

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO



Agosto/2020
[Versão 2.0]



Guia do usuário

Sumário

I. INTRODUÇÃO	4
II. COMO SE CADASTRAR	4
1. ACESSE O SITE DO TRE-SP	5
2. LENDO AS ORIENTAÇÕES INICIAIS DO CADASTRO	6
3. PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE CADASTRO	7
4. RECEBENDO E-MAIL DE CONFIRMAÇÃO	8
5. ENTREGANDO A DOCUMENTAÇÃO	9
III. EFETUANDO LOGIN NO SISTEMA	10
IV. RECUPERANDO A SENHA DE ACESSO	12
V. VISUALIZANDO UM DOCUMENTO OU PROCESSO DISPONIBILIZADO	12
VI. ASSINANDO ELETRONICAMENTE UM DOCUMENTO	13
VII. PETICIONANDO	15
VIII. ABRINDO E RESPONDENDO INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS	21
IX. BAIXANDO CÓPIA DOS DOCUMENTOS	27
X. VERIFICANDO A AUTENTICIDADE DE UM DOCUMENTO	28

I. INTRODUÇÃO

Este guia tem o objetivo de orientar o usuário externo a como proceder para acessar e utilizar o módulo de Acesso Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.



atenção

Para acessar o módulo é necessário efetuar o cadastro pela internet, apresentar os documentos originais no Protocolo do TRE-SP para análise e posterior liberação do acesso. Uma vez autorizado a acessar o módulo, o usuário poderá visualizar os processos administrativos disponibilizados e assinar eletronicamente documentos em processos já existentes.

Para acessar o módulo é necessário efetuar o cadastro pela internet, apresentar os documentos originais no Protocolo do TRE-SP para análise e posterior liberação do acesso.

Uma vez autorizado a acessar o módulo, o usuário poderá visualizar os processos administrativos disponibilizados e assinar eletronicamente documentos em processos já existentes.

II. COMO SE CADASTRAR



atenção

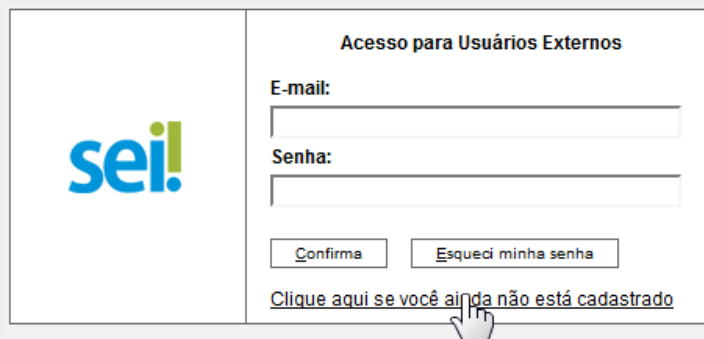
Utilize o navegador web Mozilla Firefox atualizado

1. ACESSE O SITE DO TRE-SP

Em www.tre-sp.jus.br, clique no menu [O TRE, Sistemas e selecione Sistema Eletrônico de Informações SEI](#), ou clique no ícone do SEI presente na página inicial



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



Na parte inferior da tela, acesse [Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#).



atenção

Se você já é cadastrado e autorizado a acessar o sistema, digite o e-mail e a senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (Ver passo 3).

2. LENDO AS ORIENTAÇÕES INICIAIS DO CADASTRO

Leia atentamente as orientações da tela e clique no *link*: **Continuar**

Cadastro de usuário Externo

Orientações:

Este cadastro é destinado a pessoas físicas (representante ou não de pessoa jurídica) interessadas em se relacionar com o TRE-SP por meio de Sistema Eletrônico de Informações para, por exemplo:

- a) Visualizar documentos ou processos de seu interesse mediante autorização prévia
- b) Acompanhar o trâmite de processos
- c) Assinar eletronicamente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o TRE-SP
- d) Baixar todo ou parte dos documentos de um processo

Para ser cadastrado o interessado deverá clicar em Continuar no final desta mensagem, preencher e enviar o formulário de solicitação de cadastramento. Em seguida, receberá email automático do sistema contendo os procedimentos adicionais para acesso ao sistema.

