



SISTEMA ELETRÔNICO INFORMAÇÃO- MINAS GERAIS

**Treinamento Administradores
SEI!MG**

Versão 1/2024

Sumário



1. APRESENTAÇÃO

A implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em agosto de 2017, inaugurou uma nova frente de trabalho em todos órgãos e entidades que compõem a estrutura do SEI!MG. Assim, visando compreender às especificidades desses órgãos, aproximar o atendimento aos seus usuários, além de estabelecer o ponto focal de comunicação e apoio com junto à gestão do SEI na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MG, foram estabelecidos os administradores locais.

2. O PAPEL DOS ADMINISTRADORES DO SEI

Os administradores do SEI são os servidores designados pela alta administração pra atuar nas atividades da gestão do sistema no âmbito de cada órgão e entidade. Por tanto, desempenham um papel essencial como ponto focal da equipe de gestão do SEI na SEPLAG. No contexto da gestão do SEI!MG os administradores foram divididos em três categorias, conforme disposto no Decreto 47.228, de 04 de agosto de 2017:

a) **O Administrador Central SEI SEPLAG** será responsável pela gestão e manutenção do SEI, competindo-lhe :

I – gerenciar o sistema de permissões;

II – implantar as atualizações disponibilizadas pelo conjunto de órgãos e entidades da administração pública responsáveis pela evolução do sistema que compõem a comunidade SEI;

III – promover a capacitação de servidores e administradores de unidade;

IV – prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do SEI;

V – solucionar problemas técnicos;

VI – gerenciar o armazenamento de dados e do histórico das transações eletrônicas.

b) **O Administrador local de órgão**, o qual deve ser indicado pelo chefe do gabinete do órgão ou entidade, ou autoridade equivalente, a este cabe:

I – promover o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico;

II – monitorar a implantação do SEI;

III – cadastrar, atribuir perfis de acesso e orientar usuários;

IV – autorizar o acesso do usuário externo ao SEI;

V – atuar como um multiplicador do SEI, replicando o conhecimento sobre o sistema e auxiliando a sua implementação no âmbito do seu órgão ou entidade;

VI – encaminhar dúvidas à Seplag;

VII – promover a gestão descentralizada de acordo com as diretrizes da Seplag.

Administrador regional de órgão é aquele usuário com papel específico dentro do SEI, cujas responsabilidades precisas podem variar dependendo da organização e das regras estabelecidas por ela. Em geral, é responsável por gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao sistema em uma determinada região ou área de uma organização ou órgão público. Dentre suas responsabilidades podem incluir:

- I. Configuração e administração do SEI em sua região, incluindo a criação e manutenção de contas de usuário.
- II. Treinamento de outros usuários na região sobre o uso adequado do SEI.
- III. Garantir o cumprimento das políticas e procedimentos relacionados ao uso do SEI.
- IV. Monitorar o desempenho e a eficiência do SEI em sua região e propor melhorias.

- V. Prestar suporte técnico e resolver problemas relacionados ao SEI para os usuários em sua área.
- VI. Coordenar a tramitação eletrônica de documentos e processos dentro da região.

Ressalta-se que as responsabilidades específicas de um Administrador Regional no SEI podem variar de uma organização para outra, pois cada entidade pode ter suas próprias políticas e procedimentos.

3. As responsabilidades

Conforme o estabelecido no Decreto 47.228, de 04 de agosto de 2017, e seguindo a recomendação do gabinete, o administrador assume a responsabilidade fundamental pela gestão e manutenção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Partindo deste entendimento, delineamos suas responsabilidades e tarefas, as quais buscam assegurar a eficiência e a integridade do SEI:

Confidencialidade: Abstenha-se de divulgar, copiar, distribuir, examinar ou utilizar de qualquer forma as informações contidas nos processos do Órgão/Entidade sob sua responsabilidade. A confidencialidade é essencial para a segurança dos dados.

Cadastro de Unidades Administrativas: É de responsabilidade do administrador cadastrar e manter atualizados os dados das unidades administrativas do Órgão/Entidade sob sua supervisão no SEI. Dados precisos são *fundamentais* para a organização.

Integridade dos Dados: Não alterar, excluir ou interferir nos dados de outros Órgãos/Entidades no SEI, bem como nos dados de suas unidades e usuários. A integridade dos registros é vital.

Atendimento aos Usuários: Você deve assegurar o atendimento eficiente dos usuários do Órgão/Entidade sob sua responsabilidade em relação às questões do SEI.

Perfis de Acesso: Realizar o cadastro e a autorização de perfis de acesso para os usuários, com foco na segregação de funções e em conformidade com as normas vigentes. Isso deve ser feito mediante solicitação do responsável pela área ou a quem este delegar.

Atualização de Acessos: Bloquear imediatamente os direitos de acesso de usuários que mudarem de cargos ou funções ou deixarem a organização, conforme solicitado pelo responsável pela área.

Comunicação e Melhoria: É necessário comunicar à Coordenação Geral do SEI quaisquer ocorrências relevantes e apresentar sugestões de melhoria para aprimorar o sistema.

