sei!

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

SIP

Sumário

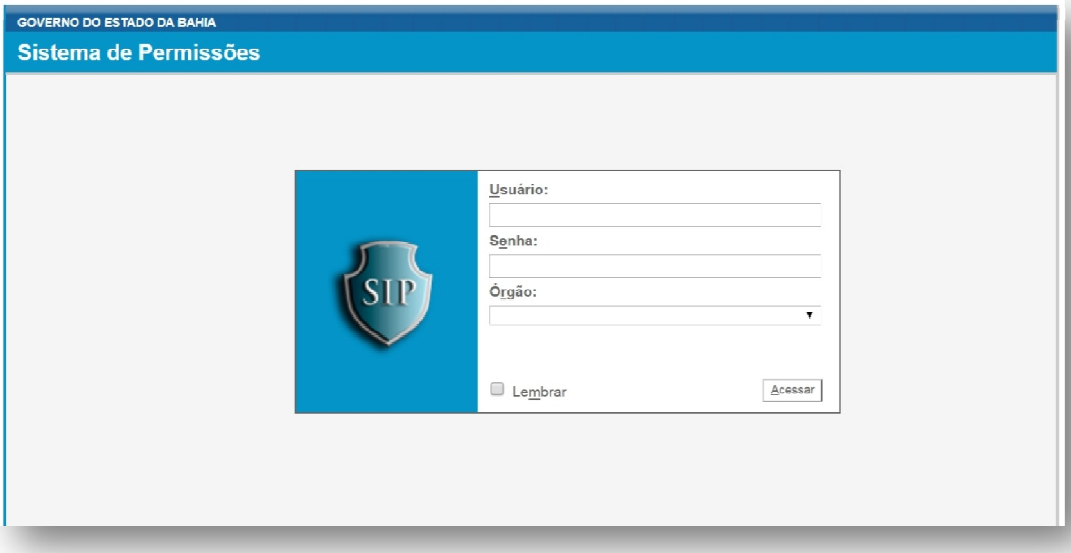
Conteúdo

ACESSAR AO SISTEMA DE PERMISSÕES - SIP....3
ACESSAR AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEi! BAHIA....4
INTEGRAÇÃO SEI X SIP E INTERFACE HOMEM-MÁQUINA....5
GESTÃO DE ÓRGÃO NO SIP....6
CADASTRO DE NOVO ÓRGÃO....6
GESTÃO DE ORGÃO NO SEI....9
CADASTRO DE NOVO ÓRGÃO....9
GESTÃO DE UNIDADE NO SIP....14
CADASTRO DE NOVA UNIDADE....14
GESTÃO DE HIERARQUIA NO SIP....15
MONTAR HIERARQUIA....15
GESTÃO DE UNIDADE NO SEI....19
CADASTRO DE INFORMAÇÕES DA UNIDADE....19
GESTÃO DE USUÁRIO NO SIP....23
CADASTRO DE USUÁRIO....23
GESTÃO DE PERMISSÕES NO SIP....25
ATRIBUIR PERMISSÃO E UNIDADE DE LOTAÇÃO AO USUÁRIO....25
GESTÃO DE USUÁRIO NO SEI....29
CADASTRO DE INFORMAÇÕES DO USUÁRIO....29

ACESSAR AO SISTEMA DE PERMISSÕES - SIP

Para acessar ao ambiente SIP, basta digitar a URL abaixo no navegador https://sipbahia.ba.gov.br/sip/. Recomenda-se utilizar o **Mozila Firefox** ou **Google Chrome**.

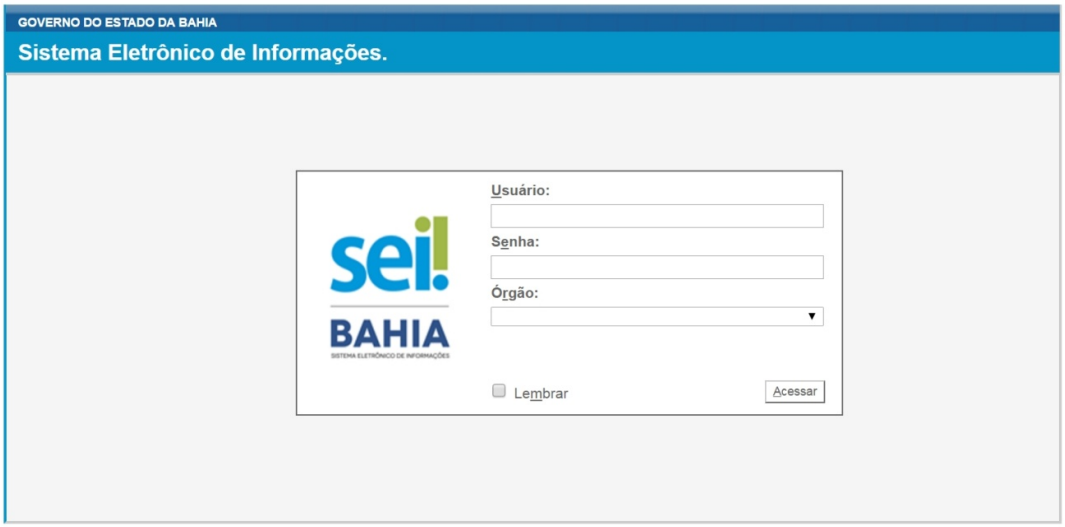
No campo "**Usuário**", digitar o seu email coorporativo;
No campo "**Senha**", inserir a mesma utilizada para o Outlook 365.
No Combobox "**Ógão**", selecionar a instituição pertencente ao usuário;
O checkbox "**Lembrar**" guarda o usuário, senha e órgão para próximo login.



ACESSAR AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEi! BAHIA

Para acessar o ambiente SEi! BAHIA basta digitar a URL abaixo no navegador **https://seibahia.ba.gov.br/sei/**. Recomenda-se utilizar o **Mozila Firefox** ou **Google Chrome**.

No campo "**Usuário**", digitar o seu email coorporativo;
No campo "**Senha**", inserir a mesma utilizada o Outlook 365.
No Combobox "**Ógão**", selecionar a instituição pertencente ao usuário;
O checkbox "**Lembrar**" guarda o usuário, senha e órgão para próximo login.



INTEGRAÇÃO SEI X SIP E INTERFACE HOMEM-MÁQUINA

A **administração** do **SEi!** ocorre em conjunto nos sistemas **SIP** e **SEi!**.
O SIP proporciona o cadastramento de **usuários**, **unidades**, **hierarquia** e **permissões** de perfis de acesso.

O SEI permite complementar e especificar tais informações (cadastradas inicialmente no **SIP**) realiza outras gestões, como: cadastramento de tipos de processos, documentos, assinaturas, extensões de arquivo, entre outros.

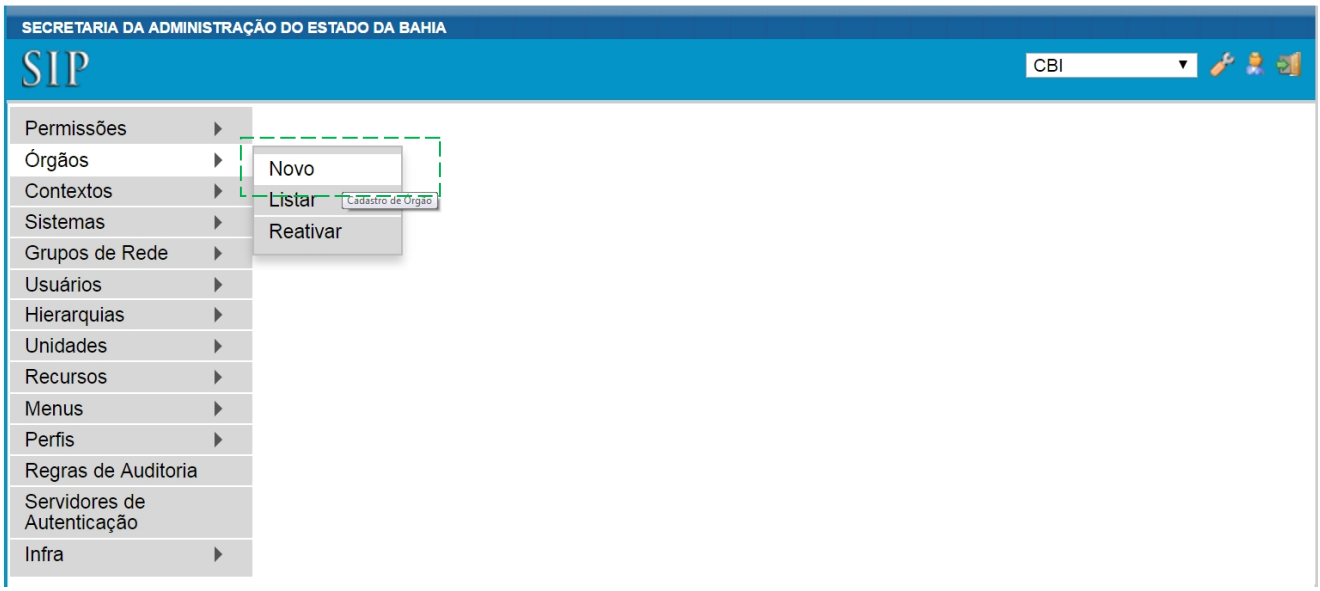
Curiosidade: O **SIP** foi concebido de forma generalista para atender quaisquer sistemas.

O **administrador** precisa gerenciar funcionalidades presentes no **SIP** e funções existentes no **SEI**. Os **usuários** que possuem perfil "Básico" acessam apenas o Sistema **SEi!.**

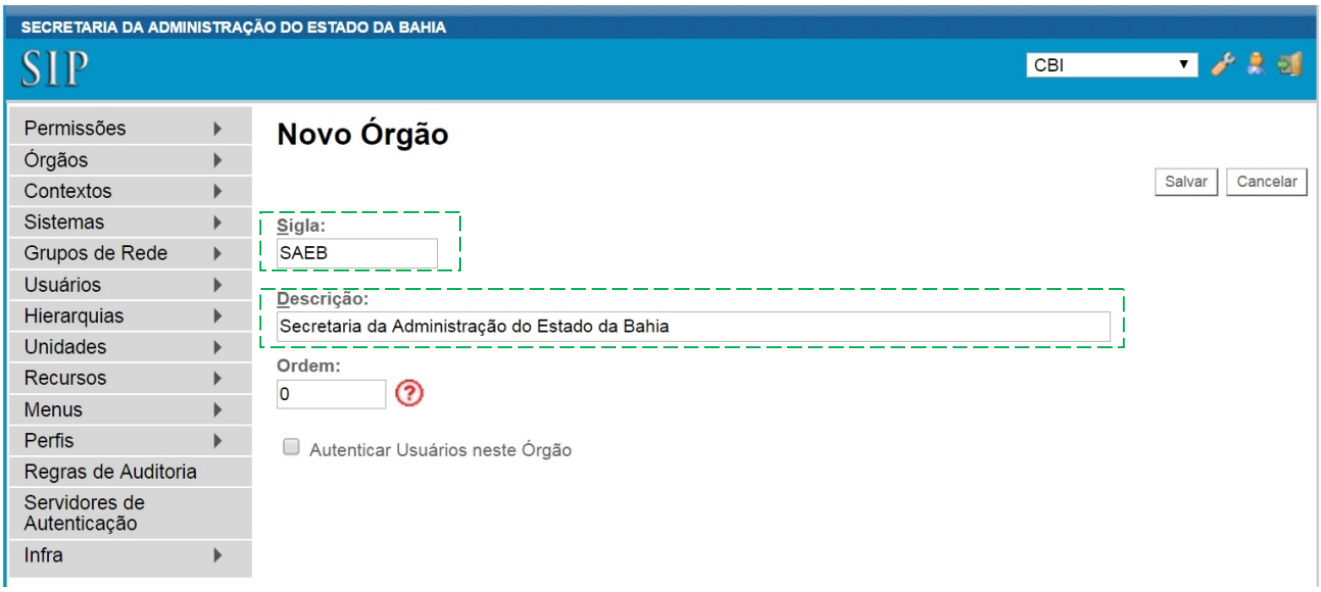
GESTÃO DE ÓRGÃO NO SIP

CADASTRO DE NOVO ÓRGÃO

Logar-se no SIP e selecionar a opção **Órgãos → Novo**.



