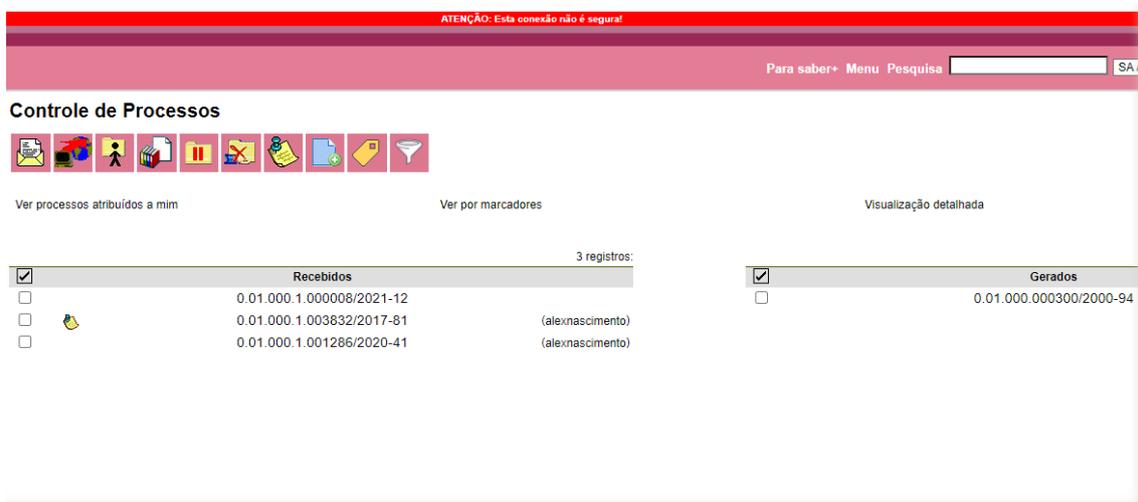




DICAS DO sei! 3.1

O SEI foi atualizado e, além das melhorias técnicas e de segurança, foi aprimorada a interação entre o usuário e o sistema. Dentre as novidades, destacamos:

- Em conexões não seguras, ou seja, quando não é utilizado o protocolo HTTPS, será exibida uma barra vermelha no topo da tela com o texto: **“ATENÇÃO: Esta conexão não é segura!”**



ATENÇÃO: Esta conexão não é segura!

Para saber+ Menu Pesquisa SA/C

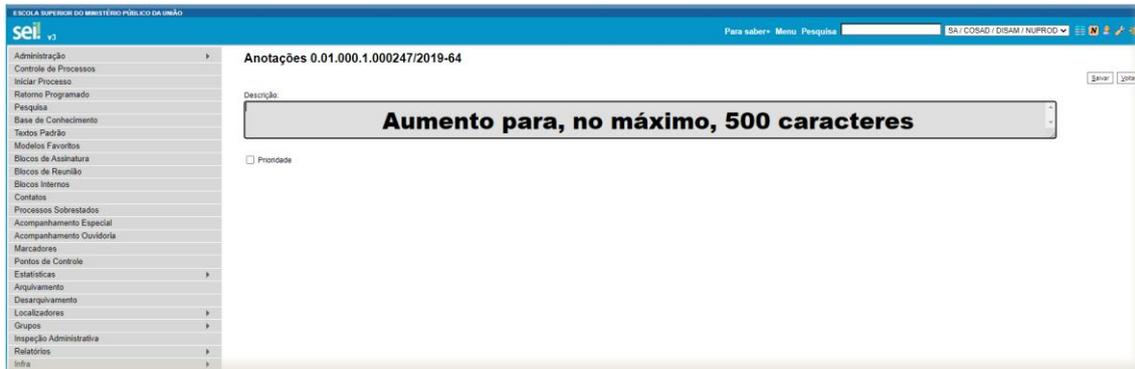
Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