Controle de Perfis: Zelar pelo controle rigoroso dos perfis autorizados aos usuários, garantindo que somente aqueles com as devidas autorizações tenham acesso a determinados recursos.

Cumprimento das Normas: Cumprir todas as normas, procedimentos e boas práticas estabelecidas pela administração central do SEI.

Comunicação de Incidentes: Comprometa-se a comunicar à Coordenação Geral do SEI qualquer incidente que possa prejudicar a gestão do SEI, assegurando uma resposta rápida e eficaz.

A gestão eficiente do SEI é de suma importância para o estado de Minas Gerais. Ao cumprir essas responsabilidades, você contribuirá para a segurança, eficiência e integridade do sistema.

4. Como se tornar um administrador do SEI

Antes de fazer a solicitação, é essencial verificar se realmente é necessário assumir o papel de administrador do SEI!, pois em alguns casos, outro perfil pode ser mais adequado para atender às suas necessidades. Para se certificar da necessidade leia atentamente o tópico 2 deste manual.

Para fazer a solicitação do perfil de administrador SEI!, deve-se ir ao menu e “Iniciar processo”, o tipo de processo a ser selecionado é "Gestão de TI - Solicitação de

Administrador de Sistema", e preencher o formulário nomeado como "Solicitação de Administrador de Sistema" e na unidade SEPLAG/DSISPOA. Não se esqueça que o sistema a ser selecionado é necessariamente o SEI, conforme imagem abaixo.

| |
|---|
| Órgão/Entidade: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG |
| SOLICITANTE |
| Nome <input type="text"/> |
| Cargo <input type="text"/> |
| Órgão <input type="text"/> |
| SISTEMA (Preencher com "X" a opção desejada) |
| SEI <input type="radio"/> SIAD <input type="radio"/> |

O campo para se explicar os casos de alteração deve ser usado para justificar os casos de alteração, por exemplo: Um servidor sairá de férias e outro irá cobri-lo como administrador, nesse caso o campo deve ser preenchido de maneira similar a respectiva imagem. Será possível ainda selecionar o período que este se manterá como administrador

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

Cobrirá férias do atual administrador

PRAZO (Preencher com "X" apenas uma opção)

- 15 dias
- 30 dias
- 60 dias
- Indeterminado

Além disso, é de fundamental importância que o futuro administrador leia e assine o “Termo de Compromisso” que está dentro do formulário. No campo “Dados do administrador” deve-se preencher com os dados do futuro administrador, sendo esses campos de preenchimento **obrigatório**.

| DADOS DO ADMINISTRADOR | |
|------------------------|----------------------|
| Nome: | <input type="text"/> |
| CPF | <input type="text"/> |
| E-mail: | <input type="text"/> |
| WhatsApp: | <input type="text"/> |

Importante lembrar que após o preenchimento, o formulário deverá ser assinado pelo novo administrador e pela Diretoria direta. Em caso de mais de uma solicitação, é necessário a criação de um novo formulário, permitindo sempre a inclusão de um ou mais formulários no mesmo processo. Posterior ao preenchimento e a assinatura, o processo deverá ser encaminhado para a **SEPLAG/DSISPOA**.

5. Ferramentas e links.

Os sistemas a serem acessados para este treinamento:



Gestão de processos e documentos eletrônicos. sei.mg.gov.br/sei (SEI)

Provêm os requisitos de segurança do SIGAF:



admin.ssc.prodemge.gov.br (SSC)



Sistema de Permissões sei.mg.gov.br/sip (SIP)

6. Ambiente de homologação (testes)

Para melhor compreensão do tópico, oferecemos um ambiente de testes no qual todas as ações realizadas não são de caráter oficial. Isso permite que se experimente e explore sem qualquer impacto nas operações oficiais.

Seguem os links:

<https://homologasei.prodemge.gov.br/sei>

<https://homologasei.prodemge.gov.br/sip>

Alinhamos o ambiente de homologação com o ambiente de produção, ou seja, nos links citados acima o usuário será o mesmo usado fora do ambiente de homologação. Ressalta-se que neste caso o usuário é igual a senha.

7. Criando Unidades

O SEI é integrado ao SIP, e para usá-lo é fundamental a configuração no SIP: As unidades, usuários e papéis são criados a partir do SIP e automaticamente incorporados ao SEI!

