



**Treinamento Administradores
SEI!MG
01/2024**



Sumário

Módulo 1: O Administrador SEI

1

Apresentação

Pág. 6

2

**O PAPEL DOS
ADMINISTRADORES DO SEI**

Pág. 6

3

AS RESPONSABILIDADES

Pág. 7

4

**COMO SE TORNAR UM
ADMINISTRADOR SEI?**

Pág. 8

Módulo 2: Boas Práticas

1

**Atualização do
Cadastro**

Pág. 11

2

**Comunicação com
usuários**

Pág. 11

3

**Renovação Contínua
de Conhecimento**

Pág. 11

Módulo 3: A Atuação Do Administrador SEI

1

Ferramentas e links

Pág. 12

2

**Ambiente de
homologação (testes)**

Pág. 13

3

**Criação e configuração
do usuário**

Pág. 13

4

**Usuário esqueceu a senha
ou e-mail está errado?**

Pág. 16

5

Criação de Unidades

Pág. 17

6

**Atribuindo permissões
ao usuário**

Pág. 21

Módulo 3: A Atuação Do Administrador SEI

7

Atribuição em Bloco

Pág. 22

8

Cópia de permissões

Pág. 22

9

Ajuste de numeração de documento

Pág. 23

10

Formulários SEI

Pág. 24

11

Produção e contatos

Pág. 24

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 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 para atuar nas atividades da gestão do sistema no âmbito de cada órgão e entidade. Portanto, 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 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



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Diretoria Central de Sistemas Corporativos de Planejamento, Orçamento e Administração

Belo Horizonte, 30 de setembro de 2023

Órgão/Entidade: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG

SOLICITANTE

Nome:
Nome do chefe de gabinete ou equivalente

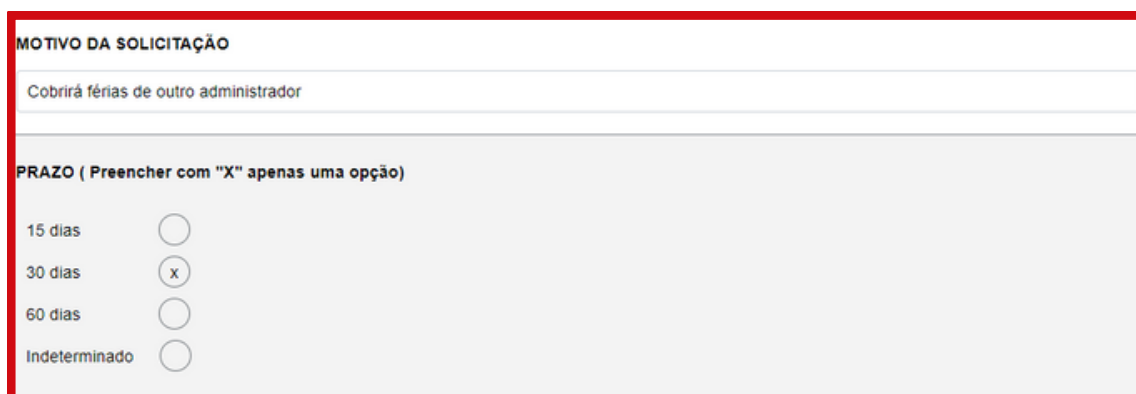
Cargo:
XXXXXXXXXX

Órgão:
Órgão remetente

SISTEMA (Preencher com "X" a opção desejada)

SEI ☒ SIGPLAN ☐ COMPRAS MG ☐

O campo para se explicar os casos de alteração deve ser usado para justificar os situações 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 de outro administrador

PRAZO (Preencher com "X" apenas uma opção)

15 dias ☐

30 dias ☒

60 dias ☐

Indeterminado ☐

É necessário informar também os dados do futuro administrador, conforme a imagem a seguir:

DADOS DO ADMINISTRADOR	
Nome:	
CPF	
E-mail:	
WhatsApp:	

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.