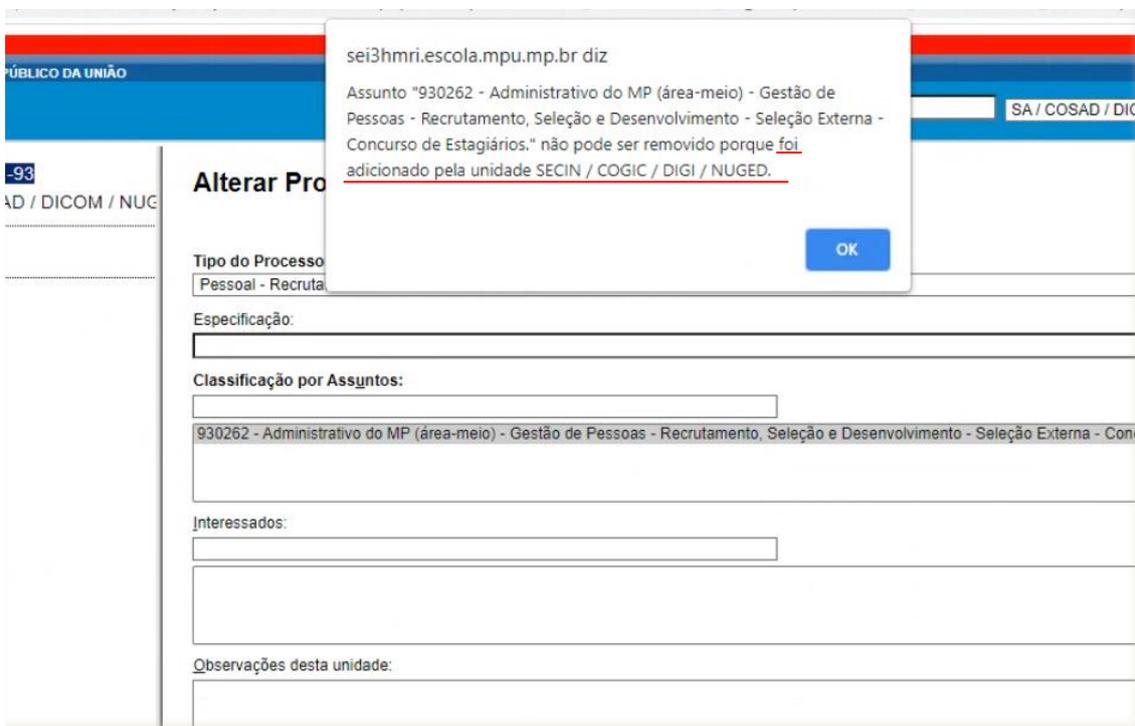
3 registros:			3 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	0.01.000.1.000008/2021-12		<input type="checkbox"/>	0.01.000.000300/2000-94
<input type="checkbox"/>	0.01.000.1.003832/2017-81	(alexnascimento)		
<input type="checkbox"/>	0.01.000.1.001286/2020-41	(alexnascimento)		

ATENÇÃO: Esta conexão não é segura!

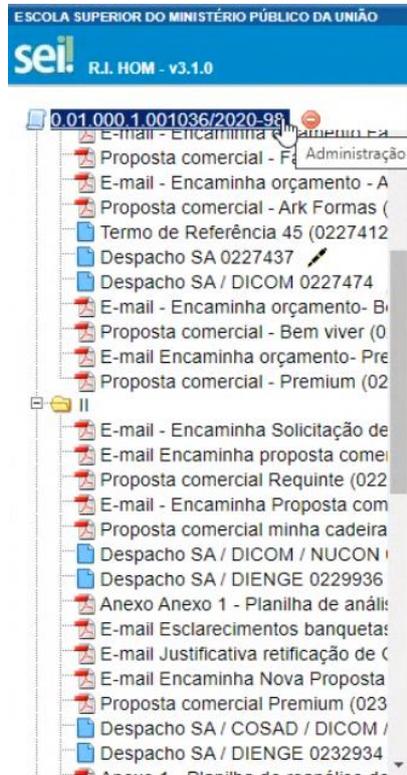
- Aumento do limite do campo “Descrição” da ferramenta Anotações  para 500 caracteres



- Ao tentar remover um interessado, destinatário ou assunto de processo ou documento, aparecerá a informação sobre a unidade que fez o registro. Antes, apenas negava, informando que o dado havia sido cadastrado por outra unidade.



