CORREGEDORIA ELEITORAL TRE-DF

# CADASTRAMENTO NO SIEL E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

**Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.**

CORREGEDORIA ELEITORAL TRE-DF

# SUMÁRIO


| | | | |
|---|---|---|---|
| **Etapa 1** | **PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO** | | **01** |
| | Tela 1 | Endereço de E-mail Funcional da Autoridade e Origem do Órgão | 02 |
| | Tela 2 | Órgão de Lotação da Autoridade | 03 |
| | Tela 3 | Dados da Autoridade, do Órgão e Franquia Mensal | 05 |
| | Tela 4 | Conclusão da Solicitação de Cadastramento | 08 |
| **Etapa 2** | **CONFIRMAÇÃO DO E-MAIL DO(A) SOLICITANTE** | | **09** |
| | Tópico 1 | Confirmação do e-mail do(a) solicitante | 10 |
| **Etapa 3** | **CONFIRMAÇÃO DA CONTA DE ACESSO AO SIEL** | | **12** |
| | Tópico 1 | Confirmação da conta de acesso ao SIEL | 13 |
| **Etapa 4** | **ASSINATURA DO TCMS** | | **17** |
| | Tópico 1 | Assinatura do TCMS | 18 |
| **Etapa 5** | **ACESSO AO MÓDULO DE PESQUISAS E PEDIDOS DO SIEL** | | **20** |
| | Tópico 1 | Acesso ao Módulo de Pesquisas e Pedidos do SIEL | 21 |
| | Tópico 2 | Esquecimento da senha de acesso | 22 |
| | Tópico 3 | Troca de aparelho celular ou de aplicativo de autenticação | 23 |
| **Etapa 6** | **CADASTRAMENTO DE SERVIDORES(AS) NO SIEL** | | **24** |
| | Tópico 1 | Cadastramento de servidores(as) no SIEL pela autoridade | 25 |
| | Tópico 2 | Inativação de servidores(as) no SIEL pela autoridade | 27 |
| | Tópico 3 | Reativação de servidores(as) no SIEL pela autoridade | 29 |
| **Etapa 7** | **REALIZAÇÃO DE PESQUISAS E PEDIDOS DO SIEL** | | **31** |
| | Tópico 1 | Realização de pesquisas | 32 |
| | Tópico 2 | Consulta a pesquisas anteriores | 36 |
| | Tópico 3 | Realização de pedidos | 37 |
| | Tópico 4 | Consulta a pedidos anteriores | 39 |

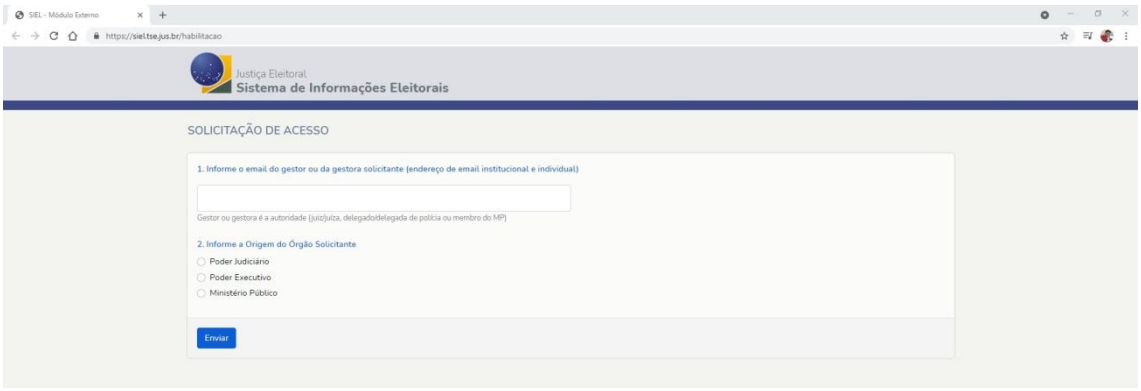
CORREGEDORIA ELEITORAL TRE-DF

# ETAPA 1

## PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO

Clique no link https://siel.tse.jus.br/habilitacao, para preencher o formulário de cadastramento no SIEL, conforme orientações a seguir:

## TELA 1 – ENDEREÇO DE E-MAIL FUNCIONAL DO(A) MAGISTRADO(A), DO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO OU DO(A) DELEGADO(A) DE POLÍCIA E ORIGEM DO ÓRGÃO SOLICITANTE




1. Regras para preenchimento dos campos:

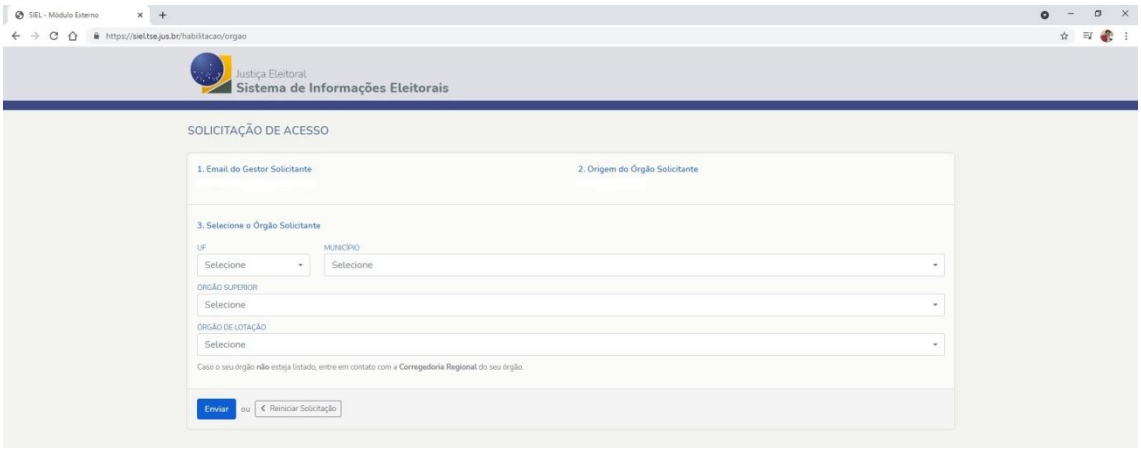
   - **INFORME O E-MAIL DO(A) GESTOR(A) SOLICITANTE:** preencha com o *e-mail* individual funcional do(a) Magistrado(a), do Membro do Ministério Público ou do(a) Delegado(a) de Polícia

   - **INFORME A ORIGEM DO ÓRGÃO SOLICITANTE:** selecione a opção adequada, sendo:
     - Poder Judiciário, para Magistrados(as)
     - Poder Executivo, para Delegados(as) de Polícia
     - Ministério Público, para Membros do MP

2. Após finalizar o preenchimento, clique no botão **"Enviar"**

3. Caso necessite alterar o e-mail informado, clique no botão **"Reiniciar Solicitação"**.

## TELA 2 – ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO(A) MAGISTRADO(A) , DO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO OU DO(A) DELEGADO(A) DE POLÍCIA




1. Regras para preenchimento dos campos:

I. **UF:** "DF", para todos os Órgãos localizados no Distrito Federal;

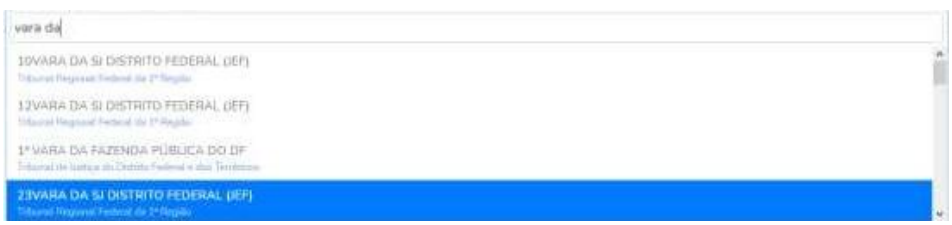
II. **MUNICÍPIO:**

- "BRASÍLIA", para Unidades do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal localizadas no Plano Piloto; ou
- "NOME DA CIDADE SATÉLITE", para Unidades do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal localizadas em outros bairros do Distrito Federal.

III. **ÓRGÃO SUPERIOR:** selecione o Órgão a que está vinculada a Unidade de lotação do(a) Magistrado(a), do Membro do Ministério Público ou do(a) Delegado(a) de Polícia, dentre essas opções:

- Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
- Tribunal Regional Federal da 1ª Região
- Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região
- Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
- Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios
- Polícia Civil do Distrito Federal

IV. **ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:** selecione o nome da UNIDADE do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal na lista, o qual pode ser pesquisado por palavras-chave, conforme imagem abaixo:



**OBSERVAÇÕES PARA OS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO:**

As Unidades do Poder Judiciário estarão no formato cadastrado na tabela do CNJ **(não preencha com o nome do TRIBUNAL, salvo quando se tratar do cadastramento do Presidente do Órgão)**.

