

 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	CONCESSÃO DE ACESSO À FERRAMENTA CLICK SEF			
	REVISÃO 01	EMIÇÃO 25/04/2018	ATUALIZAÇÃO 06/09/2018	FOLHA 1/6
Elaborado e classificado por:	Superintendência Central de Controle de Pagamento de Pessoal – SUCON/SDP		Classificação:	RESERVADA

1. Objetivo

Definir procedimentos para garantir o tratamento adequado para concessão, alteração e revogação do acesso a Ferramenta Click SEF para os usuários das unidades de Recursos Humanos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

2. Abrangência

Este Procedimento Operacional Padrão aplica-se a todas as solicitações para inclusão, alteração ou exclusão de usuários para acesso à ferramenta Click SEF, disponibilizada pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais – SEF para integração entre as unidades centrais da Subsecretaria de Gestão da Despesa de Pessoal - SDP e as unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades do poder executivo do estado de Minas Gerais que têm os pagamentos controlados pelo Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SISAP.

3. Referências

Norma	Ementa
LEI 869 de 05/07/1952	Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais
Decreto 46765, de 26/05/2015	Institui a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação no Governo do Estado de Minas Gerais e cria o Comitê de Gestão Estratégica e o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Pública Estadual.
Decreto 47228, de 04/08/2017	Dispõe sobre o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito do Poder Executivo.
Decreto nº 46.226, de 24/04/2013	Dispõe sobre o uso de correio eletrônico institucional no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.
Resolução SEPLAG 69, de 17/09/2009	Institui a Política de Segurança da Informação no Governo do Estado de Minas Gerais no âmbito da Administração Pública Estadual.
Resolução SEPLAG 71, de 27/11/2003	Dispõe sobre padronização e utilização dos Serviços de Correio Eletrônico Oficial dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.
Resolução SEPLAG 73, de 21/09/2009	Regulamenta a Política de Segurança da Informação no que se refere à utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação pelos usuários dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.
Resolução SEF 4565, de 08/07/2013	Dispõe sobre a Segurança da Informação na Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais – SEF/MG e respectiva política
Resolução SEF 4779, de 26/05/2015	Altera a resolução nº4565, de 8 de julho de 2013, que dispõe sobre a Segurança da Informação na Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais – SEF/MG e respectiva política
SEF/POL	Política de Segurança da Informação no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.
NBR ISO/IEC 27002:2013	Código de prática para a gestão da Segurança da Informação.
NBR ISO/IEC 27001:2013	Sistema de gestão de Segurança da Informação.

4. Definições

Termo	Definição
Senha ou Password	Conjunto de caracteres utilizado para permitir a validação da identidade do usuário, a fim de tornar possível seu acesso a um sistema de informação ou serviço de uso restrito.
Usuário	Todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública em Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais.
Login	Identificação do usuário, necessária para acesso à ferramenta Click SEF.
Responsável de Unidade	Titular da unidade de Recursos Humanos – RH de órgão ou entidade do poder executivo, ou seu suplente, previamente cadastrado pela SUNOP, responsável por solicitar inclusão, alteração e exclusão dos usuários da ferramenta Click SEF existentes em seu Órgão ou Entidade.
Suplente da unidade de RH	Servidor formalmente designado para substituir o titular da unidade de RH na sua ausência ou em razão de impedimentos circunstanciais.
SEI - Sistema Eletrônico de Informações	Sistema instituído no âmbito do estado de Minas Gerais para formação, instrução e decisão de processos administrativos eletrônicos.

5. Funções e Responsabilidades

A. Assessoria da Subsecretaria de Gestão da Despesa de Pessoal - SDP

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CONCESSÃO DE ACESSO À FERRAMENTA CLICK SEF			
	REVISÃO 01	EMIÇÃO 25/04/2018	ATUALIZAÇÃO 06/09/2018	FOLHA 2/6
Elaborado e classificado por:	Superintendência Central de Controle de Pagamento de Pessoal – SUCON/SDP		Classificação:	RESERVADA

Disponibilizar recursos necessários à operacionalização do Click SEF, incluindo tutoriais e manuais para orientar os usuários a utilizarem o sistema, esclarecimentos técnicos relacionados ao funcionamento da ferramenta e a intermediação com a equipe de desenvolvimento da Superintendência de Tecnologia da Informação – STI da SEF.

