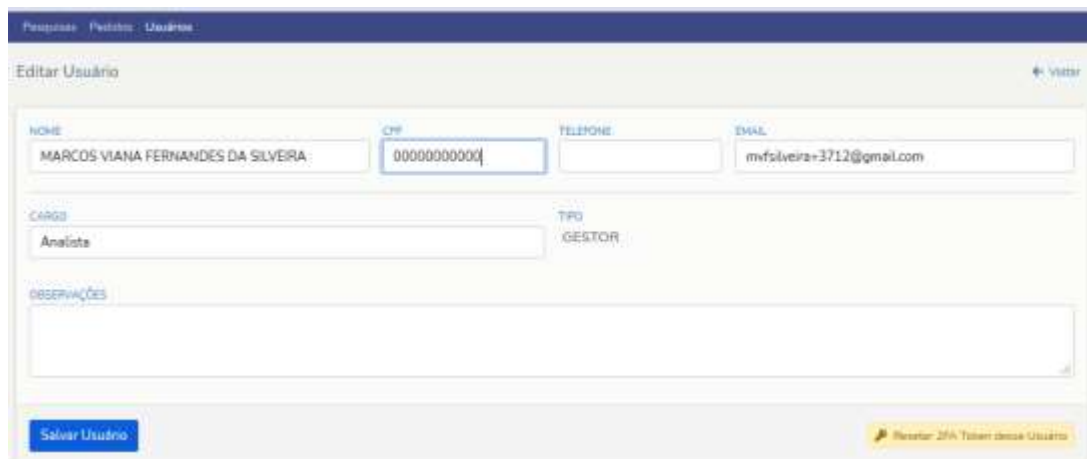
Ao acionar o *link* no nome do usuário, serão apresentados os dados detalhados do usuário. Ao usuário com perfil de gestor, será apresentada a opção de **Editar Usuário**.

2.5.4. Editar Dados Usuário



Quando o gestor acionar o botão “Editar Usuário”, fará com que o sistema carregue os campos do formulário com as informações preenchidas, permitindo a edição dessas.

Campos	Nome, CPF, telefone, <i>e-mail</i> , cargo, tipo (operador), observação.
	O campo de <i>e-mail</i> , deverá ser preenchido com o <i>e-mail</i> institucional do servidor cadastrado para ser operador.
Botões	Salvar Usuário – Ao acionar, o sistema grava as informações alteradas.
	Voltar – Ao acionar, retorna para a tela de detalhamento do usuário.
	Resetar 2FA Token - Ao acionar, será encaminhado um novo <i>e-mail</i> ao usuário, que poderá cadastrar um novo <i>token</i> de acesso vinculado ao <i>e-mail</i> e à senha cadastrados.
	O e-mail com o acesso ao novo token tem validade de 24 horas, sendo necessário após esse tempo, solicitar novo envio.

