MANUAL DO PONTO FOCAL DO SEI

Um guia prático para os membros do CSG's

GOVERNO DO MARANHÃO

TRABALHANDO PARA TODOS

Introdução

Você integra o grupo de servidores responsáveis pela condução da implantação do SEI! dentro do seu órgão no Governo do Maranhão?

Então esse manual é para você!

Não é segredo que os Comitês Setoriais de Gestão foram criados para promoção da gestão capilarizada e participativa dos servidores na implementação do SEI na administração pública do Estado do Maranhão.
Então compilamos as informações voltadas aos pontos focais para te auxiliar nesse processo.

Bora lá?

O que são os CSG's?

Os **Comitês Setoriais de Gestão – CSG são grupos de servidores responsáveis pela condução da implantação do SEI! dentro de cada órgão do Governo do Maranhão**. Cada órgão instituiu seu próprio comitê, de maneira a atender as demandas e envolver os setores da melhor forma possível dentro da sua realidade. São os principais contatos entre os servidores e órgãos responsáveis pelo projeto no Estado.

CONSTITUIÇÃO FORMAL

A constituição dos Comitês tem previsão legal no Decreto nº 38.345 e na Instrução Normativa nº003/2024-SEAD.

Para a constituição formal do CSG na instituição, deve-se seguir o seguinte fluxo:

1. Publicação da portaria que constituiu o CSG e nomeia os membros do mesmo, pelo representante legal do órgão/secretaria;

2. Envio da portaria, juntamente com o termo de responsabilidade devidamente assinado por cada um dos membros do CSG e dados de contato (e-mail e telefone), para a Equipe de Gestão SEI por meio de processo no SEI ao Gabinete da Agencia Estadual de Tecnologia ATI (GAB/ATI).

3. Os membros precisam assinar o Termo de Responsabilidade e realizar os cursos de capacitação voltados aos pontos focais disponibilizados pela equipe de Gestão do SEI.

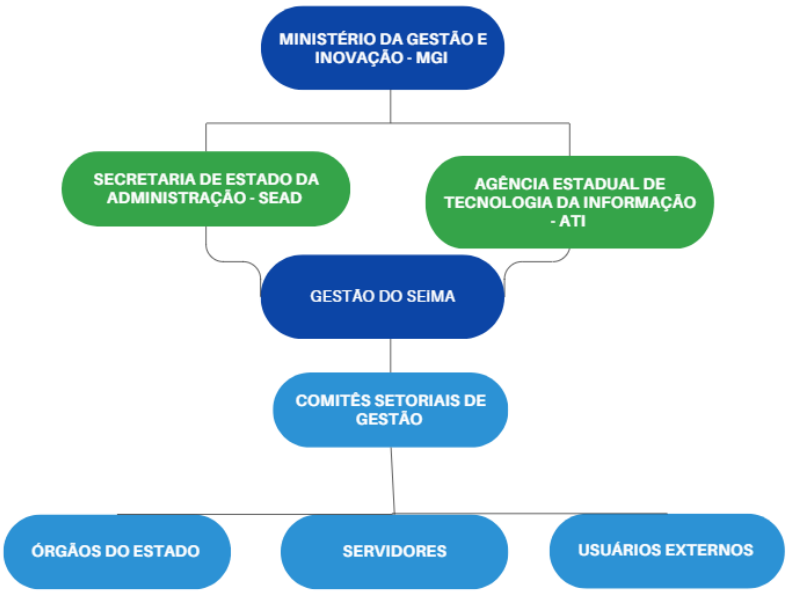
Lembramos, também, que todas as informações de contato (e-mail e telefone) devem estar sempre atualizadas perante a Equipe de Gestão do SEI, a partir do e-mail gestão@sei.ma.gov.br.

Sou Ponto Focal, qual meu papel?