**- Caso o nome da Vara ou do Gabinete não constem da listagem, é provável que o Juízo esteja na situação "INATIVO" na tabela do CNJ.**

**- Nessa hipótese, o(a) Magistrado(a) precisará solicitar a alteração dessa situação pelo Órgão competente do Tribunal em que exerce suas atividades, antes de solicitar seu cadastramento no SIEL.**

2. Após o preenchimento dos campos acima, clique no botão **"Enviar"**.

3. **Se já houver Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia cadastrado(a) no Órgão selecionado, será exibida a tela a seguir:**

3.1. Caso deseje selecionar um Órgão diferente ou desistir da solicitação, clique no botão **"Cancelar Solicitação"**, conforme imagem acima.

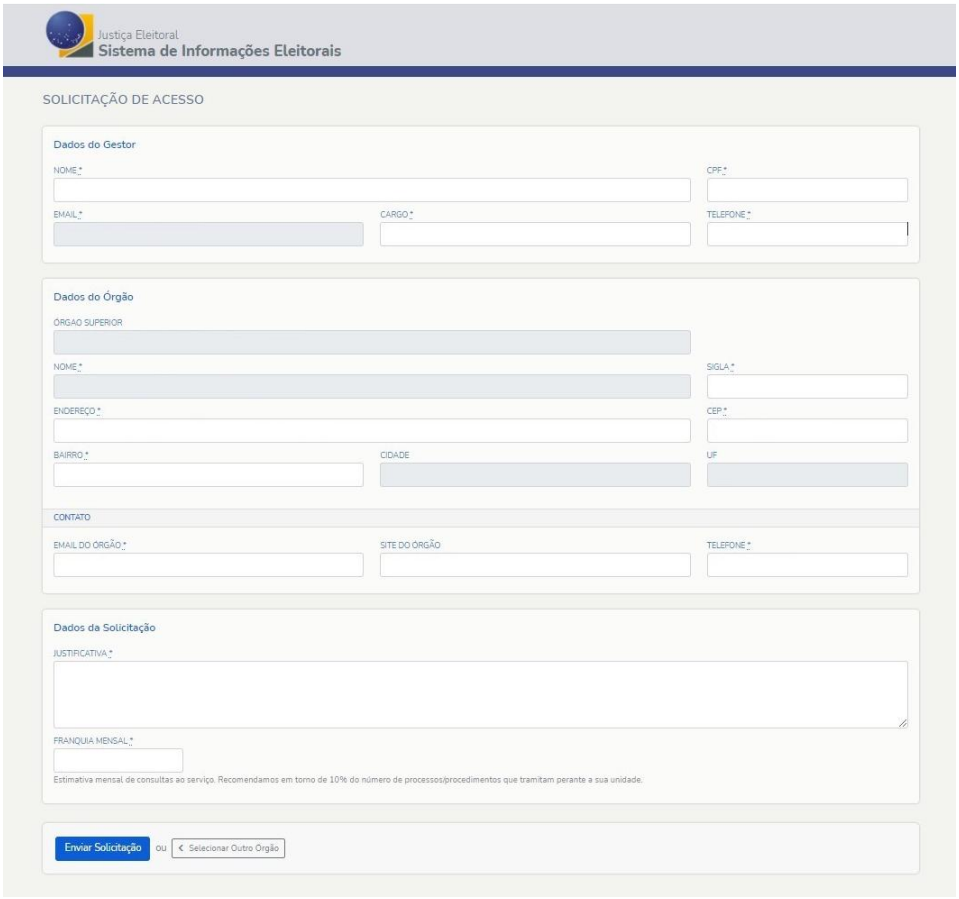
3.2. Caso se trate de Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia que atue concomitantemente com aquele(a) anteriormente cadastrado(a) no SIEL [titular e substituto(a), por exemplo], clique no botão **"Adicionar Gestor ao Órgão"**, conforme imagem acima.

3.3. Caso o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia seja o(a) novo(a) Titular da Unidade, clique no botão **"Substituir Gestor Atual"**, conforme imagem acima.

3.2.1. Nesta hipótese, será necessário informar, no campo "Justificativa", o nome do(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia anteriormente cadastrado no SIEL com vinculação à Unidade selecionada.

4. Se, depois de clicar nos botões **"Enviar Solicitação"**, **"Adicionar Gestor ao Órgão"** ou **"Substituir Gestor Atual"**, precisar retornar à tela anterior, clique no botão **"Selecionar Outro Órgão"**, localizado no canto inferior esquerdo da tela.

## TELA 3 – DADOS DO(A) MAGISTRADO(A), DO MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO OU DO DELEGADO(A) DE POLÍCIA, DADOS DO ÓRGÃO E FRANQUIA MENSAL




1. Regras para preenchimento do quadro **"DADOS DO GESTOR"**:

I. **NOME**: preencha com o nome completo do(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia

**(ATENÇÃO: Pedidos em nome de servidores serão indeferidos.)**

*** O(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia poderá cadastrar até (03) três servidores para utilizarem o sistema, após a finalização de seu próprio cadastramento)**

II. **CPF:** preencha com o número do CPF do(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia

III. **E-MAIL:** estará preenchido com o *e-mail* individual funcional do(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia, informado na "TELA 1"

IV. **CARGO:** preencha com o cargo ocupado pelo(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia

V. **TELEFONE:** preencha com o número do telefone fixo ou celular do(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia

2. Quadro **“DADOS DO ÓRGÃO”**:

2.1. Os campos “ÓRGÃO SUPERIOR”, "NOME", "CIDADE" e "UF" estarão preenchidos de acordo com a seleção do Órgão, realizada na tela anterior.

Caso seja necessário alterá-los, clique no botão **"Selecionar Outro Órgão"**, localizado no canto inferior esquerdo da tela, e selecione um Órgão diferente

2.2. Verifique se os campos “SIGLA”, “ENDEREÇO”, "CEP", “BAIRRO”, “E-MAIL DO ÓRGÃO”, “SITE DO ÓRGÃO” e "TELEFONE" foram preenchidos automaticamente pelo sistema

- Caso necessário, preencha os referidos campos ou realize as alterações necessárias em seu conteúdo

2.3. O preenchimento do campo "SITE DO ÓRGÃO" é facultativo.

2.4. Regras para preenchimento dos campos:

I. **SIGLA**: preencha com a sigla usualmente utilizada pela Unidade do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal

II. **ENDEREÇO:** preencha com o endereço da Unidade do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal

III. **CEP:** preencha com o CEP do endereço da Unidade do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal

IV. **BAIRRO**: preencha com o nome do bairro em que se localiza a Unidade do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal

V. **E-MAIL DO ÓRGÃO**: preencha com o e-mail funcional da Unidade do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal

VI. **TELEFONE:** preencha com o telefone de contato da Unidade do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal

3. Regras para preenchimento do quadro **“DADOS DA SOLICITAÇÃO”**

I. **JUSTIFICATIVA:** preencha com:

- a justificativa para o valor de consultas informado no campo "FRANQUIA MENSAL"; e
- caso se trate de substituição de gestor(a), com o nome do(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia anteriormente cadastrado(a) no SIEL com vinculação à Unidade selecionada.

II. **FRANQUIA MENSAL:** preencha com a quantidade de consultas mensais que a Unidade do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal necessita realizar mensalmente no SIEL

**(não se trata da quantidade de servidores(as) autorizados(as) a acessarem o SIEL e sim da quantidade de consultas suficiente para atender às demandas da Unidade do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Polícia Civil do Distrito Federal durante um mês)**

4. Após finalizar o preenchimento, clique no botão **“Enviar Solicitação”**

5. Caso necessite alterar alguma informação na tela anterior, clique no botão **"Selecionar Outro Órgão"**, localizado no canto inferior esquerdo da tela.

## TELA 4 – CONCLUSÃO DA SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

1. Após o envio da solicitação, será apresentada a tela abaixo:

2. A seguir, o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia receberá, no e-mail individual funcional cadastrado, uma mensagem de correio eletrônico solicitando a confirmação de que a solicitação foi realizada por ele(a).

3. Será necessário que o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia siga os passos da **ETAPA 2** de sua solicitação de cadastramento no SIEL, a fim de que esta seja encaminhada à Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal, para análise.

# ETAPA 2

## CONFIRMAÇÃO DO E-MAIL DO(A) SOLICITANTE

## 1. CONFIRMAÇÃO DO E-MAIL DO(A) SOLICITANTE

1.1. Finalizada a **ETAPA 1** de sua solicitação de cadastramento no SIEL, o(a) solicitante receberá, no *e-mail* individual funcional cadastrado, uma mensagem de correio eletrônico do remetente noreply@tse.jus.br, com o assunto **"Confirmação para solicitação de acesso ao sistema SIEL/TSE"**, semelhante à imagem abaixo:

From: noreply-siel@tse.jus.br
Subject: **Confirmação para solicitação de acesso ao sistema SIEL/TSE**
Date: Jul 2, 2021 04:11:14 PM -03
To: silveiras@tse.jus.br

Prezado(a) Sr(a). José Fernandes da Silveira,

A Justiça Eleitoral recebeu uma solicitação de acesso ao Sistema de Informações Eleitorais - SIEL vinculada ao seu endereço de correio eletrônico.

Para confirmar a solicitação, clique no link abaixo:
http://siel-externo-hmg.tse.jus.br/solicitacoes/e629689c-65af-4a13-b5aa-08399a630bb5/confirmar

Após essa confirmação, a sua solicitação será enviada para a análise da Justiça Eleitoral. Em breve, receberá um outro e-mail informando o resultado dessa análise.