Além do cadastramento, o credenciamento exigirá a apresentação dos seguintes documentos:

I- Pessoa física:

- a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade; ([acesse o Termo](#))
- b) Documento de identificação pessoal com foto;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Comprovante de endereço.

II- Representante de Pessoa jurídica:

- e) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
- f) Documento de identificação pessoal e CPF do representante legal;
- g) Ato constitutivo e suas alterações ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrados;
- h) Ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado, ou procuração;
- i) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ;
- j) Comprovante de endereço.

Os documentos referentes aos itens I e II deverão ser digitalizados e enviados para a Seção de Protocolo Geral, ou para o email cadastrosei@tre-sp.jus.br, ou diretamente para o endereço eletrônico da unidade cartorária, indicando-se os motivos que ensejam a solicitação de cadastro no sistema.

Alternativamente, os documentos poderão ser enviados por correspondência desde que as cópias sejam autenticadas e a assinatura no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade seja reconhecida.

Protocolo Geral

Rua Francisca Miquelina, 123, Térreo - Bela Vista - SP/Capital - CEP 01316-900
Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados): das 12 às 18 horas

3. PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE CADASTRO

Preencha todas as informações e clique no botão **Enviar**.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

fihg

Enviar

Voltar

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

Digite o código da imagem ao lado

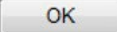
Neste momento será criada sua conta de acesso ao sistema (E-mail e senha).



atenção

Guarde o e-mail e a senha de cadastro para posterior consulta, pois ela será utilizada para acessar o SEI TRE-SP e executar outras atividades no sistema.

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

Apenas clique no botão 

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

OK

4. RECEBENDO E-MAIL DE CONFIRMAÇÃO

Você receberá um *e-mail* de confirmação com orientações para prosseguimento do seu cadastro.

**atenção**

Esta mensagem de confirmação é apenas referente ao envio do cadastro. Portanto, você ainda não terá acesso sistema.

5. ENTREGANDO A DOCUMENTAÇÃO

Após o cadastramento pela internet, o credenciamento exigirá a apresentação dos seguintes documentos:

I- Pessoa física:

- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ([ver](#));
- Documento de identificação pessoal com foto;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de endereço.

II- Representante de Pessoa jurídica:

- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ([ver](#));
- Documento de identificação pessoal e CPF do representante legal;
- Ato constitutivo e suas alterações ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrados;
- Ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado, ou procuração;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ;
- Comprovante de endereço.

Os documentos referentes aos itens I e II deverão ser digitalizados e enviados para a Seção de Protocolo Geral, **ou** para o email cadastrosei@tre-sp.jus.br, ou diretamente para o endereço eletrônico da unidade cartorária, indicando-se os motivos que ensejam a solicitação de cadastro no sistema.

Alternativamente, os documentos poderão ser enviados por correspondência desde que as cópias sejam autenticadas e a assinatura no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade seja reconhecida.

Protocolo Geral

Rua Francisca Miquelina, 123, Térreo – Bela Vista – SP/Capital - CEP 01316-900

Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados): das 12 às 18 horas

**atenção**

Os documentos apresentados serão analisados e, caso aprovados, o cadastro será liberado pelo TRE-SP com aviso encaminhado por e-mail. O TRE-SP poderá solicitar documentação complementar para a efetivação do cadastro.

Acesse a [Portaria 170/2019](#) e a [Instrução Normativa 01/2019 do TRE-SP](#), de 31 de maio de 2019, que regulamentam o uso do sistema, inclusive para usuários externos previamente cadastrados.

III. EFETUANDO LOGIN NO SISTEMA

Depois do seu cadastro ter sido liberado, acesse a tela inicial do sistema (pelo *link enviado por e-mail* ou no *site* do TRE-SP, menu [O TRE, SEI - Acesso para Usuários Externos](#)) e efetue o *login*.