A principal função dos CSG é executar as ações de gestão do SEI no âmbito do seu órgão de acordo com os normativos do Órgão Gestor, observando a previsão do cronograma de implantação do SEI. Com base nisso, os CSG têm algumas outras atribuições, como:

- Solicitar o cadastro de novos usuários;
- Gerenciar as permissões atribuídas aos usuários dos seus respectivos órgãos (atribuição e revogação de permissões, assim como desativação de acessos);
- Realizar treinamentos internos;
- Realizar configurações negociais;
- Solicitar, mediante autorização, cadastro de novas unidades;
- Comprometer-se com as boas práticas de segurança da informação e demais normas vigentes no exercício da sua função

A partir da execução dessas atividades elencadas acima, os Comitês Setoriais de Gestão integram a estrutura institucional de implantação do SEI no Estado do Maranhão, na seguinte medida:



Sendo assim, os Comitês Setoriais de Gestão são o canal primário de comunicação entre os servidores e os usuários internos em cada órgão e secretaria. Desse modo, as primeiras orientações para a capacitação, a resolução das dúvidas durante o período de aprendizagem e a disponibilidade para escuta das dificuldades cotidianas dos servidores no processo de digitalização dos processos e dos procedimentos administrativos no Estado é uma das principais funções dos CSG.

Tendo essa atribuição de ser um grande fio conector entre os servidores e a equipe de Gestão do SEI/MA, coordenada conjuntamente pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e pela Agência Estadual de Tecnologia da Informação (ATI), os Comitês Setoriais de Gestão desempenham um papel fundamental para a efetividade e eficiência do Sistema Eletrônico no dia a dia de todos àqueles que se relacionam com a Administração pública estadual.

COMO FAÇO A GESTÃO DO USUÁRIO EXTERNO?

É necessário que o órgão defina, à luz da legislação que ampara o SEi, quais serão os fluxos e os procedimentos voltados aos Usuários Externos de seus órgãos.

Nesse sentido, o CSG é a equipe que tem papel primordial na orientação dos Usuários Externos quanto aos procedimentos que devem ser realizados, conforme manual de orientação.

A liberação dos cadastros dos usuários externos deve ser feita observada a regularidade das documentações do pré cadastro.

Para liberar o cadastro:

Acesse o SEI > Menu Administração > Usuários Externos > listar > selecione o usuário > Editar > Altere de pendente para **liberado.**

Você também pode acessar o manual de gerenciamento das disponibilizações dos usuários externos, acessando Manual do Processo Eletrônico Nacional.

Na área "manuais" do Portal do SEI você encontra esse e outros manuais para te ajudar: Clique aqui para acessar.

A DEFINIÇÃO DOS FLUXOS

As principais dificuldades dos órgãos estão envoltas na falta de definição de seus fluxos de processo e a persistência na fixação no procedimento físico.

É indispensável que a gestão do órgão realize o planejamento de seus principais processos para que sejam adaptados ao processo e procedimentos eletrônicos, que serão realizados por meio do SEI.

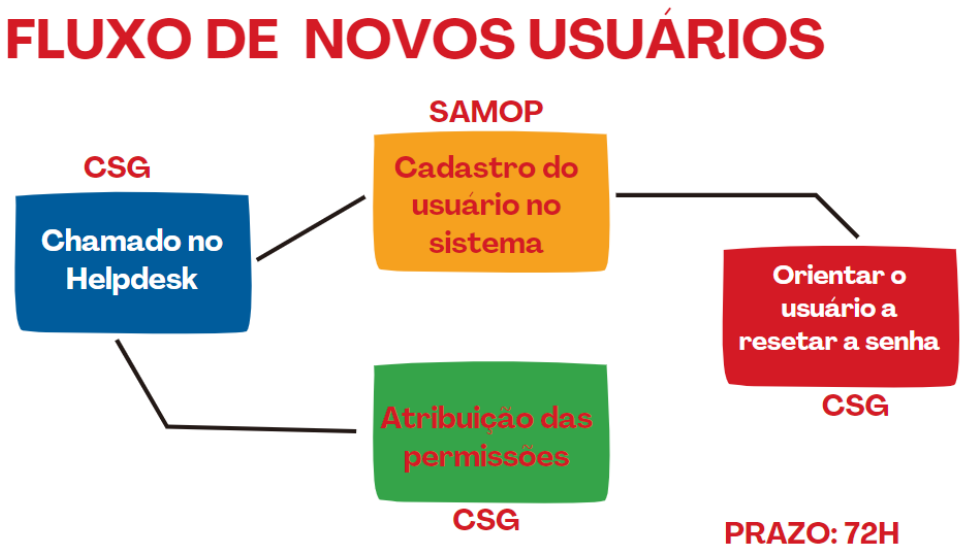
Então, os CSGs devem reunir-se com os gestores dos setores para auxiliá-los na montagem do fluxo de seus processos.

