

Dica do dia

A DICA DE HOJE VEM DO SÍTIO ELETRÔNICO DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP.

PARA SABER MAIS: <<https://www.cnmp.mp.br/sei/>>

Perguntas Frequentes

Usuários

Transição

Formulários

Dúvidas

Quem são os usuários do SEI?



Qual é o meu login e a minha senha no SEI?



Como é o acesso ao SEI?



O que é assinatura eletrônica?



A assinatura eletrônica no SEI consiste em utilizar o usuário (login) e a senha para assinar digitalmente o documento. A assinatura eletrônica garante ao destinatário que o documento não foi alterado ao ser enviado (integridade) e ainda comprova a autoria do emitente (autenticidade), sem a necessidade de impressão em papel. Os documentos assinados no SEI exibem as assinaturas eletrônicas ao final da página.

A assinatura eletrônica é legalmente válida?



A regulamentação da assinatura eletrônica está prevista na resolução de implementação do SEI. A validade está estabelecida na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que regulamenta o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Só posso acessar processos da minha unidade?



Poderão ser consultados todos os processos que possuem acesso público. Mas só poderão ser adicionados documentos naqueles processos tramitando na sua própria unidade.

Como um documento eletrônico é assinado? Os documentos podem ficar sem assinatura? —

No SEI, qualquer servidor cadastrado no sistema pode assinar um documento eletronicamente. Isso é feito por meio de uso de senha ou de certificação digital. A senha é de uso pessoal e intransferível, e deve ser mantida em sigilo por cada servidor nenhum servidor pode utilizar a senha de outro. Por isso, guarde bem sua senha!

Os documentos de um processo podem ser assinados por mais de um servidor, sem que necessariamente haja uma hierarquia de assinaturas. Para que um documento seja assinado por várias pessoas, ele deve ser incluído num Bloco de Assinaturas no SEI. O bloco deve ser disponibilizado às unidades que devem assinar o documento. Ele funciona como uma “pasta” que reúne e organiza despachos e permite que a chefia de sua unidade ou de outras unidades assinem qualquer documento que tenha sido criado por sua unidade. Se um processo enviado a outra unidade contiver um documento sem assinatura, o conteúdo desse documento não poderá ser visualizado pela unidade que o recebeu. Trata-se de uma minuta. Por isso, é necessário assinar os documentos no SEI antes de enviar o processo a outra unidade.

No SEI, qual é a diferença entre documento interno e documento externo? —

Documentos internos são aqueles gerados no editor de textos do SEI. Já os documentos externos são aqueles documentos de apoio, gerados fora do SEI e incluídos no processo, como planilhas, formulários etc. Se um documento precisa ser assinado por sua unidade, ele deve ser um documento interno, pois a assinatura válida no Processo Eletrônico é aquela gerada com uso de senha ou certificação digital. Um documento externo digitalizado, com assinatura em papel, não deve substituir o documento interno com assinatura gerada eletronicamente.

Os processos eletrônicos são arquivados após sua conclusão? —

Não. No SEI, quando um processo atingiu seus objetivos, basta concluí-lo no sistema. O processo fica encerrado, mas sempre disponível para consulta por qualquer servidor. Se necessário, é possível reabrir um processo numa unidade pela qual ele tramitou e adicionar novos documentos e informações.

O processo foi concluído, eu poderei acessá-lo depois? —

Sim. Todos os processos são públicos e estarão disponíveis para consulta e acesso no campo de pesquisa, com exceção daqueles resguardados pelos sigilos prescritos na LAI.

Como devo proceder?

- ✓ SEMPRE QUE POSSÍVEL CRIAR O DOCUMENTO INTERNO NO SEI PARA POSSIBILITAR A ASSINATURA;
- ✓ OS DOCUMENTOS EXTERNOS DEVEM SER UTILIZADOS COMO APOIO, COMPLEMENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS INTERNOS;
- ✓ UTILIZAR LOGIN E SENHA OU CERTIFICADO DIGITAL PARA ASSINAR DOCUMENTOS NO SEI;
- ✓ AO ASSINAR, NO CAMPO "CARGO/FUNÇÃO" ESCOLHER CORRETAMENTE O CARGO (CASO O TENHA);
- ✓ VERIFICAR SE O DOCUMENTO FOI ASSINADO ANTES DE TRAMITAR O PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE;
- ✓ NO CASO DE VÁRIAS ASSINATURAS, INCLUIR O DOCUMENTO NO BLOCO DE ASSINATURA;
- ✓ CONCLUIR OS PROCESSOS QUE ATINGIRAM O SEU OBJETIVO MANTENDO-OS SALVOS NO "ACOMPANHAMENTO ESPECIAL" PARA FUTURAS CONSULTAS;

QUALQUER PROCESSO PODERÁ SER CONSULTADO NA PESQUISA PÚBLICA POR PÚBLICO EXTERNO EM:

https://sei.ufjf.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0