

SISTEMA ELETRÔNICO INFORMAÇÃO- MINAS GERAIS

Treinamento Administradores SEI!MG

Versão 1/2024



Sumário

Sei MG



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 d<mark>o SEI, replic</mark>ando 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.

sei!MG

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

sei!MG

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/SEF	PLAG
SOLICITANTE	
Nome	
Cargo	
Órgão	
SISTEMA (Preencher com "X" a opção desejada)	
SEI SIAD	

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





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" devese preencher com os dados do futuro administrador, sendo esses campos de preenchimento **obrigatório**.

DADOS DO ADMINISTRADOR
lome:
CPF
I-mail:
VhatsApp:

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:

Seing Gestão de processos e documentos eletrônicos.<u>sei.mg.gov.br/sei</u> (SEI)

Provêm os requisitos de segurança do SIGAF:

SISTEMA de SEGURANÇA Corporativo 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

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

sei!MG

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.

Ξ	SIP		ABCIDSISPOA	<mark>ჯ ≞</mark> ტ
Pe	squisar no Menu Hierarquias 🔹 👻	Nova Unidade	Salvar	Gancelar
% }• Ⅲ	Menus ✓ Órgãos ✓ Perfis ✓ Permissões ▲	òrgāg: ABC Siglg: ABC/GAB		
	Nova Atribuição em Bloco Administradas Pessoais Tipos 🗸	Descrição: GABINE[TE ID Origem:		
	Recursos Regras de Auditoria Servidores de Autenticação Sistemas Unidades Nova			

ATENÇÃO: Se atente quanto ao órgão selecionado.

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



AAA BBB CCC = SIP				(ABC/DSISPOA 🗙 💄 (
Pesquisar no Menu Acessos Autenticação em 2 Fatores	Montar Hierarquia		Pesquisar	Adicionar Unidade	Imprimir Fechar
E-mails do Sistema	<u>n</u> ierardula.				
Hierarquias	Juidade de Remificação:				
Nova	Sindado da Partinicação.				
Listar					
Reativar					
Montar		12.4	Lis	ta de Unidades na H	lierarquia (9 registros):
≡ Menus 👻	Ramificação J	Ur	nidade	Orgão L	Ações
🖩 Órgãos 👻	ABC/DSISPOA	ABC	C/DSISPOA	ABC	O 🖻 🖬 🛑
Perfis 👻	DER/TESTE	DE	ER/TESTE	DER	001
• Permissões 👻	DER/TESTE-1	DEf	R/TESTE-1	DER	0 8 1 1
🗱 Recursos 🗸 👻	NEW PEN	N	EW PEN	ABC	ORII
😗 Regras de Auditoria				ABC	
Servidores de Autenticação	SES/TESTE	SE	ES/TESTE	SES	O 🕅 🔳 📕
🖵 Sistemas 👻	software_1	so	oftware_1	DER	0 0 1
AAA BRB CCC					
\equiv SIP				A	BC/DSISPOA 🗙 ᆂ 🔱
Pesquisar no Menu	Adicionar Unidade na Hierarquia				
Acessos					Salvar Cancelar
Autenticação em 2 Patores	<u>H</u> ierarquia:	-			
E-mails do Sistema	SEI	~			
	✓ Raiz				
III Órgãos ▼					
Rerfis T					
← ◆ Permissões ◆	Órgã <u>o</u> da Unidade:				
🔅 Recursos 🔹	ABC				
🔋 Regras de Auditoria	<u>U</u> nidade:		Selecione	unidado dos	aiada
Servidores de Autenticação			selecione a	unuaue des	cjaua.
🖵 Sistemas 👻	Data Inicial:				
	23/08/2023				
💄 Usuários 🔹 👻	Data <u>F</u> inal:				
🐵 Infra 🔹 🔻					

Após isso deve-se **acessar ao SEI,** e seguir-se o seguinte caminho:

Administração> Unidades> Listar> Unidade criada> Alterar Unidade> Adicionar endereço à unidade.