Caso não tenha realizado a referida solicitação, desconsidere esta mensagem.

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

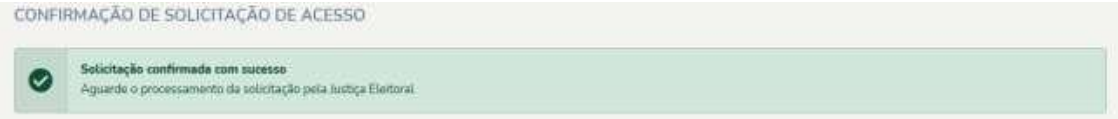
**Se o e-mail não for localizado na caixa de entrada, verifique se este foi direcionado para as caixas de *spam* ou de lixo eletrônico.**

**Caso não localize a mensagem nos locais mencionados no parágrafo supra, solicite o envio de um novo e-mail de confirmação ao endereço cre.siel@tre-df.jus.br.**

1.2. Clique no *link* constante da mensagem supramencionada, no prazo de 07 (sete) dias corridos, para dar prosseguimento à sua solicitação de cadastramento no SIEL.

**Transcorrido o prazo sem que o(a) solicitante clique no referido *link*, o pedido será excluído do banco de dados do TSE e será necessário realizar uma nova solicitação de cadastramento.**

1.3. Ao clicar no *link* em comento, será exibida a tela a seguir:




1.4. Após a confirmação da solicitação, esta será encaminhada à Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal, para análise.

1.5. A notícia sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação será enviada para o *e-mail* individual funcional cadastrado acompanhada das orientações necessárias para:

a) a **ETAPA 3** de sua solicitação de cadastramento no SIEL, que consiste na confirmação da conta de acesso ao SIEL; ou

b) a realização de novo pedido de cadastramento, em consonância com as normas aplicáveis.

# ETAPA 3

## CONFIRMAÇÃO DA CONTA DE ACESSO AO SIEL

## 1. CONFIRMAÇÃO DA CONTA DE ACESSO AO SIEL

Caso sua solicitação de cadastramento seja deferida pela Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal, o(a) usuário(a) receberá, no *e-mail* individual funcional cadastrado, uma mensagem de correio eletrônico do remetente noreply@tse.jus.br, com o assunto **"[Deferida] Solicitação de acesso ao SIEL/TSE"**, semelhante à imagem abaixo.

From: noreply-siel@tse.jus.br
Subject: [Deferida] Solicitação de acesso ao SIEL/TSE
Date: Jul 2, 2021 05:59:21 PM -03
To: silveiraa@tse.jus.br

---
Solicitação DEFERIDA
---

Prezado(a) Sr(a). José Fernandes da Silveira,

Sua solicitação de acesso ao SIEL - Sistema de Informações Eleitorais foi DEFERIDA, conforme as informações abaixo:

Órgão: 1ª VARA DE EXECUÇÃO DE TÍTULOS EXTRAJUDICIAIS E CONFLITOS ARBITRAIS DE BRASÍLIA
Franquia mensal de pesquisa solicitada: 10

Franquia mensal de pesquisa aprovada: 10
Responsável pela avaliação: Marcos Silveira
Data da avaliação: 02/07/2021 - 17:59

Caso seja o primeiro acesso ao sistema SIEL, siga as instruções do email de cadastramento de senha.

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

O(a) usuário(a) receberá, também no *e-mail* individual funcional cadastrado, uma segunda mensagem de correio eletrônico do remetente noreply@tse.jus.br, com o assunto **"Cadastramento de senha e duplo fator no SIEL"**, semelhante à imagem abaixo.

1. Para confirmar sua conta, o(a) usuário(a) deverá:
   I. baixar um aplicativo de autenticação em seu celular (Twillio Authy, Google Authenticator, etc); e
   II. clicar no *link* para confirmação da conta, encaminhado por *e-mail,* conforme imagem supra.

2. Será apresentada a tela abaixo, preenchida com o nome do(a) usuário(a) e com campos para criação e confirmação da senha de acesso.

3. O(a) usuário(a) deverá:
   I. criar uma senha, com pelo menos 08 (oito) caracteres alfanuméricos
   II. digitá-la nos campos "INFORME SUA NOVA SENHA" e "CONFIRME A SENHA"
   III. clicar no botão **“CONFIRMAR”**

4. A seguir, será apresentada a tela abaixo.

5. O(a) usuário deverá:
   I. abrir o aplicativo de autenticação e ler o **“QR code”** ou digitar, no aplicativo de autenticação, a **"chave de 2FA para digitação manual”** apresentados na tela de seu computador;
   II. digitar o código apresentado na tela do aplicativo de autenticação, no campo abaixo do item **"3"**, conforme imagem acima; e
   III. clicar no botão **“ATIVAR”**, conforme imagem acima.

**ERROS DURANTE A GERAÇÃO DE CÓDIGOS 2FA TOKEN e POSSÍVEIS SOLUÇÕES**

**- Caso seja apresentado erro durante a utilização do *app* "*Google Authenticator*", testar com o app "*Twilio Authy*"**

**- Os códigos apresentados na tela do *app* têm validade de apenas 30 segundos**

**> Não deverão ser digitados códigos apresentados em vermelho, pois estão prestes a expirar**

**> Aguardar que seja gerado um novo código e digitá-lo antes que mude para a cor vermelha**

**- Para garantir que o horário de geração dos códigos no *smartphone* esteja sincronizado com o horário do servidor de autenticação, siga as seguintes orientações:**

**1. Ative a opção “Data e Hora automáticas” nas "configurações de sistema" do celular, em "ajuste de data e hora".**

**2. Se o seu celular é *Android*, ative a opção “sincronizar horário para códigos”, nas configurações do *Google Authenticator* (3 pontinhos ou 3 tracinhos no canto superior direito).**

**- Se o erro persistir, o(a) usuário deverá entrar em contato com o setor de Tecnologia da Informação de seu Tribunal solicitando auxílio para a utilização do aplicativo de autenticação e para a obtenção de um código *2FA TOKEN* válido.**

## 2. DA HIPÓTESE DE EXPIRAÇÃO DO "*QR CODE*"

Caso seja apresentada mensagem de expiração do *QR Code*, o(a) usuário(a) deverá:

a) caso seja servidor(a), solicitar que o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia:

I. entre no sistema, conforme parte "1" da **ETAPA 5**;
II. clique no *menu* **"Usuários"**, localizado na barra azul, no topo da tela;
III. clique sobre o nome do usuário; e
IV. acione o *link* **"Clique aqui para reenviar *e-mail* de habilitação"**, localizado no canto superior esquerdo da tela.

**OBSERVAÇÃO:** Depois que o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia adotar as providências acima, o(a) servidor(a) receberá, no e-*mail* individual funcional cadastrado, uma mensagem com novo *QR Code* e passo a passo para a confirmação de sua conta de acesso ao SIEL, oportunidade em que deverá adotar as providências previstas na parte "1" desta **ETAPA**.

**Se o(a) servidor(a) não encontrar o *e-mail* na caixa de entrada, deverá verificar se este foi direcionado para as caixas de *spam* ou de lixo eletrônico.**

b) caso seja Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia, enviar um *e-mail* para cre.siel@tre-df.jus.br, solicitando que a Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal reenvie a mensagem.

**OBSERVAÇÃO:** Depois que a Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal atender ao pedido, o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia receberá, no *e-mail* individual funcional cadastrado, uma mensagem com novo *QR Code* e passo a passo para a confirmação de sua conta de acesso ao SIEL, oportunidade em que deverá adotar as providências previstas na parte "1" desta **ETAPA**.

**Se o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia não encontrar o *e-mail* na caixa de entrada, deverá verificar se este foi direcionado para as caixas de *spam* ou de lixo eletrônico.**

# ETAPA 4

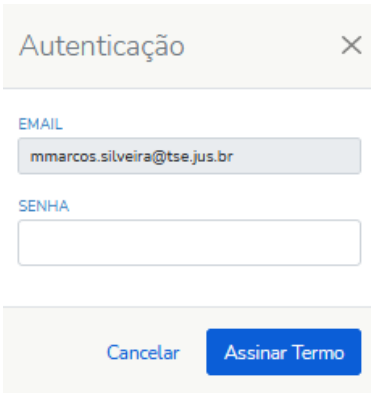
## ASSINATURA DO TCMS

## 1. ASSINATURA DO TCMS

1.1. Após a finalização da **ETAPA 3** da solicitação de cadastramento de Magistrados(as), Membros do Ministério Público ou Delegados(as) de Polícia no SIEL, será apresentada a tela a seguir:

1.2. Clique no botão **"Assinar Termo"**, localizado no canto superior direito da tela, conforme imagem supra.

1.3. Será apresentada a tela a seguir:




1.4. Preencha os campos “E-MAIL” e “SENHA”, constantes da tela supramencionada, com o e-mail individual funcional cadastrado e com a senha criada durante a **ETAPA 3** de seu cadastramento no SIEL, respectivamente.