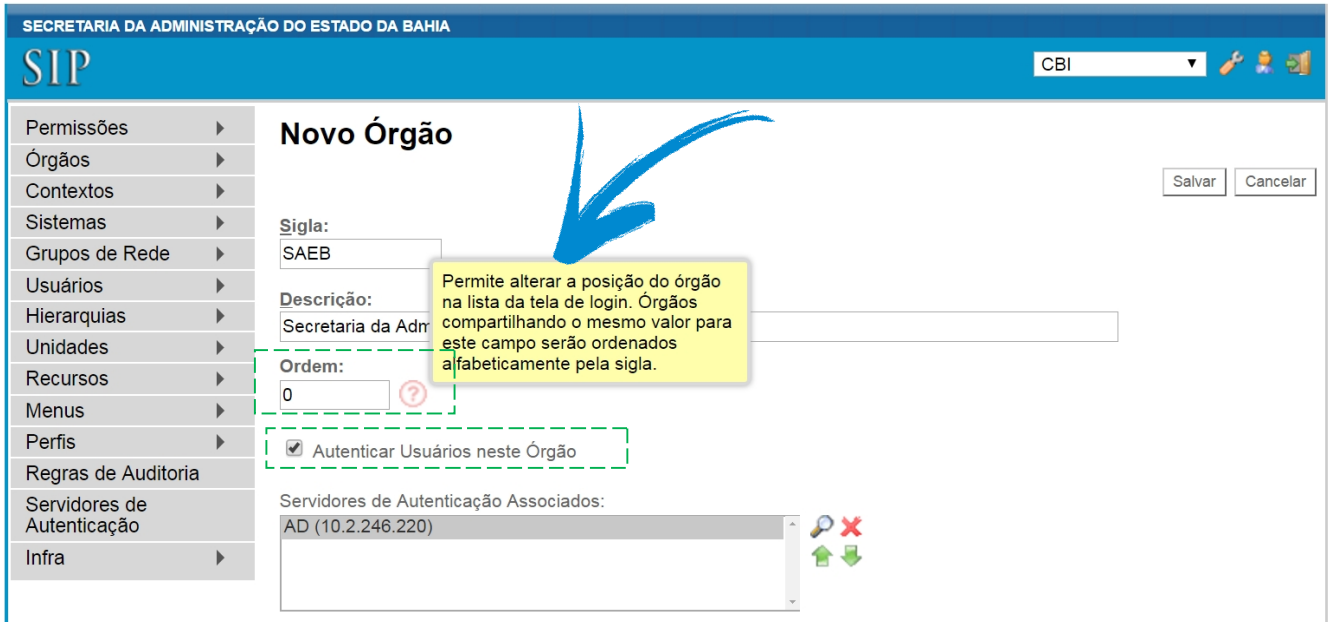
Preencher os campos **Sigla** e **Descrição** do órgão.



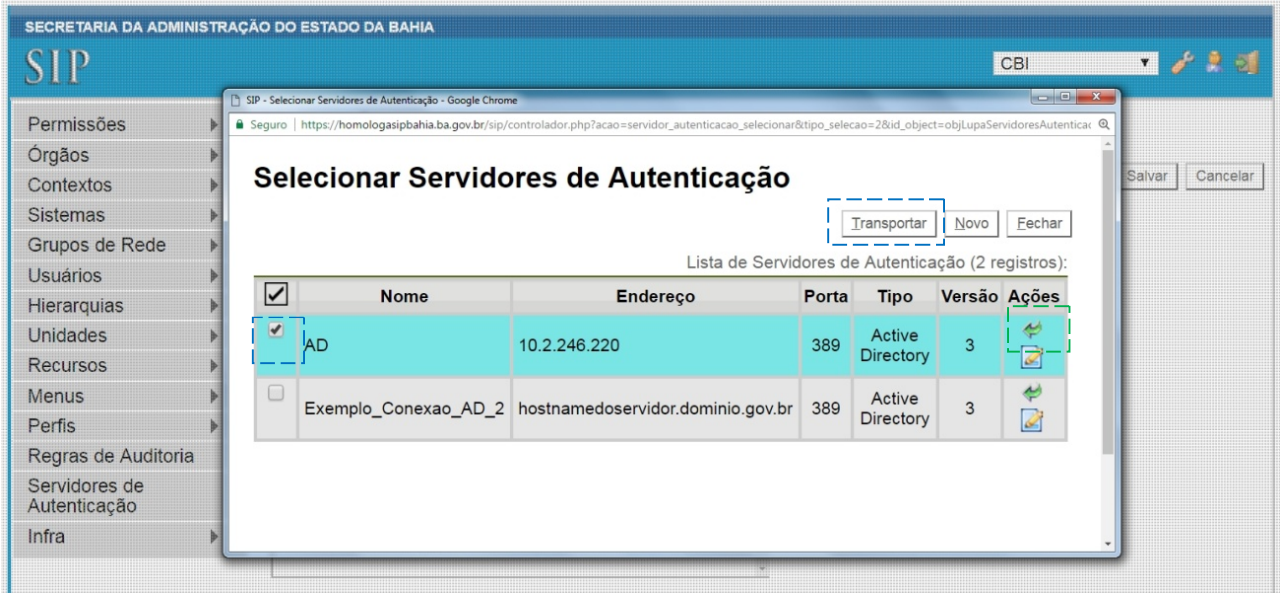
O campo **Ordem** não precisa ser preenchido, pois foi padronizado que, a lista dos órgãos na tela de login do SEI, obedecerá a ordem alfabética.

O flag "**Autenticar Usuários neste Órgão**" permite a autenticação de acesso, através de uma base AD. Para o projeto SEI BAHIA, foi convencionado que o login aos sistemas em questão dar-se-á via Active Directory do Office 365. Caso não selecione esta opção, para os usuários cadastrados, o acesso ocorrerá com usuário e senha iguais. Em nenhuma hipótese, um órgão cadastrado na base de produção deverá ter esta opção não selecionada.

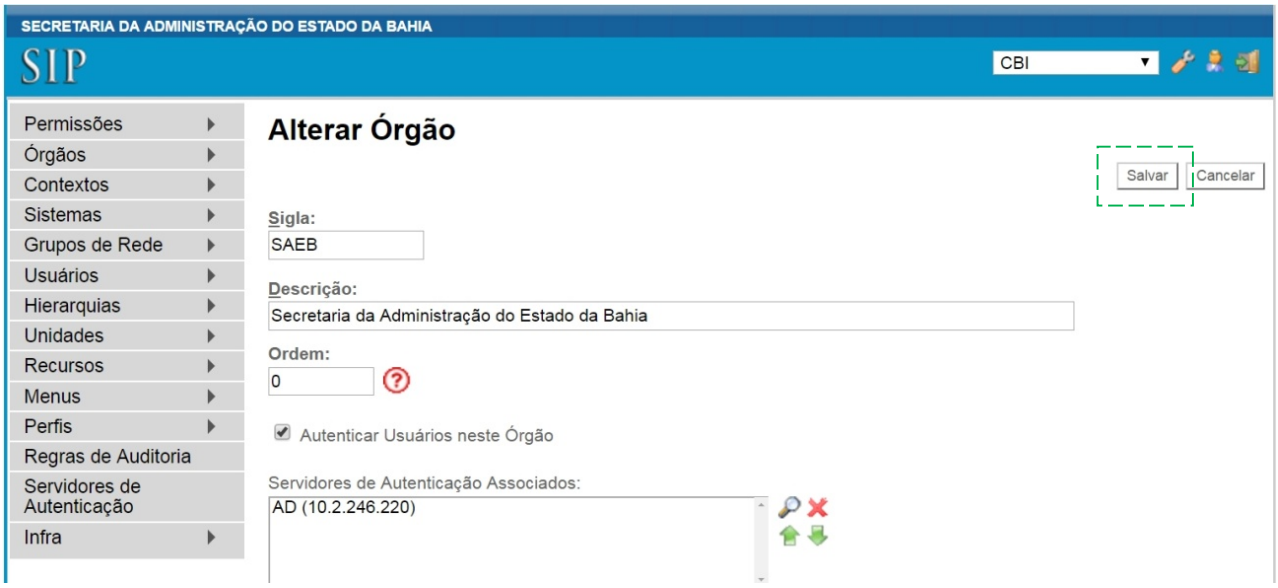
Pelos motivos detalhados acima, o flag "**Autenticar Usuários neste Órgão**", deve ser selecionado.



O pop-up "**Selecionar Servidores de Autenticação**" será exibido. Selecionar o flag da opção de endereço "10.2.246.220" e sem seguida o botão "**Transportar**" (azul) ou apenas o ícone representado por uma **Seta Verde** (verde).



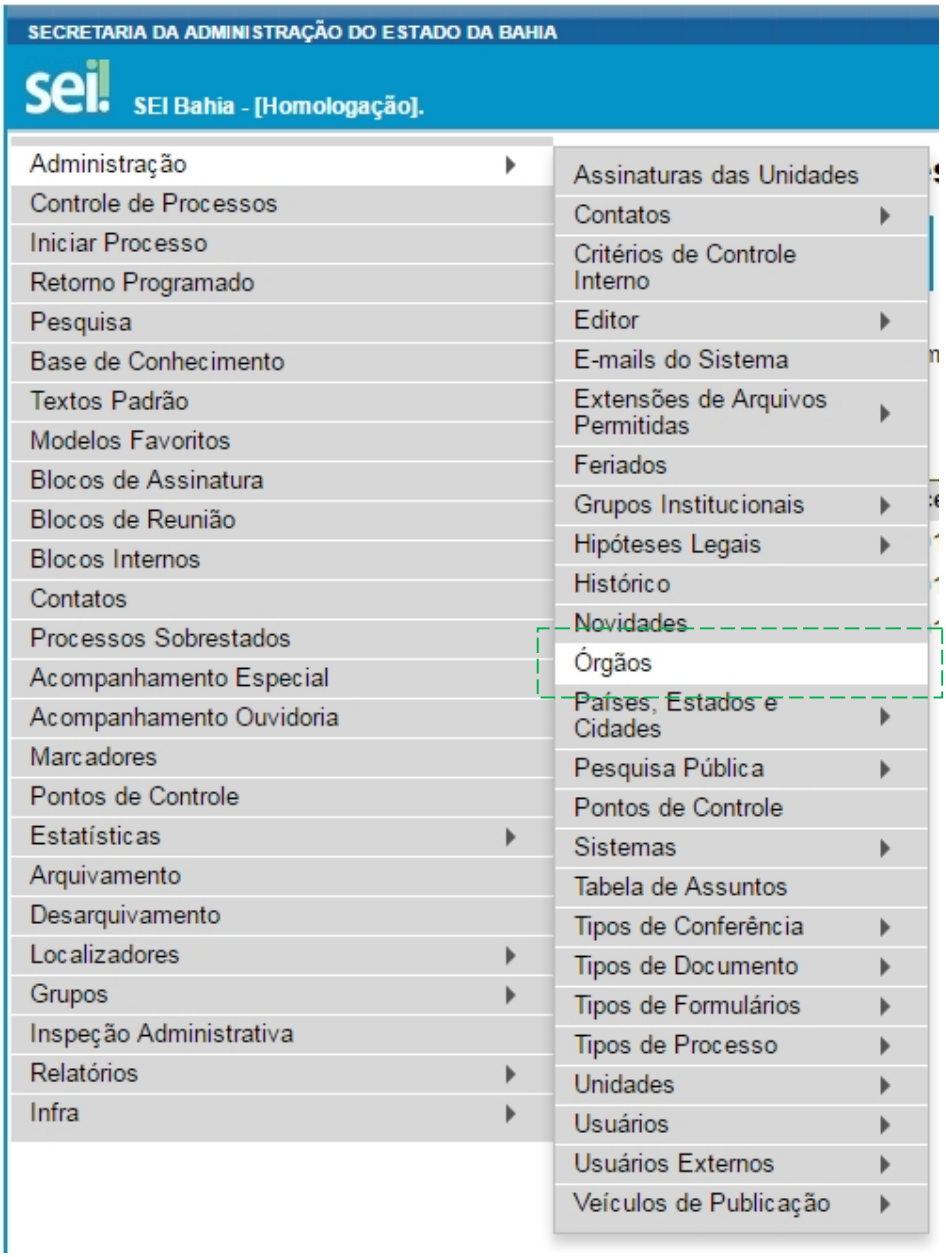
Após preenchimento dos campos, o botão **Salvar** deve ser acionado.



