

sei!



Manual de Peticionamento Eletrônico - Usuário Externo

(Eleições CFM 2024)

Sumário

1. Peticionamento Eletrônico	3
2. Peticionamento de Processo Novo	4
2.1. Documento Principal	8
2.2. Documentos Essenciais.....	11
2.3. Documentos Complementares.....	15
2.4. Concluindo o registro da chapa.....	19
3. Processos adicionais	22
3.1. Notícia de Inelegibilidade	23
3.2. Representação (Propaganda Irregular).....	31
3.3. Reclamação à CNE.....	39

1. Peticionamento Eletrônico

O SEI-Medicina é utilizado pelo CFM e CRMs como um sistema de gestão processual e de produção de documentos oficiais em meio eletrônico.

Por meio do peticionamento eletrônico, o usuário previamente cadastrado e habilitado como usuário externo do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, poderá iniciar processo de Registro de Chapa para as Eleições CFM 2024, inserir documentos em um processo já existente ou iniciar um novo processo no SEI-Medicina. Uma vez iniciado, o processo aparecerá na área de trabalho do setor competente, pronto para instrução. O interessado deve estar previamente credenciado no SEI-Medicina.

Somente será aceito o cadastro de usuário externo em nome de um dos componentes da chapa eleitoral a ser cadastrada ou em nome de um procurador devidamente constituído para tal fim, devendo nesse caso incluir a procuração necessária para tal fim.

Para realizar o cadastro como usuário externo acesse a página do SEI-Medicina [clikando aqui](#).

Orientações Gerais:

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- Não ultrapasse 1 (uma) hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.
- O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.

- Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado.
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
- Caso não tenha cadastro de usuário externo orientamos acessar o SEI-Medicina Usuário Externo para Cadastramento como Usuário Externo.
- É essencial que o usuário externo fique atento às comunicações da Comissão Regional Eleitoral e Comissão Nacional Eleitoral através do SEI-Medicina e aos andamentos processuais dentro do sistema. Todas as vezes que um documento for disponibilizado no sistema o usuário receberá um e-mail informativo no endereço cadastrado no momento da criação do usuário externo.

Atenção:

Formalmente, o horário do petiçãoamento, que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.

Todas as operações anteriores à conclusão do petiçãoamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus petiçãoamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do petiçãoamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

2. Petiçãoamento de Processo Novo

Primeiramente, de posse do seu usuário e senha, acesse o link abaixo para Acesso do Usuário Externo do SEI Médico.

https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Ao acessar o SEI Medicina, Peticionamento, constará o Menu, conforme a figura a seguir:

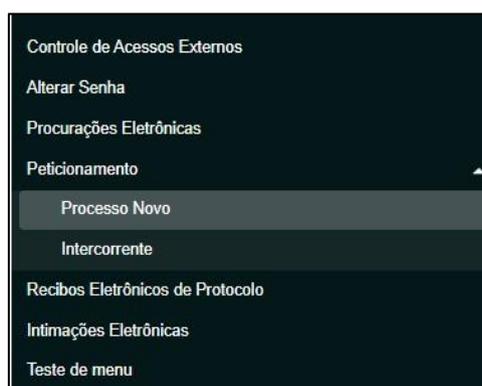


Figura 1 Menu SEI Medicina Peticionamento

OBS: Caso não esteja visível o Menu, procure no canto superior direito os ícones



No Menu, selecione Peticionamento, **Processo Novo**.

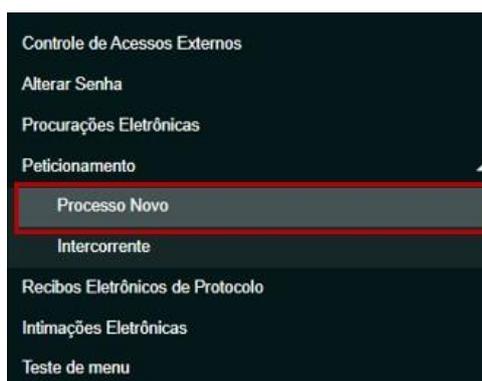
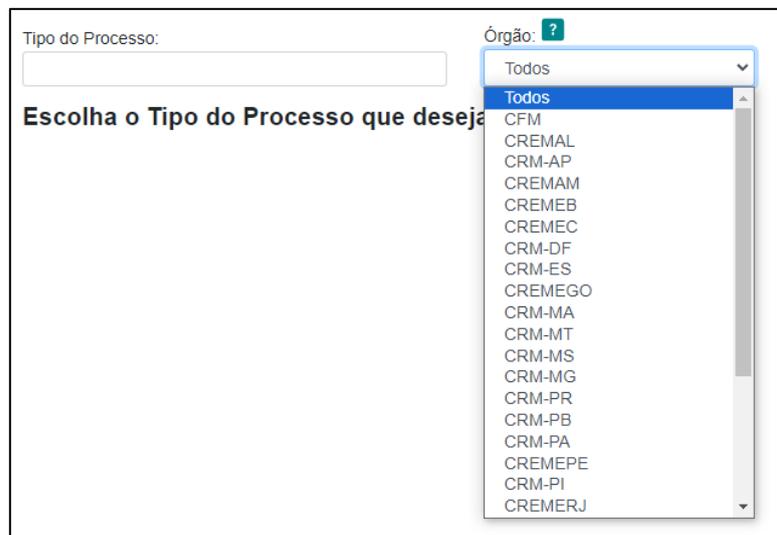


Figura 2 Acessando Processo Novo

Na opção **Órgão**, escolher o CRM de origem da chapa eleitoral, para identificar os Tipos de Processos disponíveis para Peticionamento Eletrônico.

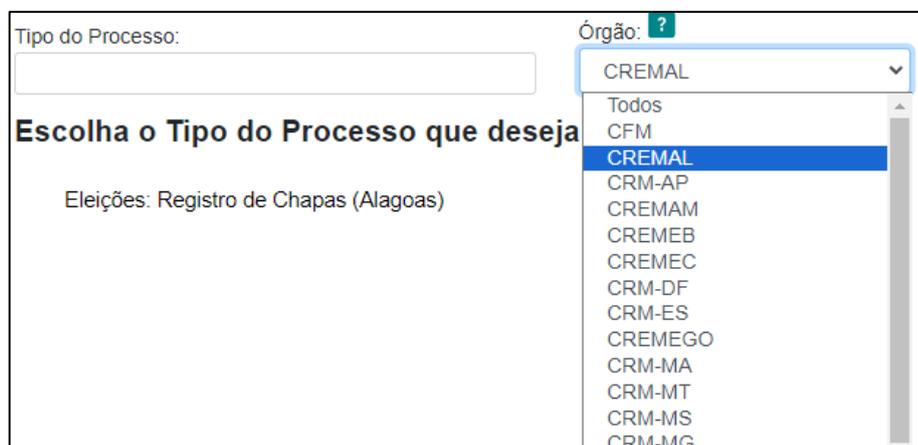
O Campo **Órgão** contém a lista de todos os CRMs disponíveis para eleição. Será necessário indicar um único CRM por vez para realizar o petiçãoamento eletrônico.



