

# sei!



## Manual de Peticionamento Eletrônico - Usuário Externo

(Eleições CFM 2024)

## Sumário

<b>1. Peticionamento Eletrônico .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Peticionamento de Processo Novo .....</b>	<b>4</b>
2.1. Documento Principal .....	8
2.2. Documentos Essenciais.....	11
2.3. Documentos Complementares.....	15
2.4. Concluindo o registro da chapa.....	18
<b>3. Processos adicionais .....</b>	<b>22</b>
3.1. Notícia de Inelegibilidade .....	22
3.2. Representação (Propaganda Irregular).....	31
3.3. Reclamação à CNE.....	38

## 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](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:

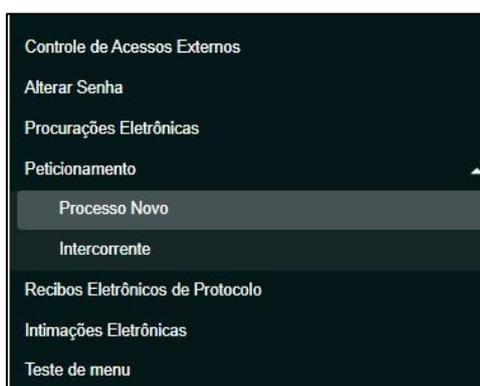


Figura 1 Menu SEI Medicina Peticionamento

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



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

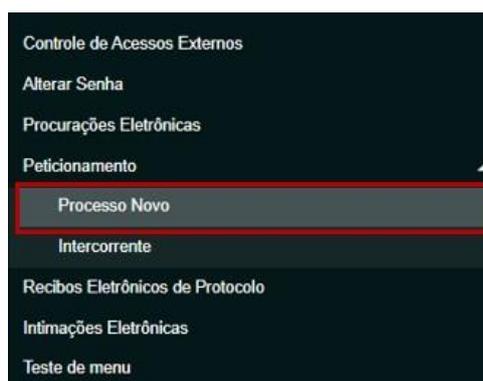
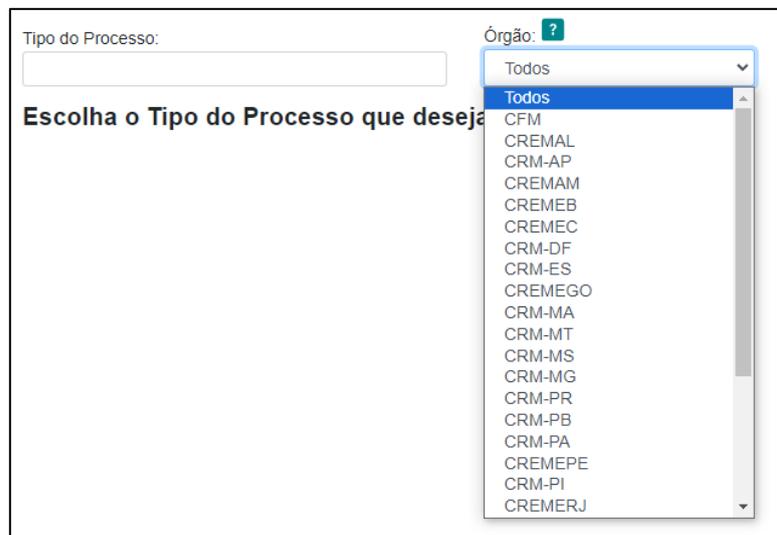


Figura 2 Acessando Processo Novo

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

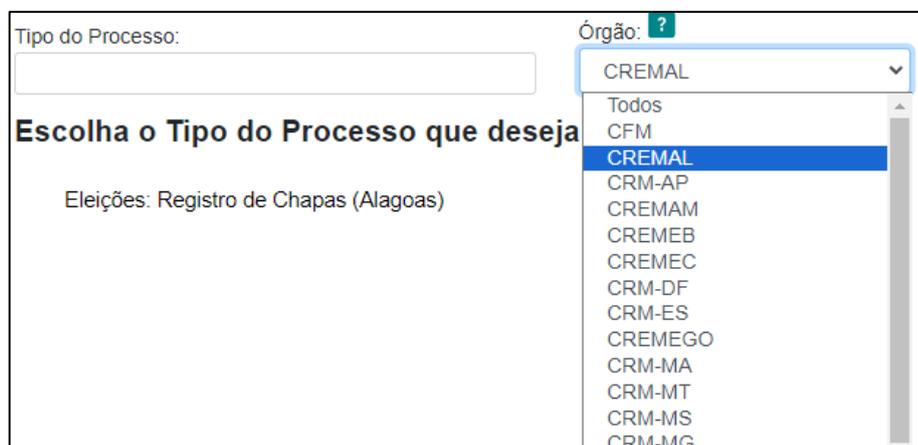
O Campo **Órgão** contém a lista de todos os CRMs disponíveis para eleição. Será necessário indicar um único CRM por vez para realizar o petiçãoamento eletrônico.



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 is open, showing a list of options: '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 and highlighted in blue.

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 closed and 'CREMAL' selected. The 'Tipo do Processo:' input field is now populated with the text 'Eleições: Registro de Chapas (Alagoas)'. The large text area below it now displays 'Eleições: Registro de Chapas (Alagoas)'. The 'Órgão' dropdown menu is still open, showing the same list of options as in Figure 3, but now 'CREMAL' is highlighted in blue.

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: ?

CREMAL

Todos

CFM

CREMAL

CRM-AP

CREMAM

CREMEB

CREMEC

CRM-DF

CRM-ES

CREMEGO

CRM-MA

CRM-MT

CRM-MS

CRM-MG

**Escolha o Tipo do Processo que deseja**

Eleições: Registro de Chapas (Alagoas)

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:

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:**

**Nível de Acesso:** Público

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

Figura 8 Inserir o **Documento Principal**

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:**

**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
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	<input type="button" value="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.

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%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.

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:

Documento Essencial (15 Mb):

Escolher arquivo

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

Adicionar

Figura 14 Escolhendo o arquivo do Documento Essencial

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

Documento Essencial (15 Mb):

Escolher arquivo

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

Adicionar

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):

Escolher arquivo OS\_EFI\_04\_2024 - OS\_29 - QIN.pdf

Tipo de Documento: ?

Certidão de Quitação Eleitr

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nome da Chapa + UF

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

Adicionar

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):

Escolher arquivo

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?  
 Nato-digital  Digitalizado

Adicionar

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: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?  
 Nato-digital  Digitalizado

Adicionar

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):**  
 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 19 Confirmando 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.

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):  
 Escolher arquivo | 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

Adicionar

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):  
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?  
Certidão Negativa de Processo no ▾

Nível de Acesso: ?  
Restrito ▾

Formato: ?  
 Nato-digital  Digitalizado
   
Adicionar

Complemento do Tipo de Documento: ?  
Beltrano de Tal

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 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):  
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?  
Certidão Negativa de Processo no ▾

Nível de Acesso: ?  
Restrito ▾

Formato: ?  
 Nato-digital  Digitalizado
   
Adicionar

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 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

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

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:** ?  
 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
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**

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 encontrar; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**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-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 29 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-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 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 petiçãoamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus petiçãoamentos, 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					
Peticonamento Ineconciliente    Gerar ECF    Gerar ZIP					
<b>Autuação</b>					
Processo:	2023.21.00000047-8				
Tipo:	Gestão de Contratos: Liquidação				
Data de Geração:	29/09/2023				
Interessados:	Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul				
Baixar    Copiar    Pesquisar					
Lista de Protocolos (3 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0002654	Nota Fiscal NFSe 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 Peticonamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticonamento Eletrônico realizado.			
29/09/2023 14:29	CRMRS/PRE/GER/SERV	O Usuário Externo CREMERS Teste - Usuário Externo efetuou Peticonamento 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 peticonar 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 Peticonamento 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.

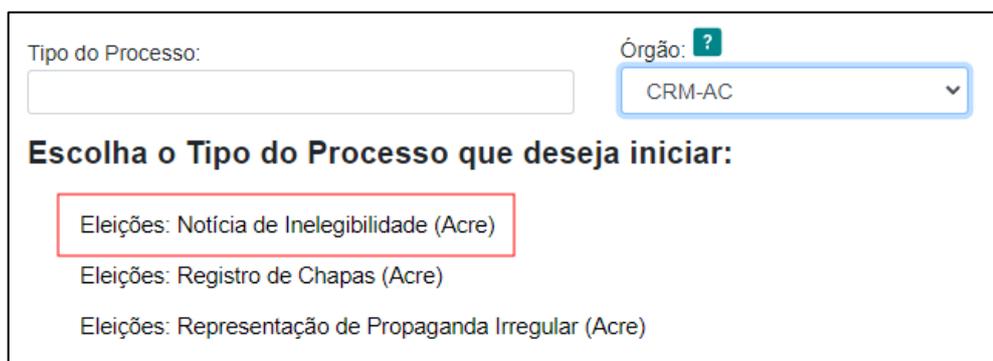


Tipo do Processo:

Órgão: ?  
Todos ▼

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.

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
 Adicionar

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):**  
Escolher arquivo

**Tipo de Documento: ?**  
Notícia de Inelegibilidade

**Complemento do Tipo de Documento: ?**

**Nível de Acesso: ?**  
Público

**Formato: ?**  
 Nato-digital  Digitalizado
 Adicionar

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	<span style="color: red; font-weight: bold;">X</span>

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

**Hipótese Legal: ?**

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:**   
Notícia de Inelegibilidade

**Complemento do Tipo de Documento:**

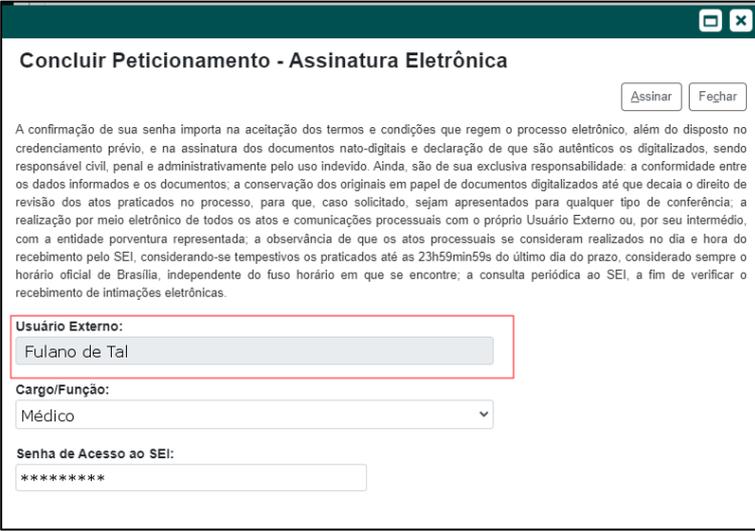
**Nível de Acesso:** Público

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
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 42 Enviando o peticionamento do processo com a Notícia de Inelegibilidade

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.

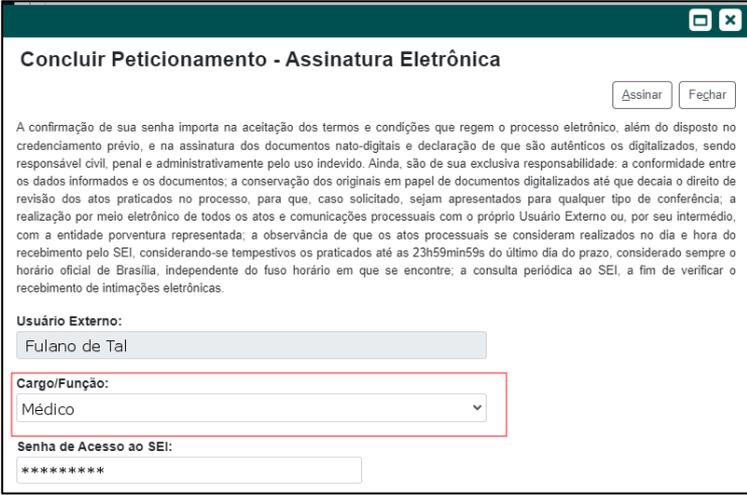
**Usuário Externo:**  
Fulano de Tal

**Cargo/Função:**  
Médico

**Senha de Acesso ao SEI:**  
\*\*\*\*\*

Figura 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**

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 44 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 45 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:**  
Fulano de Tal

**Cargo/Função:**  
Médico

**Senha de Acesso ao SEI:**  
\*\*\*\*\*

Figura 46 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.

### 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: ?  
Todos ▼

Figura 47 Escolhendo o CRM (Órgão)

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

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 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):

**Nome da chapa imputada - UF**

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.

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):**  
Escolher arquivo

**Tipo de Documento:** ?  
Notícia de Inelegibilidade

**Complemento do Tipo de Documento:** ?  
Nome da chapa imputada - UF

**Nível de Acesso:** ?  
Público

**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):**  
Escolher arquivo 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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):**  
Escolher arquivo | 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_EF1_02_2024 - OS_31 - QI/N.pdf	10/04/2024 12:29:26	503.53 Kb	Representação (Propaganda Irregular) contra chapa titular 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):**  
Escolher arquivo | 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):**  
Escolher arquivo | 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 fulano de tal - UF	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

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**

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 encontrar; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

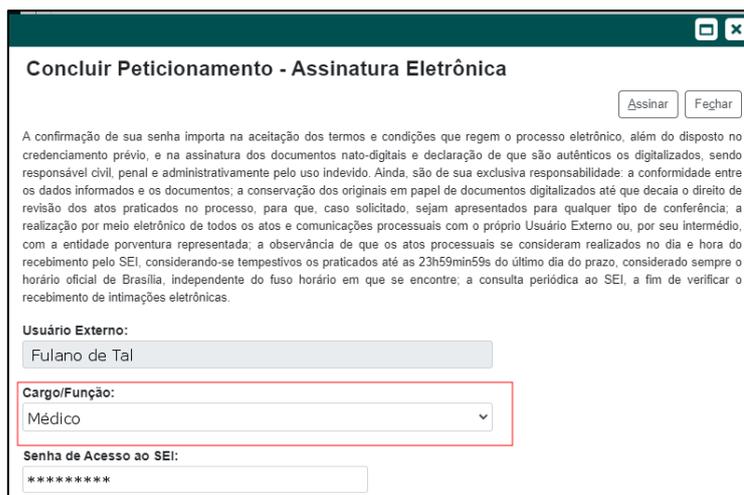
**Usuário Externo:**  
Fulano de Tal

**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**

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.

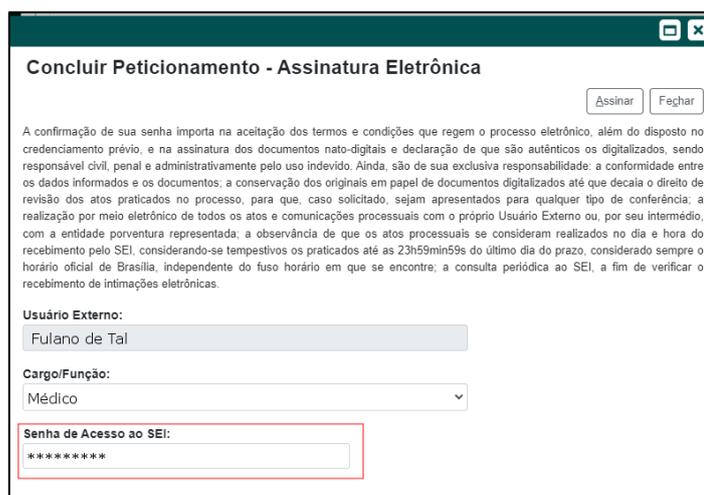
**Usuário Externo:**  
Fulano de Tal

**Cargo/Função:**  
Médico

**Senha de Acesso ao SEI:**  
\*\*\*\*\*

Figura 58 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 59 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:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

Figura 60 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.

### 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 Petiçãoamento 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 Petiçãoamento 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.

The image shows a web form with two main fields. On the left, there is a text input field labeled 'Tipo do Processo:'. On the right, there is a dropdown menu labeled 'Órgão:'. The dropdown menu is open, showing 'CFM' as the selected option. A red box highlights the 'Órgão' dropdown and its content.

Figura 61 Escolhendo o Órgão - CFM

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

The image shows a form titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:'. It contains two radio button options. The first option is 'Eleições: Notícia de Inelegibilidade'. The second option is 'Eleições: Reclamação à CNE', which is highlighted with a red box.

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.

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):**  
Escolher arquivo

**Tipo de Documento:** ?  
Reclamação à CNE

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

**Nível de Acesso:** ?  
Público

**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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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_EFL_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 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 “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:**

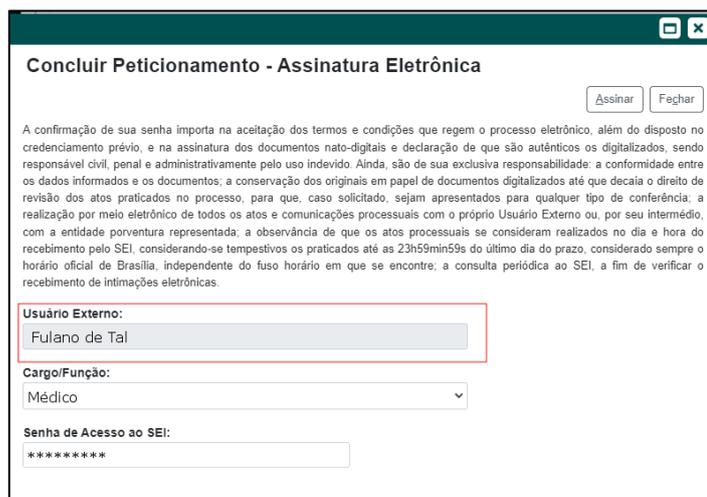
**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

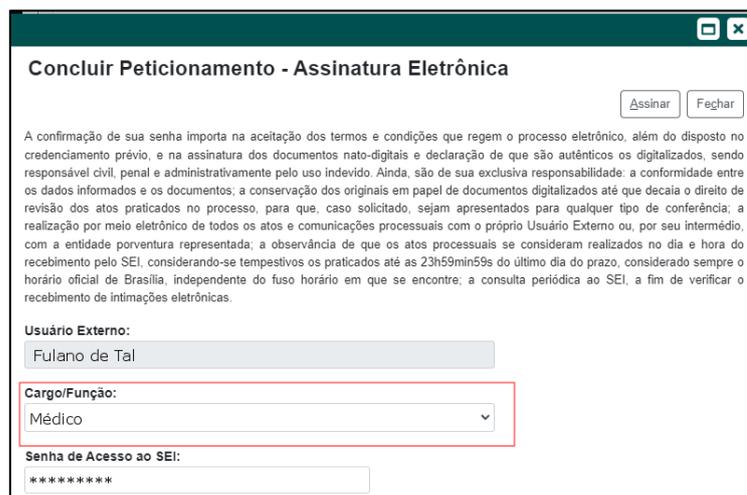
Será apresentada uma janela conforme a figura a seguir:



A janela de software, intitulada "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica", apresenta uma barra de título com ícones de maximizar e fechar. No canto superior direito, há botões para "Assinar" e "Fechar". O corpo da janela contém um texto explicativo sobre a confirmação de senha e a aceitação dos termos de uso. Abaixo do texto, há três campos de entrada: "Usuário Externo:" com o valor "Fulano de Tal", "Cargo/Função:" com o valor "Médico" e "Senha de Acesso ao SEI:" com caracteres ocultos por pontos. O campo "Usuário Externo:" está circulado em vermelho.

Figura 69 Nome do usuário externo

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



A janela de software, intitulada "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica", apresenta uma barra de título com ícones de maximizar e fechar. No canto superior direito, há botões para "Assinar" e "Fechar". O corpo da janela contém um texto explicativo sobre a confirmação de senha e a aceitação dos termos de uso. Abaixo do texto, há três campos de entrada: "Usuário Externo:" com o valor "Fulano de Tal", "Cargo/Função:" com o valor "Médico" e "Senha de Acesso ao SEI:" com caracteres ocultos por pontos. O campo "Cargo/Função:" está circulado em vermelho.

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 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:**  
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 peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.