Em cumprimento ao disposto no Decreto 47.228, de 04 de agosto de 2017 e considerando a indicação do gabinete, eu me responsabilizo pela gestão e manutenção do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG e me comprometo a realizar seguintes atividades:

- Abster-se a divulgar, copiar, distribuir, examinar ou, de qualquer forma, utilizar a informação contida nos processos do Órgão/Entidade sob minha responsabilidade;
- Cadastrar e manter atualizados os dados das respectivas unidades administrativas do Órgão/Entidade sob minha responsabilidade;
- Não alterar, excluir ou interferir de qualquer forma nos dados dos demais Órgãos/Entidades existentes no SEI, assim como nos dados de suas unidades e usuários;
- Realizar o atendimento dos usuários do Órgão/Entidade sob minha responsabilidade;
- Cadastrar e autorizar perfis de acesso para os usuários, prezando pela segregação de funções e observando as disposições das normas vigentes, mediante solicitação do responsável pela área ou a quem este delegar;
- Bloquear imediatamente os direitos de acesso de usuários que mudarem de cargos ou funções, ou deixarem a organização, mediante solicitação do responsável pela área;
- Comunicar à Coordenação Geral do SEI as ocorrências relevantes e apresentar sugestões de melhoria visando o aprimoramento do sistema;
- Zelar pelo controle dos perfis autorizados aos usuários;
- Cumprir as demais normas, procedimentos e boas práticas divulgadas pela administração central do SEI.

☐ Comprometo-me a comunicar à Coordenação Geral do SEI a ocorrência de quaisquer fatos que possam prejudicar a gestão do SEI.



O administrador deve além de assinar o formulário, colocar o “X” no termo citado.

Neste módulo, serão apresentadas diretrizes essenciais de boas práticas, imprescindíveis para fomentar a eficiência operacional e a agilidade nos processos administrativos do SEI. Enfatiza-se que a implementação consistente dessas diretrizes não apenas aprimora a eficiência do sistema, mas também contribui para uma execução ágil e eficaz das atividades administrativas, garantindo resultados mais efetivos e alinhados com as demandas organizacionais.

1**Atualização do Cadastro**

Em situações em que um administrador deixe o cargo, é crucial que a Gestão do SEI seja prontamente informada por meio de um processo formal no SEI. Essa medida se mostra essencial para assegurar a manutenção de registros precisos e facilitar uma comunicação efetiva sobre as alterações na equipe de administração.

Esta prática não apenas contribui para a atualização contínua do sistema, mas também desempenha um papel vital na garantia de uma transição suave. Ao notificar a Seplag sobre mudanças na equipe responsável pela gestão do SEI no órgão ou entidade, a administração não apenas atende a requisitos protocolares, mas também colabora para a eficácia e continuidade operacional do sistema.

2**Comunicação com usuários**

Estabelecer canais de comunicação transparentes e acessíveis é fundamental para difundir informações sobre o SEI, assegurando que todos os usuários estejam devidamente informados e compreendam as normas associadas ao processo eletrônico. Essa abordagem facilita a interação e colaboração, promovendo um ambiente onde os usuários podem se manter atualizados de maneira prática e compreensível, contribuindo assim para a efetiva utilização do SEI no cotidiano administrativo.

3**Renovação Contínua de Conhecimento**

Manter-se regularmente atualizado acerca das alterações nas normas e funcionalidades do SEI é crucial para garantir que o órgão esteja sempre em conformidade e para otimizar a utilização do sistema. Além disso, é fundamental disseminar proativamente essas mudanças entre os usuários, garantindo que todos estejam cientes das atualizações.

Esta prática não apenas fortalece a conformidade normativa, mas também capacita a equipe a tirar máximo proveito das melhorias e novas funcionalidades implementadas no SEI. Ao promover uma cultura de constante atualização, o órgão se posiciona estrategicamente para enfrentar os desafios em evolução e melhorar continuamente a eficiência operacional.

