

Sistema de Informações Eleitorais (SIEL)

Manual do usuário e da usuária externos

Versão 16.3



**Tribunal
Superior
Eleitoral**

1. Introdução.....	3
2. Objetivo	3
3. Perfil de acesso ao SIEL	3
4. Acesso ao sistema – Primeiro acesso	4
4.1. Primeiro acesso	4
4.2. Preencher formulário de solicitação de acesso	5
4.3. Confirmação do endereço eletrônico	10
4.4. Cadastramento da senha de acesso.....	11
4.5. Cadastrar senha.....	12
4.6. Assinar TCMS (Perfil Gestor/Gestora).....	14
5. Acesso ao SIEL.....	15
5.1. Procedimento para acessar o sistema	15
5.2. Tela Principal.....	16
5.3. Menu Pesquisas.....	19
5.4. Menu Pedidos.....	19
5.5. Menu Usuários	21
5.5.1. Cadastrar operador/operadora do SIEL	21
5.5.2. Preencher o formulário.....	22
5.5.3. Detalhar Usuário	23
5.5.4. Editar dados do usuário	23
5.5.5. Transferência de operador	24
5.6. Alterar órgão de atuação	25
6. Logs transacionais.....	25

1. Introdução

De acordo com a [Resolução TSE nº 23.656, de 2021](#) e do [Provimento CGE nº 6, de 2022](#), o Sistema de Informações Eleitorais – SIEL destina-se ao atendimento das solicitações de acesso aos dados biográficos do Cadastro Eleitoral, realizadas por:

- magistradas e magistrados;
- membras e membros do Ministério Público;
- delegadas e delegados de polícia; e
- defensoras e defensores públicos.

2. Objetivo

Este manual tem como objetivo orientar usuários e usuárias do sistema SIEL na realização dos procedimentos para a **solicitação de acesso aos dados eleitorais e na utilização do sistema**.

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

3. Perfil de acesso ao SIEL

Gestor ou Gestora – magistrada e magistrado, membra e membro do Ministério Público, delegada e delegado de polícia, defensora e defensor públicos. Após o deferimento da solicitação de cadastro para acesso ao SIEL pelas Corregedorias Eleitorais, a autoridade é responsável pela gestão do sistema.

- Responsável pelo cadastro de usuários e usuárias do órgão (operadores/operadoras);
- Pode realizar pesquisa aos dados do eleitorado;
- Pode realizar pedido à Justiça Eleitoral com questionamento de informação diferente da resposta padrão do sistema (Ex: existência de condenação criminal, registro de justificativa de ausência às urnas etc.).

Operador ou Operadora – cada Autoridade pode cadastrar até três servidores ou servidoras do órgão para utilizar o SIEL.

- Não pode cadastrar outros usuários ou usuárias;
- Pode realizar pesquisa aos dados do eleitorado;
- Pode realizar pedido à Justiça Eleitoral com questionamento de informação diferente da resposta padrão do sistema.

4. Acesso ao sistema – Primeiro acesso

4.1. Primeiro acesso

Para preencher a solicitação de cadastro para o acesso ao SIEL e a realização de consultas aos dados biográficos do eleitorado, as autoridades mencionadas devem acessar a [página do SIEL no Portal do TSE](#), ou em <https://siel.tse.jus.br/> ou ainda diretamente pelo link <https://siel.tse.jus.br/habilitacao>. O formulário eletrônico preenchido é analisado pela Corregedoria Eleitoral.



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

Link

Primeiro acesso? [Clique aqui](#) para solicitar acesso ao SIEL.

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

AUTENTICAÇÃO

EMAIL

SENHA

CÓDIGO DO APLICATIVO (TOKEN 2FA) [O que é 2FA?](#)

ENTRAR

[Esqueceu a senha?](#)

Este sistema destina-se exclusivamente a autoridades judiciárias, representantes do Ministério Público, Delegados e Delegadas de Polícia e Defensoras e Defensores Públicos, de acordo com a Resolução TSE nº 23.656/2021 e o Provimento CGE nº 6/ 2022.

[Clique aqui](#) para solicitar acesso ao SIEL.

4.2. Preencher formulário de solicitação de acesso

Após acionar o link “[Clique aqui](#) para solicitar acesso ao SIEL”, na tela de autenticação, o sistema exibirá um formulário para preenchimento dos dados necessários à solicitação.

A autoridade deverá preencher o formulário informando dados pessoais e, ainda, a franquia de consumo mensal dos serviços pretendida. É importante que faça um levantamento prévio da média de consultas aos dados do eleitorado necessárias, por mês, em sua unidade.

O formulário é dividido em três partes (*E-mail* do Gestor/Autoridade e Origem do Órgão, Pesquisar/Selecionar Órgão, Preencher formulário de solicitação).

