

COMO CORRIGIR A SITUAÇÃO DE USUÁRIOS EXTERNOS LIBERADOS SEM O RESPECTIVO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

Se o sistema de mapeamento apontou a ausência do processo de credenciamento, isso provavelmente ocorreu por um dos motivos abaixo:

1. O processo de credenciamento foi devidamente criado, mas sem a associação correta ao usuário externo. Isso significa que o servidor criou um processo do tipo “Administração do SEI – Credenciamento de Usuário Externo”, mas, no campo “Interessados”, não indicou o usuário externo como tal.



É importante sempre preencher o campo "Interessados", e certificar-se de que se está escolhendo o contato do usuário externo, e não o contato de um usuário temporário. Como diferenciá-los, então?

Deve-se começar a digitar o nome e esperar o SEI veicular, logo abaixo do campo, a lista dos contatos armazenados no sistema.

Contato do usuário externo: sempre aparece com o e-mail entre parênteses. **DEVE** ser escolhido.

Contato de usuário temporário: **não** aparece com o e-mail entre parênteses. **NÃO** deve ser escolhido.

abiae
Abiael Franco Santos
Abiael Franco Santos (abiaelsantos@yahoo.com.br)

2. O processo de credenciamento de usuário externo realmente não foi criado pelo servidor da ESMPU antes de se proceder à liberação daquele usuário no SEI.

Há, por fim, a hipótese remota de que o processo de credenciamento de usuário externo tenha sido criado, mas utilizando-se do tipo processual errado. Nessa hipótese, não se utilizou o tipo de processo correto, denominado “Administração do SEI – Credenciamento de Usuário Externo”. O servidor pode, **por exemplo**, ter, por acaso, colocado a documentação do usuário externo em um processo do tipo “Assuntos transitórios – Comunicados e Informes”.

COMO RESOLVER ESTE PROBLEMA

Observação preliminar: para resolver o problema, é necessário que você esteja na unidade na qual o processo foi criado, ou na unidade a ela correspondente na nova estrutura.

1º passo

Sugere-se, inicialmente, realizar uma pesquisa no SEI para verificar se já não há processo de credenciamento daquele usuário com o campo “Interessados” não preenchido, ou preenchido com a indicação do contato temporário (sem o e-mail entre parênteses) ao invés do contato do usuário externo.

Para isso, acesse o menu “Pesquisa”;

The screenshot shows the SEI v3 interface. At the top, there is a header with the logo 'sei v3' and navigation options like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. Below the header, there is a sidebar menu on the left with various options. The 'Pesquisa' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'Controle de Processos' section with a search icon and options like 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Visualização detalhada'.

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
sei v3 Para saber+ Menu Pesquisa SECIN / COEDUC / DICOR / NUCAP

Pesquisa

Pesquisar em: Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Abiael
Abiael Franco Santos
Abiael Franco Santos (abiaelsantos@yahoo.com.br) Destinatário

Especificação / Descrição:

Obs. desta Unidade:

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo: Administração do SEI - Credenciamento de usuário externo

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data do Processo / Documento: Período explícito 30 dias 60 dias

Usuário Gerador:

No campo “Tipo do Processo”, selecione a opção “Administração do SEI – Credenciamento de Usuário Externo”;

No campo “Contato”, comece a digitar o nome do usuário externo, e aguarde o SEI veicular, logo abaixo do campo, a lista dos contatos armazenados no sistema. Selecione, um a um, todos os contatos com o nome daquele usuário externo, e clique em “Pesquisar”.

Caso a pesquisa retorne o processo de credenciamento de usuário externo daquele usuário, basta regularizar o campo “Interessados” do processo localizado. Para isso, realize as seguintes ações:

1. Clique no processo, e reabra-o na sua unidade.



2. Clique no ícone
3. Na janela que se abrirá, observe o campo “Interessados”.
4. Remova os interessados porventura existentes, e adicione o interessado correto. Deve-se começar a digitar o nome e esperar o SEI veicular, logo abaixo do campo, a lista dos contatos armazenados no sistema.

Interessados:

Abiael Franco Santos (abiaelsantos@yahoo.com.br)



Contato do usuário externo: sempre aparece com o e-mail entre parênteses. **DEVE** ser escolhido.
Contato de usuário temporário: **não** aparece com o e-mail entre parênteses. **NÃO** deve ser escolhido.

5. Clique em

Salvar

6. Confira se o processo está corretamente instruído: se ele possui os documentos que deveria ter, os quais variam a depender do tipo de usuário externo, e, por fim, o Termo de Liberação de Acesso de Usuário externo adequado à quele caso.

7. Clique em “Conduzir processo”



2º passo

Se você não conseguiu localizar um processo de credenciamento já existente, possivelmente não se instruiu o processo anteriormente à liberação daquele usuário externo, realizada por você.

É necessário, então, criar o processo em tela.

O Capítulo III, Seção II da Portaria ESMPU nº 21/2017 (<http://escola.mpu.mp.br/a-escola/atos-normativos/portarias/portarias-2017/portaria-esmpu-n-21-2017>) estabelece o rol de documentos que devem ser solicitados para cada tipo de usuário externo.

Atenção: os documentos a serem solicitados ao usuário externo variam conforme o caso. Para membros e servidores do MPU há um rol, para pessoas físicas há outro rol, e para pessoas jurídicas mais um rol distinto. Assim, fique atento.

Um dos equívocos mais frequentes, por exemplo, é a ausência do original da Declaração de Concordância e Veracidade nos casos de usuários externos pessoas físicas (que não sejam docentes ou discentes da ESMPU).

Como se sabe, a documentação do usuário externo precisa estar armazenada em um lugar padronizado.