The image shows a web form with two main sections. On the left, there is a text input field labeled 'Tipo do Processo:' and a large text area below it with the heading 'Escolha o Tipo do Processo que deseja'. On the right, there is a dropdown menu labeled 'Órgão: ?'. The dropdown menu is open, showing a list of CRM codes: Todos, CFM, CREMAL, CRM-AP, CREMAM, CREMEB, CREMEC, CRM-DF, CRM-ES, CREMEGO, CRM-MA, CRM-MT, CRM-MS, CRM-MG, CRM-PR, CRM-PB, CRM-PA, CREMEPE, CRM-PI, and CREMERJ. The 'Todos' option is currently selected.

Figura 3 Escolhendo o **Órgão** (CRM)

Então escolha o **Tipo de Processo** “Eleições: Registro de Chapas”. Ao selecionar um CRM específico, ficará disponível a lista de tipo de processos para petiçãoamento, conforme a imagem abaixo.



The image shows the same web form as in Figure 3, but with the 'Órgão' dropdown menu now set to 'CREMAL'. The text area below the 'Tipo do Processo:' field is now populated with the text 'Eleições: Registro de Chapas (Alagoas)'. The dropdown menu is still open, showing the same list of CRM codes as in Figure 3, with 'CREMAL' now highlighted.

Figura 4 Escolhendo o Tipo de Processo (Eleições: Registro de Chapas + UF)

Certifique-se que o **Tipo de Processo** está correlacionado ao CRM a que se deseja concorrer. O nome do CRM selecionado aparecerá logo a frente do tipo de processo, conforme a imagem.

Tipo do Processo:

Órgão: ?

Escolha o Tipo do Processo que deseja

Eleições: Registro de Chapas (Alagoas)

CREMAL

Todos

CFM

CREMAL

CRM-AP

CREMAM

CREMEB

CREMEC

CRM-DF

CRM-ES

CREMEGO

CRM-MA

CRM-MT

CRM-MS

CRM-MG

Figura 5 - Conferir se o tipo de documento corresponde a o CRM escolhido

Selecionado o Tipo de Processo “*Eleições: Registro de Chapas*” da sua UF para abertura, observe as orientações sobre o **Tipo de processo** no topo da tela que é aberta. Indique no campo “Especificação” informações que facilitem a identificação do processo, com limite de 100 caracteres.

Tipo de Processo: Eleições: Registro de Chapas

Orientações sobre o Tipo de Processo

Peticionamento utilizado para os candidatos realizarem o registro de suas chapas para o pleito das Eleições CFM 2024, enviando documentos necessários para o registro das candidaturas.

Figura 6 Exemplo Orientações Tipo de Processo.

No campo **Especificação** o usuário deverá escrever: “Nome da chapa + UF”.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

"Nome da chapa + UF"

Interessado: ?

Figura 7 Especificação do Processo

O limite de caractere ocorre apenas no âmbito do sistema. Para todos os fins será considerado o nome da Chapa que estiver no REQUERIMENTO DE REGISTRO DE CHAPA.

A próxima seção “**Documentos**” é dividida em três partes, **Documento Principal**, **Documentos Essenciais** e **Documentos Complementares**.

2.1. Documento Principal

Esse é documento que iniciará o processo de registro da chapa. No sítio das Eleições CFM 2024 está disponível o [REQUERIMENTO DE REGISTRO DE CHAPA](#), que deverá ser preenchido e assinado digitalmente pelos membros da chapa eleitoral, conforme estabelece a Resolução CFM nº 2335/2023 (Art. 15, §1º).

OBS: Não será aceito o REQUERIMENTO DE REGISTRO DE CHAPA assinado manualmente e escaneado.

O REQUERIMENTO DE REGISTRO DE CHAPA devidamente preenchido e assinado digitalmente deverá ser incluído na seção **Documento Principal**. Para isso, selecione a opção “Escolher arquivo”, conforme mostrado na figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário para upload de documentos. No topo, há um menu "Documentos" e um aviso informando que os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de responsabilidade do usuário a conformidade entre os dados informados e os documentos. Abaixo do aviso, há uma seção "Documento Principal (5 Mb)" com um botão "Escolher arquivo" destacado por um retângulo vermelho. À direita do botão, está o texto "Nenhum arquivo escolhido". Abaixo disso, há campos para "Tipo de Documento:" (com uma seta para baixo e o texto "Requerimento de Registro"), "Complemento do Tipo de Documento:" (um campo de texto vazio), "Nível de Acesso:" (com uma seta para baixo e o texto "Público") e "Formato:" (com duas opções de radio button: "Nato-digital" e "Digitalizado", e um botão "Adicionar"). Na base da interface, há uma tabela com cabeçalhos: "Nome do Arquivo", "Data", "Tamanho", "Documento", "Nível de Acesso", "Formato" e "Ações".

Figura 8 Inserir o **Documento Principal**

ATENÇÃO: Caso utilize o Adobe Pro para a assinatura dos documentos, certifique-se de atualizar para a última versão. Se isso não for feito, há o risco de a assinatura digital não ser reconhecida pelo ITI, acarretando o reenvio da documentação exigida

Em seguida, inserir o nome do documento, no campo **Complemento do Tipo de Documento** (limitado a 40 caracteres, incluindo espaço em branco), conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EFI_04_2024 - OS_29 - QIN.pdf	02/04/2024 09:15:36	494.32 Kb	Requerimento de Registro de Chapa Eleitoral Nome da Chapa - UF	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Figura 9 Inserir o **Complemento do Tipo de Documento**

Na opção **Formato**, selecionar a opção “Nato-Digital”, conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EFI_04_2024 - OS_29 - QIN.pdf	02/04/2024 09:15:36	494.32 Kb	Requerimento de Registro de Chapa Eleitoral Nome da Chapa - UF	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Figura 10 Informar o **Formato** do documento

OBS: Na opção **Formato**, deve ser selecionado o formato original do documento a ser inserido. Os documentos que forem naturalmente digitais deverão ser selecionados como **“Nato-digital”**, e os documentos que foram digitalizados ou escaneados (como certidões, por exemplo), poderão ser informados como **“Digitalizados”**. Apenas será permitida a digitalização dos documentos que não são assinados pelos candidatos (as), como certidões, documentos de identificação e comprovante de residência.

