

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

Versão 15.2



**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.....    | 9  |
| 4.4. <i>E-mail</i> – Cadastramento da senha de acesso .....     | 10 |
| 4.5. Cadastrar nova senha.....                                  | 11 |
| 4.6. Assinar TCMS (Perfil Gestor).....                          | 13 |
| 5. Autenticação .....   | 14 |
| 5.1. Acesso ao sistema – Usuário cadastrado.....                | 14 |
| 5.2. Tela Principal .....                                       | 15 |
| 5.3. Menu Pesquisas .....                                       | 19 |
| 5.4. Menu Pedidos .....   | 20 |
| 5.5. Menu usuários .....  | 21 |
| 5.5.1. Cadastrar Novo Usuário .....                             | 21 |
| 5.5.2. Cadastrar Novo Usuário .....                             | 22 |
| 5.5.3. Detalhar Usuário .....                                   | 23 |
| 5.5.4. Editar Dados Usuário.....                                | 23 |
| 6. Logs transacionais.....                                      | 24 |

## 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 ou Gestora – 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 do eleitorado;
- 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 ou Operadora** – Servidor ou servidora do órgão habilitado(a) pelo(a) gestor(a) designado(a).

- Não pode cadastrar outros usuários;
- Pode realizar pesquisa aos dados do eleitorado;
- 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 (*E-mail* do Gestor, Pesquisar/Selecionar Órgão, Preencher formulário de solicitação).

- ***E-mail* do Gestor**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b><i>E-mail</i> Gestor</b> | Informar o <i>e-mail</i> institucional do Gestor responsável pela solicitação de acesso ao sistema SIEL. |
| <b>Botões</b>               | <b>Enviar</b> – Ao acionar, o SIEL validará se o <i>e-mail</i> é validado para acesso ao SIEL.           |



### Regra de *e-mail*

- Não são permitidos acessos a *e-mails* pessoais (“@gmail.com”, “@globo.com”, “@hotmail.com”...).

- **Pesquisar órgão do solicitante**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Pesquisar Órgão</b> | <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><b>Observação:</b> O campo “<b>Cidade</b>” é texto, devendo ser informado com a acentuação correta, quando for o caso, para que a busca ocorra corretamente.</p> <p><b>Filtros – Imagem 1</b></p> |
| <b>Botões</b>          | <p><b>Pesquisar</b> – 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 institucionais individuais diferentes em cada solicitação.

(Imagem 1 – Filtro de Pesquisar)

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Campo</b>  | <p><b>Órgão</b> – No campo órgão, serão listados todos os órgãos cadastrados no CNJ para a UF/Município selecionado.</p> <p><b>Observação:</b></p> <p>O campo “Órgão” permite a realização de consulta ao digitar o nome do órgão no campo, conforme imagem. Desta forma, o sistema filtrará a lista conforme dados digitados.</p> <p>A lista apresentada mostrará os nomes dos órgãos e a qual entidade eles pertencem, facilitando a busca pelo órgão correto.</p> <p><b>Lista – Imagem 2</b></p> |
| <b>Botões</b> | <p><b>Enviar</b> – Ao acionar esta opção, serão carregadas as informações do órgão na tela para conferência e complementação de informações.</p>  |

## Tela de Órgão – Imagem 3

SOLICITAÇÃO DE ACESSO

vara da

- 10VARA DA SJ DISTRITO FEDERAL (DF)  
Tribunal Regional Federal de 1ª Região
- 12VARA DA SJ DISTRITO FEDERAL (DF)  
Tribunal Regional Federal de 1ª Região
- 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DO DF  
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e das Territórios
- 23VARA DA SJ DISTRITO FEDERAL (DF)**  
Tribunal Regional Federal de 1ª Região

Selecione

Enviar

(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 Públicos.

- **Preencher formulário de solicitação**

**Campos****Dados do Gestor**

**Nome** – Informar o nome do gestor ou da gestora responsável pelos dados do SIEL, será o responsável por assinar o Termo de Sigilo (TCMS).