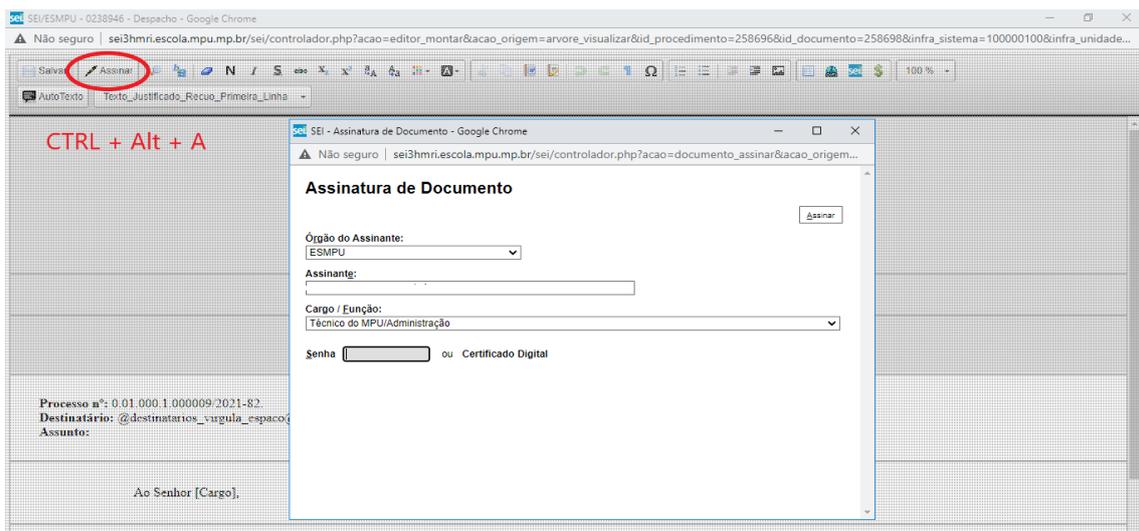
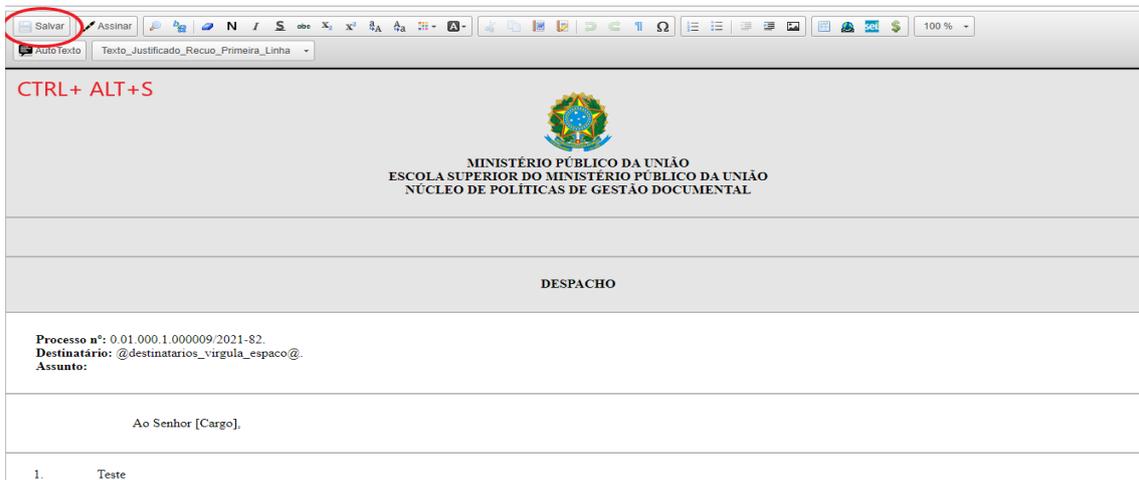
- Na visualização da árvore do processo, agora, apenas os documentos apresentarão rolagem, deixando o número do processo **sempre visível**.