Logo após, selecionar a opção **“Adicionar”** conforme indicado na figura abaixo:

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Requerimento de Registro **Complemento do Tipo de Documento:** ? "Nome da Chapa - UF"

Nível de Acesso: ? Restrito **Hipótese Legal:** ? Informação Pessoal (Art. 31, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EFI_03_2024 - OS_32 - QIN.pdf	08/04/2024 09:12:21	491.03 Kb	Requerimento de Registro de Chapa Eleitoral Nome da Chapa - UF	Restrito	Nato-digital	X

Figura 11 Opção **Adicionar**

Pode-se verificar que o **Documento Principal** foi corretamente inserido, quando o sistema apresenta a seguinte aparência:

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EFI_04_2024 - OS_29 - QIN.pdf	02/04/2024 09:15:36	494.32 Kb	Requerimento de Registro de Chapa Eleitoral Nome da Chapa - UF	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Figura 12 Confirmando se o **Documento Principal** foi corretamente inserido no sistema

2.2. Documentos Essenciais

O artigo 10º da Resolução CFM nº 2335/2023 estabelece quais são os documentos necessários que devem ser apresentados no momento do registro da chapa eleitoral.

No SEI, esses documentos são chamados de **Documentos Essenciais** que são documentos obrigatórios que deverão ser carregados como arquivos PDF previamente salvos no computador, sendo um documento para cada tipo indicado. Basta clicar em “Escolher arquivo” e carregar o documento PDF respectivo, selecionar o “Tipo de Documento” dentre os listados e preencher os campos pertinentes e clicar em “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar. O sistema indica os campos obrigatórios e, também, se a extensão de arquivo não for PDF.

Documento Essencial (15 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

- Certidão de Quitação Eleitoral
- Certidão negativa de Ações Cíveis
- Certidão Negativa de Ações Criminais
- Certidão Negativa de Condenação em PEP
- Certidão Negativa de Processo no TCU
- Declaração de Ausência de Inelegibilidade
- Termo de Aquiescência

Figura 13 Exemplo Preenchimento Documento Essencial

OBS: Cada um dos **Documentos Essenciais**, abaixo arrolados, **são obrigatórios** para cada um dos componentes de cada chapa eleitoral, e devem ser inseridos separadamente.

- Redes Sociais: *As redes sociais mantidas pelos membros das chapas devem ser informadas em formulário próprio, disponível em <https://eleicoescfm.org.br/arquivos/ANEXO%204%20-%20REDES%20SOCIAIS.pdf>*
- Certidão de Quitação Eleitoral. *Deve ser inserido para cada um dos membros da chapa. Pode ser obtido através do seu CRM de origem.*
- Certidão negativa de Ações Cíveis. *Deve ser inserido para cada um dos membros da chapa.*
- Certidão Negativa de Ações Criminais. *Deve ser inserido para cada um dos membros da chapa.*
- Certidão Negativa de Condenação em PEP. *Deve ser inserido para cada um dos membros da chapa. Pode ser obtido através do seu CRM de origem ou no CFM.*
- Certidão Negativa de Processo no TCU. *Deve ser inserido para cada um dos membros da chapa.*
- Declaração de Ausência de Inelegibilidade. *Deve ser inserido para cada um dos membros da chapa. Modelo disponível em <https://eleicoescfm.org.br/arquivos/ANEXO%202%20-%20DECLARA%C3%87%C3%83O%20DE%20AUS%C3%8ANCIA%20DE%20INELEGIBILIDADE.pdf>.*
- Termo de Aquiescência. *Deve ser inserido apenas um, assinado pelos membros da chapa. Modelo disponível em <https://eleicoescfm.org.br/arquivos/ANEXO%201%20-%20TERMO%20DE%20AQUIESC%C3%8ANCIA.pdf>*
- Documentos Pessoais. *Deve ser inserido para cada um dos membros da chapa.*
- Comprovante de endereço: *Deve ser inserido para cada um dos membros da chapa.*

ATENÇÃO: Caso utilize o Adobe Pro para a assinatura dos documentos, certifique-se de atualizar para a última versão. Se isso não for feito, há o risco de a assinatura digital não ser reconhecida pelo ITI, acarretando o reenvio da documentação exigida

Para inserir os documentos essenciais basta seguir o passo a passo abaixo, para cada um dos componentes da chapa que está sendo registrada:

Escolher o arquivo .PDF referente ao Documento Essencial, respeitando o tamanho máximo de 15MB:

O formulário, intitulado "Documento Essencial (15 Mb)", contém os seguintes elementos:

- Um botão "Escolher arquivo" destacado por um retângulo vermelho.
- Dois menus suspensos: "Tipo de Documento: ?" e "Complemento do Tipo de Documento: ?".
- Um menu suspenso "Nível de Acesso: ?" com a opção "Público" selecionada.
- Dois botões de opção "Formato: ?": "Nato-digital" e "Digitalizado".
- Um botão "Adicionar" no canto inferior direito.

Figura 14 Escolhendo o arquivo do Documento Essencial

Indicar o **Tipo de Documento** no menu suspenso:

O formulário, intitulado "Documento Essencial (15 Mb)", contém os seguintes elementos:

- Um botão "Escolher arquivo".
- O menu suspenso "Tipo de Documento: ?" destacado por um retângulo vermelho.
- O campo de texto "Complemento do Tipo de Documento: ?" ao lado dele.
- Um menu suspenso "Nível de Acesso: ?" com a opção "Público" selecionada.
- Dois botões de opção "Formato: ?": "Nato-digital" e "Digitalizado".
- Um botão "Adicionar" no canto inferior direito.

Figura 15 Tipo de Documento

Informar o **Complemento do Tipo de Documento** (limitado a 40 caracteres, incluindo espaço em branco) conforme o tipo de documento. Deverá ser informado o nome do membro da chapa para cada um dos **Documentos Essenciais** que estão sendo inseridos. No caso dos documentos baixados do sítio das eleições, deverá ser informado no campo **Complemento do Tipo de Documento** o nome da chapa + UF

Documento Essencial (15 Mb):
 OS_EFI_04_2024 - OS_29 - QIN.pdf

Tipo de Documento: ?
 Certidão de Quitação Eleit. ▾

Complemento do Tipo de Documento: ?
 Nome da Chapa + UF

Nível de Acesso: ?
 Público ▾

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

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

Figura 16 Complemento do Tipo de Documento

O **Nível de Acesso** é preenchido automaticamente pelo sistema. Não é possível alterar o nível de acesso dos documentos.