**CPF** – Informar o CPF do gestor ou da gestora responsável pelos dados do SIEL.

**E-mail** – É carregado o e-mail informado no início do cadastramento.

**Cargo** – Informar o cargo do gestor ou da gestora responsável pelos dados do SIEL.

**Telefone** – Informar o telefone de contato do gestor ou da gestora responsável pelos dados do SIEL.

**Dados do Órgão**

**Nome** – É carregado o nome do órgão selecionado.

**Sigla** – É carregada a sigla do órgão. Quando não existente, o campo é editável para preenchimento.

**Endereço** – É carregado o endereço do órgão. Quando não existente, o campo é editável para preenchimento.

**CEP** – É carregado o CEP do endereço do órgão. Quando não existente, o campo é editável para preenchimento.

**Botões**

**Bairro** – É carregado o nome do bairro do endereço do órgão. Quando não existente, o campo é editável para preenchimento.

**Cidade** – É carregado com o nome da cidade do órgão.

**UF** – É carregado com a UF do órgão.

**E-mail do órgão** – É carregado com o e-mail do órgão. Quando não existente, o campo é editável para preenchimento.

**Site do órgão** – É carregado com o endereço do site do órgão. Quando não existente, o campo é editável para preenchimento. Este campo não é obrigatório.

**Telefone** – É carregado com o telefone de contato do órgão. Quando não existente, o campo é editável para preenchimento.

**Dados do Solicitante**

**Justificativa** – Descrição da justificativa para a solicitação de acesso externo e da quantidade mensal de consultas solicitadas, **campo obrigatório**.

**Quantidade** – Quantidade de consultas permitidas por mês para o órgão, **campo obrigatório**.

**Enviar Solicitação** – Ao acionar esta opção, as informações são salvas e é encaminhado e-mail para confirmação do endereço eletrônico informado.

**Selecionar outro órgão** – Ao acionar esta opção, o SIEL retorna para tela de pesquisar órgão.

(Imagem 3 – Órgãos)



**Extrapolação 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 a 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 \(Confirme seu e-mail aqui\)](#).

|             |  |
|-------------|--|
| <b>Link</b> | <a href="#">Confirme seu e-mail aqui</a> – 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 **7 dias** (sete) **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.

Um novo *e-mail* poderá ser solicitado ao Administrador Regional do SIEL na corregedoria do TRE.

#### CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO



Solicitação confirmada com sucesso

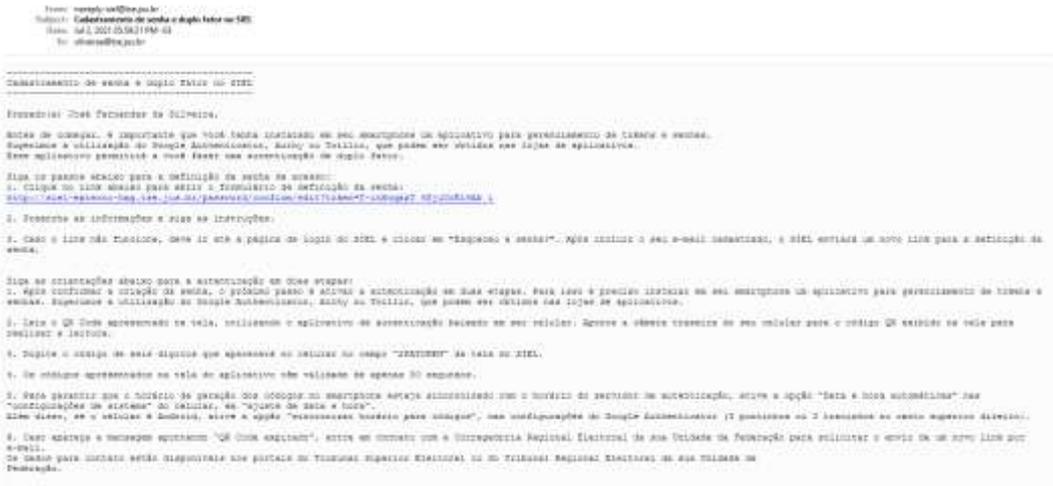
Aguarde o processamento da solicitação pela Justiça Eleitoral.

#### 4.4. *E-mail* – Cadastramento da senha de acesso

Após o 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 – O SIEL enviará um *e-mail* para o endereço eletrônico do/da responsável informado no formulário, informado o deferimento e enviará outro *e-mail* para o cadastramento da senha de acesso ao sistema.

Link

Cadastro de senha – Link de solicitação do cadastro de nova senha.



### 4.5. 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 aplicativo de autenticação em 2 fatores. Exemplo de aplicativos a serem utilizados (Google Authenticator, Microsoft Authenticator e Authy).