- **Informe o e-mail da Autoridade e a vinculação**

E-mail Gestor/Gestora	A autoridade deve informar o <i>e-mail</i> institucional individual para prosseguir.
Origem do órgão	Informar se é uma Autoridade vinculada ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, ao Ministério Público ou à Defensoria Pública.
Botões	Enviar – Ao acionar esse botão, o SIEL validará se o <i>e-mail</i> é permitido para acesso ao SIEL.



Regra de e-mail

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



Regra para solicitação de acesso:

- Pode ser solicitado mais de um “Gestor” para um mesmo órgão.
- O mesmo “Gestor” pode solicitar acesso para mais de um órgão.

SOLICITAÇÃO DE ACESSO

1. Informe o email do gestor ou da gestora solicitante (endereço de email institucional e individual)

Gestor ou gestora é a autoridade (juiz/juiza, delegado/delegada de polícia, defensora/defensor público ou membro do MP)

2. Informe a Origem do Órgão Solicitante

Poder Judiciário

Poder Executivo

Ministério Público

Defensoria Pública

- **Selecione o órgão da autoridade solicitante**

Nessa tela do sistema, a Autoridade deve informar a UF, o Município, o Órgão Superior e o Órgão de Lotação.

SOLICITAÇÃO DE ACESSO

1. Email do Gestor ou da Gestora Solicitante
teste.judiciario@tjdf.tjus.br

2. Origem do Órgão Solicitante
Poder Judiciário

3. Selecione o Órgão Solicitante

UF
Selecione

MUNICÍPIO
Selecione

ÓRGÃO SUPERIOR
Selecione

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO
Selecione

Caso o seu órgão não esteja listado, solicite a inclusão para a unidade do seu Tribunal/Conselho responsável pelo sistema MPM (Módulo de Produtividade Mensal).

Enviar ou < Reiniciar Solicitação

No campo “Órgão de Lotação” é possível realizar pesquisa ao digitar o nome do órgão. O sistema filtrará a lista conforme dados digitados.

SOLICITAÇÃO DE ACESSO

vara da

10VARA DA SJ DISTRITO FEDERAL (JEF)
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

12VARA DA SJ DISTRITO FEDERAL (JEF)
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DO DF
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios

23VARA DA SJ DISTRITO FEDERAL (JEF)
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Selecione

Enviar

Exemplo para o Poder Judiciário:

UF: São Paulo

Município: Campinas

Órgão Superior: Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Órgão de Lotação: 1ª Vara Cível de Campinas

Observações:**1) Para o Poder Judiciário:**

Nos campos “Órgão Superior” e “Órgão de lotação” são listados todos os órgãos cadastrados na tabela do CNJ para a UF/Município selecionados. **Caso o seu órgão não esteja listado, solicite a inclusão para a unidade do seu Tribunal/Conselho responsável pelo sistema MPM (Módulo de Produtividade Mensal) ou diretamente ao CNJ.**

A tabela de órgãos do Poder Judiciário do SIEL é atualizada a partir da atualização da tabela do CNJ.

2) Para Ministério Público, Defensoria e Delegacias de Polícia:

Nos campos “Órgão Superior” e “Órgão de lotação” são listados todos os órgãos cadastrados pelas Corregedorias Eleitorais para a UF/Município selecionados. **Caso o seu órgão não esteja listado, solicite a inclusão para a [Corregedoria Eleitoral](#).**

• Autoridade já cadastrada no órgão**Regras para gestor/gestora cadastrado (a):**

- Caso já exista um gestor/uma gestora no órgão, o sistema irá apresentar as seguintes opções:
 - Substituir gestor atual – Inclui o gestor/gestora solicitante no órgão e exclui o gestor/a gestora cadastrado (a).
 - Adicionar gestor/gestora ao órgão – Inclui o gestor/gestora no órgão, mantendo o gestor/gestora atual.
 - Cancelar solicitação – Cancela a solicitação.
- Caso o mesmo gestor ou mesma gestora já esteja cadastrado (o) no SIEL, o sistema irá apresentar as seguintes opções:
 - Movimentar Gestor – Inclui o gestor/a gestora solicitante no órgão e exclui o gestor/a gestora cadastrado (a).
 - Acumular gestão – Inclui o gestor/ a gestora no órgão solicitado, mantendo como gestor/gestora também no órgão atual. A mesma Autoridade acumula a gestão em vários órgãos.
 - Cancelar solicitação – Cancela a solicitação.

Inclusão de gestor/gestora em mais de um órgão.

- É permitido que um mesmo gestor ou uma mesma gestora se cadastre em mais de um órgão utilizando o mesmo e-mail institucional.