- Ao clicar em um link para um documento de outro processo, será exibida uma barra superior com o número do processo e o ícone . Ao ser clicado, o usuário será direcionado para a árvore do processo ao qual pertence o documento.



→ No editor de texto foram incluídas teclas de atalho para **Salvar** (Ctrl + Alt + S) e **Assinar** (Ctrl + Alt + A) o documento. Ao utilizar Ctrl + Alt + S, o documento será salvo automaticamente. Ao utilizar Ctrl + Alt + A, será aberta a caixa para assinatura.



→ A partir de agora estrangeiros poderão ser cadastrar como usuários externo do SEI. Neste caso, serão apresentados os campos **Número do Passaporte** e **País de Emissão** no lugar de CPF, RG e Órgão Expedidor.

ATENÇÃO: Esta conexão não é segura!

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

sei R.I. HOM - v3.1.0

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Estrangeiro

Número do Passaporte: **País de Emissão:**

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

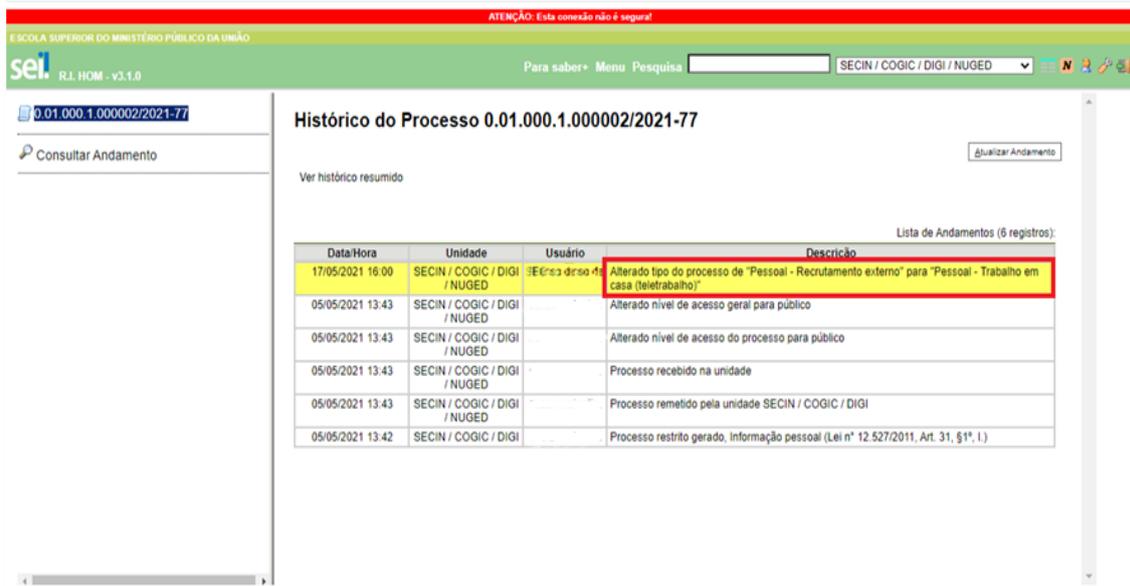
E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

- Na funcionalidade Ordenar Árvore do Processo , agora é possível selecionar mais de um documento ao mesmo tempo para subir ou descer.