Na opção **Formato**, selecionar a opção “Nato-Digital” ou “Digitalizado”, conforme mostrado na figura a seguir:

Documento Essencial (15 Mb):

Tipo de Documento: ?
 ▾

Complemento do Tipo de Documento: ?
 ▾

Nível de Acesso: ?
 Público ▾

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Figura 17 Informar o formato do documento

OBS: Na opção **Formato**, deve ser selecionado o formato original do documento a ser inserido. Os documentos que forem naturalmente digitais deverão ser selecionados como “**Nato-digital**”, e os documentos que foram digitalizados ou escaneados (como certidões, por exemplo), poderão ser informados como “**Digitalizados**”. Apenas será permitida a digitalização dos documentos que não são assinados pelos candidatos (as), como certidões, documentos de identificação e comprovante de residência.

Selecionar a opção “Adicionar” conforme indicado na figura abaixo:

Documento Essencial (15 Mb):
 Escolher arquivo OS_EFI_04_2024 - OS_29 - QIN.pdf

Tipo de Documento: ?
 Certidão de Quitação Eleito

Complemento do Tipo de Documento: ?
 Nome membro da chapa

Nível de Acesso: ?
 Público

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

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

Figura 18 Opção **Adicionar**

Pode-se verificar que o **Documento Essencial** foi corretamente inserido, quando o sistema apresenta a seguinte aparência:

Documento Essencial (15 Mb):
 Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: ?
 Público

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EFI_04_2024 - OS_29 - QIN.pdf	02/04/2024 09:36:37	494.32 Kb	Certidão de Quitação Eleitoral Fulano de Tal	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Figura 19 Conferindo se o **Documento Essencial** foi corretamente inserido no sistema

OBS: Cada um desses documentos essenciais deverá ser inserido para cada um dos membros da chapa que está sendo registrada.

2.3. Documentos Complementares

Nesta seção o usuário externo deverá incluir os documentos complementares ao Registro da Chapa. Para incluir um Documento Complementar é necessário escolher documento na opção **Tipo de Documento**. No menu suspenso serão mostrados os tipos de documentos disponíveis para inclusão, conforme listagem abaixo:

- Certidão Negativa de Processo no TCE: Disponibilizamos link para o Tribunal de Contas do Estado do candidato (a) no endereço <https://eleicoescfm.org.br>.
- Certidão Negativa de Processo no TCM: Disponibilizamos link para o Tribunal de Contas do Município do candidato (a) no endereço <https://eleicoescfm.org.br>. Alguns municípios não possuem TCM.
- Certidão Negativa de Condenação em outro Conselho ou ordem profissional em caso de inscrição nos últimos 08 anos.
- Procuração: A chapa poderá ser representada, no momento do registro no SEI, por um advogado. Neste caso, é necessário que a procuração também seja incluída como Documento Complementar.

ATENÇÃO: Caso utilize o Adobe Pro para a assinatura dos documentos, certifique-se de atualizar para a última versão. Se isso não for feito, há o risco de a assinatura digital não ser reconhecida pelo ITI, acarretando o reenvio da documentação exigida

Selecionar o arquivo a ser inserido no SEI:

Documentos Complementares (400 Mb):
Escolher arquivo Certidão Negativa de Processo no TCE - Beltrano de Tal.pdf

Tipo de Documento: ?
Certidão Negativa de Processo no

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito

Hipótese Legal: ?
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Adicionar

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

Figura 20 Escolher o arquivo do Documento Principal a ser incluído

Na opção **Tipo de Documento**, selecionar o documento a ser inserido, conforme mostrado na figura a seguir.

Documentos Complementares (400 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
 Certidão Negativa de Processo no

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
 Restrito

Hipótese Legal: ?
 Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

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

Figura 21 Incluir Documento Complementar

Em seguida, informar o nome do candidato (a) a que se refere o Documento Complementar selecionado, conforme figura a seguir.

Documentos Complementares (400 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
 Certidão Negativa de Processo no

Complemento do Tipo de Documento: ?
 Beltrano de Tal

Nível de Acesso: ?
 Restrito

Hipótese Legal: ?
 Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

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

Figura 22 Indicando o nome do candidato (a) a que se refere o Documento Complementar inserido

O **Nível de Acesso** e **Hipótese Legal** são preenchidos automaticamente pelo sistema. Não é possível alterar o **Nível de Acesso** e a **Hipótese Legal** dos documentos.

Na opção **Formato**, selecionar a opção “Nato-Digital”, conforme mostrado na figura a seguir:

Documentos Complementares (400 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
 Certidão Negativa de Processo no

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
 Restrito

Hipótese Legal: ?
 Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Figura 23 Informando o **Formato** do Documento Complementar a ser inserido

OBS: Na opção **Formato**, deve ser selecionado o formato original do documento a ser inserido. Os documentos que forem naturalmente digitais deverão ser selecionados como **“Nato-digital”**, e os documentos que foram digitalizados ou escaneados (como certidões, por exemplo), poderão ser informados como **“Digitalizados”**. Apenas será permitida a digitalização dos documentos que não são assinados pelos candidatos (as), como certidões, documentos de identificação e comprovante de residência.

Selecionar a opção **“Adicionar”** conforme indicado na figura abaixo:

Documentos Complementares (400 Mb):
 Certidão Negativa de Processo no TCE - Beltrano de Tal.pdf

Tipo de Documento: ?
 Certidão Negativa de Processo no

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
 Restrito

Hipótese Legal: ?
 Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Figura 24 Opção **Adicionar**

Pode-se verificar que o **Documento Complementar** foi corretamente inserido, quando o sistema apresenta a seguinte aparência:

Documentos Complementares (400 Mb):
 Certidão Negativa de Processo no TCE - Beltrano de Tal.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Certidão Negativa de Processo no TCE - Beltrano de Tal.pdf	23/05/2024 07:57:38	176.29 Kb	Certidão Negativa de Processo no TCE Beltrano de Tal	Restrito	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Figura 25 Confirmando se o **Documento Complementar** foi corretamente inserido no sistema

2.4. Concluindo o registro da chapa

Depois de inserir todos os documentos essenciais e complementares para cada um dos membros da chapa, clique no botão “Petitionar” para abrir a janela “Concluir Petitionamento – Assinatura Eletrônica”.