SOLICITAÇÃO DE ACESSO

O órgão 12ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA já possui gestor(es) ativo(s)

<p>Substituir: Ao substituir o gestor atual, ele deverá ser inativado, juntamente com os operadores associados.</p> <p>Substituir Gestor Atual</p>	<p>Adicionar: Os gestores compartilham a gestão do órgão, bem como a cota de consultas.</p> <p>Adicionar Gestor ao Órgão</p>	<p>Cancelar: Desistir de fazer a solicitação ou reiniciar com novos parâmetros</p> <p>✕ Cancelar Solicitação</p>
--	--	--

SOLICITAÇÃO DE ACESSO



O usuário **José Viana da Silveira** (teste@tse.jus.br) já é gestor de outro(s) órgão(s)

- 1JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILAR CONTRA A MULHER DE TAGUATINGA

Movimentar: Usuário deixa de ser gestor do(s) órgão(s) anterior(es) e passa a ser gestor do Órgão selecionado. Os operadores associados serão Inativados.

⇄ Movimentar Gestor

Acumular: Usuário permanece gestor do(s) órgão(s) anterior(es) e acumula a gestão do Órgão selecionado. Os operadores associados permanecem Ativos.

+ Acumular Gestão

Cancelar: Desistir de fazer a solicitação ou reiniciar com novos parâmetros

✕ Cancelar Solicitação

- **Preencher formulário de solicitação**

Campos**Dados do Gestor/da Gestora**

Nome – Informar o nome do gestor ou da gestora (Autoridade) responsável pelos dados consultados no SIEL e cadastramento de até 3 servidoras/servidores para utilizar o sistema.

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

E-mail – É carregado o *e-mail* informado no início da solicitação de cadastro.

Cargo – Informar o cargo do gestor ou da gestora (Autoridade) responsável pelos dados do SIEL.

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

Dados do Órgão

Nome – Aparece o nome do órgão selecionado em tela anterior.

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

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

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

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

Cidade – Aparece o nome da cidade do órgão.

UF – É carregado com a UF do órgão.

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

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

Telefone – Aparece o telefone de contato do órgão. Quando não existente, o campo é editável para preenchimento.

Botões	Dados da Solicitação Justificativa – Descrição da justificativa para a solicitação de acesso aos dados do eleitorado e da quantidade mensal de consultas pretendidas. Esse campo é obrigatório . Quantidade – Quantidade de consultas por mês pretendidas para o órgão. Esse campo é obrigatório .
	Enviar Solicitação – Ao acionar este botão, as informações são salvas e é encaminhado <i>e-mail</i> para confirmação do endereço eletrônico informado. Selecionar outro órgão – Ao acionar este botão, o SIEL retorna para a tela de pesquisar órgão.

SOLICITAÇÃO DE ACESSO

Dados do Gestor

NOME* CPF*

EMAIL* CARGO* TELEFONE*

Dados do Órgão

ÓRGÃO SUPERIOR

NOME* SIGLA*

ENDEREÇO* CEP*

BAIRRO* CIDADE UF

CONTATO

EMAIL DO ÓRGÃO* SITE DO ÓRGÃO TELEFONE*

Dados da Solicitação

JUSTIFICATIVA*

FRANQUIA MENSAL*

Estimativa mensal de consultas ao serviço. Recomendamos em torno de 10% do número de processos/procedimentos que tramitam perante a sua unidade.

ou

Quando a Autoridade envia a solicitação de cadastro para acesso ao sistema, a mensagem abaixo aparece no SIEL.

SOLICITAÇÃO DE ACESSO

**Solicitação cadastrada com sucesso**

Um email de confirmação foi enviado para mmarcos.silveira@tse.jus.br.
Por favor acesse seu email e clique no link de confirmação para dar continuidade ao processo.



Extrapolação da franquia de acesso mensal ao SIEL – Caso a quantidade de consulta ultrapasse a quantidade deferida, as consultas serão suspensas até a renovação da franquia. A renovação acontece todo dia 1º do mês.

4.3. Confirmação do endereço eletrônico

Após a finalização do preenchimento do formulário de solicitação de acesso e o envio no botão “Enviar Solicitação”, o SIEL enviará um *e-mail* para confirmação do endereço eletrônico informado pela Autoridade, que deverá ser confirmado no *link*.

Esse procedimento é necessário para confirmar que realmente a Autoridade, titular do e-mail informado, enviou a solicitação de acesso ao SIEL.

A Corregedoria Eleitoral somente poderá analisar a solicitação de cadastro no SIEL após essa confirmação.

Link

Ao confirmar o *e-mail*, o formulário será enviado para análise da Corregedoria Eleitoral.

From: noreply-siel@tsejus.br
Subject: Confirmação para solicitação de acesso ao sistema SIEL/TSE
Date: Nov 17, 2022 09:18:41 PM -03
To: testedefensor@dpdfgov.br

Prezado(a) Sr(a). Aroldo Defensor da Silva,

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/1404f0e3-150f-419a-805a-5a16d602af64/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



A não confirmação do *e-mail* no prazo de **7 dias** (sete) **cancelará** a solicitação de acesso ao SIEL, sendo necessária nova solicitação.