sei!MG

AAA BBB CCC							
sei.					Menu Pesquisar	Q	teste) 🏥 🕕 ᆂ 🗙 🕛
Pesquisar no Menu	Todos		Sigia:	Descrição:		Sinalização:	
O Acompanhamento Especial	10000						
🍫 Administração 🔺							
Acervo Global de Sigilosos						Lista de	Unidades (10 registros):
Assinaturas das Unidades		IDÎ↓	Sig	gla † L	Descrição 🚺	Orgão † ↓	Ações
Contatos 🗸		110000941	ABC/DSISPOA	DSISF	POA	ABC	🗟 👂 🕙 📋
Critérios de Controle Interno							-
Editor 🗸		110000044	ARCIGAR	CARIN	IETE	ARC	🚺 🔍 🖸 🚺
E-mails do Sistema		110000344	ABOIGHD	CADI-		100	•
Extensões de Arquivos		440000000	DEDITEOTE	1007	_	250	🗟 👂 🕙 🧵
Permitidas		110000936	DER/TESTE	TEST	E	DER	1 I
Feriados							🖻 🕑 🗐 🚺
Grupos Institucionais 🔹		110000937	DER/TESTE-1	Teste-	1	DER	i
Hipóteses Legais 🔹 🔻							B B 🔊 📋
Histórico		110000939	NEW_PEN	Nova	unidade PEN	ABC	
Instalações Federação							
Novidades		110000943	SES/TESTE	Teste		SES	a 🔊 😼 📕
Órgãos							

AAA BBB CCC				
sei.			Menu Pesquisar	🔎 теste 🧮 🕀 单 🗙 🔱
Pesquisar no Menu	Alterar Unidade			·
 Acompanhamento Especial 				Salvar Cancelar
🍫 Administração 🗸 🗸	Códigos	Contato Associado		
Arquivamento	SIP:	Sigla:		
Base de Conhecimento	110000944	ABC/GAB		
🖬 Blocos 👻	SEI:	Nome:		
L Contatos	Orleanni	GABINETE		
E Controle de Processos	Origem:			
 Desarquivamento 				
Estatísticas 🗸 🗸				
★ Favoritos	E-mail:	Descrição:		
🛀 Grupos 👻				Adicionar E-mail
Iniciar Processo	E-mail		Descrição	Ações
Eo Inspeção Administrativa				
Localizadores -	Disponível para envio de process	OS		
Marcadores	Enviar e-mail de aviso quando un	n processo for remetido para a unidade		
Q Pesquisa	Arquivamento			

sei.		Menu Pesquisar P TESTE 🗄 🤀 🚢 🗙 🕛
Pesquisar no Menu		
Acompanhamento Especial		Salvar Cancelar Salvar Cancelar
🗘 Administração 🗸 🗸	Tipo:	Naturaza
Arquivamento	Unidades ABC	Pessoa Física
Base de Conhecimento	Sigla:	Pessoa Jurídica
🛗 Blocos 🗸 🗸	ABC/GAB	
🕒 Contatos	GABINETE	Gênero
E Controle de Processos		Feminino Masculino
Desarquivamento		
Estatísticas 🔹	Pessoa Jurídica Associada:	
🛨 Favoritos	Aaa Bbb Coc	
😫 Grupos 🗸	Endereço.	Adicionar E-mail
Iniciar Processo	Complemento:	Bairro: Ações
Ec Inspeção Administrativa		
Localizadores -	País: Estado: Cidade:	CEP:
Narcadores	Sitio na Internet: CNP.I: Telefone Comercial:	Telefone Celular
Q, Pesquisa	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.