Documento Essencial (15 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

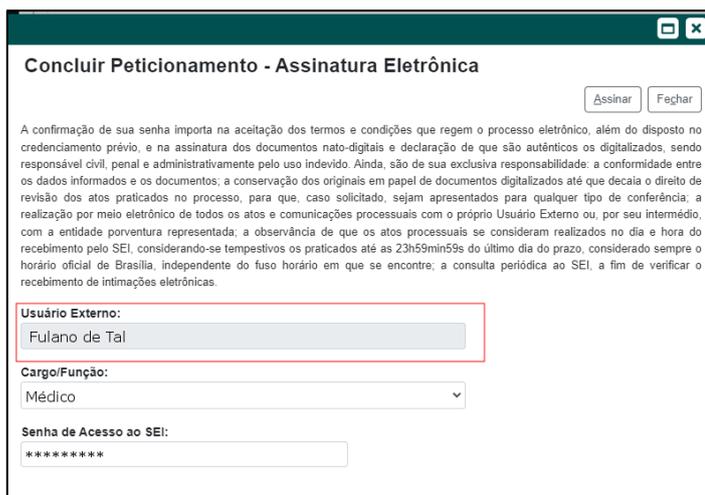
Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EFI_04_2024 - OS_29 - QIN.pdf	02/04/2024 09:36:37	494.32 Kb	Certidão de Quitação Eleitoral Fulano de Tal	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Figura 26 Finalizando o Registro da Chapa

Será apresentada uma janela conforme a figura a seguir:



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

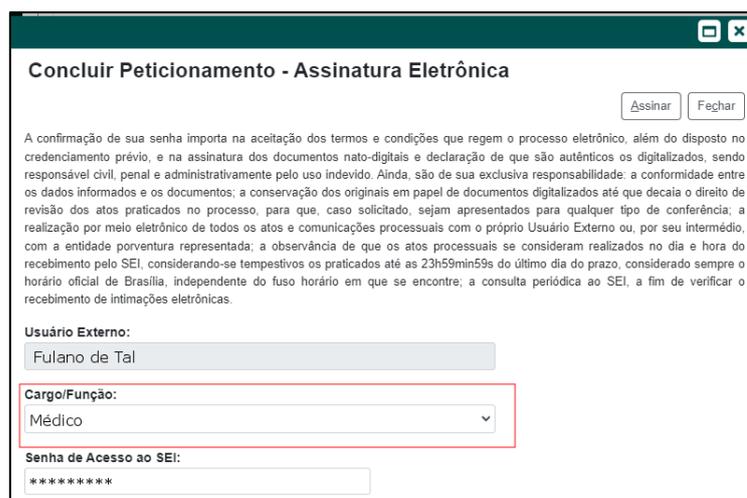
Usuário Externo:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 27 Nome do usuário externo

Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função”, conforme a figura a seguir:



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 28 Indicar o cargo/função

Em seguida, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI”, conforme a figura a seguir:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals 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:

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 29 Inserir a *Senha de Acesso ao SEI*

Logo após, clicar em “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do petiçãoamento seja de fato iniciado.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals 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:

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 30 Selecionar a opção *Assinar*

Imediatamente após que o processo do petiçãoamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos, basta clicar em “Recibos Eletrônicos de Protocolo” na tela inicial do SEI.

Na opção do Menu “Controle de Acessos Externos” é possível acompanhar o andamento do processo. Ao clicar no número do processo abrirá nova tela com os documentos anexados e informações sobre o seu andamento. Nem todos os documentos anexados ao processo ficarão disponíveis.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2023.21.000000047-8			29/09/2023	05/09/2123	
2023.21.000000041-9			26/07/2023	02/07/2123	
23.0.000000135-0			26/07/2023	02/07/2123	
2023.21.000000039-7			26/07/2023	02/07/2123	
2023.21.000000009-5			26/07/2023	25/07/2024	↑
22.0.000000235-0			16/12/2022	22/11/2122	

Figura 31 Tela Inicial “Controle de Acessos Externos”

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos					
Petitionamento Interinteressante Gerar PDF Gerar ZIP					
Autorização					
Processo:	2023.21.000000047-8				
Tipo:	Gestão de Contratos: Liquidação				
Data de Geração:	29/09/2023				
Interessados:	Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul				
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>					
Lista de Protocolos (3 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0002654	Nota Fiscal NF-Seq nº 2023-580	29/09/2023	CRMRS/PRE/GER/SERV	
<input type="checkbox"/>	0002655	Comprovante de Regularidade Fiscal CND Trabalhista	29/09/2023	CRMRS/PRE/GER/SERV	
<input type="checkbox"/>	0002656	Recibo Eletrônico de Protocolo	29/09/2023	CRMRS/PRE/GER/SERV	
Lista de Andamentos (4 registros):					
Data/hora	Unidade	Descrição			
29/09/2023 14:29	CRMRS/PRE/GER/SERV	Processo remetido pela unidade CRMRS/PRE/GER/SERV			
29/09/2023 14:29	CRMRS/PRE/GER/SERV	Disponibilizado acesso externo para CREMERS Teste - Usuário Externo (cremers.sei@gmail.com) Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petitionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Petitionamento Eletrônico realizado.			
29/09/2023 14:29	CRMRS/PRE/GER/SERV	O Usuário Externo CREMERS Teste - Usuário Externo efetivou Petitionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0002656 (Recibo Eletrônico de Protocolo)			
29/09/2023 14:29	CRMRS/PRE/GER/SERV	Processo público gerado			

Figura 32 Tela quando acessado o processo em “Controle de Acessos Externos”

3. Processos adicionais

Além dos processos anteriormente elencados, a chapa também poderá peticionar os processos a seguir, caso seja necessário:

- Notificação de inelegibilidade

- Representação (Propaganda Irregular)
- Reclamação à CNE

3.1. Notícia de Inelegibilidade

A notícia de inelegibilidade é um comunicado oficial à CRE informando que um candidato (a) ou uma chapa não cumpre os requisitos necessários para concorrer às eleições, estabelecidos na Resolução CFM nº 2335/23.

Quando uma notícia de inelegibilidade é emitida contra a chapa concorrente, isso geralmente implica que o candidato (a) ou chapa em questão não poderá concorrer às eleições, a menos que as irregularidades sejam resolvidas dentro do prazo estabelecido pelas normas eleitorais.

Cabe recurso à CNE.

Ao acessar o SEI Medicina selecionar a opção Peticionamento no menu lateral esquerdo e logo a seguir selecionar a opção Processo Novo.

Na opção **Órgão**, escolher o CRM de origem da chapa eleitoral, para identificar os Tipos de Processos disponíveis para Peticionamento Eletrônico, que aparecerão logo abaixo.