Com um fluxo definido, além de melhorar o processo, diminuirá a incidência de erros dos servidores nos processos.

SOLICITAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS

O fluxo para solicitação para cadastro de novos usuários gera muitas dúvidas entre os membros dos Comitês Setoriais de Gestão.
Por isso, vamos relembrar para você:

1. O CSG abre um chamado no helpdesk para a SAMOP, e caso precise ou encontre algum problema poderá acompanhar seu chamado **diretamente com a equipe da SAMOP** por meio do e-mail: samop@sei.ma.gov.br;
2. O CSG e o usuário devem **aguardar 72h após o recebimento do chamado pela SAMOP;**
3. Após as 72h, o CSG deve validar o acesso junto ao usuário.



SOLICITAÇÃO DE NOVAS UNIDADES

1. Para solicitação de cadastro de novas unidades, o CSG deve encaminhar o pedido **por meio de ofício encaminhado ao gabinete da SEAD,** no SEI, com assinatura do superior responsável

pelo órgão e os normativos que comprovem a criação legal da unidade a qual o cadastro é solicitado;

2. A SAMOP, por meio da Superintendência de Organização, Normas e Procedimentos Administrativos – SONPAD, realiza o cadastro da nova unidade;

3. SAMOP disponibiliza as novas unidades para que o CSG realize as configurações negociais.

USUÁRIOS COM ERRO, e agora?

1. Em caso de usuários que apresentem erro durante a utilização do sistema, indica-se que o **CSG realize a abertura de chamado na plataforma Helpdesk** indicando a GESTÃO SEI como órgão de destino do chamado, com anexo das informações básicas do usuário e print da tela com erro;

2. Após aguardar 72 horas deste chamado, o CSG irá receber o feedback de correção da SAMOP;

3. O CSG, junto ao usuário, realiza a validação da correção do erro relatado.

ATRIBUINDO PERMISSÃO

A administração dos níveis de permissão dos usuários no SEI é uma das importantes funções dos Administradores Pontos Focais.

Para fazer essas alterações, acesse o SIP (https://sip.sei.ma.gov.br/sip/) utilizando as mesmas credenciais de acesso do SEI, e siga os seguintes passos:

Para conceder uma nova permissão:

1. No SIP, vá no Menu e selecione "Administração" > Permissões > Administradas;
2. Na página de Permissões Administradas, selecione o sistema SEI, informe o Órgão da Unidade e do Usuário que deseja alterar ou incluir uma nova permissão, informe o usuário e clique em "Nova";
3. Na página Nova Permissão, selecione uma unidade e um perfil para o usuário. O campo de data inicial será o dia da inclusão da permissão e o campo Data Final somente deverá ser preenchido para os casos de contratados que terão uma data específica para saírem do órgão (por exemplo: estagiários). No caso dos servidores permanentes esse campo não precisa ser preenchido;
4. Após conferir esses campos clique em Salvar.