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

Um novo *e-mail* poderá ser solicitado à Corregedoria Eleitoral.



CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO

**Solicitação confirmada com sucesso**

Aguarde a análise da solicitação pela Justiça Eleitoral. Os próximos passos serão enviados por mensagem de e-mail.

4.4. Cadastramento da senha de acesso

Após o deferimento da solicitação de cadastro pela Corregedoria Regional Eleitoral do estado do órgão solicitante – ou da Corregedoria- Geral da Justiça Eleitoral, quando se tratar de órgão de abrangência nacional – o SIEL enviará um *e-mail* para o endereço eletrônico do/da Autoridade comunicando o deferimento. Enviarão também outro *e-mail* para a definição da senha de acesso ao sistema.

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

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

From: noreply-siel@tsejus.br
Subject: Cadastro de senha e duplo fator no SIEL
Date: Jul 2, 2021 05:59:21 PM -03
To: silveira@tsejus.br

Cadastro de senha e duplo fator no SIEL

Prezado(a) José Fernandes da Silveira,

Antes de começar, é importante que você tenha instalado em seu smartphone um aplicativo para gerenciamento de tokens e senhas. Sugerimos a utilização do Google Authenticator, Authy ou Twilio, que podem ser obtidos nas lojas de aplicativos. Esse aplicativo permitirá a você fazer uma autenticação de duplo fator.

Siga os passos abaixo para a definição da senha de acesso:

1. Clique no link abaixo para abrir o formulário de definição da senha:
http://siel-externo-hmg.tse.jus.br/password/confirm/edit?token=I-1wXwqzT_6fjuUcKi9Ab_1
2. Preencha as informações e siga as instruções.
3. Caso o link não funcione, deve ir até a página de login do SIEL e clicar em "Esqueceu a senha?". Após incluir o seu e-mail cadastrado, o SIEL enviará um novo link para a definição da senha.

Siga as orientações abaixo para a autenticação em duas etapas:

1. Após confirmar a criação da senha, o próximo passo é ativar a autenticação em duas etapas. Para isso é preciso instalar em seu smartphone um aplicativo para gerenciamento de tokens e senhas. Sugerimos a utilização do Google Authenticator, Authy ou Twilio, que podem ser obtidos nas lojas de aplicativos.
2. Leia o QR Code apresentado na tela, utilizando o aplicativo de autenticação baixado em seu celular. Aponte a câmera traseira do seu celular para o código QR exibido na tela para realizar a leitura.
3. Digite o código de seis dígitos que aparecerá no celular no campo "2FACTOKEN" da tela do SIEL.
4. Os códigos apresentados na tela do aplicativo têm validade de apenas 30 segundos.
5. Para garantir que o horário de geração dos códigos no smartphone esteja sincronizado com o horário do servidor de autenticação, ative a opção "Data e hora automáticas" nas "configurações de sistema" do celular, em "ajuste de data e hora". Além disso, se o celular é Android, ative a opção "sincronizar horário para códigos", nas configurações do Google Authenticator (3 pontinhos ou 3 traçinhos no canto superior direito).
6. Caso apareça a mensagem apontando "QR Code expirado", entre em contato com a Corregedoria Regional Eleitoral da sua Unidade da Federação para solicitar o envio de um novo link por e-mail. Os dados para contato estão disponíveis nos portais do Tribunal Superior Eleitoral ou do Tribunal Regional Eleitoral da sua Unidade da Federação.

4.5. Cadastrar senha

Para o cadastramento da senha de acesso ao SIEL, o sistema solicitará as informações de **senha a ser criada e confirmação de senha**. Após o envio dessa informação, deverá ser realizada a dupla autenticação (senha e código do aplicativo) para concluir o cadastramento da senha.

É necessário, antes de realizar o cadastramento da senha no sistema SIEL, baixar, no celular, o aplicativo de dupla autenticação. Exemplos de aplicativos a serem utilizados (Google Authenticator, Microsoft Authenticator e Authy).

Campos	Nome – Apresenta o nome do usuário/da usuária que está cadastrando a senha.
	Informe sua nova senha – Digitar a nova senha, conforme padrão de cadastramento de senha;
Botões	Confirme a senha – Digitar a confirmação da nova senha.
	Regra – A senha deverá conter, no mínimo, 8 (oito) caracteres alfanuméricos.
	Confirmar – Ao clicar em "Confirmar", vai aparecer a tela de autenticação em 2 (dois) fatores.

