



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA JUDICIÁRIA

Sistema de Filiação Partidária (FILIA)

Módulo Externo para Partidos Políticos

Diálogos Partidários

Roteiro para Treinamento

Adaptado do Manual do Módulo Externo - STI/TSE

Público Alvo:

Órgãos Estaduais dos Partidos Políticos no Estado do Pará

Belém/PA - Outubro/2025

SUMÁRIO

1. Introdução e Acesso Seguro.....	3
1.1. Acessar o Sistema.....	3
2. Gestão de Filiações.....	5
2.1. Consultar e Cadastrar um Novo Filiado.....	5
2.2. Alterar e Desfiliar um Registro.....	7
2.2.1. Para Alterar Dados de Contato:.....	7
2.2.2. Detalhar Registro de Filiação.....	9
2.2.3. Para Desfiliar um Eleitor (Procedimento Correto):.....	10
2.2.4. Excluir (ícone da lixeira na coluna “Ações”).....	11
2.2.5. Reverter Registro de Filiação.....	11
3. Consultas e Relatórios.....	12
3.1. Consultar Histórico de filiação.....	12
3.2. Consultar a Relação de Filiados.....	14
3.3. Gerar Relatórios.....	17
3.3.1. Relatório de Filiados.....	17
3.3.2. Relatório Sub Judice.....	20
3.3.3. Relatório Dados Pessoais.....	21
4. Arquivos.....	23
4.1. Entendendo o Módulo "Arquivos".....	23
4.2. Gerar o Arquivo de Filiados Devedores.....	24
4.2.1. Acessando a Funcionalidade.....	24
5. Usuários.....	26
5.1. Acessando o menu de Usuários.....	26
5.2. Consultar um Usuário.....	26
5.3. Cadastrar um Novo Usuário.....	28
5.4. Gerenciando Usuários Existentes.....	29
5.4.1 Alterar Usuário.....	29
5.4.2. Bloquear / Desbloquear Usuário.....	30
5.4.3. Excluir Usuário.....	31
5.4.4. Enviar nova Senha	31
5.4.5. Boas Práticas de Gestão de Usuários.....	32
6. Suporte e Orientação.....	32

1. Introdução e Acesso Seguro

Objetivo: Contextualizar a importância do sistema Filia e garantir que todos os usuários consigam acessar a ferramenta de trabalho de forma segura.

1.1. Acessar o Sistema

O acesso é a porta de entrada e requer três informações essenciais para garantir a segurança.

Passo a Passo:

1. **Acesse o Portal do TSE em www.tse.jus.br** e localize o link para o **Sistema de Filiação Partidária (Filia)**.

A imagem mostra a interface do Portal do TSE. No topo, há uma barra de navegação com links: Serviços eleitorais, Eleições, **Partidos** (destacado com um retângulo vermelho), Comunicação, Jurisprudência, Legislação, Serviços judiciais e Institucional. Abaixo, no caminho de navegação, está 'Partidos / Filiação partidária'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Contas partidárias', 'Criação de partido político', 'Federações partidárias', **Filiação partidária** (destacado com um retângulo vermelho), 'Certidão de Filiação Partidária', 'Fidelidade partidária', 'Normas', 'Perguntas frequentes' e 'Sistema de filiação partidária - Filia'. O conteúdo principal, sob o título 'Filiação partidária', explica o acesso ao novo sistema (FILIA) e lista os administradores nacionais. Um link destacado em azul, 'Acesse o Sistema de Filiação Partidária (FILIA)', é apontado por uma seta vermelha. Abaixo, uma lista de funcionalidades do aplicativo é apresentada.

Filiação partidária

O acesso ao novo Sistema de Filiação Partidária (FILIA) foi concedido ao presidente nacional de cada partido político com registro de estatuto no TSE, como administrador nacional do sistema.

Os demais administradores nacionais, que serão cadastrados pelos respectivos presidentes nacionais, devem estar anotados no SGIP3, como membros ativos, "vice-presidente" ou "delegado".

Os administradores nacionais poderão cadastrar os administradores de abrangência inferior.

Acesse o Sistema de Filiação Partidária (FILIA) .

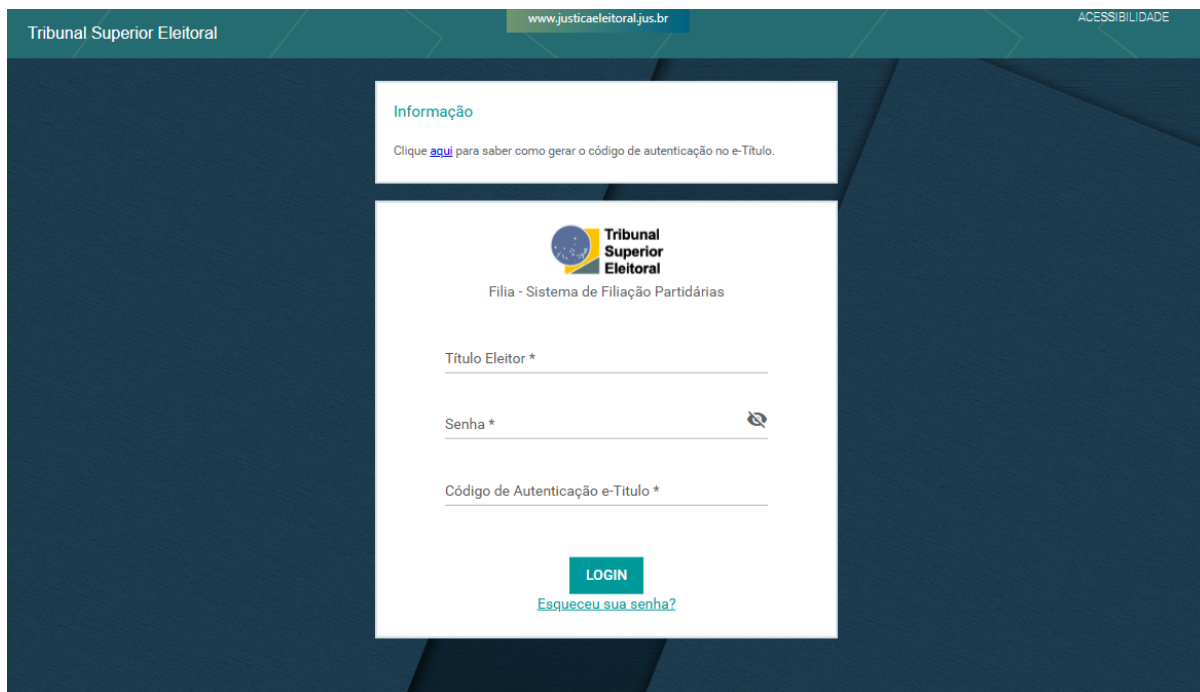
Por meio desse aplicativo é possível:

- gerenciar usuários de partidos políticos;
- gerenciar o cadastro de filiados;
- emitir a certidão de filiação partidária;

Link: <http://filia2-externo.tse.jus.br/>

2. Preencha os Dados de Login:

Ao clicar no link acima você será direcionado para a tela de login do FILIA Módulo Externo, conforme tela abaixo:



A imagem mostra a interface de login do sistema FILIA Módulo Externo do Tribunal Superior Eleitoral. No topo, há uma barra verde com o nome "Tribunal Superior Eleitoral", o endereço "www.justicaeleitoral.jus.br" e o link "ACESSIBILIDADE". Abaixo, uma caixa branca contém o título "Informação" e o texto "Clique [aqui](#) para saber como gerar o código de autenticação no e-Título.".

