

# **Guia do Usuário Externo**

## **Tribunal Regional Eleitoral da Bahia**



**Sistema Eletrônico de Informações**

*Criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região*

**Versão 4.0**

**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

## 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.....	8
3. EFETUE LOGIN NO SISTEMA .....	9
4. RECUPERE A SENHA DE ACESSO AO SISTEMA.....	11
5. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS .....	12
6. DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO.....	12
7. PROTOCOLO DIGITAL (PETICIONAMENTO ELETRÔNICO).....	12
7.1 Orientações Gerais .....	12
7.2 Petição Eletrônica em Processo Novo.....	13
7.2.1 Adicione o Documento Principal (OBRIGATÓRIO) .....	17
7.2.2 Adicione Documento Complementar (OPCIONAL) .....	19
7.2.3 Conclua o Petição .....	21
8. COMO VISUALIZAR O COMPROVANTE DE PETICIONAMENTO .....	22
9. VISUALIZANDO UM DOCUMENTO OU PROCESSO .....	23
10. ASSINANDO ELETRONICAMENTE UM DOCUMENTO .....	24
11. INSERINDO DOCUMENTO EM UM PROCESSO JÁ EXISTENTE.....	25
12. BAIXANDO CÓPIA DOS DOCUMENTOS .....	27
13. VERIFICANDO A AUTENTICIDADE DE UM DOCUMENTO.....	28
13.1. Confira a Autenticidade do Documento.....	29

## 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 (Petição Eletrônica) 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.

O cadastro de usuária externa e usuário externo é necessário para petição eletrônica de documentos administrativos, para assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão por meio do SEI TRE-BA, bem como para acompanhamento de processos/documentos administrativos de interesse do requerente.

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).

### ATENÇÃO

O sistema permite apenas o cadastro de pessoas físicas.

Para instituições, empresas ou outros órgãos, indica-se que o cadastro seja feito individualmente por qualquer representante legal ou funcionário com procuração para atuar em nome da empresa, ou por um ou mais servidores, sempre no seu CPF, informando como *login* um *e-mail* funcional ou profissional.

Cada órgão possui seu banco próprio de cadastros de usuários externos, ou seja, a existência de cadastro externo no SEI de outro órgão **não** permitirá o acesso ao SEI do TRE-BA.

## 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](http://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://tre-ba.jus.br))**.

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

A imagem mostra a interface de login do SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos'. O formulário possui dois campos de entrada: 'E-mail' (com ícone de pessoa) e 'Senha' (com ícone de cadeado). Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na base do formulário, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'. Um balão de chamada amarelo aponta para o link de cadastro, contendo 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).

#### ATENÇÃO

Não é possível utilizar o mesmo endereço de *e-mail* para mais de um cadastro. Cada *e-mail* cadastrado corresponde a um *login* diferente e o CPF a ele vinculado responderá por qualquer ação dentro do sistema.

O cadastro de mais de um funcionário ou servidor vinculado a uma mesma pessoa jurídica é possível, contudo cada pessoa física deverá utilizar um endereço de *e-mail* diferente.

## 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](mailto: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:**  
  Estrangeiro

**Nome Social do Representante:**

**CPF:**  **RG:**  **Órgão Expedidor:**

**Telefone Comercial:**  **Telefone Celular:**  **Telefone Residencial:**

**Endereço Residencial:**

**Complemento:**  **Bairro:**

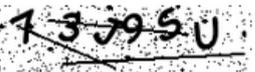
**País:**  **Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

Dados de Autenticação

**E-mail pessoal:**

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

**Confirmar Senha:**



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

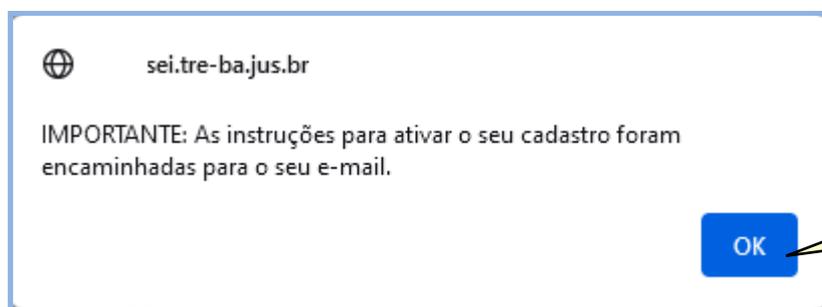
O *e-mail* e a senha registrados neste momento serão usados para efetuar *login* no sistema.