Módulo 3: A Atuação Do Administrador SEI

1

Ferramentas e links

Os sistemas a serem acessados para este treinamento:



Para a 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)

2**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>

3**Criação e configuração do 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.

No**SSC** SISTEMA de
SEGURANÇA Corporativo

Para criar um usuário deve-se, após fazer login no SSC ir em “Criação de Usuário”:



Após isso, preencha os dados do usuário:

SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE USUÁRIO SALVAR

Dados Usuário

Foto CARREGAR FOTO...

* Aplicação/Módulo: SELECIONE... Matricula:

☐ Possui Nome Social

* Nome: Identidade (RG): * CPF:

* E-mail: E-mail secundário: E-mail do gestor:

* Telefone: Celular: Arquivo em anexo:

* Lista de permissões do usuário INCLUIR PERMISSÃO

Código da Unidade	Unidade	Código do Papel	Papel	Ação

A aplicação/módulo a ser selecionado é o SEI!

Ao se concluir criação do usuário no SSC, o próximo passo é realizado no SIP.



SIP

Pesquisar no Menu

- Acessos
- Autenticação em 2 Fatores
- E-mails do Sistema
- Hierarquias
- Menus
- Perfis
- Permissões
- Recursos
- Regras de Auditoria
- Servidores de Autenticação
- Sistemas
- Unidades

Novo Usuário Salvar Cancelar

Órgão: ABC

Sigla: Sigla da unidade

Nome: TESTE Jr. Neto

Nome Social:

ID Origem:

CPF: 404.404.444-44


E-mail Institucional: E-mail institucional do usuário

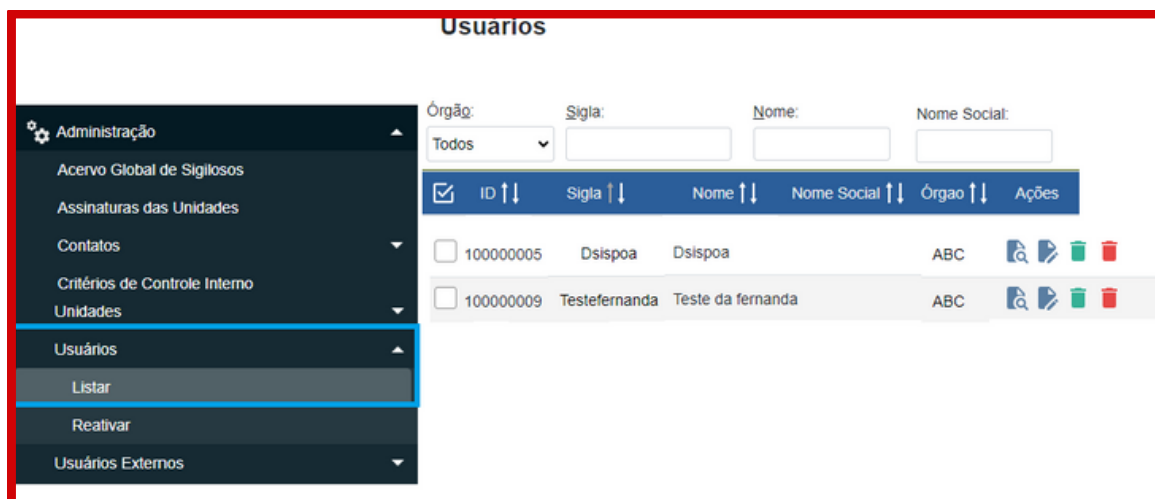
Após a criação do usuário é preciso dar a permissão na unidade desejada. É importante lembrar que todas as permissões devem ser concedidas separadamente, ou seja, se uma pessoa deve ser Administrador_Local e Básico: Atribui-se o perfil Administrador_Local e atribui-se o perfil Básico, isso pois um perfil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


Tendo realizado a criação do usuário deve-se configurá-lo no SEI, adicionando em uma unidade e correlacionando a um e-mail.