**atenção**

Digite o mesmo e-mail e senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (Ver passo 3)



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

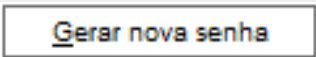
[Confirma](#)

[Esqueci minha senha](#)

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

O usuário externo uma vez autorizado a acessar o módulo poderá visualizar os processos administrativos disponibilizados pelo TRE-SP, assinar documentos e consultar documentos nos processos liberados.

IV. RECUPERANDO A SENHA DE ACESSO

1. Na tela de *login* do sistema, clique no botão **Esqueci minha senha**
2. No campo "E-mail:" digite o e-mail cadastrado no sistema
3. Clique no botão 

Uma nova senha será encaminhada ao e-mail informado, caso este esteja cadastrado no sistema.



atenção

Digite o mesmo e-mail informado durante o preenchimento do formulário "Cadastro de Usuário Externo" (Passo 3.1). A senha só será recuperada se o email for o mesmo e se o cadastro já estiver liberado.

V. VISUALIZANDO UM DOCUMENTO OU PROCESSO DISPONIBILIZADO

O usuário externo uma vez credenciado e liberado a acessar o sistema, poderá receber notificação por email autorizando-o a consultar determinado documento ou processo.

Siga os procedimentos informados no email, acessando as informação pelo *link* recebido ou pelo *site* do TRE-SP no [menu O TRE, Sistemas, SEI - Acesso para Usuários Externos](#).

Após efetuar o *login*, o sistema exibirá a tela inicial [Figura 13] onde são visualizados os processos cujo acesso externo foi liberado.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO						
sei						
Menu  						
Controle de Acessos Externos						
Alterar Senha						
Controle de Acessos Externos						
Lista de Acessos Externos (6 registros):						
	Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
Em azul, processos disponíveis para consulta	0000129-08.2019.6.26.8000			03/05/2019	02/06/2019	
	0000349-08.2019.6.26.8000			03/05/2019	02/06/2019	
	0000150-08.2019.6.26.8000	0000643	Ofício	02/05/2019		
	0000129-08.2019.6.26.8000	0000538	Certificado	01/04/2019		
Em preto, acesso expirado	0000015-40.2019.6.26.8000			29/03/2019	31/03/2019	
	0000004-10.2019.6.26.8000			29/03/2019	31/03/2019	

VI. ASSINANDO ELETRONICAMENTE UM DOCUMENTO

O usuário externo uma vez autorizado a acessar o módulo poderá receber documento produzido pelo TRE-SP que necessitem de sua assinatura.

O documento poderá ser acessado pelo *link* recebido por *e-mail* ou pelo *site* do TRE-SP no [menu O TRE, Sistemas, SEI - Acesso para Usuários Externos.](#)

Após efetuar o *login*, o sistema exibirá a tela inicial onde são visualizados os processos cujo acesso externo é permitido.

Na coluna “Ações” será exibido o ícone , que indica a disponibilização de um documento para assinatura eletrônica, mediante login e senha.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

sei!

SEI - Homologação

Menu

Controle de Acessos Externos

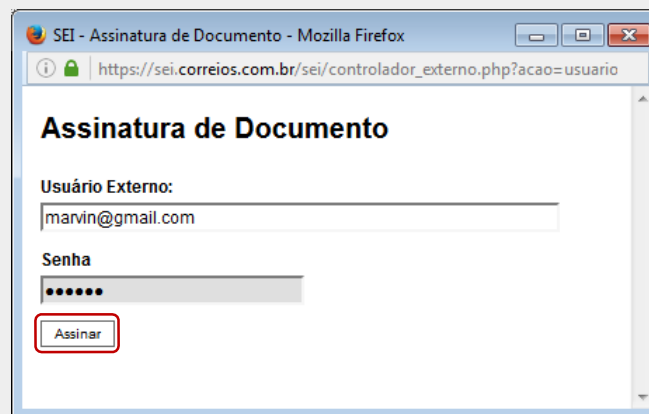
Alterar Senha

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (4 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.0.000000004-6	0000643	Ofício	02/05/2019		
19.0.000000004-6	0000538	Certificado	01/04/2019		
19.0.000000015-1			29/03/2019	31/03/2019	
19.0.000000004-6			29/03/2019	31/03/2019	

Ao clicar no ícone da caneta será exibida a tela para assinatura do documento, preencha os campos “Usuário Externo” e “Senha”, posteriormente clique no botão .