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Campos</b> | <b>Nome</b> – Apresenta o nome do usuário que está cadastrando a senha.<br><b>Informe sua nova senha</b> – Informar a nova senha, conforme padrão de cadastramento de senha;<br><b>Confirme a senha</b> – Informar a confirmação da nova senha.<br><b>Regra</b> – A senha deverá conter, no mínimo, 8 (oito) caracteres alfanuméricos. |
|---------------|--|

**Botões**

**Confirmar** – Ao clicar em “Confirmar”, a tela de autenticação em 2 (dois) fatores é acionada.

CONFIRMAÇÃO

NOME  
Mário Lopes

REPIRME SUA NOVA SENHA  
\*\*\*\*\*

CONFIRME A SENHA  
\*\*\*\*\*

CONFIRMAR

**Atenção:** Não utilizar o QRCode da figura abaixo. A imagem abaixo é meramente exemplificativa.

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  
SK5Y-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 a autenticação ao sistema SIEL.

O *token* é um código numérico de 6 posições, gerado pelo aplicativo de autenticação a cada 30 segundos e sincronizado com o SIEL. Passado esse tempo, o código expira, sendo necessária 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), há o “**sincronizar horário para códigos**”. Essa opção deve estar ativada.
2. Nas configurações de sistema do *smartphone*, há uma opção em “**ajuste de data e hora**”, “**Data e Hora automáticas**”, que também deve estar ativada.

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

#### 4.6. Assinar TCMS (Perfil Gestor)

Após o cadastramento da senha e da autenticação em 2 fatores, no primeiro acesso ao SIEL, será apresentada a tela de “**Assinar Termo**”, na qual o gestor ou a gestora deverá acionar o botão “**Assinar Termo**” para assinar o Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo dos dados do eleitorado. Para isso, serão apresentados os campos de *e-mail* e senha. O campo “senha” deverá ser preenchido com a senha de acesso ao sistema SIEL.



TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DO SIGILO [Assinar Termo](#)

**IDENTIFICAÇÃO DO ORÇÃO**

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Orção: 1ª VARA DE PRECATORIAS DO DF                             | <b>GESTOR</b>                         |
| Endereço: SRTVS - QD 701 - LOTE BR - BLOCO N 2º ANDAR, SALA 806 | Nome: Marcos Fernandes                |
| CEP: 70340-903  | CNP: 029.251.601-02                   |
| Cidade/UF: BRASÍLIA/DF  | Cargo: analista                       |
| Origem do Orção: 0000 - Administração                           | Telefone: (11) 11111-1111             |
| Telefone: (011) 3103-1834                                       | E-mail: rfrancesc.silveira@tse.jus.br |
| E-mail: teste@tse.jus.br  |                                       |

**SERVIÇOS**

|                              |
|------------------------------|
| Nome: Pacote de Serviços SEL |
| Preço: Mensal                |
| Quota: 10                    |

**JUSTIFICATIVA**

teste

**TERMO**

Na localidade das atribuições a mim conferidas, no âmbito desse Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, e de acordo com o que dispõem a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto no 7.724, de 18 de maio de 2012 e o Decreto no 7.845, de 14 de novembro de 2012, comprometo-me a:

- a) manusear a(s) base(s) de dados apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico;
- b) manter a absoluta cautela quanto da exibição de dados em tela, impressora, a fim de evitar que dados verifiem a tornar pública pessoal não autorizadas;
- c) não efetuar nenhuma gravação no corpo da documentação confidencial a que tiver acesso;
- d) utilizar a(s) base(s) de dados exclusivamente conforme descrito e definido neste documento; e
- e) manter sigilo dos dados ou informações sigilosas obtidas por força de minhas atribuições, abstenho-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação.

**VIGÊNCIA**

Este Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo é válido por 2 (dois) anos a partir da sua data de assinatura, sendo necessária sua renovação para que o acesso à base seja mantido.



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

## 5. Autenticação

### 5.1. 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/>).

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Campos</b> | <b>E-mail</b> – Informar o <i>e-mail</i> cadastrado para acesso ao sistema.<br><b>Senha</b> – Informar a senha cadastrada para acesso ao sistema.<br><b>Token (2FA Token)</b> – Informar o código de <i>token</i> válido, de 6 (seis) números, gerado no celular por aplicativo de autenticação. |
| <b>Botões</b> | <b>Log in</b> – Ao acionar esta opção, o sistema verificará as informações e carregará o sistema SIEL.   |



**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 aplicativos de autenticação:** Google Authenticator, Microsoft Authenticator e Authy.