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

ATIVAR A AUTENTICAÇÃO EM DUAS ETAPAS

1. Baixe o aplicativo para a dupla autenticação
Baixe e instale no seu celular ou tablet o aplicativo (Google Authenticator, Authy, Microsoft Authenticator, Duo Mobile)

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



Chave de 2FA para digitação manual
34KM-KVVN-VXRH-JKPB-OTGX-C2NT-2HHV-H2YT

3. Digite o Código
Digite o código de 6 dígitos gerado pelo aplicativo

ATIVAR



2FA Token – O 2FA é um **procedimento de segurança** que garante que **serão necessárias 2 fases diferentes** para acesso ao sistema SIEL.

O *token* é um código numérico de 6 dígitos, gerado pelo aplicativo de autenticação a cada 30 segundos e sincronizado com o SIEL. Passado esse tempo, o código expira, sendo necessária a inclusão de um novo *token*.

Observações:

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

Exemplos de app de autenticação: Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy, Duo Mobile.

4.6. Assinar TCMS (Perfil Gestor/Gestora)

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

TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DO SIGILO Assinar Termo

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

Órgão	1ª Defensoria Pública da União de Brasília	GESTOR	Nome	Aliana Silva
Endereço	716 Norte, bl. A		CPF	01. [REDACTED]
CEP	70770-531		Cargo	Defensora Pública
Cidade/UF	BRASÍLIA/DF		Telefone	(61) 35898-7984
Origem do Órgão	<Não Informado>		E-mail	testedefensora@dpu.gov.br
Telefone	(61) 39878-6465			
E-mail	4defbsb@defensoria.gov.br			

SERVIÇOS

Nome	Pacote de Serviços SIEL
Franquia	Mensal
Quota	200

JUSTIFICATIVA

Teste

TERMO

No tocante às atribuições a mim conferidas, no âmbito desse Termo de Compromisso e Manutenção e Sigilo, e de acordo com o que dispõem a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012 e o Decreto no 7.845, de 14 de novembro de 2012, comprometo-me a:

- a) manusear a(s) base(s) de dados apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico;
- b) manter a absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- c) não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
- d) utilizar a(s) base(s) de dados estritamente conforme descrito e definido neste documento; e
- e) manter sigilo dos dados ou informações sigilosas obtidas por força de minhas atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação.

VIGÊNCIA

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

Autenticação ×

EMAIL

testedefensora@dpu.gov.br

SENHA

Cancelar Assinar Termo



Após a assinatura do TCMS, vai aparecer a tela principal do SIEL para a realização de pesquisas aos dados eleitorais. Na barra superior, será apresentado o menu de acesso conforme perfil (gestor/gestora ou operador/operadora).

Pesquisas Pedidos Usuários

Número do Processo/Inquérito *
Número do processo/inquérito que originou a consulta

Identificador
Informe o CPF ou o Título Eleitoral

Nome
Informe nome ou parte do nome
 Nome Exato Parcial do Nome

Data de Nascimento
dd/mm/aaaa

Nome da Mãe
Informe nome ou parte do nome da Mãe

Naturalidade
UF ou Município de Naturalidade

Domicílio
UF ou Município de Domicílio

Após o deferimento da solicitação de cadastramento para acesso ao SIEL, cada Autoridade pode cadastrar até três servidores ou servidoras da unidade de lotação na opção “Usuários” para realizar as pesquisas e eventuais pedidos.

5. Acesso ao SIEL

5.1. Procedimento para acessar o sistema

Os usuários e usuárias com solicitação de cadastramento deferida pela Corregedoria Eleitoral podem acessar o SIEL pelo [Portal do TSE](#) ou diretamente em <https://siel.tse.jus.br/>. Para isso é necessário preencher os dados na tela.

Campos	E-mail – Informar o e-mail cadastrado para acesso ao sistema. Senha – Informar a senha cadastrada para acesso ao sistema. Código do aplicativo (Token 2FA) – Informar o código de token válido, de 6 (seis) números, gerado no aplicativo baixado no celular ou tablet.
Botões	Entrar – Ao acionar este botão, o sistema verificará as informações e o usuário ou usuária acessará a tela inicial do SIEL.



Dupla autenticação – O 2FA (duplo fator de autenticação) é um **procedimento de segurança** que garante que **serão necessárias duas fases (digitação de senha e do código gerado no aplicativo de celular do usuário ou da usuária)** para acesso ao sistema SIEL.

O autenticador é um aplicativo de segurança gratuito (baixar na loja Google Player ou App Store) que oferece um *token*, código numérico, para ser usado como segundo fator de autenticação em diversos *sites* e serviços.

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

5.2. Tela Principal

Ao acessar o sistema, vai aparecer a tela principal para consulta aos dados eleitorais. Os campos para preenchimento são os seguintes:

Campos

Número do processo/inquérito – **Campo de preenchimento obrigatório** – Informar o número do processo ou inquérito que gerou a necessidade da consulta.

Identificador – Informar o número do CPF ou número do título eleitoral.