#### LEMBRETES

Lembre-se de que esse é um cadastro de usuário externo pessoa física.

Certifique-se de que o endereço de *e-mail* pessoal foi digitado corretamente. Crie uma senha segura e não a compartilhe com outras pessoas. Guarde o *e-mail* e a senha de cadastro para posterior consulta, pois esses dados serão utilizados para acessar e executar outras atividades no SEI TRE-BA.

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



Apenas clique no botão **OK**

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.

### ATENÇÃO

O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade poderá ser assinado eletronicamente ou manualmente (com caneta azul ou preta). Caso seja assinado manualmente, a assinatura registrada no documento impresso deve ser idêntica à assinatura do documento de identificação do interessado. A via original do termo deverá permanecer sob guarda do requerente.

Caso o comprovante do endereço residencial **não** esteja em nome do requerente, encaminhe cópia digitalizada de documento que comprove o vínculo:

- se no nome do cônjuge, envie cópia da certidão de casamento ou do contrato de união estável;
- se no nome do proprietário do imóvel, envie cópia do contrato de aluguel;
- se no nome de terceiro, envie cópia da declaração de próprio punho assinada e acompanhada de documento de identificação do terceiro.

OBS: Se o comprovante estiver em nome dos pais, o documento de identificação do interessado já servirá para comprovar o vínculo jurídico;

A apresentação dos originais dos documentos digitalizados pelo usuário externo poderá ser requerida a qualquer tempo pelo TRE-BA.

Os documentos deverão ser enviados eletronicamente para o *e-mail* [protocolo@tre-ba.jus.br](mailto: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.

**LEMBRETE**

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)**)

### 3. EFETUE LOGIN NO SISTEMA

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

A captura de tela mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o texto 'Acesso para Usuários Externos'. O formulário possui dois campos de entrada: um para 'E-mail' com um ícone de pessoa e um para 'Senha' com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na base do formulário, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

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)

Clique no botão “Entrar” para acessar a tela inicial do SEI, intitulada “Controle de Acessos Externos”.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (29 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000058-12.2023.6.05.8000	1652747	Certidão	26/05/2023	05/06/2023	
0000066-86.2023.6.05.8000			26/05/2023	05/06/2023	
0012172-51.2021.6.05.8000			26/05/2023	05/06/2023	

Nessa tela será possível:

- visualizar a “Lista de Processos com Acesso Externo”.
- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa. Nesse caso, aparecerá uma caneta preta na coluna “Ações”;
- incluir documento em processo para o qual foi permitida essa funcionalidade. Nesse caso, aparecerá uma seta verde na coluna “Ações”;
- alterar a senha, por meio do menu “Alterar Senha”;
- peticionar, por meio do menu “Petitionamento”, item “Processo Novo”;
- consultar recibos eletrônicos de protocolo, acessando o menu “Recibos Eletrônicos de Protocolo”; e
- acessar o Portal SEI TRE-BA, em “Orientações ao Usuário Externo”, com opção para baixar este guia no link “Guia do Usuário Externo”.

Clique em “Ver expirados” para consultar os acessos com prazo de validade vencido. Para retornar a tela que lista os processos cujo acesso ainda está válido, clique em “Ver válidos”.

## 4. RECUPERE A SENHA DE ACESSO AO SISTEMA

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

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.

Se o *e-mail* não chegar na sua caixa de entrada, verifique a pasta Lixo Eletrônico/Spam. O SEI diferencia letras maiúsculas e minúsculas, portanto, ao receber o *e-mail*, a dica é copiar a senha (CTRL+C) e colar (CTRL+V) na tela de login do sistema.

Caso você tenha esquecido o *e-mail* cadastrado, encaminhe uma mensagem para [comissaosei@tre-ba.jus.br](mailto:comissaosei@tre-ba.jus.br).

## 5. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

---

Em caso de necessidade de alteração de dados, a usuária ou usuário externo deverá atualizar o seu cadastro, por meio de requerimento enviado pelo módulo de Protocolo Digital do SEI.

O tópico 7 apresenta instruções detalhadas sobre o uso do Protocolo Digital.

## 6. DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO

---

A solicitação de inativação de cadastro deve ser registrada por meio de requerimento enviado pelo módulo de Protocolo Digital do SEI.

O tópico 7 apresenta instruções detalhadas sobre o uso do Protocolo Digital.

## 7. PROTOCOLO DIGITAL (PETICIONAMENTO ELETRÔNICO)

---

### 7.1 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 (assinatura eletrônica ou manual) 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. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário.

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, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR para que o texto seja pesquisável.

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 *site* do TRE-BA ([www.tre-ba.jus.br](http://www.tre-ba.jus.br)), menu Institucional, Biblioteca e Memória, Portal da Memória, aba Gestão Documental, item **Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria do Tribunal**, link: [Tabela de Temporalidade de Documentos FINAL - secretaria-tabela-de-temporalidade-documento-pad-003916-2019.pdf \(tre-ba.jus.br\)](#)

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

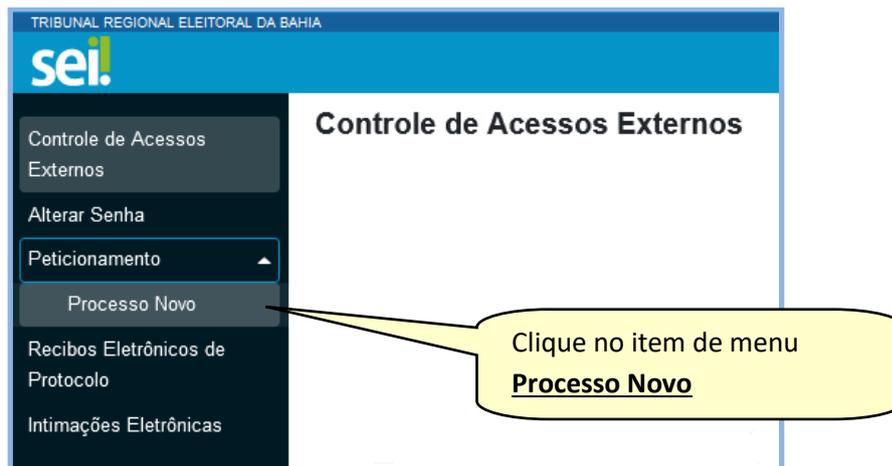
- e-mail: [sepex@tre-ba.jus.br](mailto:sepex@tre-ba.jus.br)
- telefones: 71 3373-7073 ou 71 3373-7074

## 7.2 Peticionamento Eletrônico em Processo Novo

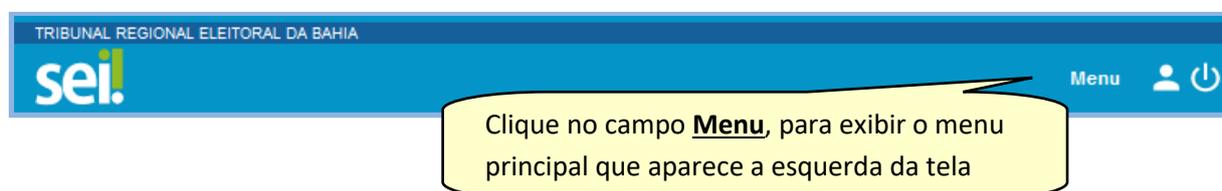
Tenha **todos os arquivos já separados** em seu computador e prontos para carregar. Um processo novo é composto, **obrigatoriamente**, por um Documento Principal (Ofício ou Requerimento ou Petição) e, **opcionalmente**, por Documento(s) Complementar(es);

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

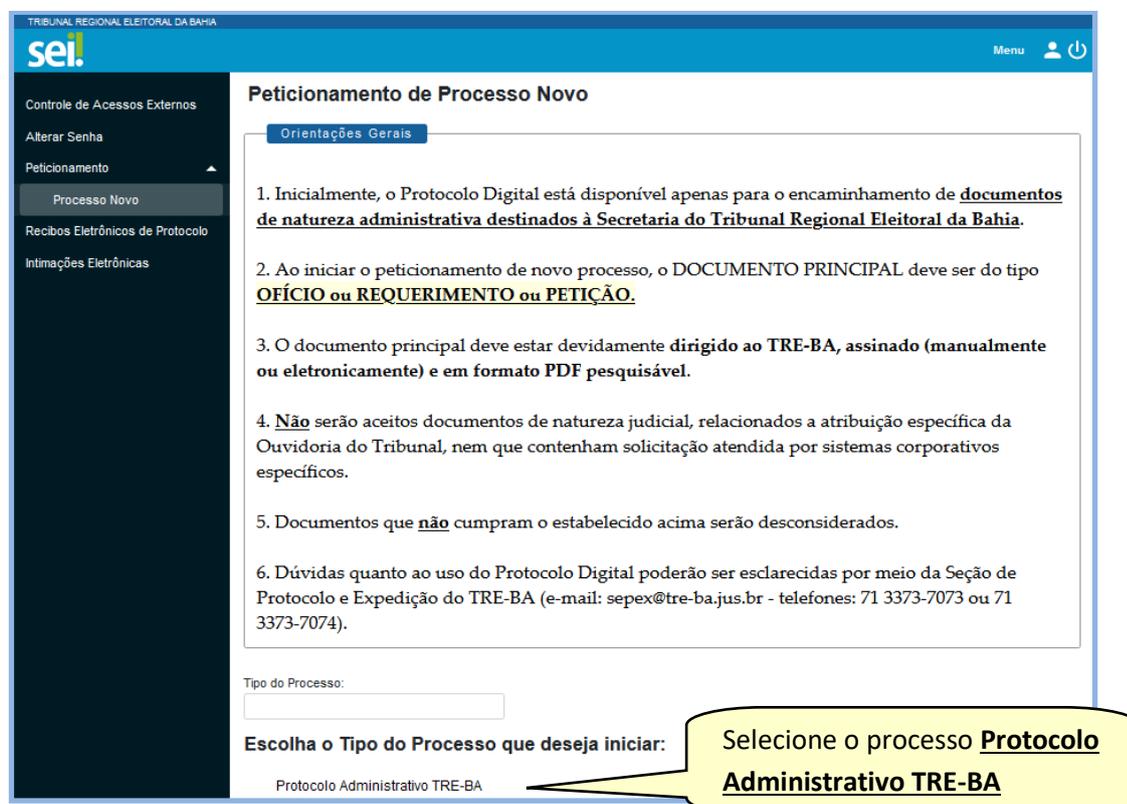
No menu à esquerda, escolher a opção “Peticionamento” e em seguida “Processo Novo”;



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**;



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

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

sei! Menu

**Petição de Processo Novo** [Peticonar] [Voltar]

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 100 caracteres):

Interessado: ? Ana Cláudia - Teste 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 100 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, Boleto, 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.

## 7.2.1 Adicione o Documento Principal (OBRIGATÓRIO)

Na imagem abaixo estão sinalizadas as informações que devem ser preenchidas para inclusão do Documento Principal do petiçãoamento.

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):**

1 Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Requerimento Complemento do Tipo de Documento: ? 2

Nível de Acesso: ? 3

4 Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Adicionar 5

Só pode ser incluído **UM** Documento Principal

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos Complementares (100 Mb):						
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Escolher Arquivo</span> Nenhum arquivo escolhido						
Tipo de Documento: ?		Complemento do Tipo de Documento: ?				
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">3</span>		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">2</span>				
Nível de Acesso: ?						
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">3</span>						
Formato: ?		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Adicionar</span> 5				
<input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado						

1) Clique no botão “Procurar” para selecionar o “Documento Principal” que deve estar dirigido ao TRE-BA, assinado (eletronicamente ou manualmente) e em formato PDF pesquisável.

2) 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;

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

4) Informe o “Formato” do documento a ser carregado, Nato-digital ou Digitalizado. Caso o documento seja digitalizado, o sistema abrirá um campo onde deverá, obrigatoriamente, ser informado o tipo de conferência.

5) 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 selecionado.

**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 Janeiro 2023.pdf	20/05/2023 09:43:16	360.51 Kb	Requerimento Faturamento do mês de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	<span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">X</span>

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

## 7.2.2 Adicione Documento Complementar (OPCIONAL)

Na imagem abaixo estão sinalizadas as informações que devem ser preenchidas para inclusão de **cada 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
<b>Documentos Complementares (100 Mb):</b> <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido						
<b>Tipo de Documento:</b> <input type="text"/> <b>Complemento do Tipo de Documento:</b> <input type="text"/>						
<b>Nível de Acesso:</b> <input type="text"/>						
<b>Formato:</b> <input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/>						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

- 1) Clique no botão “Procurar” para carregar o “Documento Complementar”.
- 2) Selecione o “Tipo de Documento” correspondente ao arquivo escolhido.
- 3) 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.
- 4) Informe o “Nível de Acesso” do documento a ser carregado (Público ou Restrito).
- 5) Informe o formato do documento a ser carregado (Nato-digital ou Digitalizado). Caso o documento seja digitalizado, o sistema abrirá um campo onde deverá, obrigatoriamente, ser informado o tipo de conferência.
- 6) Clique no botão Adicionar, para finalizar a inserção de 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):**  
 Nenhum arquivo selecionado.

**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 Janeiro 2023 .pdf	20/05/2023 09:43:16	360.51 Kb	Requerimento Faturamento do mês de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	<span style="color: red; font-weight: bold;">X</span>

---

**Documentos Complementares (100 Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado.

**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
NF 12345 .pdf	20/05/2023 11:59:21	360.51 Kb	Nota Fiscal nº 12345	Público	Nato-digital	<span style="color: red; font-weight: bold;">X</span>

É possível remover o documento adicionado clicando no ícone X

**ATENÇÃO**

Caso seja necessário inserir **mais de um documento complementar**, repita os passos acima (tópico 7.2.2)

### 7.2.3 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**”.

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

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que 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:**  
Ana Cláudia - Teste Usuário Externo

**Cargo/Função:**  
Selecione Cargo/Função

**Senha de Acesso ao SEI:**  
[Campo de senha]

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**.

## 8. 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**”.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

sei.

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Inicio: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Pesquisar Fechar

Lista de Recibos (23 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
20/05/2023 12:12:27	0000067-71.2023.6.05.8000	1652674	Processo Novo	
31/01/2023 08:59:46	0000025-22.2023.6.05.8000	1652069	Processo Novo	

Clique no item de menu **Recibos Eletrônicos de Protocolo**

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

Recibo Eletrônico de Protocolo - 1652674

Usuário Externo (signatário): Ana Cláudia - Teste Usuário Externo

Data e Horário: 20/05/2023 12:12:27

Tipo de Peticionamento: Processo Novo

Número do Processo: 0000067-71.2023.6.05.8000

Interessados:

Ana Cláudia - Teste Usuário Externo

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal: - Requerimento Faturamento do mês de Janeiro/2023 1652672

- Documentos Complementares: - Nota Fiscal nº 12345 1652673

Nº do Recibo Eletrônico de Protocolo

Nº do Processo

Nºs do Documento Principal e do Documento Complementar

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-digiais 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.

## 9. 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 para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000067-71.2023.6.05.8000			20/05/2023	30/05/2023	↑
0000067-71.2023.6.05.8000			20/05/2023	26/04/2123	
0000025-22.2023.6.05.8000			31/01/2023	07/01/2123	
0000023-52.2023.6.05.8000	1652049	Informação	30/01/2023		✎
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.

O acesso externo aos processos será concedido ao interessado ou ao usuário externo com poderes de representação para acompanhar o processo, de forma integral ou parcial, conforme a situação. Existem duas formas de concessão:

a) automática, mediante o registro de petição eletrônico – nesse caso, quem peticionou receberá o acesso externo **apenas** aos documentos por ele encaminhados e ao Recibo Eletrônico de Protocolo. Nesse caso, o usuário também poderá acompanhar a tramitação dos demais documentos inseridos no processo após o petição;

b) mediante solicitação de acesso ao processo ou documento, através de Petição eletrônico (Protocolo Digital). A concessão de acesso integral ou parcial fica a critério da unidade gestora do processo em questão.

**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.

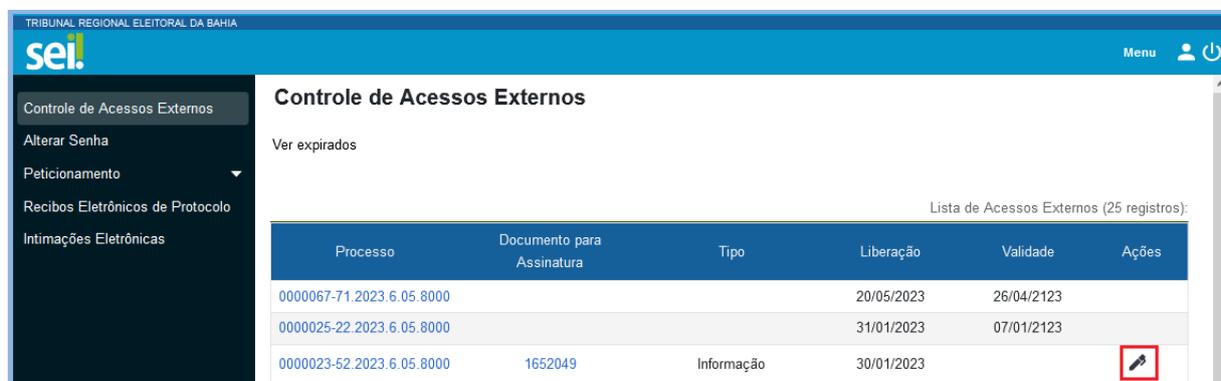
A solicitação de liberação de acesso pode ser efetuada ao TRE-BA, por meio de requerimento enviado pelo Protocolo Digital do SEI.

**10. ASSINANDO ELETRONICAMENTE UM DOCUMENTO**

A usuária externa ou o usuário externo poderá assinar documentos produzidos pelo TRE-BA.

O documento deve ser acessado pelo *link* recebido por *e-mail* ou pelo *site* do TRE-BA ([www.tre-ba.jus.br](http://www.tre-ba.jus.br)), em **Portal do SEI!**, **Acessos e Serviços**, item **“Acesso de usuário externo ao SEI TRE-BA (Protocolo Digital)”** - [SEI - Acesso Externo \(tre-ba.jus.br\)](http://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.



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 Assinatura”, para abrir a tela de exibição do documento, conforme exemplificado a seguir.



No campo **Usuário Externo** aparecerá o e-mail da pessoa que estiver peticionando

Assinatura de Documento

Usuário Externo:  
XXX@hotmail.com

Senha

Assinar

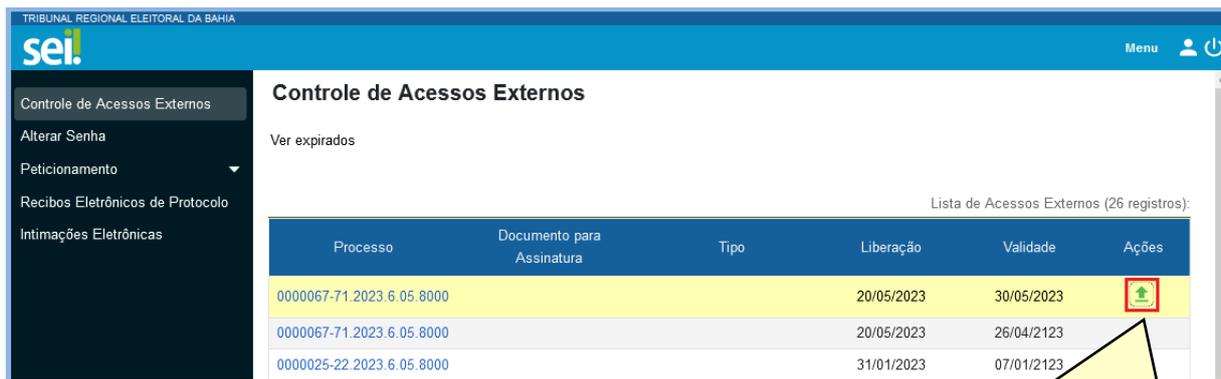
Digite a sua "**Senha Acesso ao SEI**" e clique no botão **Assinar**

## 11. INSERINDO DOCUMENTO EM UM PROCESSO JÁ EXISTENTE

A usuária externa ou o usuário externo poderá inserir documentos em processos para os quais tenha acesso externo liberado, desde que a funcionalidade de "inclusão de documento" tenha sido disponibilizada por unidade do Tribunal.

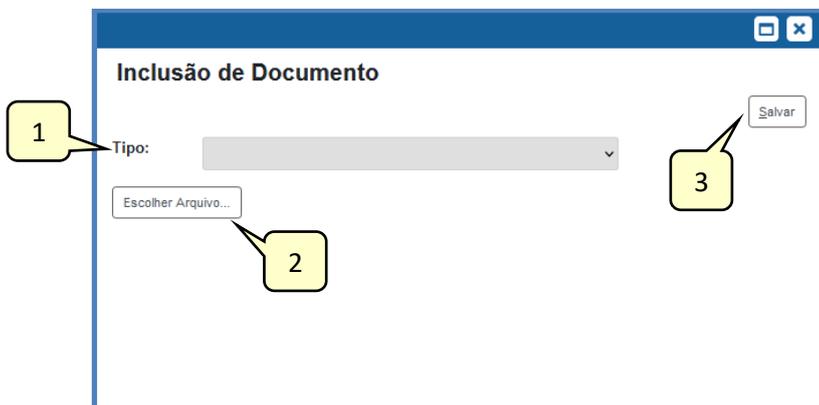
Após efetuar o *login* (tópico 2.1), na tela inicial serão exibidos os processos cujo acesso foi liberado para acompanhamento (tópico 9).

Os processos com a funcionalidade de "inclusão de documentos" liberada apresentarão o ícone  na coluna Ações, conforme exemplificado na imagem abaixo.



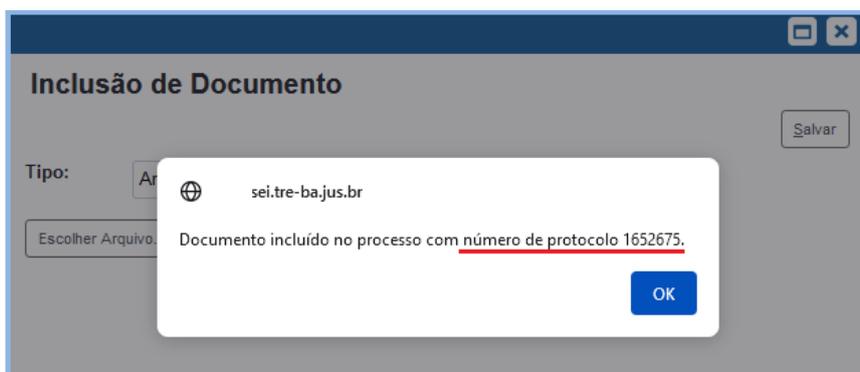
Clique nesse ícone para abrir a tela que permite a inclusão de documento no processo

Na imagem abaixo estão sinalizadas as informações que devem ser preenchidas para inclusão de documento.



- 1) Escolha o tipo de documento a ser inserido.
- 2) Escolha o arquivo a ser carregado.
- 3) Clique no botão “Salvar” para incluir o documento no processo.

Depois da inclusão, o sistema automaticamente abre uma janela com a informação do nº de protocolo referente ao documento incluído, conforme tela abaixo.



### ATENÇÃO

Caso seja necessário inserir **mais de um documento**, repita os passos acima.

## 12. BAIXANDO CÓPIA DOS DOCUMENTOS

Após efetuar o *login* (tópico 2.1), na tela inicial serão exibidos os processos cujo acesso foi liberado para acompanhamento (tópico 9).

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.

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

Gerar PDF
Gerar ZIP

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
<input type="checkbox"/>	1652050	Requerimento	30/01/2023	SEPEX	
<input type="checkbox"/>	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 ( @hotmail.com) até 06/01/2123 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônicos em razão de Petição Eletrônico realizado.
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

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

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

### 13. 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 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

### 13.1. 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**, item **“Conferência de Autenticidade de Documentos gerados no SEI TRE-BA”**.

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

TRE-BA  
sei! Menu

**Conferência de Autenticidade de Documentos** PT ES FR EN

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:

TRE-BA  
sei! Menu

**Conferência de Autenticidade de Documentos** PT ES FR EN

Nenhum documento encontrado para o código verificador informado. X

TRE-BA  
sei! Menu

**Conferência de Autenticidade de Documentos** PT ES FR EN

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