

Manual do



**SISTEMA ELETRÔNICO
DE INFORMAÇÕES**

10
00
0100010101010
00
00
00
010101001000100000010100000101001001001



FICOU MAIS
RÁPIDO,
SIMPLES E
FÁCIL

**MANUAL DE CADASTRO
DE USUÁRIOS**

Preparado por:

Equipe do Processo Eletrônico
Secretaria Municipal de Gestão e
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
Prefeitura de São Paulo

Fevereiro/2018



SUMÁRIO

Funções do Administrador Local.....	5
Procedimentos Iniciais.....	5
Quem pode solicitar o cadastro ou manutenção de usuários?.....	5
Como receber as solicitações?	6
Permissão de acesso em mais de uma unidade.....	6
Sobre o cadastro de usuários	6
Acessando o SIP	7
Funções Disponíveis	8
Cadastrando um novo usuário	9
Consultando existência de cadastro	9
Cadastrando um usuário	9
Alterar dados do usuário.....	10
Cadastrando Permissões.....	11
Consultando permissões existentes.....	11
Liberando uma nova permissão	12
Excluindo usuários.....	12
Saída do usuário da unidade	12
Saída do usuário do Órgão	13

APRESENTAÇÃO

São Paulo é uma das primeiras capitais do País a adotar o Processo Eletrônico. Com ele, a tramitação de processos e documentos passa por uma profunda transformação, com importantes benefícios aos servidores e aos cidadãos.

Somente em 2016, mais de 350 mil processos e 1,5 milhão de documentos tramitaram na Prefeitura de São Paulo. Cada processo passa por diversos órgãos durante seu tempo de vida. Moroso e com os altos custos de material, transporte e armazenamento, o processo em papel possui uma série de fragilidades, com risco de extravio, danos físicos, quebra de sigilo de informação, além de impor grandes dificuldades no acesso às informações por servidores, gestores e cidadãos.

Dada sua complexa realidade, a Prefeitura de São Paulo buscou uma ferramenta que pudesse ser adaptada ao trabalho desenvolvido pelos servidores, com uma interface amigável aos usuários e municipais.

Essa solução é o Sistema Eletrônico de Informações - **SEI**, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4).



SOBRE O SEI:

O **SEI** foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à Prefeitura de São Paulo. É uma ferramenta que viabiliza a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos dentro do próprio sistema. Como ele não depende de mapeamento de processos, ele pode ser utilizado por todas as unidades da Prefeitura para qualquer tipo de processo administrativo.

Com sua implantação, a Prefeitura espera:

- Acelerar os trâmites administrativos, garantindo respostas mais rápidas às demandas;
- Facilitar o trabalho desenvolvido pelos servidores;
- Aumentar o controle social e o acesso à informação;
- Racionalizar o gasto público;
- Estancar o crescimento do estoque do Arquivo Municipal de Processos, atualmente com mais de 20 milhões de processos;
- Melhorar o gerenciamento de processos e instrumentos de controle;
- Eliminar incidentes decorrentes do deslocamento físico de documentos.

O QUE ESTE MATERIAL APRESENTA?

Este material apresenta as funções que os Administradores Locais do **sei!** devem desempenhar em suas respectivas unidades ou órgãos, em especial o cadastro de usuários e a concessão de acesso a unidades. A fim de ambientar o servidor a essas tarefas, o manual contém a explicação de como utilizar o Sistema de Permissões - SIP.

Para auxiliar nesse processo, sempre destacamos os dados mais relevantes com ajuda dos ícones indicados abaixo:



DICAS

Destaca procedimentos e atividades que facilitam o trabalho no sistema.



IMPORTANTE

Destaca informações às quais o usuário sempre deve estar atento ao utilizar o SEI

Para maiores informações a respeito do **sei!**, acesse nosso site:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/processoeletronico>

FUNÇÕES DO ADMINISTRADOR LOCAL

O administrador Local do SEI tem as funções atribuídas conforme parágrafo único do Artigo 4º do Decreto 55.838, de 15 de Janeiro de 2015:

“Art. 4º Competirá à Chefia de Gabinete, ou autoridade equiparada, dos órgãos e entidades usuários do SEI assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades usuários do SEI indicarão, por meio de portaria, um ou mais administradores locais, aos quais caberá:

I - orientar usuários da unidade quanto à utilização do SEI;

II - encaminhar ao Órgão Gestor do SEI dúvidas não solucionadas internamente;

III - solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor do SEI;

IV - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos ao Órgão Gestor do SEI;

V - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do Órgão Gestor do SEI.”