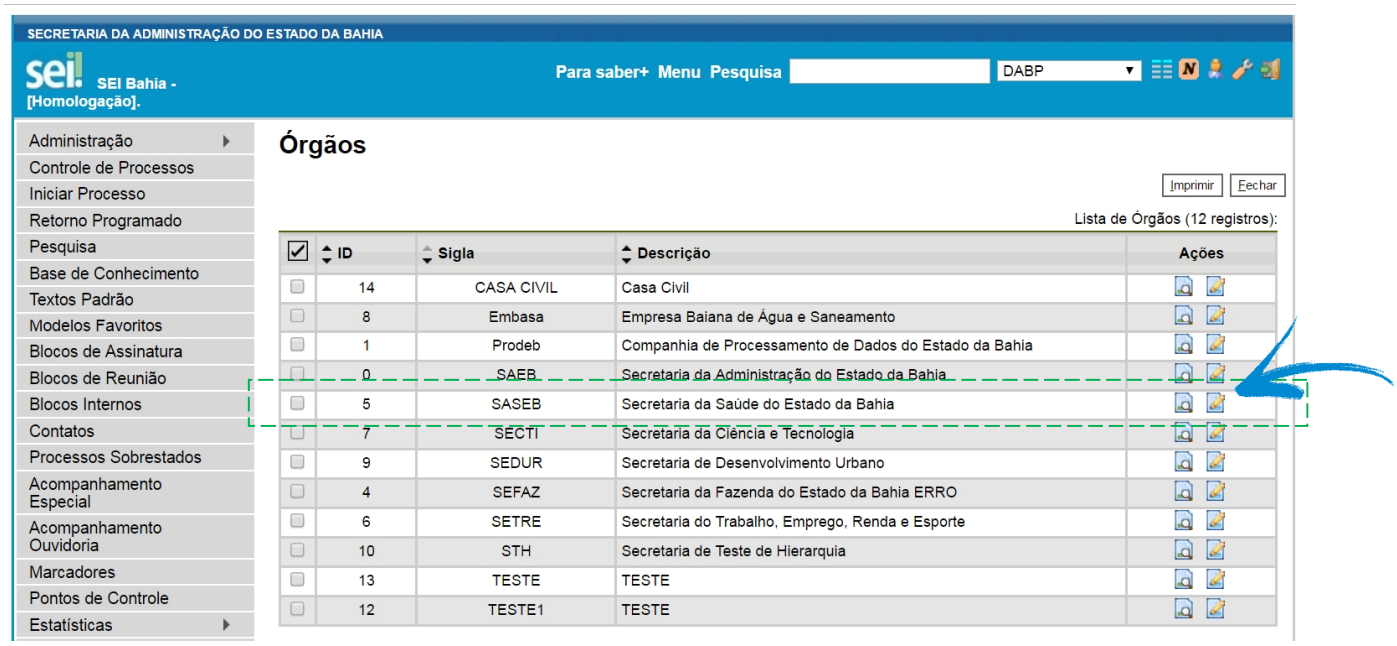
GESTÃO DE ORGÃO NO SEI

CADASTRO DE NOVO ÓRGÃO

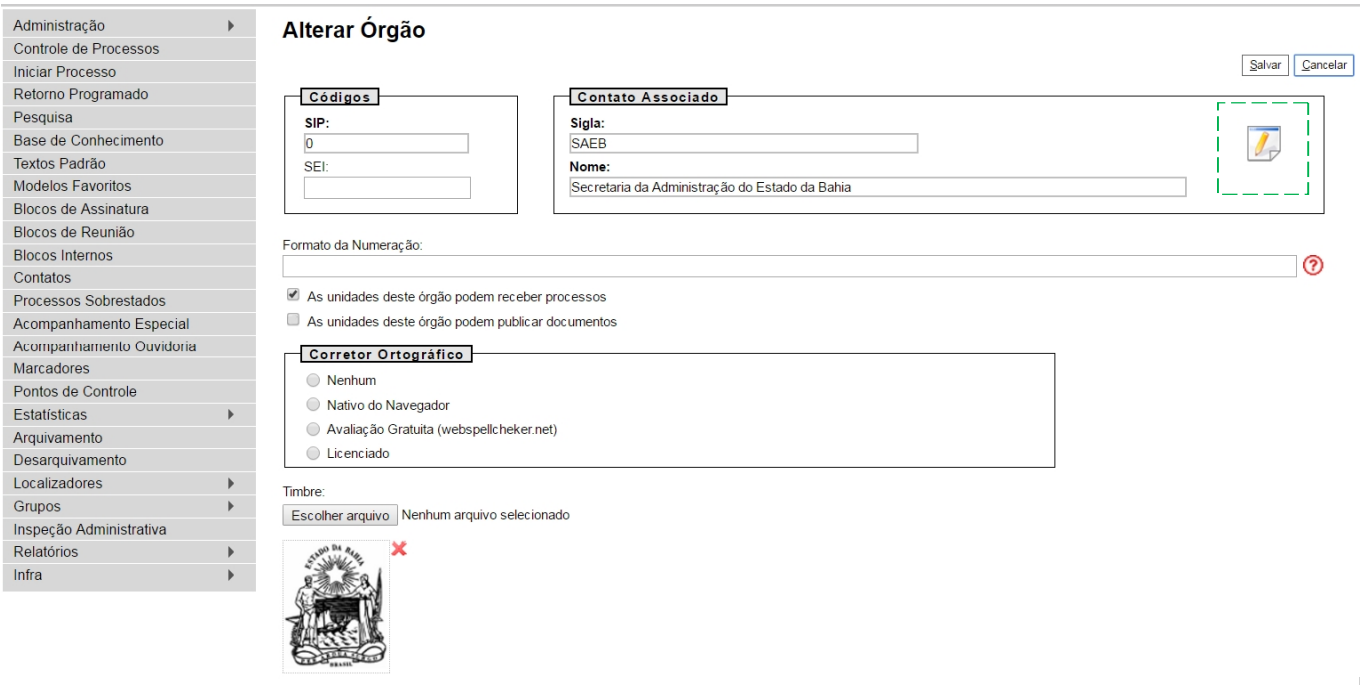
Logar-se no SEI e selecionar a opção **Administração → Órgãos**.



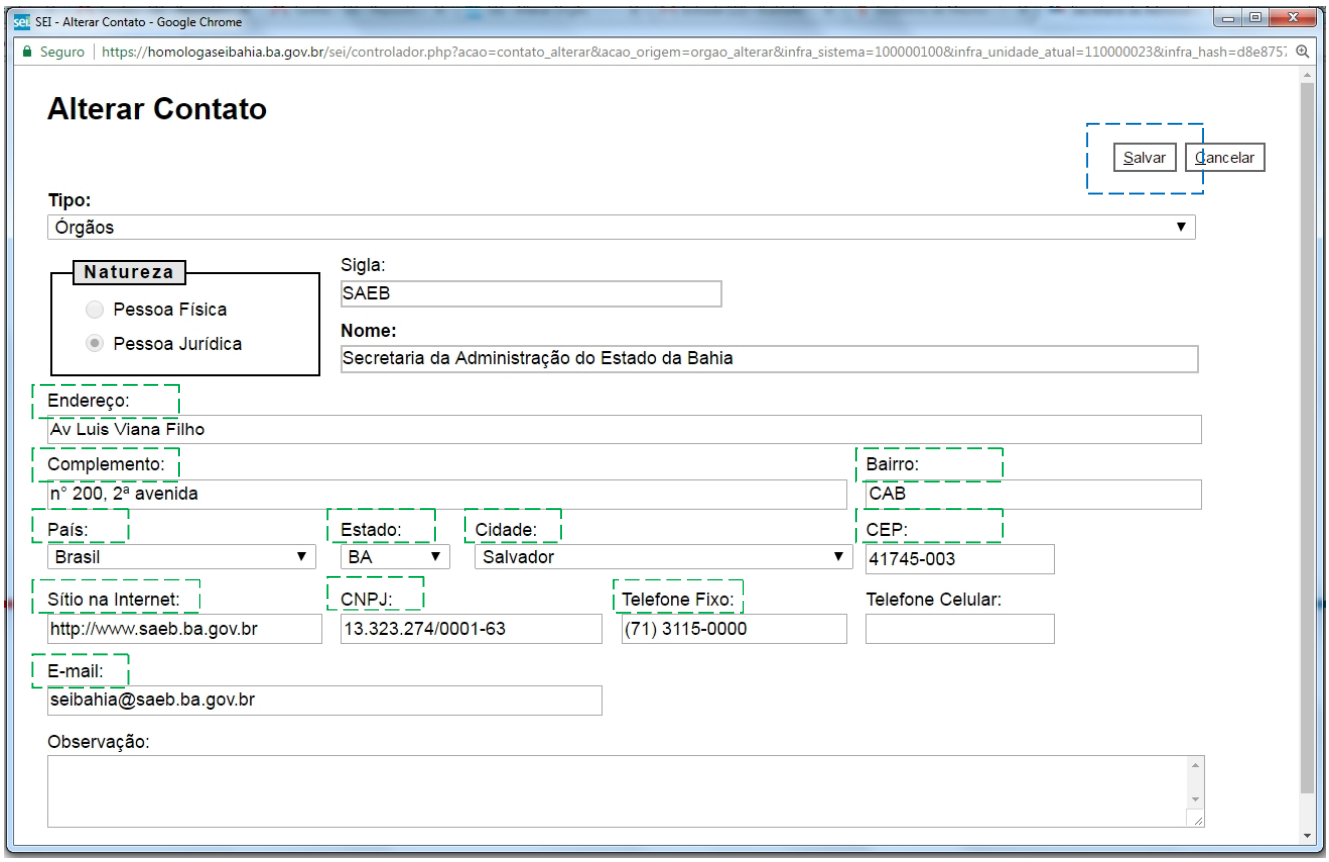
Selecionar o órgão que se deseja complementar informações. Clicar no ícone “**Alterar Órgão**”.



Selecionar o ícone “**Alterar Dados do Contato Associado**”.



Na tela “Alterar Contato”, inserir os dados dos campos: **Endereço**, **Complemento**, **País**, **Estado**, **Cidade**, **CEP**, **Sítio da Internet**, **CNPJ**, **Telefone Fixo** e **E-mail**. Em seguida, clicar no botão **Salvar**.



Preencher o campo SEI de acordo com código definido no sistema de RH (RH Bahia ou SIRH). **Vide Anexo I no final do texto**.

O campo **Formato da Numeração** representa a numeração do processo. O NUP (Número Único de Protocolo) definido pelo **Grupo de Trabalho** no **Projeto SEI BAHIA** foi o seguinte:

OOO.UUUU.AAAA.SSSSSSS-DD

OOO → Três dígitos representando o órgão.

UUUU → Quatro dígitos representando a unidade.

AAAA → Quatro dígitos representando o ano de criação do processo.

SSSSSSS → Sete dígitos sequenciais**.**

DD → Dois dígitos verificadores.

O campo **Formato da Numeração** deve ser preenchido com variáveis genuínas do SEI.

Todo órgão obedece à mesma máscara. Por isso, o preenchimento do campo **Formato da Numeração** deve ser sempre o idêntico à: **@cod_orgao_sei_03d@.@cod_unidade_sei_04d@.@ano_4d@.@seq_anual_cod_orgao_sei_07d@-@dv_mod11_executivo_federal_2d@.**

Os flags **"As unidades deste órgão podem receber processos"** e **"As unidades deste órgão podem publicar documentos"** devem estar devidamente selecionadas.

O SEI possui editor de texto nativo. Para disponibilizá-lo a opção **"Avaliação Gratuita (webspellcheker.net)"** deve estar selecionada.

Timbre é o label que permite o upload de um documento .**PNG**, que comporá o cabeçalho dos documentos nativos do SEI.

Após inserção das informações, o botão **Salvar** deve ser acionado.