Nome – Informar o nome ou parte do nome do eleitor ou da eleitora.

Data de nascimento – Informar a data de nascimento do eleitor ou da eleitora.

Nome da mãe – Informar o nome da mãe do eleitor ou da eleitora.

Naturalidade – Informar a UF ou o município de nascimento do eleitor ou da eleitora.

Botões	Domicílio – Informar a UF ou o município onde o eleitor ou a eleitora mora ou morava quando realizou o cadastro na Justiça Eleitoral.
	Pesquisar – Ao acionar este botão, o sistema realizará a consulta na base do ICN (Identificação Civil Nacional) com base nos parâmetros informados.

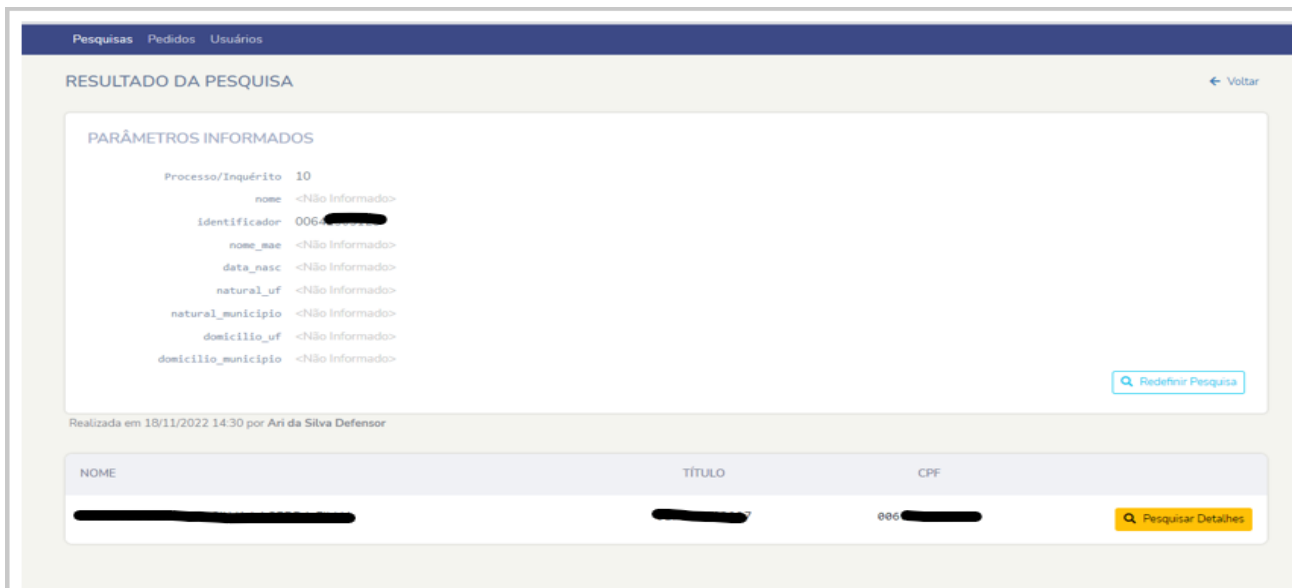
 O campo **Identificador** ou **Nome** deve ser preenchido.
Quando não preenchido o campo “Identificador”, quanto mais informações forem incluídas nos demais campos de consulta, maior será a precisão da resposta padrão do sistema.

The screenshot shows a search interface with the following fields and options:

- Número do Processo/Inquérito ***: Input field with subtext "Número do processo/inquérito que originou a consulta".
- Identificador**: Input field with subtext "Informe o CPF ou o Título Eleitoral".
- Nome**: Input field with subtext "Informe nome ou parte do nome". Below it are radio buttons for Nome Exato and Parcial do Nome.
- Data de Nascimento**: Input field with subtext "dd/mm/aaaa".
- Nome da Mãe**: Input field with subtext "Informe nome ou parte do nome da Mãe".
- Naturalidade**: Dropdown menu with subtext "UF ou Município de Naturalidade".
- Domicílio**: Dropdown menu with subtext "UF ou Município de Domicílio".
- Botão**: A blue button labeled "Pesquisar" with a magnifying glass icon.

A resposta padrão do sistema informará os seguintes dados:

Tabela	Nome – Apresenta o nome da pessoa encontrada na pesquisa.
	Título – Apresenta o número do título do eleitor ou da eleitora encontrada na pesquisa.
Botões	CPF – Apresenta o número do CPF da pessoa encontrada na pesquisa.
	Pesquisar detalhes – Ao acionar este botão, o sistema apresenta as informações detalhadas da pessoa pesquisada.



Quando o usuário ou a usuária selecionar o botão “Pesquisar Detalhes”, o SIEL listará outros dados da pessoa pesquisada.