- Agora também será lançado um andamento quando houver alteração no tipo do processo. Para conferir, ao **Consultar o andamento**, visualize o **Histórico completo**



- Mudança na sistemática de assinatura de documentos com certificado digital (Token)

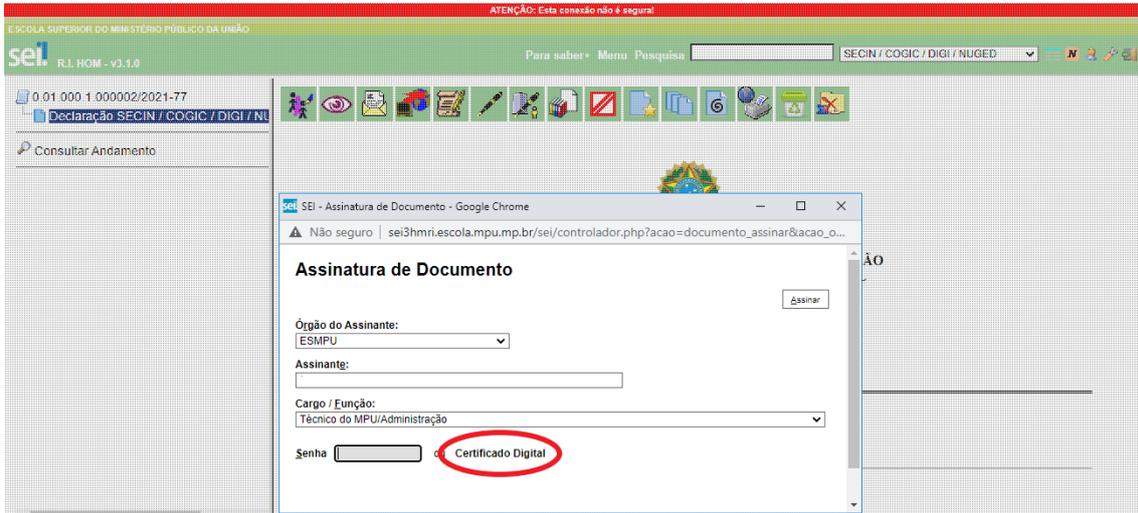
O SEI agora contará com um programa específico para assinatura de documentos com certificado digital, já instalado em todas as máquinas da Escola.

Assim, a partir de agora, para assinar com certificado digital, siga os passos abaixo:

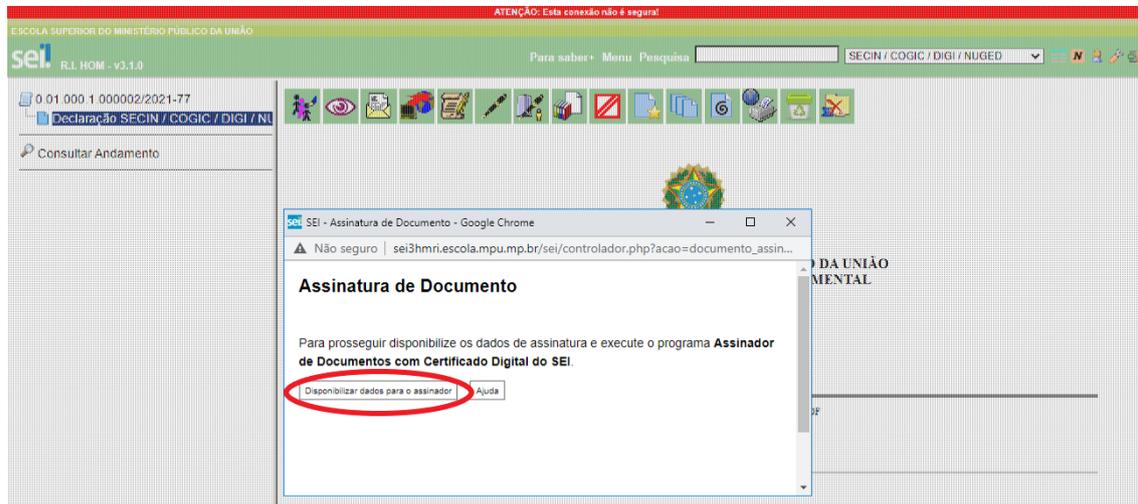
- A) Produzir o documento no editor de textos do SEI, como de costume, e salvar.

