

Table of Contents

Introdução	1.1
Visão Geral	1.2
Cadastro do Órgão	1.3
Cadastro de Unidades	1.4
Criação de hierarquia	1.5
Cadastro de Usuários	1.6
Permissões de Usuários	1.7
Administração SEI	1.8
Regras de Auditoria	1.9
Infra	1.10
Desenvolvimento	1.11
Relatórios	1.12
Formulário de Ouvidoria	1.13

Sistema Eletrônico de Informações

Manual do Administrador



Versão 2.5.2

Visão Geral

Este manual é um guia prático para efetuar os cadastramentos, configurações e parametrizações necessários para iniciar a utilização do SEI no seu órgão ou entidade.

Uma das informações mais relevantes para o entendimento deste guia é que na verdade tratam-se de dois sistemas integrados entre si: o Sistema de Permissões - SIP e o Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

O SIP é o sistema que permite o cadastramento inicial de usuários, unidades, hierarquia das unidades e permissões. Ele foi concebido de forma generalista para atender quaisquer sistemas que necessitem desses dados. Dessa forma, dados específicos, que são utilizados no âmbito de cada sistema, devem ser complementados em cada um desses sistemas.

No nosso caso, o SIP atende a um único sistema, que é o SEI. Porém, como já mencionado, por ter sido o SIP criado para atender vários sistemas, dados básicos dos usuários e unidades utilizados no âmbito do SEI, devem ser cadastrados inicialmente no SIP e depois, nos casos específicos, complementados no SEI. Porém, não se preocupe, este guia deixará explícito o passo-a-passo a ser seguido para configurar adequadamente os sistemas SIP e SEI.

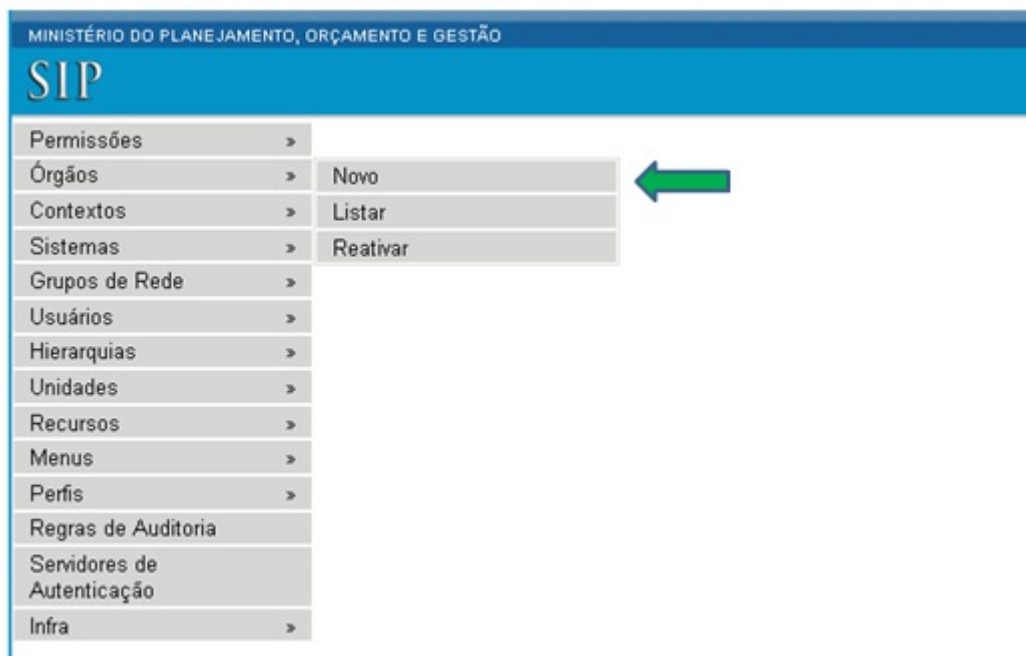
Embora este guia possa ser utilizado de forma randômica, a disposição dos assuntos na página inicial está na ordem natural que os cadastros, configurações e parametrizações devem seguir. Assim, seguindo essa ordem, ao cadastrar uma informação, não haverá perigo que uma informação anterior, que lhe seja prerequisite, inexista nos sistemas.

Para realizar os cadastros, configurações e parametrizações é necessário entrar nos sistemas SIP e SEI com perfil Administrador.

2. Cadastro do Órgão

Os órgãos deverão ser cadastrados em duas etapas.

Primeiramente, o órgão deve ser incluído no sistema SIP. Para fazer essa operação, entre no SIP com perfil de Administrador e clique em **Órgãos>Novo**, conforme abaixo:



Em seguida, na tela **Novo Órgão**, preencha os campos Sigla do Órgão e Descrição do Órgão e clique em **Salvar** no canto superior direito da tela.



Este Check Box não deve ser preenchido, exceto se houver mais de um órgão coexistindo na organização, caso em que deverão ser informados os usuários de cada um dos órgãos.

Realizado o cadastro no SIP, os dados cadastrais do órgão devem ser complementados no SEI. Entre no sistema SEI com perfil **Administrador** e selecione **Administração>Órgãos**:



Em seguida, na tela **Órgãos**, selecione o ícone de edição:



Preencha os dados cadastrais do Órgão na tela **Alterar Órgão**:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SE

Alterar Órgão

Salvar Cancelar

Sigla: MP Código SIP: 0 Código SEI:

Descrição: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Endereço:

Complemento:

Bairro: Estado: Cidade: Cep:

Telefone: Fax: Site:

E-mail:

1 Preencha os dados cadastrais do Órgão

Ainda na tela **Alterar Órgão**, se for o caso, marque os **Check Boxes** referentes ao recebimento de processos e publicação de documentos, bem como anexe o arquivo correspondente ao timbre do órgão. Ao finalizar, clique no botão **Salvar** no canto superior direito da tela. O Campo **Formato da Numeração** é utilizado para criar a fórmula de numeração do protocolo. Veja instruções específicas de como configurar esse campo na página [Fórmula de Protocolo](#).

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SE

Alterar Órgão

4 Clique em Salvar

Salvar Cancelar

Obs: Referente ao campo "Formato da Numeração", veja instruções específicas para a criação da fórmula de numeração do protocolo

E-mail:

Formato da Numeração: @cod_unidade_sei_05d@.2@seq_anual_cod_unidade_sei_05d@/@ano_4d@ 2 @od11_executivo_federal_2d@ ?

As unidades deste órgão podem receber processos

As unidades deste órgão podem publicar documentos

Marque os check boxes, caso as unidades possam receber processos e publicar documentos

Corretor Ortográfico

Nenhum

Avaliação Gratuita (webspellchecker.net)


Licenciado

Timbre:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexe o arquivo correspondente à imagem do timbre

3



2.1 Fórmula de Protocolo

Com a publicação da Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, os órgãos e entidades terão até 180 dias da data de sua publicação para se organizarem, a fim de iniciarem, todos simultaneamente, a implantação da nova sistemática de utilização do Número Único de Protocolo (NUP), em substituição à sistemática definida na Portaria SLTI/MP nº 03, de 16 de maio 2003.

[Página sobre o novo NUP](#)

Importante!A fórmula para o novo NUP (21 dígitos) no SEI:
**cod_unidade_sei_07d.seq_anual_cod_unidade_sei_08d/ano_4d-
dv_mod97_base10_executivo_federal_2d** Onde: **cod_unidade_sei_07d**:Código SIP da unidade em que
deverá estar atribuído o código do SIORG da unidade protocolizadora
seq_anual_cod_unidade_sei_08d:Código sequencial por ano relacionado à unidade do SEI **ano_4d**:Ano,
com quatro dígitos **dv_mod97_base10_executivo_federal_2d**:Máscara para o novo dígito verificador
conforme definido nos normativos.#132

Quando a Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 2014 entrar em vigor, esta será a nova composição do NUP a ser atribuído aos documentos (avulsos ou processos):

0000000.00000000/0000-00

(21 dígitos)

Primeiro grupo (7 dígitos): código SIORG da unidade administrativa que atua como unidade protocolizadora

Segundo grupo (8 dígitos): sequencial numérico

Terceiro grupo (4 dígitos): ano de formação do documento (avulso ou processo)

Quarto grupo (2 dígitos): dígitos de verificação

O SEI permite criar algoritmo para a geração automática do número do Protocolo. No âmbito da Administração Federal, é adotado o Número Único de Protocolo - NUP, cuja geração é realizada de acordo com a seguinte formulação:

uuuuu.999999/AAAA-DD



Observação: para cadastrar o código da unidade protocolizadora, que corresponde ao código **uuuuu** na figura acima, preencha o campo **Código SEI** da tela **Alterar Unidade** seguindo as instruções da página **Unidades no SEI**.

O SEI pode ser programado para a geração do NUP, segundo a fórmula utilizada no âmbito da Administração Federal, ou ainda, segundo outras fórmulas utilizadas nos protocolos nos âmbitos estadual, municipal ou das autarquias e empresas públicas das três esferas dos três poderes. Para tal, o SEI oferece uma linguagem simples de programação e variáveis pré estabelecidas que podem ser utilizadas na codificação da fórmula.

A codificação da fórmula é introduzida no SEI através do campo **Formato da Numeração** da tela **Alterar Órgão**. A codificação utilizada para a geração do NUP, no âmbito da Administração Federal, é a seguinte:

`@cod_unidade_sei_05d @seq_anual_cod_unidade_sei_06d@/ @ano_4d @- @dv_mod11_executivo_federal_2d @`, onde as seguintes variáveis foram utilizadas na formulação:

@cod_unidade_sei_05d@.@seq_anual_cod_unidade_sei_06d@/@ano_4d@-@dv_mod11_executivo_federal_2d@



Variável referente ao número sequencial do protocolo reiniciado em base anual



Variável ano



Variável dígito verificador Modelo 11



Variável referente ao código da unidade protocolizadora; esse código deve ser preenchido no campo "Código SEI" nas telas de cadastro das unidades.

A quantidade de dígitos de cada variável é parametrizável, por meio da numeração que aparece ao final de cada variável, conforme mostrado abaixo:

@cod_unidade_sei_05d@.@seq_anual_cod_unidade_sei_06d@/@ano_4d@-@dv_mod11_executivo_federal_2d@



05d / 06d / 4d e 2d ao final de cada variável, indicam a quantidade de dígitos que deve ser utilizada na apresentação das variáveis no número do protocolo.

Outro elemento utilizado na fórmula do NUP, são os caracteres utilizados na separação das variáveis. Esses caracteres são introduzidos diretamente na fórmula sem nenhum tratamento especial, conforme podemos constatar na figura abaixo. No caso da fórmula do NUP, foram utilizados os caracteres ".", "/" e "-", porém outros caracteres podem ser utilizados.

@cod_unidade_sei_05d@.@seq_anual_cod_unidade_sei_06d@/@ano_4d@-@dv_mod11_executivo_federal_2d@

O caractere "/" é utilizado na separação entre as variáveis "código de sequência anual da unidade" e "Ano"

O caractere "-" é utilizado na separação entre as variáveis e "Ano" e a variável "Dígito Verificador"

O caractere "." é utilizado para separar a variável "código da unidade" da variável "código de sequência anual da unidade"

As variáveis pré formatadas no SEI, que podem ser utilizadas na programação do código gerador do número do protocolo, são as seguintes:

Variáveis pré formatadas do SEI

```
@cod_orgao_sip@, @cod_orgao_sip_02d@, ...,  
@cod_orgao_sip_05d@  
@seq_anual_cod_orgao_sip_05d@,  
@seq_anual_cod_orgao_sip_06d@, ...,  
@seq_anual_cod_orgao_sip_010d@  
  
@cod_orgao_sei@, @cod_orgao_sei_02d@, ...,  
@cod_orgao_sei_05d@  
@seq_anual_cod_orgao_sei_05d@,  
@seq_anual_cod_orgao_sei_06d@, ...,  
@seq_anual_cod_orgao_sei_010d@  
  
@cod_unidade_sip@, @cod_unidade_sip_02d@, ...,  
@cod_unidade_sip_010d@  
@seq_anual_cod_unidade_sip_05d@,  
@seq_anual_cod_unidade_sip_06d@, ...,  
@seq_anual_cod_unidade_sip_010d@  
  
@cod_unidade_sei@, @cod_unidade_sei_02d@, ...,  
@cod_unidade_sei_010d@  
@seq_anual_cod_unidade_sei_05d@,  
@seq_anual_cod_unidade_sei_06d@, ...,  
@seq_anual_cod_unidade_sei_010d@  
  
@ano_2d@, @ano_4d@  
  
@dv_mod97_base10_cnj_2d@, @dv_mod11_1d@,  
@dv_mod11_executivo_federal_2d@
```

O três pontinhos "..." indicam que estão disponíveis variáveis com as quantidades de dígitos dos respectivos intervalos

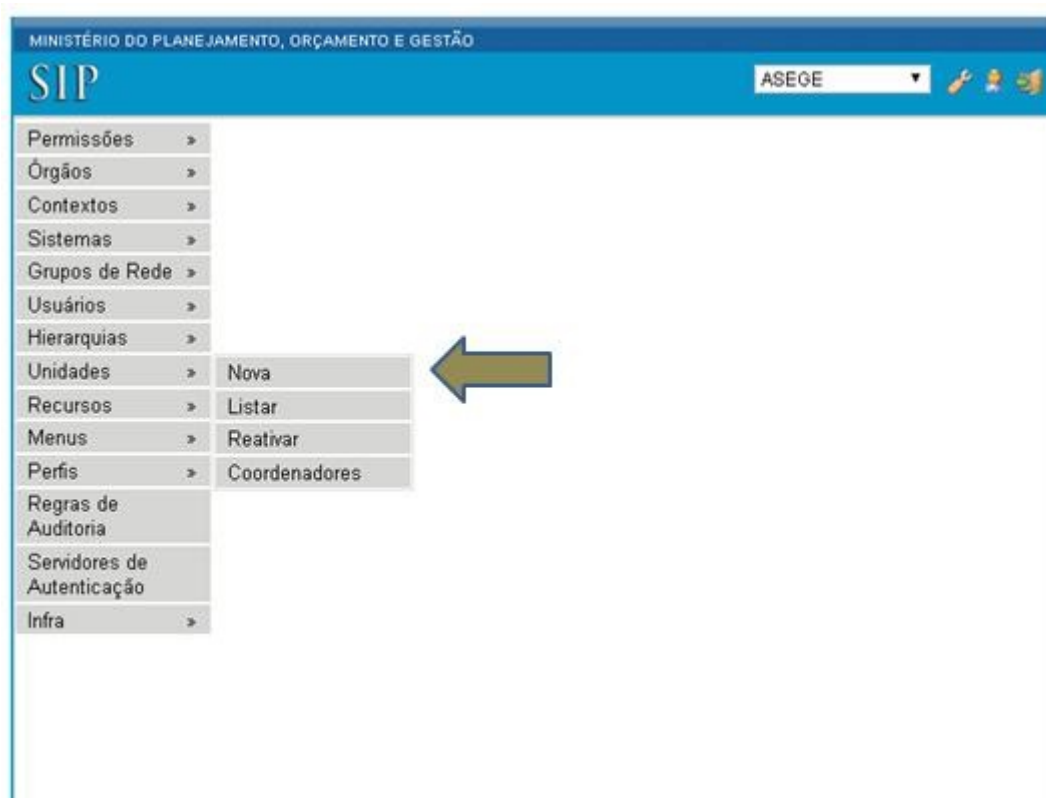
3. Cadastro de Unidades

As unidades são cadastradas em duas etapas. Primeiro, a unidade deve ser incluída no **sistema SIP** e posteriormente configurada no próprio **SEI**.

3.1 SIP

As unidades são cadastradas em duas etapas.