Alterar Órgão

Salvar Cancelar

Códigos

SIP: 0

SEI: 009

Contato Associado

Sigla: SAEB

Nome: Secretaria da Administração do Estado da Bahia

Formato da Numeração:

@cod_orgao_sei_03d@.@cod_unidade_sei_04d@.@ano_4d@.@seq_anual_cod_orgao_sei_07d

- [x] As unidades deste órgão podem receber processos
- [x] As unidades deste órgão podem publicar documentos

Corretor Ortográfico

- ( ) Nenhum
- ( ) Nativo do Navegador
- (•) Avaliação Gratuita (webspellcheker.net)
- ( ) Licenciado

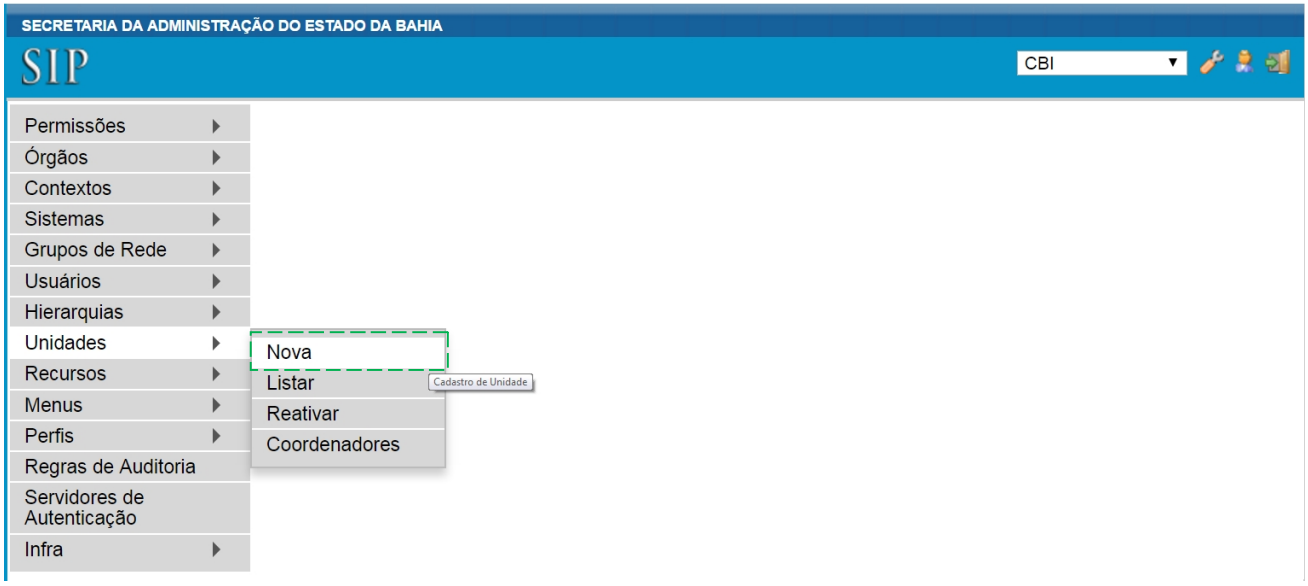
Timbre:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

GESTÃO DE UNIDADE NO SIP

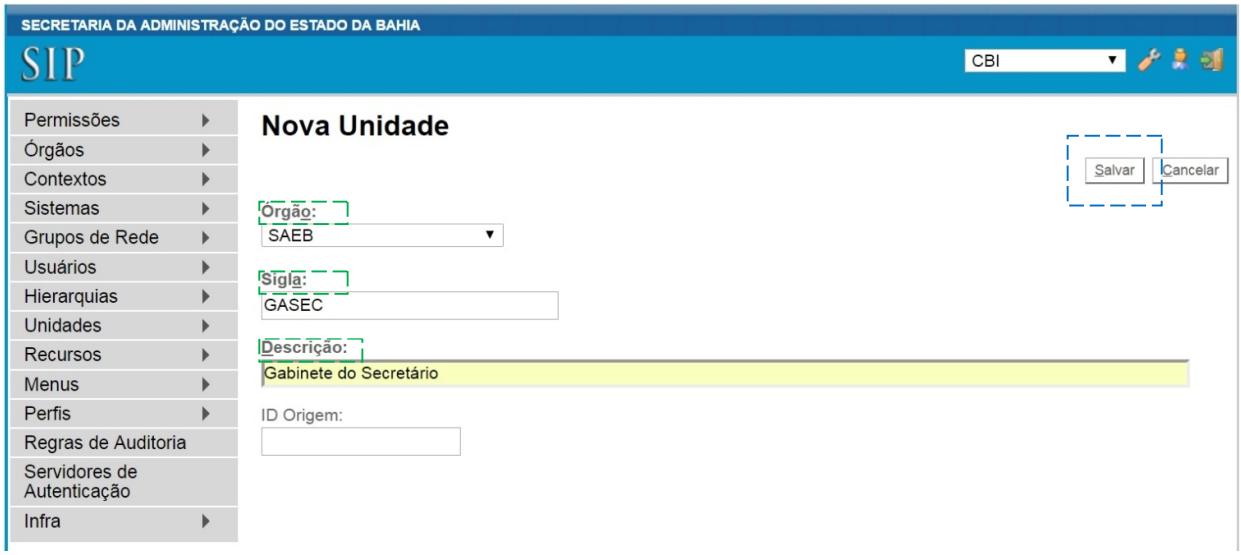
CADASTRO DE NOVA UNIDADE

Logar-se no SIP e selecionar a opção **Unidades → Nova**.



Selecionar **Órgão** a qual pertence a unidade. Inserir a **Sigla** da unidade, **sempre em caixa alta**. Inserir o nome da unidade, por **extenso**, no campo **Descrição**. Em seguida, pressionar o botão **Salvar**. O campo **ID Origem** deve permanecer em branco.

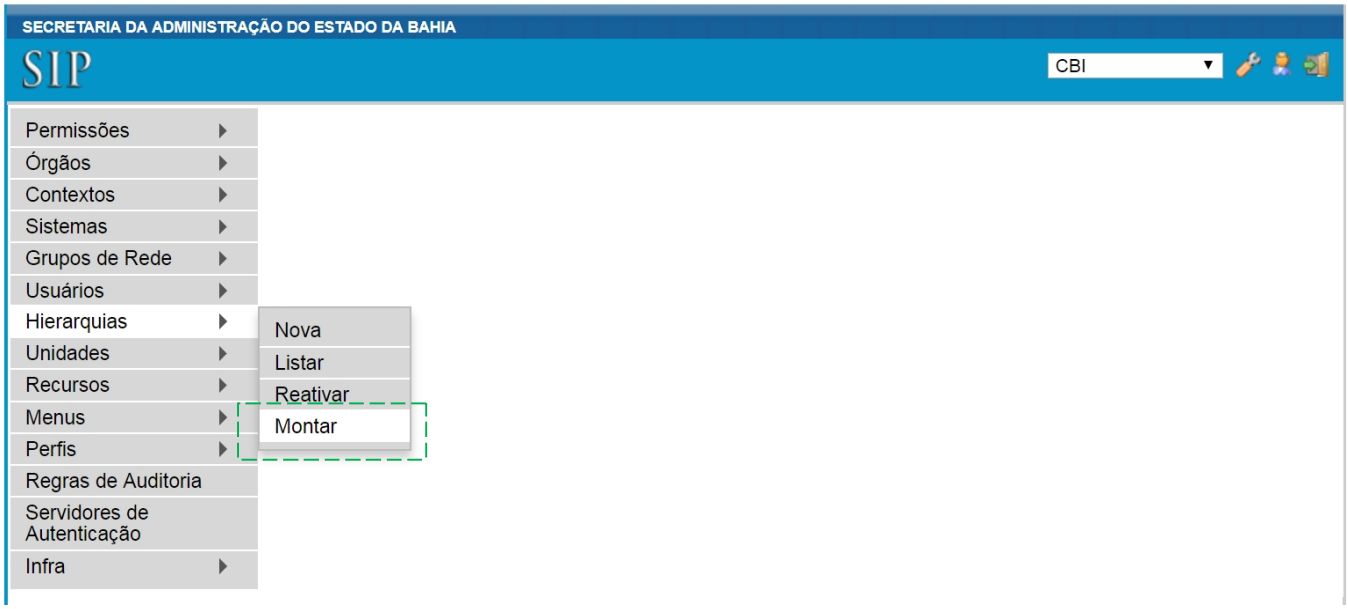
O campo **ID Origem** é responsável pela ordem das unidades, exibida na tela do SIP. Esta informação fica clara quando o **Usuário do SEI** está lotado em mais de uma unidade. Caso o campo não seja preenchido, as unidades se disporão em ordem alfabética.



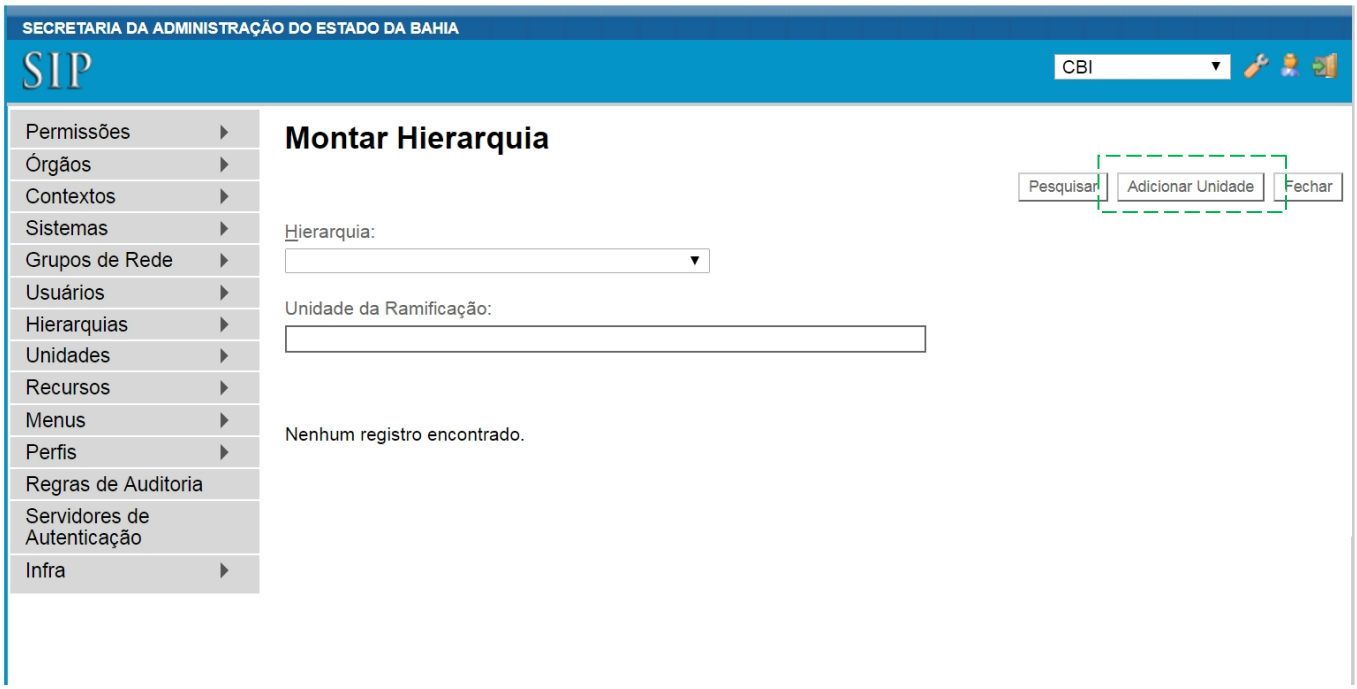
GESTÃO DE HIERARQUIA NO SIP

MONTAR HIERARQUIA

Logar-se no SIP e selecionar a opção **Hierarquias → Montar**.



Acionar o botão “Adicionar Unidade”.