Dessa forma, significa que cabe ao Administrador Local do SEI a cogestão do sistema dentro de seus respectivos órgãos e, aos usuários, cabe consultar o seu respectivo administrador local quando necessário, para solucionar dúvidas ou obter informações.

As atividades de cadastro de usuário contidas nesse manual são autorizadas para o Administrador Local do SEI de acordo com o item V citado acima.

PROCEDIMENTOS INICIAIS

QUEM PODE SOLICITAR O CADASTRO OU MANUTENÇÃO DE USUÁRIOS?

Toda modificação nos acessos dos usuários deve obrigatoriamente ser solicitada pela **chefia da unidade** onde ele prestará serviço ou pelas **chefias superiores**, nunca pelo próprio usuário ou por colegas.

Isso ocorre porque todos os documentos de posse da unidade no SEI são de responsabilidade da chefia da mesma, assim como qualquer ação ou acesso indevido. Dessa forma, a chefia deve estar ciente das permissões cadastradas para os usuários bem como eventuais modificações.

COMO RECEBER AS SOLICITAÇÕES?

As solicitações de cadastro ou manutenção de usuários devem ser efetuadas preferencialmente por e-mail, com a devida identificação do solicitante e os dados completos dos usuários.



PROCURE VERIFICAR OS DADOS INFORMADOS, EVITANDO QUE OS MESMOS SEJAM CADASTRADOS INCORRETAMENTE E GUARDE TODAS AS SOLICITAÇÕES, PARA CONSULTAS CASO NECESSÁRIO.

PERMISSÃO DE ACESSO EM MAIS DE UMA UNIDADE

O Sistema de Permissões - SIP permite a vinculação de usuários a mais de uma unidade, mas esta possibilidade deverá ser usada somente em casos específicos e justificados. Devemos evitar a tendência de centralizar a operação do sistema em usuários ou unidades, pois trabalhar com processos no SEI é bastante simples e intuitivo, e não há restrição de acesso por conta de cargos ou vínculos de servidores.

SOBRE O CADASTRO DE USUÁRIOS

É importante explicar que o SEI não possui um sistema de segurança interno, ele possui um sistema chamado Sistema de Permissões – SIP, que atribui permissão de acesso a usuários previamente cadastrados na rede corporativa do Órgão, de modo que o usuário deverá estar cadastrado na

rede corporativa PRODAM ou na rede corporativa interna do Órgão ou empresa para acessá-lo.

É altamente recomendável que o cadastro na rede seja feito com o RF do servidor ou com a matrícula do funcionário na empresa no caso das Administrações Indiretas, para que o registro das operações no sistema tenha correspondência direta com seu autor.

Caso o usuário não possua cadastro na rede, ele deverá entrar em contato com sua unidade de informática seguindo os procedimentos já estabelecidos para ter acesso a rede corporativa.

Para melhor entendimento dos próximos passos deste manual convém explicar que:

- Cadastro: É a operação de vinculação de usuário a determinado Órgão.
- Permissão: Liberação de funções (telas) para o usuário em determinada unidade, as quais podem ser:
 - Básico: Acesso padrão para executar qualquer operação.
 - Colaborador: Tem todos os acessos da permissão básica, menos a caneta de assinatura. É usada para estagiários e funcionários terceirizados.