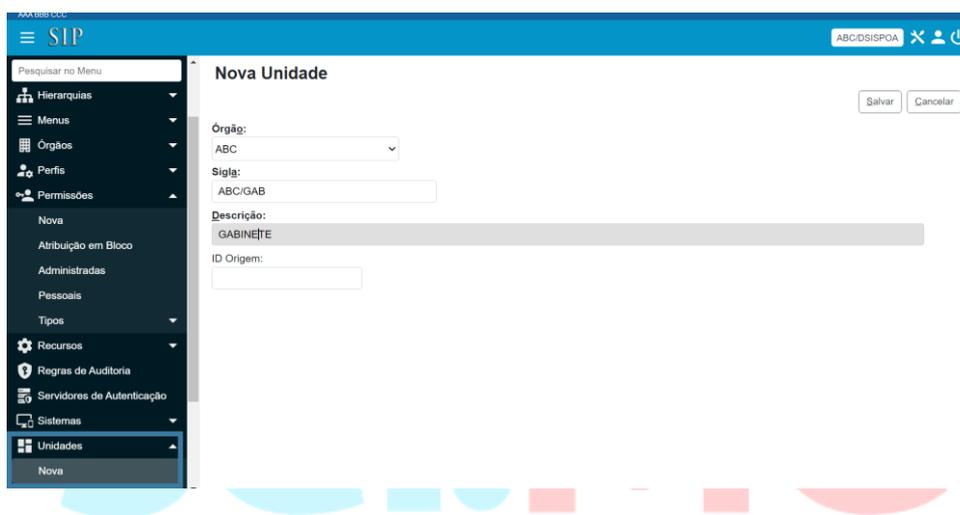
As unidades representam uma parte específica de um órgão, como um departamento ou equipe. A criação dessas unidades no SEI, auxilia a manter

organização e segurança de informações. Cada unidade pode ser configurada para permitir que apenas seletos usuários tenham acesso e possível gerenciamento aos documentos pertencentes a essa unidade.

Para criar uma nova unidade é necessário o seguinte caminho:

Menu> Unidades> Nova.

A sigla da unidade deve ser padronizada da seguinte maneira: ÓRGÃO/Sigla da unidade.



ATENÇÃO: Se atente quanto ao órgão selecionado.

Após a criação da unidade e preciso classificá-la na hierarquia:

Montar Hierarquia

Hierarquia: SEI

Unidade da Ramificação:

Lista de Unidades na Hierarquia (9 registros):

| <input type="checkbox"/> | Ramificação ↑ ↓ | Unidade ↑ ↓ | Órgão ↑ ↓ | Ações |
|--------------------------|-----------------|-------------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> | ABC/DSISPOA | ABC/DSISPOA | ABC | |
| <input type="checkbox"/> | DER/TESTE | DER/TESTE | DER | |
| <input type="checkbox"/> | DER/TESTE-1 | DER/TESTE-1 | DER | |
| <input type="checkbox"/> | NEW_PEN | NEW_PEN | ABC | |
| <input type="checkbox"/> | SES/TESTE | SES/TESTE | SES | |
| <input type="checkbox"/> | software_1 | software_1 | DER | |

Adicionar Unidade na Hierarquia

Hierarquia: SEI

Raiz

Órgão da Unidade: ABC

Unidade:

Data Inicial: 25/09/2023

Data Final:

Após isso deve-se **acessar ao SEI**, e seguir-se o seguinte caminho:
 Administração> Unidades> Listar> Unidade criada> Alterar Unidade> Adicionar endereço à unidade.

AAA BBB CCC

Menu Pesquisar... TESTE

Orgão: Sigla: Descrição: Sinalização:

Todos

Lista de Unidades (10 registros):

| ID | Sigla | Descrição | Órgão | Ações |
|------------------------------------|-------------|------------------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> 110000941 | ABC/DSISPOA | DSISPOA | ABC | |
| <input type="checkbox"/> 110000944 | ABC/GAB | GABINETE | ABC | |
| <input type="checkbox"/> 110000936 | DER/TESTE | TESTE | DER | |
| <input type="checkbox"/> 110000937 | DER/TESTE-1 | Teste-1 | DER | |
| <input type="checkbox"/> 110000939 | NEW_PEN | Nova unidade PEN | ABC | |
| <input type="checkbox"/> 110000943 | SES/TESTE | Teste | SES | |

AAA BBB CCC

Menu Pesquisar... TESTE

Alterar Unidade

Salvar Cancelar

Códigos

SIP: 110000944

SEI:

Origem:

Contato Associado

Sigla: ABC/GAB

Nome: GABINETE

E-mail: Descrição: Adicionar E-mail

E-mail Descrição Ações

Disponível para envio de processos

Enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade

Arquivamento

AAA BBB CCC

Menu Pesquisar... TESTE

Salvar Cancelar

Tipo: Unidades ABC

Sigla: ABC/GAB

Nome: GABINETE

Natureza

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Gênero

Feminino

Masculino

Usar endereço associado

Pessoa Jurídica Associada: Aaa Bbb Ccc

Endereço: Complemento: Bairro: País: Estado: Cidade: CEP: Site na Internet: CNPJ: Telefone Comercial: Telefone Celular:

Arquivamento

Vale ressaltar que se a unidade não estiver com seu endereço já configurado não conseguirá criar processo. Neste passo é possível “usar endereço associado” ou adicionar outro endereço.

Indique também um e-mail da unidade, caso o contrário, não será possível enviar processos por e-mail. Você receberá notificações referentes a processos de sua unidade nesse e-mail.

8. Criação de usuário

A criação de usuário no SEI!MG envolve uma configuração de contas de acesso para indivíduos que necessitam utilizar o Sistema Eletrônico de Informações de Minas Gerais. Esses usuários são funcionários, membros de equipes ou colaboradores de órgãos ou instituições que podem utilizar o SEI!MG para gerenciar documentos e processos eletrônicos.