B) Conectar o token do certificado digital na porta USB do computador.

C) Com o documento pronto, clicar no ícone  ou utilizar a tecla de atalho CTRL + ALT + A para assinar o documento. Na janela “Assinatura de documento”, clicar em **Certificado Digital**.



D) Será aberta nova janela com a opção “**Disponibilizar dados para o assinador**”. Ao clicar no botão, aparecerá a confirmação “Dados disponibilizados”.



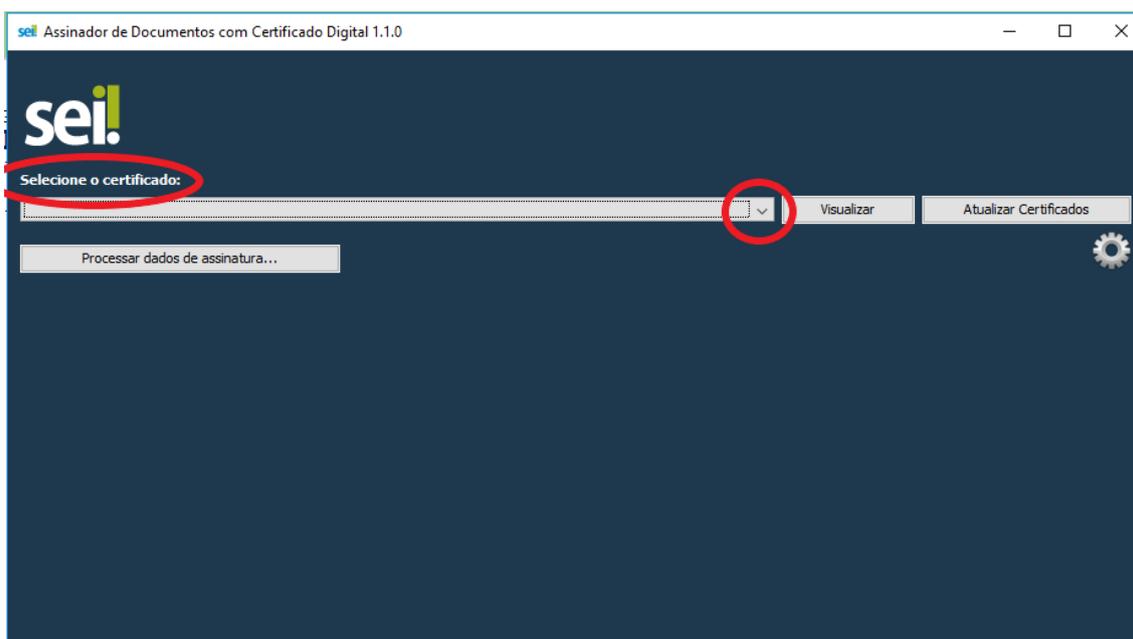
E) Para prosseguir, após disponibilizar os dados para o assinador, será necessário executar o programa Assinador de documentos com certificado digital do SEI, já instalado em todas as máquinas da Escola.