Logo do Tribunal Superior Eleitoral e o texto "Filia - Sistema de Filiação Partidárias".

Formulário de login com os seguintes campos:

- Título Eleitor *
- Senha * (com ícone para alternar visibilidade)
- Código de Autenticação e-Título *

Botão "LOGIN" em verde e link "Esqueceu sua senha?" em azul.

- **Título Eleitoral:** Seu número de inscrição na Justiça Eleitoral.
- **Senha:** A senha pessoal cadastrada no sistema.
- **Código de Autenticação do e-Título:** Um código temporário gerado no aplicativo e-Título do seu celular. Trata-se de uma camada extra de segurança.

3. Clique em "Login".

4. **Selecione o Perfil de Acesso:** Se você tiver acesso a mais de uma abrangência (ex: municipal e estadual), o sistema apresentará uma tela para você escolher com qual perfil deseja trabalhar. Selecione a linha correspondente e clique em "**Acessar**". (Ver tela abaixo)

Tribunal Superior Eleitoral www.tse.jus.br AC1305/2022

Sistema de Filiação Partidária - Externo Sair

Perfil de Acesso

Nome: Fulano de Tal Título Eleitor: 1111 1111 1111

Consulte o perfil desejado

Partido *

Perfil Abreviação Selecionar

Consultar Ligar

Selecione o perfil desejado

Sigla	Partido	Perfil	Situação	Abreviação	UF	Município/Zona
☐ XX	XXXXXXXXXXXX	Administrador		Estadual	SP	SÃO PAULO
☐ XX	XXXXXXXXXXXX	Administrador		Nacional	BR	BRASIL

Linhas por página: 50 1 - 2 de 2 [< >]

Acessar



Administradores Nacionais: Opcionalmente, antes da tela inicial, pode surgir um aviso de "**Ciência de desfiliação partidária de eleitos**". É fundamental ler e confirmar a ciência para prosseguir. Trata-se de uma notificação oficial da Justiça Eleitoral.

2. Gestão de Filiações

Objetivo: Dominar as operações centrais do sistema: a consulta, o cadastro e a desfiliação de eleitores, garantindo a correta manutenção da base de filiados do partido.

2.1. Consultar e Cadastrar um Novo Filiado

Antes de incluir um novo filiado, verificar se ele já possui algum registro no sistema.

Passo a Passo:



1. No menu lateral, navegue para **Filiação > Consultar/Cadastrar Filiação**.

2. **Consulte o Eleitor:** No campo "Título de Eleitor", digite o número do eleitor que deseja filiar e clique em **"Consultar"**. Isso evita retrabalho e permite verificar a situação atual dele.

Nome	Data de filiação	Data Cadastro desfiliação	Data desfiliação	UF	Município	Zona	Situação	Ações
ADA PEREIRA 9999 9999 9999	20/11/2015			AC	ACRELÂNDIA	8	REGULAR	  
ADA PEREIRA 9999 9999 9999	28/01/2015	24/03/2016	15/10/2019	AC	ACRELÂNDIA	8	DESFILIAÇÃO	

3. Cadastre o Novo Filiado:

- Ao clicar no botão **"Cadastrar Filiação"** aparecerá a tela abaixo:

Voltar Salvar

- Informe o **Título de Eleitor** e a **Data de Filiação**.

A data de filiação deve estar dentro dos últimos 10 dias corridos, ou seja, o sistema só permite selecionar datas até 10 dias antes da data atual.

- **Importante:** O sistema buscará automaticamente o **Nome, UF e Município** do eleitor diretamente do Cadastro Eleitoral (ELO). Esses campos não são editáveis, garantindo a integridade dos dados.
- Preencha as informações de contato (endereço, telefone, e-mail) se as tiver.
- Clique em **"Salvar"**.

Ao salvar o cadastro o sistema apresenta a seguinte mensagem:



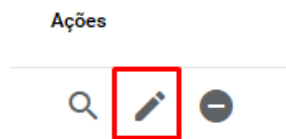
- O novo registro receberá o status **"Aguardando processamento"** até ser processado pela Justiça Eleitoral.

2.2. Alterar e Desfiliar um Registro

Esta é a ação mais crítica e comum na gestão de filiados. É fundamental entender a diferença entre "Excluir" (para erros de digitação) e "Desfiliar" (o procedimento padrão).

2.2.1. Para Alterar Dados de Contato:

1. Consulte o filiado desejado.
2. Na lista de resultados, clique no ícone de **editar (botão lápis na coluna ações)**.



O sistema apresenta a seguinte tela:

Sistema de Filiação Partidária - Externo

[Alterar Registro de Filiação](#)

Partido 99 - TST - TESTE	Endereço TESTE
Título de Eleitor 9999 9999 9999	Complemento TESTE
Nome ou Nome social ADA PEREIRA	Número 99
	Cep 99999999
Data Filiação 20/11/2015	Email teste@teste.com.br
UF AC	Município ACRELÂNDIA
Zona 8	Telefone (99) 9999-9999
	Celular (88) 88888-8888
	Comercial (77) 7777-7777

[Voltar](#) [Salvar](#)

3. Altere apenas os dados permitidos (endereço, telefone, etc.) e clique em **"Salvar"**. A alteração de dados principais como nome não é permitida.

OBSERVAÇÃO:

A opção para alterar os dados de um registro de filiação deve estar disponível nas seguintes situações:

Situação	Dados editáveis
Registros de filiação com situação "Aguardando processamento" que não possuem histórico de processamento (registro novo).	• Data filiação; • Endereço; • Complemento; • CEP; • Email; • Telefone; • Celular; • Comercial.
Registros de filiação com situação "Regular" sem e com marcação "Com pendência de comunicação", "Sub Judice", "Aguardando processamento" com último histórico de movimentação do tipo "Desfiliação".	• Endereço; • Complemento; • CEP; • Email; • Telefone; • Celular

	• Comercial.
A opção para alterar os dados do registro de filiação, não será habilitada para registros com situação “Aguardando processamento” cadastrados pela Justiça Eleitoral no <u>módulo interno</u>.	

A opção para alterar os dados do registro de filiação, **não será habilitada para registros com situação “Aguardando processamento”** cadastrados pela Justiça Eleitoral no **módulo interno**.