Nesta etapa, os dados dos usuários podem ser aprimorados, e a funcionalidade de recursos de acessibilidade pode ser ativada nos casos de usuários com necessidade do recurso de acessibilidade. Para isso, o gestor deve ir em Administração> Usuários> Alterar Usuário. 



ID	Sigla	Nome	Nome Social	Órgão	Ações
100000005	Dsispoa	Dsispoa	ABC		 
100000009	Testefernanda	Teste da fernanda	ABC		 



Códigos

SIP:

100000009

Origem:

Contato Associado

Sigla:

Testefernanda

Nome:

Teste da fernanda

Nome Social:

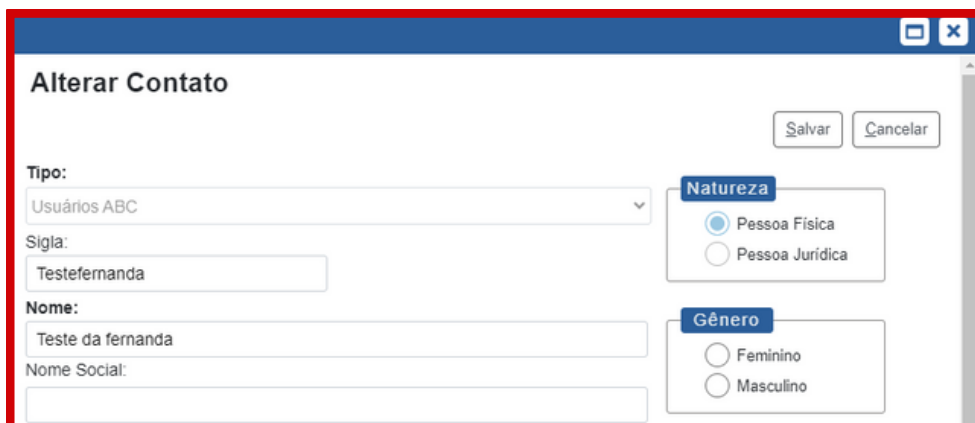
Salvar

Cancelar

☐

Ativar recursos de acessibilidade ?

A complementação de dados do usuário pode ser feita em

The screenshot shows a web form titled "Alterar Contato". It includes fields for "Tipo:" (a dropdown menu showing "Usuários ABC"), "Sigla:" (a text field with "Testefernanda"), "Nome:" (a text field with "Teste da fernanda"), and "Nome Social:" (an empty text field). To the right, there are two sections: "Natureza" with radio buttons for "Pessoa Física" (selected) and "Pessoa Jurídica", and "Gênero" with radio buttons for "Feminino" and "Masculino". At the top right, there are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

4

Usuário esqueceu a senha ou e-mail está errado?

O SSC será acessado para a criação de usuários e alteração de 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.**

Para alteração de e-mail do usuário é necessário ir em "criação de solicitações">"alteração de dados do usuário" no SSC.



The screenshot shows the SSC (SISTEMA de SEGURANÇA Corporativo) interface. On the left is a sidebar menu with options like "GERIR", "PROCESSO", "CRIAÇÃO DE SOLICITAÇÕES", "ALTERAÇÃO DE DADOS DO USUÁRIO", "CRIAÇÃO DE USUÁRIO", "REMOÇÃO DE PAPEL", "VINCULAÇÃO DE PAPEL A USUÁRIO", "ANÁLISE DE SOLICITAÇÕES", "VINCULAÇÃO DE PAPEL A UNIDADE", and "AJUDA". The main area is titled "SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DADOS DO USUÁRIO" and contains a search bar with filters for "Aplicação/Modulo:", "Unidade:", "CPF:", and "Nome:". There is a "BUSCAR CPF" button and a "SELECIONE..." dropdown for each filter. A "SALVAR" button is in the top right corner.