## 5.2. 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).

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



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

Quando não informado o campo “Identificador do eleitor”, quanto mais informações forem preenchidas mais preciso será o resultado da consulta.

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Tabela</b> | <b>Nome</b> – Apresenta o nome do eleitor ou da eleitora encontrado na pesquisa.               |
|               | <b>Título</b> – Apresenta o número do título do eleitor ou da eleitora encontrado na pesquisa. |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Botões</b> | <b>CPF</b> – Apresenta o número do CPF do eleitor ou da eleitora encontrado na pesquisa.  |
|               | <b>Pesquisar detalhes</b> – Ao acionar esta opção, o sistema apresenta as informações detalhadas do(a) eleitor(a) apresentado(a) na listagem. |

(Imagem – Lista de eleitores)



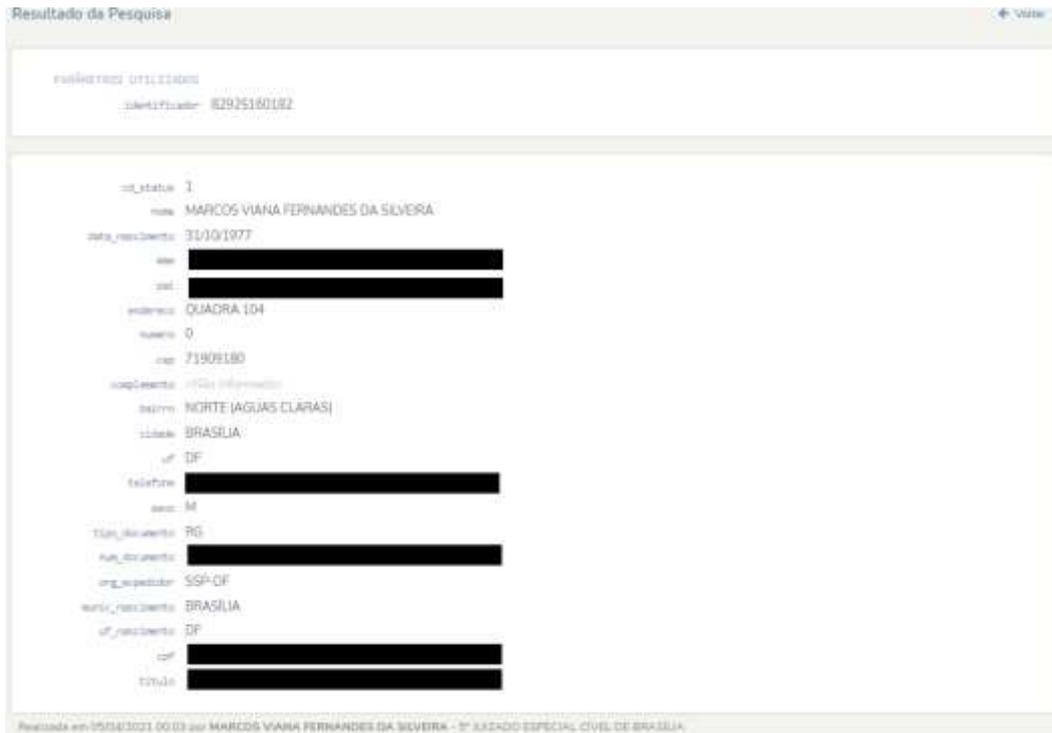
The screenshot shows a web interface titled "Resultado da Pesquisa" with a "Voltar" button in the top right. Below the title is a section "PARÂMETROS INFORMADOS" listing various fields: nome (Marcos Viana Fernandes da Silveira), identificador, nome\_mae, data\_nasc, natural\_uf, natural\_municipio, domicilio\_uf, and domicilio\_municipio, all marked as "Não informado". A "Atualizar Pesquisa" button is at the bottom right of this section. Below the parameters, it says "Realizada em 04/04/2021 23:55 por MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA". At the bottom, there is a table with columns "NOME", "TÍTULO", and "CPF". The first row contains "MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA", a redacted title, and a redacted CPF. A "Pesquisar Detalhes" button is located to the right of the CPF field.