Para isso, você deve abrir um processo no SEI denominado “**Administração do SEI – Credenciamento de Usuário Externo**”. Os campos subsequentes devem ser preenchidos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Preencher com o nome do usuário externo – essa informação é muito importante para a busca do processo na área de trabalho.

Observação: veja que, no campo especificação, não colocamos nenhuma informação sobre a atividade que ele exercerá. Exemplo: Jackslane Maria, orientadora do TCC do curso XXX. Essa informação é inadequada porque não estamos credenciando a Jackslane Maria apenas como orientadora de TCC. Se fosse assim, quando ela fosse exercer uma outra função (orientadora pedagógica, por exemplo) ela precisaria de um novo credenciamento.

Ao contrário: estamos credenciando a Jackslane Maria enquanto pessoa física – por isso o seu credenciamento é feito apenas 01 vez. Nosso objetivo é assegurar a identidade de Jackslane Maria e, conseqüentemente, o não-repúdio da sua assinatura eletrônica no SEI em qualquer processo que lhe seja disponibilizada a assinatura como usuária externa.

Atenção: As informações específicas sobre a função que ela exercerá (orientadora de TCC, capacitadora, etc.) devem estar no seu processo de contratação – que é específico – e não no seu processo de credenciamento – que é geral. Lembre-se: esses dois processos não se confundem. Cada um tem uma finalidade distinta.

Processo de credenciamento: tem finalidade jurídica. Visa assegurar a autenticidade e o não-repúdio das assinaturas realizadas por aquele usuário externo em QUALQUER processo do SEI.

Processo de contratação: tem finalidade administrativa. Visa concretizar o vínculo temporário entre a ESMPU e o docente para a realização de determinada atividade acadêmica.

- **Classificação por assuntos:** Já vem preenchido por padrão.
- **Interessados:** Preencher com o contato daquele nome do usuário externo.



É importante sempre preencher o campo "Interessados", e certificar-se de que se está escolhendo o contato do usuário externo, e não o contato de um usuário temporário. Como diferenciá-los, então?

Deve-se começar a digitar o nome e esperar o SEI veicular, logo abaixo do campo, a lista dos contatos armazenados no sistema.

Contato do usuário externo: sempre aparece com o e-mail entre parênteses. **DEVE** ser escolhido.

Contato de usuário temporário: **não** aparece com o e-mail entre parênteses. **NÃO** deve ser escolhido.

Interessados:

abiae!

Abiael Franco Santos (abiaelsantos@yahoo.com.br)

- **Observações da unidade:** Preencher caso haja algum aspecto a ser ressaltado quanto àquele processo de credenciamento.

Próxima etapa: realizar o upload, no processo “Administração do SEI – Credenciamento de Usuário Externo”, dos documentos disciplinados pelo Capítulo III, Seção II da Portaria ESMPU nº 21/2017.

Todos os documentos requeridos pela Portaria nº 21/2017 deverão constar no processo.

Atenção: caso você digitalize um documento original, essa digitalização deverá ser assinada por certificado digital emitido no âmbito da ICP Brasil. Se você não tem um token, envie ao Núcleo de Protocolo e Digitalização (NUPROD) os documentos a serem digitalizados (informe o nº do processo para o qual aqueles documentos devem ser capturados). Eles os digitalizarão, os inserirão no processo e arquivarão, lá mesmo, os documento em suporte de papel).

Caso você digitalize o documento e o insira no processo, fique atento:

1. Anote, no canto superior direito do documento em suporte de papel, o “ID SEI” do representante eletrônico,
2. Envie ao NUPROD o documento em suporte de papel, para arquivamento.

Esse procedimento é obrigatório, conforme dispõe o Artigo 29, V da Portaria ESMPU nº 21/2017.

Etapa final: Inserir no processo, ler e assinar o Termo de Liberação de Acesso de Usuário Externo.

Há um tipo de Termo de Liberação para cada hipótese de usuário externo. Deste modo, há 05 Termos distintos:

Termo de liberação de acesso de usuário externo – Docente do MPU

Termo de liberação de acesso de usuário externo – Docente sem vínculo

Termo de liberação de acesso de usuário externo – Discente do MPU

Termo de liberação de acesso de usuário externo – Pessoa Física

Termo de liberação de acesso de usuário externo – Pessoa Jurídica

Assim, fique atento para selecionar o Termo adequado àquele usuário externo, pois as disposições de cada um deles variam de acordo com a hipótese tratada.

Finalizada a instrução, deve-se clicar no botão “Conduzir processo”



DÚVIDAS?

Caso seja necessário instruir o processo de credenciamento por não se tê-lo feito antes, podem ser necessárias algumas ações, tais como:

- a) Solicitar ao usuário, caso não se tenha feito à época, os documentos dispostos no Capítulo III, Seção II da Portaria ESMPU nº 21/2017.
- b) Caso se tenha colhido a documentação, à época, mas apenas salvado-a na rede - sem capturá-la para o respectivo processo de credenciamento – e não se tenha mais acesso àquela unidade de rede, pode ser necessário entrar em contato com a chefia da unidade que tem acesso àquela unidade de rede para que ela solicite, à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), seu acesso temporário à pasta.

Para conhecer todas as ferramentas e ícones do SEI, consulte o Manual do Usuário do SEI, disponível no próprio sistema, acessando o menu “Manual e Dicas”

Dúvidas quanto às funcionalidades? Consulte o Núcleo de Protocolo e Digitalização (NUPROD). Em caso de dúvidas sobre processos/documentos, consulte o Núcleo de Políticas de Gestão Documental (NUGED).