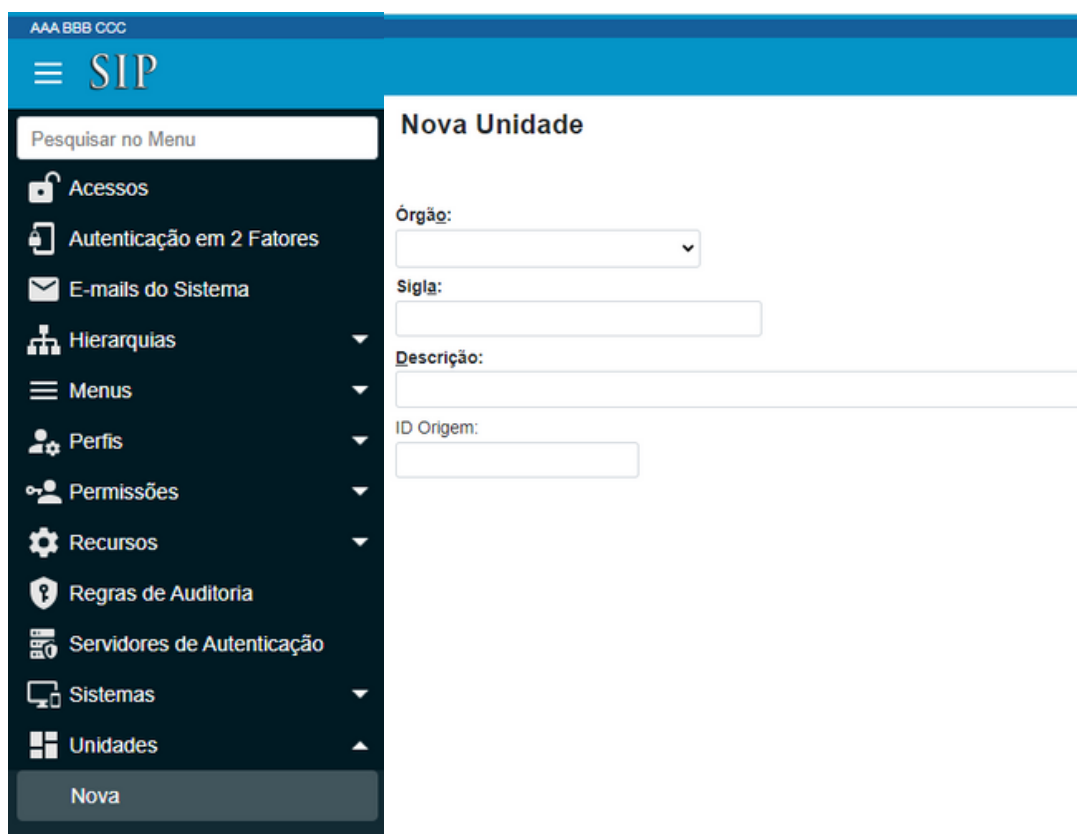
O usuário receberá uma mensagem no e-mail cadastrado confirmando a inscrição.

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.



AAA BBB CCC

SIP

Pesquisar no Menu

- Acessos
- Autenticação em 2 Fatores
- E-mails do Sistema
- Hierarquias
- Menus
- Perfis
- Permissões
- Recursos
- Regras de Auditoria
- Servidores de Autenticação
- Sistemas
- Unidades
- Nova

Nova Unidade

Órgão:

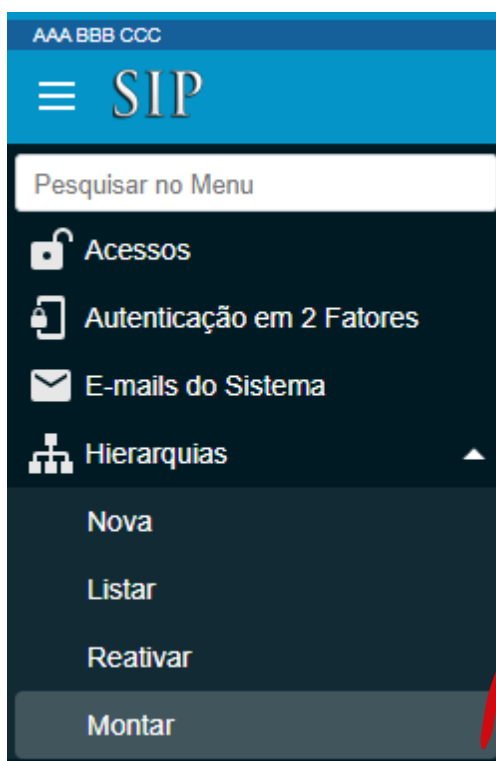
Sigla:

Descrição:

ID Origem:

ATENÇÃO: Se atente quanto ao órgão selecionado.

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



ABC/DSISPOA

Montar Hierarquia

Pesquisar

Adicionar Unidade

Imprimir

Fechar

Hierarquia:

SEI

Unidade da Ramificação:

Lista de Unidades na Hierarquia (32 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Ramificação ↑↓	Unidade ↑↓	Órgão ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	ABC/DSISPOA	ABC/DSISPOA	ABC	
<input type="checkbox"/>	ABC/DSISPOA-2	ABC/DSISPOA-2	ABC	
<input type="checkbox"/>	ABC/GAB	ABC/GAB	ABC	
<input type="checkbox"/>	ABC/SSISCORP	ABC/SSISCORP	ABC	
<input type="checkbox"/>	AGE/GAB	AGE/GAB	AGE	
<input type="checkbox"/>	CBMMG/ABM	CBMMG/ABM	CBMMG	
<input type="checkbox"/>	CBMMG/ABM/CA1	CBMMG/ABM/CA1	CBMMG	
<input type="checkbox"/>	CBMMG/ABM/CA2	CBMMG/ABM/CA2	CBMMG	
<input type="checkbox"/>	CBMMG/TESTE	CBMMG/TESTE	CBMMG	
<input type="checkbox"/>	DER/CETRAM/ENCAMINHADO	DER/CETRAM/ENCAMINHADO	DER	
<input type="checkbox"/>	DER/CETRAM/RETORNADO	DER/CETRAM/RETORNADO	DER	

Selecione o ícone **Adicionar Unidade** no canto superior direito da página

Adicionar Unidade na Hierarquia

Hierarquia:

TESTE

☒ Raiz

Órgão da Unidade:

ABC

Unidade:

ABC/Sigla da unidade

Data Inicial:

27/12/2023

Data Final:

Salvar

Cancelar

Não se esqueça de adicionar a data inicial, este item é obrigatório.

No seilMG

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

Unidades

Pesquisar

Imprimir

Fechar

Órgão:

ABC

Sigla:

Descrição:

Sinalização:

Lista de Unidades (6 registros):

<input type="checkbox"/>	ID ↑↓	Sigla ↑↓	Descrição ↑↓	Órgão ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	110000941	ABC/DSISPOA	DSISPOA	ABC	
<input type="checkbox"/>	110000959	ABC/DSISPOA-2	Diretoria Central de Planejamento, Padronização e Estratégias de Contratação 2	ABC	
<input type="checkbox"/>	110000944	ABC/GAB	GABINETE	ABC	
<input type="checkbox"/>	110000934	ABC/SSISCORP	Teste SSISCORP	ABC	
<input type="checkbox"/>	110000939	NEW_PEN	Nova unidade PEN	ABC	
<input type="checkbox"/>	110000834	TESTE	Unidade de Teste	ABC	

Alterar Unidade

Códigos

SIP:


SEI:

Origem:

Contato Associado



Sigla:

Nome:



E-mail:

Descrição:

E-mail	Descrição	Ações
TESTESEI@TESTE.COM.BR	E-MAIL DA UNIDADE	 


☒ Disponível para envio de processos

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

☐ Arquivamento

☐ Ouvidoria

☐ Protocolo

Após adicionar o e-mail selecione o ícone  que abrirá a seguinte aba:

Alterar Contato

Tipo:

Sigla:

Nome:

Natureza

☐ Pessoa Física

☒ Pessoa Jurídica

Gênero

☐ Feminino

☐ Masculino

Pessoa Jurídica Associada:

☐ Usar endereço associado

Endereço:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

Sítio na Internet:

CNPJ:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Observação:

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.