Para excluir uma permissão:

1. No SIP, vá no Menu e selecione "Administração" > Permissões > Administradas;
2. Na página de Permissões Administradas, selecione o sistema SEI e informe o Órgão da Unidade e do Usuário que deseja excluir a permissão;
3. Informe a unidade e o usuário;
4. Na coluna de AÇÕES clique na lixeira vermelha (excluir permissão). a permissão estará excluída.

Lá no Plantão do SEI, Módulo 02, você encontra um vídeo demonstrando o passo à passo dessas tarefas. Clique aqui para acessar a Playlist

Pronto! Agora você sabe como administrar os níveis de permissão no SIP. Preparamos um material de apoio com mais detalhes sobre o gerenciamento de permissões no SIP, ele pode te ajudar: Gerenciando permissões no SIP.

REALIZANDO CONFIGURAÇÕES NEGOCIAIS

Vamos falar do básico para o SEI funcionar?

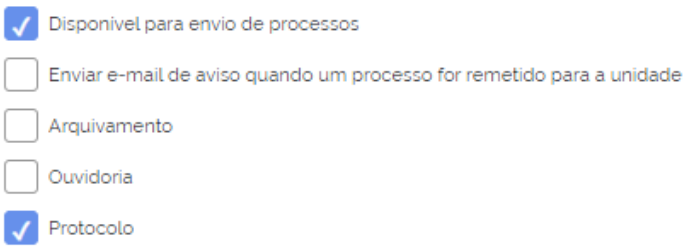
1- Configure uma Unidade Protocolo:

A partir da unidade protocolo é que você conseguirá realizar as principais tarefas de configuração no SEI.

Para isso, acesse o SEI > Menu Administração > Unidades > Listar e escolha a unidade que fará a configuração.

Selecione o ícone

Em seguida marque as opções de funcionalidade da unidade.



2- Configure o endereço físico e eletrônico das unidades

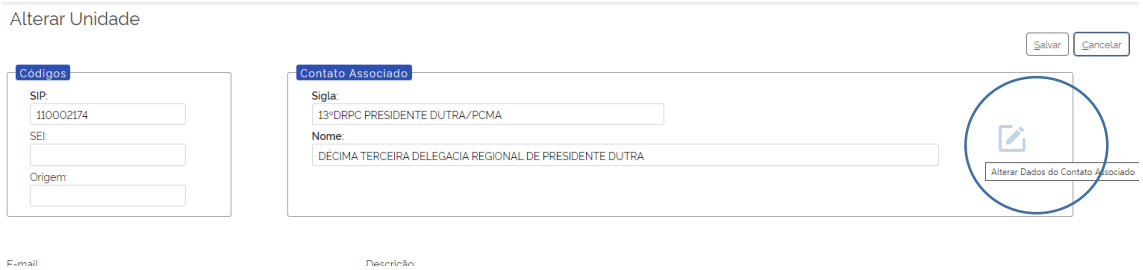
No SEI o endereço físico é indispensável para a tramitação dos processos.

Para isso, acesse o SEI > Menu Administração > Unidades > Listar e escolha a unidade que fará a configuração.