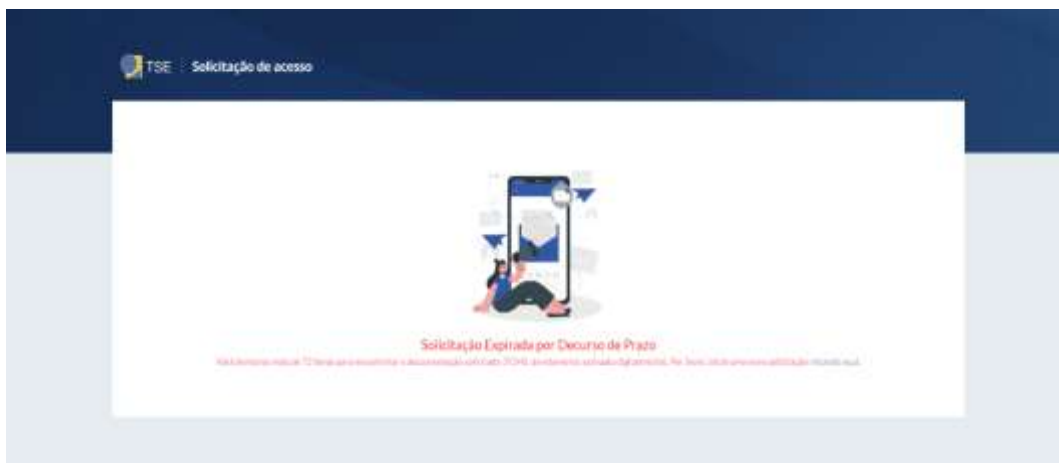


3. Exceções

3.1. Solicitação expirada por decurso de prazo

Caso o solicitante não envie o termo (TCMS) assinado no prazo de 7 (sete) dias a partir do recebimento do *e-mail*, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

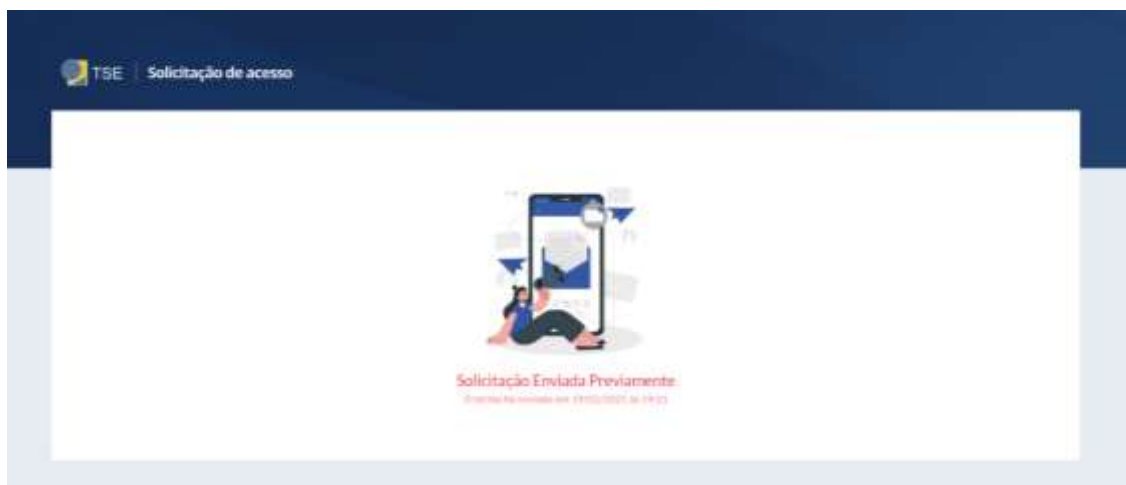
“Solicitação expirada por decurso de prazo – O solicitante não encaminhou a documentação solicitada (TCMS devidamente assinado digitalmente) no prazo de 7 (sete) dias que lhe foi conferido. Por favor, inicie uma nova solicitação <link: clicando aqui>”.



3.2. Solicitação enviada previamente

Caso o solicitante tente enviar um termo (TCMS) já encaminhado previamente, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

“Solicitação enviada previamente – O termo foi enviado em <data do envio> às <hora do envio>”



3.3. Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo não assinado

Caso o solicitante envie um TCMS não assinado ou com a assinatura de outra pessoa, o sistema indeferirá automaticamente a solicitação com a situação de “assinatura inválida” e enviará um *e-mail* informando.



Assinatura Inválida

Sr(a) Marcos Viana Fernandes da Silveira

O termo enviado não é válido. Sua solicitação de acesso foi indeferida.

Tribunal Superior Eleitoral

Setor de Administração Federal Sul - SAFS - Quadra 7 Lotes 1/2 - Brasília(DF) - 70070-600

4. Logs transacionais

Todas as ações realizadas no sistema SIEL ficarão registradas em **Log** e serão passíveis de auditoria.