6

Atribuindo permissões ao usuário

Órgão do sistema: GOVMG

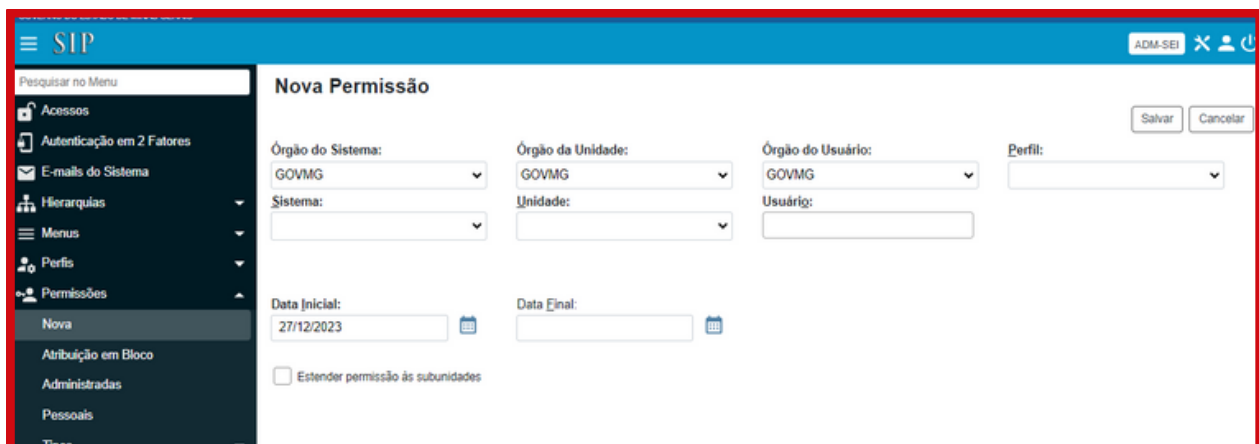
Órgão da unidade: órgão que será concedida a permissão (habilita o menu de unidade).

Órgão do usuário: órgão do usuário

Perfil: o que se deseja 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).



Nova Permissão

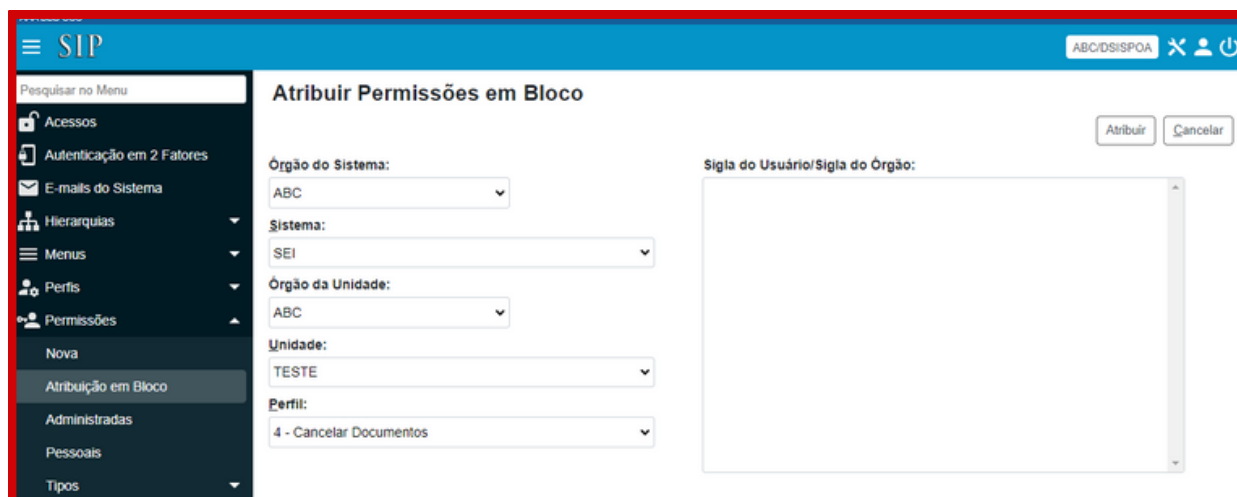
Órgão do Sistema: GOVMG
 Órgão da Unidade: GOVMG
 Órgão do Usuário: GOVMG
 Perfil: [selecionado]
 Sistema: [selecionado]
 Unidade: [selecionado]
 Usuário: [campo de texto]
 Data Inicial: 27/12/2023
 Data Final: [campo de data]
☐ Estender permissão às subunidades