B. Superintendência de Normatização e Orientação de Pagamento de Pessoal – SUNOP

Gerenciar o acesso ao sistema Click SEF, incluindo ou excluindo usuários e mantendo as informações cadastrais deles, a partir de informações dos titulares das unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades do executivo mineiro, conforme estabelecido neste POP, bem como providenciando soluções para os problemas dos usuários para acesso ao sistema.

C. Superintendência Central de Controle de Pagamento de Pessoal – SUCON

Elaborar Procedimentos Operacionais Padrões e outros instrumentos de controle necessários e suficientes à manutenção da segurança da informação disponibilizada no Click SEF.

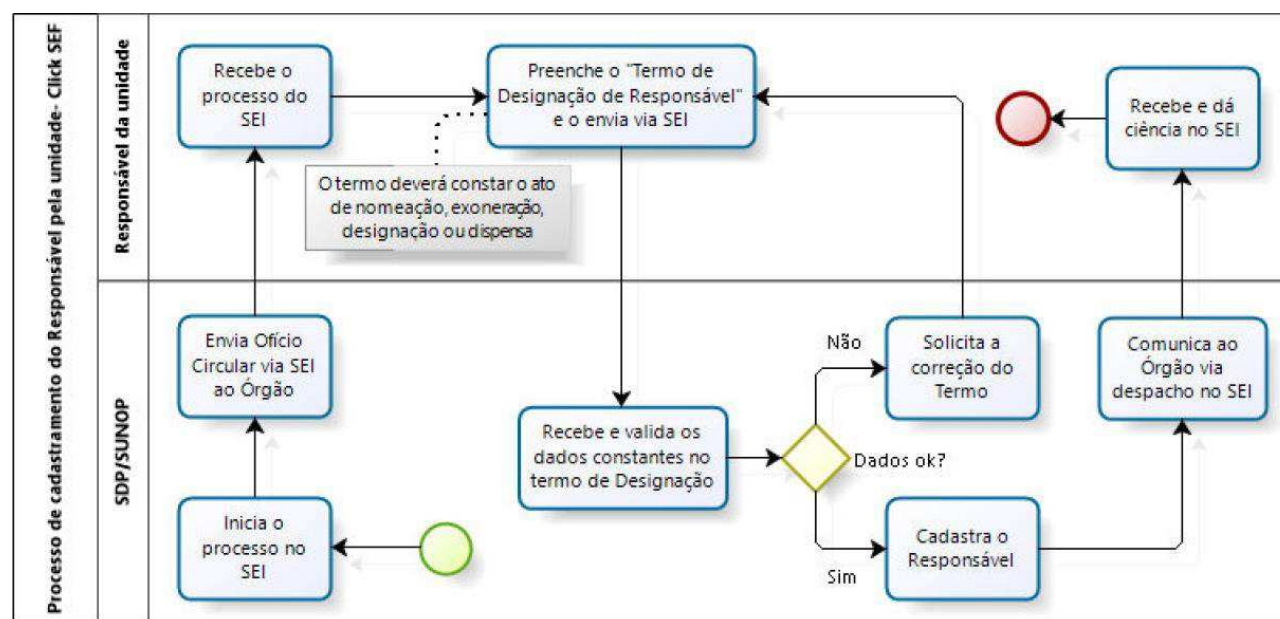
D. Titulares das unidades de RH e seus suplentes dos órgãos e entidades usuários do Click SEF

Indicar os usuários que irão acessar a ferramenta Click SEF em sua unidade, cuidando para que quaisquer alterações dos dados desses usuários sejam informadas à Superintendência de Normatização e Orientação do Pagamento de Pessoal – SUNOP/SDP, nos termos deste POP e informar à SUNOP, o seu ato de nomeação no Minas Gerais.