1.5. Clique no botão **“Assinar Termo”**, localizado no canto inferior direito da referida tela.

1.6. Após a assinatura do TCMS, o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia poderá:

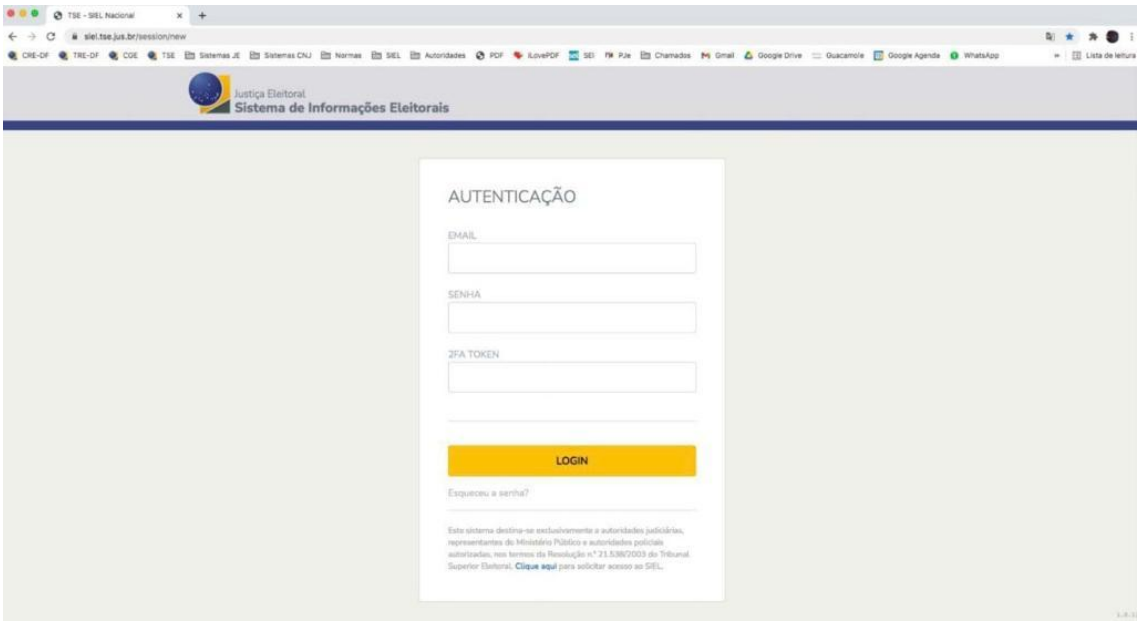
- acessar o módulo de pesquisas e pedidos do SIEL (vide **ETAPA 5**);
- cadastrar servidores para acessarem o Sistema (vide **ETAPA 6**); e
- realizar pesquisas e pedidos no SIEL (vide **ETAPA 7**).

# ETAPA 5

# ACESSO AO MÓDULO DE PESQUISAS E PEDIDOS DO SIEL

## 1. ACESSO AO MÓDULO DE PESQUISAS E PEDIDOS DO SIEL

Os(as) Magistrados(as), Membros do Ministério Público e Delegados(as) de Polícia que tiverem assinado o TCMS (vide **ETAPA 4**) e os(as) servidores(as) que tiverem confirmado sua conta de acesso (vide **ETAPA 3**) estarão aptos(as) a acessar o SIEL, por meio do link https://siel.tse.jus.br/session/new, conforme imagem abaixo.




Para acessar o sistema, o(a) usuário(a) deverá:

I. digitar o e-mail cadastrado;
II. digitar a senha cadastrada durante a **ETAPA 3**;
III. digitar um novo código 2FA TOKEN a cada vez que for acessar o Sistema; e
IV. clicar no botão "**LOGIN"**.

**Por isso, o(a) usuário(a) deverá ter seu celular sempre em mãos no momento de acessar o SIEL.**

**ATENÇÃO:**

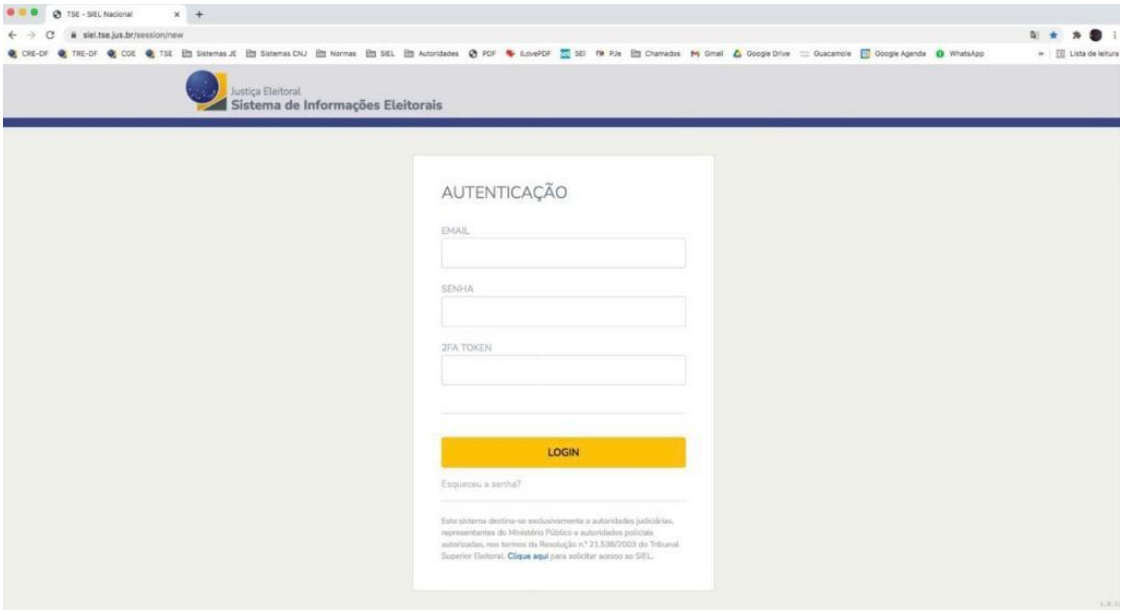
**- Os códigos apresentados na tela do *app* têm validade de apenas 30 segundos**

**> Não deverão ser digitados códigos apresentados em vermelho, pois estão prestes a expirar**

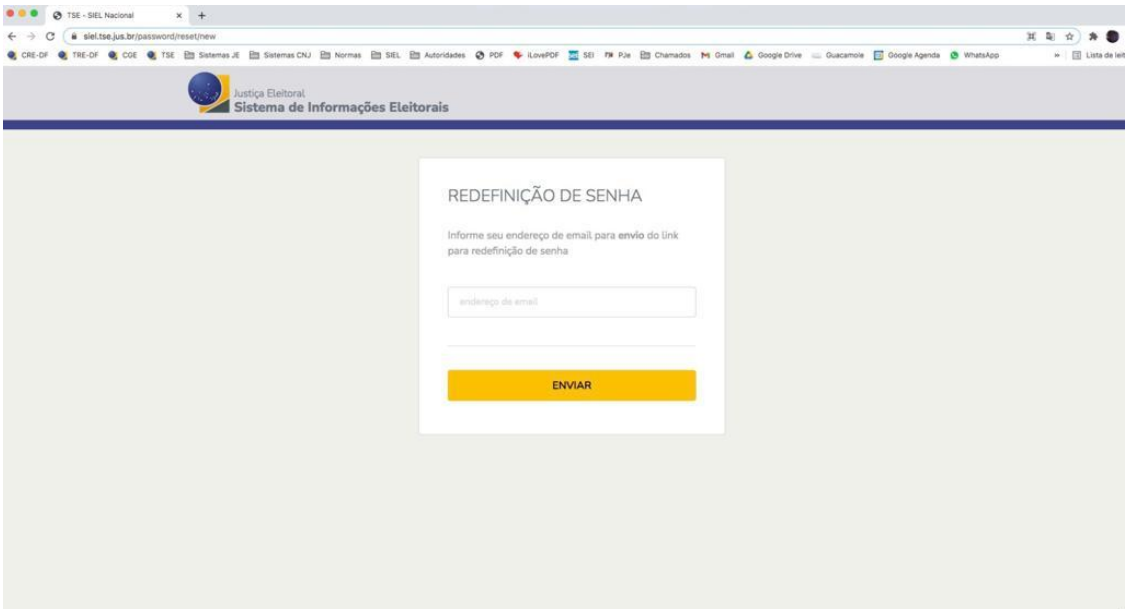
**> Aguardar que seja gerado um novo código e digitá-lo antes que mude para a cor vermelha**

**Em caso de dificuldades, o(a) usuário(a) deverá entrar em contato com o setor de Tecnologia da Informação de seu Órgão solicitando auxílio para a utilização do aplicativo de autenticação e para a obtenção de um código 2FA TOKEN válido.**

## 2. ESQUECIMENTO DA SENHA DE ACESSO




Se o(a) usuário(a) esquecer sua senha de acesso, deverá, na tela acima, clicar no *link* "**Esqueceu a senha?**".




Em seguida, na tela acima, o(a) usuário(a) deverá:

I. digitar o e-mail cadastrado no campo "endereço de e-mail"; e
II. clicar no botão **"ENVIAR"**.

Após a adoção das providências supra, o(a) usuário(a) receberá, no *e-mail* individual funcional cadastrado, uma mensagem contendo um *link* para a redefinição da senha.