Primeiramente, a unidade deve ser incluída no **sistema SIP**. Para fazer essa operação, entre no SIP com perfil de Administrador e clique em "Unidades>Nova", conforme abaixo:



Em seguida, na tela **Nova Unidade**, selecione o **Órgão** no qual vai cadastrar a unidade, informe a **Sigla da Unidade** e a **Descrição da Unidade**. Em seguida clique em Salvar no canto superior direito da tela.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP ASEGE

Nova Unidade

Órgão: MP

Sigla: NU

Descrição: Nome da Nova Unidade

Salvar Cancelar



Pronto! Anova unidade já foi cadastrada no SIP. Agora é necessário incluir a unidade na hierarquia do Órgão ou Entidade. Veja como fazer isso no link: [Montar hierarquia](#).

Além disso, para que o SEI funcione corretamente, é necessário complementar os dados da unidade no **Sistema SEI**. Para obter instruções de como fazer isso, clique em: [Unidades no SEI](#).

Caso necessite alterar ou excluir alguma a unidade, clique em "Unidades>Listar". Em seguida, localize a unidade na tela apresentada. É possível pesquisar a unidade informando sua **Sigla**, ou algum fragmento do nome no campo **Descrição**. Uma vez localizada a unidade, proceda a manutenção utilizando os ícones de **Ações**:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP ASEGE

Unidades Informe a Sigla ou fragmento do nome para localizar a unidade pela função "Pesquisar"

Órgão: MP Sigla: Descrição: [Pesquisar] [Nova] [Imprimir] [Fechar]

Lista de Unidades (80 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	▲ Sigla	▲ Descrição	▲ Órgão	Ações
<input type="checkbox"/>	*	Unidade Global	MP	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	03740133651	Alexandre Soares Diniz	MP	[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]
<input type="checkbox"/>	ASEGE	Assessoria do Gabinete do Ministro	MP	[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]
<input type="checkbox"/>	ASSEC	Assessoria Econômica do Ministro	MP	[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]
<input type="checkbox"/>	ASSERT	Assessoria de Relações do Trabalho	MP	[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]
<input type="checkbox"/>	ASTEÇ	Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete do Ministro	MP	[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]
<input type="checkbox"/>	CENTRAL	Central de Compras e Contratações	MP	[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]
<input type="checkbox"/>	CEOFI	Coordenação de Execução de Recursos Financeiros	MP	[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]
<input type="checkbox"/>	CGADM	Coordenação-Geral de Administração da SPU	MP	[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]

Ícone "Consultar Unidade" → [Ícone]

Ícone "Alterar Unidade" → [Ícone]

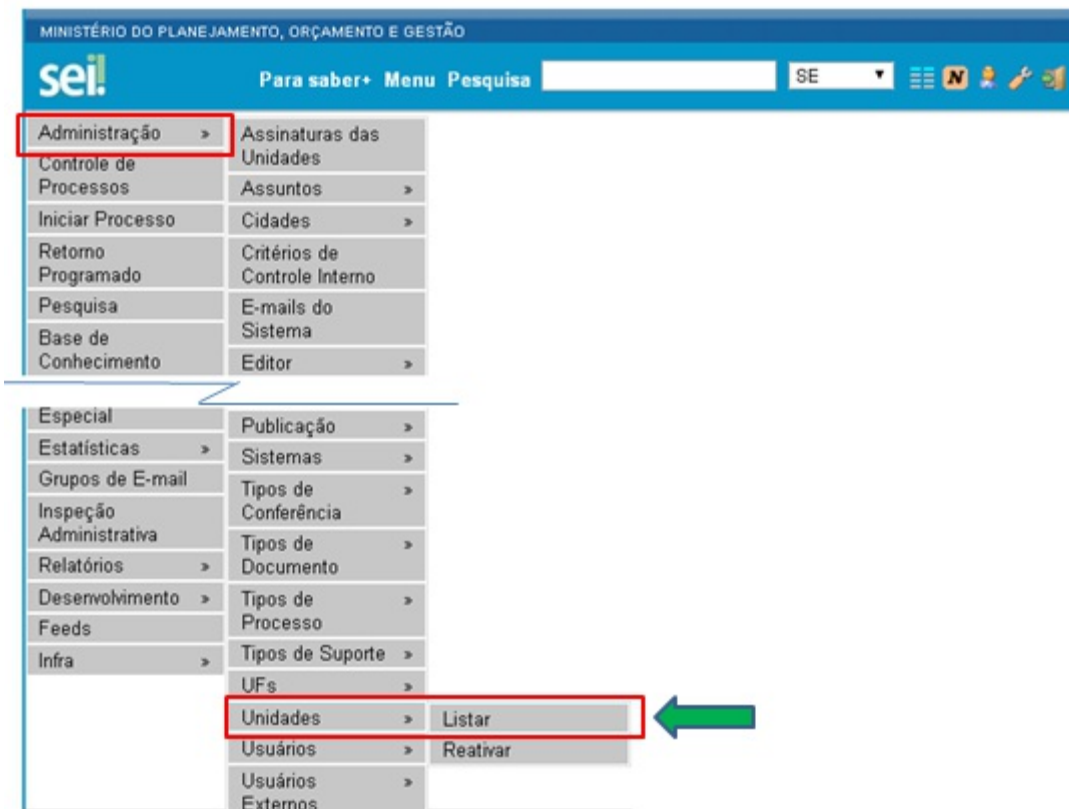
Ícone "Desativar Unidade" → [Ícone]

Ícone "Excluir Unidade" → [Ícone]

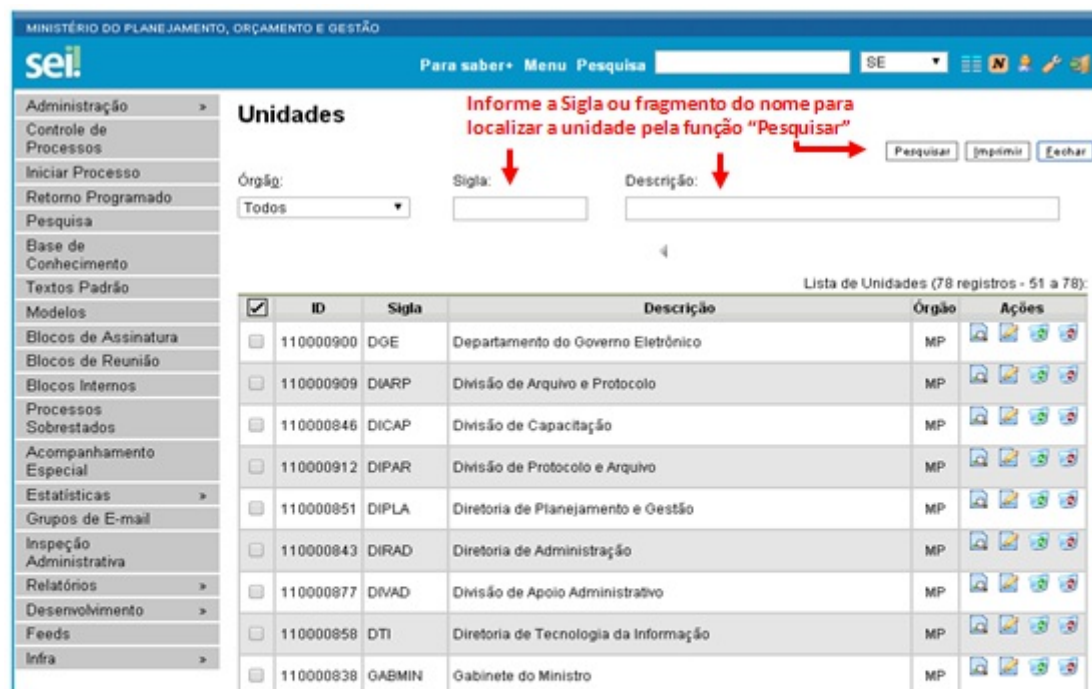
3.2 SEI

Primeiramente, faça o **login** no sistema SEI com o perfil Administrador. Além disso, para manter as unidades no sistema SEI, antes é necessário que a unidade já tenha sido cadastrada no sistema SIP. Para ver as instruções de como cadastrar unidades no sistema SIP, clique neste link: [Cadastro de Unidades](#).

Para manter as unidades no **sistema SEI**, entre em "Administração>Unidades>Listar", conforme figura abaixo:



O sistema apresenta a lista de unidades cadastradas no SEI. Para manter a unidade, encontre-a na lista. Você pode fazer isso navegando pelas páginas, pois as unidades estão listadas em ordem alfabética por **Descrição**, ou, pesquise por Sigla ou fragmento do nome na Descrição. A manutenção da unidade é realizada clicando em um dos ícones das **Ações**.



Ícone "Consultar Unidade"
 Ícone "Alterar Unidade"
 Ícone "Desativar Unidade"
 Ícone "Excluir Unidade"



Agora, clique no ícone "Alterar Unidade", da linha correspondente à unidade cujos dados serão complementados. Nessa tela, são quatro as informações que devem ser complementadas:

- 1) O código da unidade que será utilizado na composição do **Número Único de Protocolo - NUP**, se tratar-se de unidade do Poder Executivo Federal;
- 2) Os dados do endereço da Unidade. Esses dados compõem o cabeçalho dos documentos conforme preconizado pelo Manual de Redação da Presidência da República;
- 3) O(s) endereços de e-mail do(s) usuário(s) autorizados a enviar e-mails pelo sistema; e
- 4) Tipo de unidade.

Veja agora mais detalhadamente como inserir, ou alterar, cada uma dessas informações. Nesta tela está em destaque o campo Número SEI, que corresponde ao código da unidade que será utilizado na composição no NUP:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SE

Administração > **Alterar Unidade** [Salvar] [Cancelar]

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Sigla: NU

Código SIP: 110000928

Código SEI: 01111

Descrição: Nova Unidade

Endereço:

Caso trate-se de Unidade do Poder Executivo Federal, insira aqui o código da unidade que será utilizado na composição do Número Único de Protocolo - NUP

Em seguida insira os dados do endereço da unidade:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SE

Administração > **Alterar Unidade** Salvar Cancelar

Sigla: Código SIP: Código SEI:

Descrição:

Endereço:

Complemento:

Bairro: Estado: Cidade: Cep:

Telefone: Fax: Site:

Observação:

Preencha aqui os dados do endereço da unidade. Esses são os que serão mostrados no cabeçalho padrão dos documentos conforme orientado pelo Manual de Redação da Presidência da República.

Agora, insira os e-mails que serão utilizados como remetentes para enviar e-mails pelo SEI. Nada impede que seja utilizado um e-mail institucional da unidade para esse fim.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SE

Administração > **Alterar Unidade** Salvar Cancelar

Sigla: Código SIP: Código SEI:

Descrição:

Endereço:

Complemento:

Grupos de E-mail

Inspeção Administrativa

Relatórios >

Desenvolvimento >

Feeds

E-mail: Descrição: Adicionar E-mail

E-mail	Descrição	Ações
email@unidadex.gov.br	Nova Unidade Y	
email@unidadex.gov.br	Nova Unidade X	

... e clique aqui para adicionar na lista. ③

① Insira um endereço de e-mail aqui.

② Insira a descrição aqui.

OBS.: nada impede que o endereço de e-mail seja institucional.

Finalmente, selecione, nas opções na parte inferior da tela, os itens correlacionados à unidade em questão. Ao finalizar, não esqueça de salvar as alterações clicando no botão "Salvar" no canto superior direito da tela.

The screenshot shows the 'Alterar Unidade' form in the SEI system. The form includes fields for 'Sigla' (NU), 'Código SIP' (110000928), and 'Código SEI' (01111). Below these are fields for 'Descrição' (Nova Unidade) and 'Endereço'. A green arrow points to the 'Salvar' button in the top right corner.

The lower section of the form is titled 'Grupos de E-mail' and contains a table with columns 'E-mail', 'Descrição', and 'Ações'. The table lists two email addresses: 'email2@unidadex.gov.br' for 'Nova Unidade Y' and 'email1@unidadex.gov.br' for 'Nova Unidade X'. Below the table are several checkboxes for configuration options, with red arrows pointing to them and explanatory text:

- Disponível para envio de processos
- Enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade
- Unidade de arquivamento
- Unidade de ouvidoria
- Unidade de protocolo

Red annotations explain the options:

- 'Selecione este item, se a unidade poderá enviara processos' points to the 'Disponível para envio de processos' checkbox.
- 'Selecione, se tratar-se de unidade de arquivamento' points to the 'Unidade de arquivamento' checkbox.
- 'Selecione, se tratar-se de unidade de ouvidoria' points to the 'Unidade de ouvidoria' checkbox.
- 'Selecione, se tratar-se de unidade de protocolo' points to the 'Unidade de protocolo' checkbox.
- 'Selecione este item para a unidade receber um e-mail de aviso na chegada de um processo' points to the 'Enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade' checkbox.

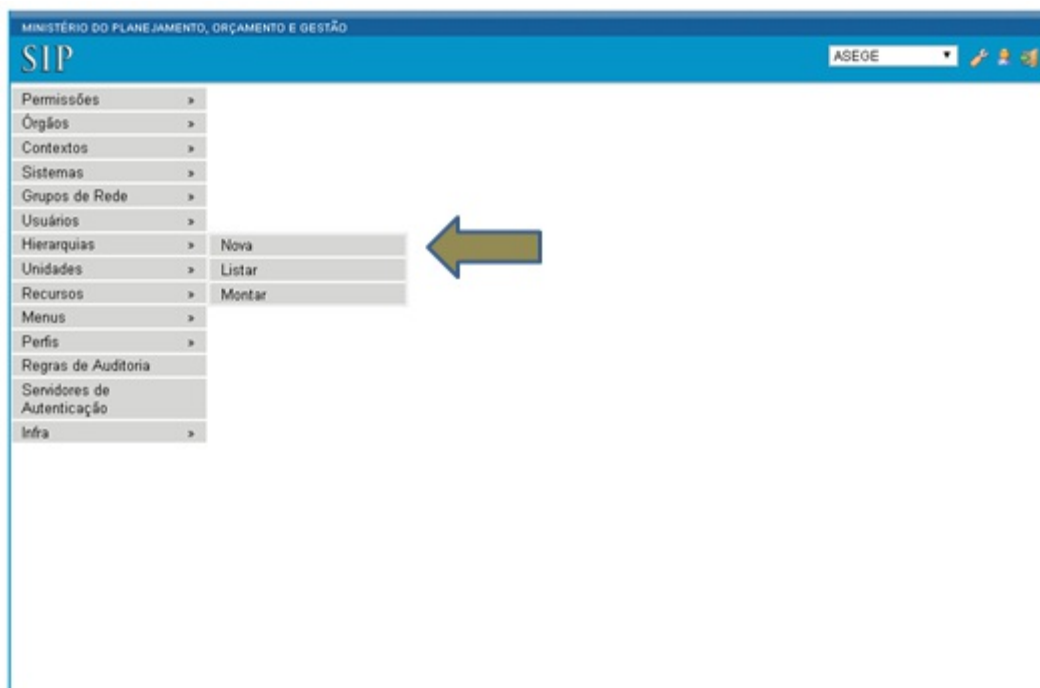
Pronto!!! Unidade já está disponível para utilização no sistema SEI. Porém, como observação final, uma funcionalidade importante, indiretamente ligada às unidades, é a assinatura de documentos. O SEI, em regra, não é personalizado. Ou seja, todos os usuários de um mesmo perfil tem as mesmas prerrogativas, inclusive a de assinar documentos. No SEI, o **qualificador** do servidor que assina um documento não está vinculado ao usuário, mas à unidade à qual o usuário está cadastrado. Em outras palavras, **é necessário associar os qualificadores utilizados nas assinaturas às respectivas unidades**. Para fazer essa associação, veja o link [Assinatura das Unidades](#).