The screenshot displays the 'Novo Usuário' (New User) form in the SEI!MG system. The left sidebar menu is open, showing the 'Usuários' (Users) section with 'Novo' (New) selected. The main form area contains the following fields: 'Órgão' (Organization) with a dropdown menu showing 'ABC'; 'Sigla' (Acronym) with a text input field containing 'ABC/GAB'; 'Nome' (Name) with a text input field containing 'TESTE JÚNIOR ADM'; 'Nome Social' (Social Name) with a text input field containing '|'; 'ID Origem' (Origin ID) with a text input field; 'CPF' (CPF) with a text input field; and 'E-mail Institucional' (Institutional Email) with a text input field. At the top right of the form, there are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Após a criação do usuário é preciso dar a permissão na unidade desejada. É importante lembrar que todas as permissões devem ser concedidas separadamente, ou seja, se uma pessoa deve ser Administrador_Local e Básico: Atribui-se o perfil

Administrador_Local e atribui-se o perfil Básico, isso pois um perfil não contempla o outro.

Apenas após atribuição de permissões, será possível logar no SEI, caso contrário aparecerá ao usuário uma mensagem que diz: “Usuário não possui permissões neste sistema”.

9. Atribuindo permissões

Órgão do sistema: “ABC”

Órgão da unidade: órgão que será concedida a permissão (habilita o menu de unidade).

Órgão do usuário: habilita o menu de usuário.

Perfil: o que deseja-se atribuir (como especificado no tópico 5).

Data final: utilizada se desejarem atribuir um perfil temporário.

Estender permissão a subunidades: estende a permissão a todas as unidades hierarquicamente abaixo (Utilização não recomendada pois dificulta a auditoria de perfis).

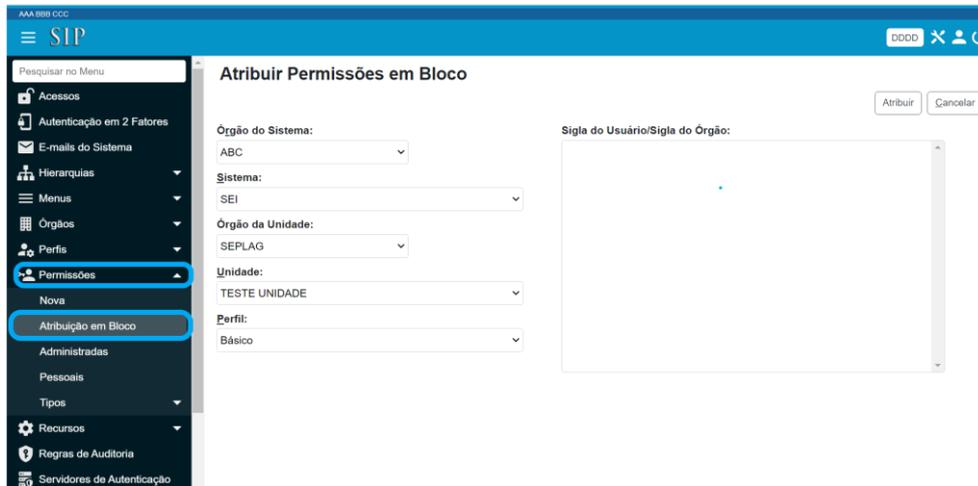
The screenshot shows the 'Nova Permissão' (New Permission) form in the SEI system. The interface is in Portuguese. On the left, there is a navigation menu with 'Permissões' (Permissions) highlighted. The main form area contains the following fields:

- Orgão do Sistema:** Dropdown menu with 'ABC' selected.
- Orgão da Unidade:** Dropdown menu with 'ABC' selected.
- Orgão do Usuário:** Dropdown menu with 'ABC' selected.
- Perfil:** Empty dropdown menu.
- Sistema:** Empty dropdown menu.
- Unidade:** Empty dropdown menu.
- Usuário:** Empty text input field.
- Data Inicial:** Date picker with '12/09/2023' selected.
- Data Final:** Empty date picker.
- Estender permissão às subunidades

At the top right of the form, there are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The top navigation bar shows 'AAA BBB CCC' and 'SIP'.

10. Atribuição em bloco

Desta maneira a permissão é concedida a diversos usuários em uma unidade (admite-se o auxílio do Excel).



| | A | B | C | D | E | F |
|--|-------------|-----|--------|----------------------------|---|---|
| | CPF | Aux | órgão | | | |
| | 3511561561 | / | SEPLAG | =CONCATENAR(A2;B2;C2 | | |
| | 3511561561 | / | SEPLAG | CONCATENAR(texto1; [texto2 | | |
| | 3515313513 | / | SEPLAG | | | |
| | 53151313 | / | SEPLAG | | | |
| | 36511361361 | / | SEPLAG | | | |
| | 3,61157E+11 | / | SEPLAG | | | |
| | 5,63516E+12 | / | SEPLAG | | | |