## 3. TROCA DE APARELHO CELULAR OU DE APLICATIVO DE AUTENTICAÇÃO

Caso troque de aparelho celular ou de aplicativo de autenticação, o(a) usuário(a) deverá:

a) caso seja servidor(a), solicitar que o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia:

I. entre no sistema, conforme item "1" desta **ETAPA**;
II. clique no *menu* **"Usuários"**, localizado na barra azul, no topo da tela;
III. clique sobre o nome do usuário;
IV. clique no botão **"Editar Usuário"**, no canto superior direito da tela; e
V. clique no *link* **"Resetar *2FA Token* desse Usuário"**, localizado no canto inferior direito da tela.

**OBSERVAÇÃO:** Depois que o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia adotar as providências acima, o(a) servidor(a) receberá, no e-*mail* individual funcional cadastrado, uma mensagem com novo QR Code e passo a passo para o *reset* do *2FA Token*, oportunidade em que deverá adotar as providências previstas na **ETAPA 3**.

**Se o(a) servidor(a) não encontrar o *e-mail* na caixa de entrada, deverá verificar se este foi direcionado para as caixas de *spam* ou de lixo eletrônico.**

b) caso seja Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia, enviar um *e-mail* para cre.siel@tre-df.jus.br, solicitando que a Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal envie mensagem contendo informações relativas ao *reset* do *2FA Token*.

**OBSERVAÇÃO:** Depois que a Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal atender ao pedido, o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia receberá, no *e-mail* individual funcional cadastrado, uma mensagem com novo *QR Code* e passo a passo para o reset do *2FA Token*, oportunidade em que deverá adotar as providências previstas na **ETAPA 3**.

**Se o(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia não encontrar o *e-mail* na caixa de entrada, deverá verificar se este foi direcionado para as caixas de *spam* ou de lixo eletrônico.**

# ETAPA 6

## CADASTRAMENTO DE SERVIDORES(AS) NO SIEL

## 1. CADASTRAMENTO DE SERVIDORES(AS) NO SIEL (somente poderá ser realizado por Magistrados(as), Membros do Ministério Público ou Delegados(as) de Polícia)

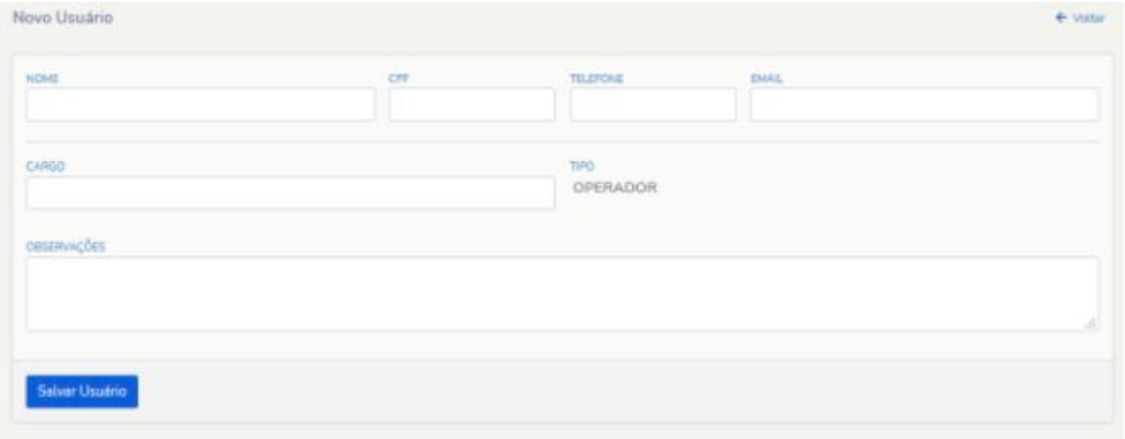
1.1. Entre no sistema, conforme **ETAPA 5**;

1.2. Clique no *menu* **"Usuários"**, localizado na barra azul, no topo da tela, conforme imagem abaixo:

1.3. Na tela acima clique no botão **"+ Novo Usuário"**;

1.4. Na tela abaixo, preencha os campos, com observância das seguintes regras:

NOME: nome completo do(a) servidor(a)
CPF: número do CPF do(a) servidor(a)
TELEFONE: número do telefone fixo ou celular do(a) servidor(a)
E-MAIL: *e-mail* individual funcional do(a) servidor(a)
CARGO: cargo ocupado pelo(a) servidor(a) no Órgão
OBSERVAÇÕES: preenchimento facultativo




1.5. Clique no botão **"Salvar Usuário"**, constante da tela acima;

1.6. O(a) usuário(a) deverá receber, no *e-mail* individual funcional cadastrado, um *link* para confirmação de sua conta de acesso, devendo observar as orientações constantes da **ETAPA 3** do cadastramento no SIEL;

1.7. Caso o(a) usuário(a) não receba o referido *e-mail*:

I. entre no sistema, conforme **ETAPA 5**;

II. clique no *menu* **"Usuários"**, localizado na barra azul, no topo da tela;

III. clique sobre o nome do(a) usuário(a); e

IV. acione o *link* apresentado em **"Clique aqui para reenviar email de habilitação"**, localizado no canto superior esquerdo da tela.

**ATENÇÃO:**

**- Os(as) servidores(as) só poderão ser cadastrados(as) pelo(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia, que possuem o perfil de "Gestor".**

**- Os(as) servidores(as) cadastrados(as) pelo(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia possuirão o perfil de "Operador".**

**- Os(as) operadores(as) não poderão cadastrar novos(as) usuários(as), podendo apenas consultar a lista de usuários(as) cadastrados(as) e o detalhamento do cadastro de cada um(a) deles(as).**

**- Por isso, o botão "+ Novo Usuário" somente será exibido no perfil do(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia.**

## 2. INATIVAÇÃO DE SERVIDORES(AS) NO SIEL (somente poderá ser realizado por Magistrados(as)

Cada Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia poderá cadastrar apenas 03 (três) servidores(as) para acessarem o SIEL.

Por isso, caso um(a) usuário(a) seja desligado(a) do Órgão ou o(a) Magistrado(a) deseje substituí-lo(a) por qualquer razão, será preciso inativá-lo(a), conforme orientações a seguir:

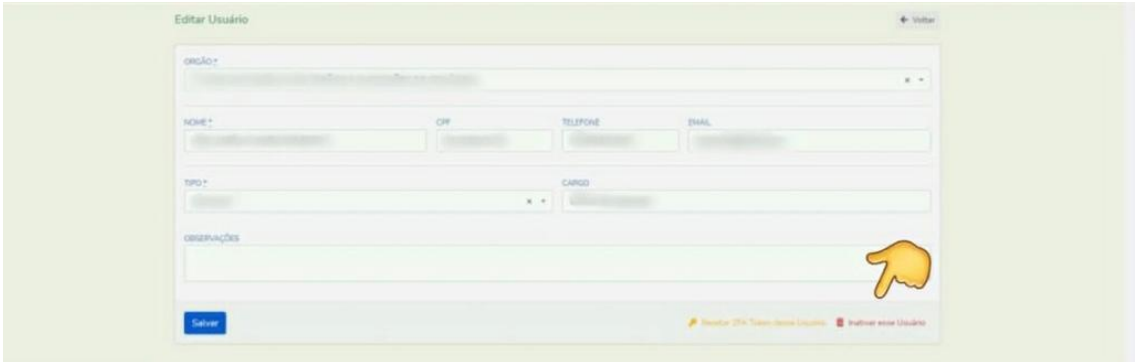
2.1. Entre no sistema, conforme **ETAPA 5**;

2.2. Clique no *menu* **"Usuários"**, localizado na barra azul, no topo da tela, conforme imagem abaixo.

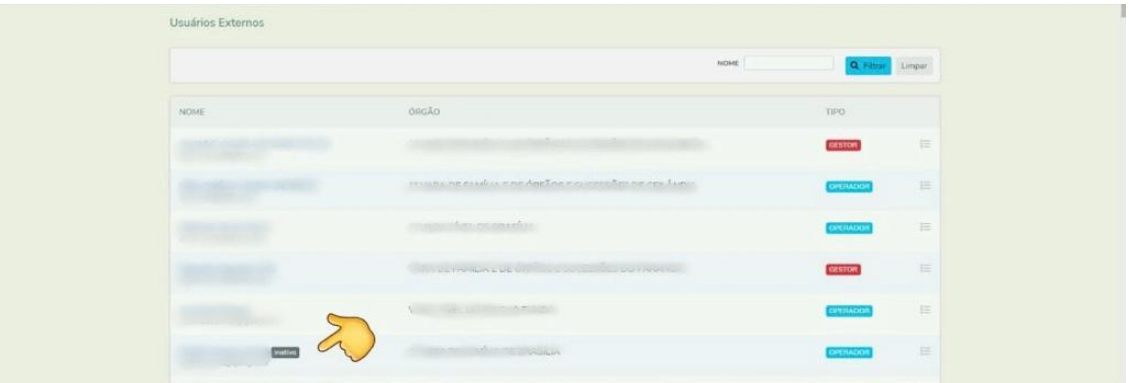
2.3. Na tela acima, clique sobre o nome do(a) usuário(a) que deseja inativar;