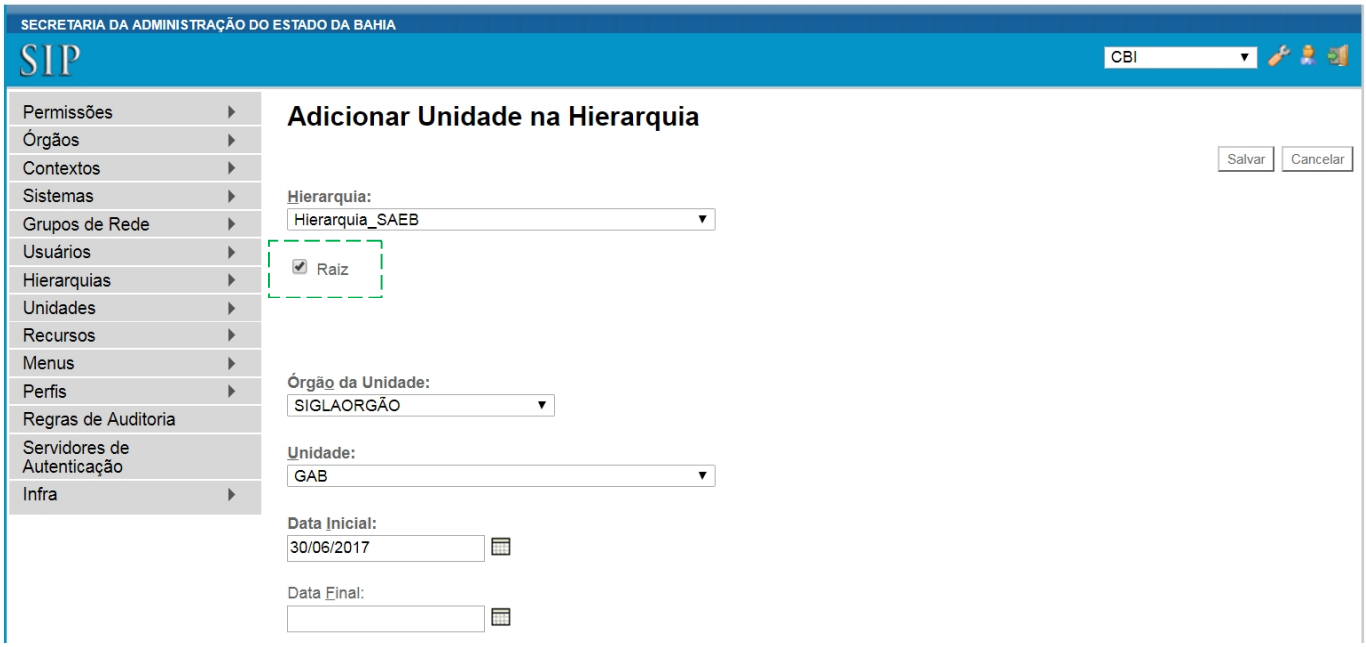


Ao se tratar de unidade máster (unidade que não possua superior imediato), deve-se selecionar o checkbox **Raiz.**

Selecionar o Órgão a qual pertence à unidade a ser adicionada em **Órgão da Unidade.**

Preencher a data inaugural em que a nova unidade deve vigorar no campo **Data Unidade.**

Ao finalizar o preenchimento dos campos, pressionar o botão **Salvar**.



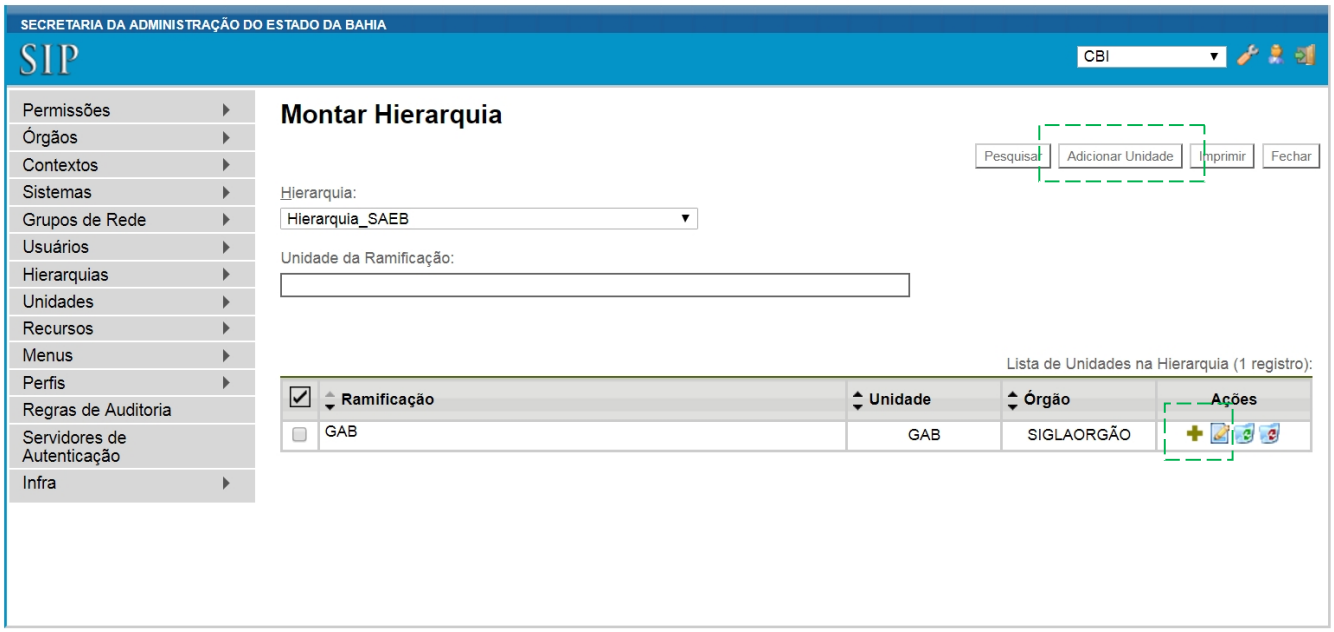
Para se adicionar uma unidade filha, o procedimento poder ser efetivado de duas formas:

1) Através do ícone **+**

Clicar no Ícone **+**, cuja **Ramificação** contemple a unidade superior imediata (pai) da nova unidade a ser incorporada.

2) Através de o botão Adicionar **Unidade**

OBS: a hierarquia do **Governo do Estado da Bahia**, no **Sistema Eletrônico de Informações**, no ambiente de produção, deve ser sempre **Hierarquia_GovBa**.



Por se tratar de uma unidade filha, o checkbox **Raiz** **não** deve estar assinalado.

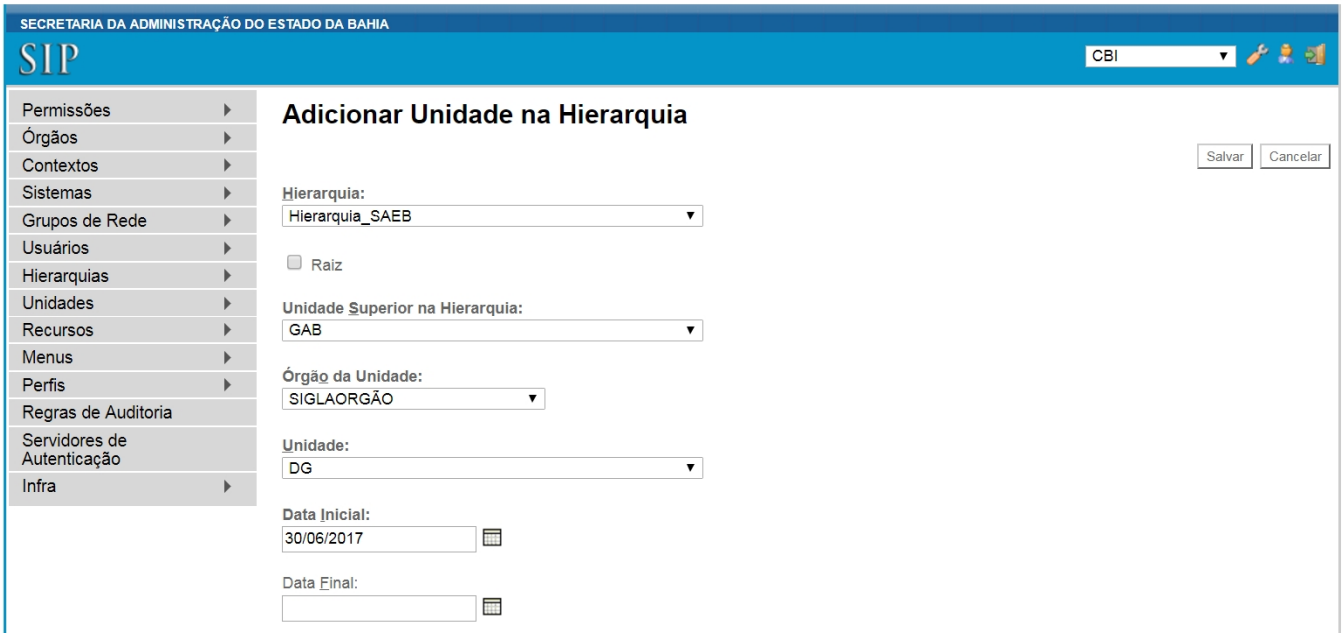
O combobox **Unidade Superior na Hierarquia** simboliza a unidade pai da nova unidade.

O combobox **Órgão da Unidade** simboliza o órgão a qual pertence a nova unidade.

O combobox **Unidade** simboliza a seleção da sigla da nova unidade.

O campo **Data Inicial** representa a data em que a nova unidade começa a vigorar**.**

Por fim, selecionar botão **Salvar**.



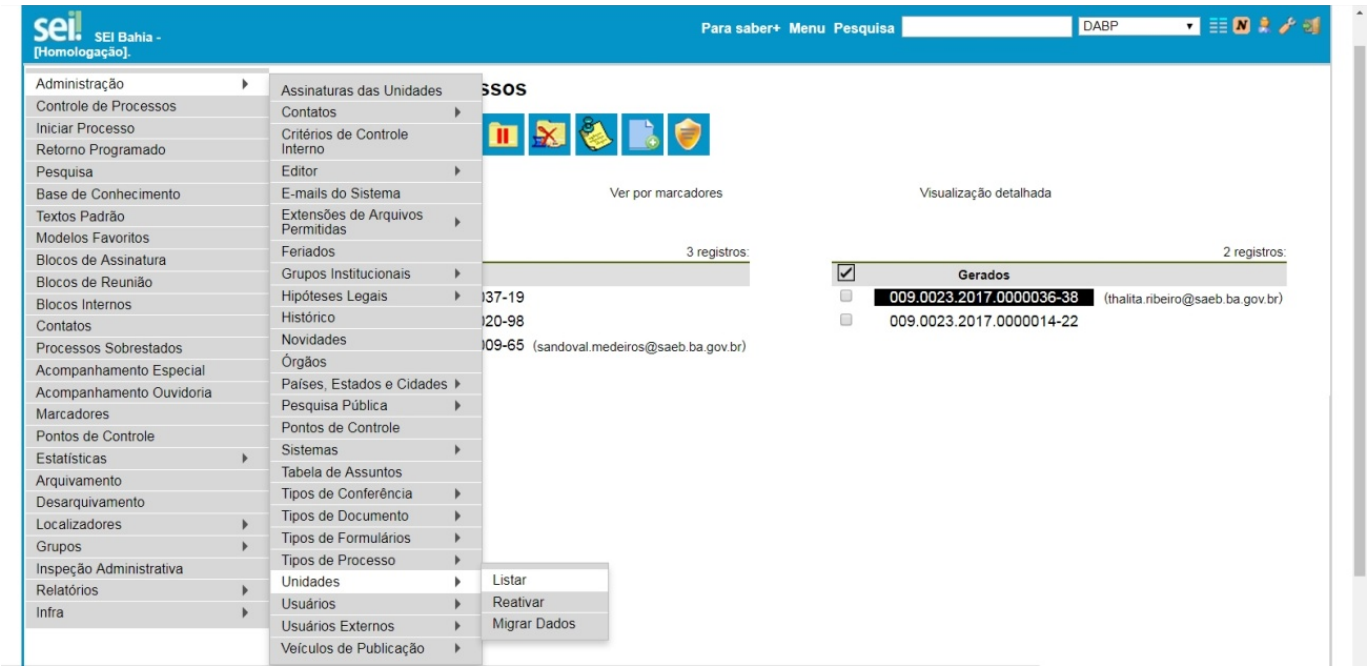
GESTÃO DE UNIDADE NO SEI

CADASTRO DE INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Após criar unidade no SIP, as informações desta unidade devem ser complementadas no SEI.

Para execução deste mecanismo deve-se:

Acessar e se logar no SEI.