6. Descrição do procedimento

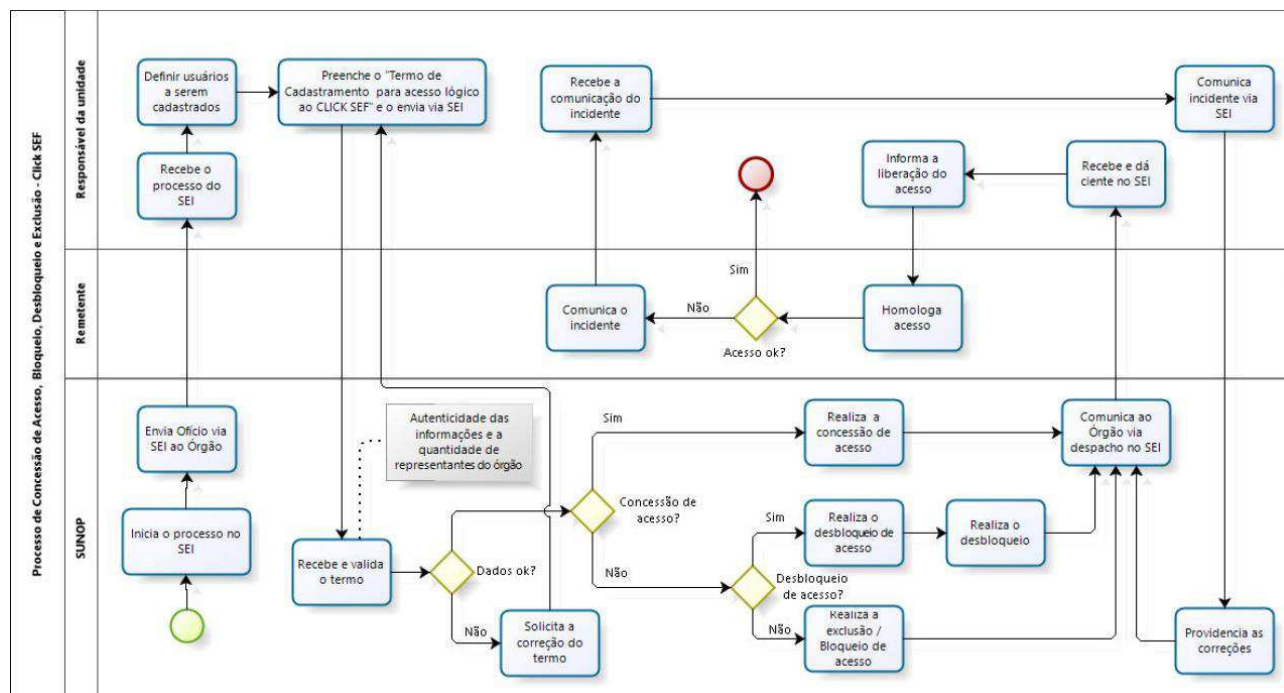
A concessão de acesso à ferramenta Click SEF, bem como sua revogação e quaisquer alterações dos dados e credenciais dos usuários somente pode ser realizada por meio de processo aberto no Sistema de Eletrônico de Informação – SEI para essa finalidade. Haverá um único processo por Órgão ou Entidade para registro de operações relacionadas ao controle de acesso ao Click SEF. O referido processo será iniciado pela SUNOP e informado ao representante de RH de cada Órgão e Entidade, que encaminhará as demandas e devidos formulários nesse processo. Os procedimentos estão documentados nos fluxos abaixo diagramados. As operações são descritas na sequência. Quaisquer dúvidas a respeito das regras estabelecidas neste POP devem ser esclarecidas pela SUCON e encaminhadas pela SUNOP.

a) Manutenção de cadastro de responsáveis de RH em cada unidade



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CONCESSÃO DE ACESSO À FERRAMENTA CLICK SEF			
	SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS	REVISÃO 01	EMIÇÃO 25/04/2018	ATUALIZAÇÃO 06/09/2018
Elaborado e classificado por: Superintendência Central de Controle de Pagamento de Pessoal – SUCON/SDP		Classificação: RESERVADA		

b) Manutenção do cadastro de usuários do ClickSEF



7. Procedimentos a serem utilizados para manutenção de usuários credenciados a encaminhar solicitações de manutenção do cadastro de usuários do Click SEF