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





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



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

5.3. Menu Pesquisas



Ao acionar o menu “Pesquisas”, o sistema apresentará a lista das pesquisas recentes realizadas pelo usuário ou pela usuária.



Ao selecionar a opção “Realizada em”, na lista de pesquisas recentes, o sistema apresentará o detalhamento da consulta.

Observação: Quando for realizada uma consulta com o detalhamento dos dados do eleitor ou da eleitora, serão apresentados dois registros na lista de Pesquisas Recentes.

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

5.4. Menu Pedidos

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

Botões

Novo Pedido – Ao selecionar esta opção, é possível cadastrar o pedido de informação referente a dados eleitorais diversos da resposta padrão do SIEL.

Link “Realizado em” – Ao acionar esta opção, pode-se visualizar o pedido realizado e a resposta quando a Corregedoria Eleitoral responder.

REALIZADA EM	USUÁRIO	NÚMERO PROCESSO	STATUS
05/04/2021 00h49	MARCOS VIANA FERNANDES DA SILVEIRA 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE BRASÍLIA	Teste de pedido	PENDENTE

Para registrar um pedido de dados de um eleitor ou uma eleitora, os campos a seguir precisam ser informados:

Campos	Número do processo/inquérito, nome, número do título, data de nascimento, nome da mãe e descrição do pedido.
Botões	Voltar – Ao acionar esta opção, a tela de pedidos recentes retorna. Enviar pedido – Ao clicar neste botão, o pedido é encaminhado para análise e retorno da Corregedoria Eleitoral.

NOVO PEDIDO ← Voltar

O pedido deve estar relacionado exclusivamente a dados do eleitor ou da eleitora que não sejam informados na resposta padrão do sistema em "Pesquisas". São exemplos desses dados: registro de óbito, estado civil, ocupação, se votou ou justificou). A resposta ao pedido, após análise, estará disponível em Pedidos.

Informações sobre filiação partidária estão disponíveis no Portal TSE (www.tse.jus.br), em "Partidos" / "Filiação partidária". Clique em [Acesse a Consulta Pública do FILIA](#), depois em "Certidão de Filiação Partidária" e depois em "Gerar Certidão de Filiação".

Número do Processo/Inquérito

Nome

Número do Título

Data Nascimento

Nome da Mãe

Detalhamento do Pedido

O pedido deve estar relacionado a dados do eleitor ou da eleitora que não sejam informados na resposta padrão do sistema em "Pesquisas". São exemplos desses dados: registro de óbito, estado civil, ocupação, se votou ou justificou. A resposta ao pedido, após análise da Corregedoria Eleitoral, estará disponível em Pedidos.

Informações sobre filiação partidária estão disponíveis no [Portal TSE](#) em "Partidos", "Filiação Partidária".



Ao acionar o [link "Realizado em"](#), o sistema apresentará os parâmetros da consulta e o campo "Resposta" com o detalhamento do pedido realizado à Corregedoria Eleitoral, caso já tenha sido respondido.

Pesquisas Pedidos Usuários

Resultado do Pedido [← Voltar](#)

PARÂMETROS INFORMADOS

Número Processo	Teste de pedido - será excluído
Número Inscrição	011577992011
Data de Nascimento	<Não informado>
Nome da Mãe	<Não informado>
Descrição	Teste de pedido - será excluído (Realizado pela SEGBIO - TSE)
Resposta	<Não informado>

5.5. Menu Usuários

5.5.1. Cadastrar operador/operadora do SIEL



Ao selecionar o menu “Usuários”, o sistema apresentará a lista de todos os usuários e usuárias cadastrados (gestor/gestora e operador/operadora).

O cadastramento de um novo usuário “**operador**” será sempre realizado por um usuário com perfil de **gestor**. A Justiça Eleitoral não realiza o cadastramento de operadores e operadoras.

Cada Gestor/Gestora pode cadastrar até 3 servidores/servidoras/agente de polícia da unidade para operar o sistema.



O perfil de “operador” não terá permissão para a inclusão de novos usuários ou novas usuárias, sendo permitida a consulta, o detalhamento da consulta e o envio de pedidos de dados complementares à Corregedoria Eleitoral.

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

Pesquisas Perdidos Usuários

USUÁRIOS

[+ Novo Usuário](#)

NOME [Filtrar](#) [Limpar](#)

NOME	E-MAIL	TIPO
Alcides	alcides.junior99@tse.jus.br	OPERADOR
Operador 1 do Ari	operador1@defensoria.jus.br	OPERADOR

2 usuários encontrados

A Autoridade pode cadastrar até 3 operadores/operadoras para cada órgão em que é gestora no sistema.

5.5.2. Preencher o formulário



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

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

Novo Usuário [← Voltar](#)

NOME	CPF	TELEFONE	EMAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CARGO	TIPO
<input type="text"/>	OPERADOR

OBSERVAÇÕES

[Salvar Usuário](#)

5.5.3. Detalhar Usuário



Ao selecionar o nome do usuário ou da usuária, serão apresentados os dados detalhados do cadastro.