AAA BBB CCC		
\equiv SIP		abc/dsispoa 🗙 单 🔱
Pesquisar no Menu	Novo Usuário	
Acessos		Salvar
Autenticação em 2 Fatores	Ó	
E-mails do Sistema	ABC Y	
🕂 Hierarquias 🗸	Sigla:	
	ABC/GAB	
🗮 Órgãos 🛛 👻	Nome:	
Perfis 🗸	TESTE JÚNIOR ADM	
Permissões ▼	Nome Social:	
📩 Recursos 🗸	1	
Regras de Auditoria	ID Origem:	
Servidores de Autenticação	075	
⊑v . Cn Sistemas v	CPF:	
Unidades -	E-mail Institucional:	
Lusuários		
Novo		
Listar		
LINGTON		

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).

AAA	BBB CCC					
	SIP					ር በ
Pes	quisar no Menu Acessos	Nova Permissão			Salvar	əlar
Ð	Autenticação em 2 Fatores	Órgão do Sistema:	Órgão da Unidade:	Órgão do Usuário:	Perfil:	_
$\mathbf{>}$	E-mails do Sistema	ABC ~	ABC ~	ABC ~	~	
÷	Hierarquias 🔹	<u>S</u> istema:	<u>U</u> nidade:	Usuári <u>o</u> :		
≡	Menus 🔹	~	~			
開	Órgãos 👻					
20	Perfis 👻	Data Inicial:	Data Final:			
972	Permissões	12/09/2023				
	Nova					
	Atribuição em Bloco	Estender permissão às subunidades				
	Administradas					
	Pessoais					
	Tipos 👻					
\$	Recursos 🗸					
8	Regras de Auditoria					
10	Servidores de Autenticação					
	Cistamas	*				



10. Atribuição em bloco

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

≡ S1P						DDDD
squisar no Menu	Atribuir Per	missões em E	Bloco			
Acessos						Atribuir
Autenticação em 2 Fatores	Ó <u>r</u> gão do Sistema:			Sigla do Usuário/Si	gla do Órgão:	
E-mails do Sistema	ABC	~				
Hierarquias -	<u>S</u> istema:					
Menus 🗸	SEI		~			
Orgaos •	SEPLAG	~				
Permissões	Unidade:					
Nova	TESTE UNIDADE		~			
Atribuição em Bloco	Perfil:					
Administradas	Básico		~			
Pessoais						
Tipos 👻						
Recursos 🗸						
Regras de Auditoria						
Servidores de Autenticação						
A		В	c	D	E	F
A		B Aux	C órgão	D	E	F
A 2PF 35	11561561	B Aux /	C órgão SEPLAG	D]=CONCAT	E TENAR(A2;B	F 82;C2
A IPF 35 35	311561561 311561561	B Aux /	C órgão SEPLAG SEPLAG	D =CONCAT	E TENAR(A2;E TENAR(texto)	F 32;C2 1; [texto2
A 2PF 35 35 35	11561561 11561561 15313513	B Aux / /	C órgão SEPLAG SEPLAG SEPLAG	D)=CONCAT CONCA	E ENAR(A2;B TENAR(texto)	F 12;C2 1; [texto2
A 2PF 35 35 35	11561561 11561561 15313513	B Aux / / /	C órgão SEPLAG SEPLAG SEPLAG	D)=CONCAT (CONCA	E TENAR(A2;B TENAR(texto	F 12;C2 1; [texto2
A 2PF 35 35 35	511561561 511561561 515313513 53151313	B Aux / / / /	C órgão SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG	D]=CONCAT [CONCA	E T <mark>ENAR(A2;</mark> B TENAR(texto)	F 1; [texto2
A 2PF 35 35 35 35 365	11561561 11561561 15313513 53151313 11361361	B Aux / / / / /	C órgão SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG	D =CONCAT CONCA	E TENAR(A2;B TENAR(texto	F 12;C2 1; [texto2
A :PF 35 35 35 35 35 365 3,6	511561561 511561561 515313513 53151313 53151313 511361361 51157E+11	B Aux / / / / / / / /	C órgão SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG	D]=CONCAT [CONCA	E TENAR(A2;B TENAR(texto)	F 1; [texto2

11. Cópia de permissões



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

Permissões \rightarrow Administradas \rightarrow Encontrar usuário com permissões desejadas \rightarrow