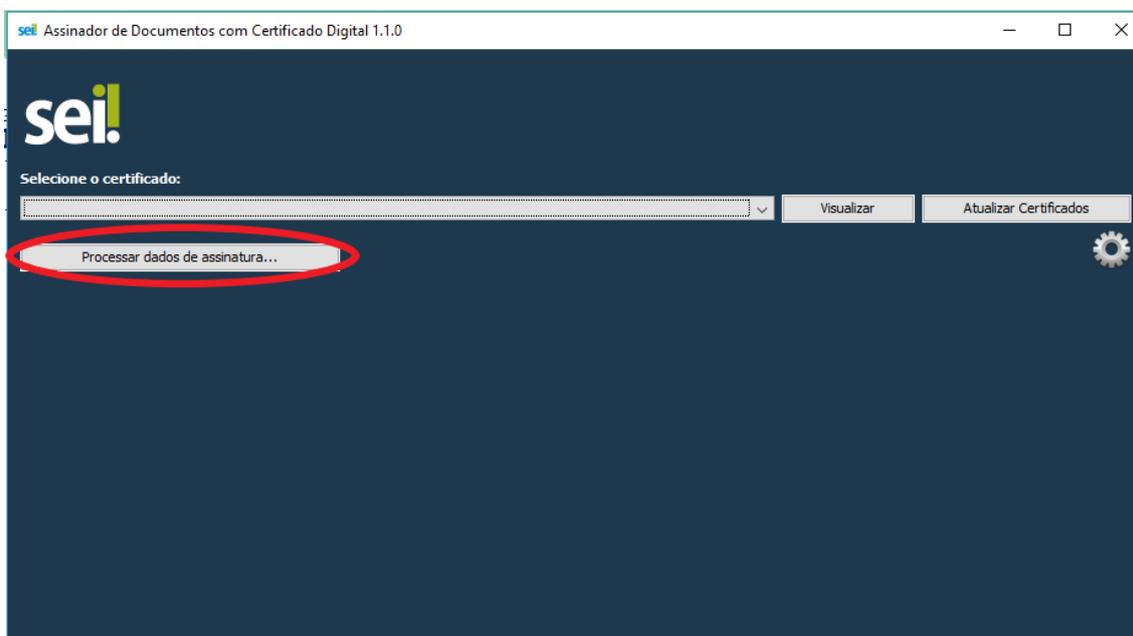
Na área de trabalho, abrir o atalho

Dica: Se você tem o costume de assinar vários documentos com certificado digital, o programa assinador pode ser mantido aberto para realização de outras assinaturas.

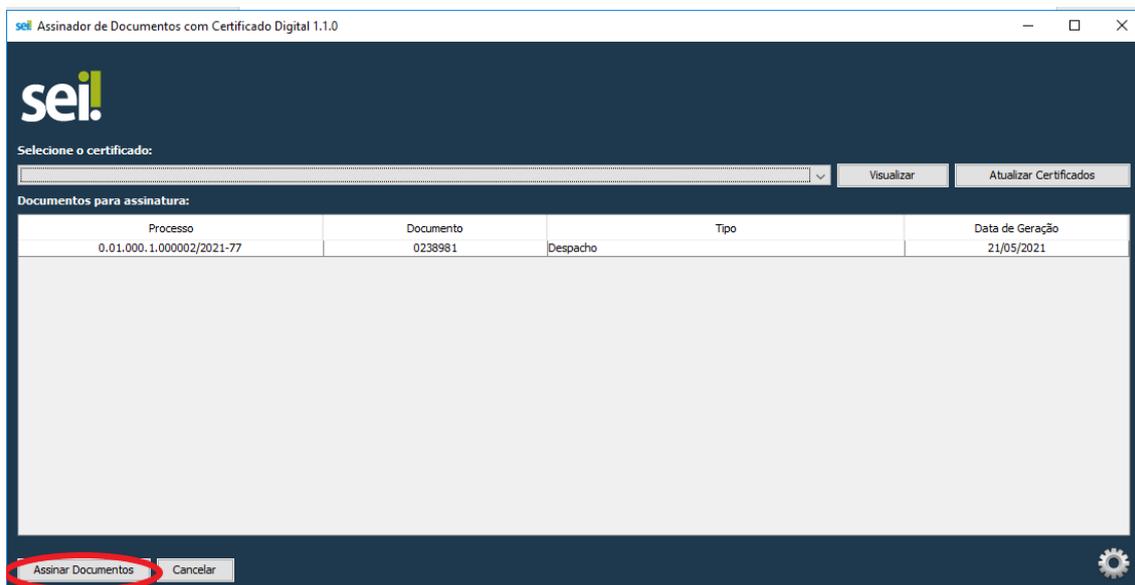
F) Verificar se, no campo “Selecione o certificado”, consta o certificado digital com o nome do usuário. Se não constar, clicar na seta ao lado do campo, e localizar o certificado.