O perfil de Gestor ou Gestora poderá **Editar Usuário**.

Pesquisas Pedidos Usuários

EXIBIR USUÁRIO ← Voltar Editar Usuario

Nome Operador 1 do Ari
CPF 000.000.000-00
Telefone (61) 98987-8646
Email operador1@defensoria.jus.br
Tipo Operador
Cargo Servidor
Obs <Não Informado>

5.5.4. Editar dados do usuário



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

Campos	Nome, CPF, telefone, <i>e-mail</i> , cargo, tipo (operador), observação. O campo de <i>e-mail</i> deverá ser preenchido com o <i>e-mail</i> institucional do servidor ou da servidora cadastrado (a) para ser operador.
Botões	Salvar Usuário – Ao acionar esta opção, o sistema grava as informações alteradas. Voltar – Ao acionar esta opção, a tela de detalhamento do usuário retorna. Resetar 2FA Token – Ao acionar esta opção, o SIEL enviará um novo <i>e-mail</i> ao usuário ou à usuária para cadastrar um novo <i>token</i> de acesso vinculado ao <i>e-mail</i> e à senha cadastrados. O <i>e-mail</i> com o acesso ao novo <i>token</i> tem validade de 7 dias, sendo necessário, após esse tempo, solicitar novo envio ao gestor.

Pesquisas Pedidos Usuários

EDITAR USUÁRIO ← Voltar

NOME*	CPF	EMAIL
Operador 1 do Ari	000 [REDACTED]	operador1@defensoria.jus.br

TELEFONE	CARGO	TIPO
(61) 98987-8646	Servidor	OPERADOR

OBSERVAÇÕES

5.5.5. Transferência de operador

Quando um servidor ou uma servidora mudar o órgão de lotação e o Gestor desse novo local de votação quiser realizar o cadastro no SIEL, ao digitar os dados de um usuário com cadastro ativo no SIEL, o sistema questionará sobre a transferência do cadastro.

Pesquisas Pedidos Usuários

TRANSFERIR USUÁRIO ← Voltar

Esse usuário já está cadastrado no SIEL como operador do Órgão 4ª Defensoria Pública de Brasília - DF

i Nome: Alcides
Telefone: (61) 9 [REDACTED]
Cargo: servidor
Obs:
Confirma a Transferência para o Órgão Atual?

NOME*	CPF	EMAIL
Alcides Junior	<Não Informado>	alcides.junior99@tse.jus.br

TELEFONE	CARGO	TIPO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	OPERADOR

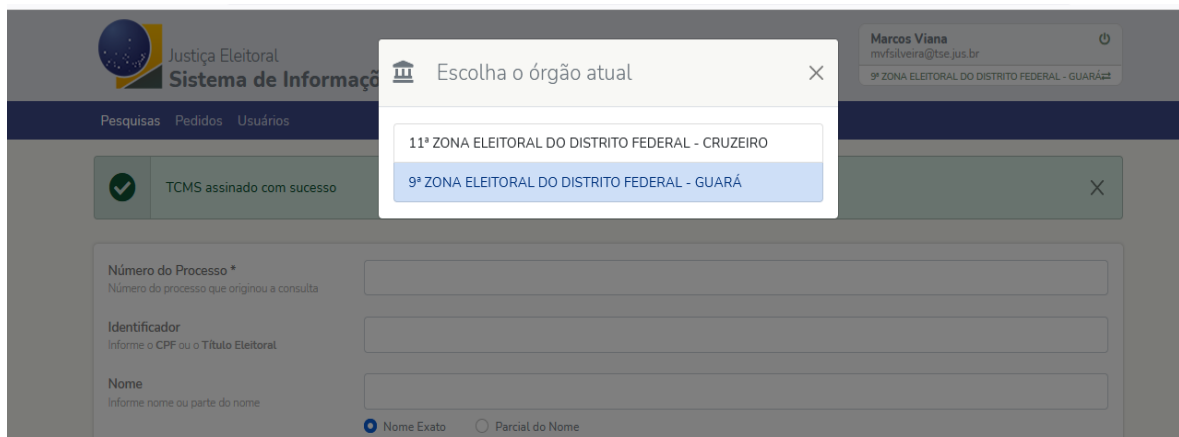
OBSERVAÇÕES

5.6. Alterar órgão de atuação



Para os gestores e as gestoras cadastrados em mais de um órgão, o SIEL permite que seja realizada a mudança do órgão de atuação.

Para alterar o órgão de atuação, basta clicar no nome do órgão, localizado na barra superior direita do sistema. Após, será apresentada a lista de órgãos nas quais o Gestor ou Gestora está cadastrada para escolha.



6. Logs transacionais

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