Selecionar permissões \rightarrow Clicar em copiar.

squisar no menu	Permis	sões Admini	stradas					
Acessos						Pesquisar	Nova Copiar E	Excluir Imprimir Fe
Autenticação em 2 Fatores	Órgão do S	istema:	Órgão da Unidade:		Órgão do Usuário:		Perfil:	
E-mails do Sistema	ABC	~	SEPLAG	~		~	Básico	
Hierarquias 🔫	<u>S</u> istema:		<u>U</u> nidade:		Usuārjo:			
Menus 👻	SEI	~	TESTE UNIDADE	~				
Órgãos 👻								
Perfis 👻							Lista de Permissões	s Administradas (2 registr
Permissões		Usuário 🚺		Un	idade †↓		Perfil † ↓	Ações
Permissões		Usuário 🗍		Un TESTE UN	idade † I		Perfil †↓ Básico	Ações
Permissões Nova Atribuição em Bloco		Usuário 🗍		Un TESTE UN	idade 🚺 DADE / SEPLAG		Perfil †↓ Básico	Ações
Permissões Nova Atribuição em Bloco Administradas		Usuário (†) teste / SEPLAG TT / ABC	-	Un TESTE UN TESTE UN	idade †↓ DADE / SEPLAG DADE / SEPLAG		Perfil † ↓ Básico Básico	Ações R P II R P II
Permissões Nova Atribuição em Bloco Administradas Pessoais		Usuário †↓ teste / SEPLAG TT / ABC		Un TESTE UN TESTE UN	idade † DADE / SEPLAG DADE / SEPLAG		Perfil †↓ Básico Básico	Ações Ra Do T Do Ra Do T
Permissões Nova Abribuição em Bloco Administradas Pescoals Tipos +		Usuário †↓ teste / SEPLAG TT / ABC		Un TESTE UN TESTE UN	idade † ↓ DADE / SEPLAG DADE / SEPLAG		Perfil †↓ Básico Básico	Ações Ra Do S Ra Do S
Permissões Nova Atribuição em Bloco Administradas Pessoalis Tipos Recursos		Usuário † ↓ teste / SEPLAG TT / ABC	•	Un TESTE UN TESTE UN	idade 1 J DADE / SEPLAG DADE / SEPLAG		Perfii † Básico Básico	Ações Ca De Ca De Ca De Ca
Permissões Nova Atribuição em Bloco Administradas Pessoais Tipos Recursos Regras de Auditoria		Usuário † ↓ teste / SEPLAG TT / ABC		Un TESTE UN TESTE UN	idade 1 J DADE / SEPLAG DADE / SEPLAG		Perfil † Básico Básico	Ações Ra De Tori Ra De Tori

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:

\equiv SIP						
Pesquisar no Menu	Copia	r Permissões				Salvar
Autenticação em 2 Fatores	Órgão do	Usuário:	~	Unidade Destino	Órgão da Unidade: SEPLAG	v
Hierarquias 🗸 🗸	Usuário:			Mesma da permissão original Escolher	Unidade: TESTE UNIDADE	~
🛱 Órgãos 🗸					Lista de Permissões	para Cópia (1 registro):
🙅 Permissões 🔹 👻		Sistema SEI / ABC	Usuário TT / ABC	Unidade TESTE UNIDADE / SE	PLAG	Perfil Básico
 Regras de Auditoria Servidores de Autenticação 						
x⊡ Sistemas v Unidades v						
L Usuários - Infra						



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?").

continui do estado de unas cenus Sistema Eletrônico de Informações	
	sei!MG 4.0
	Lusuario
	ACESSAR
	Autensicação dois fatores Esqueceu a senha? Usuário Bioqueado?