Ser titular ou suplente da unidade de RH do órgão ou entidade é condição exigida para o servidor responsável solicitar inclusão, alteração e exclusão de usuários no cadastro do Click SEF. Nesse sentido, a Unidade de RH deverá informar o ato de nomeação de seu representante no Minas Gerais para verificação e atualização dos dados desses servidores, cujas credenciais deverão ser verificadas pela SUNOP a cada operação de manutenção do cadastro de usuários do Click SEF. Portanto:

7.1. a unidade de RH do Órgão ou Entidade deverá:

- Preencher o "Termo de Designação de Responsável da Unidade perante a SDP para Controle de Acesso a ferramenta ClickSEF" e enviar anexo a ofício à SUNOP, registrando o responsável pela unidade de RH, com identificação do ato de nomeação, bem como a indicação de seu suplente;
- Dar ciência após receber a confirmação do credenciamento pela SUNOP.

7.2. A SUNOP deverá:

- Realizar a abertura de processo no SEI visando a controlar os atos de manutenção do cadastro de usuários da ferramenta Click SEF;
- comunicar o número de processo SEI destinado ao registro dos atos a cada Órgão ou Entidade, orientando-os a respeito dos dados necessários à manutenção do arquivo contendo a identificação dos titulares daquelas unidades e seus suplentes;
- incluir e alterar os dados dos servidores responsáveis pelas solicitações de manutenção do cadastro de usuários do ClickSEF em arquivo indelével, para registro histórico das operações no cadastro de usuários do Click SEF;

 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CONCESSÃO DE ACESSO À FERRAMENTA CLICK SEF			
	REVISÃO 01	EMIÇÃO 25/04/2018	ATUALIZAÇÃO 06/09/2018	FOLHA 4/6
Elaborado e classificado por:	Superintendência Central de Controle de Pagamento de Pessoal – SUCON/SDP		Classificação:	RESERVADA

8. Procedimentos a serem adotados na manutenção do cadastro de usuários do ClickSEF

8.1. Concessão de acesso

8.1.1. Responsável pela unidade de RH ou suplente:

- I. Preenche o formulário "Termo de Cadastramento para Acesso a Ferramenta ClickSEF – Unidade de RH" disponibilizado pela SDP, com todos os dados e assinaturas exigidas (responsável e usuário);
- II. Encaminha ofício, via processo SEI aberto para inclusão, alteração e exclusão de usuários no cadastro do Click SEF daquele órgão, contendo o(s) nome(s) a ser incluído, excluído ou alterado e também, em anexo, o formulário indicado no item I acima.
- III. Acompanha o processo da solicitação no SEI, retificando informações quando necessário;
- IV. Comunica ao usuário o cadastramento e solicita *feedback* após o primeiro acesso;
- V. Registra incidentes e solicita esclarecimentos relacionados ao acesso à ferramenta ClickSEF.

OBSERVAÇÃO: É importante ressaltar que serão cadastrados para utilização da ferramenta Click SEF, apenas os usuários indicados por cada unidade de RH, respeitando o limite de usuários, conforme definição da SUNOP. Ainda, toda a comunicação da unidade de recursos humanos relativa às operações de controle de acesso à ferramenta ClickSEF será direcionada à SUNOP.

8.1.2. Superintendência de Normatização e Orientação do Pagamento – SUNOP/SDP

- I. Recebe o pedido via SEI;
- II. Valida a identidade do solicitante, conferindo as informações fornecidas no formulário;
- III. Acessa à ferramenta Click SEF e realiza o cadastramento do usuário, registrando em campo próprio, todas as informações que constam no formulário;
- IV. Comunica à unidade de recursos humanos a realização da operação, via despacho no processo SEI, informando o login de acesso do usuário à ferramenta Click SEF, bem como o manual do usuário;
- V. Recebe o registro de incidente ocorrido no acesso à ferramenta Click SEF, comunicando à Assessoria do gabinete da SDP para providências.

8.1.3. Usuário:

- I. Assina o "Termo de Cadastramento para Acesso a Ferramenta ClickSEF – Unidade de RH";
- II. Recebe da unidade de recursos humanos o login de acesso à ferramenta Click SEF;
- III. Realiza a validação de acesso à ferramenta (homologação), informando os dados solicitados para abrir a aplicação;
- IV. Informa a unidade de recursos humanos do órgão ou Entidade se realizou o acesso ou não, neste caso detalhando o ocorrido.