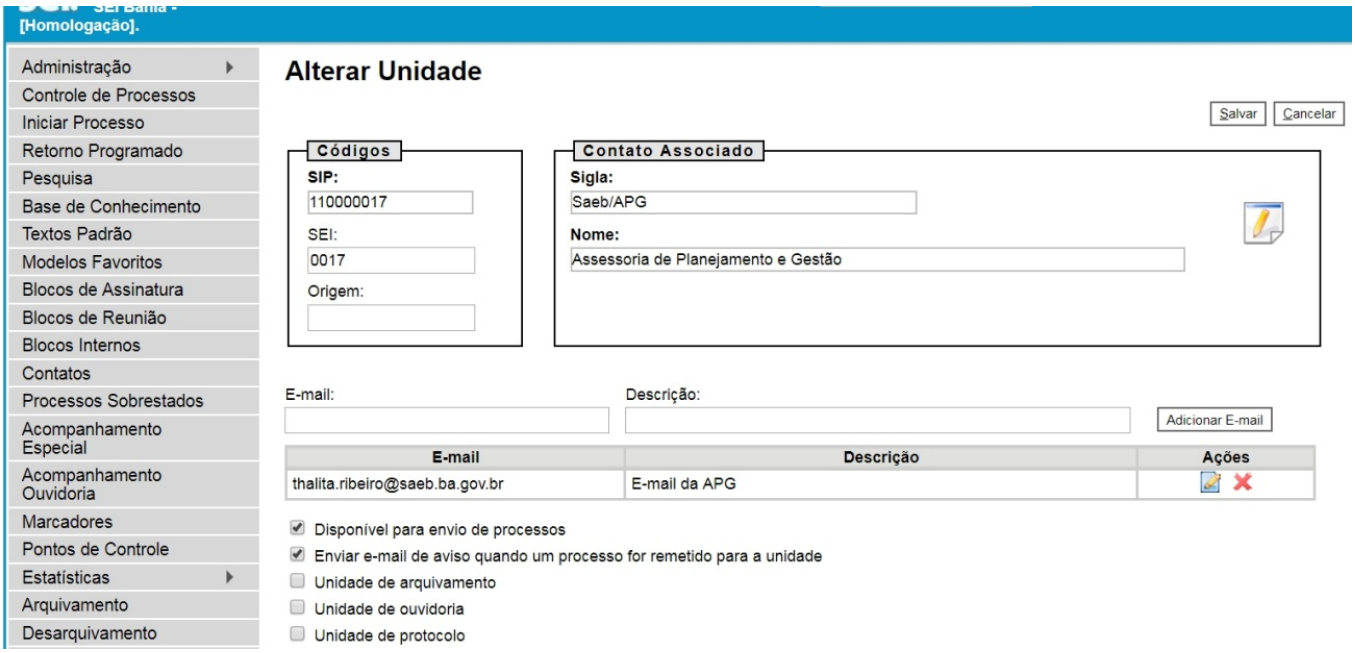


Filtrar o **Órgão**

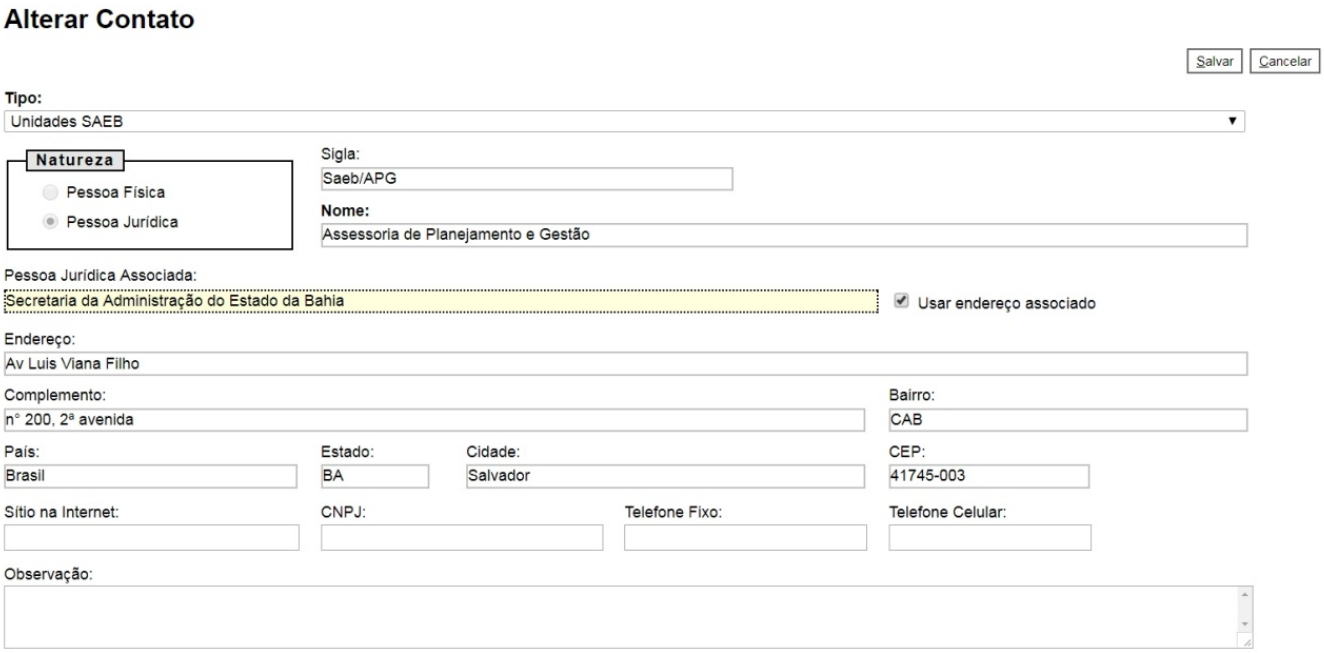
Identificar a **Sigla** e **Descrição** da unidade que se deseja complementar informações

Selecionar ícone **Alterar Unidade**.

Selecionar ícone **Selecionar Dados do Contato Associado**.



Preencher os dados da unidade do Órgão. Na maioria dos casos basta assinalar o checkbox **Usar Endereço Associado**. Ao finalizar o procedimento de preenchimento das informações das informações, pressionar o botão **Salvar**.



Terminar o preenchimento dos dados da unidade informando:

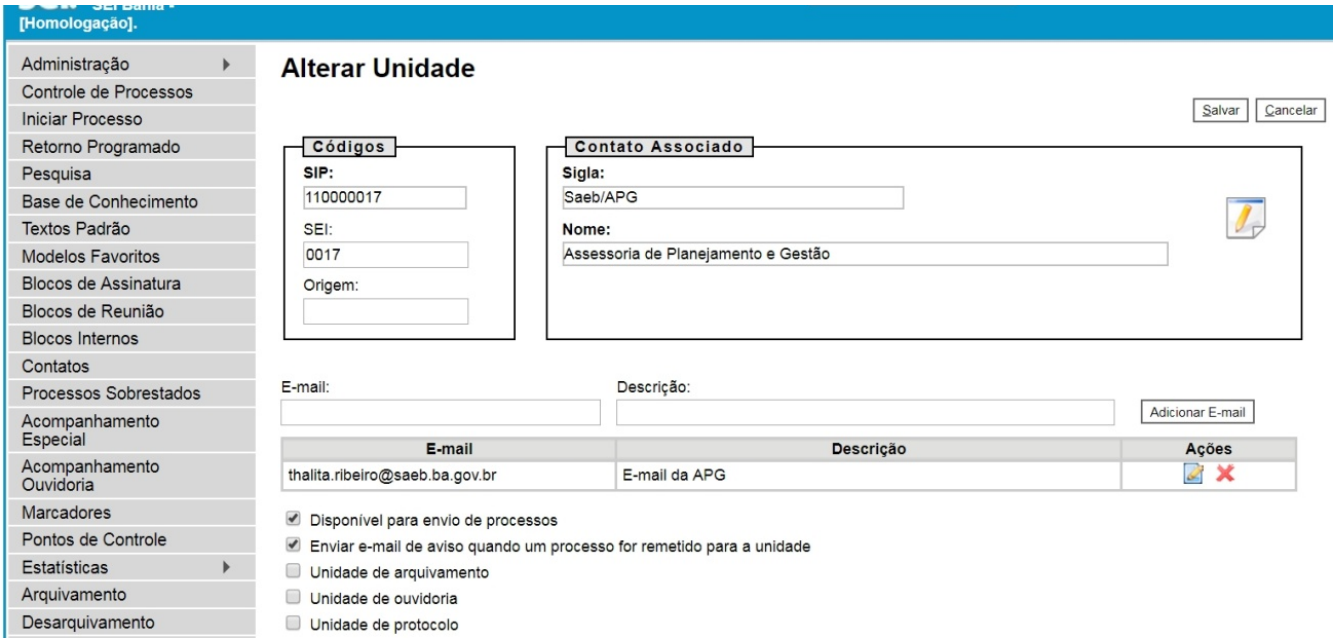
Código **SEI**, com quatro dígitos (deve ser igual aos quatro últimos dígitos do código SIP)

E-mail e **Descrição** do e-mail da unidade e selecionar botão “Adicionar E-mail”.

Assinalar os checkbox:

Disponível para envio de processos

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



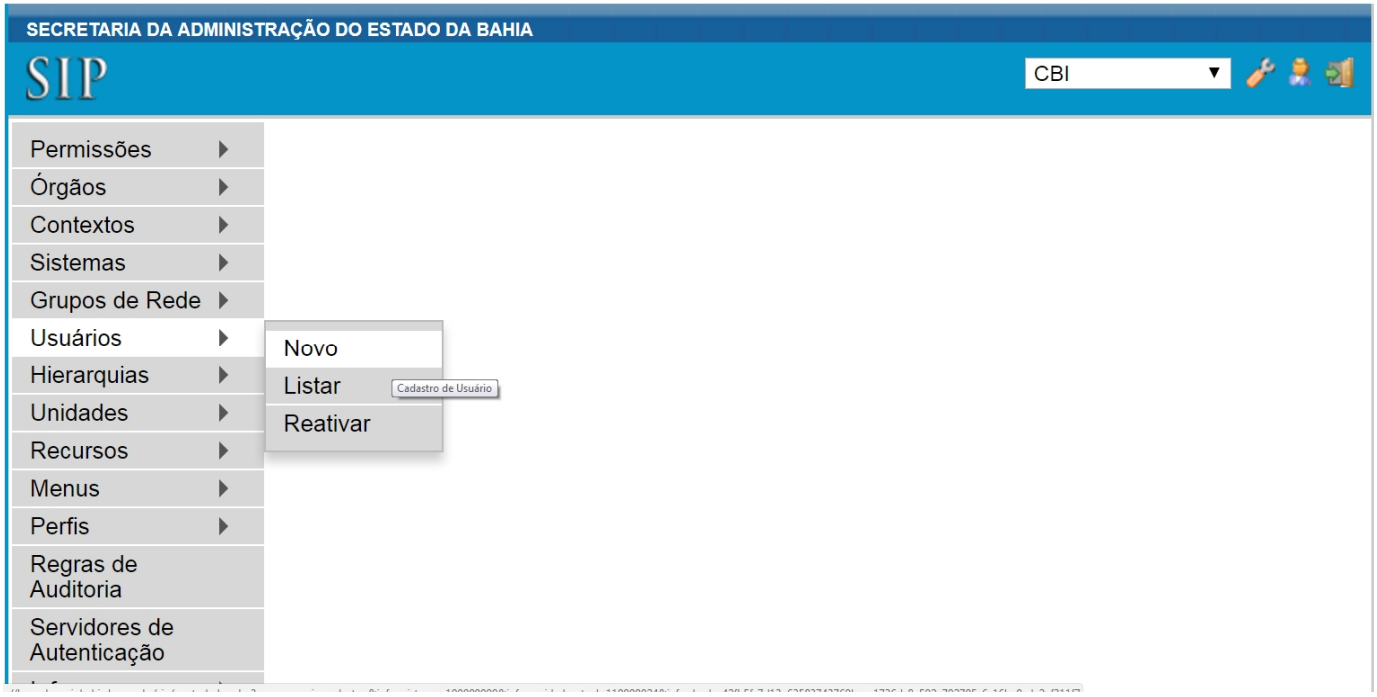
GESTÃO DE USUÁRIO NO SIP

CADASTRO DE USUÁRIO

Para se cadastrar um usuário, três etapas são realizadas. São elas: Cadastro do Usuário no SIP, atribuição de permissão no SIP e complemento das informações do servidor no SEI.

Para registrar um usuário no SIP, deve-se:

Logar-se no **SIP** e selecionar a opção **Usuários → Novo**.