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Campos</b> | 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. |
| <b>Botões</b> | <b>Voltar</b> – Ao acionar esta opção, a tela de pesquisa retorna.  |



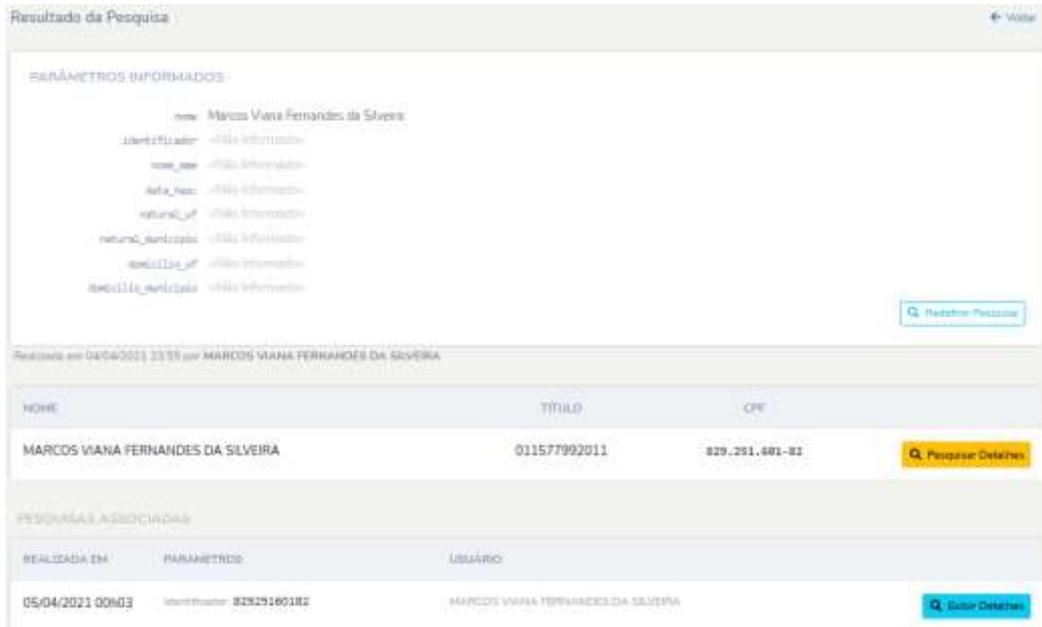
Serão apresentados os dados detalhados do eleitor ou da eleitora, que constam na base de dados do ICN (Identificação Civil Nacional).

(Imagem – Dados detalhados do eleitor ou da eleitora)



 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: <div>...</div>

nome\_pse: <div>...</div>

nome\_nec: <div>...</div>

numero\_of: <div>...</div>

numero\_sustento: <div>...</div>

numero\_of: <div>...</div>

numero\_sustento: <div>...</div>

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

| NOME                               | TÍTULO       | CPF            |
|------------------------------------|--------------|----------------|
| MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA | 011577992011 | 829.291.601-82 |

PESQUISAS ASSOCIADAS

| REALIZADA EM     | PARAMETROS                 | USUÁRIO                            |
|------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 05/04/2021 00:03 | identificador: 82929160182 | MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA |

### 5.3. 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 ou da eleitora, serão apresentados dois registros na lista de Pesquisas Recentes.

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



Justiça Eleitoral  
Sistema de Informações Eleitorais

MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA  
mvsilveira2732@gmail.com  
EMPREGADO ESPECIAL ENEL DE BRASÍLIA

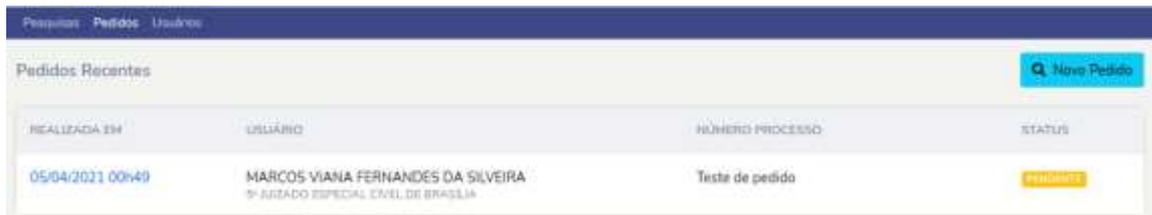
Pesquisas Recentes

| REALIZADA EM     | PARAMETROS                               | NÚMERO PROCESSO | USUÁRIO                            |
|------------------|--|-----------------|------------------------------------|
| 05/04/2021 00:03 | identificador: 82929160182               |                 | MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA |
| 04/04/2021 23:55 | nome: Marcos Viana Fernandes da Silveira | 001/2021        | MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA |

## 5.4. Menu Pedidos

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Lista</b>  | Realizado em usuário e número do processo.  |
| <b>Botões</b> | <b>Novo Pedido</b> – Ao acionar esta opção, é possível cadastrar o pedido de informação referente a dados eleitorais diversos da consulta padrão.<br><b>Link “Realizado em”</b> – Ao acionar esta opção, pode-se visualizar 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.



| REALIZADA EM     | USUÁRIO  | NÚMERO PROCESSO | STATUS  |
|------------------|--|-----------------|---------|
| 05/04/2021 00h49 | MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA<br>9º JUZADO ESPECIAL CIVIL DE BRASÍLIA | Teste de pedido | PENDING |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Campos</b> | Número do processo, nome, número do título, data de nascimento, nome da mãe e descrição.   |
| <b>Botões</b> | <b>Voltar</b> – Ao acionar esta opção, a tela de pedidos recentes retorna.<br><b>Enviar pedido</b> – Ao acionar esta opção, o pedido é encaminhado para análise e retorno da Corregedoria Regional Eleitoral do estado do usuário ou da usuária solicitante. |

 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 Corregedoria Regional Eleitoral, caso já tenha sido respondida.

## 5.5. Menu usuários

### 5.5.1. 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 a inclusão de novos usuários, sendo permitida a consulta, detalhamento da consulta e fazer pedidos de dados complementares à Corregedoria Regional Eleitoral.

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Lista</b>  | Nome, <i>e-mail</i> individual funcional e tipo (gestor ou operador)   |
| <b>Botões</b> | <b>Novo Usuário</b> (somente para perfil gestor) – Ao acionar esta opção, a tela de cadastro de novo usuário é apresentada.<br><b>Link “Nome do usuário”</b> – Ao acionar esta opção, o detalhamento das informações do usuário selecionado é apresentado. |



### 5.5.2. Cadastrar Novo Usuário



Quando o gestor ou a gestora acionar o botão “Novo Usuário”, o sistema carregará os campos do formulário para preenchimento.

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Campos</b> | Nome, CPF, telefone, <i>e-mail</i> individual funcional, cargo, tipo (operador), observação.<br><br>O campo de <b>e-mail</b> deverá ser preenchido com o <i>e-mail</i> institucional do servidor ou da servidora cadastrado (a) para ser operador. |
| <b>Botões</b> | <b>Salvar Usuário</b> – Ao acionar esta opção, o sistema grava as informações e encaminha um <i>e-mail</i> ao operador, para cadastramento da senha de acesso ao SIEL.<br><b>Voltar</b> – Ao acionar esta opção, a tela de usuários retorna.       |

### 5.5.3. Detalhar Usuário



Ao acionar o *link* no nome do usuário ou da usuária, serão apresentados os dados detalhados do usuário ou da usuária.

Ao usuário com perfil de gestor, será apresentada a opção de **Editar Usuário**.

### 5.5.4. Editar Dados Usuário



Quando o gestor acionar o botão “Editar Usuário”, o sistema carregará os campos do formulário com as informações preenchidas, permitindo a edição delas.

#### Campos

Nome, CPF, telefone, *e-mail*, cargo, tipo (operador), observação.

O campo de ***e-mail*** deverá ser preenchido com o *e-mail* institucional do servidor ou da servidora cadastrado (a) para ser operador.

#### Botões

**Salvar Usuário** – Ao acionar esta opção, o sistema grava as informações alteradas.

**Voltar** – Ao acionar esta opção, a tela de detalhamento do usuário retorna.

**Resetar 2FA Token** – Ao acionar esta opção, será encaminhado um novo *e-mail* ao usuário, que poderá cadastrar um novo *token* de acesso vinculado ao *e-mail* 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 ao gestor.

Editar Usuário

NOME: MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA

CPF: 00000000000

TELEFONE:

EMAIL: mvsilveira+3712@gmail.com

CARGO: Analista

TIPO: GESTOR

OBSERVAÇÕES:

Salvar Usuário

Resetar 2FA Token desse Usuário

## 6. Logs transacionais

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