2.4. Na tela abaixo, clique no botão **"Editar Usuário"**:

2.5. Na tela a seguir, clique no botão **"Inativar Usuário"**:



2.6. Finalizada a inativação, o(a) usuário(a) será exibido(a) na lista com a anotação **“Inativo”** à direita de seu nome, conforme tela abaixo:

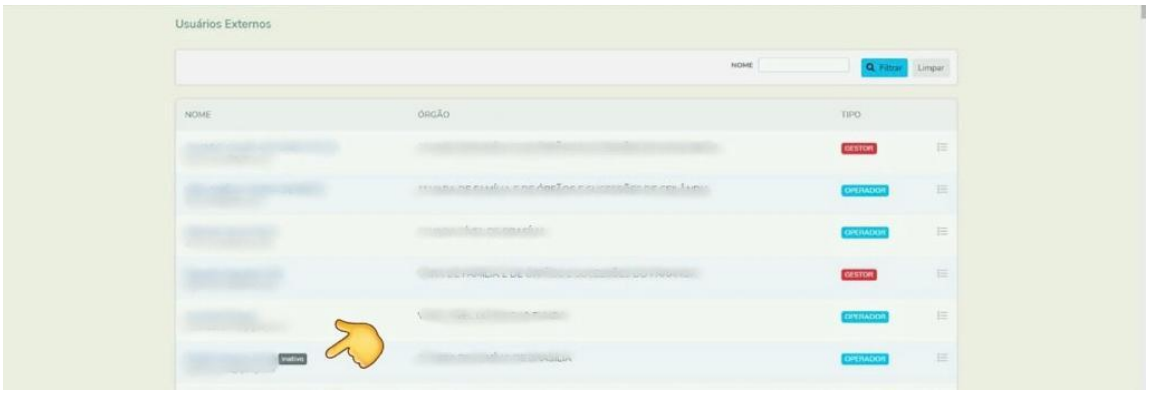


## 3. REATIVAÇÃO DE SERVIDORES(AS) NO SIEL (somente poderá ser realizado por Magistrados(as), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia)

3.1. Entre no sistema, conforme **ETAPA 5**;

3.2. Clique no *menu* **"Usuários"**, localizado na barra azul, no topo da tela, conforme imagem abaixo.

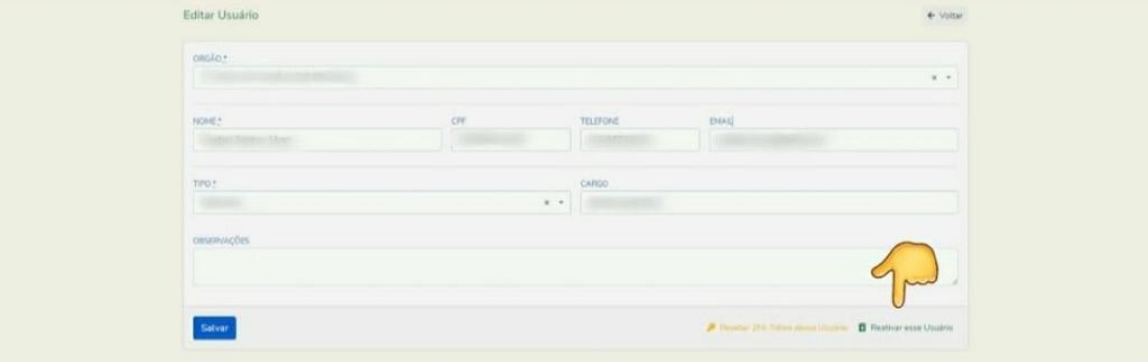
3.3. Os(as) usuários(as) inativos(as) serão exibidos na lista com a anotação **“Inativo”** à direita de seu nome, conforme tela abaixo:




3.4. Na tela acima, clique sobre o nome do(a) usuário(a) que deseja reativar.

3.5. Na tela abaixo, clique no botão **“Editar Usuário”**:

3.6. Na tela a seguir, clique no botão **“Reativar Usuário”**:




3.7. O(a) usuário(a) reativado(a) deverá receber, no *e-mail* individual funcional cadastrado, um *link* para confirmação de sua conta de acesso, devendo observar as orientações constantes da **ETAPA 3** do cadastramento no SIEL.

3.8. Caso o(a) usuário(a) não receba o referido *e-mail*:

I. entre no sistema, conforme **ETAPA 5**;

II. clique no *menu* **"Usuários"**, localizado na barra azul, no topo da tela;

III. clique sobre o nome do(a) usuário(a); e

IV. acione o *link* apresentado em **“Clique aqui para reenviar email de habilitação”**, localizado no canto superior esquerdo da tela.

**ATENÇÃO:**

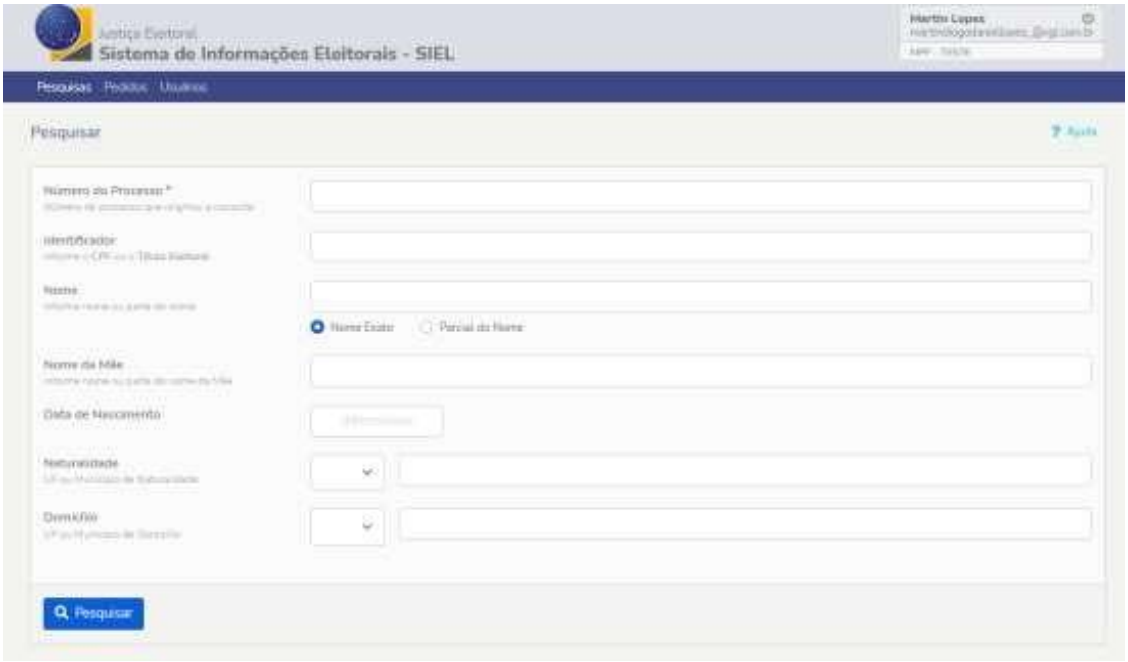
**- O(a) Magistrado(a), Membro do Ministério Público ou Delegado(a) de Polícia só conseguirá reativar um(a) servidor(a) se houver, no máximo, dois(duas) outros(as) servidores(as) ativos(as) no Órgão.**

**- Se já houver três servidores(as) ativos(as), será necessário inativar um(a) deles(as), conforme parte 2 desta ETAPA, antes de reativar um(a) servidor(a) anteriormente inativado(a).**

# ETAPA 7

## REALIZAÇÃO DE PESQUISAS E PEDIDOS DO SIEL

## 1. REALIZAÇÃO DE PESQUISAS




1.1. Na tela acima, que será apresentada assim que o(a) usuário(a) entrar no sistema, conforme **ETAPA 5**, preencha os campos, de acordo com as regras abaixo:

**NÚMERO DO PROCESSO (obrigatório):** número completo do processo que gerou a necessidade da consulta, sem pontos e sem traços

**IDENTIFICADOR DO ELEITOR:** número do CPF ou número do título do(a) eleitor(a), caso disponíveis

**NOME (obrigatório):** nome ou parte do nome do(a) eleitor(a)

**DATA DE NASCIMENTO:** data de nascimento do(a) eleitor(a), caso disponível

**NOME DA MÃE:** nome da mãe do(a) eleitor(a), caso disponível

**NATURALIDADE:**

- selecione a UF de nascimento do(a) eleitor(a), caso disponha dessa informação; e
- preencha o campo localizado à direita da UF selecionada com o Município de domicílio do(a) eleitor(a), caso disponha dessa informação

**DOMICÍLIO:**

- selecione a UF em que o(a) eleitor(a) reside ou residia quando solicitou seu alistamento eleitoral, caso disponha dessa informação
- preencha o campo localizado à direita da UF selecionada com o Município em que o(a) eleitor(a) reside ou residia quando solicitou seu alistamento eleitoral, caso disponha dessa informação

