

# Guia Prático de Administração Setorial

**sei!**  
**RECIFE**



2022

# Prezado Administrador Setorial,

Este Guia Prático foi elaborado pela Equipe do SEI - SEPLAGTD para prestar orientações sobre como realizar as atividades inerentes à função para a qual você foi indicado. A ideia, neste caso, foi desenvolver uma ferramenta que fosse direta e de fácil leitura, permitindo adquirir rápido domínio das tarefas aqui descritas.

Pensando em como tornar sua experiência mais tranquila, buscamos compartilhar, de forma simples e objetiva, algumas de nossas experiências, questões-chave e dicas. Tudo feito com cuidado, para que você possa entender melhor o sistema e - o mais importante - poder ajudar colegas que precisem no futuro.

Então, boa leitura!

O que não falta atualmente é material de referência para o uso do SEI. Procure na internet e vai encontrar diversos manuais e guias sobre o sistema. Só fica desinformado quem quiser.



## DICA!

- » Assista a [JORNADA DE TREINAMENTO - SEI RECIFE](#)
- » Utilize o ambiente de treinamento a vontade para praticar: [SEI TREINAMENTO](#) e [SIP TREINAMENTO](#)

# SUMÁRIO

<b>1. O que é o Administrador Setorial?</b>	<b>4</b>
<b>2. Como ser Administrador Setorial?</b>	<b>6</b>
<b>3. Passo a passo de como incluir um usuário</b>	<b>8</b>
<b>4. Outras funcionalidades que podem ser realizadas pelo Administrador Setorial</b>	<b>15</b>
<b>5. Gestão de Permissões</b>	<b>20</b>
<b>6. Suporte Setorial ao Usuário</b>	<b>25</b>
<b>7. Gestão de usuário externo</b>	<b>31</b>
<b>8. Links importantes</b>	<b>34</b>

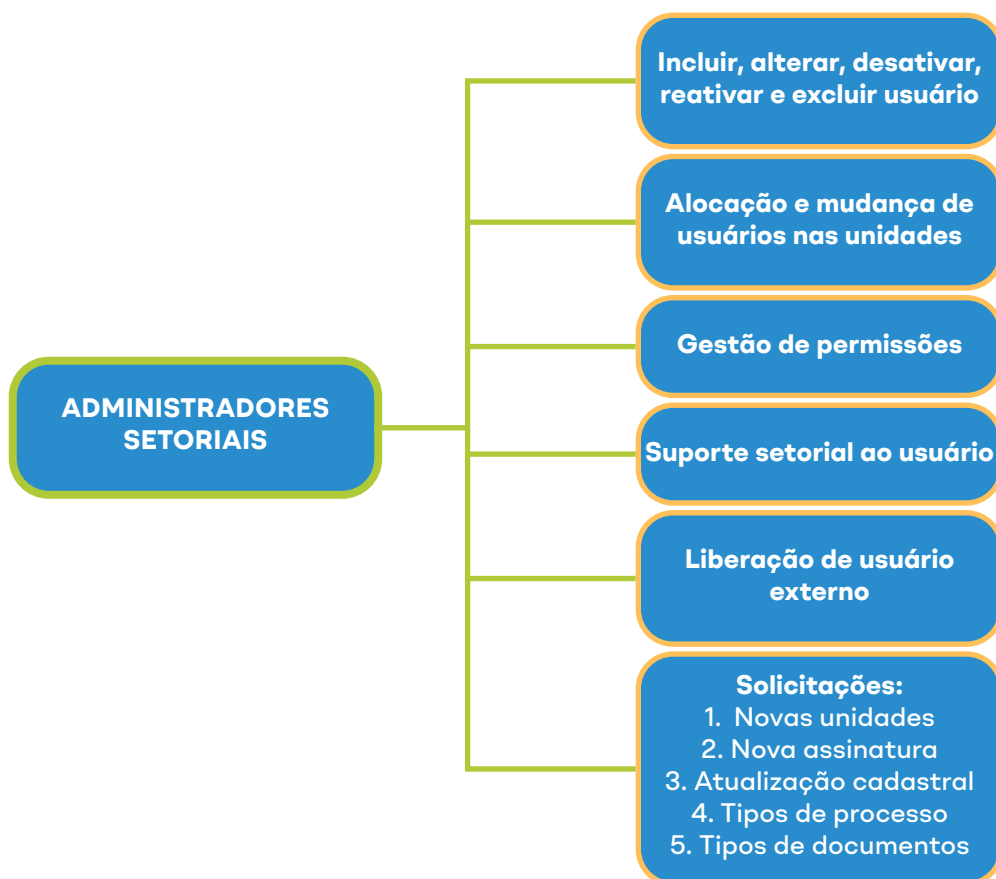
# **O que é o Administrador Setorial?**

## 1. O que é o Administrador Setorial?

A figura do Administrador Setorial - vale dizer - não existe no desenho original do SEI. Os administradores setoriais exercem principalmente uma função que é apresentada nos manuais do sistema como "Coordenação de Órgão" que, em termos práticos, é o que está descrito a seguir na seção sobre Gestão de Usuários e de Permissões. A figura do Administrador Setorial foi criada para dar agilidade ao tratamento de demandas de pequeno porte, desde dúvidas de primeiro nível como o gerenciamento de **USUÁRIOS** e **PERMISSÕES**, sem a necessidade de acionar a Administração Central do SEI para isso. As outras funções do Administrador Setorial são ações que originalmente competiam ao perfil 'Básico', para as quais se buscou dar mais controle centralizando-as nas mãos de um usuário específico.

Atualmente, os administradores setoriais têm a prerrogativa de:

- Incluir, alterar, desativar, reativar e excluir usuário;
- Alocação e mudança de usuários nas unidades;
- Gestão de permissões;
- Suporte setorial ao usuário;
- Liberação de acesso para usuário externo;
- Solicitação de criação de novas unidades;
- Solicitação de criação de nova assinatura;
- Solicitação de criação de novos tipos de processos;
- Solicitação de criação de novos tipos de documentos;
- Solicitação de atualização cadastral da Unidade.



# **Como ser Administrador Setorial?**

## 2. Como ser Administrador Setorial?

A solicitação deve ser encaminhada através do SEI:

- TIPO DE PROCESSO - SEI: SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS;
- TIPO DE DOCUMENTO- OFÍCIO (assinado pela autoridade competente).

Enviar o processo para a unidade **SEPLAGTD/SEFAJ/SUTEC/SEI**, pelo órgão a que se refere a solicitação, informando:

- Nome completo;
- CPF;
- Matrícula;
- Login de rede;
- E-mail;
- Telefone/Ramal do Administrador Setorial e Secretaria a qual será Administrador Setorial.

# **Passo a passo de como incluir um usuário**



### 3. Passo a passo de como incluir um usuário

Para incluir um usuário é necessário que ele já possua um AD, que é o login e senha de acesso à rede da sede da Prefeitura. Caso ele não possua, a solicitação deverá ser feita via e-mail, pela autoridade competente, para o suporte da Emprel ([emprelatende@recife.pe.gov.br](mailto:emprelatende@recife.pe.gov.br))

Para inserir um usuário no SEI, primeiramente é necessário cadastrá-lo no SIP. Nesse caso, o Administrador setorial deve acompanhar o caminho descrito abaixo.

#### 3.1. Acessar o SIP - clique aqui para acessar



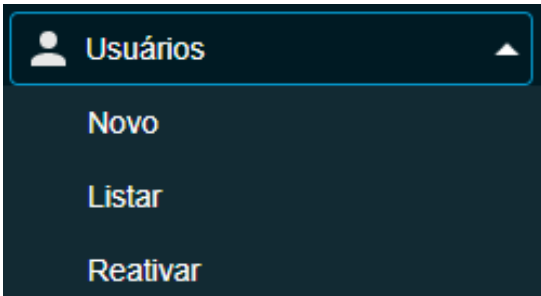
Usuário

Senha

**ACESSAR**

Autenticação em dois fatores

#### 3.2. No menu principal ao lado esquerdo da tela, acessar a opção usuários:



Usuários

Novo

Listar

Reativar

### 3.3. Clicar em novo

3.4. Na nova tela preencher os campos órgão, sigla (que deverá ser o login de rede [AD] fornecido pela Emprel), nome, CPF e e-mail.

#### Novo Usuário

Salvar Cancelar

Órgão:

Sigla:

Nome:

Nome Social:

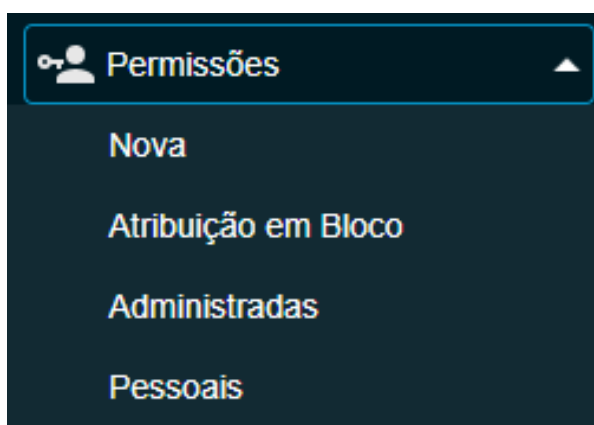
ID Origem:

CPF:

E-mail Institucional:

Caso necessário, poderá ser preenchido também o Nome social. O campo "ID origem" não precisa ser marcado em nenhuma funcionalidade do SIP ou SEI. Após preenchido, clicar em **SALVAR**.

3.5. Agora, ainda no SIP, é preciso incluir uma permissão ao novo usuário. Basta ir no menu principal ao lado esquerdo da tela, clicar no item "Permissões" e em seguida clicar em "Nova".





## 3.6. Abrirá uma nova tela

### Nova Permissão

Órgão do Sistema:	Órgão da Unidade:	Órgão do Usuário:	Perfil:
<input type="text" value="PR"/>	<input type="text" value="PR"/>	<input type="text" value="PR"/>	<input type="text"/>
Sistema:	Unidade:	Usuário:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Data Inicial:	Data Final:
<input type="text" value="12/08/2022"/> 	<input type="text"/> 

Estender permissão às subunidades

## 3.7. Preencha a tela de nova permissão da seguinte maneira:

Órgão do Sistema:

Sistema:

Na primeira coluna o **órgão** a ser escolhido é SEMPRE o **PR**, e o **sistema** a ser escolhido é SEMPRE o **SEI**.

Órgão da Unidade:

Unidade:

Na segunda coluna deve-se informar o órgão e a unidade em que se deseja incluir a **NOVA PERMISSÃO**.

Órgão do Usuário:

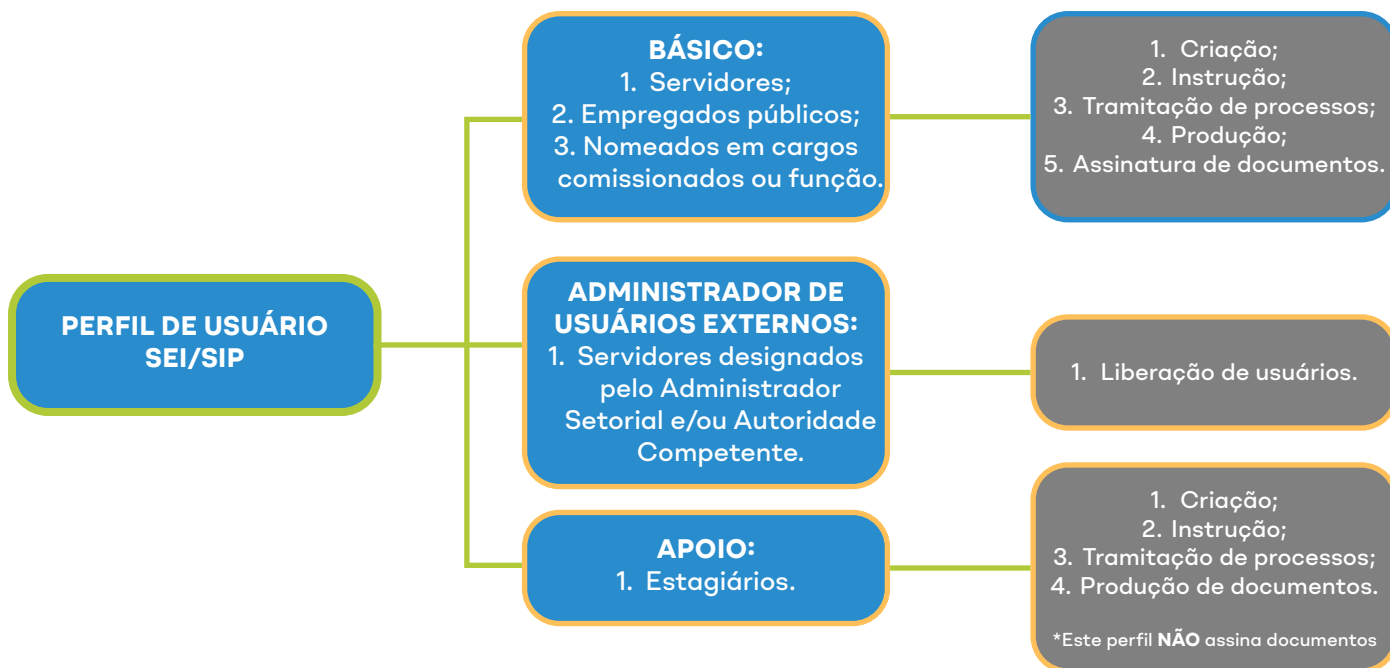
Usuário:

Na terceira coluna, deve-se informar o órgão em que o USUÁRIO a receber a permissão está cadastrado e o login do usuário (AD) ao qual será concedido a nova permissão.

Perfil:

Na quarta coluna, deve-se selecionar o PERFIL a ser incluído para o usuário entre os disponíveis: "Básico", "Administrador de usuário externo" ou "Apoio".

É preciso selecionar a permissão de acordo com o quadro a seguir:



## IMPORTANTE

É preciso ficar atento à ferramenta  Estender permissão às subunidades

Marcar essa caixa de seleção implica que a permissão incluída na unidade selecionada será replicada para toda e qualquer unidade que esteja abaixo da selecionada na hierarquia do SEI.

Assim, o usuário que estiver com a permissão estendida aparecerá na lista para atribuição de processos.

### 3.8. Clicar no botão salvar

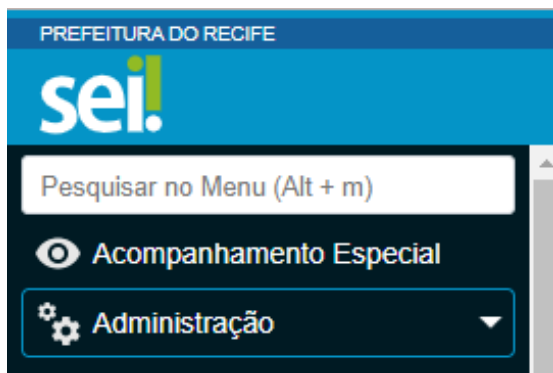
### 3.9. Agora é preciso completar o cadastro do usuário no SEI

### 3.10. Acesse o SEI - clique para acessar

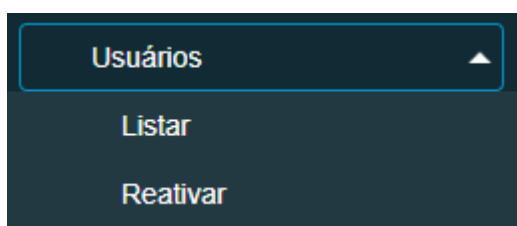
A captura de tela mostra a interface de login do SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "PREFEITURA DO RECIFE" e "Sistema Eletrônico de Informações". O formulário de login centralizado contém:

- Logo "sei!"
- Campos de entrada para "Usuário", "Senha" e "SEPLAGTD" (menu suspenso).
- Botão "ACESSAR" em azul.
- Texto "Autenticação em dois fatores" em menor fonte abaixo do botão.

### 3.11. No menu principal ao lado esquerdo da tela, acesse Administração



### 3.12. Acesse usuários



### 3.13. Clique em listar – Abrirá uma nova tela

**Usuários**

Pesquisar [Imprimir] [Fechar]

Órgão:  Sigla:  Nome:  Nome Social:

1 [seta para direita] [seta para esquerda]

Lista de Usuários (336 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID ↑↓	Sigla ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Órgao ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	100000155	adeilda	ADEILDA DIAS PEREIRA		EMPREL	
<input type="checkbox"/>	100000122	adilson	ADILSON DA SILVA		EMPREL	
<input type="checkbox"/>	100000018	adrianonegreiros	ADRIANO DUTRA NEGREIROS		EMPREL	
<input type="checkbox"/>	100000259	adryana.rozendo	ADRYANA CAVALCANTE ROZENDO		SDECTI	
<input type="checkbox"/>	100000137	afonso	AFONSO AUGUSTO GUIMARAES BIONE		EMPREL	
<input type="checkbox"/>	100000319	agadirfaria	AGADIR JOSE BASTOS DE FARIA NETO		SDECTI	

### 3.14. Faça a busca necessária e localize o novo usuário

### 3.15. Na coluna ações clique em alterar para completar o cadastro do usuário

### 3.16. Abrirá uma nova tela

#### Alterar Usuário

**Códigos**

SIP:

Origem:

**Contato Associado**

Sigla:

Nome:

Nome Social:

### 3.17. Clique em alterar dados do contato associado

### 3.18. Abrirá uma nova tela para completar o cadastro do usuário

#### Alterar Contato

**Tipo:**

**Sigla:**

**Nome:**

**Nome Social:**

**Pessoa Jurídica Associada:**

**Endereço:**

**Complemento:**

**País:**  **Estado:**  **Cidade:**

**Natureza:**  
 Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica

**Gênero:**  
 Feminino  
 Masculino

Usar endereço associado

**Bairro:**

**CEP:**

**OBS:** A seleção de gênero e de cargo é de extrema importância, pois irá determinar a assinatura, vocativo e pronome de tratamento utilizados.

### 3.19. Após completar os dados do contato associado, clique em "Salvar". Em seguida, na tela inicial clique novamente em "Salvar"

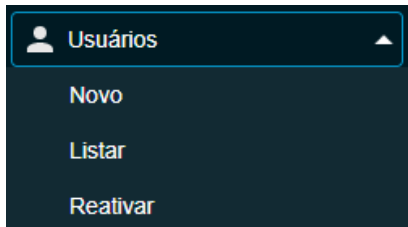
Pronto , o usuário foi incluído com sucesso.

**Outras funcionalidades que  
podem ser realizadas pelo  
Administrador Setorial**

## 4. Outras funcionalidades que podem ser realizadas pelo Administrador Setorial

### 4.1. Como consultar um usuário

a. Abra o SIP - no menu principal acessar a opção usuários



b. Clicar em listar

c. Abrirá uma lista de todos os usuários na sua unidade

**Usuários**

Pesquisar Novo Imprimir Echar

Órgão: Todos Sigla: Nome: ID Origem: CPF: Nome Social:

1

Lista de Usuários (318 registros - 1 a 50):

ID SIP ↑↓	ID Origem ↑↓	Sigla ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Órgão ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	100000155	00155	adeilda	ADEILDA DIAS PEREIRA	EMPREL	
<input type="checkbox"/>	100000122	00122	adilson	ADILSON DA SILVA	EMPREL	
<input type="checkbox"/>	100000018	00018	adrianonegreiros	ADRIANO DUTRA NEGREIROS	EMPREL	

### 4.2. Como alterar um usuário

a. No menu principal do SIP - acessar a opção usuários - LISTAR, como demonstrado anteriormente

**Usuários**

Pesquisar Novo Imprimir Echar

Órgão: Todos Sigla: Nome: ID Origem: CPF: Nome Social:

1

Lista de Usuários (318 registros - 1 a 50):

ID SIP ↑↓	ID Origem ↑↓	Sigla ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Órgão ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	100000155	00155	adeilda	ADEILDA DIAS PEREIRA	EMPREL	
<input type="checkbox"/>	100000122	00122	adilson	ADILSON DA SILVA	EMPREL	
<input type="checkbox"/>	100000018	00018	adrianonegreiros	ADRIANO DUTRA NEGREIROS	EMPREL	



b. Na coluna ações ao lado direito, clicar  (alterar usuário)

c. Abrirá uma nova tela

#### Alterar Usuário

Salvar Cancelar

Órgão:  
EMPREL

Sigla:  
adeilda

Nome:  
ADEILDA DIAS PEREIRA

Nome Social:

ID Origem:  
00155

CPF:  
707.876.894-91

E-mail Institucional:  
adeilda@recife.pe.gov.br

d. Prossiga com a alteração necessária e clique em salvar.

## 4.3. Como desativar usuário

a. No menu principal do SIP - acessar a opção usuários – LISTAR





#### Usuários

Pesquisar Novo Imprimir Fechar

Órgão: Todos Sigla: Nome: ID Origem: CPF: Nome Social:

1

Lista de Usuários (318 registros - 1 a 50):

ID SIP ↑↓	ID Origem ↑↓	Sigla ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Órgão ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	100000155	00155	adeilda	ADEILDA DIAS PEREIRA	EMPREL	  
<input type="checkbox"/>	100000122	00122	adilson	ADILSON DA SILVA	EMPREL	  
<input type="checkbox"/>	100000018	00018	adrianonegreiros	ADRIANO DUTRA NEGREIROS	EMPREL	  

b. Na coluna ações ao lado direito, clicar  (desativar usuário)

c. Abrirá uma caixa de perguntas para confirmar a desativação. Se estiver certo do procedimento, clique em ok.

seitreina.recife.pe.gov.br diz

Confirma desativação do usuário "adeilda"?

OK Cancelar

## 4.4. Como excluir um usuário

a. No menu principal do SIP - acessar a opção usuários - LISTAR

**Usuários**

Pesquisar Novo Imprimir Fechar

Órgão: Sigla: Nome:  
ID Origem: CPF: Nome Social:

1

Lista de Usuários (318 registros - 1 a 50):

ID SIP ↑↓	ID Origem ↑↓	Sigla ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Órgão ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	100000155	00155	adeilda	ADEILDA DIAS PEREIRA	EMPREL	
<input type="checkbox"/>	100000122	00122	adilson	ADILSON DA SILVA	EMPREL	
<input type="checkbox"/>	100000018	00018	adrianonegreiros	ADRIANO DUTRA NEGREIROS	EMPREL	

b. Na coluna ações ao lado direito, clicar  (excluir usuário)

c. Abre uma caixa de perguntas para confirmar a exclusão. Se estiver certo do procedimento, clique em ok.

seitreina.recife.pe.gov.br diz

Confirma exclusão do usuário "adeilda"?

OK Cancelar

### IMPORTANTE!

Um usuário não deve ser excluído caso já tenha tramitado com algum processo. Para que não se perca os registros na base de dados do sistema, é fundamental que seja realizada a **DESATIVAÇÃO** do usuário e não a **EXCLUSÃO**. A exclusão acarreta a perda de informações associadas a processos, documentos, protocolos e envios de e-mail. Portanto, para que a auditoria do sistema não seja prejudicada, o usuário não deve ser excluído.

## 4.5. Como reativar usuário

a. No menu principal do SIP - acessar a opção usuários

Usuários

Novo

Listar

Reativar

b. Clicar em Reativar

c. Abrirá uma nova tela

**Reativar Usuários**

Órgão:  Sigla:  Nome:

ID Origem:  CPF:  Nome Social:

d. Faça a pesquisa do usuário que deseja reativar

e. Na coluna ações ao lado direito, clicar em  (reativar usuário)

f. Abrirá uma caixa de perguntas para confirmar a reativação. Se estiver certo do procedimento, clique em ok.

seitreina.recife.pe.gov.br diz

Confirma reativação do usuário "abcd.123"?

#### 4.6. Como alocar ou mudar um usuário de unidade?

a. O processo deve ser encaminhado pela autoridade competente via SEI para a unidade do seu Administrador Setorial (você pode consultar quem é o seu administrador setorial no [Portal SEI](#) - menu Contatos) com o tipo de processo - **SEI: Solicitação de Serviços**, incluindo o documento **SEI: Solicitação de Demanda**.

**Obs.: Enviar o documento assinado.**

b. No Documento deve constar: Nome completo, CPF, matrícula, login de rede, e-mail e unidade a qual o usuário deve ser alocado e se ele precisa ser retirado de outra unidade onde estava inserido anteriormente.

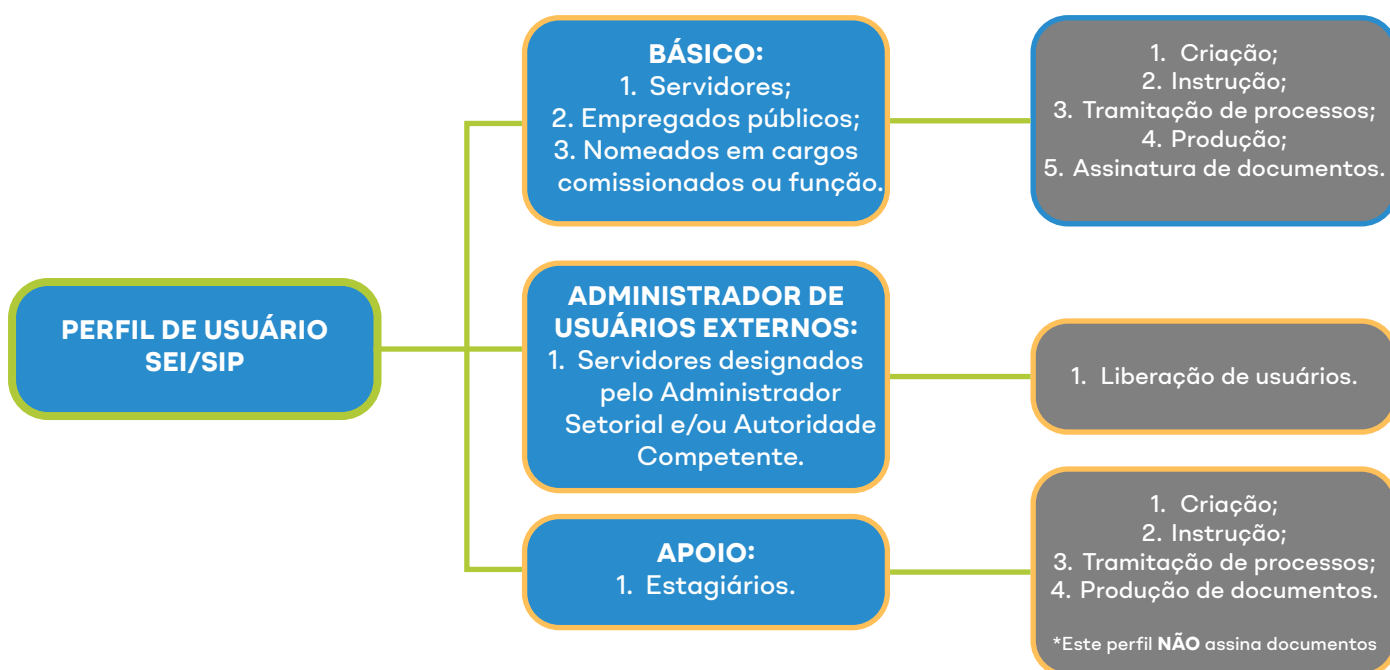
c. Após isso siga os passos do item 3.5 / 3.6 / 3.7 / 3.8

# **Gestão de Permissões**

## 5. Gestão de Permissões

Como já falado anteriormente, o acesso dos usuários a unidades no SEI depende da permissão (ou das permissões) de acesso que cada usuário possui às unidades do SEI. A gestão de permissões no SEI é feita pelo Sistema de Permissões - SIP, pela equipe de administração central e pelos administradores setoriais.

Essa gestão de permissões consiste na atribuição de um perfil predeterminado a cada usuário que precise acessar a unidade. Veja o quadro a seguir:



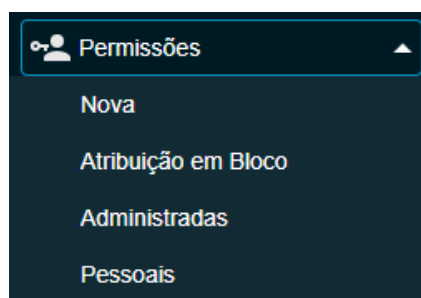
Como é responsabilidade do administrador setorial a gestão das permissões nas unidades que administra, este deve ter muito cuidado na concessão dos perfis, em especial do perfil básico: É de competência de servidores, ocupantes de cargos em comissão ou terceirizados para assinatura de documentos no SEI, pois apenas possuem fé pública para lavrar atos em nome da administração pública. Ou seja: os estagiários não podem assinar documentos como usuários internos do SEI.

Logo, fique atento para não conceder perfis indevidos a usuários que não façam jus a eles. O SEI mantém registro de todas as operações realizadas no sistema, inclusive a criação, alteração ou remoção de permissões.

A seguir, estão listados os passos a serem executados por você, administrador setorial, para gerenciar estas permissões:

## 5.1. Como Atribuir permissões

Você verá, no menu principal ao lado esquerdo da tela, o menu "Permissões". As opções de navegação são: "Nova", "Atribuição em Bloco", "Administradas" e "Pessoais".



- Ao clicar na opção "Nova", o SIP exibirá a tela para inclusão de permissões;
- A opção "Atribuição em Bloco" permite incluir a mesma permissão para vários usuários ao mesmo tempo em determinada unidade.
- Já a opção "Administradas" permite pesquisar, incluir ou excluir permissões nas unidades administradas; e
- Clicar em "Pessoais" exibe as permissões cadastradas para você no SIP.

## 5.2. Como visualizar as permissões que já existem?

Clique no Menu **Permissões** ▶ **Administradas**. O SIP exibirá a tela "Permissões Administradas" como na figura abaixo.

### Permissões Administradas

Órgão do Sistema:	Órgão da Unidade:	Órgão do Usuário:	Perfil:
<input type="text" value="PR"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sistema:	Unidade:	Usuário:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

As listas de seleção desta tela funcionam como um mecanismo de filtros: ou seja, é possível aplicar um filtro para que o SIP exiba todas as permissões de uma determinada unidade, todas as permissões de um usuário em quaisquer unidades ou as permissões de um usuário em uma unidade específica.

## 5.3. Como incluir uma nova permissão?

a. Você pode fazer isso a partir do Menu **Permissões** ▶ **Administradas**

Caso deseje acrescentar uma nova permissão a partir dessa página, é preciso clicar no botão **Nova** na parte superior direita da tela. Com isso o SIP exibirá a tela "Nova Permissão", já trazendo preenchidos os dados informados na pesquisa da tela anterior.

b. Você pode acessar diretamente o Menu **Permissões** ▶ **Nova** (são apenas acessos diferentes à mesma página - "Nova Permissão", na tela a seguir):

Nova Permissão

Salvar Cancelar

Órgão do Sistema: PR  
Sistema:

Órgão da Unidade: PR  
Unidade:

Órgão do Usuário: PR  
Usuário:

Perfil:

Data Inicial: 25/07/2022  
Data Final:

Estender permissão às subunidades

c. Independente de por onde você acesse, na tela "Nova Permissão" é preciso preencher os dados sobre a nova permissão a ser cadastrada:

Órgão do Sistema:

PR

Sistema:

Na primeira coluna o **órgão** a ser escolhido é SEMPRE o **PR**, e o **sistema** a ser escolhido é SEMPRE o **SEI**.

Órgão da Unidade:

PR

Unidade:

Na segunda coluna, deve-se informar o órgão em que consta a **UNIDADE** ou sua unidade de pesquisa e a unidade em que se deseja incluir a nova permissão.

Órgão do Usuário:

PR

Usuário:

Na terceira coluna, deve-se informar o órgão em que o **USUÁRIO** a receber a permissão está cadastrado ou sua unidade de pesquisa e o login do usuário ao qual será concedida a nova permissão.

Perfil:

Na quarta coluna, deve-se selecionar o PERFIL a ser incluído para o usuário entre os disponíveis: "Básico", "Administrador de usuário externo" ou "Apoio".

## IMPORTANTE

É preciso ficar atento à ferramenta  Estender permissão às subunidades

Marcar essa caixa de seleção implica que a permissão incluída na unidade selecionada será replicada para toda e qualquer unidade que esteja abaixo da selecionada na hierarquia do SEI.

Assim, o usuário que estiver com a permissão estendida aparecerá na lista para atribuição de processos.

- d. Preenchidos os dados, basta clicar no botão SALVAR para incluir a nova permissão.

### 5.4. Como excluir uma permissão?

- a. Clique no Menu **Permissões** ▶ **Administradas**. O SIP exibirá a tela "Permissões Administradas" como na figura abaixo.

#### Permissões Administradas

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

Sistema:  Unidade:  Usuário:

Lista de Permissões Administradas (29 registros):

<input type="checkbox"/>	Usuário ↑↓	Unidade ↑↓	Perfil ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	clarisse.lima / SEPLAGTD	EMPREL/DPR / EMPREL	Básico	
<input type="checkbox"/>	clarisse.lima / SEPLAGTD	* / PR	Administrador	
<input type="checkbox"/>	clarisse.lima / SEPLAGTD	* / EMPREL	Administrador	

- b. Utilize os filtros para localizar a permissão que deseja excluir. O SIP exibirá os resultados de sua pesquisa em formato de tabela, abaixo dos filtros de pesquisa. Ao localizar a permissão a ser excluída, basta clicar no botão (Excluir Permissão) no campo "Ações", do lado direito da tela na linha referente à mesma.
- c. Caso deseje excluir mais de uma permissão ao mesmo tempo, você pode selecionar as diversas permissões que deseja remover e clicar no botão  na parte superior direita da tela.



# **Suporte Setorial ao Usuário**

## 6. Suporte Setorial ao usuário

Os Administradores Setoriais possuem uma série de responsabilidades ligadas à atividade de suporte. É importante frisar que a tarefa de sanar dúvidas de primeiro nível sobre o uso do sistema exige que o administrador setorial domine o SEI, o que demanda a leitura dos materiais de referência disponibilizados. Também é competência destes administradores atuar como ponto de contato em suas unidades, centralizando demandas como:

- Solicitação de criação de novo tipo de processo
- Solicitação de criação de novo tipo de documento
- Solicitação de criação ou desativação de unidade
- Solicitação de criação ou desativação de nova assinatura
- Solicitação de atualização cadastral de Unidade
- Liberação de acesso para usuário externo

### 6.1. Como solicitar a criação de um novo Tipo de Processo?

Para cadastrar novos Tipos de Processo, as informações abaixo devem ser enviadas acompanhando a solicitação:

- Nome do Tipo de Processo, de forma sucinta e clara, respeitando o limite de 100 (cem) caracteres;
- Descrição do Tipo de Processo, apresentando suas características e finalidade;
- Qual a classificação por assunto sugerida para o Tipo de Processo
- Se o Tipo de Processo a ser criado é restrito a um dos órgãos ou unidades do SEI indicando os órgãos e/ou unidades aos quais ele se aplica;
- Justificativa para a criação do Tipo de Processo, incluindo normas e dispositivos legais que conferem competência à unidade.

Todas as solicitações de criação de **Novo Tipo de Processo** estarão sujeitas a avaliação pelas equipes de Gestão.

A solicitação deve ser encaminhada via SEI à SEPLAGTD/SEFAJ/SUTEC/SEI, com o tipo de processo - *SEI: Solicitação de Novo Tipo de Processo*, incluindo o documento *SEI: Solicitação de Novo Tipo de Processo*.

**Obs.:** *Enviar o documento assinado.*

## 6.2. Como solicitar a criação de um novo Tipo de Documento?

Para cadastrar novos Tipos Documento, as informações abaixo devem ser enviadas acompanhando a solicitação:

- Nome do Tipo de Documento, associando, de forma sucinta e clara se o documento será utilizado como externo ou interno;
- Se existe modelo a ser associado, e em caso positivo enviar o modelo junto com a solicitação;
- Se utilizará numeração automática para o órgão;
- Qual a classificação por assunto sugerida;
- Se permite interessado ou destinatário;
- Justificativa para criação do Tipo de Documento.

No caso de documentos internos que tenham modelo associado, o solicitante deverá encaminhar o arquivo na extensão .docx para análise e parametrizações necessárias. Nesse caso, o tipo de documento será criado em ambiente de treinamento e submetido à aprovação do usuário antes de sua inclusão no sistema.

Todas as solicitações de criação de **Novo Tipo de Documento** estarão sujeitas a avaliação pelas equipes de Gestão.

A solicitação deve ser encaminhada via SEI à SEPLAGTD/SEFAJ/SUTEC/SEI, com o tipo de processo - *SEI: Solicitação de Inclusão de Novo Tipo de Documento*, incluindo o documento *SEI: Solicitação de Demanda*.

**Obs.:** *Enviar o documento assinado.*

## 6.3. Como solicitar a criação ou desativação de Unidades?

Para a criação das unidades formais no SEI, serão considerados os nomes, siglas e relacionamento hierárquico que constem na Estrutura do Município do Recife.

O SEI, ainda, possibilita a criação de unidades informais, que poderão ser cadastradas, mediante justificativa de autoridade competente, com o objetivo de tornar a gestão da unidade mais eficiente.

### **a. Solicitação de Criação - Unidade Formal/ Unidade Informal**

Para cadastrar uma unidade formal ou informal, as informações abaixo devem ser enviadas acompanhando a solicitação:

- Nome completo da unidade;
- Proposta de sigla a ser utilizada (no máximo de 30 caracteres, levando em conta toda a hierarquia);
- Posicionamento hierárquico da unidade;
- Endereço e telefone da unidade;
- E-mail a ser utilizado pela unidade;
- Justificativa para criação com a legislação que embasa e/ou embasamento da autoridade competente.

Todas as solicitações de criação de **Nova Unidade formal/ informal** estarão sujeitas a avaliação pelas equipes de Gestão.

A solicitação deve ser encaminhada via SEI para SEPLAGTD/SEFAJ/SUTEC/SEI, com o tipo de processo - *SEI: Solicitação de Serviços*, incluindo o documento *SEI: Solicitação de Demanda*.

**Obs.:** *Enviar o documento assinado.*

**Obs.:** O órgão /Secretaria/ Unidade que achar necessário poderá solicitar a criação de uma unidade de protocolo para atuar como "receptora e distribuidora" dos processos que por ventura o usuário não identificar para onde encaminhar.

#### **b. Solicitação de desativação das unidades formais/informais**

Dar-se-á por meio de solicitação do Administrador Setorial ou autoridade competente da unidade, com os seguintes dados:

- Nome completo da unidade;
- Sigla da unidade; e
- Justificativa da autoridade competente para desativação.

Todas as solicitações de desativação de **Nova Unidade formal/informal** estarão sujeitas a avaliação pelas equipes de Gestão.

A solicitação deve ser encaminhada via SEI para SEPLAGTD/SEFAJ/SUTEC/SEI, com o tipo de processo - *SEI: Solicitação de Serviços*, incluindo o documento *SEI: Solicitação de Demanda*.

**Obs.:** *Enviar o documento assinado.*

## **IMPORTANTE**

Antes de realizar a solicitação de desativação de unidade, o Administrador Setorial ou a autoridade competente deverá verificar no SEI se a unidade tem processos em andamento e proceder com a conclusão ou o encaminhamento necessário dos processos.

### **6.4. Como solicitar a criação ou desativação de Assinatura na minha unidade?**

Para cadastrar uma nova assinatura, as informações abaixo devem ser enviadas acompanhando a solicitação:

- Nome da assinatura;
- Unidade que deverá ser incluída a assinatura; e
- Justificativa da autoridade competente para criação com a legislação que a embasa.

Não serão incluídas assinaturas referentes a cargos de chefia de unidades específicas em outras unidades que não aquela a que se refere o cargo de assinatura, devendo eventuais assinaturas de chefes de outras unidades que não aquela em que o documento foi gerado ser colhidas por meio da ferramenta "bloco de assinatura".

Todas as solicitações de criação de **Nova Assinatura** estarão sujeitas a avaliação pelas equipes de Gestão.

A solicitação deve ser encaminhada via SEI para SEPLAGTD/SEFAJ/SUTEC/SEI, com o tipo de processo - **SEI: Solicitação de Serviços**, incluindo o documento **SEI: Solicitação de Demanda**.

**Obs.:** *Enviar o documento assinado.*

## 6.5. Como solicitar a Atualização cadastral de Unidade?

Para solicitar a atualização cadastral de Unidade, as informações abaixo devem ser enviadas acompanhando a solicitação:

- Unidade que deverá ser atualizada
- Quais dados precisam ser atualizados
- Justificativa da autoridade competente para atualização cadastral.

Todas as solicitações de **Atualização Cadastral de Unidade** estarão sujeitas a avaliação pelas equipes de Gestão.

A solicitação deve ser encaminhada via SEI para SEPLAGTD/SEFAJ/SUTEC/SEI, com o tipo de processo - *SEI: Solicitação de Serviços*, incluindo o documento *SEI: Solicitação de Demanda*.

**Obs.:** *Enviar o documento assinado.*

# **Gestão de usuário externo**

## 7. Gestão de usuário externo

### 7.1. Como realizar a Liberação de acesso para usuário Externo

Primeiramente é necessário distinguir os dois tipos de usuários. Os usuários internos são definidos como servidores do órgão com perfis e unidades liberados para acesso. Já os usuários externos são denominados clientes do órgão e, normalmente, são fornecedores que precisam assinar contratos eletronicamente ou advogados de partes interessadas nos processos que tramitam no órgão.

### 7.2. O que o usuário precisa fazer para realizar o cadastro como usuário externo?

- Fazer o cadastro no Portal do SEI: <https://portalsei.recife.pe.gov.br/>
- Clicar em "Cadastrar usuário Externo"
- Escolher na lista do final da página o órgão ao qual estará vinculado como usuário externo
- Preencher o formulário
- Enviar a documentação solicitada por e-mail
- Aguardar retorno da unidade/órgão com a liberação do cadastro.

### 7.3. Liberação de Acesso




Após a conferência da documentação enviada, o usuário com perfil "Administrador de Usuário Externo" (a concessão de permissão do Administrador de Usuário Externo é mostrada no item 7.4) deve acompanhar o caminho descrito a seguir.

- Acessar o SEI
- No menu principal acessar a opção Administração
- Selecionar a opção Usuários Externos
- Clicar em listar
- Em seguida, deve-se digitar o nome, e-mail ou CPF do usuário


#### Usuários Externos

E-mail: CPF: Nome: Nome Social:

Lista de Usuários Externos (1 registro):

<input type="checkbox"/>	E-mail ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Cadastro ↑↓	Pendente ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	lfcalabria@gmail.com	Luiz Fernando de Menezes Calábria		26/05/2022 09:04	S	  



- f. Na coluna "Ações", clicar em "Alterar Usuário Externo". 
- g. Após conferir todos os dados do contato, é necessário alterar a situação de "Pendente" para "Liberado". Somente após a realização desses passos, o usuário poderá acessar o ambiente de usuário externo.


## IMPORTANTE

Não esqueça: Após liberado o acesso de usuário externo. O usuário poderá assinar e incluir documentos nos processos liberados para ele ,ou seja, é muito importante a etapa da conferência da documentação enviada para garantirmos a identidade do usuário.

### Alterar Usuário Externo

**Contato Associado**

Sigla:

Nome:  
 

Nome Social:

**Situação**

Pendente  Liberado

## 7.4. O que fazer para ser um Administrador de usuário externo?

- a. Administrador Setorial e/ou a autoridade competente deve selecionar quem serão os administradores de usuários externos. Eles têm a prerrogativa de conferir a documentação e liberar o acesso aos usuários externos como explicado anteriormente.
- b. O administrador setorial irá conceder a permissão de administrador de usuário externo para os servidores escolhidos , fazendo o passo a passo do item 5.3
- c. Além disso, é preciso encaminhar uma solicitação via Emprel Atende, através do e-mail [emprelatende@recife.pe.gov.br](mailto:emprelatende@recife.pe.gov.br) ou por telefone **3355-7156**, para que Administrador de usuário externo seja incluído no e-mail da secretaria e receba os e-mails de solicitação de novo usuário externo.

**Links importantes**

## 8. Links importantes

- Formulário para demanda de administrador Setorial (Suporte SEI)

<http://bit.ly/suporte-sei-recife>

- Capacitação

[Vídeos de Treinamento](#)

[Ambiente para praticar](#)

[Guia Prático - SEI STJ](#)

[Capacitação " Momento SEI" ALESC \(vídeos\)](#)