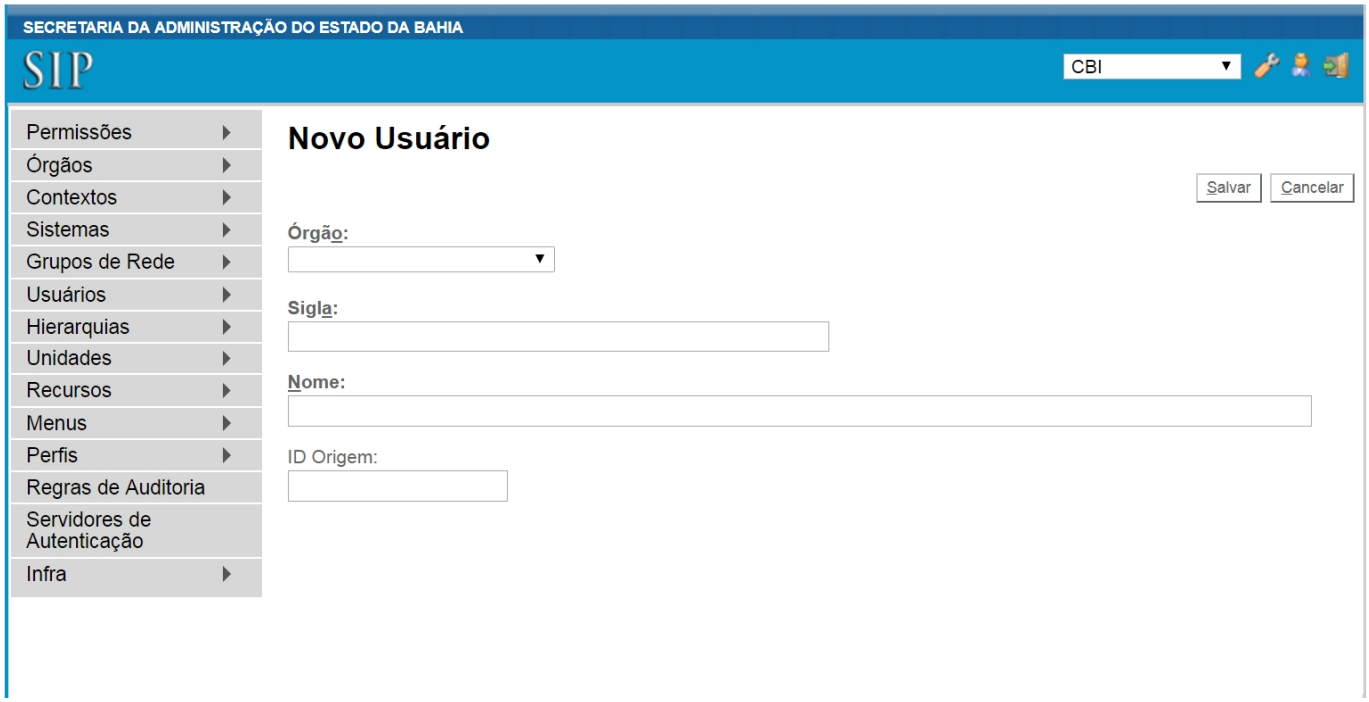
Selecionar no combobox **Orgão**, a entidade a qual deverá pertencer o novo usuário.

No campo **Sigla**, digitar o e-mail corporativo do servidor.

No campo **Nome**, fornecer nome completo do servidor. O cadastro deve respeitar a ortografia de nomes próprios, onde a primeira letra de cada palavra deve ser inicializada com letra maiúscula (com exceção das preposições). Ver exemplos abaixo:

Maria dos **S**antos **L**acerda
José de **A**lencar **R**odrigues
Carlos **M**atos **V**argas
Martha da **S**ilveira **R**ios

Para finalizar o procedimento, pressionar o botão **Salvar**.

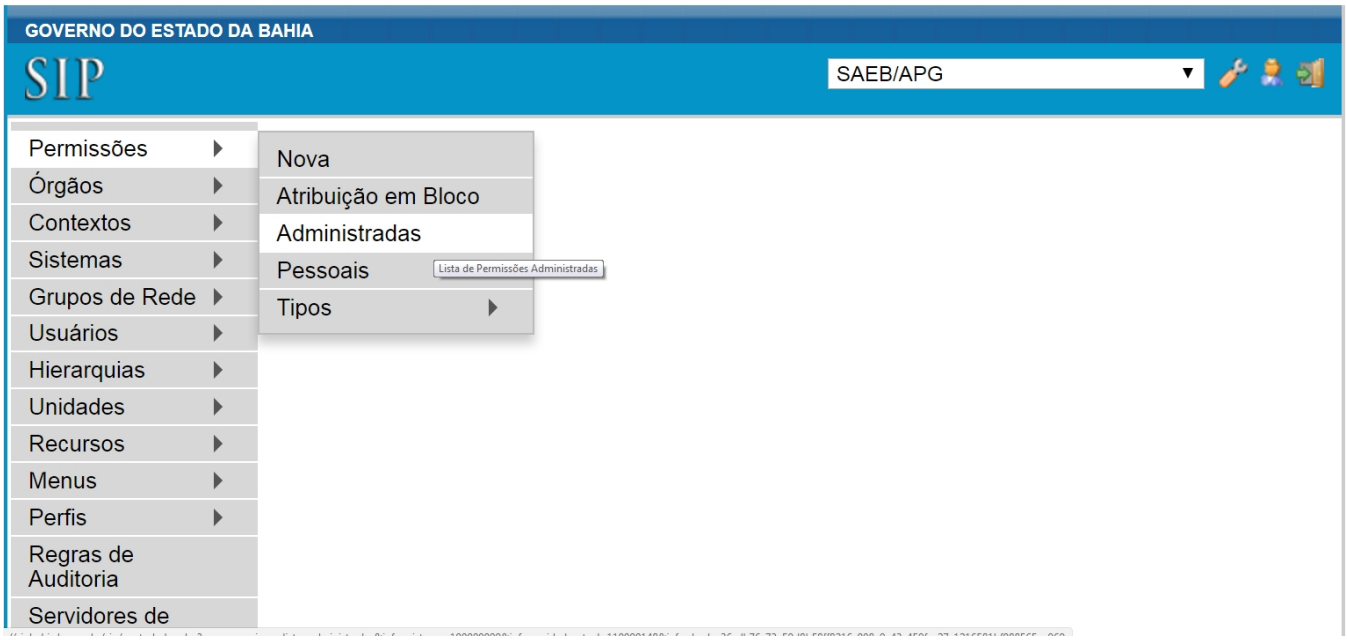


GESTÃO DE PERMISSÕES NO SIP

ATRIBUIR PERMISSÃO E UNIDADE DE LOTAÇÃO AO USUÁRIO

Após cadastro no SIP, do usuário, é preciso fornecer permissões de acesso para o novo usuário.

Para tal, selecionar a opção no SIP **Permissões → Administradas.**

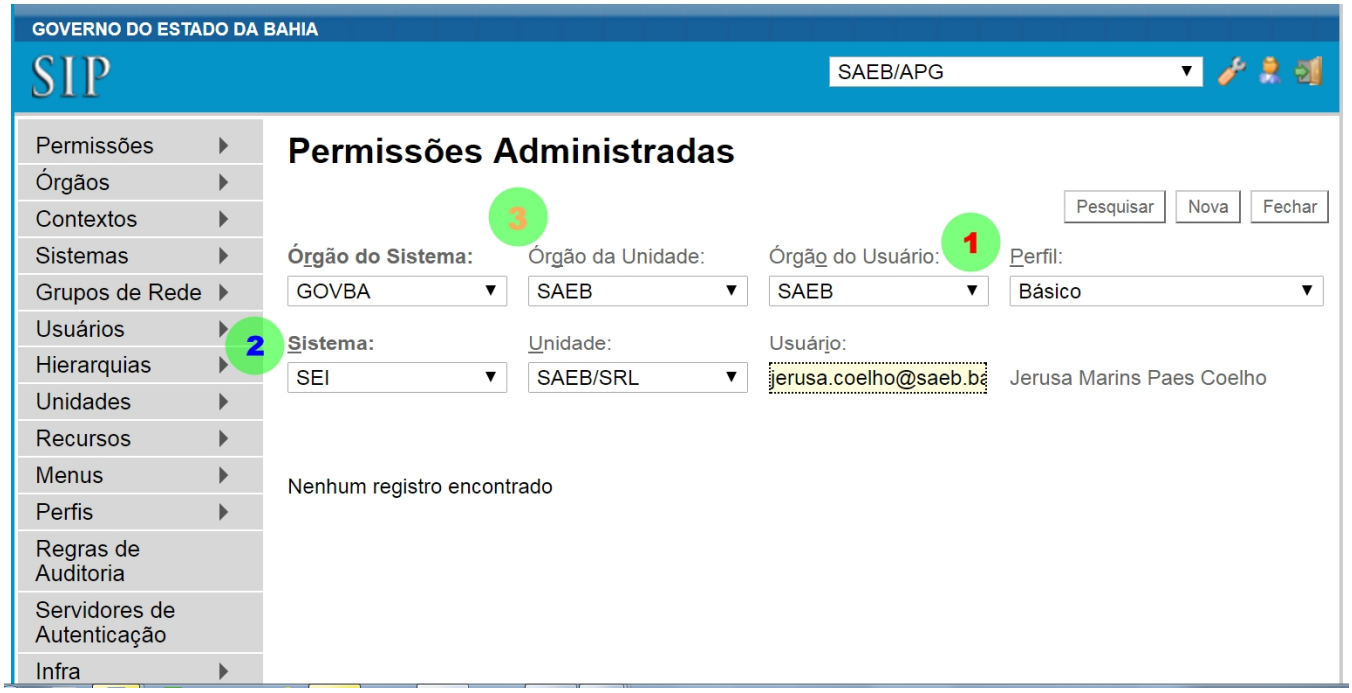


Em seguida setar as opções dos campos **Órgão do Usuário**, **Sistema** e **Órgão da Unidade** de acordo com a necessidade do usuário.

O **Perfil** sempre será **Básico** e o **Sistema** sempre será **SEI**.

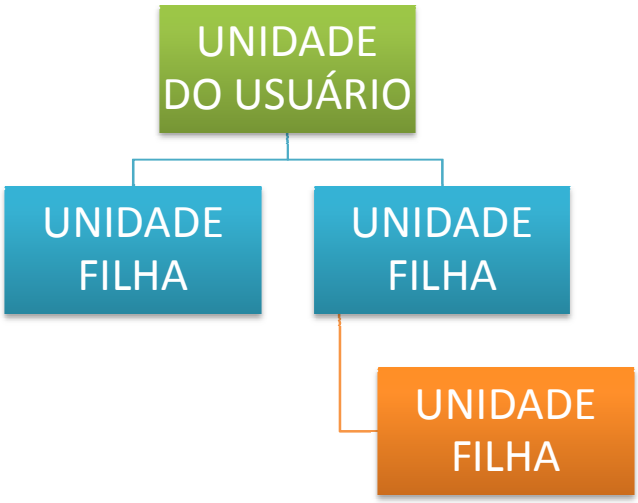
Inserir a **Unidade** a qual pertence o servidor e no campo **Usuário** selecionar o seu e-mail corporativo.

Pressionar o botão **Nova**.



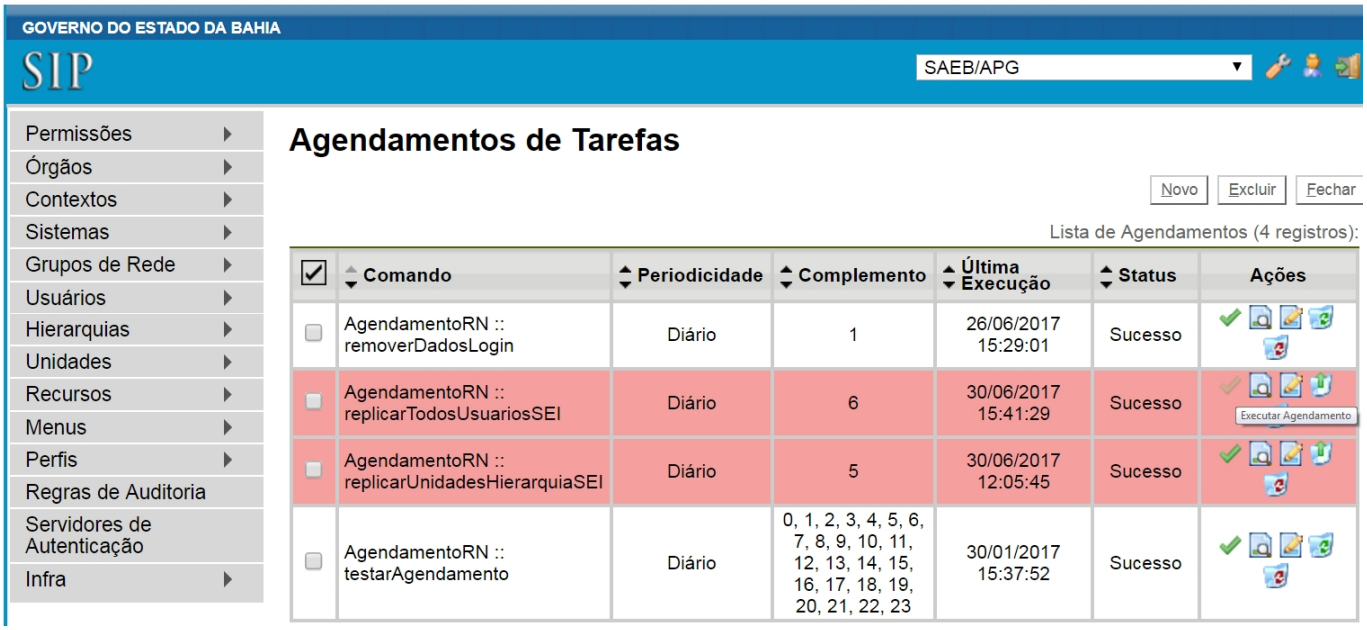
Uma nova tela será exibida, com as informações cadastradas anteriormente. Clicar no botão **Salvar**.