2.2.2. Detalhar Registro de Filiação

1. Consulte o filiado que deseja detalhar.
2. Na lista de resultados, clique no ícone  na coluna “Ações”.

O sistema apresenta a seguinte tela:

Tribunal Superior Eleitoral

www.jstceleitoral.jus.br

ACESSIBILIDADE

Título de Eleitor

Partido

UF

Município

Zona

Data filiação

Situação

Data cadastro desfiliação

Data desfiliação

Motivo desfiliação

Data da regularização

Data da exclusão

PA

ABAAETUBA

7

07/07/2011

Regular

Endereço

Complemento

Número

CEP

Email

Telefone

Celular

Comercial

Histórico de Movimentações

Data	Tipo Histórico	Data cadastro desfiliação	Data Desfiliação	Motivo	Nº do Processo
08/02/2022	Fusão de partidos políticos				
16/04/2020	FILIA LEGADO - Processamento ordinário				[2_2] - Portaria-TSE nº 131, de 20/02/2020
15/10/2019	FILIA LEGADO - Conversão a relação oficial				PROVIMENTO_10/2019-CGE
06/09/2019	Rezoneamento automatico				Rezoneamento

Observação:

Exemplo: Inclusão do registro, desfiliação, alteração, exclusão, processamento automático, rezoneamento, atualização automática de dados, desfiliação por óbito.

2.2.3. Para Desfiliar um Eleitor (Procedimento Correto):

1. Consulte o filiado que deseja remover;
2. Na lista de resultados, clique no ícone de **desfiliar**  ;
3. Uma nova janela se abrirá, conforme tela abaixo:



A tela exibe o título "Registro de Desfiliação" com um ícone de interrogação verde. Abaixo, há uma confirmação: "Tem certeza que deseja efetuar a desfiliação de [nome]?". Os campos obrigatórios são: "Data Desfiliação *" com o valor "14/10/2025" e "Motivo da desfiliação *" com uma seta para baixo. Há também um campo "Justificativa *" com o limite "Caracteres restantes: 0 / 200". No rodapé, há dois botões: "Sim" (verde) e "Não" (cinza).

Preencha os campos obrigatórios:

- **Data da Desfiliação**
- **Motivo:** Selecione a opção adequada (ex: "A pedido do eleitor", "Expulsão").
- **Justificativa:** Descreva brevemente o motivo.

4. Clique em **"Sim"** para confirmar.



Ao desfiliar, o sistema **NÃO remove o registro imediatamente**. Ele adiciona a marcação **"Com pendência de comunicação à JE"**. A desfiliação só será efetivada após procedimento do Cartório Eleitoral.



A data da desfiliação, para fins de registro no sistema, será o dia em que o eleitor comunicar ao Juiz Eleitoral

e não a data em que o partido cadastrou a desfiliação. (art. 21 da Resolução-TSE no 23.596/2019).

2.2.4. Excluir (ícone da lixeira na coluna “Ações”)

Use esta opção APENAS se você acabou de cadastrar um filiado, percebeu um erro grave (ex: digitou o Título errado) e o registro ainda está como "Aguardando processamento".

Observação:

➤ O registro de filiação poderá ser excluído pelo partido enquanto estiver na situação "Aguardando processamento", após o processamento do registro, a opção não está mais disponível no sistema. Ao realizar a ação, o registro será excluído da base de dados do FILIA.

2.2.5. Reverter Registro de Filiação

1. Consulte o filiado que deseja remover;
2. Na lista de resultados, clique no ícone  para **reverter uma filiação**;
3. Uma nova janela se abrirá, conforme tela abaixo:



Observação:

- A reversão da desfiliação deve ser permitida para registros de filiação com situação “Regular” com marcação “com pendência de comunicação”. A opção deve ficar habilitada até que a situação deste registro seja alterada para “Desfiliado” pelo Cartório Eleitoral.
- Ao realizar a reversão a marcação “Com pendência de comunicação à JE” é retirada do registro de filiação revertido.

3. Consultas e Relatórios

Objetivo: Aprender a extrair informações do sistema, seja para uma verificação rápida na tela ou para gerar documentos oficiais em PDF e planilhas em CSV.

3.1. Consultar Histórico de filiação

Passo a Passo:

1. No menu lateral, vá para **Filiação > Consultar Histórico de filiações**, o sistema apresentará a seguinte tela.

A imagem mostra a interface do sistema de filiação partidária do TSE. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'Tribunal Superior Eleitoral' e o endereço 'www.justicaeleitoral.jus.br'. À esquerda, um menu lateral contém opções como 'Filiação', 'Usuário', 'Relatórios' e 'Arquivos'. A opção 'Filiação' está selecionada, e o submenu 'Consultar Histórico de ...' está destacado com um retângulo verde. A área principal da tela, intitulada 'Sistema de Filiação Partidária - Externo', contém o formulário 'Consultar Histórico Filiação'. Este formulário possui campos para 'Partido' (com uma barra de busca), 'Tipo Histórico *' (menu suspenso), 'Título de Eleitor *' (campo de texto), 'Período inicial de *' (campo de data) e 'Até *' (campo de data). Abaixo do formulário, há dois botões: 'Consultar' e 'Limpar'.

Definições de Tela:

- **Partido** - Apresenta o partido do usuário logado no sistema;

- **Tipo histórico** - Apresenta a lista de históricos (ações) possíveis de serem realizadas para um registro de filiação;
- **Título de Eleitor** – Campo para informar o número do título de eleitor vinculado ao registro de filiação a ser consultado;
- **Período inicial de/até** – Campo que seja informado o período da consulta de históricos;
- **Consultar** – Ao ser acionado realiza a consulta de acordo com os parâmetros informados e apresenta o resultado;
- **Limpar** – Ao ser acionado, limpa os campos informados e o resultado da consulta, ficando disponível para uma nova consulta.

2. Para realizar a consulta de Histórico, **informe os parâmetros obrigatórios** e clique em “Consultar”;

O sistema apresenta o resultado da consulta conforme tela a seguir:

Sistema de Filiação Partidária - Externo

Consultar Histórico Filiação

Partido: []

Tipo Histórico *
Todos

Título de Eleitor *
[]

Período Inicial de *
1/1/2011

Até *
14/10/2025

Consultar **Limpar**

Data	Nome	Tipo Histórico	Data filiação	Data cadastro desfiliação	Data desfiliação	Nº do Processo	Motivo
06/09/2019	[]	REZONEAMENTO AUTOMÁTICO	07/07/2011	-	-	Rezoneamento	-
08/02/2022	[]	FUSÃO DE PARTIDOS POLÍTICOS	07/07/2011	-	-	-	-
02/10/2011	[]	INCLUSÃO DE REGISTRO DE FILIAÇÕES	-	-	-	-	-
15/10/2019	[]	CONVERSÃO A RELAÇÃO OFICIAL	07/07/2011	-	-	PROVIMENTO_10/2019-CGE	-
16/04/2020	[]	PROCESSAMENTO ORDINÁRIO	07/07/2011	-	-	[2,2] - Portaria-TSE nº 131, de 20/02/2020	-

Linhas por página: 10 1 - 5 de 5 [< >]

No resultado da consulta são apresentados os seguintes dados:

- **Data:** Data em que a ação foi realizada no sistema;
- **Nome e Título de eleitor:** Apresenta nome e o título de eleitor vinculado ao registro de filiação;
- **Tipo de histórico:** Apresenta a ação realizada no registro de filiação.