Botões: Salvar, Cancelar

7

Atribuição em bloco

Desta maneira a permissão é concedida a diversos usuários em uma unidade.



A função pode ser utilizada com auxílio do Excel, conforme demonstrado a seguir:

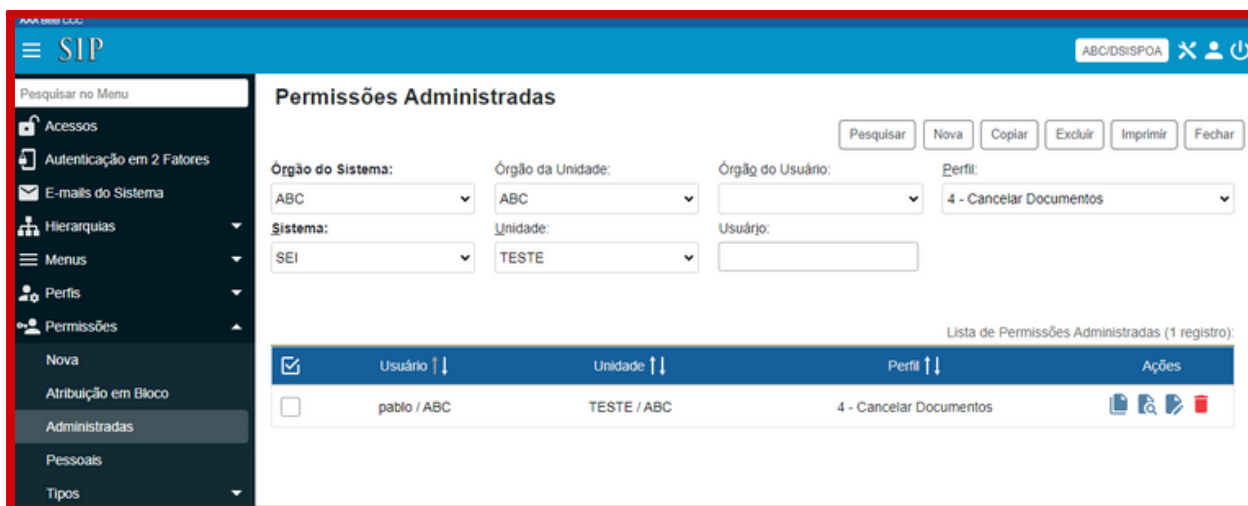
	A	B	C	D	E
1	Sigla (CPF)	Aux	Órgão		
2	3,3761E+10	/	=CONCATENAR(A2;B2;C2)		
3					

8

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:



9

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

10**Formulários SEI**

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.

11**Produção e contatos**

A presente Cartilha foi confeccionada pela Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG), na Subsecretaria de Transformação Digital e Atendimento ao Cidadão (SUBDIGITAL), na Diretoria Central de Sistemas Corporativos de Planejamento, Orçamento e Administração (DSISPOA).

DÚVIDAS? Entre em contato com o suporte SEI!
E-mail: atendimentosei@planejamento.mg.gov.br
SEPLAG- *Subsecretaria de Transformação Digital e atendimento ao Cidadão*



**PLANEJAMENTO
E GESTÃO**