O flag **Estender permissão às subunidades** permite ao usuário visualizar processos das unidades filhas, que estão vinculadas à unidade a qual o servidor pertence.



Para disponibilizar os ajustes para o SEI, selecionar a opção **Infra → Agendamentos**

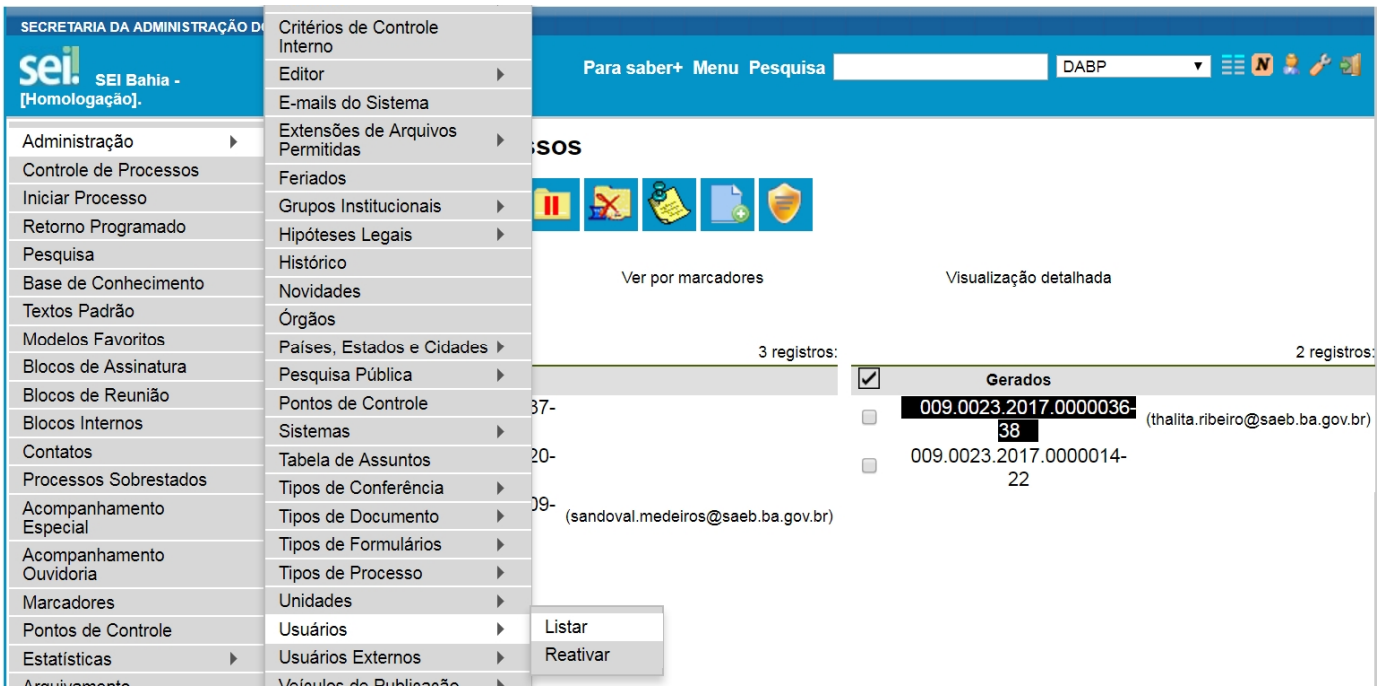
Selecionar o ícone **Executar Agendamento** (visto verde), da opção AgendamentoNR :: Replicar Todos Usuários SEI.



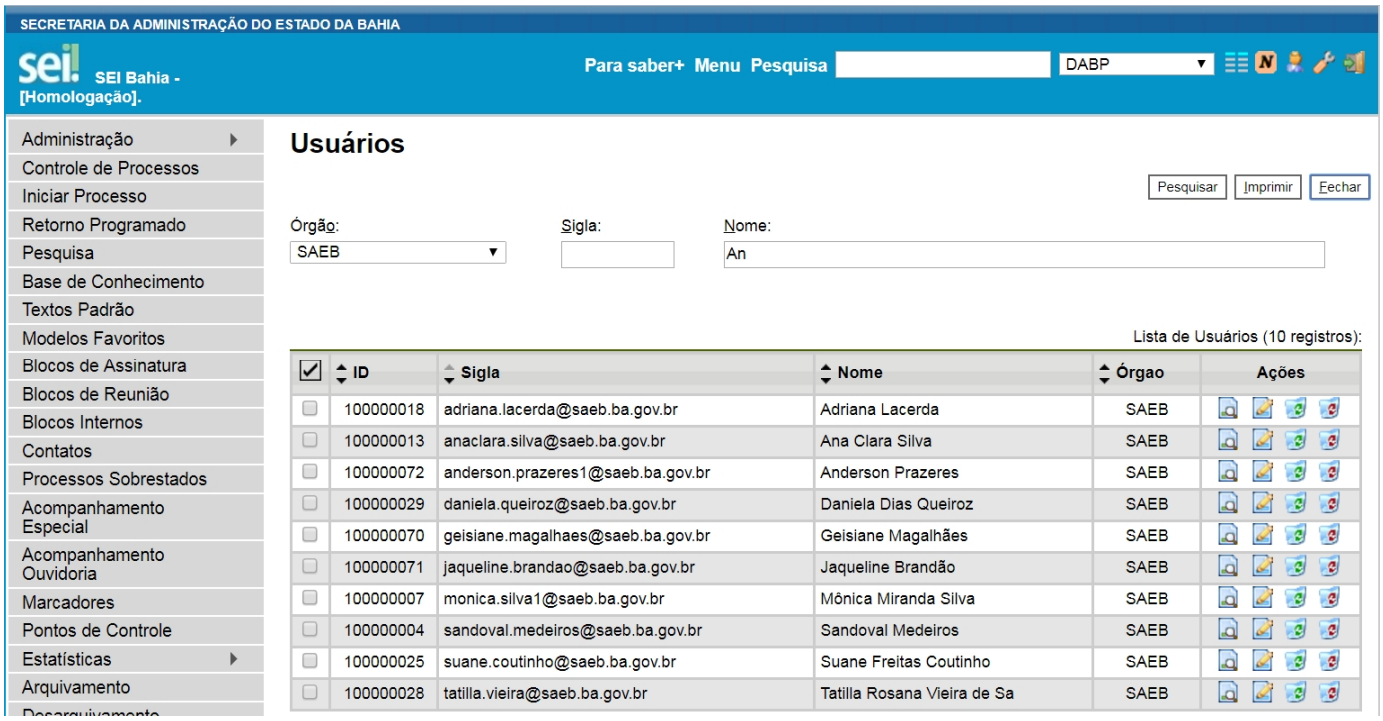
GESTÃO DE USUÁRIO NO SEI

CADASTRO DE INFORMAÇÕES DO USUÁRIO

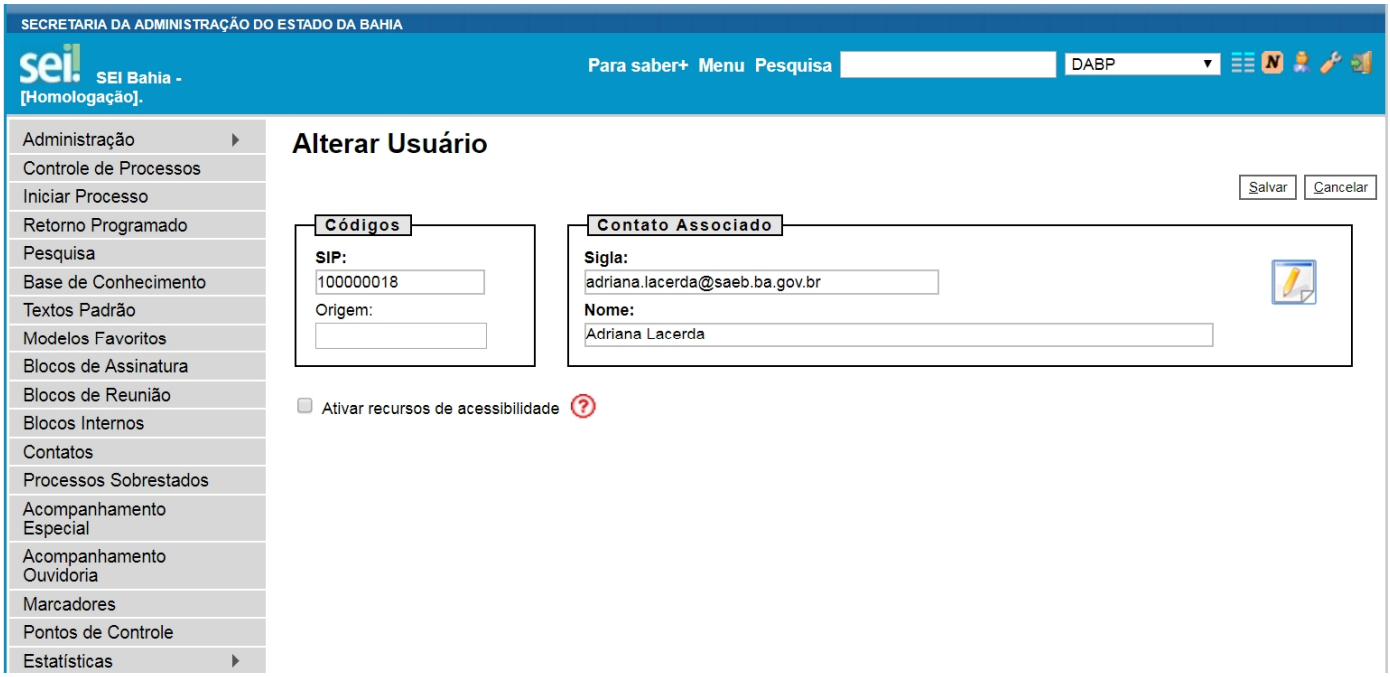
A fim de concluir o cadastro do usuário, o Administrador deve se logar no SEI e selecionar a opção **Administração → Usuários → Listar**.



Para localizar o usuário você pode usar alguns filtros. São eles: **Órgão**, **Sigla** (e-mail) e **Nome**. Selecionar ícone **Alterar Usuário**.



Uma nova tela será exibida. Acionar o ícone **Alterar Dados do Contato Associado.**



Preencher as informações complementares dos usuários. Os campos Gênero e CPF devem ser sempre preenchidos.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA

SEI Bahia - [Homologação].

Para saber+ Menu Pesquisa DABP

- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Acompanhamento Ouvidoria
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Arquivamento
- Desarquivamento
- Localizadores
- Grupos
- Inspeção Administrativa
- Relatórios
- Infra

Alterar Contato

Salvar Cancelar

Tipo:

Natureza

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica

Sigla:

Nome:

Pessoa Jurídica Associada:

Usar endereço associado

Endereço:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

Gênero

- Feminino
- Masculino

Cargo:

Tratamento:

Vocativo:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Data de Nascimento:

Matrícula:

OAB:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

E-mail:

Observação: