



Tribunal Regional Eleitoral
do Ceará



Usuário Externo

SOBRE o SEI!

Criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) é uma plataforma que engloba conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

Este manual apresenta funcionalidades de acesso e assinatura ao usuário externo, disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE-CE). Considera-se usuário externo a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos perante as unidades do TRE-CE.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/TRE-CE é pessoal, ou seja, sua efetivação está sob a responsabilidade de quem opera o sistema. Como consequência, há responsabilidade pelo uso devido ou indevido das ações efetuadas, que poderão ser passíveis de apuração nas esferas cível, penal e administrativa.



Índice

1. Nunca acessei o SEI TRE-CE.....	4
2. Já acessei o SEI TRE-CE ao menos uma vez.....	8
3. Acessei o sistema, e agora?.....	10
3.1 Opções do menu principal.....	11
3.2 Acesso externo ao processo.....	12
3.3 Assinatura eletrônica.....	13
3.4 Inclusão de documentos.....	15

1. Nunca acessei o SEI TRE-CE

Para a realização e liberação do cadastro de usuário externo no SEI/TRE-CE, o(a) solicitante deve:

- Acessar a página do usuário externo do SEI/TRE-CE, ou leia o QR CODE:
https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
- Selecionar o item “Clique aqui para se cadastrar”.
https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0;



The screenshot shows the login interface for external users. At the top is the 'sei!' logo. Below it is the title 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: 'E-mail' with a person icon and 'Senha' with a lock icon. A blue 'ENTRAR' button is below the fields. A red arrow points to a link below the button that says 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.



1 - Nunca acessei o SEI TRE-CE

- Preencher o formulário com os dados pessoais.
https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

sei SEI4/prod

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: ☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

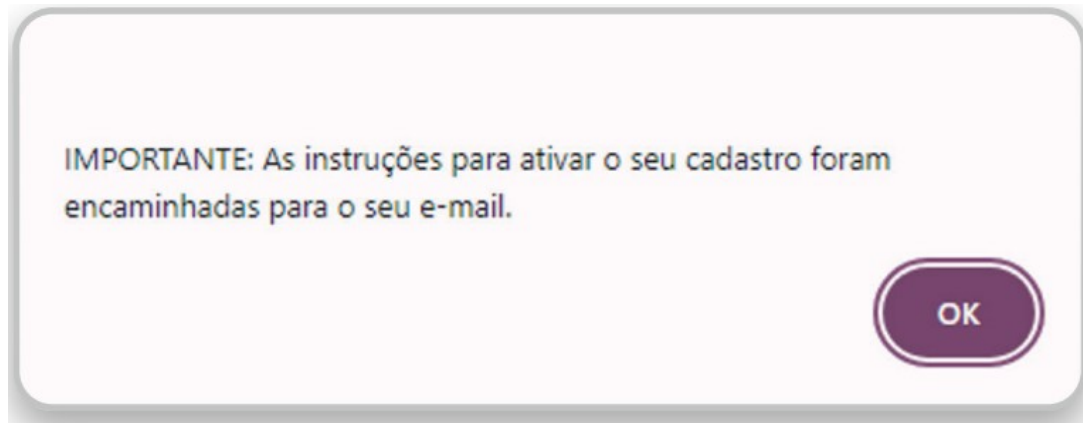
E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

1 - Nunca acessei o SEI TRE-CE

- Após a finalização do cadastro, será enviada uma mensagem para o *e-mail* cadastrado com informação sobre que documentos precisam ser enviados.



ATENÇÃO! É importante conferir o lixo eletrônico e a caixa de spam, caso a mensagem não chegue diretamente na caixa de entrada do *e-mail*.

- Enviar os documentos solicitados para o *e-mail*: protocolo@tre-ce.jus.br.

1 - Nunca acessei o SEI TRE-CE

Informações aos usuários acerca da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei n. 13.709/2018 (LGPD):

O cadastro como usuário externo realizado através do SEI implica em manipulação de dados pessoais. Assim, ao cadastrar-se como usuário externo mediante apresentação de documentos pessoais, o usuário deve estar ciente de que haverá necessidade de tratamento de seus dados por servidores do órgão para o cumprimento de competências legais e em observância às normas de acesso à informação.

Após o envio dos documentos, o TRE-CE tem o prazo de cinco dias úteis para realizar a liberação do cadastro de usuário externo, contados após o recebimento da documentação.

Após a liberação, o usuário receberá um *e-mail* que confirmará a efetivação do cadastro.

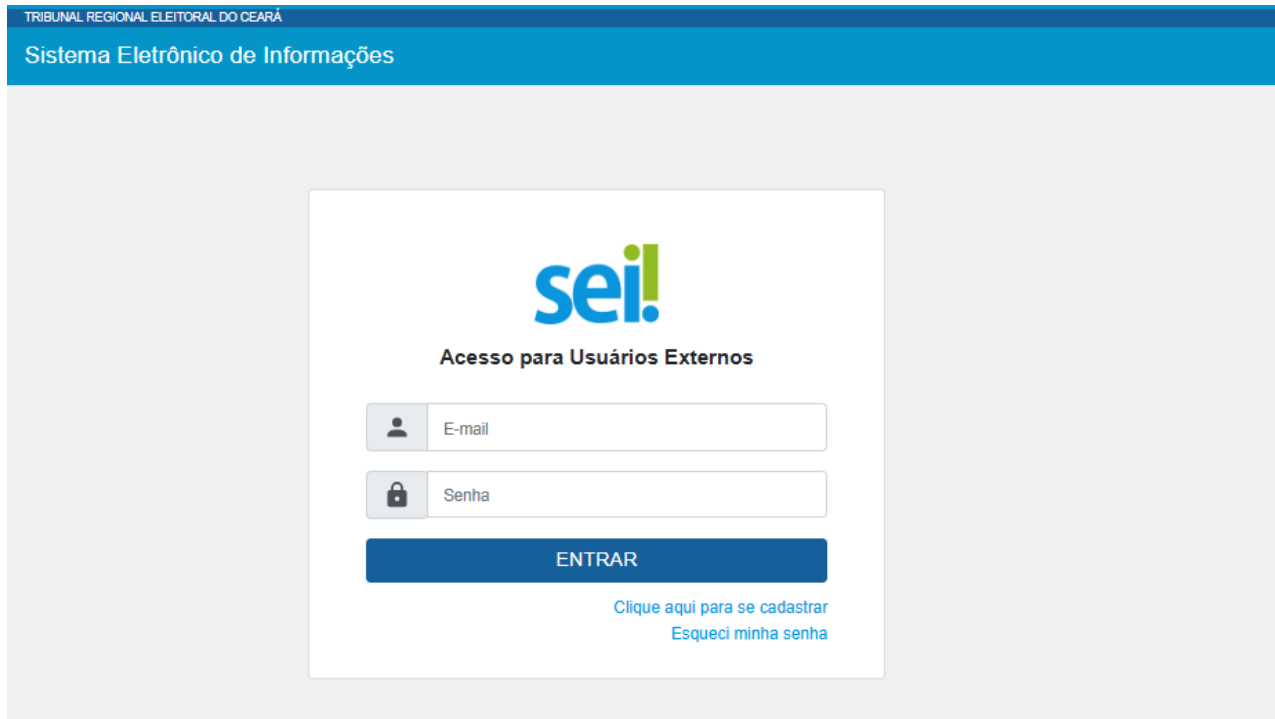
Em caso de pendências, o cadastro não será liberado, e o(a) solicitante será notificado por *e-mail*, para que sejam tomadas as devidas providências.

A partir dessa confirmação, o usuário poderá utilizar o *e-mail* e a senha pessoal cadastrados para acessar o sistema.

ATENÇÃO! É imprescindível que haja conformidade entre o número dos documentos cadastrados e os documentos enviados no e-mail para conferência e liberação do cadastro. Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.

2. Já acessei o SEI TRE-CE ao menos uma vez

A página de “Acesso ao sistema para usuários externos já cadastrados” pode ser acessada pelo link seguinte. https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.



Atenção! Ao obter credenciamento, o usuário externo aceita incondicionalmente as regras do Sistema SEI e assume responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do *login* e senha, gerados pelo próprio usuário externo, bem como por uso indevido do Sistema.

2 - Já acessei o SEI TRE-CE ao menos uma vez

Caso o usuário tenha esquecido sua senha de acesso, será possível recuperá-la, clicando no botão “Esqueci minha senha”, **desde que o acesso já tenha sido liberado**.

Na tela aberta, digite o *e-mail* informado no cadastro para que se proceda ao envio de uma nova senha.

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

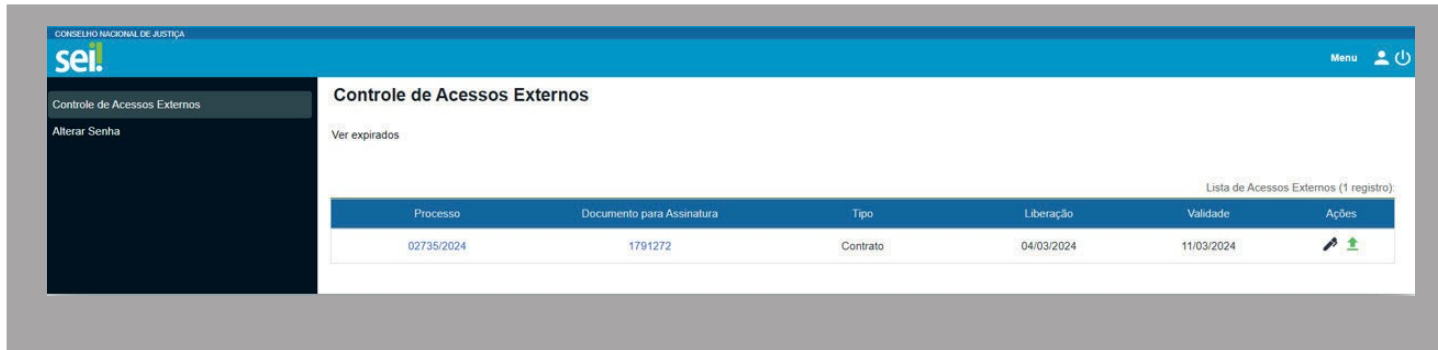
3. Acessei o sistema, e agora?

Depois que o usuário externo realizar o login no sistema, será apresentada a tela inicial “Controle de Acessos Externos”, por meio da qual é possível:

- visualizar a lista de processos disponibilizados para acesso;
- assinar documento ao qual foi concedida permissão para assinatura externa;
- acessar o *menu* principal (localizado na lateral esquerda da tela).

3.1 Opções do menu principal

É o conjunto de itens contidos na coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.



As funcionalidades disponíveis são:

FUNCIONALIDADES	DESCRIÇÃO
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do “Acesso Externo do SEI/TRE-CE”, na qual serão visualizados todos os processos disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	Permite a alteração da senha de acesso ao sistema.

3.2 Acesso externo ao processo

O acesso externo será concedido aos usuários nas seguintes hipóteses.

- Quando o usuário externo possuir poderes de representação e necessidade de realizar o acompanhamento de processo. O acesso será sempre concedido na medida em que se fizer necessário ou em atendimento a pedidos de vista.
- Quando existirem documentos com restrição de acesso, a consulta poderá ser concedida para acesso a documentos pontuais ou ao inteiro teor do processo, conforme análise da unidade responsável pela disponibilização.

Existem duas formas de concessão de acesso externo ao processo: integral e parcial.

Disponibilização integral: todos os documentos podem ser acessados pelo usuário externo. Esse receberá um *e-mail* que informa sobre a disponibilização de acesso e, ao acessar a plataforma, poderá consultar o prazo de validade para assinatura e consulta.

Disponibilização parcial: documentos específicos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo.

3.3 Assinatura eletrônica

Para que o usuário externo assine documento em processo no SEI/TRE-CE, é necessário que ele tenha seu cadastro liberado, conforme apresentado no item “Cadastramento de Usuário Externo”.

Quando a unidade realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, o usuário externo receberá um *e-mail* de notificação.

Na tela inicial de “Acesso Externo”, observe que são listados os processos com acesso externo concedido ao usuário e, na coluna “Ações”, podem existir botões de funcionalidades específicas.

- A figura da caneta indica que o documento foi gerado pela unidade do TRE-CE e disponibilizado para assinatura do usuário externo.
- Caso esteja de acordo com o conteúdo, o usuário externo deverá assinar clicando no ícone da “caneta”.

3 - Acessei o sistema, e agora?

- Ao clicar no ícone da caneta, será aberta a janela “Assinatura de Documento”.

Assinatura de Documento

Usuário Externo:
F-mail cadastrado

Senha:

Assinar

- Na janela “Assinatura de Documento”, digite a senha de acesso ao SEI e clique no botão “Assinar”.
- Após efetivar a assinatura, o ícone da caneta vai sumir da coluna de “Ações”.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
02735/2024	1791272	Contrato	04/03/2024	11/03/2024	

- Dessa forma, a ação da assinatura externa foi concluída.

3.4 Inclusão de documentos

Para que o usuário externo possa incluir documentos em processos no SEI/TRE-CE, é necessário que ele tenha seu cadastro liberado, conforme apresentado no item “Cadastramento de Usuário Externo”.

Uma vez que o usuário externo esteja com seu cadastro liberado, a unidade responsável pelo documento pode disponibilizar o acesso externo e deve habilitar a opção “permitir inclusão de documentos”.

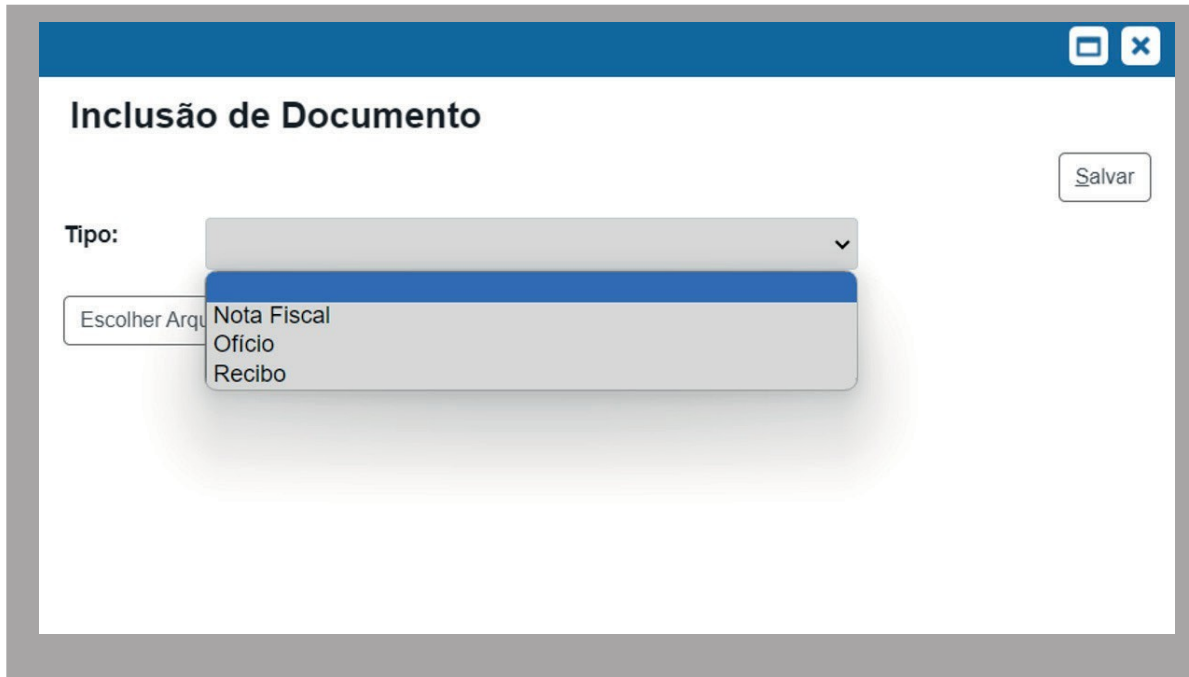
Os tipos de documentos passíveis de inclusão no sistema são definidos pela unidade responsável. Caso o usuário externo identifique a necessidade de inclusão de algum tipo de documento que não esteja presente na lista do sistema, deve entrar em contato com a unidade responsável pelo documento.

- Para incluir o documento, o usuário deve clicar no ícone verde dentro da coluna “Ações”.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
02735/2024			04/04/2024	11/04/2024	

3 - Acessei o sistema, e agora?

- Escolher o “Tipo de documento” entre as opções fornecidas (como dito anteriormente, essas opções de “tipo de documento” são de escolha da unidade responsável pelo documento).



Inclusão de Documento

Tipo:

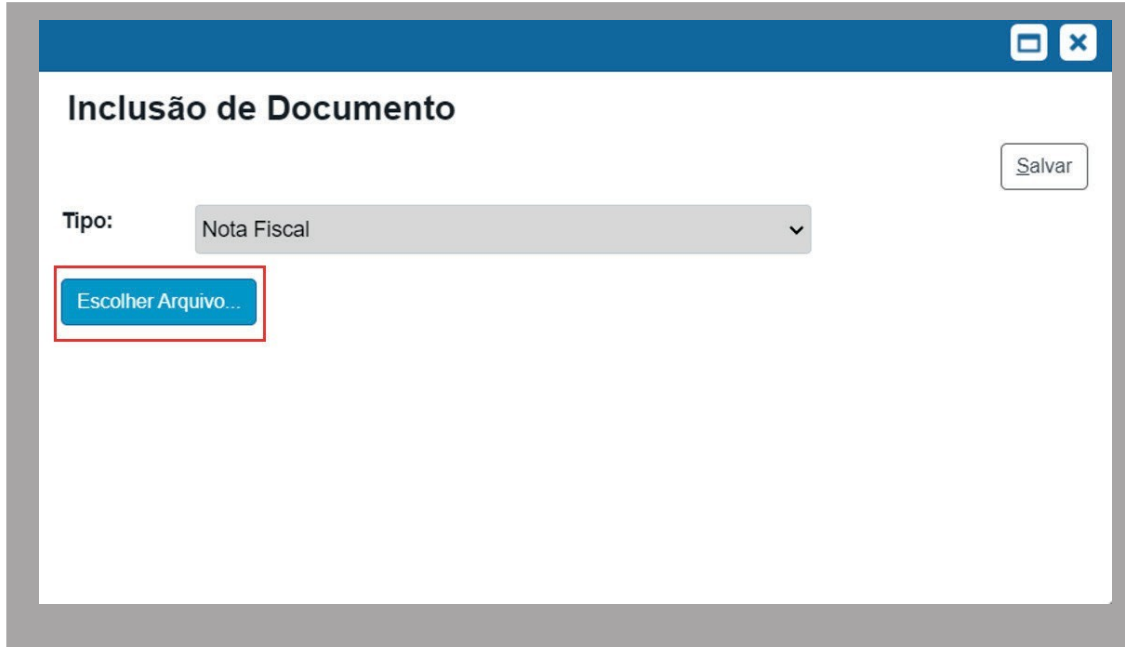
Escolher Arquivo

Nota Fiscal
Ofício
Recibo

Salvar

3 - Acessei o sistema, e agora?

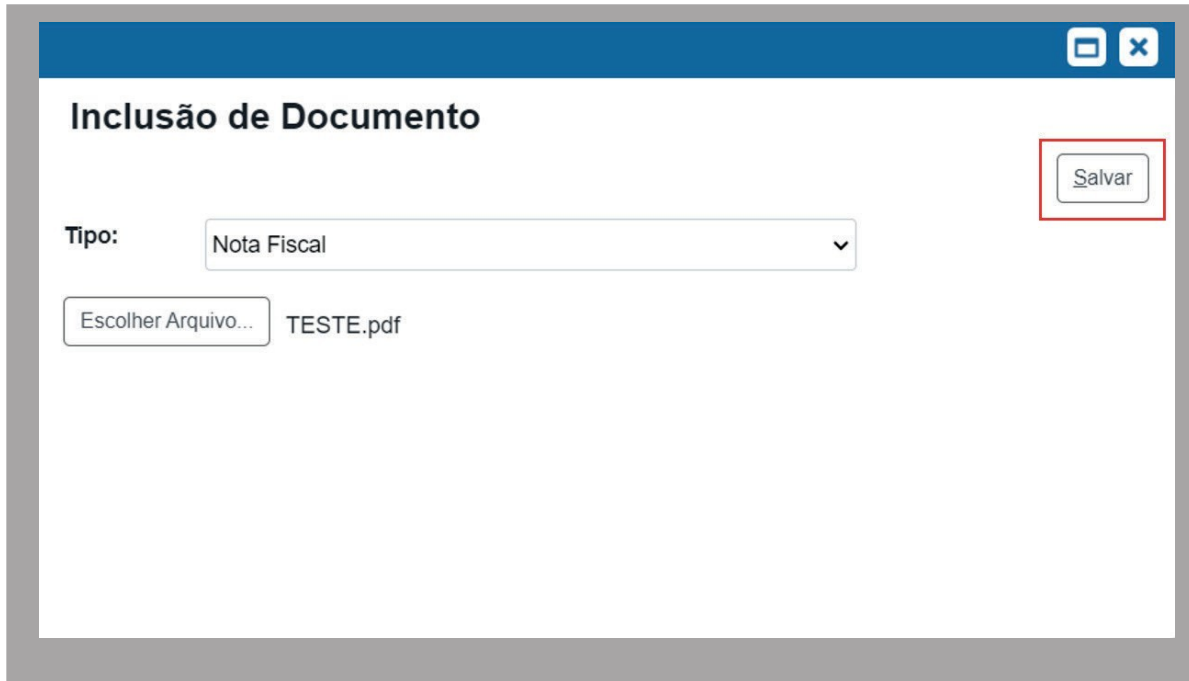
- Escolher o arquivo.



The screenshot shows a web application window with a blue header bar containing a maximize icon and a close icon. The main content area is white and titled "Inclusão de Documento". Below the title, there is a "Tipo:" label followed by a dropdown menu currently showing "Nota Fiscal". To the right of the dropdown is a "Salvar" button. Below the dropdown, a blue button labeled "Escolher Arquivo..." is highlighted with a red rectangular border.

3 - Acessei o sistema, e agora?

- Apertar em salvar.



Inclusão de Documento

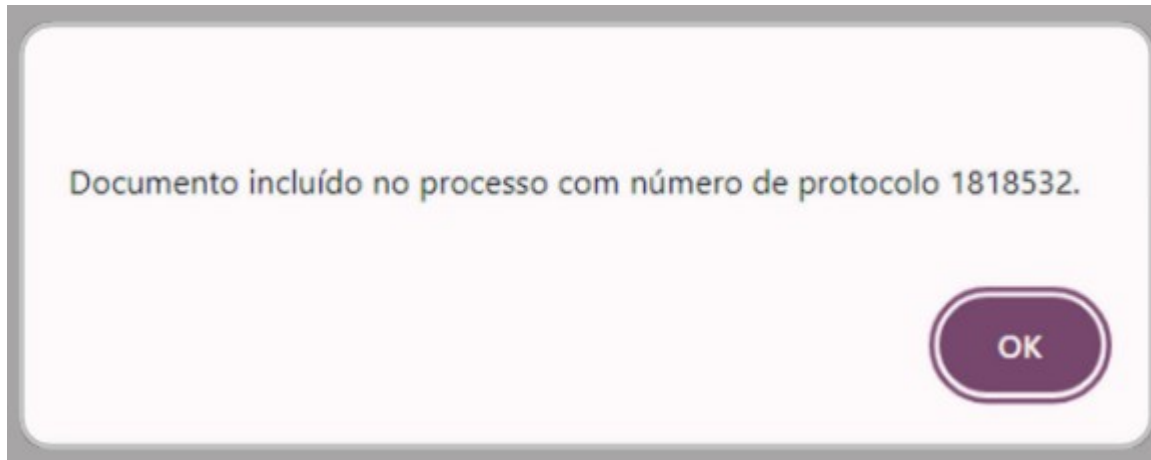
Tipo: Nota Fiscal

Escolher Arquivo... TESTE.pdf

Salvar

3 - Acessei o sistema, e agora?

- Ao final, aparecerá uma mensagem de confirmação da inclusão do documento.



Saiba mais na [página do Sistema Eletrônico de Informações](#) no Portal do TRE-CE.