Observação: entenda-se por **qualificador** o cargo, a função, a profissão, a descrição de uma atividade ou outro adjetivo vinculado ao usuário que assina um documento. Exemplos: Engenheiro, Coordenador-Geral, Fiscal da Obra, Supervisor do Contrato.

4. Criação de hierarquia

Um ponto muito importante para o correto funcionamento do SEI é a montagem da hierarquia do órgão. A manutenção da hierarquia é realizado no sistema SIP.

É possível criar mais de uma hierarquia, uma vez que o sistema permite o operação com diversos órgãos. Dessa forma, deve-se criar uma hierarquia para cada órgão registrado no sistema. Para criar a hierarquia do órgão, entre no sistema SIP e selecione: "Hierarquias>Nova", conforme abaixo:



Na tela **Nova Hierarquia**, preencha o **Nome**, a **Descrição** e a **Data Inicial** da nova hierarquia. Em seguida clique em Salvar no canto superior direito da tela.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP

ASEGE

Permissões >
 Órgãos >
 Contextos >
 Sistemas >
 Grupos de Rede >
 Usuários >
 Hierarquias >
 Unidades >
 Recursos >
 Menus >
 Perfis >
 Regras de Auditoria >
 Servidores de Autenticação >
 Infra >

Nova Hierarquia

Nome:

Descrição:

Data Inicial:

Data Final:

Salvar Cancelar

Pronto!!! Abase para a nova hierarquia foi criada e já está disponível para montar a hierarquia das unidades do órgão. Para saber como montar uma unidade na hierarquia, siga para próxima sessão

4.1 Montar Hierarquia

Toda unidade do órgão deve ser montada na hierarquia correspondente do órgão. Para isso, entre no sistema SIP e clique em "Hierarquias>Montar", conforme abaixo:

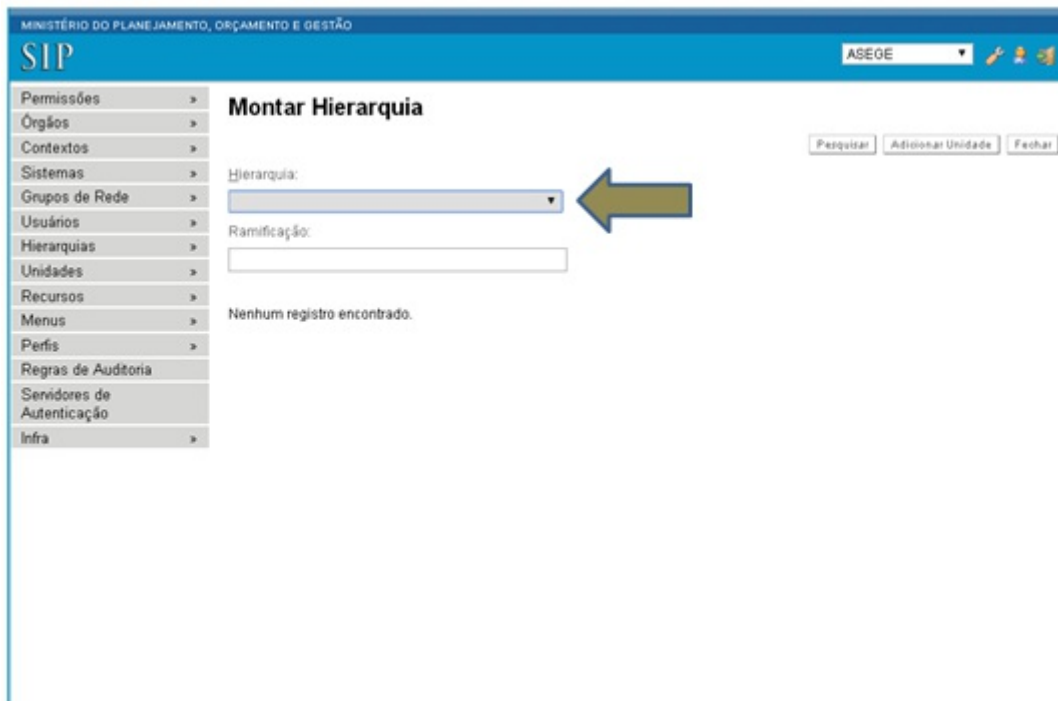
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP

ASEGE

Permissões >
 Órgãos >
 Contextos >
 Sistemas >
 Grupos de Rede >
 Usuários >
 Hierarquias > Nova
 Unidades > Listar
 Recursos > Montar
 Menus >
 Perfis >
 Regras de Auditoria >
 Servidores de Autenticação >
 Infra >

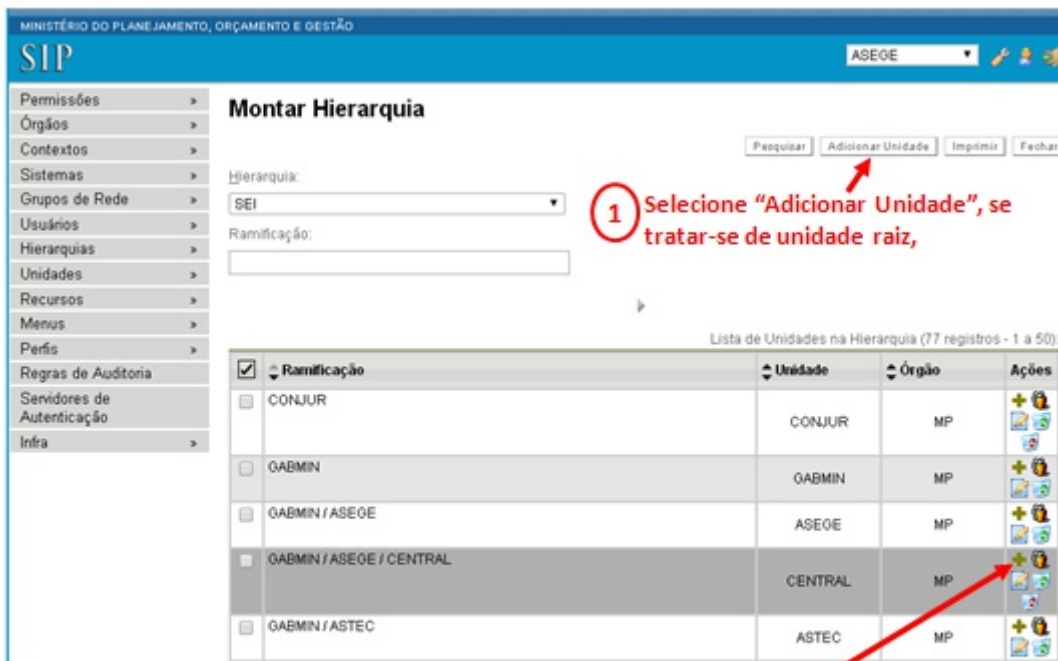
O sistema apresentará a tela para a incluir a unidade na hierarquia. Selecione a hierarquia do órgão, conforme demonstrado na tela a seguir:



Aguarde o sistema apresentar as ramificações das unidades já inseridas na hierarquia e proceda da seguinte forma:

- 1 - Caso a unidade seja "raiz", clique em **Adicionar unidade**, ou
- 2 - Clique no ícone "+" da ramificação na qual será incluída a unidade:

Observação: "raiz" são as unidades superiores do órgão ou entidade. Em geral, são secretarias, diretorias ou superintendências que respondem diretamente ao dirigente máximo do órgão ou entidade.



ou (2) clique no ícone + da ramificação na qual será inserida a unidade

Informe os dados da tela **Adicionar Unidade na Hierarquia** e clique em salvar, conforme abaixo:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP

ASEOE

Adicionar Unidade na Hierarquia

Hierarquia: SEI

Raiz

Unidade Superior na Hierarquia: CENTRAL

Órgão da Unidade: MP

Unidade:

Data Inicial:

Data Final:

Selecione, se tratar-se de unidade "raiz"
Selecione a ramificação
Selecione o órgão
Selecione a unidade
Informe a data de início

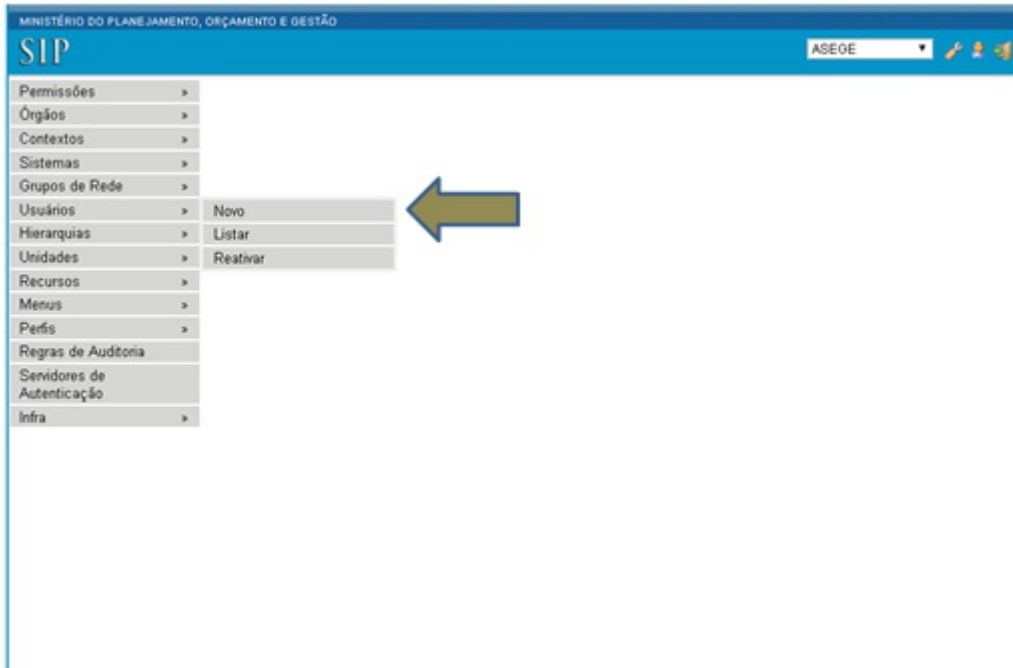
Clique em salvar

Só aparecem no combo as unidades que ainda não foram incluídas na hierarquia.

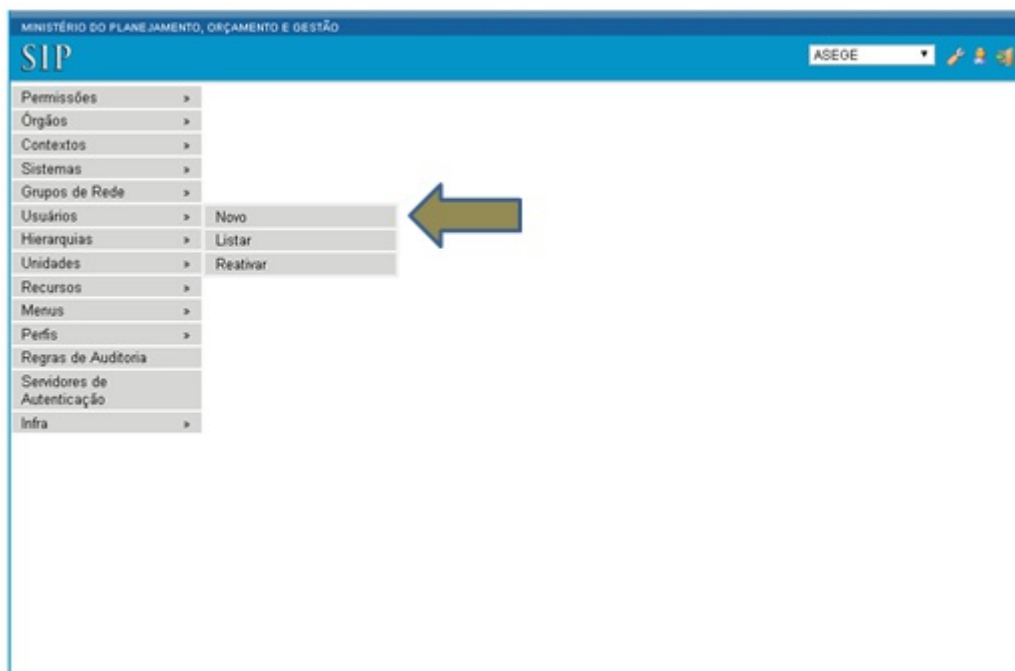
Existe também a possibilidade de atribuir um Coordenador à Unidade. Essa opção possibilita ao usuário selecionado atribuir permissões para qualquer usuário na unidade que ele esteja coordenando. Entretanto, ele próprio precisa ter permissão no perfil na unidade e este deve estar disponível aos coordenadores de unidade (ver opção no cadastro de perfil). Normalmente, somente o perfil Básico está disponível aos Coordenadores de Unidade.

5. Cadastro de Usuários

O cadastro de usuários é realizado no sistema SIP. O próprio sistema SIP faz a integração do cadastro de usuários com o sistema SEI. Para incluir um usuário é necessário se logar no SIP, com perfil administrador. Em seguida, selecione "Usuários>Novo", conforme abaixo:



O sistema apresentará a tela abaixo, na qual deverão ser preenchidos os campos **Sigla** e o **Nome** do usuário. O campo **Sigla** deve ser preenchido com a identificação do usuário no sistema. Se possível, utilize a mesma chave de identificação do usuário na rede do órgão. Isso possibilitará a integração do sistema SEI com o diretório de usuários da rede, permitindo a autenticação do usuário pela mesma senha que ele utiliza para entrar na rede. Outras possibilidades para o preenchimento do campo **Sigla** são: um código numérico como o CPF; as iniciais do nome; ou ainda, a mesma identificação do usuário no e-mail do órgão. No campo **Nome** preencha o nome completo do usuário. Após o preenchimento, clique no botão **Salvar** no canto superior da tela.



Pronto!!! O usuário já está cadastrado no sistema SIP. Porém, para que ocorra a integração do cadastro de usuários com o sistema SEI, é necessário atribuir ao menos uma permissão ao usuário. Para atribuir permissões ao usuário, siga na sessão abaixo.

5.1 Manter Usuário SIP

Para manter o cadastro de usuários no SIP, clique em "Usuários>Listar", conforme abaixo:



Em seguida, localize o usuário na lista de usuários apresentada e realize a operação desejada clicando num dos ícones de **Ações** (consultar, alterar, desativar ou excluir usuário), ou nos botões do canto superior direito da tela:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SIP

ASEGE

4 Para obter uma listagem de usuários, selecione os usuários, e clique em "Imprimir"

1 Localize o usuário diretamente na lista

2 Ou preencha os campos "Sigla" e/ou "Nome" (pode ser parte da sigla ou do nome) e clique em "Pesquisar"

3 Clique no ícone correspondente à operação que deseja realizar: Consultar, Alterar, Desativar ou Excluir usuário

Permissões >
Órgãos >
Contextos >
Sistemas >
Grupos de Rede >
Usuários >
Hierarquias >
Unidades >
Recursos >
Menus >
Perfis >
Regras de Auditoria >
Servidores de Autenticação >
Infra >

Órgão: Todos Sigla: Nome:

Pesquisar Novo Imprimir Excluir

Listagem de Usuários (1090 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla	Nome	Órgão	Ações
<input type="checkbox"/>	00000000109	Oliveira Santos	MP	
<input type="checkbox"/>	01111111150	Jesus Braga	MP	
<input type="checkbox"/>	00C00001156	DIAS DE GOIS	MP	
<input type="checkbox"/>	01111111198	Borges Belem	MP	
<input type="checkbox"/>	00100007760	SUEL ANNA	MP	
<input type="checkbox"/>	00111111114	ANDR DA SILVA	MP	
<input type="checkbox"/>	00000018103	Felx da Silva	MP	
<input type="checkbox"/>	00111111110	Flores Flores	MP	
<input type="checkbox"/>	0C000050182	GOMES DA SILVA	MP	
<input type="checkbox"/>	00111111119	Lobo e Souza Souza	MP	

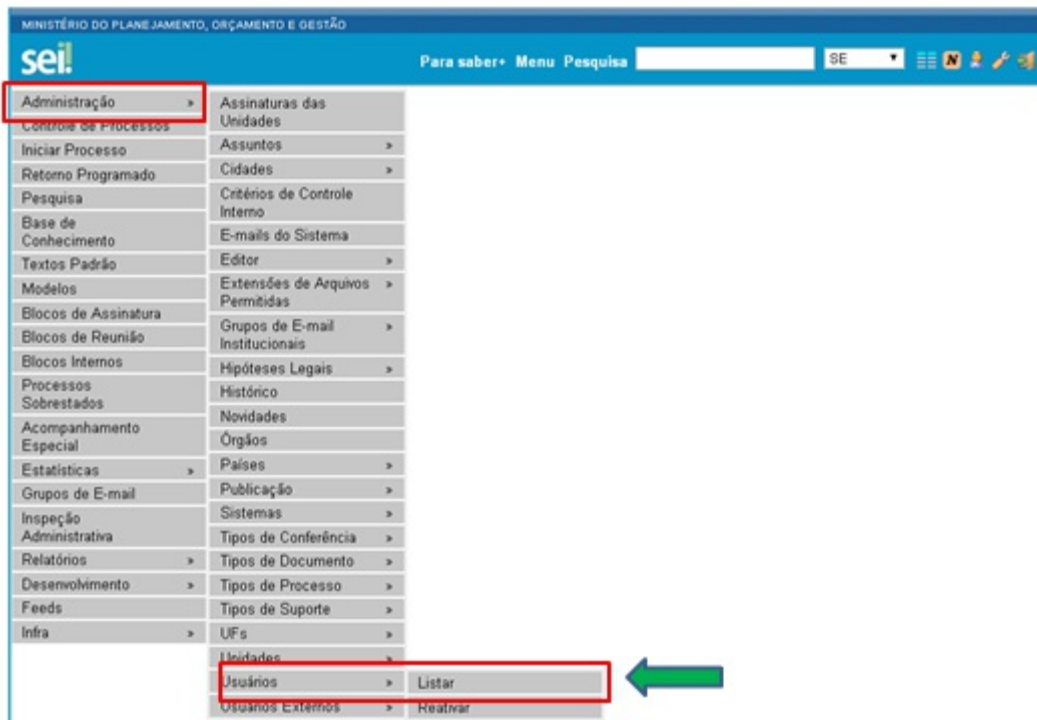
Observação importante: em algumas situações, quando se tenta alterar o nome do usuário, o sistema apresenta mensagem de erro informando que não é possível "alterar a senha do usuário". Nese caso, para implementar a alteração, antes é necessário excluir todas as permissões do usuário. Veja como excluir as permissões em [Permissões de usuários](#). Após a alteração, não esqueça de reatribuir as permissões.

5.2 Manter Usuário SEI

- **IMPORTANTE:** é necessário complementar os dados do usuário no SEI com o respectivo CPF. O CPF é utilizado para validar a assinatura por certificação digital.

O cadastro inicial dos usuários é realizado no sistema SIP, conforme instruções do link: [Cadastro de Usuários](#). Após o cadastro no SIP, é necessário atribuir pelo menos uma permissão ao usuário, conforme o link [Permissões de Usuários](#). Somente após essas operações, o usuário estará disponível para manutenção no sistema SEI.

Para manter usuários no SEI, entre no sistema com perfil de administrador e clique em "Administração>Usuários>Listar", conforme abaixo:



O sistema apresentará a lista de usuários. Localize o usuário diretamente na lista, ou utilize a função **Pesquisa**, conforme demonstrado na figura abaixo. Efetue as operações Consultar, Alterar, Desativar ou Excluir Usuários, clicando no ícone da **Ação** correspondente.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei Para saber+ Menu Pesquisa SE

Usuários [Pesquisar] [Iniciar] [Escher]

Órgão: Todos Sigla: Nome: Ana

Lista de Usuários (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID SIP	Sigla	Nome	Órgão	Ações
<input type="checkbox"/>	100000110	00379260768	Ana Carolina Santos Alves	MP	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	100000149	00770179596	Claudia Maria Silva	MP	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	100000066	28076817836	Ana Carolina Dionizio Alves	MP	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	100000174	77013824168	Ana Paula Silva	MP	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	100000023	48076894434	Ana Carolina Santos	MP	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	100000063	73627701100	Adriana da Silva Silva	MP	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	100000141	80768807687	Adriana Alves Santos	MP	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	100000098	80770177013	Ana Barros Sobral da Silva	MP	[Ícone]

1 Localize o usuário diretamente na lista

2 Ou preencha os campos "Sigla" e/ou "Nome" (pode ser parte da sigla ou do nome) e clique em "Pesquisar"

3 Use os ícones de ações para as seguintes operações: Consultar, Alterar, Desativar ou Excluir Usuários

Para informar ou alterar o CPF, clique no ícone da ação **Alterar Usuário**, conforme detalhado na figura acima. O sistema apresentará a tela **Alterar Usuário** correspondente ao usuário selecionado, na qual deverá ser preenchido ou alterado o campo CPF. Após, clique em "Salvar" no canto superior direito da tela.

- Administração >
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Estatísticas >
- Grupos de E-mail
- Inspeção Administrativa
- Relatórios >
- Desenvolvimento >
- Feeds
- Infra >

Alterar Usuário

Salvar Cancelar

ID SIP:

ID RBE:

Contexto:

Símbolo:

Nome:

CPF:

← Informe o CPF e depois clique em "Salvar"



6. Permissões de Usuários

Após atribuir a permissão, entre no sistema SEI, com perfil administrador, e complemente os dados do usuário. Veja como realizar essa operação no link [Manter usuário no SEI](#).

Atela de permissões permite associar ao usuário o perfil e a unidade na qual ele realizará suas funções. O sistema já vem configurado com os seguintes perfis:

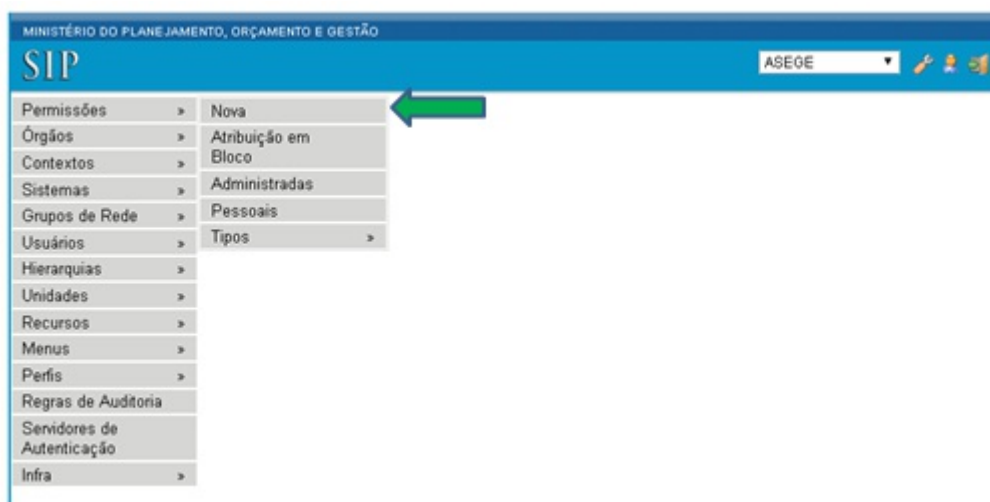
- **Básico**
 - permissão para executar as funções básicas do sistema (Funções de criação e controle de processos, base de conhecimento, blocos e estatísticas)
- **Administrador**
 - permissão para configurar itens de negócio do sistema
- **Arquivamento**
 - permissão para executar funções específicas da área de Arquivo
- **Informatica**
 - permissão para configurar itens técnicos do sistema (Habilita a opção **Infra** no menu para enxergar os logs no SEI)
- **Inspeção**
 - permissão para executar funções específicas de inspeção
- **Ouvidoria**
 - permissão para executar funções específicas de ouvidoria

É possível criar novo perfil no sistema, atribuindo-lhe exatamente as funções que lhe será permitido executar. Veja como criar um novo perfil no link [Manter Perfil](#).

É possível associar a um usuário vários perfis e unidades. No caso de dirigentes de unidades, por exemplo, é recomendável que lhe seja atribuída a permissão para todas as suas unidades subordinadas.

Importante: todo usuário do sistema deve ter ao menos uma permissão (Básica), mesmo os usuários com perfil de Administrador. Enquanto não lhe for atribuída permissão, o sistema SIP não compartilhará seus dados com o sistema SEI. Em outras palavras, o usuário sem permissão não terá acesso ao sistema SEI.

Para atribuir permissão aos usuários, entre no sistema SIP e selecione "Permissões>Nova":



Em seguida preencha os campos **Sistema**, **Unidade**, **Usuário** e **Perfil**, conforme orientado na figura abaixo. Após, clique no botão **Salvar** no canto superior direito da tela. Repita a operação para outras unidades e/ou perfis.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP ASEGE

Nova Permissão

1 Seleção do sistema SEI

2 Seleção da unidade

3 Seleção do usuário (digite fragmento do nome, ou da sigla)

4 Se o usuário for dirigente de unidade, selecione "Estender permissão às subunidades"

5 Selecione o perfil Básico. Repita a operação para outros perfis.

6 Tecla "Salvar"

Form fields: Órgão do Sistema: MP; Órgão da Unidade: MP; Órgão do Usuário: MP; Perfil: [dropdown]; Sistema: [dropdown]; Unidade: [dropdown]; Usuário: [input]; Data Inicial: 19/08/2014; Data Final: [input]; Estender permissão às subunidades: [checkbox].

Para excluir uma permissão

Para excluir uma permissão, selecione "Permissões>Administradas":

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP ASEGE

- Permissões > Nova
- Órgãos > Atribuição em Bloco
- Contextos > Administradas
- Sistemas > Pessoais
- Grupos de Rede > Tipos
- Usuários >
- Hierarquias >
- Unidades >
- Recursos >
- Menus >
- Perfis >
- Regras de Auditoria
- Servidores de Autenticação
- Infra >

O sistema apresentará a tela **Permissões Administradas**. Nessa tela, utilize uma das formas de pesquisa para selecionar as permissões correspondentes:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP ASEGE

Permissões > **Permissões Administradas** [Pesquisar] [Nova] [Fechar]

Órgão do Sistema: MP Órgão da Unidade: MP Órgão do Usuário: MP Perfil: []

Sistema: SEI Unidade: [] Usuário: []

1 Preencha os campos, Órgão da Unidade, Órgão do Usuário e Sistema

2 Preencha um ou mais parâmetros para pesquisa

3 Clique em "Pesquisar"

O sistema apresentará as permissões existentes no sistema que correspondem ao(s) parâmetro(s) de pesquisa informados. No exemplo, foi preenchido o campo para pesquisa **Perfil = Administrador**. O sistema apresentou todos os usuários com o perfil **Administrador**. Para excluir uma permissão, localize o usuário na lista (passe o mouse sobre o código do usuário e o sistema exibirá o nome do usuário) e clique no ícone **Excluir Permissão** da linha correspondente.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP ASEGE

Permissões > **Permissões Administradas** [Pesquisar] [Nova] [Copiar] [Excluir] [Imprimir] [Fechar]

Órgão do Sistema: MP Órgão da Unidade: MP Órgão do Usuário: MP Perfil: Administrador

Sistema: SEI Unidade: [] Usuário: []

Campo de pesquisa: Perfil Administrador

Lista de Permissões Administradas (14 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuário	Unidade	Perfil	Ações
<input type="checkbox"/>	01281128159 / MP	SE / MP	Administrador	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	02390239057 / MP	SE / MP	Administrador	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	01281128124 / MP	COCAR / MP	Administrador	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	22390599172 / MP	COMOR / MP	Administrador	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	12811281120 / MP	CODIN / MP	Administrador	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	23905126120 / MP	CODIN / MP	Administrador	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	85128112811 / MP	SE / MP	Administrador	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	85431239051 / MP	CGPRO / MP	Administrador	[Ícone]

Lista de usuários com perfil Administrador

Passe o mouse sobre o código do usuário, e o sistema exibirá o nome correspondente

Para excluir a permissão do usuário, clique no ícone "Excluir Permissão" da linha correspondente ao usuário

6.1 Manter Perfil

Manter Perfil é a funcionalidade do sistema SIP que permite ativar ou desativar as funcionalidades correspondentes a cada perfil no sistema SEI. Por meio do **Manter Perfil** é possível também criar novos perfis e alterar ou desativar os existentes.

Para acessar a funcionalidade, entre no sistema SIP com perfil **Administrador**, e selecione uma das opções, conforme abaixo.



É recomendável selecionar a opção **Listar**, que mostrará os perfis existentes no sistema, bem como os ícones com as funcionalidades disponíveis para fazer a gestão de perfis:

Perfis

Novo Imprimir Fechar

Órgão do Sistema:

MP

Sistema:

SEI

Lista de Perfis (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Sistema	Ações
<input type="checkbox"/>	Administrador	acesso a funções de gestão de tabelas básicas da instituição, relatórios de gerenciamento	SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Arquivamento		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Básico		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Informática		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Inspeção	Permite realizar a inspeção administrativa no órgão	SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Ouvidoria	Recursos específicos para quem trabalha na Ouvidoria.	SEI / MP	

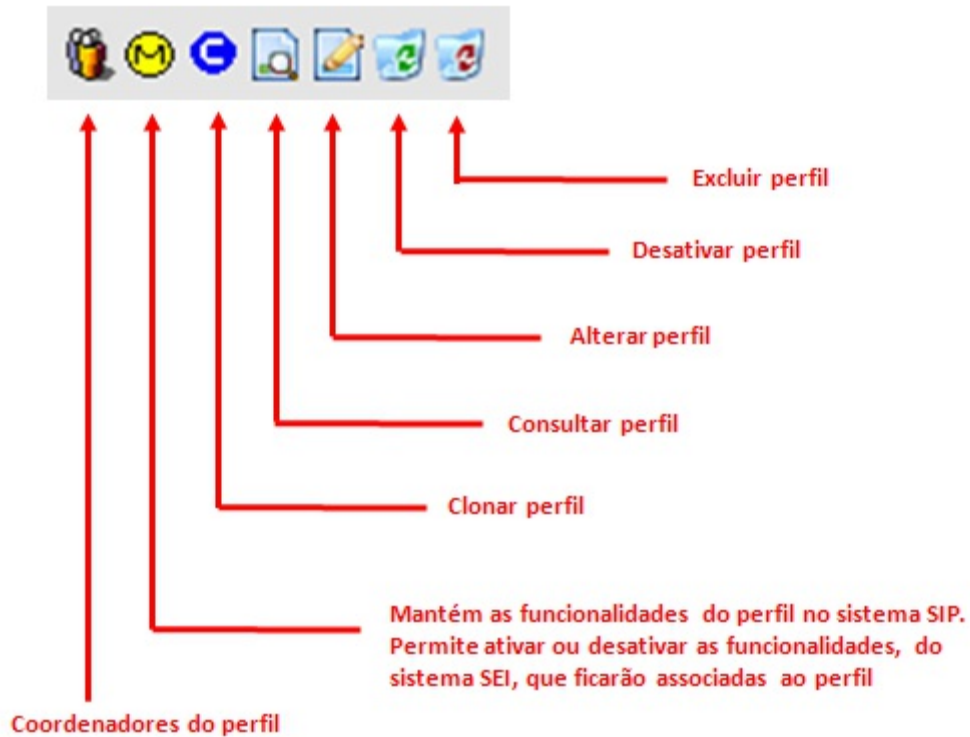
↑
Perfis existentes no sistema

↑
Funcionalidades fornecidas pelo sistema SIP para fazer a gestão dos perfis

O sistema já vem com os seguintes perfis ativados:

- Básico - permissão para executar as funções básicas do sistema
- Administrador - permissão para configurar itens de negócio do sistema
- Arquivamento - permissão para executar funções específicas da área de Arquivo
- Informática - permissão para configurar itens técnicos do sistema
- Inspeção - permissão para executar funções específicas de inspeção
- Ouvidoria - permissão para executar funções específicas de ouvidoria

E as funcionalidades disponíveis para a gestão de perfis são as mostradas na figura abaixo:



Para entender como funciona a gestão dos perfis, segue o roteiro para criar um novo perfil. Primeiramente, é recomendável que seja clonado um dos perfis já existentes, cujas funcionalidades sejam as mais próximas possível do perfil que se deseja criar. Neste exemplo, vamos clonar o perfil **Administrador** para criar o perfil **Administrador de Unidade**. Dessa forma clique no ícone **Clonar** do perfil **Administrador**:

Perfis

Novo Imprimir Fechar

Órgão do Sistema:

MP

Sistema:

SEI

Lista de Perfis (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Sistema	Ações
<input type="checkbox"/>	Administrador	acesso a funções de gestão de tabelas básicas da instituição, relatórios de gerenciamento	SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Arquivamento		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Básico		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Informática		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Inspeção	Permite realizar a inspeção administrativa no órgão	SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Ouvidoria	Recursos específicos para quem trabalha na Ouvidoria.	SEI / MP	

Clique em clonar do perfil "Administrador"

Na tela **Clonar Perfil**, informe o nome do novo perfil, **Administrador de Unidade**, e clique no botão **Clonar**:

Clonar Perfil

Órgão do Sistema:

MP

Sistema:

SEI

Perfil Origem:

Administrador

Perfil Destino:

Administrador de Unidade

Clonar Cancelar

2

Em seguida, clique em "Clonar"

1

No campo "Perfil Destino"
preencha o nome do perfil que
deseja criar a partir da clonagem

Se tudo correu a contento o perfil clonado foi criado. Clique no ícone **Alterar Perfil** para alterar a descrição do novo perfil:

Perfis

Órgão do Sistema:

MP

Sistema:

SEI

Novo Imprimir Fechar

1
Se tudo correu a contento, o novo perfil foi criado

Lista de Perfis (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Sistema	Ações
<input type="checkbox"/>	Administrador	Acesso a funções de gestão de tabelas básicas da instituição, relatórios de gerenciamento	SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Administrador de Unidade	Acesso a funções de gestão de tabelas básicas da instituição, relatórios de gerenciamento	SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Arquivamento		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Básico		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Informática		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Inspeção	Permite realizar a inspeção administrativa no órgão	SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Ouvidoria	Recursos específicos para quem trabalha na Ouvidoria.	SEI / MP	

2
Clique no ícone "Alterar Perfil" e altere a descrição do novo perfil

Na tela **Alterar Perfil**, informe a descrição do novo perfil e clique em **Salvar**:

Alterar Perfil

Órgão do Sistema:

MP

Sistema:

SEI

Nome:

Administrador da Unidade

Descrição:

Acesso aos dados cadastrais da Unidade e aos cargos/funções que serão utilizados nas Assinaturas da unidade.

Disponível aos Coordenadores de Unidade

Salvar Cancelar

2
Clique em "Salvar"

1
Altere a descrição do novo perfil

O próximo passo é entrar em **Montar Perfil** e atribuir as funcionalidades desejadas para o novo perfil.

Perfis

Novo Imprimir Fechar

Órgão do Sistema:

MP

Sistema:

SEI

Lista de Perfis (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Sistema	Ações
<input type="checkbox"/>	Administrador	acesso a funções de gestão de tabelas básicas da instituição, relatórios de gerenciamento	SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Administrador da Unidade	Acesso aos dados cadastrais da Unidade e aos cargos/funções que serão utilizados nas Assinaturas da unidade.	SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Arquivamento		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Básico		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Informática		SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Inspeção	Permite realizar a inspeção administrativa no órgão	SEI / MP	
<input type="checkbox"/>	Ouvidoria	Recursos específicos para quem trabalha na Ouvidoria.	SEI / MP	

Para ativar / desativar as funcionalidades associadas ao novo perfil clique no ícone "Montar Perfil"

No nosso exemplo, serão ativadas apenas as funcionalidades correspondentes aos **Cargos e Funções das Assinaturas da Unidades** e ao **Cadastro de Dados das Unidades**. As funcionalidades estão dispostas em ordem alfabética. No SIP, as funcionalidades são conhecidas pelo nome **Recursos**. Percorra cada uma das páginas de recursos e desative todos os recursos, exceto os correspondentes às funcionalidades aqui referidas. Utilize o **Check box Perfil** do cabeçalho para ativar ou desativar todas os recursos da página a um único clique.

Montar Perfil

Pesquisar Salvar Imprimir Cancelar

Órgão do Sistema: MP
Perfil: Administrador da Unidade
Sistema: SEI
Recurso:

Visualizar Somente Recursos do Perfil Visualizar Descrição do Recurso

3 Percorra todas as páginas de recursos

4 Clique no botão "Salvar" em cada uma das páginas

Lista de Recursos (850 registros - 101 a 200):

Nome	<input checked="" type="checkbox"/> Perfil	<input checked="" type="checkbox"/> Menu
base_conhecimento_excluir	<input type="checkbox"/>	
base_conhecimento_liberar	<input type="checkbox"/>	
base_conhecimento_listar	<input type="checkbox"/>	
base_conhecimento_listar_associadas	<input type="checkbox"/>	
base_conhecimento_nova_versao	<input type="checkbox"/>	
base_conhecimento_pesquisar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base de Conhecimento
base_conhecimento_processar	<input type="checkbox"/>	
base_conhecimento_selecionar	<input type="checkbox"/>	
base_conhecimento_upload_anexo	<input type="checkbox"/>	
base_conhecimento_verseos	<input type="checkbox"/>	

1 As funcionalidades, ou recursos, estão listados em ordem alfabética

2 Use o "Check box" "Perfil" para ativar ou desativar todos os recursos da página com um único clique

Percorra as páginas de recursos até encontrar as funcionalidades que deseja atribuir ao perfil, desativando todas as demais. Não esqueça de clicar no botão **Salvar** a cada página percorrida. Ao encontrar os recursos correspondentes às funcionalidades requeridas, ative-os clicando nos check boxes correspondentes.

bloco_reuniao_cadastrar	<input type="checkbox"/>	
bloco_reuniao_listar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Blocos de Reunião
bloco_reuniao_listar_disponibilizados	<input type="checkbox"/>	
bloco_selecionar_documento	<input type="checkbox"/>	
bloco_selecionar_processo	<input type="checkbox"/>	
cargo_alterar	<input checked="" type="checkbox"/>	
cargo_cadastrar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contextos/Contatos / Cargos / Novo
cargo_consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	
cargo_desativar	<input checked="" type="checkbox"/>	
cargo_excluir	<input checked="" type="checkbox"/>	
cargo_listar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contextos/Contatos / Cargos / Listar
cargo_reativar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contextos/Contatos / Cargos / Reativar
cargo_selecionar	<input checked="" type="checkbox"/>	
cidade_alterar	<input type="checkbox"/>	
cidade_cadastrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Administração / Cidades / Nova
cidade_consultar	<input type="checkbox"/>	

1

Ative os recursos correspondentes aos "Cargos"

2

Depois clique no botão "Salvar" no canto superior direito da página

uf_listar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Administração / UFs / Listar
uf_selecionar	<input type="checkbox"/>	
unidade_alterar	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_cadastrar	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_desativar	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_excluir	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_listar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Administração / Unidades / Listar
unidade_publicacao_cadastrar	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_publicacao_consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_publicacao_listar	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_reativar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Administração / Unidades / Reativar
unidade_selecionar_envio_processo	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_selecionar_outras	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_selecionar_pendencia	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_selecionar_reabertura_processo	<input checked="" type="checkbox"/>	
unidade_selecionar_todas	<input checked="" type="checkbox"/>	
usuario_alterar	<input type="checkbox"/>	

3

Ative os recursos correspondentes as "Unidades"

4

Depois clique no botão "Salvar" no canto superior direito da página

Agora verifique o resultado da criação do novo perfil. Primeiro atribua o perfil **Administrador de Unidade** a um usuário. Veja como atribuir perfis a usuários na página [Permissões de Usuários](#). Verifique o resultado entrando no sistema SEI com algum usuário que tenha o perfil "Administrador de Unidade":

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

Administração > Assinaturas das Unidades

Unidades >

Ver processos atribuídos a mim

18 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerar
<input type="checkbox"/>	03333.200008/2014-12	<input type="checkbox"/>	03100.2000
<input type="checkbox"/>	03100.200024/2014-31 (63470179115)	<input type="checkbox"/>	031100172
<input type="checkbox"/>	03110.200001/2014-15 (63470179115)	<input type="checkbox"/>	03100.2000
<input type="checkbox"/>	03110.200003/2014-12	<input type="checkbox"/>	03100.2000
<input type="checkbox"/>	03110.200017/2014-10	<input type="checkbox"/>	03100.2000
<input type="checkbox"/>	03120.200002/2014-32 (89522710849)	<input type="checkbox"/>	03100.2000
<input type="checkbox"/>	03500.200001/2014-13	<input type="checkbox"/>	03100.2000

Resultado: perfil "Administrador de Unidade" com acesso apenas às funcionalidades referentes às assinaturas das unidades e aos dados cadastrais das unidades

Observação importante:

O perfil **Administrador de Unidade** não está restrito apenas à unidade à qual o usuário está vinculado. O usuário que estiver com esse perfil terá acesso a modificações nos dados cadastrais de **todas** as unidades cadastradas no sistema, bem como permissão para definir os **Cargos e Funções** utilizados nas assinaturas de quaisquer unidades.

7. Administração SEI

7.1 Assinatura das Unidades

O SEI permite que o usuário assine conforme a atribuição que exerce em determinada unidade, ou seja, o servidor pode assinar como chefe de divisão em uma unidade e fiscal de contrato em outra unidade.

Essa tela apresenta uma lista com todos os papéis que o usuário possa exercer em determinada unidade.

<input checked="" type="checkbox"/> Cargo / Função	Ações
<input type="checkbox"/> Analista	
<input type="checkbox"/> Analista de Execução	
<input type="checkbox"/> Analista de Infraestrutura	
<input type="checkbox"/> Analista de Planejamento e Orçamento	
<input type="checkbox"/> Analista de Tecnologia da Informação	
<input type="checkbox"/> Arquivista	
<input type="checkbox"/> Assessor	
<input type="checkbox"/> Assessor Especial	
<input type="checkbox"/> Assessor Técnico	
<input type="checkbox"/> coordenador	
<input type="checkbox"/> Coordenador(a)	
<input type="checkbox"/> Coordenador(a)-Geral	
<input type="checkbox"/> Coordenadora	

No clique do botão Adicionar, o usuário cadastrará uma nova Assinatura da Unidade, informando o cargo/função e as unidades.

Para listar as unidades existentes, o usuário deverá clicar no ícone . O usuário poderá indicar mais de uma

unidade associada ao cargo/função, caso seja necessário retirar unidade, basta clicar no ícone . Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão Salvar.

7.2 Assuntos

Essa tela lista a classificação dos assuntos relacionados aos processos e documentos.

















MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei Para saber+ Menu Pesquisa SE

Assuntos

Palavras para Pesquisa:

2

Lista de Assuntos (337 registros - 51 a 100):

Código	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/> 023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	  
<input type="checkbox"/> 023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO (Internas e/ou Externas de Servidores para a realização de serviços temporários)	  
<input type="checkbox"/> 024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	  
<input type="checkbox"/> 024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	  
<input type="checkbox"/> 024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	  
<input type="checkbox"/> 024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	  
<input type="checkbox"/> 024.112.a	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	  
<input type="checkbox"/> 024.112.b	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	  
<input type="checkbox"/> 024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	  
<input type="checkbox"/> 024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive Incorporações)	  

O usuário poderá incluir um novo assunto.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei Para saber+ Menu Pesquisa SE

Novo Assunto

Salvar Cancelar

Código:

Descrição:

Tempo Corrente (anos)

Maior: Transferir para Intermediário Eliminar

Menor: Transferir para Intermediário Eliminar

Tempo Intermediário (anos)

Maior: Guarda Permanente Eliminar

Menor: Guarda Permanente Eliminar

Suficiente para classificar um processo/documento

Observação:

Salvar Cancelar

O SEI permite que o usuário cadastre a temporalidade do documento. De acordo com os objetivos imediatos, frequência de uso ou em função do seu valor, cabe o usuário classificá-lo em corrente, intermediário ou permanente.

Arquivo corrente (Primeira idade) Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (D.T.A.) de 1996, página 6, é o “conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados”. Essa idade corresponde a produção do documento, sua tramitação, a finalização do seu objetivo e a sua guarda.

Arquivo Intermediário (Segunda idade): “Conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final” (D.T.A. 1996, p. 7). Os documentos são ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução.

Arquivo permanente (Terceira idade): “Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor” (D.T.A. 1996, p. 8). Constitui-se de documentos produzidos em geral há mais de 25 anos pelas instituições administrativas públicas ou privadas. Destinação: Arquivo Nacional.

Importante: No cadastro de novo assunto, o usuário deve seguir a classificação indicada na Resolução 14 de 2001 do CONARQ, quando referente a assunto da área meio. No que se refere assunto da área fim, o deve ser submeter ao Arquivo Nacional.

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	043	BENS SEMOVENTES	
<input type="checkbox"/>	072	SERVIÇO DE RÁDIO	
<input type="checkbox"/>	073	SERVIÇO DE TELEX	

Conforme a necessidade, o usuário poderá desativar e reativar o assunto. As ações poderão ser efetuadas em lote ou por unidade.

7.3 Cidades

Essa tela lista as cidades, de acordo com o código IBGE, sendo possível editá-las ou excluí-las.

<input checked="" type="checkbox"/>	Código IBGE	Nome	Capital	Estado	País	Ações
<input type="checkbox"/>	1100015	Alta Floresta D'Oeste	N	RO	Brasil	
<input type="checkbox"/>	1100023	Ariquemes	N	RO	Brasil	
<input type="checkbox"/>	1100031	Cabixi	N	RO	Brasil	
<input type="checkbox"/>	1100049	Cacoal	N	RO	Brasil	
<input type="checkbox"/>	1100056	Cerejeiras	N	RO	Brasil	
<input type="checkbox"/>	1100064	Colorado do Oeste	N	RO	Brasil	
<input type="checkbox"/>	1100072	Corumbiara	N	RO	Brasil	
<input type="checkbox"/>	1100080	Costa Marques	N	RO	Brasil	
<input type="checkbox"/>	1100098	Espigão D'Oeste	N	RO	Brasil	


O SEI permite que o usuário cadastre uma nova cidade, onde é necessário identificar o código IBGE. As informações sobre latitude, longitude e capital são facultativas.

7.4 Critérios de Controle Interno

Essa tela lista os critérios de controles internos, sendo possível editá-los ou excluí-los.





MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067)   

Critérios de Controle Interno




Lista de Critérios de Controle Interno (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/> Descrição	Ações
<input type="checkbox"/> Auditoria interna	  
<input type="checkbox"/> Inspeções	  
<input type="checkbox"/> Teste	  

O SEI permite que o usuário cadastre um novo critério de controle interno. Acada novo critério o usuário poderá relacionar Unidades de Controle, Órgãos Controlados e Procedimentos que recebem controle.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067)   

Novo Critério de Controle Interno

Descrição:

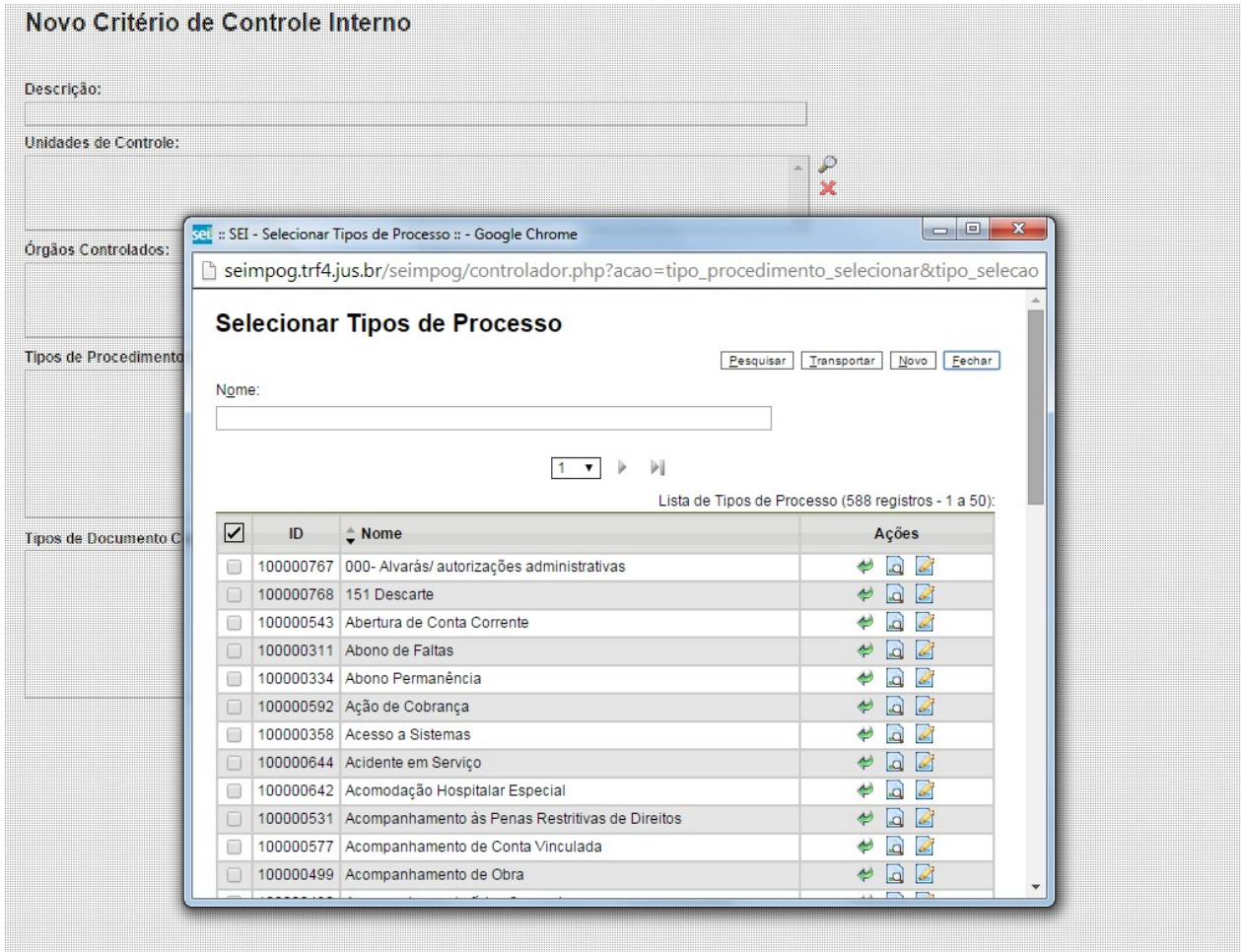
Unidades de Controle:

Órgãos Controlados:

Tipos de Procedimento Controlados:

Tipos de Documento Controlados:

O usuário poderá selecionar os tipos de processos, de acordo com a lista pré-definida no SEI.

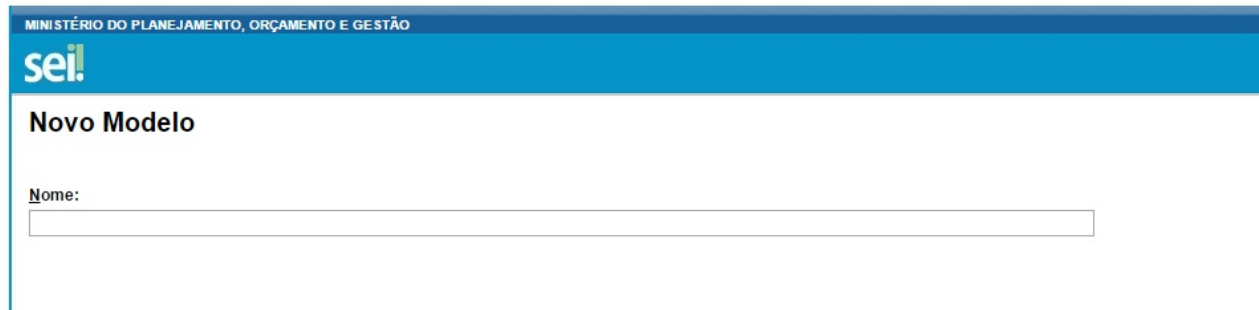


7.5 Editor

7.5.1 Modelos de Documentos

O usuário poderá criar Modelos de Documentos de acordo com as necessidades do Órgão e padrões definidos de layout.

Pelo menu, com perfil de Administrador, o usuário poderá ir em Administração > Editor > Modelos > **Novo** para adicionar um novo Modelo de Documento.










































MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067) Nova Excluir Fechar

Seções

Modelo: Memorando

Lista de Seções (13 registros):





























<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ordem	Cabeçalho	Rodapé	Principal	Assinatura	Somente Leitura	Dinâmica	HTML	Ações
<input type="checkbox"/>	Cabeçalho	0	X				X	X	X	  
<input type="checkbox"/>	Tipo e número	1					X	X		  
<input type="checkbox"/>	Local e data	2					X	X		  
<input type="checkbox"/>	Separador	3					X			  
<input type="checkbox"/>	Interessado	4					X			  
<input type="checkbox"/>	Separador	5					X			  
<input type="checkbox"/>	Assunto	6					X			  
<input type="checkbox"/>	Separador	7					X			  
<input type="checkbox"/>	Vocativo	8					X			  
<input type="checkbox"/>	Texto	9			X					  
<input type="checkbox"/>	Separador	10					X			  
<input type="checkbox"/>	Fecho	11								  
<input type="checkbox"/>	Assinatura	12				X				  

Após criar um modelo, o usuário criará as seções que montam a estrutura do Modelo. Algumas seções podem receber informações dinâmicas ou somente leitura. Outras são pré-definidas pelo SEI, como cabeçalho, principal, rodapé e assinatura. O usuário poderá também organizar a ordem das seções e numerando-as conforme o tipo de layout do documento.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067) Reativar Excluir Fechar

Reativar Modelos

Lista de Modelos Inativos (83 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	Acordo individual - teste	 
<input type="checkbox"/>	Acordo individual de compensação de horas	 
<input type="checkbox"/>	ANÁLISE DE RISCOS	 
<input type="checkbox"/>	Apreciação	 
<input type="checkbox"/>	Ausência remunerada	 
<input type="checkbox"/>	Autorização de férias	 
<input type="checkbox"/>	Autorização para solicitação de férias	 
<input type="checkbox"/>	Autorização para viagem	 
<input type="checkbox"/>	Base de Conhecimento	 
<input type="checkbox"/>	Capa Padrão - Protocolo PMC - Compra Direta	 
<input type="checkbox"/>	CI	 
<input type="checkbox"/>	Comunicação Interna (CI)	 
<input type="checkbox"/>	Cronograma de Desembolso	 
<input type="checkbox"/>	Despacho ao fiscal	 

Um modelo poderá ficar desativado. Para reativá-lo basta clicar na opção Reativar e escolher o(s) modelo(s) que poderão aparecer novamente para os usuários.

7.5.2 Estilos de formatação


























































O SEI também possibilita que o usuário cadastre Estilos de formatação de textos.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067) Novo Excluir Fechar

Estilos

Lista de Estilos (26 registros):

Nome	Ações
<input type="checkbox"/> BETA	  
<input type="checkbox"/> cgdpr_principal-capa_do_processo	  
<input type="checkbox"/> numero_do_processo	  
<input type="checkbox"/> Padrao_Texto_Recuado	  
<input type="checkbox"/> Tabela_Texto_8	  
<input type="checkbox"/> Tabela_Texto_Alinhado_Direita	  
<input type="checkbox"/> Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda	  
<input type="checkbox"/> Tabela_Texto_Centralizado	  
<input type="checkbox"/> Tachado	  
<input type="checkbox"/> Teste	  
<input type="checkbox"/> Texto_Alinhado_Direita	  
<input type="checkbox"/> Texto_Alinhado_Esquerda	  
<input type="checkbox"/> Texto_Alinhado_Esquerda_Espaçamento_Simples	  
<input type="checkbox"/> Texto_Alinhado_Esquerda_Espaçamento_Simples_Bold	  
<input type="checkbox"/> Texto_Alinhado_Esquerda_Espaçamento_Simples_Maiusc	  
<input type="checkbox"/> Texto_Cabeçalho	  
<input type="checkbox"/> Texto_Centralizado	  
<input type="checkbox"/> Texto_Centralizado_Maiusculas	  
<input type="checkbox"/> Texto_Citação	  

7.5.3 Tarjas de assinatura

No SEI, as tarjas da assinatura eletrônica apostas nos documentos assinados e as instruções de validação da autenticidade do documento também podem ser configuradas.

Para fazer a configuração das tarjas de assinatura entre em: "Administração > Editor > Tarjas de Assinatura":

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil Para saber+ Menu Pesquisa CGPRO

Administração >	Assinaturas das Unidades	
Controle de Processos	Assuntos >	
Iniciar Processo	Cidades >	
Retorno Programado	Critérios de Controle Interno	
Pesquisa	E-mails do Sistema	
Base de Conhecimento	Editor >	Modelos >
Textos Padrão	Extensões de Arquivos Permitidas	Estilos
Modelos		Tarjas de Assinatura
Blocos de Assinatura	Grupos de E-mail Institucionais	Formatos de Imagem Permitidos
Blocos de Reunião	Hipóteses Legais	










Na tela de visualização das tarjas, selecione a ação a ser efetuada:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil Para saber+ Menu Pesquisa CGPRO(106067) Fechar

Tarjas de Assinatura

Lista de Tarjas de Assinatura (3 registros):

Descrição	Forma de Autenticação	Ações
Assinatura com Certificado Digital	Assinatura Digital	  
Assinatura com Sigla/Senha 1	Assinatura Eletrônica	   3
Instruções de Validação		   2

Marcadores	Descrição
1	Estas são as tarjas padronizadas do SEI. Não é possível excluí-las. Também não é possível adicionar novas tarjas
2	Esta opção permite visualizar o conteúdo atual da tarja
3	Esta opção permite alterar o conteúdo da tarja

Configuração da tarja de assinatura com certificado digital

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei! Para saber+ Menu Pesquisa CGPRO(106067)

Alterar Tarja de Assinatura

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Descrição:
 Assinatura com Certificado Digital 1


Forma de Autenticação:
 Assinatura Digital

Conteúdo HTML:

```
<hr style="margin: 0 0 4px 0;" /> <table> <tr> <td> #logo_assinatura# </td> <td> <p style="margin:0;text-align: left; font-size:11pt;font-family: Times New Roman;"> Documento assinado eletronicamente por <b>#nome_assinante#</b>, <b>#tratamento_assinante#</b>, em #data_assinatura#, às #hora_assinatura#, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.<br />#de Série do Certificado: #numero_serie_certificado_digital#</p> </td> </tr> </table>
```

2

Logotipo: [Choose File](#) No file chosen

 3

Marcadores	Descrição
1	Nome da tarja. Obs: Recomenda-se não alterar o nome
2	Este campo permite a edição do conteúdo da tarja
3	Imagem padrão que constará na tarja.

Configuração da tarja de assinatura com sigla/senha

Variáveis disponíveis

As variáveis preformatadas no SEI, que podem ser utilizadas na elaboração do conteúdo da assinatura com certificado digital e na assinatura com sigla/senha, são as seguintes:

mudar essa!!!



Marcadores	Descrição
1	variável @logo_assinatura @
2	variável @nome_assinante @
3	variável @tratamento_assinante @
4	variável @data_assinatura @
5	variável @hora_assinatura @

Configuração das instruções de validação

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei! Para saber+ Menu Pesquisa SE

Tarjas de Assinatura

[Fechar](#)

Lista de Tarjas de Assinatura (3 registros):

Descrição	Forma de Autenticação	Ações
Assinatura com Certificado Digital	Assinatura Digital	
Assinatura com Sigla/Senha	Assinatura Eletrônica	
Instruções de Validação		

7.5.4 Formatos de imagens permitidos

O SEI permite que o usuário, com o perfil de Administrador, para a ação de upload, cadastre formatos permitidos para as imagens utilizadas no editor de textos do SEI.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SE

Formatos de Imagem Permitidos

Novo Desativar Excluir Fechar

Lista de Formatos de Imagem Permitidos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Formato	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	JPEG	Arquivos com extensão .JPEG	
<input type="checkbox"/>	png	Formato png	

7.6 E-mails do Sistema

7.7 Extensões de Arquivos Permitidas

Nesta tela o usuário poderá visualizar as extensões permitidas já cadastradas no SEI para arquivos externos.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SE

Extensões de Arquivos Permitidas

Nova Desativar Excluir Fechar

Lista de Extensões de Arquivos (13 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Extensão	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	bmp		
<input type="checkbox"/>	doc		
<input type="checkbox"/>	docx		
<input type="checkbox"/>	jpg		
<input type="checkbox"/>	ods		
<input type="checkbox"/>	odt		
<input type="checkbox"/>	pdf		
<input type="checkbox"/>	png		
<input type="checkbox"/>	rar		
<input type="checkbox"/>	txt		
<input type="checkbox"/>	xls		
<input type="checkbox"/>	xml		
<input type="checkbox"/>	zip		

7.8 Grupos de E-mail Institucionais

O SEI permite envio a grupos de E-mails. O usuário poderá adicionar novos grupos de E-mails.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SE

Novo Grupo de E-mail Institucional

Salvar Cancelar

Nome:

Descrição do Grupo:

E-mail:

Descrição do E-mail:

Adicionar E-mail

E-mail	Descrição	Ações
--------	-----------	-------

7.9 Hipóteses Legais

O SEI permite a gestão das hipóteses legais relacionadas ao nível de restrição de acesso (sigiloso ou restrito)

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei! Para saber+ Menu Pesquisa SE

Nova Hipótese Legal [Salvar] [Cancelar]

Nível de Restrição de Acesso

Sigiloso Restrito

Nome:
 Informação Pessoal

Base Legal:
 Lei 12.527/2011; Art. 31

Descrição:
 As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa que elas se referirem e poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a quem elas se referirem.

7.10 Histórico

O Usuário, com perfil de Administrador, poderá acrescentar ao histórico completo ou resumido, ações relacionadas tanto aos processos quanto aos documentos.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei! Para saber+ Menu Pesquisa SE

Configuração do Histórico [Salvar] [Echear]

Lista de Tipos de Andamentos (93 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	@DESCRICAO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	@MOTIVO@ do documento @DOCUMENTO@ no veículo @VEICULO@ de @DATA@ @TIPO@
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acesso automático ao processo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adicionado processo relacionado @PROCESSO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterada hipótese legal do documento @DOCUMENTO@ para @HIPOTESE_LEGAL@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterada hipótese legal do processo para @HIPOTESE_LEGAL@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterada ordem dos protocolos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado grau de sigilo do documento @DOCUMENTO@ para @GRAU_SIGILO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado grau de sigilo do processo para @GRAU_SIGILO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado nível de acesso do documento @DOCUMENTO@ para @NIVEL_ACESSO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado nível de acesso do processo para @NIVEL_ACESSO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado nível de acesso geral para @NIVEL_ACESSO@V
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado tipo de conferência do documento @DOCUMENTO@ para @TIPO_CONFERENCIA@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexado ao processo @PROCESSO@
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo @ANEXO@ removido do documento @DOCUMENTO@.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arquivado documento @DOCUMENTO@ no localizador @LOCALIZADOR@
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arquivo @ANEXO@ anexado no documento @DOCUMENTO@.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assinado Documento @DOCUMENTO@ @USUARIO@

7.11 Novidades

O SEI permite que o usuário adicione uma série de Novidades relacionadas ao Sistema ou ao Projeto. Para visualizar as novidades basta que o usuário com qualquer perfil clique no ícone **N** no topo direito da tela do SEI.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei! Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067)

Alterar Novidade [Salvar] [Cancelar]

Título:
 Sobrestamento com vinculação

Descrição:
 Suspende o andamento de processos vinculando-os a alguma ação que deva ocorrer em um processo principal. Os processos deixam de ser visualizados na tela controle de processos e não é possível a inclusão de novos documentos nos processos sobrestados até a sua desvinculação ao principal. A desvinculação é feita por meio da opção "processos sobrestados" do menu principal.

7.12 Países

O Usuário poderá cadastrar Países.



7.13 Publicação

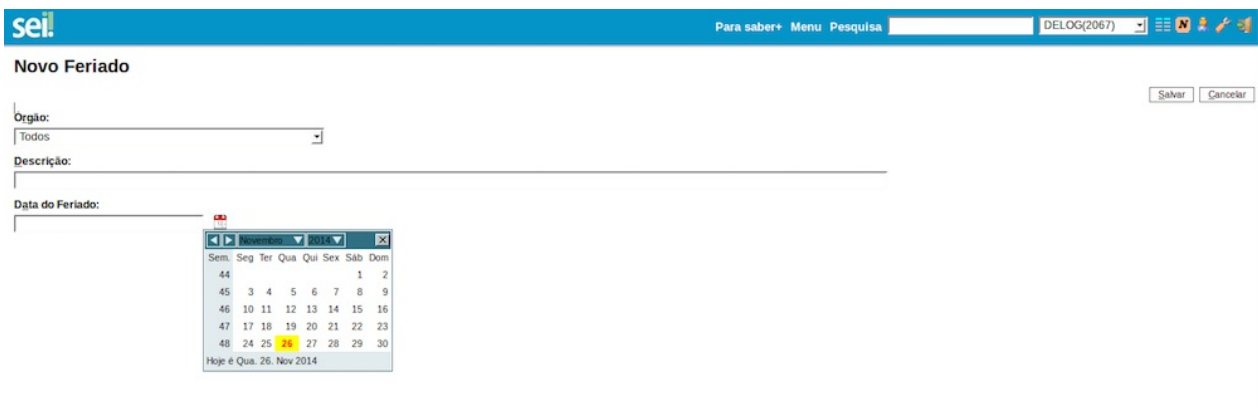
7.13.1 Veículos

O SEI permite o cadastro de Veículos responsáveis por publicações oficiais internos ou externos ao Órgão. Na tela que segue o usuário poderá alterá-lo.



7.13.2 Feriados

O Usuário poderá gerenciar Feriados.























































7.14 Sistemas

Listar Sistemas.

sei! Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067) Novo Imprimir Fechar

Sistemas

Lista de Sistemas (13 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Sigla	Nome	Órgao	Ações
<input type="checkbox"/>	7	ABM	ACD...	CBMDF	   
<input type="checkbox"/>	5	EDOC	EDOC	MPOG	   
<input type="checkbox"/>	4	INTERNET	INTERNET	MPOG	   
<input type="checkbox"/>	3	INTRANET	INTRANET	MPOG	   
<input type="checkbox"/>	8	MESTRE	Sistema de Documentos de Integrados	ABIN	   
<input type="checkbox"/>	9	NUP	Sistema de Números Protocolos	ABIN	   
<input type="checkbox"/>	10	Populis	Sistema Gestor de Pessoas	CORREIOS	   
<input type="checkbox"/>	12	SANFOM	Sistema Fomento	Anatel	   
<input type="checkbox"/>	1	SEI	Sistema Eletrônico de Informações	MPOG	   
<input type="checkbox"/>	11	SGDRCI	Sistema de Gerenciamento do DRCI	MPOG	   
<input type="checkbox"/>	2	SIP	Sistema de Permissões	MPOG	   
<input type="checkbox"/>	13	com	coms	MPOG	   
<input type="checkbox"/>	14	edimar	edimar	MPOG	   

sei! Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067) Salvar Cancelar

Alterar Sistema

Orgão:

Sigla:

Nome:

7.15 Tipos de conferência

sei! Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067) Novo Desajustar Excluir Fechar

Tipos de Conferência

Lista de Tipos de Conferência (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	Cópia autenticada administrativamente	   
<input type="checkbox"/>	Cópia autenticada por cartório	   
<input type="checkbox"/>	Cópia simples	   
<input type="checkbox"/>	Documento original	   

7.16 Tipos de documento

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067)

Administração » Assinaturas das Unidades

Controle de Processos » Assuntos »

Iniciar Processo » Cidades »

Retorno Programado » Critérios de Controle Interno »

Pesquisa » E-mails do Sistema »

Base de Conhecimento » Editor »

Textos Padrão » Extensões de Arquivos Permitidas »

Textos Padrão Word »

Modelos » Grupos de E-mail Institucionais »

Blocos de Assinatura » Hipóteses Legais »

Blocos de Reunião » Histórico »

Blocos Internos » Novidades »

Processos Sobrestados » Ordenadores de Despesa »

Acompanhamento Especial » Órgãos »

Acompanhamento Ouvidoria » Países »

Estatísticas » Publicação »

Arquivamento » Sistemas »

Desarquivamento » Tipos de Conferência »

Localizadores » Tipos de Documento » Novo

Grupos de E-mail » Tipos de Processo » Listar

Para saber + » Tipos de Suporte » Reativar

Inspeção Administrativa » UFs » Grupos »

Interessado (Contextos/Contatos) » Unidades » Numeração

Relatórios » Usuários »

Desenvolvimento » Usuários Externos »

Feeds »

Infra »

Visualização detalhada

15 registros:

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
00.000096/2013-27	03000.000201/2014-17
3.0.000000003-0	03000.000176/2014-63
355-566666/7745	03000.000129/2014-10
00.000154/2013-12	03000.000197/2014-89 (rommel.moura)
00.000101/2013-18	03000.000134/2014-22
3.0.000000078-1	25422-253258/8874 (rommel.moura)
3.0.000000001-3	03000.000127/2014-21
	03000.000126/2014-86
	03000.000079/2014-71 (joao.cesar-arrruda)
	03000.000060/2014-24
	03000.000094/2014-19 (joao.cesar-arrruda)
	03000.000062/2014-13 (weberson.silva)
	25000-123456/7890 (weberson.silva)
	03000.000068/2014-91 (weberson.silva)
	03000.000055/2014-11 (rommel.moura)

7.17 Tipos de Processo

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067)

Tipos de Processo

Nome: _____

Pesquisar Novo Desativar Excluir Imprimir Fechar




1 2 3 4 5

Lista de Tipos de Processo (589 registros - 1 a 50):

ID	Nome	Ações
10000767	000- Alvarás/ autorizações administrativas	
10000768	151 Descarte	
10000543	Abertura de Conta Corrente	
10000311	Abono de Faltas	
10000334	Abono Permanência	
10000592	Ação de Cobrança	
10000358	Acesso a Sistemas	
10000644	Acidente em Serviço	
10000642	Acomodação Hospitalar Especial	
10000531	Acompanhamento às Penas Restritivas de Direitos	
10000577	Acompanhamento de Conta Vinculada	
10000499	Acompanhamento de Obra	
10000430	Acompanhamento físico-financeiro	
10000396	Acompanhamento Mensal de Estágio	
10000427	Acordo de Cooperação Técnica	
10000550	Acordo de Cooperação Técnica - Extrato	
10000738	Adaptação de Outorga	
10000434	Adesão	

7.18 Tipos de suporte






















Lista de tipos de suporte

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei. Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067)   

Tipos de Suporte




Novo Desativar Excluir Imprimir Fechar

Lista de Tipos de Suporte (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/> Nome	Ações
<input type="checkbox"/> ajuda teste	  
<input type="checkbox"/> CD	  
<input type="checkbox"/> demanda	  
<input type="checkbox"/> DVD	  
<input checked="" type="checkbox"/> HD	  
<input type="checkbox"/> Microfilme	  
<input type="checkbox"/> Papel	  

7.19 UFs












































































O usuário poderá adicionar, editar ou excluir UFs de acordo com os códigos informados do IBGE.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei. Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067)   

Unidades Federativas

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Unidades Federativas (27 registros):

<input checked="" type="checkbox"/> Código IBGE	Sigla	Nome	Pais	Ações
<input type="checkbox"/>	RO	Rondônia	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 12	AC	Acre	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 13	AM	Amazonas	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 14	RR	Roraima	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 15	PA	Pará	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 16	AP	Amapá	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 17	TO	Tocantins	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 21	MA	Maranhão	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 22	PI	Piauí	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 23	CE	Ceará	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 24	RN	Rio Grande do Norte	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 25	PB	Paraíba	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 26	PE	Pernambuco	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 27	AL	Alagoas	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 28	SE	Sergipe	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 29	BA	Bahia	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 31	MG	Minas Gerais	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 32	ES	Espírito Santo	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 33	RJ	Rio de Janeiro	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 35	SP	São Paulo	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 41	PR	Paraná	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 42	SC	Santa Catarina	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 43	RS	Rio Grande do Sul	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 50	MS	Mato Grosso do Sul	Brasil	  
<input type="checkbox"/> 51	MT	Mato Grosso	Brasil	  

8. Regras de Auditoria

O usuário poderá cadastrar no SIP regras de auditoria que servirão como relatórios de Recursos e Ações feitas, diferentes dos gerados no Log (em que visualizam-se erros de sistema ou de usuário). O usuário poderá construir uma lista de regras para as diversas ações existentes que será aplicada no SEI. Não há escolha de regra no SEI no formulário de busca, todas as regras criadas no SIP serão aproveitadas no mecanismo de geração de relatórios.

As regras devem ser cadastradas no SIP na opção Regras de Auditoria no menu esquerdo. Todas serão utilizadas no mecanismo gerador de Relatórios de Auditoria, das ações que ocorrerem no SEI por determinado Usuário de uma Unidade em determinada Data/Hora, bem como o seu IP de Acesso, Navegador, Servidor, Recurso, Requisição e Operação. A regra **Geral**, referente a inúmeros Recursos / Ações, já existe e podem ser criadas outras regras para atenderem as particularidades de cada órgão. Conforme imagens abaixo.

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP DELOG(2067)

Alterar Regra de Auditoria

Orgão do Sistema:

Sistema:

Descrição:

Geral

Recursos:

acesso_externo_disponibilizar
 acesso_externo_excluir
 acesso_externo_gerenciar
 acompanhamento_alterar
 acompanhamento_cadastrar
 acompanhamento_detalhar_ouvidoria
 acompanhamento_excluir
 acompanhamento gerar_grafico_ouvidoria
 acompanhamento_listar_ouvidoria
 anotacao_excluir
 anotacao_registrar
 aplicabilidade_tributo_cadastrar
 aplicabilidade_tributo_excluir
 arquivo_extensao_alterar
 arquivo_extensao_cadastrar

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SIP DELOG(2067)

Nova Regra de Auditoria

Orgão do Sistema:

Sistema:

Descrição:

Recursos:

Relatórios de Auditoria no SEI

Após o cadastro das regras no SIP, relacionadas a ações, relatórios podem ser gerados a partir da opção **Infra > Auditoria**, no SEI. Conforme as imagens que seguem.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa CGPRO(106067)

Administração »
 Controle de Processos
 Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Textos Padrão Word
 Modelos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Acompanhamento Ouvidoria
 Estatísticas »
 Arquivamento
 Desarquivamento
 Localizadores »
 Grupos de E-mail
 Para saber +
 Inspeção Administrativa
 Contextos/Contatos »
 Relatórios »
 Desenvolvimento »
 Feeds
 Infra »

Auditoria

Agendamentos
 Atributos de Sessão
 Auditoria
 Comparação de Bancos
 Log
 Navegadores
 Parâmetros
 Sequências

ATENÇÃO: Informar o maior número possível de critérios antes de realizar a pesquisa!

Pesquisar Limpar Critérios Echar

Sigla do Usuário: _____
 Nome do Usuário: _____
 Sigla da Unidade: _____
 Descrição da Unidade: _____
 Recurso: _____
 Período: 05/05/2014 00:00 a 29/10/2014 23:59
 IP: _____
 Servidor: _____
 Requisição: _____
 Operação: _____

seimpog.trf4.jus.br/seimpog/controlador.php?acao=infra_auditoria_listar&infra_sistema=10000010...e_atual=110001111&infra_hash=a322c12ec07ea0afe358bcc1fb074b5ff3c8c0092d13f25e2dc2c59ec358101

Exemplo de pesquisa entre os dias 5/5/2014 a 29/10/2014

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa CGPRO(106067)

Administração »
 Controle de Processos
 Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Textos Padrão Word
 Modelos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Acompanhamento Ouvidoria
 Estatísticas »
 Arquivamento
 Desarquivamento
 Localizadores »
 Grupos de E-mail
 Para saber +
 Inspeção Administrativa
 Contextos/Contatos »
 Relatórios »
 Desenvolvimento »
 Feeds
 Infra »

Auditoria

ATENÇÃO: Informar o maior número possível de critérios antes de realizar a pesquisa!

Pesquisar Limpar Critérios Imprimir Echar

Sigla do Usuário: _____
 Nome do Usuário: _____
 Sigla da Unidade: _____
 Descrição da Unidade: _____
 Recurso: _____
 Período: 05/05/2014 00:00 a 29/10/2014 23:59
 IP: _____
 Servidor: _____
 Requisição: _____
 Operação: _____

1 > >>

Lista de Dados de Auditoria (14794 registros - 1 a 50)

Dados de Auditoria

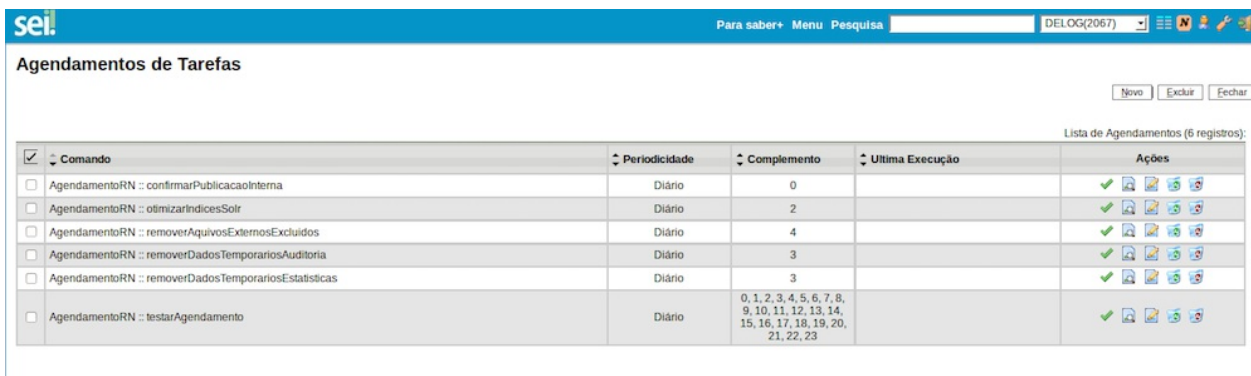
Usuário: cynthia.tamane / PMS - Cynitha Tamane
Unidade: CGM/APRI / PMS - Assessoria de Produção de Informações e Inteligência - CGM
Data/Hora: 29/10/2014 17:15:41
IP de Acesso: 177.22.136.132
Navegador: Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/38.0.2125.111 Safari/537.36
Servidor: seimpog.trf4.jus.br (10.1.3.161)
Recurso: procedimento_visualizar
Requisição:
 GET - Array
 {
 [acao] => procedimento_visualizar
 [acao_origem] => procedimento_trabalhar
 [acao_retorno] => procedimento_escolher_tipo
 [id_procedimento] => 1000000006153
 [id_documento] =>
 [id_procedimento_anexado] =>
 [infra_sistema] => 100000100
 [infra_unidade_atual] => 110001960
 [infra_hash] => 7a32b3781f8ea5654b2a9eb9153bb3b37cb63249486a10d25fe2f58c1706e0b
 }
 POST - Array
 {
 }
Operação:
 AuditoriaProtocoloRN::auditarVisualizacao{

9. Infra

Para enxergar esta opção no menu esquerdo o usuário deverá ter perfil de **Informática**.

9.1 Agendamentos

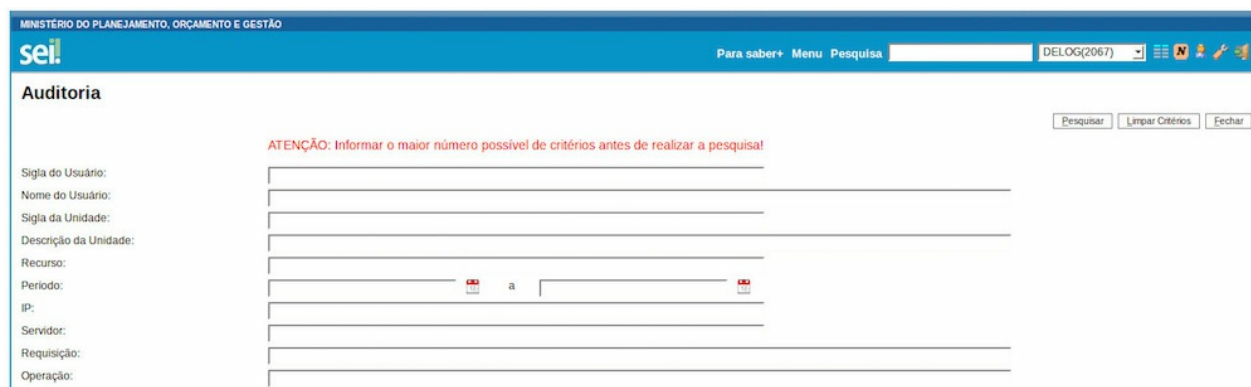
O SEI, através do Menu Infra, permite que o usuário agende tarefas com descrição do Comando e a sua Periodicidade e Complemento.



<input checked="" type="checkbox"/> Comando	Periodicidade	Complemento	Ultima Execução	Ações
<input type="checkbox"/> AgendamentoRN :: confirmarPublicacaoInterna	Diário	0		✓ [ícone] [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/> AgendamentoRN :: otimizarIndicesSolr	Diário	2		✓ [ícone] [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/> AgendamentoRN :: removerArquivosExternosExcluidos	Diário	4		✓ [ícone] [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/> AgendamentoRN :: removerDadosTemporariosAuditoria	Diário	3		✓ [ícone] [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/> AgendamentoRN :: removerDadosTemporariosEstatisticas	Diário	3		✓ [ícone] [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/> AgendamentoRN :: testarAgendamento	Diário	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23		✓ [ícone] [ícone] [ícone]

9.2 Auditoria

O SEI possibilita que o usuário, com perfil de Auditoria, possa rastrear todas as ações praticadas e definidas como pontos de controle nos parâmetros do SEI nas diversas unidades por seus usuários.



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067)

Auditoria [Pesquisar] [Limpar Critérios] [Fechar]

ATENÇÃO: Informar o maior número possível de critérios antes de realizar a pesquisa!

Sigla do Usuário: _____
Nome do Usuário: _____
Sigla da Unidade: _____
Descrição da Unidade: _____
Recurso: _____
Período: _____ a _____
IP: _____
Servidor: _____
Requisição: _____
Operação: _____

9.3 Log

Os erros ficarão registrados no Log do Sistema.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067)

Logs

Período: _____ a _____
 Texto: _____
 IP: _____

Pesquisar Excluir Imprimir Fechar

1 2 3

Lista de Logs (602 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Texto	IP	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12/2014 09:47:01	Usuário: rsinet / MPOG Servidor: seimpog.tr4.jus.br (10.1.3.161) Erro: Tipo de documento "Análise de Riscos" não possui modelo associado. Detalhes: Trilha de Processamento: 0 / var / www / html / seimpog / controlador.php(233): require_once() 1 (main) Navegador: Mozilla / 5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:33.0) Gecko / 20100101 Firefox / 33.0 GET: Array ([acao] => documento_gerar [acao_origem] => documento_escolher_tipo [acao_retorno] => documento_escolher_tipo [id_procedimento] => 1000000007724 [id_serie] => 767 [arvore] => 1 [infra_sistema] => 100000100 [infra_unidade_atual] => 110000871 [infra_hash] => fabad647530af334ac95af006e680182e835d5fb474b641833b553c32cad75) POST:	200.252.161.178	

9.4 Parâmetros

O Usuário poderá criar diversos parâmetros com os seus respectivos valores.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei Para saber+ Menu Pesquisa DELOG(2067)

Parâmetros

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Parâmetros (116 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Valor	Ações
<input type="checkbox"/>	ABIN_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	27	
<input type="checkbox"/>	AGU_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	12	
<input type="checkbox"/>	Anatel_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	6	
<input type="checkbox"/>	ANA_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	9	
<input type="checkbox"/>	ANCINE_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	99	
<input type="checkbox"/>	ANS_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	64	
<input type="checkbox"/>	BCB_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	17	
<input type="checkbox"/>	CADE_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	72	
<input type="checkbox"/>	CBMDF_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	62	
<input type="checkbox"/>	CDP_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	46	
<input type="checkbox"/>	CUJUN_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	37	
<input type="checkbox"/>	CONAB_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	69	
<input type="checkbox"/>	CORREIOS_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	77	
<input type="checkbox"/>	CSDPU_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	86	
<input type="checkbox"/>	CVM-SP_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	57	
<input type="checkbox"/>	CVM_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	19	
<input type="checkbox"/>	DER-ES_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	36	
<input type="checkbox"/>	EMBRAPA_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	45	
<input type="checkbox"/>	Emb_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	20	
<input type="checkbox"/>	emdec_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	59	
<input type="checkbox"/>	EPE_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	89	
<input type="checkbox"/>	FUB_ID_TIPO_CONTEXTO_USUARIOS	35	
<input type="checkbox"/>	FUNDRES ID TIPO CONTEXTO USUARIOS	71	

Segue abaixo a tabela de parâmetros do SEI e SIP

Tabela de Parâmetros SEI

As configurações da tabela de parâmetros podem ser realizadas através do menu Infra/Parâmetros do SEI (necessária permissão no perfil Informática):

ID_MODELO_BASE_CONHECIMENTO	Modelo de documento utilizado pelo eDoc para geração de Bases de Conhecimento
------------------------------------	--

ID_MODELO_INTERNO_BASE_CONHECIMENTO	Modelo de documento utilizado pelo editor web para geração de Bases de Conhecimento
ID_SERIE_EMAIL	ID do tipo de documento email (valor serie.id_serie correspondente)
ID_UNIDADE_TESTE	Identificador da unidade de teste do sistema (unidade.id_unidade). Esta unidade deve existir e é utilizada temporariamente em algumas chamadas de Web Services.
SEI_EMAIL_ADMINISTRADOR	Endereço para envio de emails informando erro e agendamentos de tarefas do sistema (mais de um email pode ser informado utilizando vírgula como separador)
SEI_EMAIL_SISTEMA	naoresponder@..... (endereço utilizado por mensagens enviadas pelo sistema)
SEI_HABILITAR_ASSINATURA_DOCUMENTO_EXTERNO	0 - desabilitado 1 - habilitado somente para unidades de protocolo
SEI_HABILITAR_GRAU_SIGILO	0 – desabilitado 1 – opcional 2 – obrigatório
SEI_HABILITAR_HIPOTESE_LEGAL	0 – desabilitado 1 – opcional 2 – obrigatório
SEI_HABILITAR_MOVER_DOCUMENTO	0 - desabilitado 1 - habilitado somente para unidades de protocolo 2 - habilitado para todos os usuários
SEI_HABILITAR_NUMERO_PROCESSO_INFORMADO	Ao gerar um processo exibe campo para digitação do número e da data de autuação : 0 - desabilitado 1 - habilitado somente para unidades de protocolo 2 - habilitado para todos os usuários
SEI_HABILITAR_VALIDACAO_CPF_CERTIFICADO_DIGITAL	0 – desabilitado 1 – habilitado (o CPF do certificado deverá ser igual ao do usuário assinante)
SEI_HABILITAR_VALIDACAO_EXTENSAO_ARQUIVOS	0 – desabilitado 1 – habilitado (somente serão aceitos arquivos contendo as extensões cadastradas através do menu Administração/Extensões de Arquivos Permitidas)
SEI_ID_SISTEMA	Valor do campo sistema.id_sistema referente ao sistema SEI na base de dados do SIP
	SEI_MASCARA_ASSUNTO
	SEI_MASCARA_NUMERO_PROCESSO_INFORMADO
SEI_MSG_AVISO_CADASTRO_USUARIO_EXTERNO	Permite exibir um aviso para os usuários externos antes que eles efetuem o cadastro no sistema. Se este campo estiver vazio nenhuma mensagem será apresentada e o usuário será direcionado diretamente para o formulário de cadastro.
SEI_NUM_FATOR_DOWNLOAD_AUTOMATICO	Opcional. Permite limitar o download automático de arquivos externos de acordo com a velocidade de transferência de dados do usuário. Se a velocidade do usuário for 150kb/s e o fator for configurado como 5, então para arquivos maiores que 750kb (150 x 5) será exibido um link para o usuário (ao invés de iniciar automaticamente o download). As velocidades de transferência dos usuários podem ser consultadas através do menu Infra/Velocidades de Transferência de Dados. OBS: A velocidade será atualizada quando o usuário visualizar um documento externo maior que 256kb.

SEI_NUM_MAX_DOCS_PASTA	20 (informa o número de documentos para agrupamento em pastas na árvore de processo deixar vazio para não realizar agrupamento)
SEI_SUFIXO_EMAIL	.jus.br - sufixo adicionado em emails enviados p sistema, corresponde ao valor da variável <code>sufixo_email</code>
SEI_TAM_MB_ANEXO_EMAIL	10 (valor em Mb), deve refletir o valor configurado servidor de email da instituição
SEI_TAM_MB_DOC_EXTERNO	200 (valor em Mb), é necessário também config no php.ini as variáveis: <code>post_max_size 256M</code> <code>upload_max_filesize 200M</code>
SEI_VERSAO	Indica a versão instalada do sistema
SEI_WS_NUM_MAX_DOCS	5 (número máximo de documentos que podem gerados simultaneamente em um processo através da API de Web Services do SEI)

OBS: o sistema poderá alterar/adicionar automaticamente parâmetros nesta tabela.

As configurações da tabela de parâmetros podem ser realizadas através do menu Infra/Parâmetros do SEI (necessária permissão no perfil Informática).

O usuário com o perfil Informática poderá alterar os parâmetros no SEI. Neste caso, o usuário deverá encontrar na lista o parâmetro **SEI_HABILITAR_NUMERO_PROCESSO_INFORMADO** e depois alterar para a opção 2. Sendo assim, ao gerar um processo o SEI exibirá o campo para digitação do número e da data de autuação como na imagem abaixo.

0 - desabilitado

1 - habilitado somente para unidades de protocolo

2 - habilitado para todos os usuários

Protocolo

Automático
 Informado

Número:

Data de Autuação:

Tabela de Parâmetros SIP

As configurações da tabela de parâmetros podem ser realizadas através do menu Infra/Parâmetros (o usuário deve ser administrador do sistema SIP – menu Sistemas/Administradores):

EMAIL_SISTEMA	naoresponder@..... (endereço utilizado por mensagens enviadas pelo sistema)
EMAIL_ADMINISTRADOR	Endereço para envio de emails informando erro em agendamentos de tarefas do sistema (mais de um email pode ser informado utilizando ponto e vírgula como separador)
ID_SISTEMA_SIP	Valor do campo sistema.id_sistema referente ao sistema SIP
ID_USUARIO_SIP	Valor do campo usuario.id_usuario referente ao usuário SIP
ID_PERFIL_SIP_ADMINISTRADOR_SIP ID_PERFIL_SIP_ADMINISTRADOR_SISTEMA ID_PERFIL_SIP_BASICO ID_PERFIL_SIP_COORDENADOR_PERFIL ID_PERFIL_SIP_COORDENADOR_UNIDADE	Apontamentos para os perfis reservados do SIP
SIP_VERSAO	Indica a versão instalada

OBS:o sistema poderá alterar/adicionar automaticamente parâmetros nesta tabela.

10. Desenvolvimento

10.1 Indexação

EM CONSTRUÇÃO

11. Relatórios

12. Formulário de Ouvidoria

O SEI possui um formulário de ouvidoria padrão que pode ser acessado através do endereço:

[http://\[servidor_php\]/sei/controlador_externo.php?acao=ouvidoria&id_orgao_acesso_externo=0](http://[servidor_php]/sei/controlador_externo.php?acao=ouvidoria&id_orgao_acesso_externo=0)

O parâmetro `id_orgao_acesso_externo` indica em qual órgão será gerado o processo (verificar campo `id_orgao` da tabela `orgao`). Também é necessário configurar a chave `HostWebServices/Ouvidoria` do arquivo `ConfiguracaoSEI.php` com o endereço dos servidores habilitados para chamada do serviço.

No SEI é permitida apenas uma unidade de ouvidoria por órgão que pode ser configurada através do menu **Administração/Unidades/Listar** – ação **Alterar Unidade** – opção “Unidade de ouvidoria”. Os tipos de processo exibidos são aqueles marcados como de ouvidoria através do menu **Administração/Tipos de Processo/Listar** – ação **Alterar Tipo de Processo** – opção “**Exclusivo da Ouvidoria**”.

The screenshot shows the 'Ouvidoria' form within the SEI system. At the top, it identifies the 'TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO' and the 'sei!' logo. The form fields include: 'Nome Completo:*' (text input), 'E-mail:*' (text input), 'CPF:*' (text input with a link 'Se você não tem CPF clique aqui.'), 'DDD e Telefone:' (text input), 'Estado:*' (dropdown menu), 'Cidade:*' (dropdown menu), 'Tipo:*' (dropdown menu), and 'Mensagem:*' (text area with a 'Caracteres restantes: 2000' indicator). There is a checkbox for 'Não desejo receber retorno' and a CAPTCHA image with the code '6248'. A 'Enviar' button is at the bottom, along with the text '* Campos Obrigatórios'.

É possível criar outro formulário com a identidade visual da instituição pois os dados montados na página (Estado, Cidade e Tipo) bem como a geração do processo são realizados através de Web Services.