**OBSERVAÇÕES:**

**Algumas pessoas não possuem CPF cadastrado na Justiça Eleitoral.**

**Por isso, caso a consulta realizada apenas com o CPF do(a) eleitor(a) não retorne resultados, sugere-se que seja refeita com os demais dados disponíveis.**

**Nas consultas realizadas sem informar o número do CPF ou do Título Eleitoral, quanto mais informações forem preenchidas, mais precisa será a consulta.**

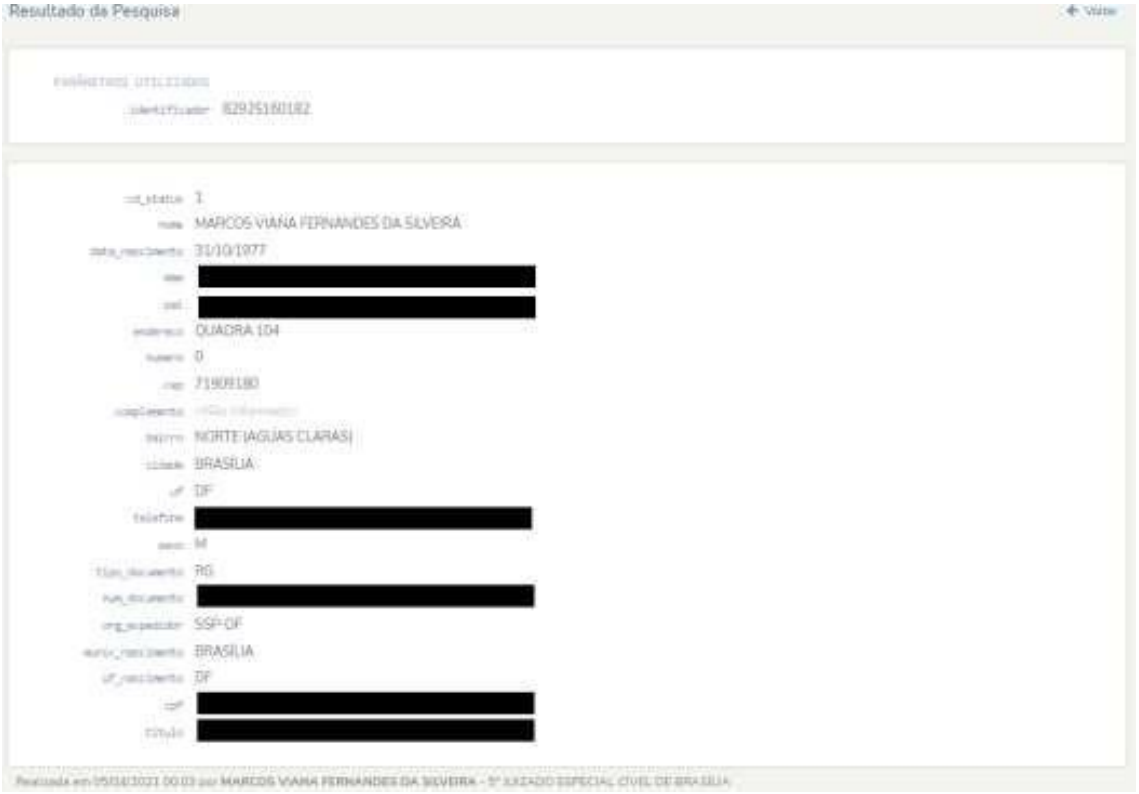
1.2. Clique no botão **"Pesquisar"**, localizado no canto inferior esquerdo da tela, conforme imagem acima.

1.3. Na tela seguinte, que apresentará o resultado da pesquisa, clique:

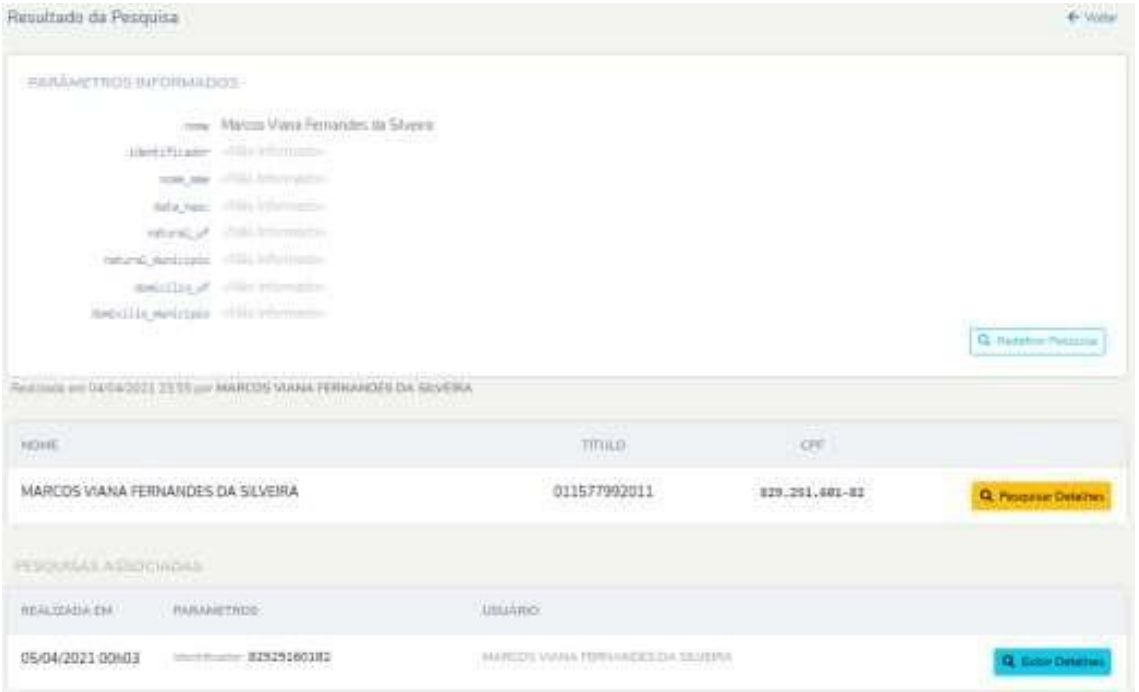
a) no botão **"Pesquisar Detalhes"**, localizado no canto inferior direito da tela, conforme imagem abaixo, para acessar as informações detalhadas do(a) eleitor(a); ou

b) no *link* **"Voltar"**, localizado no canto superior direito da tela, conforme imagem abaixo, para retornar à tela inicial e realizar uma nova pesquisa, caso não deseje prosseguir com a pesquisa atual.

1.3.1 Ao clicar no botão **“Pesquisar Detalhes”**, serão apresentados todos os dados cadastrais disponíveis para o(a) eleitor(a), conforme imagem abaixo:

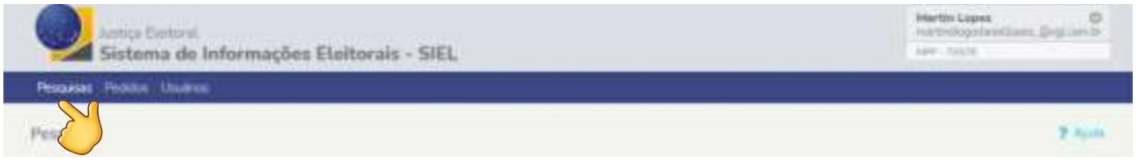



1.4. Ao clicar no *link* **“Voltar”**, no canto superior direito da tela acima, será apresentada a lista de pesquisas associadas, isto é, a lista de todos os CPFs que tiveram seus dados detalhados na pesquisa, conforme imagem abaixo:



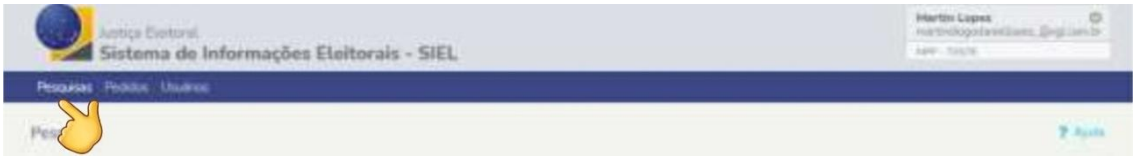
1.5. Ao clicar no *link* **"Voltar"**, no canto superior direito da tela acima, o(a) usuário(a) retornará à página inicial, para a realização de uma nova pesquisa.

1.6. Caso o sistema não retorne para a pagina inicial, após a realização da pesquisa, clique no *menu* **"Pesquisas"**, localizado na barra azul no topo da tela, conforme imagem abaixo, para realizar uma nova pesquisa.

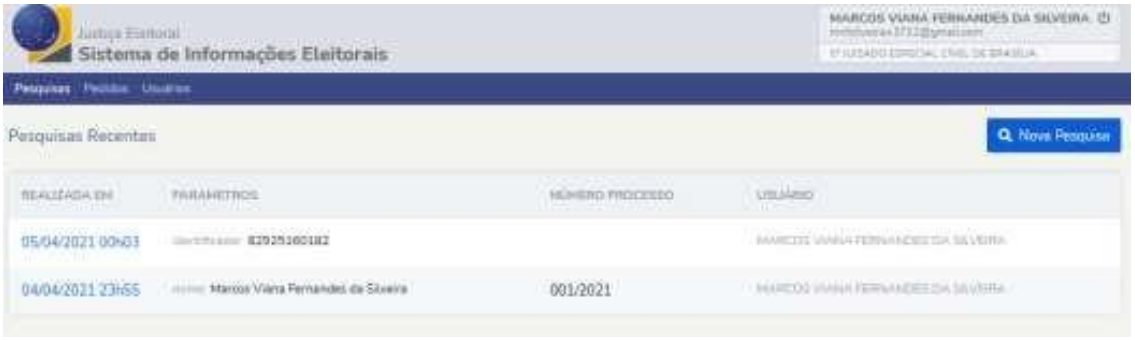


## 2. CONSULTA A PESQUISAS ANTERIORES

2.1. Clique no *menu* **"Pesquisas"**, localizado na barra azul no topo da tela, conforme imagem abaixo.




Será exibida a lista das pesquisas recentes realizadas pelo(a) usuário(a), conforme imagem abaixo:




2.2. Na coluna **"REALIZADA EM"**, clique no *link* que informa a data e o horário de realização da pesquisa, para detalhá-la.

**OBSERVAÇÃO:** Nos casos em que, durante a realização da pesquisa, o(a) usuário(a) tiver clicado no botão **"Pesquisar Detalhes"**, serão apresentados dois registros para a mesma pesquisa, na lista de "**Pesquisas Recentes"**, conforme imagem acima, sendo que:

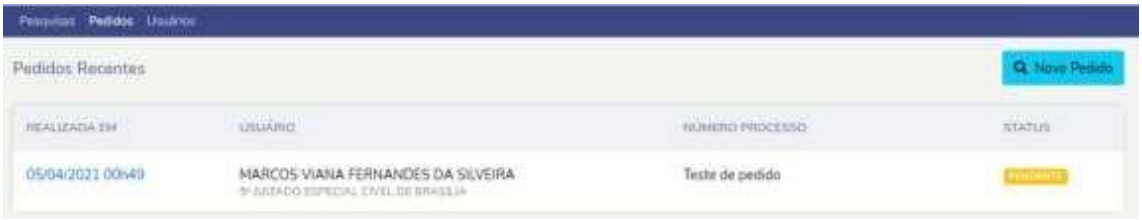
- ao clicar no primeiro registro (aquele em que a coluna "PARÂMETROS" está preenchida com o "identificador"), serão apresentados os dados detalhados do(a) eleitor(a); e
- ao clicar no segundo registro (aquele em que a coluna "PARÂMETROS" está preenchida com o "nome" e a coluna "NÚMERO PROCESSO" está preenchida com o número do feito que ensejou a consulta), será apresentado o resultado da pesquisa com os parâmetros informados pelo(a) usuário(a) durante a realização desta.

2.3. Na tela contendo os detalhes da pesquisa selecionada no passo anterior, clique no *link* **"Voltar"**, localizado no canto superior direito da tela, para retornar à lista de pesquisas recentes.

## 3. REALIZAÇÃO DE PEDIDOS

3.1. Para solicitar informações não disponíveis por meio do *menu* **"Pesquisas"** (tais como registro de óbito, estado civil, ocupação, votou ou justificou, dentre outros), clique no *menu* **"Pedidos"**, localizado na barra azul no topo da tela, conforme imagem abaixo:

3.2. Clique no botão **"Novo Pedido"**, localizado no canto superior direito da tela, conforme imagem abaixo:

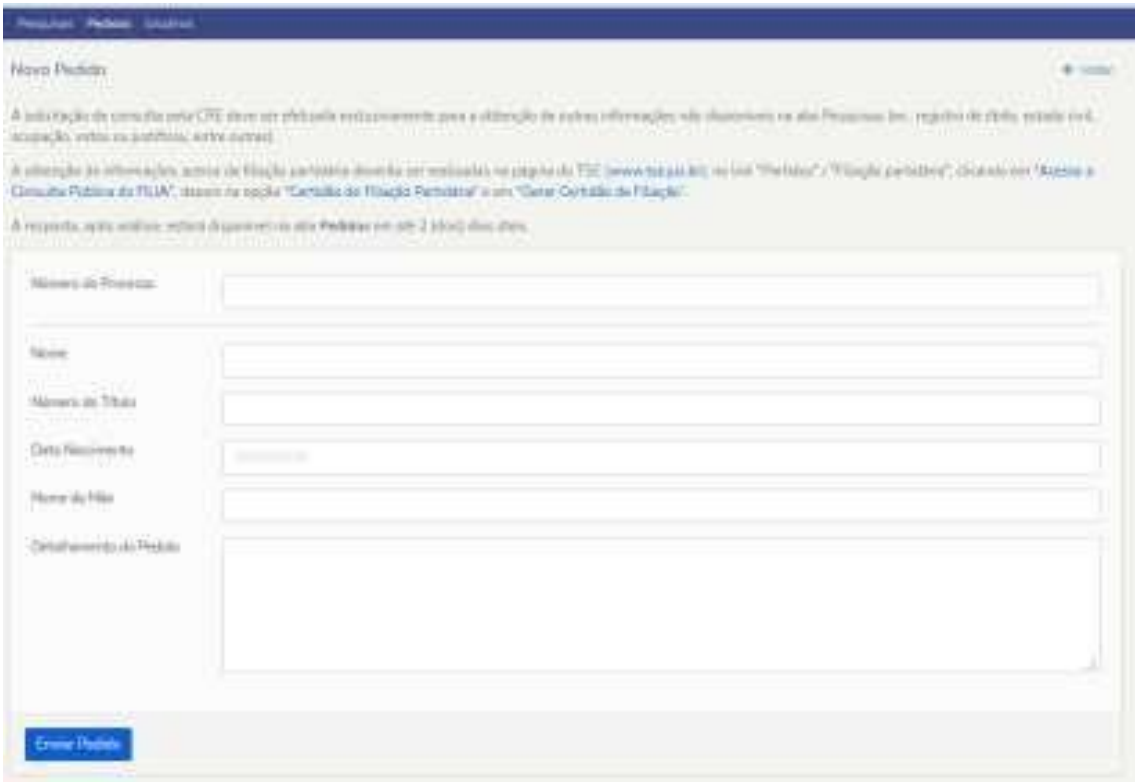



3.3. Preencha os campos apresentados na tela a seguir com:

I. o "número completo do processo" que gerou a necessidade da consulta;

II. o "nome", o "número do título", a "data de nascimento" e o "nome da mãe" do(a) eleitor(a), obtidos mediante consulta prévia por meio do *menu* **"Pesquisas"**; e

III. no campo "detalhamento do pedido", os dados complementares do(a) eleitor(a) que deseja obter, em virtude de não terem sido apresentados durante a realização da referida consulta.



**ATENÇÃO: Caso o campo "Detalhamento do Pedido" seja preenchido com solicitação de dados que possam ser acessados por meio do *menu* "Pesquisas", o pedido será respondido com orientação acerca da necessidade de obtenção das informações por meio da referida ferramenta.**

3.4. Na tela acima, clique:

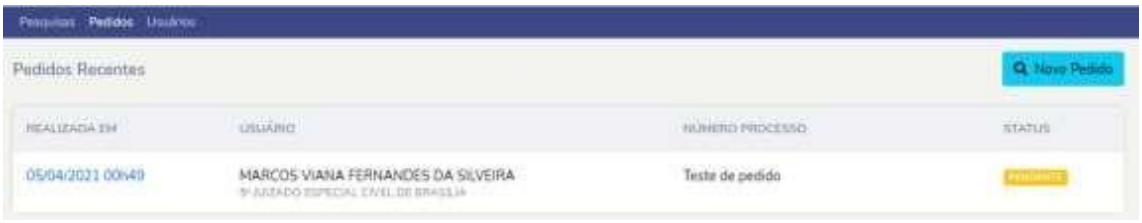
a) no botão **"Enviar Pedido"**, localizado no canto inferior direito da tela, para que sua solicitação seja encaminhada à Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal, para análise e envio de resposta; ou

b) no *link* **"Voltar"**, localizado no canto superior direito da tela, para retornar à tela anterior, caso não deseje prosseguir com o pedido atual.

## 4. CONSULTA A PEDIDOS ANTERIORES

4.1. Clique no *menu* **"Pedidos"**, localizado na barra azul no topo da tela, conforme imagem abaixo.

Será exibida a lista dos pedidos recentes realizados pelo(a) usuário(a), conforme imagem abaixo:




4.2. Na coluna **"REALIZADA EM"**, clique no *link* que informa a data e o horário de realização do pedido, para detalhá-lo.

Será apresentada a tela a seguir, sendo que o campo "Resposta" estará preenchido com:

a) a expressão "Não Informado", caso o pedido ainda não tenha sido respondido pela Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal; ou

b) com a resposta ao pedido, fornecida pela Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal, caso o pedido já tenha sido respondido.

4.3. Na tela acima, clique no *link* **"Voltar"**, localizado no canto superior direito da tela, para retornar à lista de pedidos recentes.