- **Data Filiação:** Apresenta a data da filiação cadastrada para o registro;
- **Data cadastro desfiliação:** Data apresentada somente quando o partido realizar o cadastro da intenção de desfiliação do registro. Data em que a intenção da desfiliação foi realizada pelo partido no sistema.
- **Data desfiliação:** Data apresentada somente quando a desfiliação do registro for realizada pela Justiça Eleitoral. Data da desfiliação realizada pela Justiça Eleitoral no sistema.
- **Nº do processo:** Número do processo que comprova a desfiliação ou a exclusão do registro pela Justiça Eleitoral. Campo apresentado somente para histórico de desfiliação e exclusão.
- **Motivo:** Motivo da desfiliação do registro. Campo apresentado somente para histórico de desfiliação.

Para exportar os históricos do registro de filiação consultado para uma versão em

PDF, acione a opção



O sistema irá gerar o relatório conforme abaixo:



Tribunal Superior Eleitoral
FILIA - Sistema de Filiação Partidária
Histórico de Filiação

15/10/2025 - 15:38

Partido: Título de eleitor: Nome do eleitor:
Período inicial de: 01/01/2011 Até: 15/10/2025

Data	Tipo Histórico	Data Filiação	Data cadastro desfiliação	Data desfiliação	Número do processo	Motivo
06/09/2019	REZONEAMENTO AUTOMÁTICO	07/07/2011	-	-	Rezoneamento	0
08/02/2022	FUSÃO DE PARTIDOS POLÍTICOS	07/07/2011	-	-	-	-
02/10/2011	INCLUSÃO DE REGISTRO DE FILIAÇÕES	-	-	-	-	-
15/10/2019	CONVERSÃO A RELAÇÃO OFICIAL	07/07/2011	-	-	PROVIMENTO_10/2019-CGE	0
16/04/2020	PROCESSAMENTO ORDINÁRIO	07/07/2011	-	-	[2_2] - Portaria-TSE nº 131, de 20/02/2020	-

3.2. Consultar a Relação de Filiados

Para visualizar uma lista de todos os filiados de uma determinada localidade.

Passo a Passo:

1. No menu lateral, vá para **Filiação > Consultar Relação de Filiados**;
2. Use os filtros para definir sua busca: **UF**, **Município** e **Zona**;
3. Clique em **"Consultar"**;

Tribunal Superior Eleitoral | www.jstceleitoral.jus.br | ACESSIBILIDADE

Sistema de Filiação Partidária - Externo

Consultar Relação de Filiados

Partido: [Selecione]

Situação do Registro *: REGULAR, EXCLUIDO, SUB JUDICE, DESFILADO, SUSPENSO, ...

UF: [Selecione]

Município *: [Selecione]

Zona *: [Selecione]

[Consultar] [Limpar]

Definições de Tela:

- **Partido** - Apresenta o partido do usuário logado no sistema;
 - **Situação do Registro** – Campo para selecionar a situação do registro de filiação a ser consultado.
 - **UF** – Campo para selecionar a UF da relação de filiados a ser consultada.
 - **Município** – Campo para selecionar o Município da relação de filiados a ser consultada.
 - **Zona** – Campo para selecionar a Zona da relação de filiados a ser consultada.
 - **Consultar** – Ao ser acionado realiza a consulta de acordo com os parâmetros informados e apresenta o resultado;
 - **Limpar** – Ao ser acionado, limpa os campos informados e o resultado da consulta, ficando disponível para uma nova consulta.
4. Ao clicar em consultar o sistema exibirá na tela a lista correspondente, de onde você pode detalhar, alterar ou desfiliar registros individualmente.

Tribunal Superior Eleitoral
www.jstceleitoral.jus.br
ACESSIBILIDADE

Sistema de Filiação Partidária - Externo

Consultar Relação de Filiações

Partido

Situação de Registro *
REGULAR, EXCLUÍDO, SUB JUDICE, DESFILADO, SUSPENSO, AGUARDANDO PROCE...

UF
PA

Município *
ABATETUBA

Zona *
7

Consultar
Limpar

Título de Eleitor	Nome	Data de Filiação	Data Cadastro Desfiliação	Data de Desfiliação	Situação	Ações
		07/07/2011			REGULAR	Q ✎ ⌵
		28/09/1999		15/10/2019	DEFILADO	Q
		03/10/1995			REGULAR	Q ✎ ⌵
		14/05/2010			REGULAR	Q ✎ ⌵
		10/10/2018		02/04/2021	REGULAR	⚠ Q ✎ ⌵
		17/09/1999			REGULAR	Q ✎ ⌵
		25/09/2003			REGULAR	Q ✎ ⌵
		29/09/2001		05/04/2021	REGULAR	⚠ Q ✎ ⌵
		26/03/1992			REGULAR	Q ✎ ⌵
		03/10/1995			REGULAR	Q ✎ ⌵

Linhas por página: 10
1 - 10 de 688
|< < > >|

No resultado da consulta são apresentados os seguintes dados:

- **Título de eleitor:** Apresenta o título de eleitor vinculado ao registro de filiação;
- **Nome:** Apresenta o nome vinculado ao registro de filiação;
- **Data de Filiação:** Apresenta a data da filiação cadastrada;
- **Data cadastro desfiliação:** Data apresentada somente quando o partido realizar o cadastro da intenção de desfiliação do registro. Data em que a intenção da desfiliação foi realizada pelo partido no sistema.
- **Data de desfiliação:** Data apresentada somente quando a desfiliação do registro for realizada pela Justiça Eleitoral. Data da desfiliação realizada pela Justiça Eleitoral no sistema;
- **Situação:** Situação atual do registro de filiação no sistema;
- **Ações:** O sistema apresenta as ações de acordo com a situação do registro de filiação. Ações apresentadas: Detalhar registro de filiação, Alterar registro de filiação, Desfiliar registro e Reverter desfiliação.

3.3. Gerar Relatórios

3.3.1. Relatório de Filiados

O sistema permite gerar dois tipos de relatórios de filiados para fins de documentação e análise.

Opção 1: Relatório Filiação em PDF

Ideal para impressão e arquivamento rápido de uma relação de filiados.

1. No menu, acesse **Relatórios > Filiação**.

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema "Sistema de Filiação Partidária - Externo" do Tribunal Superior Eleitoral (TSE). No topo, há uma barra de navegação com o nome do TSE e o endereço "www.justicaeleitoral.jus.br". À esquerda, um menu lateral contém opções como "Filiação", "Usuário", "Relatórios" (destacado com um retângulo verde) e "Arquivos". O menu "Relatórios" está aberto, mostrando "Filiação" como a opção selecionada. O formulário principal, intitulado "Gerar Relatório de Filiados", contém uma seção "Informações:" com texto explicativo e dois fluxos de funcionamento. Abaixo, há campos de filtro para "Partido" (selecionado), "UF" (selecionado), "Município" (selecionado), "Zona" (selecionado), "Tipo de Relatório" (selecionado como "Nominal") e "Gênero" (selecionado como "Todos"). Uma seção "Situação dos registros de filiação" apresenta checkboxes para "Regular", "Sub Jdize", "Excluído", "Desfilado" e "Suspensão". No canto inferior direito, há dois botões: "Gerar Relatório" (destacado com uma seta verde) e "Limpar".

2. **Preencha TODOS os filtros:** UF, Município e Zona, Tipo de relatório, Gênero e Situação);
3. Selecione o **Tipo de Relatório** ("Nominal" para a lista de nomes ou "Quantitativo" para o total).
4. Clique em **"Gerar Relatório"**. O download do PDF iniciará automaticamente em nova aba no navegador, conforme a tela seguinte:

UF: PA
Município: ABAETETUBA
Zona: 7
Partido: 

Título de Eleitor	Nome do Filiado	Gênero	Data de Filiação	Situação	Pendência de Comunicação
		Feminino	07/07/2011	Regular	Não
		Masculino	03/10/1995	Regular	Não
		Masculino	14/05/2010	Regular	Não
		Masculino	10/10/2018	Regular	Sim
		Masculino	17/09/1999	Regular	Não
		Feminino	25/09/2003	Regular	Não
		Feminino	29/09/2001	Regular	Sim
		Masculino	26/03/1992	Regular	Não
		Masculino	03/10/1995	Regular	Não
		Feminino	09/12/1999	Regular	Não
		Masculino	31/03/2016	Regular	Sim
		Masculino	12/03/2024	Regular	Não
		Masculino	17/06/2013	Regular	Não
		Masculino	22/10/2018	Regular	Sim
		Feminino	07/12/1999	Regular	Não
		Masculino	28/09/2001	Regular	Sim
		Masculino	18/09/1999	Regular	Não
		Feminino	04/04/2020	Regular	Não
		Masculino	14/02/2020	Regular	Não
		Feminino	03/10/1995	Regular	Não
Feminino	14/02/2020	Regular	Não		
Feminino	03/10/1995	Regular	Não		
Masculino	03/01/2024	Regular	Não		
Masculino	03/10/1995	Regular	Não		

1 de 16

Opção 2: Relatório Filiação em CSV (Planilha)

Ideal para análises de dados, pois gera um arquivo que pode ser aberto em programas como Excel ou Google Planilhas.

1. Acesse **Relatórios > Filiação**.
2. Preencha os filtros desejados (pode ser apenas a UF, por exemplo).

TSE

Filiação

Unidade

Relatórios

Filiação

Sub Judice

Dados Pessoais - Filial...

Distribuição Partidária - ...

Arquivos

Sistema de Filiação Partidária - Externo

Gerar Relatório de Filiação

Informações:

Esta funcionalidade permite gerar um relatório contendo os dados dos filiados de sua partido.

O funcionamento desse fluxo é realizado de duas formas:

- Selecione o sistema e o filio UF ou se filio UF e Município, o sistema irá solicitar a solicitação da geração do relatório segundo o fluxo abaixo:
 - Apresentar o processamento: Ao ser selecionado, a solicitação para geração do relatório recebe esta situação e é enviada para a fila de trabalho a serem processados;
 - Em andamento: Segundo o orden cronológico da fila de trabalho a serem processados, a solicitação recebe esta situação quando o relatório estiver sendo gerado pelo sistema;
 - Falta no processamento: Durante a geração do relatório, serão identificados algum erro que impede a sua geração, o sistema altera a situação da solicitação para "Falta no processamento" e a coloca no final da fila para que a geração seja realizada novamente. Esta situação deve ser repetido até que os erros apresentados sejam sanados e o relatório gerado com sucesso sem situação "Processado";
 - Processado: Sendo a geração do relatório concluída com sucesso, o sistema deve alterar a situação da solicitação para "Processado" e disponibilizar opção para realização do Download do relatório em formato CSV. A opção para download, ficará disponível por 5 dias a partir da data de seu processamento;
 - Selecione os filios UF, Município e Zona, o sistema irá gerar automaticamente o relatório de acordo com os parâmetros informados em formato PDF.

Nome

CPF

Município

Zona

Nome

Todos

Situação dos registros de filiação

☐ Regular
☐ Sub Judice
☐ Excluído
☐ Destituído
☐ Suspensos

Nome

CPF

Nome

CPF

Assinatura

Relatório Relatário

Limpar

3. Clique no botão **"Solicitar Relatório"**.

Ao clicar em solicitar relatório o sistema apresentará a mensagem abaixo:



Sucesso!

O relatório de filiados foi solicitado com sucesso e está aguardando processamento pelo sistema! Concluído o processamento, o FILIA enviará e-mail de confirmação e disponibilizará o relatório nesta página.

OK

4. O sistema colocará seu pedido em uma fila. Acompanhe a **Situação da Solicitação**:

- Aguardando processamento -> Processado.

UF		Município		Data Solicitação		Situação Solicitação		Data Processamento		Data Expiração		Tamanho Arquivo		Ações	
PA		ABAETETUBA		15/10/2025		Aguardando Processamento									

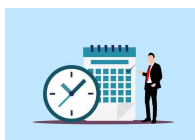
5. Quando a situação mudar para **"Processado"**, o **ícone de download** aparecerá na coluna "Ações". Clique nele para baixar o arquivo em formato CSV.

Após a geração do relatório, será enviado e-mail para o usuário que o solicitou, avisando a disponibilidade do download do arquivo no sistema.

Solicitar Relatório Limpar							
UF	Município	Data Solicitação	Situação Solicitação	Data Processamento	Data Expiração	Tamanho Arquivo	Ações
PA	ABAETETUBA	15/10/2025	Processado	15/10/2025	20/10/2025	50.61 KiB	

O arquivo baixado contém as seguintes informações:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	TITULO ELEITOR	NOME	GENERO	DATA FILIAÇÃO	UF	MUNICIPIO	ZONA	PARTIDO	SITUACAO	MOTIVO DESFI	PENDENCIA DE COMUNICACAO	
2			FEMININO	16/07/2011	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Não	
3			MASCULINO	20/12/1995	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Não	
4			MASCULINO	26/10/2018	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Sim	
5			MASCULINO	10/07/1995	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Não	
6			MASCULINO	30/05/2007	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Sim	
7			MASCULINO	03/10/1995	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Não	
8			FEMININO	29/09/2001	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Sim	
9			MASCULINO	26/05/2007	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Sim	
10			FEMININO	20/07/1995	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Não	
11			MASCULINO	10/06/1995	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Não	
12			MASCULINO	03/10/1995	PA	ABAEETUBA	7		Regular		Não	



ALERTA DE PRAZO: O link para download do relatório em CSV ficará **disponível por apenas 5 dias**. Após esse período, ele expira e será necessário solicitar um novo.

3.3.2. Relatório Sub Judice

1. No menu, acesse **Relatórios > Sub Judices**;
2. Informe os parâmetros obrigatórios e clique no botão **“Gerar”**;

The screenshot shows the TSE (Tribunal Superior Eleitoral) interface. On the left is a sidebar menu with options: Filiação, Usuário, Relatórios, Filiação, Sub Judices (highlighted with a green box), Dados Pessoais - Filiad..., Desfiliação Partidária - ..., and Arquivos. The main area is titled 'Sistema de Filiação Partidária - Externo' and contains a form titled 'Gerar Relatório de Sub Judice'. The form has a section 'Parâmetros do relatório' with input fields for 'Partido', 'UF' (with 'PA' entered), 'Município', and 'Zona'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Gerar' and 'Limpar'.

3. O sistema gera e baixa automaticamente o relatório em formato CSV (planilha).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TE	Nome	Sigla Partido	Nome Partido	UF	Município	Zona	Data de Filiação	
2	1111 1111 1111	JESUS LIMA SILVA	Sigla Partido	Nome Partido	BA	IBITIARA	88	01/04/2016	
3	2222 2222 2222	JADE LIMA SILVA	Sigla Partido	Nome Partido	BA	IBITIARA	88	01/04/2016	
4	1111 1111 2222	SOLANGE DOS SANTOS SANDES	Sigla Partido	Nome Partido	BA	NAZARÉ	30	01/04/2020	
5									
6									
7									

3.3.3. Relatório Dados Pessoais

Esta funcionalidade permite gerar um relatório contendo os dados dos filiados de seu partido, assim como, os dados pessoais cadastrados para cada um deles no **sistema ELO**.

É disponibilizado apenas para os Administradores Nacionais e Estaduais do partido político.

Passo a Passo:

1. No menu lateral, acesse **Relatórios > Dados Pessoais - Filiados - Cadastro Eleitoral**;

A imagem mostra a interface do sistema de filiação partidária externa. No menu lateral à esquerda, o item "Dados Pessoais - Filiados" está selecionado e destacado com um retângulo verde. A interface principal exibe o título "Sistema de Filiação Partidária - Externo" e o subtítulo "Solicitar Relatório Dados pessoais - Filiados - Cadastro Eleitoral".

Abaixo do título, há uma seção "Informações:" com o seguinte texto:

Esta funcionalidade permite gerar um relatório contendo os dados dos filiados de seu partido, assim como, os dados pessoais cadastrados para cada um deles no sistema ELO.

Passo a passo para a geração do relatório:

- 1 - Realize a solicitação do relatório selecionando a combinação dos filtros desejados:
 - Selecionando somente Partido e UF: O sistema gera o relatório contendo todos os filiados e dados pessoais cadastrados para o partido na UF selecionada;
 - Selecionando Partido, UF e Município: O sistema gera o relatório contendo todos os filiados e dados pessoais cadastrados para o Partido na UF e Município selecionados;
 - Selecionando Partido, UF, Município e Zona: O sistema gera o relatório contendo todos os filiados e dados pessoais cadastrados para o partido na UF, Município e zona selecionados.
- 2 - Após o cadastro da solicitação da geração do relatório, a mesma deve seguir o fluxo:
 - Aguardando processamento: Situação inicial da solicitação de geração do relatório. O sistema envia as solicitações nesta situação para a fila de relatórios a serem processados;
 - Em andamento: Seguindo a ordem cronológica da fila de relatórios a serem processados, a solicitação recebe esta situação quando o relatório estiver sendo gerado pelo sistema;
 - Falha no processamento: Durante a geração do relatório, sendo identificado algum erro, o sistema deve alterar a situação da solicitação para "Falha no processamento". Neste caso, é necessário aguardar até que o sistema resolva as falhas encontradas e gere corretamente o relatório.
 - Processado: Sendo a geração do relatório concluída com sucesso, o sistema deve alterar a situação da solicitação para "Processado" e disponibilizar opção para realização do Download do relatório. A opção para download, ficará disponível por 5 dias a partir da data do seu processamento.

Abaixo das informações, há uma seção "Parâmetros do relatório" com campos para selecionar Partido, UF, Município e Zona. Um botão verde "Solicitar Relatório" está destacado com uma seta verde.

2. Informe os parâmetros obrigatórios e clique no botão **“Solicitar Relatório”**;

O sistema apresentará a seguinte mensagem:



Sucesso!

O relatório de filiados foi solicitado com sucesso e está aguardando processamento pelo sistema! Concluído o processamento, o FILIA enviará e-mail de confirmação e disponibilizará o relatório nesta página.

OK

3. Acompanhando o Processamento

Após a solicitação, o seu pedido não é processado na hora. Ele entra em uma fila e você pode acompanhar o status conforme a tela abaixo:

Parâmetros do relatório

Partido	UF
	PA
Município	Zona
ABAETETUBA	7

[Solicitar Relatório](#) [Limpar](#)

UF	Município	Zona	Data Solicitação	Situação Solicitação	Data Processamento	Data Expiração	Tamanho Arquivo	Ações
PA	ABAETETUBA	1167	15/10/2025	Aguardando Processamento				

Linhas por página: 10 0 de 0 |< < > >|

4. Aguarde o processamento do relatório, quando a situação mudar para **“Processado”**, o **ícone de download** aparecerá na coluna **“Ações”**. Clique nele para baixar o arquivo em formato CSV.

Após a geração do relatório, será enviado e-mail para o usuário que o solicitou, avisando a disponibilidade do download do arquivo no sistema.

Solicitar Relatório

Limpar

UF	Município	Zona	Data Solicitação	Situação Solicitação	Data Processamento	Data Expiração	Tamanho Arquivo	Ações
PA	ABAETETUBA	1167	15/10/2025	Processado	15/10/2025	20/10/2025	118.31 KiB	

Linhas por página: 10

1 - 1 de 1

|< < > >|

5. Pontos de Atenção e Boas Práticas (MUITO IMPORTANTE)

a. **Responsabilidade Total:** Lembre-se, a partir do momento do download, a segurança daquele arquivo é sua responsabilidade. Não o compartilhe em canais inseguros (como WhatsApp ou e-mail pessoal) e não o deixe em computadores de uso público.

b. **Prazo de Validade para Download:** O link para baixar o relatório fica disponível por apenas 5 dias a partir da data de processamento. Após esse prazo, ele expira e você precisará solicitar um novo.

c. **Uso Finalístico:** Utilize os dados extraídos estritamente para as finalidades legítimas do partido (comunicação oficial, mobilização, planejamento de candidaturas, etc.).

d. **Armazenamento Seguro:** Guarde o arquivo CSV em um local seguro, preferencialmente com acesso restrito.

e. **Descarte Correto:** Quando o arquivo não for mais necessário, exclua-o de forma definitiva (esvaziando a lixeira do seu computador).

4. Arquivos

Objetivo: Capacitar os usuários do partido a gerar o relatório de "Filiados Devedores de Multas Eleitorais", uma ferramenta essencial para a gestão de conformidade legal dos membros filiados.

Fundamentação legal: Art. 33 da [Res. TSE nº 23.596/2019](#)

Art. 33. A disponibilização aos partidos da relação de todos os devedores de multa eleitoral na respectiva circunscrição será realizada por meio do sistema FILIA (Lei nº 9.504/1997, art. 11, § 9º).

4.1. Entendendo o Módulo "Arquivos"

Este módulo possui uma única, porém crucial, finalidade: **identificar quais dos seus filiados possuem pendências financeiras (multas) com a Justiça Eleitoral.**

Por que esta função é importante?

- **Conformidade Legal:** A quitação eleitoral é um requisito para a elegibilidade de candidatos.
- **Gestão de Risco do Partido:** Permite ao partido mapear potenciais problemas e orientar seus membros a regularizarem suas situações, evitando surpresas em períodos eleitorais.
- **Comunicação Interna:** Serve como base para campanhas de conscientização, incentivando os filiados a manterem suas obrigações eleitorais em dia.

Quem pode Acessar?

Esta funcionalidade está disponível para os perfis de Administrador e Operador do sistema.

4.2. Gerar o Arquivo de Filiados Devedores

O processo é uma consulta direta que busca por arquivos pré-processados pela Justiça Eleitoral e os disponibiliza para download.

4.2.1. Acessando a Funcionalidade

1. No menu lateral, clique em "Arquivos" e, em seguida, na opção "Filiados Devedores".

A imagem mostra a interface do sistema "Sistema de Filiação Partidária - Externo" do Tribunal Superior Eleitoral. No menu lateral à esquerda, sob o cabeçalho "TSE", há opções para "Filiação", "Usuário", "Relatórios" e "Arquivos". A opção "Arquivos" está selecionada, e o sub-menu "Filiados Devedores" é destacado com um retângulo verde. A área principal da tela exibe o título "Consultar Arquivo de Filiados Devedores de Multas Eleitorais". Abaixo, há campos de entrada para "UF" e "PA" (com uma lista suspensa) e um campo para "Município". No canto inferior direito da área de consulta, há dois botões: "Consultar" (em verde) e "Limpar" (em cinza).

2. Filtrando a Consulta

- 2.1. Selecione o Município (Opcional): Você pode especificar um município para obter um arquivo mais focado.
 - 2.2. Clique em "Consultar".
3. Baixando o Arquivo Disponível

A interface do sistema "Sistema de Filiação Partidária - Externo" apresenta uma seção para "Consultar Arquivo de Filiados Devedores de Multas Eleitorais". Nesta seção, há campos para selecionar a Unidade Federativa (UF) e o Município. O exemplo mostra "PA" selecionada para a UF e "ABAETETUBA" para o Município. Abaixo dos campos, há dois botões: "Consultar" e "Limpar".

Abaixo da seção de consulta, há uma tabela intitulada "Arquivo de Filiados Devedores de Multas Eleitorais". A tabela possui as seguintes colunas: "Descrição do Arquivo", "Data da Criação", "Tamanho do Arquivo" e "Ações".

Descrição do Arquivo	Data da Criação	Tamanho do Arquivo	Ações
PA-ABAETETUBA.csv	10/10/2025 00:00:00	91.12 KiB	

Na parte inferior da tabela, há uma barra de paginação que indica "Linhas por página: 10" e "1 - 1 de 1", com botões de navegação para páginas anteriores e posteriores.

- 3.1. Localize o arquivo desejado na lista. Geralmente, ele é identificado pelo nome do município (ex: PA-ABAETETUBA.csv);
 - 3.2. Na coluna "Ações", clique no ícone de download (a nuvem com a seta para baixo);
 - 3.3. O download do arquivo no formato .CSV será iniciado imediatamente.

4. Boas Práticas

- 4.1. **Ação Proativa:** Não espere o período eleitoral. Gere este arquivo periodicamente (a cada trimestre, por exemplo) para monitorar a situação dos seus filiados.
- 4.2. **Comunicação Responsável:** Utilize os dados para entrar em contato com os filiados devedores e orientá-los sobre como proceder para a regularização junto à Justiça Eleitoral.
- 4.3. **Segurança da Informação:** Embora não contenha dados tão sensíveis quanto o Relatório de Dados Pessoais, este arquivo ainda identifica pessoas. Trate-o com confidencialidade, armazene de forma segura e descarte-o corretamente quando não for mais necessário, em respeito à LGPD.

- 4.4. **Ferramenta de Suporte:** Use este relatório como uma ferramenta de apoio aos seus filiados, demonstrando que o partido se preocupa com a regularidade e a plena capacidade política de cada um.

5. Usuários

Objetivo: Capacitar o Administrador do partido a gerenciar de forma segura e eficiente os acessos de outros usuários (Operadores e Consultas) ao sistema Fília.



Exclusivamente usuários com perfil **Administrador**.

5.1. Acessando o menu de Usuários

Passo a passo

1. No menu lateral esquerdo, clique em **"Usuário"** e, em seguida, em **"Gerenciamento de Usuário"**;
2. **A primeira tela é o painel de consulta.** É a sua ferramenta para encontrar, visualizar e começar a gerenciar qualquer usuário sob sua abrangência.

A imagem mostra a interface do sistema de filiação partidária externa. No topo, há uma barra de navegação com o nome do Tribunal Superior Eleitoral e o endereço www.justicaeleitoral.jus.br. À esquerda, um menu lateral contém opções como Filiação, Usuário, Gerenciamento Usuário, Relatórios e Arquivos. O menu "Usuário" está selecionado, e "Gerenciamento Usuário" é o subitem ativo. O formulário principal, intitulado "Consultar Usuário", possui campos para Partido, Nome, CPF, Abrangência (Estadual), Título Eleitor, Perfil, UF e PA. Abaixo do formulário, há botões "Consultar" e "Limpar". No canto inferior direito, um botão "Cadastrar Usuário" está destacado por um retângulo vermelho.

No canto inferior direito, atentar para o botão **"Cadastrar Usuário"**.

5.2. Consultar um Usuário

Quando usar? Sempre! Antes de cadastrar um novo usuário (para evitar duplicidade) ou para gerenciar um já existente (alterar, bloquear, excluir, etc.).

Passo a Passo:

1. Preencha um ou mais campos de filtro para encontrar o usuário. A busca por Nome ou Título de Eleitor é a mais comum;
2. Clique em **"Consultar"**;
3. O sistema exibirá uma lista com os resultados.

Entendendo a Coluna "Ações":

Cada ícone permite uma ação diferente sobre o usuário:

- **Lupa** 🔍: Detalhar (apenas visualizar o cadastro).
- **Lápis** ✎: Alterar (corrigir o e-mail).
- **Lixeira** 🗑️: Excluir (remover o acesso permanentemente).

➤ **Cadeado Aberto/Fechado** 🔓 / 🔒 : Desbloquear ou Bloquear o acesso.

➤ **Seta** ➡ : Enviar nova senha provisória.

5.3. Cadastrar um Novo Usuário

Quando usar: Para conceder acesso a um novo membro da equipe que irá operar o sistema.

Passo a Passo:

1. Na tela de "**Consultar Usuário**", clique no botão "**Cadastrar Usuário**";
2. Preencha o formulário com atenção.

Sistema de Filiação Partidária - Externo

Cadastrar Usuário

Partido

Título de Eleitor *

CPF *

Nome Civil

Situação
Ativo

E-mail *

Confirmação de E-mail *

Perfil de Acesso *

Abrangência *

Confirmar Voltar

3. Preenchendo os Campos Essenciais:

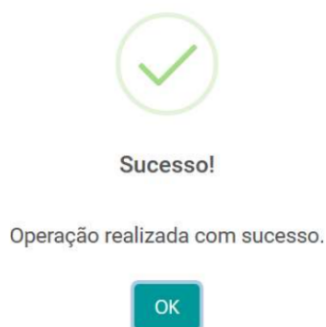
- a. **Título de Eleitor e CPF:** São os identificadores únicos do usuário;
- b. **E-mail:** **Campo crítico!** É para este endereço que o sistema enviará a primeira senha de acesso e as futuras recuperações. **Verifique se está correto;**
- c. **Perfil de Acesso** (A Escolha Mais Importante):
 - i. **Operador:** Pode realizar todas as ações de gestão de filiados (cadastrar, desfiliar, alterar).
 - ii. **Consulta:** Pode apenas visualizar dados e gerar relatórios. Não pode alterar nenhuma informação de filiação.

iii. **Administrador** – perfil é atribuído no FILIA para Presidentes, Delegados ou Vice-Presidentes do partido que esteja **ativo, anotado e vigente no sistema SGIP**.

d. **Abrangência:** Define o "nível" de acesso do usuário. Um Administrador Estadual pode criar usuários para sua abrangência Estadual ou para abrangências inferiores (Municipais e Zonais sob sua jurisdição).

4. Clique em **"Confirmar"**.

O sistema exibe uma mensagem de "Sucesso!".



- O novo usuário é criado com a situação **"Primeiro acesso"**.
- Um e-mail automático é enviado para o endereço cadastrado, contendo uma **senha provisória**. O usuário deverá usá-la em seu primeiro login e **será obrigado a trocá-la**.

5.4. Gerenciando Usuários Existentes

Após consultar um usuário (item 5.2), você pode realizar diversas ações de manutenção através dos ícones.

5.4.1 Alterar Usuário (✎)

Finalidade: Utilizado exclusivamente para corrigir o e-mail do usuário. Nenhum outro dado pode ser alterado.

Como fazer: Clique no lápis, corrija o campo "E-mail" e confirme.

Tribunal Superior Eleitoral www.justicaeleitoral.jus.br ACESSIBILIDADE

Sistema de Filiação Partidária - Externo

Alterar Usuário

Partido

Título Eleitor

Nome Eleitor

Email *

CPF

Situação

Ativo

Confirmação de E-mail *

Perfil

Administrador

UF

PA

Estado

PARÁ

Confirmar Voltar

Tela similar à de cadastro, mas com a maioria dos campos bloqueada. Apenas os campos "E-mail" e "Confirmação de E-mail" estão abertos para edição.

5.4.2. Bloquear (🔒) / Desbloquear (🔓) Usuário

Finalidade: Suspender ou reativar temporariamente o acesso de um usuário sem excluí-lo. Útil para férias, afastamentos ou suspeita de uso indevido.

Como fazer: Clique no ícone do cadeado. O sistema pedirá uma confirmação.

Bloqueio de usuário(a)

Tem certeza que deseja bloquear o acesso do(a) usuário(a) ao FILIA?

Após a operação, todos os perfis do(a) usuário(a) na abrangência selecionada serão bloqueados.

Sim Não

5.4.3. Excluir Usuário (🗑️)

Finalidade: Remover permanentemente o acesso do usuário ao sistema. Use quando um operador é desligado do partido, por exemplo. Esta ação não pode ser desfeita.

Como fazer: Clique no ícone lixeira. O sistema exigirá uma confirmação.



Exclusão de usuário(a)

Tem certeza de que deseja excluir o(a) usuário(a) [nome]?

Após a operação, o(a) usuário(a) não terá mais acesso ao sistema!

Sim

Não

5.4.4. Enviar nova Senha (➡️)

Finalidade: Ajudar um usuário que perdeu sua senha e não consegue usar o "Esqueci minha senha" da tela de login.

Como fazer: Clique no ícone da seta. O sistema enviará uma nova senha provisória para o e-mail cadastrado do usuário, que precisará ser trocada no próximo acesso.



Gerar nova senha para o(a) usuário(a)

Tem certeza de que deseja gerar nova senha de acesso ao FILIA para [nome]? Após a operação, o(a) usuário(a) receberá e-mail com uma senha provisória!

Sim

Não

5.4.5. Boas Práticas de Gestão de Usuários

- **Princípio do Menor Privilégio:** Sempre atribua o perfil com o mínimo de permissão necessária. Se um usuário só precisa ver dados, cadastre-o como "Consulta", não como "Operador".
- **Revisão Periódica:** A cada 3 ou 6 meses, consulte a lista completa de usuários e verifique se todos ainda precisam do acesso que possuem. Bloqueie ou exclua os que não precisam mais.
- **E-mail é a Chave:** A segurança e a autonomia do usuário dependem do e-mail correto. Sempre confirme o endereço antes de salvar um novo cadastro.
- **Comunicação Clara:** Ao cadastrar um novo usuário, avise-o para verificar a caixa de entrada (e o spam) para receber a senha provisória.

6. Suporte e Orientação

Em caso de dúvidas:

- Na tela inicial é possível acessar o manual do sistema na opção “Ajuda”



- Consultar área específica sobre o assunto nas páginas de internet tanto do TRE/PA quanto do TSE;
- Contatar a SEDAP/CPADI/SJ para suporte técnico inicial sobre o sistema SGIP.



(91) 3346-8528/8529/8534/8532/8533/8530



sedap@tre-pa.jus.br