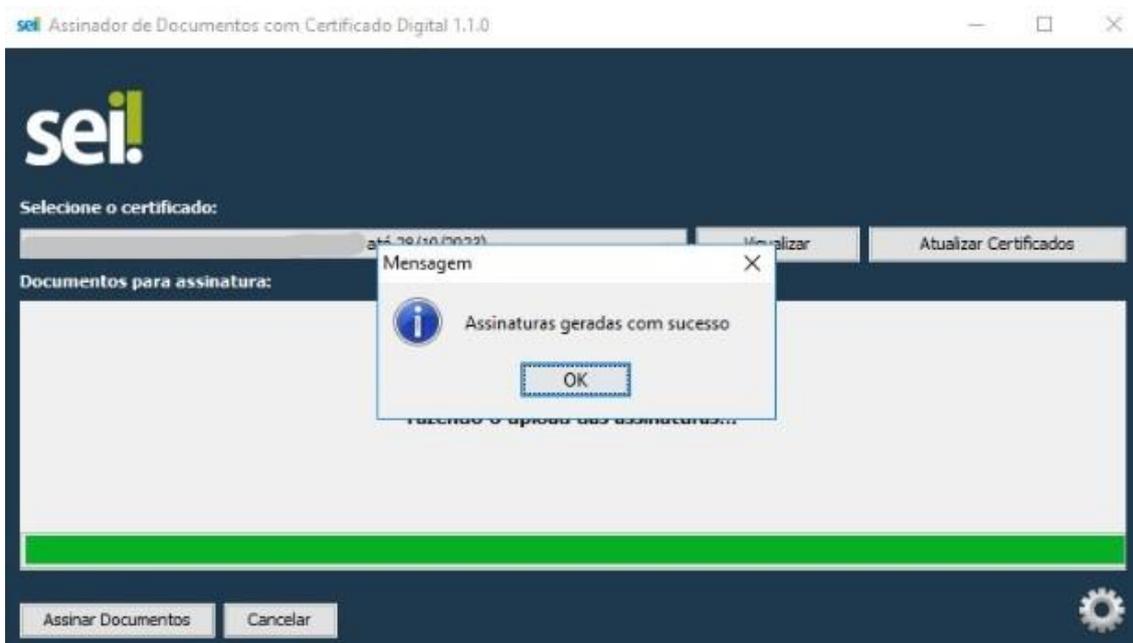
G) Solicitar o processamento clicando no botão “Processar dados de assinatura”. Será, então, exibida a lista de documentos para assinatura.



H) Após a exibição dos documentos e conferência do ID e número do processo, proceder com a assinatura por meio do botão "Assinar Documentos".



I) Será aberta nova janela, confirmando a assinatura:



J) Retorne ao SEI para visualizar o documento, já assinado:

ATENÇÃO: Esta conexão não é segura!

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

sei! R.L. HOM - Para saber+ Menu Pesquisa

v3.1.0

0.01.000.1.001681/2020-4
Memorando Circular 5
Despacho SA 0238845
Despacho STI 0238944

Consultar Andamento

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESPACHO

Processo nº: 0.01.000.1.001681/2020-46.
Destinatário: @destinatarios_virgula_espaco@.
Assunto:

Ao Senhor [Cargo].

1.

Brasília, 10 de maio de 2021.

Documento assinado eletronicamente por [nome] em 10/05/2021, às 14:01h (horário de Brasília), conforme art. 10, §1º, da Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Nº de Série do Certificado: 1287501797241866823

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador 0238944 e o código CRC FDECCDE2.

Processo nº: 0.01.000.1.001681/2020-46
ID SEI nº: 0238944

Criado por [nome] versão 1 por [nome] em 10/05/2021 13:59:08.

DÚVIDAS?

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).