11. Cópia de permissões

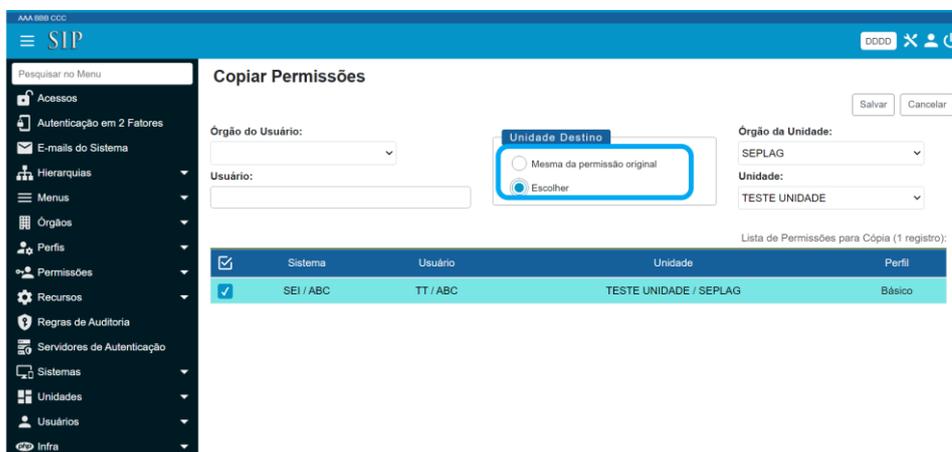
Utilizada para ativação de diversas permissões a um usuário de uma unidade, para isso deve-se:

Permissões → Administradas → Encontrar usuário com permissões desejadas →

Selecionar permissões → Clicar em copiar.



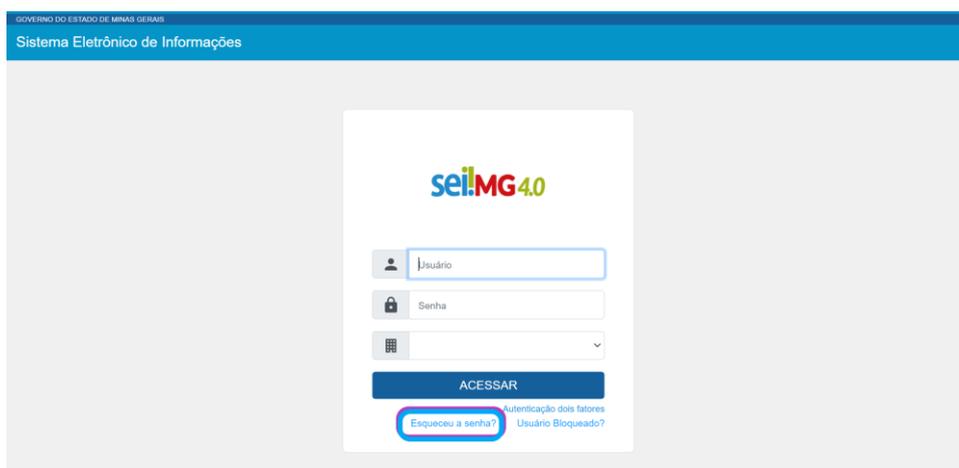
Após isso, a seguinte tela aparecerá, permitindo a escolha do usuário que receberá as permissões. A unidade destino pode ser a mesma da escolha original ou pode ser escolhida:



12. Usuários

- Usuários SIP – estes vieram na carga
- Usuários SEI – Apenas os usuários que possuem permissões

Foi criada uma senha provisória para todos e disparamos para o e-mail cadastrado pelo SISAP instruções para a alteração da senha (é provável que o usuário não se lembre da senha, neste caso é indicado clicar em “Esqueceu a senha?”).



13. O SSC (Sistema de segurança corporativo)

O SSC será acessado apenas em duas hipóteses:

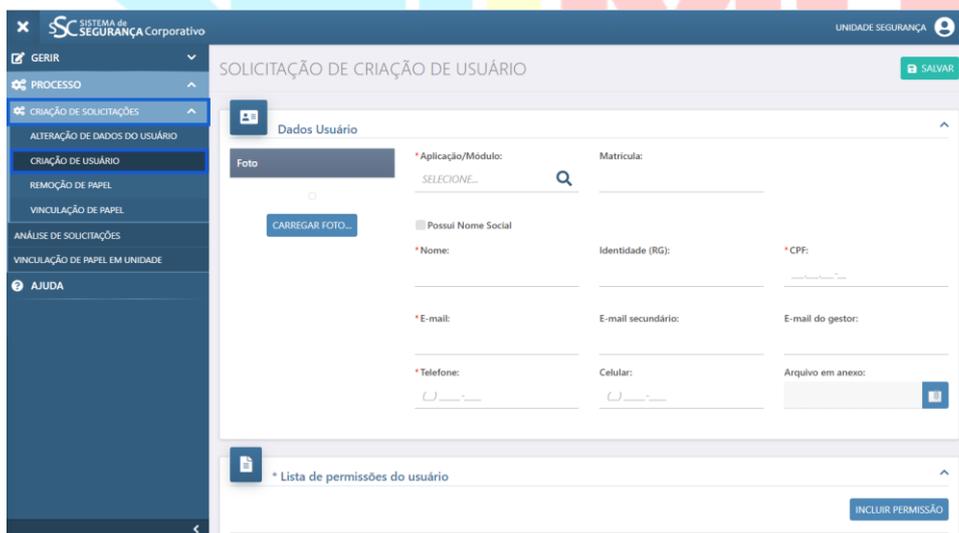
- Cadastro de usuários que não foram inseridos na carga;
- Alteração de e-mail de usuário (email incorreto).

14. Alteração de e-mail



The screenshot shows the 'SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DADOS DO USUÁRIO' form. The left sidebar contains a menu with options: GERIR, PROCESSO, CRIAÇÃO DE SOLICITAÇÕES (expanded), ALTERAÇÃO DE DADOS DO USUÁRIO (selected), CRIAÇÃO DE USUÁRIO, REMOÇÃO DE PAPEL, VINCULAÇÃO DE PAPEL, ANÁLISE DE SOLICITAÇÕES, VINCULAÇÃO DE PAPEL EM UNIDADE, and AJUDA. The main form area has a search bar with filters for 'Aplicação/Módulo', 'Unidade', 'CPF', and 'Nome'. Below the search bar is a large watermark for 'SCSistema de SEGURANÇA Corporativo'.

15. Cadastro de usuário

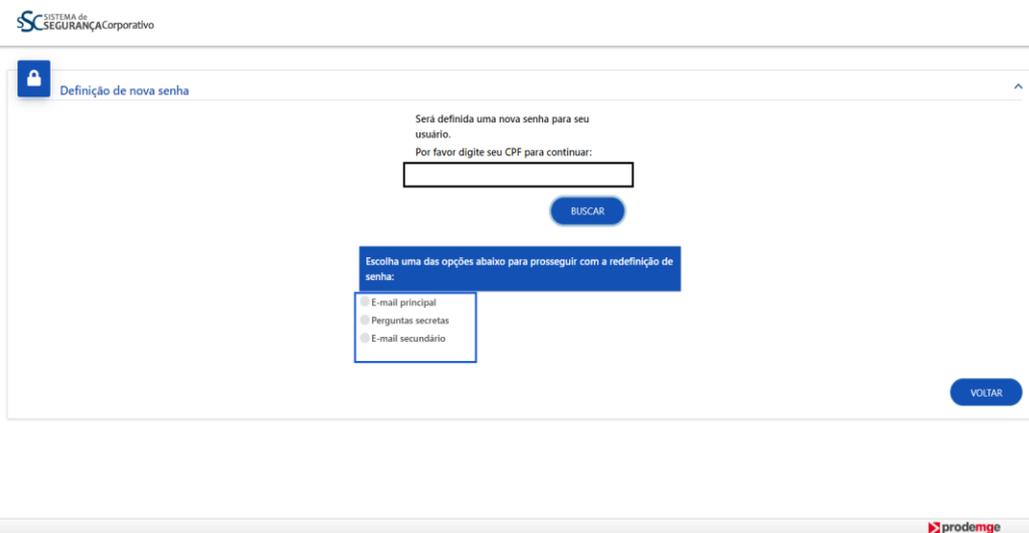


The screenshot shows the 'SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE USUÁRIO' form. The left sidebar menu is the same as in the previous screenshot, with 'CRIAÇÃO DE USUÁRIO' selected. The main form area is titled 'Dados Usuário' and contains several input fields: 'Foto' (with a 'CARREGAR FOTO...' button), 'Aplicação/Módulo' (dropdown), 'Matrícula', 'Nome', 'Possui Nome Social' (checkbox), 'Identidade (RG)', 'CPF', 'E-mail', 'E-mail secundário', 'E-mail do gestor', 'Telefone', 'Celular', and 'Arquivo em anexo' (with an upload icon). At the bottom, there is a section for '* Lista de permissões do usuário' with an 'INCLUIR PERMISSÃO' button.

É importante que se cadastre as perguntas secretas para a recuperação de senha, no entanto, para aqueles que não cadastraram a única forma de recuperar a senha será

pelo e-mail principal (nova senha será enviada para este) ou o secundário

Os e-mails cadastrados no SSC são os do SISAP, e, grande parte destes são os pessoais. Caso o usuário esqueça o e-mail, deve-se alterar no SSC, o e-mail do usuário (vamos trabalhar para que em breve exista uma funcionalidade “esqueci meu e-mail”).

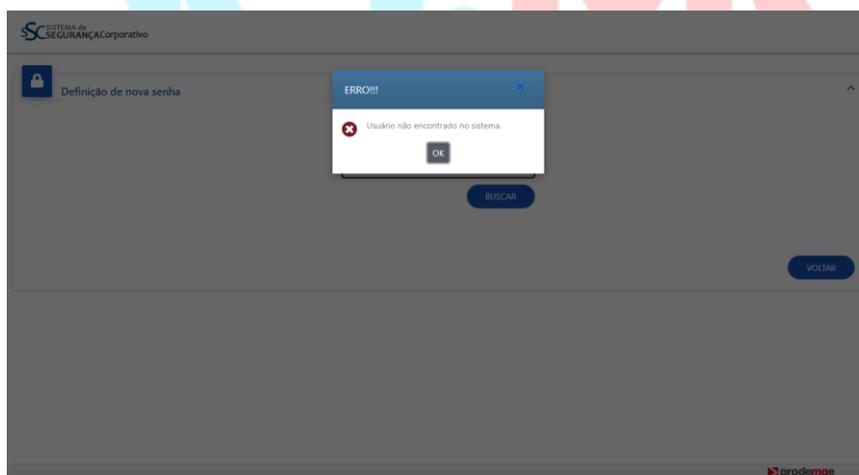


Quando o e-mail do usuário estiver incorreto, a *administração* realizará a alteração no SSC. Se um usuário esquecer a senha, ele poderá alterá-la por conta própria usando a opção "esqueci minha senha". Não é possível que o administrador redefina a senha, apenas alterar o e-mail associado à conta.



16. SSC - Usuários que não estão na carga

É possível que um usuário não tenha sido incluído na carga inicial, esta foi executada em dois sistemas: SSC e SIP. Com isso, quando um usuário clicar em "Esqueci minha senha", a seguinte mensagem será exibida:



Nesse cenário, o usuário deve ser criado no SSC pela equipe responsável. O usuário deve ser encaminhado até a administração central para ser criado no SIP, utilizando a planilha de solicitação. Após a criação, as permissões devem ser

atribuídas aos usuários. É somente após esses passos, o usuário terá acesso ao sistema.

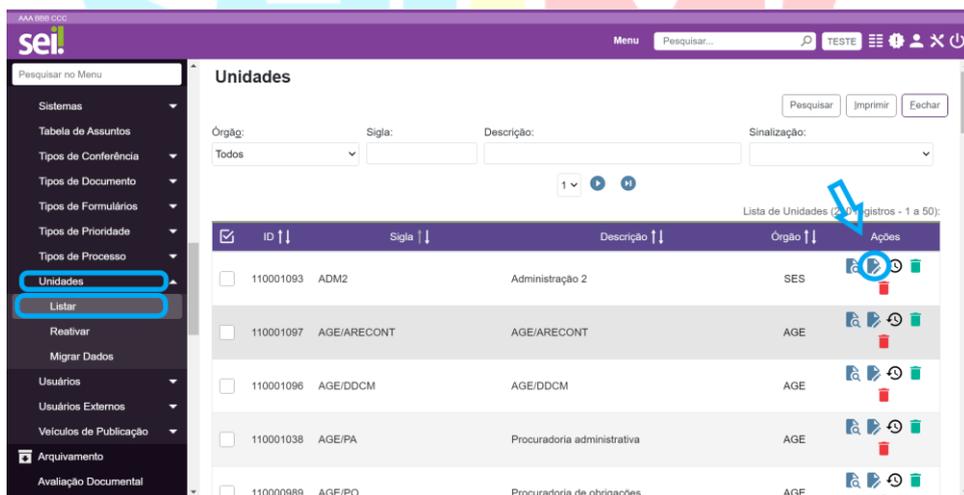
17. Demandas diversas

A administração central deverá ser contatada em casos que houver:

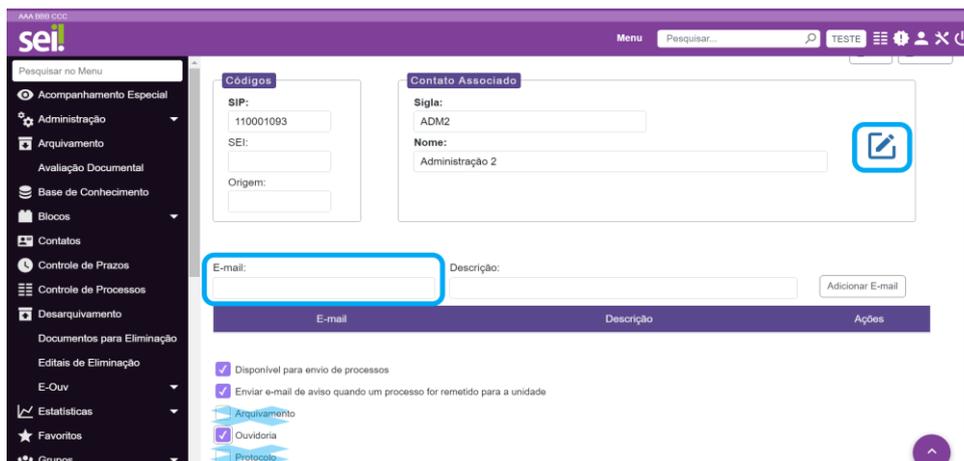
- Necessidade de novas unidades: enviar a sigla e nome da nova unidade e a hierarquia completa (unidades superiores);
- Necessidade de alteração de sigla ou nome de unidades: enviar as siglas e nomes completos.

18. Configuração Unidades no SEI

Administração>Unidades>Listar. É importante que se edite *APENAS* as unidades de seu órgão.



É importante que não se selecione: unidade de arquivamento e unidade de protocolo.

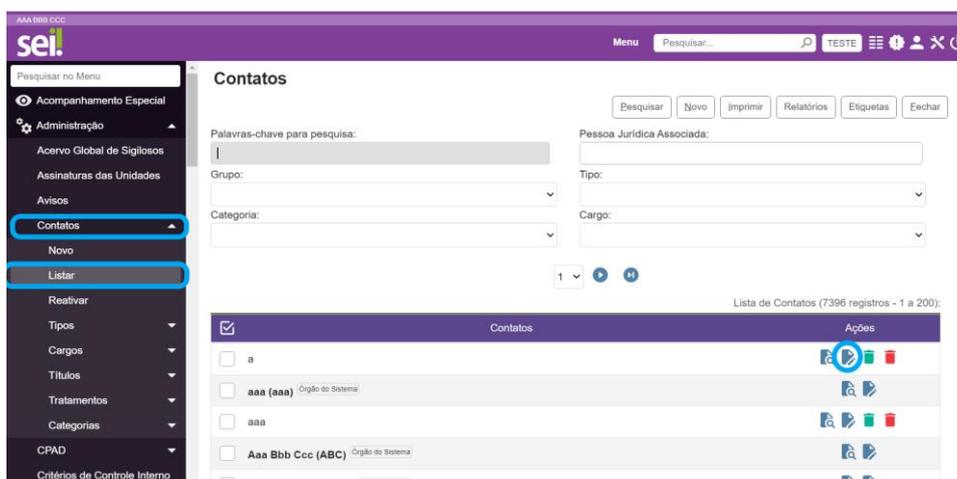


Unidades: Ao inserir o e-mail, as unidades terão a capacidade de receber e enviar e-mails. Recomendamos que cadastrem o e-mail da unidade. Isso se aplica a todos os e-mails dos membros da unidade ou mesmo ao e-mail da chefia.

Endereço das Unidades: O endereço das unidades é essencial para o cadastro de documentos. Sem o endereço das unidades, não será possível cadastrar documentos.

19. Gestão de contatos

Deve-se incluir a própria unidade como gestora do Contato “unidades_órgão”



Se o endereço for o mesmo do órgão indica-se selecionar o “Usar endereço associado”.

Alterar Contato

Tipo: Temporário

Sigla:

Nome: a

Nome Social:

Pessoa Jurídica Associada: XXXXXXXXXXXX

Complemento:

País: Estado: Cidade: CEP:

Cargo: Vocativo: Tratamento:

Natureza: Pessoa Física Pessoa Jurídica

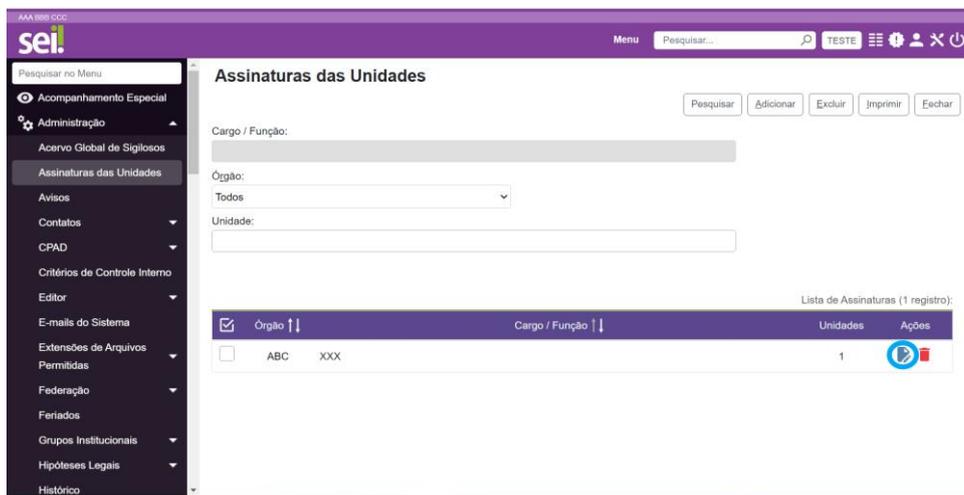
Gênero: Feminino Masculino

Usar endereço associado

Salvar Cancelar

20. Assinatura das unidades

É de responsabilidade do administrador incluir nas unidades de seu órgão as assinaturas.



21. Ajuste de numeração de documento

Este procedimento é feito pela SEPLAG, e para isso, deve-se enviar “ajuste de numeração” e especificar:

- Qual documento
- Qual unidade
- Qual numeração irá iniciar

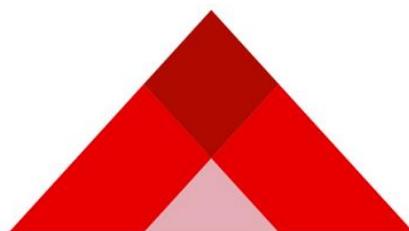
22. SEI- Formulários

No início do formulário, inclua a sigla do órgão. Para que o formulário seja liberado, é necessário associá-lo a um tipo de documento. Essa associação será realizada pela SEPLAG.

24. Contatos

E-mail: atendimentosei@planejamento.mg.gov.br

- Lucas 3915-0415
- Alber: 3915-2326
- Edmilson 3915-0449
- Michel 3915-0414
- Danielle 3915-0445
- Fabrício 3915-0410



**PLANEJAMENTO
E GESTÃO**



sei!MG