**atenção**

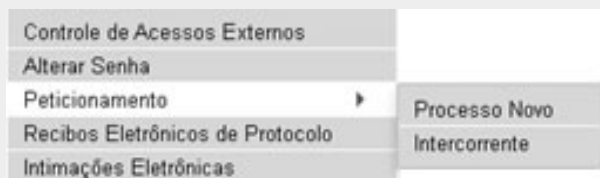
Digite o mesmo e-mail e senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo”.

VII. PETICIONANDO

O usuário externo, previamente cadastrado, deverá efetuar login no SEI para apresentar petições.

Na tela de **Controle de Acessos Externos**, observe o item **Peticionamento**, o qual possui duas opções:

- **Peticionamento novo**: será criado um processo novo com sua petição
- **Intercorrente**: será criado um documento novo em um processo existente hábil para receber documentos novos.



1. PROCESSO NOVO

Na tela inicial, selecione **Peticionamento / Processo Novo**.



Na tela a seguir, escolha o tipo de processo. Por exemplo: Peticionamento eletrônico – Petição padrão (Secretaria do TRE-SP).

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo: Cidade:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Leia as orientações para o tipo de processo escolhido.

Orientações sobre o Tipo de Processo

Aparece o tipo de processo conforme selecionado. Por exemplo:
Peticionamento eletrônico – Petição padrão (Secretaria do TRE-SP)

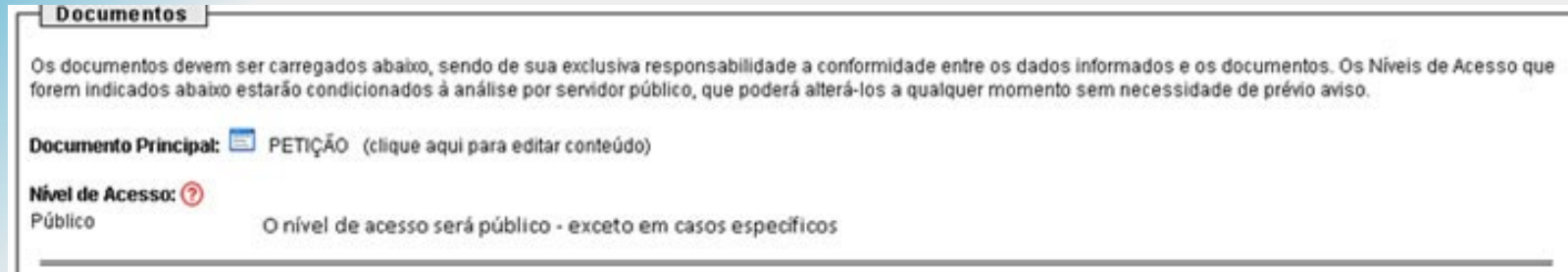
Leia as orientações para o tipo de processo escolhido.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Aqui aparecerá o nome do usuário

No campo **Especificação**, escreva resumidamente o que irá peticionar. Por exemplo: Apresentação de documentos.



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:  PETIÇÃO (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Público
O nível de acesso será público - exceto em casos específicos

No campo **Documento Principal**, clique em “**Clique aqui para editar o conteúdo**”. Na tela que surgir, escreva o texto de sua petição, devendo constar obrigatoriamente:

- 1) Nome completo e qualificação do peticionante, bem como da pessoa física ou jurídica a que se refere a petição e/ou documento, caso esta seja distinta daquele;
- 2) Número do Processo SEI a que se refere a petição, se houver.

Ao final clique em **Salvar** e feche a janela do Editor de textos do SEI.

Clique em **Escolher arquivo** e selecione o arquivo que será juntado (o tamanho máximo é de 10 Mb). Após:

- 1) escolha o **Tipo de Documento**;
- 2) informe o **Complemento**: por exemplo – “RG”;
- 3) em **Nível de Acesso**, se houver possibilidade de escolha, mantenha preferencialmente “Público”.
- 4) no campo **Formato**, selecione “nato-digital” ou “digitalizado”, conforme o caso.
- 5) em **Conferência com documento digitalizado**, escolha a opção apropriada.
- 6) clique em **Adicionar**.

Documentos Complementares (10 Mb):
 Aula1.pdf

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

 Informar o tipo de documento : Certidão ou Formulário

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Anexado o documento, clique em **Peticionar**. Caso seja necessário excluir o documento, clique em **X**, presente na coluna **Ações**.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Aula1.pdf	03/08/2020 16:00:35	38.51 Kb	FORMULÁRIO concurso de 2018	Público	Nato-digital	X

Após clicar em **Peticionar**, surgirá a seguinte tela:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

[Assinar](#) [Fechar](#)

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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:

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função	▼
Selecione Cargo/Função	
Interessado	
Outros	
Parte	
Representante Legal	

Digite a senha de acesso do usuário externo, preencha o campo **Cargo/Função** e clique em **Assinar**:

Após assinar o documento, surgirá a tela de **Recibos Eletrônicos de Protocolo**:

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (1 registro):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	Ações
03/08/2020 16:31:12	0000219-42.2020.6.26.8000	0115164	Processo Novo	

2. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O peticionamento intercorrente serve para apresentar petições e/ou documentos em processos já existentes.

O procedimento é o mesmo do demonstrado acima. A diferença é que deverá ser informado o número do processo SEI no qual a petição será juntada, conforme figura a seguir:

Processo

Número:

Validar

Tipo:

Peticionar Fechar

Informe o número do processo e clique em **Validar** e, em seguida, em **Adicionar**.

Após clicar em Peticionar, basta seguir os passos demonstrados em **Peticionamento Novo**.

VIII. ABRINDO E RESPONDENDO INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

No menu “Intimações eletrônicas”, são relacionados os processos nos quais foram emitidas intimações eletrônicas para o e-mail do usuário externo.

Intimações Eletrônicas

Pesquisar Fechar

Número do Processo: Período de Expedição: até Tipo de Destinatário: Tipo de Intimação: Situação:

Lista de Intimações Eletrônicas (1 registros):

Processo	Data de Expedição	Documento Principal	Destinatário	Tipo de Destinatário	Tipo de Intimação	Situação	Ações
0013830-96.2019.6.26.8000	31/07/2020	INTIMAÇÃO (0114963)	Aparecerá seu nome	Pessoa Física	Tipo de intimação a ser cumprida	Pendente	

Clique no número do processo:

Intimações Eletrônicas

Pesquisar Fechar

Número do Processo: Período de Expedição: até Tipo de Destinatário: Tipo de Intimação: Situação:

Lista de Intimações Eletrônicas (1 registros):

Processo	Data de Expedição	Documento Principal	Destinatário	Tipo de Destinatário	Tipo de Intimação	Situação	Ações
0013830-96.2019.6.26.8000	31/07/2020	INTIMAÇÃO (0114963)	Aparecerá seu nome	Pessoa Física	Tipo de intimação a ser cumprida	Pendente	

Na seguinte tela, clique no cadeado :

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Petitionamento Interlocutor
Gerar PDF
Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	0013830-96.2019.6.26.8000
Tipo:	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - AÇÕES DE TREINAMENTO
Data de Geração:	09/09/2019
Interessados:	MARILU DE BARROS MEDEIROS MESQUITA MARCUS VINICIUS OGANA

Lista de Protocolos (6 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	0113718	CERTIDÃO	09/09/2019	SOP	
☐	0114963	INTIMAÇÃO	22/07/2020	SOP	
☐	0114964	Certidão de Intimação Cumprida	22/07/2020	SOP	
☐	0114965	APRESENTAÇÃO teste	22/07/2020	SOP	
☐	0114966	Recibo Eletrônico de Protocolo	22/07/2020	SOP	
☐	0115046	Certidão de Intimação Cumprida	26/07/2020	SOP	

Lista de Andamentos (18 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
31/07/2020 14:58	SOP	Intimação Eletrônica expedida em 31/07/2020 14:58:04, sobre o Documento Principal 0114963 (INTIMAÇÃO), para Simone
31/07/2020 14:58	SOP	Disponibilizado acesso externo para Simone (gsimone500@gmail.com) até 07/07/2120 (36500 dias). Com visualização integral do processo/VnCriado automaticamente por meio do módulo Petitionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Intimação Eletrônica gerada.

Clique em **Confirmar Consulta à Intimação**:

Consultar Intimação Eletrônica

Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº 0114963, além de poder efetivar sua resposta, se faz necessário confirmar a consulta à intimação.

Lembramos que, considerar-se-á cumprida a intimação com a presente consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 10 dias após a data de sua expedição.

Como a presente Intimação foi expedida em e em conformidade com as regras de contagem de prazo dispostas no art. 66 da Lei nº 9.784/1999, mesmo se não ocorrer a consulta acima indicada, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo tácito ao final do dia 13/08/2020.

Confirmar Consulta à Intimação

Fechar

Será apresentada a seguinte tela, informando a intimação recebida:

Certidão de Intimação Cumprida - 0115168	
Tipo de Destinatário:	Pessoa Física
Destinatário:	Seu nome
Tipo de Intimação:	testes
Documento Principal da Intimação:	INTIMAÇÃO (0114963)
Data de Expedição da Intimação:	31/07/2020 14:58:04
Tipo de Cumprimento da Intimação:	Consulta Direta
Data do Cumprimento:	03/08/2020
Usuário Responsável pelo Cumprimento:	Nome do funcionário que encaminhou a intimação

Esta Certidão formaliza o cumprimento da intimação eletrônica referente aos dados acima, observado o seguinte:

- O Tipo de Cumprimento "Consulta Direta" indica que o "Destinatário" realizou a consulta aos documentos da intimação diretamente no sistema antes do término do Prazo Tácito para intimação.
 - O Prazo Tácito para intimação é definido conforme normativo aplicável ao órgão, em que, a partir da "Data de Expedição da Intimação", o Destinatário possui o referido prazo para consultar os documentos diretamente no sistema, sob pena de ser considerado automaticamente intimado na data de término desse prazo.
- O Tipo de Cumprimento "Por Decurso do Prazo Tácito" indica que não ocorreu a mencionada consulta aos documentos da intimação diretamente no sistema, situação na qual a Certidão é gerada automaticamente na data de término desse prazo.
 - No caso do Prazo Tácito terminar em dia não útil, a geração automática da Certidão ocorrerá somente no primeiro dia útil seguinte.
- Conforme regras de contagem de prazo processual e normas afetas a processo eletrônico, tanto no Prazo Tácito para intimação como nos possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta:
 - sempre é excluído da contagem o dia do começo e incluído o do vencimento;
 - o dia do começo e o do vencimento nunca ocorrem em dia não útil, prorrogando-o para o primeiro dia útil seguinte;
 - a consulta a intimação ocorrida em dia não útil tem a correspondente data apresentada em linha separada, sendo a "Data do Cumprimento" a do primeiro dia útil seguinte.
- Para todos os efeitos legais, somente após a geração da presente Certidão e com base exclusivamente na "Data do Cumprimento" é que o Destinatário, ou a Pessoa Jurídica ou Física por ele representada, é considerado efetivamente intimado e são iniciados os possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta.
 - Caso a intimação se dirija a Pessoa Jurídica, ela será considerada efetivamente intimada na "Data do Cumprimento" correspondente à primeira Certidão gerada referente a Usuário Externo que possua poderes de representação.

O usuário externo tem o prazo de 10 dias corridos, contados da data de envio da intimação eletrônica, para abri-la. Decorrido tal interregno, o sistema irá considerar a intimação como realizada e dará início à contagem do prazo para apresentação de resposta à intimação, se esta for necessária.

Se a intimação recebida exigir alguma resposta, do lado do cadeado, depois que o usuário clicar, aparecerá um envelope, indicando que essa intimação deverá ser respondida.

	0115169	RESOLUÇÃO	03/08/2020	CCF	  
	0115173	Certidão de Intimação Cumprida	03/08/2020	CCF	

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente [Gerar PDF](#) [Gerar ZIP](#)

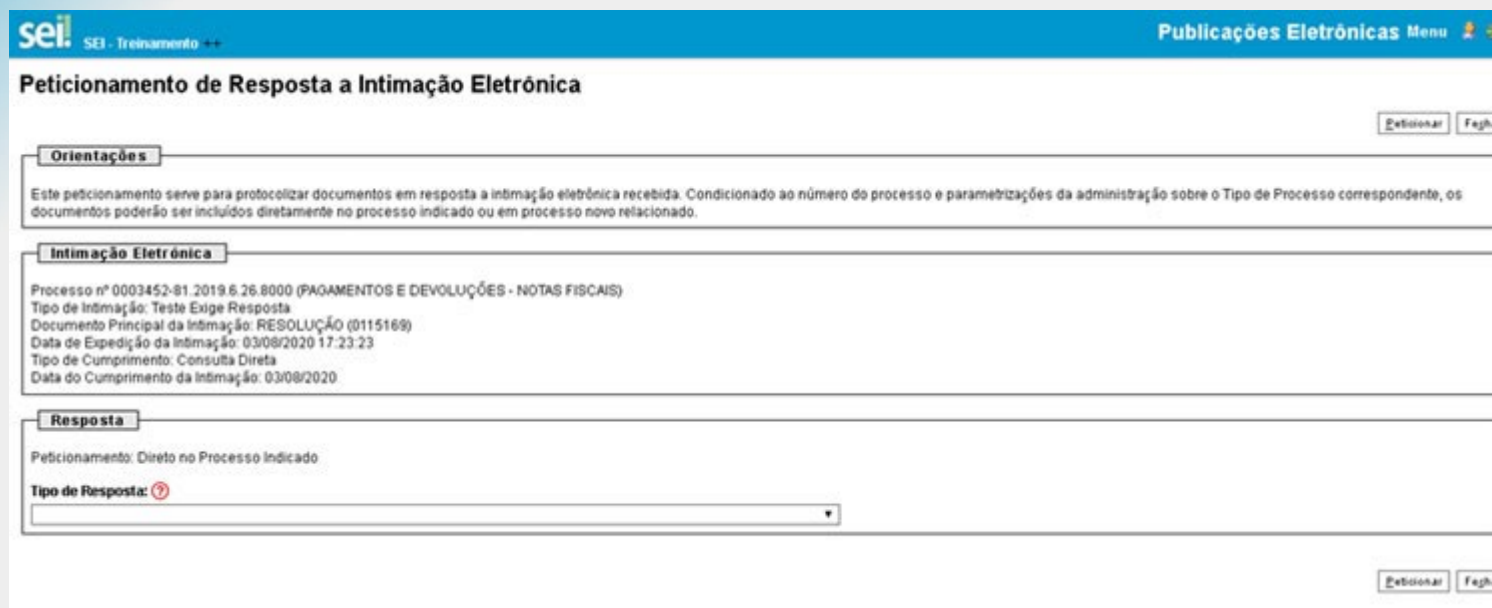
Autuação	
Processo:	0003452-81.2019.6.26.8000
Tipo:	PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES - NOTAS FISCAIS
Data de Geração:	25/06/2019
Interessados:	

Lista de Protocolos (11 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
	0015884	CONSULTA	25/06/2019	SePCD	
	0114975	RESOLUÇÃO	22/07/2020	CCF	
	0114976	Certidão de Intimação Cumprida	22/07/2020	CCF	
	0115008	Certidão de Intimação Cumprida	23/07/2020	C	
	0115037	Certidão de Intimação Cumprida	24/07/2020	C	
	0115038	DEFESA PRÉVIA EIO	24/07/2020	C	
	0115039	Recibo Eletrônico de Protocolo	24/07/2020	C	
	0115131	RESOLUÇÃO	30/07/2020	C	
	0115132	Certidão de Intimação Cumprida	30/07/2020	C	
	0115169	RESOLUÇÃO	03/08/2020	CCF	 
	0115173	Certidão de Intimação Cumprida	03/08/2020	CCF	

Responder Intimação Eletrônica
Documento Principal:
RESOLUÇÃO (SEI nº 0115169)
Destinatários:
Simone O
Clique para Peticionar Resposta a Intimação.

Após clicar no envelope, será apresentada a seguinte tela, informando o prazo disponível para a resposta exigida. Clique em **Tipo de Resposta** e selecione conforme solicitado.



The screenshot shows the SEI system interface for "Petitioning for Response to Electronic Intimation". The header includes the SEI logo, "SEI - Treinamento", and "Publicações Eletrônicas Menu". The main title is "Petitionamento de Resposta a Intimação Eletrônica". There are "Petitionar" and "Fazer" buttons in the top right. The interface is divided into three sections: "Orientações", "Intimação Eletrônica", and "Resposta".

Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Intimação Eletrônica

Processo nº 0003452-81.2019.6.26.8000 (PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES - NOTAS FISCAIS)
 Tipo de Intimação: Teste Exige Resposta
 Documento Principal da Intimação: RESOLUÇÃO (0115169)
 Data de Expedição da Intimação: 03/08/2020 17:23:23
 Tipo de Cumprimento: Consulta Direta
 Data do Cumprimento da Intimação: 03/08/2020

Resposta

Petitionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: [Dropdown menu with a red question mark icon]

At the bottom right, there are "Petitionar" and "Fazer" buttons.

O procedimento para juntada da petição é o mesmo descrito no Petitionamento novo:

- 1) Escolher o arquivo - tamanho máximo - 10 MB.
- 2) Complementar as informações necessárias.
- 3) Clicar em **Adicionar** e em **Petitionar**.
- 4) Indicar o cargo/função.
- 5) Entrar com a senha para assinar.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

[Assinar](#)

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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 declara que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitação 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 que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Clique em **assinar** para responder à intimação.

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 (tamanho máximo: 10Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

IX. BAIXANDO CÓPIA DOS DOCUMENTOS

Após efetuar o *login*, na tela inicial serão exibidos os processos cujo acesso foi liberado para acompanhamento do processo, com ou sem disponibilização de Documentos.

Se houver documentos liberados, será possível baixar cópia dos arquivos para seu computador em formato PDF ou compactado (Zip).

Neste caso, após clicar no número do processo, no campo Lista de Protocolos, selecione o(s) documento(s)/Protocolo(s) desejado(s) e clique no botão **Gerar PDF** ou **Gerar Zip**, conforme o caso.

Gerar PDF Gerar ZIP

Data/Hora	Unidade	Descrição
20/07/2016 10:00	1000	1000



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

E-MAIL

Prezados boa tarde,

Confirmamos o agendamento de videoconferência para os dias 15, 17 e 20/05/2019 às 13:00h (horário de Brasília), conforme solicitação ab:

Será utilizada a sala 3000, no sistema novo de videoconferência.

Informo ainda que ocorrerá a gravação da videoconferência.

OBS: A XXX do TSE notifica o setor de informática dos TRE's envolvidos somente para o suporte técnico e testes, os participantes deverão ser notificados pelos solicitantes.

Qualquer dúvida favor entrar em contato.

Atenciosamente,

Campo assinatura



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JOSÉ DA SILVA**, em 03/05/2019, às 17:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://exemplosei.tre-sp.jus.br/sei/externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0001057** e o código CRC **6FD55CDD**.



Campo autenticidade

0000333-15.2019.6.26.8000

0001057v2

Criado por 1234567891011, versão 2 por 1234567891011 em 03/05/2019 17:49:45.

b) Verifique 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-SP, [menu O TRE, Sistemas, SEI – Sistema eletrônico de informações, guia Acesso Rápido, item SEI - Conferência de Autenticidade de documentos](#)

Clique [aqui](#) para visualizar o documento.

Lista de Assinaturas (1 registro):

Página 30 | 31

Caso o documento seja autêntico e tenha sido gerado pelo SEI TRE-SP, serão apresentados os dados da assinatura, como no exemplo abaixo.

Ou, quando houver problemas na verificação, mensagens como:

sei.uffs.edu.br says

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

OK

sei.uffs.edu.br says

Nenhum documento encontrado para o código verificador informado.

OK