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



15. Cadastro de usuário

× SC SEGURANÇA Corporativo				UNIDADE SEGURANÇA 🙁
🖬 gerir 🗸 🗸	SOLICITAÇÃO DE CRIAC	ÃO DE LISUÁRIO		R SALVAR
CESSO ^	Societit (çi to be enin (ç			
📽 CRIAÇÃO DE SOLICITAÇÕES 🔥 🔨				
ALTERAÇÃO DE DADOS DO USUÁRIO	Dados Usuário			
CRIAÇÃO DE USUÁRIO	Foto	* Aplicação/Módulo:	Matricula:	
REMOÇÃO DE PAPEL	0	SELECIONE Q		
VINCULAÇÃO DE PAPEL	CARREGAR FOTO	Possui Nome Social		
ANÁLISE DE SOLICITAÇÕES		Nome:	Identidade (RG):	* CPF-
VINCULAÇÃO DE PAPEL EM UNIDADE				
2 AJUDA				
		*E-mail:	E-mail secundário:	E-mail do gestor:
		* Telefone:	Celular:	Arquivo em anexo:
				•
	* Lista de permissões d	o usuário		^
<hr/>				INCLUIR PERMISSÃO

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").

SEGURĂNÇACorporativo		
Definição de nova senha		
	Serà definida uma nova senha para seu usuário. Por favor digite seu CPF para continuar:	
	Escolha uma das opções abaixo para prosseguir com a redefinição de senha: E-mail principal Perguntas secretas	
	E-mail secundario	VOLT

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.



× SC SISTEMA de SEGURANÇA Corporativo							UNIDADE	segurança 🔮
😰 gerir 🗸 🗸		ALTER	ACÃO DE DADO	וצו ו סם צר	IÁRIO			
🗱 PROCESSO 🔹 🔨	JOLICHAÇÃO DI		IÇAO DE DADI		JANIO			
🗱 CRIAÇÃO DE SOLICITAÇÕES 🔷 🔨	Q							
ALTERAÇÃO DE DADOS DO USUÁRIO	Filtros							
CRIAÇÃO DE USUÁRIO	* Aplicação/Módulo:	-	* Unidade:	-	CPF:		Nome:	
REMOÇÃO DE PAPEL	SELECIONE	Q	SELECIONE	Q		BUSCAR CPF	SELECIONE	Q
VINCULAÇÃO DE PAPEL								
ANÁLISE DE SOLICITAÇÕES								
VINCULAÇÃO DE PAPEL EM UNIDADE								
AJUDA								

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.

Sel.						Menu	Pesquisar	۲ م	este) II 🕀 单 🗙 (
Pesquisar no Menu	Â	Unid	lades						
Sistemas	-							Pesquisa	r Imprimir Eechar
Tabela de Assuntos		Órgã <u>o</u> :		Sigla:	Descrição:			Sinalização:	
Tipos de Conferência	-	Todos		~					~
Tipos de Documento	-				1 ~	00		•	2
Tipos de Formulários	•							Lista de Unidades	(2 0 n gistros - 1 a 50):
Tipos de Prioridade	- T.	\square	ı⊳†↓	Sigla †		Descrição 🕇		Órgão 🏌	Ações
Tipos de Processo Unidades			110001093	ADM2	Administração	0 2		SES	R C 2
Listar	5								
Reativar			110001097	AGE/ARECONT	AGE/ARECO	NT		AGE	
Migrar Dados									
Usuários	-		110001096	AGE/DDCM	AGE/DDCM			AGE	là I≥ 49 I
Usuários Externos	•								
Veículos de Publicação	•		110001038	AGE/PA	Procuradoria	administrativa		AGE	iii (2+ <i) iii<="" th=""></i)>
Avaliação Documental	-		110000989	AGE/PO	Procuradoria	de obrigações		AGE	a 👂 🧕 🕈

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



AAA BBB CCC				
sel.			Menu Pesquisar	🔎 🗶 🏥 🕀 💄 🗡 🖯
Pesquisar no Menu	Cédigos	Contate Associado		
Acompanhamento Especial	SIP:	Sigla:		
° _✿ Administração -	110001093	ADM2		
Arquivamento	SEI:	Nome:		
Avaliação Documental		Administração 2		
Base de Conhecimento	Origem:			
📫 Blocos 🛛 👻				
Le Contatos				
Controle de Prazos	E-mail:	Descrição:		
E Controle de Processos				Adicionar E-mail
Desarquivamento	E-mail		Descrição	Ações
Documentos para Eliminação				
Editais de Eliminação	Disponível para envio de processo	15		
E-Ouv 👻	Enviar e-mail de aviso quando um	processo for remetido para a unidade		
🗹 Estatisticas 🗸 🗸	Arquivamento			
★ Favoritos	Ouvidoria			
😫 Grupos 🗸	Protocolo			

Unidades: Ao inserir o e-mail, as unidades terão a capacidade de receber e enviar emails. 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.

Gestão de contatos 19.

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

sei.			Menu Pesquisar	🔎 теste 🗄 🕀 ᆂ 🗙 🔱
Pesquisar no Menu	Contatos			
Acompanhamento Especial			Pesquisar Novo Imp	rimir Relatórios Etiguetas Eechar
🍫 Administração 🔺	Palavras-chave para pesquisa:	P	essoa Jurídica Associada:	
Acervo Global de Sigilosos			oooda ourinida riooodiada.	
Assinaturas das Unidades	Grupo:	Π	ipo:	
Avisos		~		~
Contatos 🔺	Categoria:	c	argo:	
Novo		•		~
Listar		1 ~	0 0	
Reativar			Lis	sta de Contatos (7396 registros - 1 a 200):
Tipos 👻	S	Contatos		Ações
Cargos 👻				
Titulos 👻				
Tratamentos 🔹	aaa (aaa) Orgão do Sistema			a 📝
Categorias 🗢	aaa			la 🖻
CPAD -	Aaa Bbb Ccc (ABC) Orgão do Sistema			

22



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

sei.		Menu Pesquisar	🔎 🔳 🖶 🗶 🖄 🕛
Pesquisar no Menu	Alterar Contato		
 Acompanhamento Especial 			Salvar Cancelar
🍫 Administração 👻	Тіро:		
Arquivamento	Temporário		Natureza
Avaliação Documental	Sigla:		Pessoa Jurídica
Base de Conhecimento			
🖬 Blocos 👻	Nome:		Gênero
Le Contatos	a Nome Social:		Feminino
Controle de Prazos			Masculino
E Controle de Processos	Pessoa Jurídica Associada:		
Desarquivamento	XXXXXXXXXXXXXX		Vsar endereço associado
Documentos para Eliminação	Endorogo.		
Editais de Eliminação	Complemento:		Bairro:
E-Ouv 👻	•		
🗠 Estatísticas 👻	Pais: Estado: Cidade:		CEP:
★ Favoritos			
🛀 Grupos 👻	Cargo:	Vocativo:	Tratamento:





20. Assinatura das unidades

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

uisar no Menu	Assinaturas das Unidades				
Acompanhamento Especial			Pesquisar	dicionar	rimir E
Administração 🔺	Cargo / Função;				
Acervo Global de Sigilosos					
Assinaturas das Unidades	Ó <u>rg</u> ão:				
lvisos	Todos	¥			
contatos 👻	Unidade:				
PAD -					
ritérios de Controle Interno					
ditor 🔫				Lista de Assinatu	ras (1 regi
-mails do Sistema	☑ Órgão †↓	Cargo / Função 🏌		Unidades	Ações
	and the second	Contrast of the contrast of the second			
xtensões de Arquivos ermitidas	ABC XXX			1	
xtensões de Arquivos ermitidas ederação 🗸	ABC XXX			1	
xtensões de Arquivos ermitidas ederação - eriados	ABC XXX			1	
xtensões de Arquivos ermitidas ederação • eriados rupos Institucionais •	ABC XXX			1	
xtensões de Arquivos ermilidas ederação - eriados rupos Institucionais - ipóteses Legais -	ABC XXX			1	

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







SEPLAG- Subsecretaria de Transformação Digital e atendimento ao Cidadão

Sei MG



SeiMG