ACESSANDO O SIP

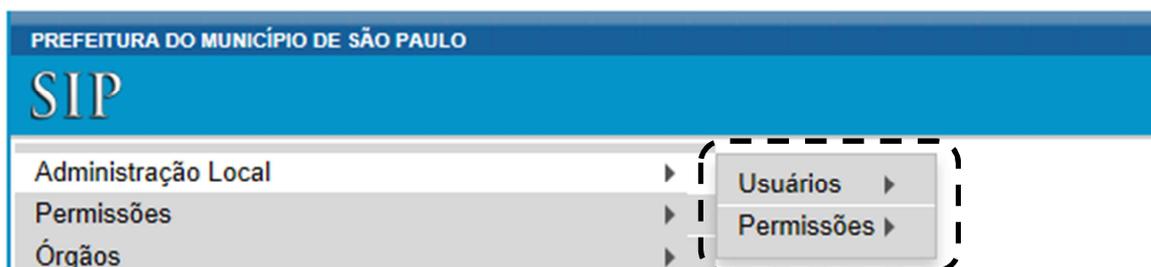
Acesse o SIP no endereço <https://sip.prefeitura.sp.gov.br>, e entre com o seu usuário e senha da rede.



The screenshot shows the SIP login interface. On the left, there is a blue shield-shaped logo with the letters 'SIP' inside. To the right of the logo, there are three input fields: 'Usuário:' (User), 'Senha:' (Password), and 'Órgão:' (Organization). Below these fields, there is a checkbox labeled 'Lembrar' (Remember) and a button labeled 'Acessar' (Access).

FUNÇÕES DISPONÍVEIS

Para o Administrador Local estará disponível o menu **Administração Local**, com os itens **Usuários** e **Permissões**, conforme podemos ver abaixo.



Cada subitem tem uma funcionalidade diferente, sendo elas:

- **Novo:** Permite cadastrar novos usuários.
- **Listar:** Lista os usuários cadastrados no órgão pesquisado.
- **Reativar:** Lista os usuários do órgão com a opção de reativá-los.

Ao selecionar o botão Permissões, temos acesso a dois subitens: Novo e Listar, conforme podemos ver abaixo.



Da mesma forma que vimos em Usuários, cada subitem tem uma funcionalidade diferente, sendo elas:

- **Nova:** Permite a atribuição de nova permissão ao usuário.
- **Listar:** Lista todos os usuários com suas respectivas permissões e unidades.

CADASTRANDO UM NOVO USUÁRIO



SEMPRE QUE FOR REALIZAR UM NOVO CADASTRO DE USUÁRIO, CERTIFIQUE-SE DE QUE NÃO EXISTE NENHUM CADASTRO ANTERIOR

CONSULTANDO EXISTÊNCIA DE CADASTRO

Acesse o menu **Administração Local > Usuários > Listar**. Deverá aparecer a lista de usuários cadastrados no Órgão.

No campo **Sigla**, digite a identificação do usuário conforme cadastro na rede corporativa e clique em **Pesquisar**. Opcionalmente poderá digitar o nome ou parte do nome do usuário para fazer a pesquisa de existência de cadastro. Caso o usuário não tenha cadastro, será necessário cadastrar um novo Usuário.

USE OS CAMPOS SIGLA E NOME PARA PESQUISAR

Sigla: Nome:

Lista de Usuários (439 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID SIP	ID Origem	Sigla	Nome	Órgão	Ações
<input type="checkbox"/>	100010213		D114554	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SMG	  
<input type="checkbox"/>	100013331		D114688	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SMG	  

CADASTRANDO UM USUÁRIO

Acesse **Administração Local > Usuários > Novo** e encontrará a seguinte tela, que deverá ser preenchida conforme as indicações abaixo:



Novo Usuário

Sigla:

Nome:

ID Origem:

Salvar Cancelar

- No campo **Sigla** digite o ID do usuário na rede corporativa;
- No campo **Nome**, insira o nome completo do usuário, respeitando caixa alta e baixa e de preferência sem abreviaturas;
- O campo **ID de Origem** não é necessário preencher;
- Clique em **Salvar**.

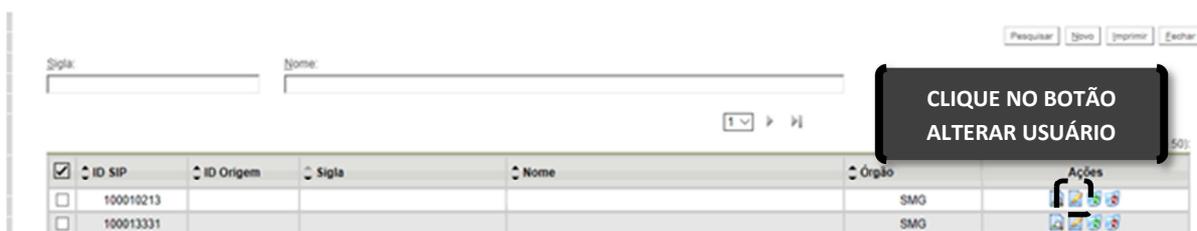
Pronto! O usuário estará automaticamente cadastrado no órgão do Administrador Local.