8.2. Exclusão/Bloqueio de Acesso

8.2.1. Responsável pela unidade de RH ou suplente:

- I. Inclui no processo SEI existente para inclusão, alteração e exclusão de usuários no cadastro do Click SEF daquele órgão, ofício solicitando a exclusão/bloqueio do usuário que se desligar, temporariamente ou por definitivo, por qualquer motivo, da unidade, contendo as seguintes informações:

 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CONCESSÃO DE ACESSO À FERRAMENTA CLICK SEF			
	REVISÃO 01	EMIÇÃO 25/04/2018	ATUALIZAÇÃO 06/09/2018	FOLHA 5/6
Elaborado e classificado por:	Superintendência Central de Controle de Pagamento de Pessoal – SUCON/SDP		Classificação:	RESERVADA

- ✓ Nome completo do usuário;
- ✓ Login;
- ✓ Masp (caso seja servidor);
- ✓ CPF;
- ✓ Unidade em exercício;
- ✓ Justificativa da solicitação de exclusão/bloqueio.

8.2.2. Superintendência de Normatização e Orientação do Pagamento – SUNOP/SDP

- I. Valida a identidade do solicitante e do responsável pela unidade conferindo as informações fornecidas.
- II. Acessa a ferramenta Click SEF e realiza a exclusão/bloqueio do usuário.
- III. Realiza despacho no processo SEI informando que foi realizado a exclusão/bloqueio.

8.3. Desbloqueio de Acesso

8.3.1. Responsável pela unidade ou suplente:

- I. Inclui no processo SEI existente para inclusão, alteração e exclusão de usuários no cadastro do Click SEF daquele Órgão ou Entidade, ofício solicitando o desbloqueio/cadastramento do usuário, contendo as seguintes informações:
 - ✓ Nome completo do usuário;
 - ✓ Login;
 - ✓ Masp (caso seja servidor);
 - ✓ CPF;
 - ✓ Unidade em exercício;
- II. Realiza correções eventualmente necessárias e recebe a comunicação do desbloqueio;
- III. Comunica o desbloqueio ao usuário;
- IV. Registra eventual incidente e solicita esclarecimentos.

8.3.2. Superintendência de Normatização e Orientação do Pagamento – SUNOP/SDP

- I. Valida a identidade do solicitante e do responsável pela unidade conferindo as informações fornecidas;
- II. Caso seja aceita a solicitação, acessa a ferramenta Click SEF e realiza o desbloqueio do usuário;
- III. Realiza despacho no processo SEI informando que foi realizado o desbloqueio;
- IV. Recebe o registro de incidente eventualmente ocorrido no acesso à ferramenta Click SEF, comunicando à Assessoria do gabinete da SDP para providências.

8.3.3. Usuário:

- I. Recebe comunicação da unidade de recursos humanos indicando o desbloqueio do acesso à ferramenta Click SEF;
- II. Realiza a validação (homologa) de acesso à ferramenta Click SEF, informando os dados solicitados para abrir a aplicação;
- III. Comunica eventuais problemas que o impeçam de acessar a ferramenta à unidade de recursos humanos;

 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CONCESSÃO DE ACESSO À FERRAMENTA CLICK SEF			
	REVISÃO 01	EMIÇÃO 25/04/2018	ATUALIZAÇÃO 06/09/2018	FOLHA 6/6
Elaborado e classificado por:	Superintendência Central de Controle de Pagamento de Pessoal – SUCON/SDP		Classificação:	RESERVADA

9. Disposições finais

9.1. O acesso a ferramenta Click SEF é pessoal e intransferível, portanto, não é permitido:

- o uso de identificação de usuário e senha para acesso à ferramenta Click SEF por pessoa diversa do servidor credenciado em procedimento regular;
- a comunicação da senha pelos usuários, para quem quer que seja e por que meio for.

Anexos

Termo de Cadastramento para Acesso a Ferramenta ClickSEF – Unidade de RH

Termo de Designação de Responsável da Unidade perante a SDP para Controle de Acesso a ferramenta ClickSEF