Figura 33 Escolhendo o **Órgão** (CRM)

Então escolha o Tipo de Processo “Eleições: Notícia de Inelegibilidade”.

Tipo do Processo:

Órgão: ? CRM-AC

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Eleições: Notícia de Inelegibilidade (Acre)

Eleições: Registro de Chapas (Acre)

Eleições: Representação de Propaganda Irregular (Acre)

Figura 34 Escolhendo o Tipo de Processo (Eleições: Notícia de Inelegibilidade)

Selecionado o Tipo de Processo “*Eleições: Notícia de Inelegibilidade*” da sua UF para abertura, observe as orientações sobre o **Tipo de processo** no topo da tela que é aberta. Indique no campo “Especificação” informações que facilitem a identificação do processo, com limite de 100 caracteres.

OBS: É preciso que seja inserido o nome da chapa contra a qual está sendo registrada a Notícia de Inelegibilidade.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Nome da chapa imputada - UF

Interessado: ?

Figura 35 Inserindo o nome da chapa contra quem é a Notícia de Inelegibilidade

O documento *Notícia de Inelegibilidade* poderá ser redigido pelo representante da chapa denunciante ou por seu procurador.

É necessário que ele seja devidamente assinado digitalmente e enviado em formato .PDF. Ele será incluído na seção **Documento Principal**.

Para isso, selecione a opção “Escolher arquivo”, conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):
Escolher arquivo

Tipo de Documento: ?
Notícia de Inelegibilidade

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

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

Figura 36 Escolhendo o arquivo da Notícia de Inelegibilidade

OBS: Não serão aceitos documentos assinados à mão e escaneados. Somente serão aceitos documentos assinados digitalmente.

ATENÇÃO: Caso utilize o Adobe Pro para a assinatura dos documentos, certifique-se de atualizar para a última versão. Se isso não for feito, há o risco de a assinatura digital não ser reconhecida pelo ITI, acarretando o reenvio da documentação exigida

Na opção **Tipo de Documento** está disponível apenas o tipo “Notícia de Inelegibilidade”.

Em seguida, inserir o nome do documento, no campo **Complemento do Tipo de Documento** (limitado a 40 caracteres, incluindo espaço em branco), conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):
Escolher arquivo

Tipo de Documento: ?
Notícia de Inelegibilidade

Complemento do Tipo de Documento: ?
contra a chapa Fulana de Tal

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

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

Figura 37 Inserindo o **Complemento do Tipo de Documento**

O **Nível de Acesso** é preenchido automaticamente pelo sistema. Não é possível alterar o **Nível de Acesso** dos documentos.

Na opção **Formato**, selecionar a opção “Nato-Digital”, conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):
Escolher arquivo

Tipo de Documento: ?
Notícia de Inelegibilidade

Complemento do Tipo de Documento: ?
contra a chapa Fulana de Tal

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

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

Figura 38 Informando o **Formato** do Documento Complementar a ser inserido

Logo após, é necessário selecionar a opção “Adicionar” para incluir o documento, conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):

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

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

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

Figura 39 Selecionar a opção **Adicionar**

Pode-se verificar que a **Notícia de Inelegibilidade** foi corretamente inserida, quando o sistema apresenta a seguinte aparência:

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EFI_02_2024 - OS_31 - QIN.pdf	10/04/2024 11:31:17	503.53 Kb	Notícia de Inelegibilidade contra a chapa Fulana de Tal - UF	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Figura 40 Confirmando se a **Notícia de Inelegibilidade** foi corretamente inserida no sistema

Na seção “Documentos Complementares” (de preenchimento não obrigatório), estará disponível o Tipo de Documento **Procuração**, caso seja do interesse dos candidatos da chapa serem representados por advogado. **Somente caso a chapa esteja sendo representada por advogado, será necessário incluir o tipo de documento “Procuração” nesta seção.**

Além da “Procuração”, também poderão ser inseridos arquivos complementares à Notícia de Inelegibilidade, como mostrado na figura a seguir:

Documentos Complementares (400 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
 Procuração
 Áudio
 Captura de Tela de Celular
 E-mail
 Fotografia
 Vídeo

Complemento do Tipo de Documento: ?

Hipótese Legal: ?
 Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

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

Figura 41 Tipos de Documentos complementares disponíveis

Para os tipos de documentos complementares o SEI aceita as seguintes extensões: aac, csv, doc, docx, html, jpeg, jpg, mov, mp3, mp4, p7s, pdf, png, ppsx, ppt, pptx, wav, webm, xls, xlsx e xml.

Depois de inserir o documento referente à Notícia de Inelegibilidade, clique no botão “Petitionar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”.

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EFL_02_2024 - OS_31 - QIN.pdf	10/04/2024 11:31:17	503.53 Kb	Notícia de Inelegibilidade contra a chapa Fulano de Tal - UF	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Figura 42 Enviando o peticonamento do processo com a Notícia de Inelegibilidade

Será apresentada uma janela conforme a figura a seguir:

Concluir Peticonamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

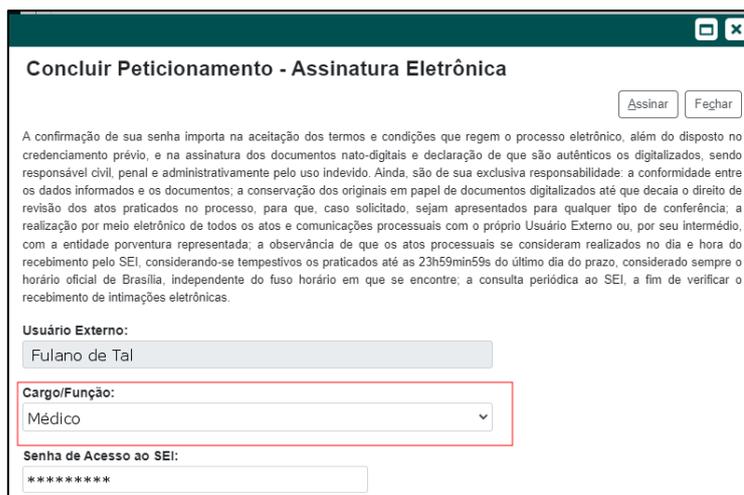
Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 43 Nome do usuário externo

Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função”, conforme a figura a seguir:



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals 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.

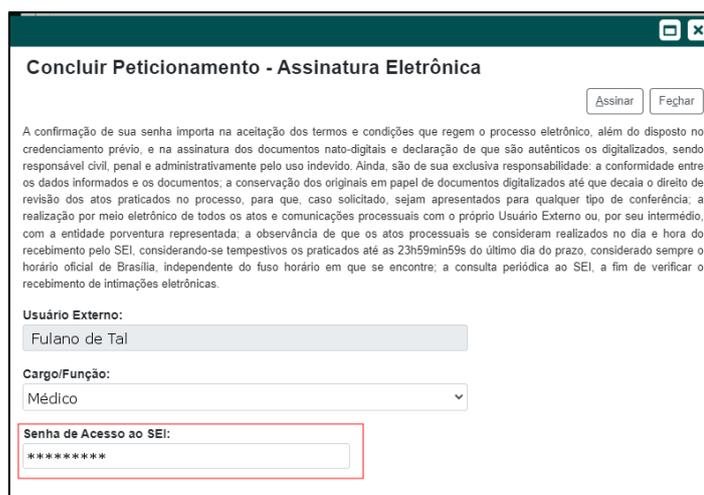
Usuário Externo:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 44 Indicar o cargo/função

Em seguida, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI”, conforme a figura a seguir:



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals 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:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 45 Inserir a Senha de Acesso ao SEI

Logo após, clicar em “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Assinar Fechar

Figura 46 Selecionar a opção **Assinar**

Imediatamente após que o processo do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

3.2. Representação (Propaganda Irregular)

Uma representação de propaganda irregular refere-se a qualquer ação de campanha que viole as regras estabelecidas pelo CFM para a condução das eleições.

É possível a uma chapa apresentar uma denúncia à CRE acerca do uso de propaganda irregular por uma chapa concorrente, cabendo recurso à CNE.

A Resolução CFM nº 2.335/2023 dispõe acerca das práticas eleitorais consideradas irregulares pelo CFM.

Ao acessar o SEI Medicina selecionar a opção Peticionamento no menu lateral esquerdo e logo a seguir selecionar a opção Processo Novo.

Na opção **Órgão**, escolher o CRM de origem da chapa eleitoral, para identificar os Tipos de Processos disponíveis para Peticionamento Eletrônico, que aparecerão logo abaixo.

Tipo do Processo:

Órgão: ?

Figura 47 Escolhendo o CRM (Órgão)

Então escolha o Tipo de Processo “Eleições: Representação (Propaganda Irregular)”.

Tipo do Processo:

Órgão: ?

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Eleições: Notícia de Inelegibilidade (Acre)

Eleições: Registro de Chapas (Acre)

Eleições: Representação de Propaganda Irregular (Acre)

Figura 48 Escolhendo o tipo de processo Representação (Propaganda Irregular)

Selecionado o Tipo de Processo “Eleições: Representação (Propaganda Irregular)” da sua UF para abertura, observe as orientações sobre o **Tipo de processo** no topo da tela que é aberta. Indique no campo “Especificação” informações que facilitem a identificação do processo, com limite de 100 caracteres.

OBS: É preciso que seja inserido o nome da chapa contra a qual está sendo registrada a Notícia de Inelegibilidade.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ?

Figura 49 Inserindo o nome da chapa contra quem é a Notícia de Inelegibilidade

O documento *Representação (Propaganda Irregular)* poderá ser redigido pelo representante da chapa denunciante ou por seu procurador. É necessário que ele seja devidamente assinado digitalmente e enviado em formato .PDF. Ele será incluído na seção **Documento Principal**. Para isso, selecione a opção “Escolher arquivo”, conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Figura 50 Escolhendo o arquivo da Representação (Propaganda Irregular)

OBS: Não serão aceitos documentos assinados à mão e escaneados. Somente serão aceitos documentos assinados digitalmente.

ATENÇÃO: Caso utilize o Adobe Pro para a assinatura dos documentos, certifique-se de atualizar para a última versão. Se isso não for feito, há o risco de a assinatura digital não ser reconhecida pelo ITI, acarretando o reenvio da documentação exigida

Na opção **Tipo de Documento** está disponível apenas o tipo “Representação (Propaganda Irregular)”.

Em seguida, inserir o nome do documento, no campo **Complemento do Tipo de Documento** (limitado a 40 caracteres, incluindo espaço em branco), conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Figura 51 Inserindo o **Complemento do Tipo de Documento**

Na opção **Nível de Acesso** está disponível apenas o tipo “Público”.

Na opção **Formato**, selecionar a opção “Nato-Digital”, conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Figura 52 Informando o **Formato** do Documento Complementar a ser inserido

Logo após, é necessário selecionar a opção “Adicionar” para incluir o documento, conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Figura 53 Selecionar a opção **Adicionar**

Pode-se verificar que a **Representação (Propaganda Irregular)** foi corretamente inserida, quando o sistema apresenta a seguinte aparência:

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EF1_02_2024 - OS_31 - QIN.pdf	10/04/2024 12:29:26	503.53 Kb	Representação (Propaganda Irregular) contra chapa fulana de tal - UF	Público	Nato-digital	<input type="button" value="x"/>

Figura 54 Confirmando se a **Representação (Propaganda Irregular)** foi corretamente inserida no sistema

Na seção “Documentos Complementares” (de preenchimento não obrigatório), estará disponível o Tipo de Documento **Procuração**, caso seja do interesse dos candidatos da chapa serem representados por advogado. **Somente caso a chapa esteja sendo representada por advogado, será necessário incluir o tipo de documento “Procuração” nesta seção.**

Além da “Procuração”, também poderão ser inseridos arquivos complementares à Representação de Propaganda Irregular, como mostrado na figura a seguir:

Documentos Complementares (400 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
 Procuração
 Áudio
 Captura de Tela de Celular
 E-mail
 Fotografia
 Vídeo

Complemento do Tipo de Documento: ?

Hipótese Legal: ?
 Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

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

Figura 55 Tipos de Documentos complementares disponíveis

Para os tipos de documentos complementares o SEI aceita as seguintes extensões: aac, csv, doc, docx, html, jpeg, jpg, mov, mp3, mp4, p7s, pdf, png, ppsx, ppt, pptx, wav, webm, xls, xlsx e xml.

Depois de inserir o documento referente à Representação (Propaganda Irregular), clique no botão “Petitionar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”.

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
 Representação (Propagan

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
 Público

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EFI_02_2024 - OS_31 - QIN.pdf	10/04/2024 12:29:26	503.53 Kb	Representação (Propaganda Irregular) contra chapa fulana de tal - UF	Público	Nato-digital	<input type="button" value="Petitionar"/> <input type="button" value="Voltar"/>

Figura 56 Enviando o peticionamento do processo com a **Representação (Propaganda Irregular)**

Será apresentada uma janela conforme a figura a seguir:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre, a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 57 Nome do usuário externo

Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função”, conforme a figura a seguir:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre, a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 58 Indicar o cargo/função

Em seguida, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI”, conforme a figura a seguir:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 59 Inserir a *Senha de Acesso ao SEI*

Logo após, clicar em “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do petição seja de fato iniciado.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 60 Selecionar a opção *Assinar*

Imediatamente após que o processo do petição é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o petição realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

3.3. Reclamação à CNE

A reclamação é um recurso formal apresentado para contestar alguma irregularidade ou violação das normas eleitorais durante o processo eleitoral.

Quando uma reclamação é apresentada à CNE, esta é responsável por investigar a denúncia e tomar as medidas adequadas para corrigir a irregularidade, se confirmada.

Ao acessar o SEI Medicina selecionar a opção Peticionamento no menu lateral esquerdo e logo a seguir selecionar a opção Processo Novo.

Na opção **Órgão**, escolher a opção CFM, para identificar os Tipos de Processos disponíveis para Peticionamento Eletrônico, que aparecerão logo abaixo.

Deve-se escolher o CFM pois a reclamação é relativa à atuação da CRE e deve ser enviada à CNE.



Figura 61 Escolhendo o Órgão - CFM

Então escolha o Tipo de Processo “*Eleições: Reclamação à CNE*”.

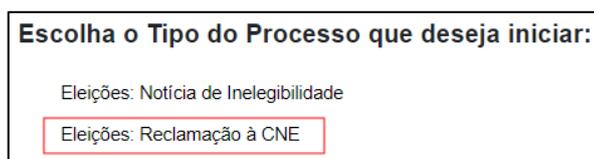


Figura 62 Escolhendo o tipo de processo *Reclamação à Comissão Nacional Eleitoral (CNE)*

Selecionado o Tipo de Processo “*Eleições: Reclamação à Comissão Nacional Eleitoral (CNE)*” para abertura, observe as orientações sobre o **Tipo de processo** no topo da tela que é aberta. Indique, no campo “Especificação”, o assunto da reclamação, com limite até 100 caracteres.

O documento *Reclamação à Comissão Nacional Eleitoral (CNE)* poderá ser redigido pelo representante da chapa denunciante ou por seu procurador. É necessário que ele seja devidamente assinado digitalmente e enviado em formato .PDF.

OBS: Não serão aceitos documentos assinados à mão e escaneados. Somente serão aceitos documentos assinados digitalmente.

ATENÇÃO: Caso utilize o Adobe Pro para a assinatura dos documentos, certifique-se de atualizar para a última versão. Se isso não for feito, há o risco de a assinatura digital não ser reconhecida pelo ITI, acarretando o reenvio da documentação exigida

Ele será incluído na seção **Documento Principal**. Para isso, selecione a opção “Escolher arquivo”, conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):
Escolher arquivo

Tipo de Documento: ?
Reclamação à CNE

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

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

Figura 63 Escolhendo o arquivo da Reclamação à CNE

Na opção **Tipo de Documento** está disponível apenas o tipo “Reclamação à CNE”.

Em seguida, inserir o nome do documento, no campo **Complemento do Tipo de Documento** (limitado a 40 caracteres, incluindo espaço em branco), conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):

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

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Figura 64 Inserindo o **Complemento do Tipo de Documento**

Na opção **Nível de Acesso** está disponível apenas o tipo “Público”.

Na opção **Formato**, selecionar a opção “Nato-Digital”, conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):

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

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Figura 65 Informando o **Formato** do Documento Complementar a ser inserido

Logo após, é necessário selecionar a opção “Adicionar” para incluir o documento, conforme mostrado na figura a seguir:

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 (5 Mb):

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

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
<input type="button" value="Peticonar"/> <input type="button" value="Voltar"/>						

Figura 66 Selecionar a opção Adicionar

Pode-se verificar que a **Reclamação à CNE** foi corretamente inserida, quando o sistema apresenta a seguinte aparência:

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EFI_03_2024 - OS_32 - QIN.pdf	10/04/2024 12:57:23	491.03 Kb	Reclamação à CNE contra a Chapa fulana de Tai - UF	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Figura 67 Confirmando se a Reclamação à CNE foi corretamente inserida no sistema

Na seção “Documentos Complementares” (de preenchimento não obrigatório), estará disponível o Tipo de Documento **Procuração**, caso seja do interesse dos candidatos da chapa serem representados por advogado. **Somente caso a chapa esteja sendo representada por advogado, será necessário incluir o tipo de documento “Procuração” nesta seção.**

Depois de inserir o documento referente à Reclamação à CNE, clique no botão “Peticonar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”.

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 (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
OS_EF1_03_2024 - OS_32 - QIN.pdf	10/04/2024 12:57:23	491,03 Kb	Reclamação à CNE contra a Chapa fulana de Tal - UF	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Figura 68 Enviando o peticionamento do processo com a Reclamação à CNE

Será apresentada uma janela conforme a figura a seguir:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 69 Nome do usuário externo

Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função”, conforme a figura a seguir:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals 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:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 70 Indicar o cargo/função

Em seguida, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI”, conforme a figura a seguir:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals 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.

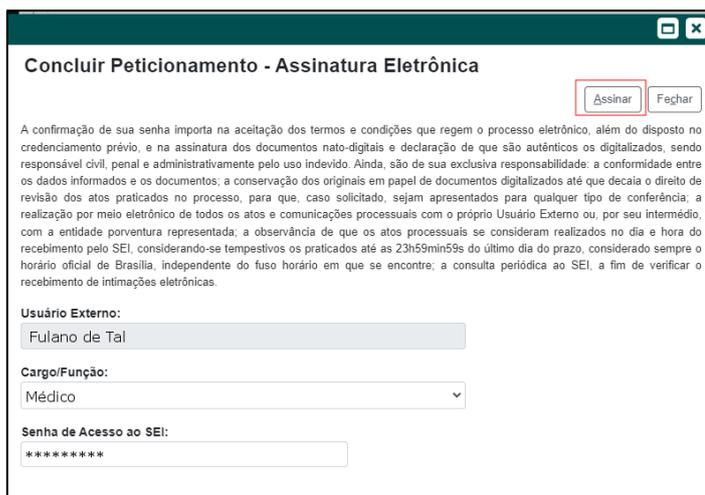
Usuário Externo:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 71 Inserir a Senha de Acesso ao SEI

Logo após, clicar em “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre, a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Fulano de Tal

Cargo/Função:
Médico

Senha de Acesso ao SEI:

*Figura 72 Selecionar a opção **Assinar***

Imediatamente após que o processo do petiçãoamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o petiçãoamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.