ALTERAR DADOS DO USUÁRIO

Para alterar dados do usuário, comece acessando o menu **Administração Local > Usuários > Listar**. Deverá aparecer a lista de todos os usuários cadastrados no Órgão.

No campo **Sigla**, digite a identificação do usuário conforme cadastro na rede corporativa e clique em **Pesquisar**. Opcionalmente poderá digitar o nome ou parte do nome do usuário para fazer a pesquisa de existência de cadastro.

Clique em no botão **Alterar Usuário**, representado pela folha de papel com um lápis amarelo:



Search, Filter, Print, Close

Sigla: _____ Nome: _____

1 > <

<input checked="" type="checkbox"/>	ID SIP	ID Origem	Sigla	Nome	Órgão	Ações
<input type="checkbox"/>	100010213				SMG	
<input type="checkbox"/>	100013331				SMG	

Após o clique, aparecerá uma tela com os dados do usuário. Basta alterar os dados necessários, como ID (sigla) ou nome.

Alterar Usuário



Órgão:

Sigla:

Nome:

ID Origem:

TELA PARA EFETUAR ALTERAÇÃO DE DADOS DOS USUÁRIOS

CADASTRANDO PERMISSÕES

CONSULTANDO PERMISSÕES EXISTENTES

Acesse o menu **Administração Local > Permissões > Listar**. Deverá aparecer a lista de Usuários, respectivas unidades e permissões na unidade.

No campo **Usuário** pode-se digitar a identificação do usuário na rede corporativa, o nome ou parte do nome, que o sistema completará com os usuários encontrados com estes dados. Selecione o que corresponde ao usuário que deseja informações e o sistema filtrará os resultados.

LIBERANDO UMA NOVA PERMISSÃO

Para liberar nova permissão, acesse **Administração Local > Permissões > Nova**. Na tela que se abrir, insira a unidade, selecione o perfil, se básico ou colaborador, e informe o usuário, usando a identificação na rede ou o nome. Clique em **Salvar**.

Ao final deste procedimento o usuário já poderá acessar o SEI.

EXCLUINDO USUÁRIOS

É recomendável que, ao ter conhecimento da saída ou transferência de usuários para outro órgão ou unidade, o Administrador Local desative-o, para que deixe de ter acesso aos processos e documentos da antiga unidade.

SAÍDA DO USUÁRIO DA UNIDADE

Acesse o menu **Administração Local > Permissões > Listar**, consulte o usuário que deseja desativar e nos itens de ação do lado direito da tela, clique em **Alterar Permissão**, representado pelo ícone da folha de papel com uma lupa.

Lista de Permissões (608 registros - 1 a 50):

Ações		

Na tela que se abrir, insira a data de desativação no campo **Data Final** e, a partir da data preenchida o Usuário deixará de ter acesso aos documentos da unidade.

Alterar Permissão

Unidade: SMG/CGDP-1 Perfil: Básico Usuário: D728170 Darcio Gomes Salvar Cancelar

Data Inicial: 20/01/2016 Calendar icon **Data Final:** Calendar icon

SAÍDA DO USUÁRIO DO ÓRGÃO

Acesse o menu **Administração Local > Usuários > Listar** e consulte o usuário que deseja desativar acionando o botão **Pesquisar**. Com o usuário filtrado, clique no botão **Desativar Usuário**, identificado com o item da lixeira verde.

Pesquisar Novo Imprimir Fechar

ID Origem:

Lista de Usuários (1 registro):

Nome	Órgão	Ações
Darcio Gomes	SMG	

CLICANDO NA LIXEIRA VERDE, É POSSÍVEL REATIVAR O USUÁRIO CASO ESTE RETORNE PARA O ÓRGÃO FUTURAMENTE.