Selecione o ícone

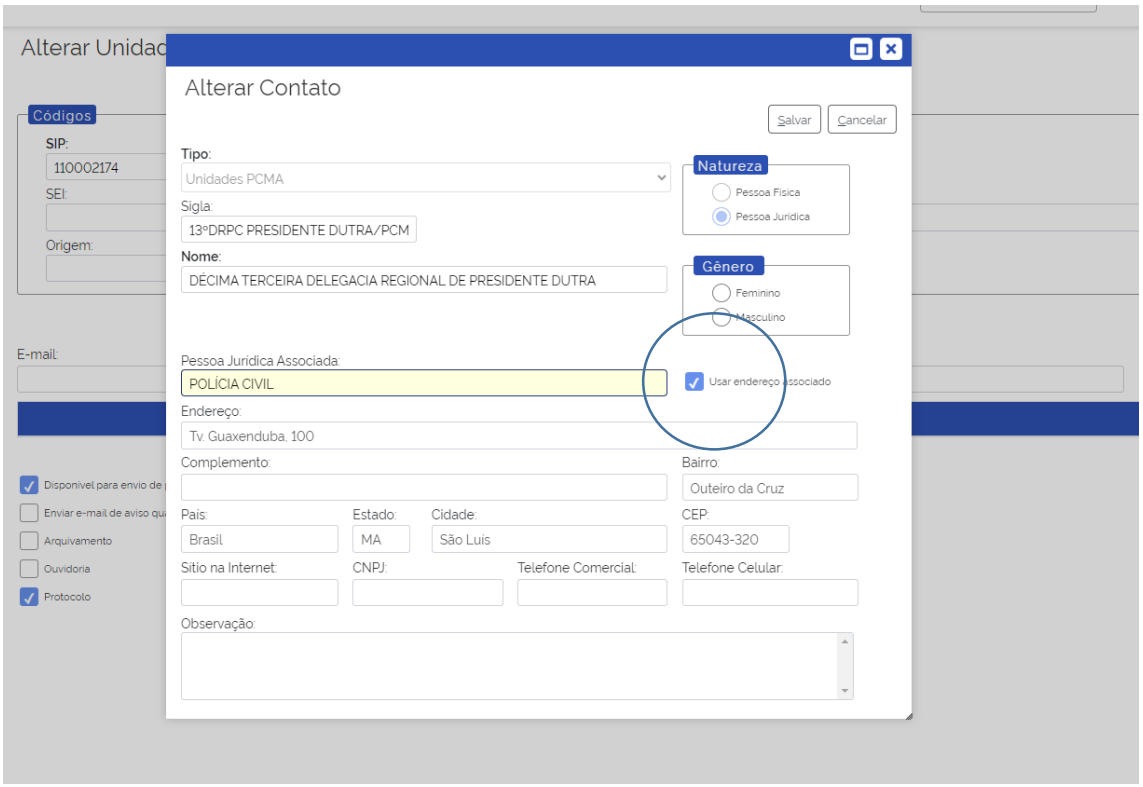
Em seguida clique outra vez sobre o ícone, que agora aparecerá do lado dos dados de contato da unidade.

Selecione a opção de edição:



Agora você poderá alterar os dados associados ao contato dessa unidade, como endereço, telefone, site etc.

Caso queira, use a opção "**Usar endereço associado**" para utilizar o mesmo endereço cadastrado no órgão.



Depois de preencher é só salvar!

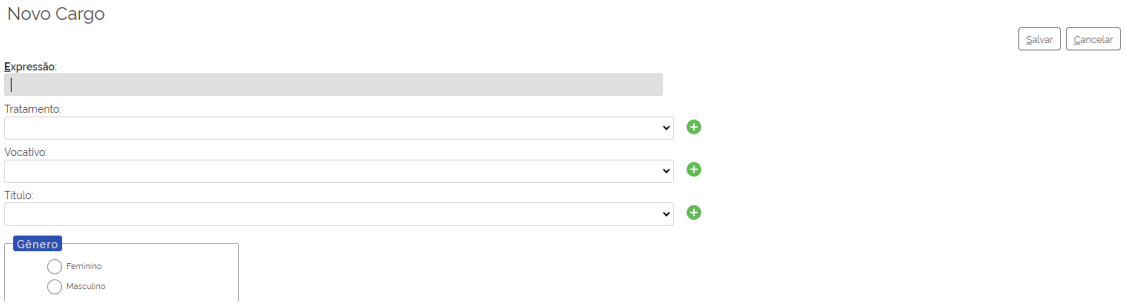
3- Cadastre e associe os cargos dos usuários

Para que o usuário assine um documento é necessário que ele tenha um cargo associado ao seu usuário.

Você pode consultar a lista de cargos disponíveis acessando:

SEI > Menu Administração > Cargos > Listar

Caso precise adicionar um novo cargo, identifique a opção "novo" na tela e preencha as informações relacionadas ao novo cargo.



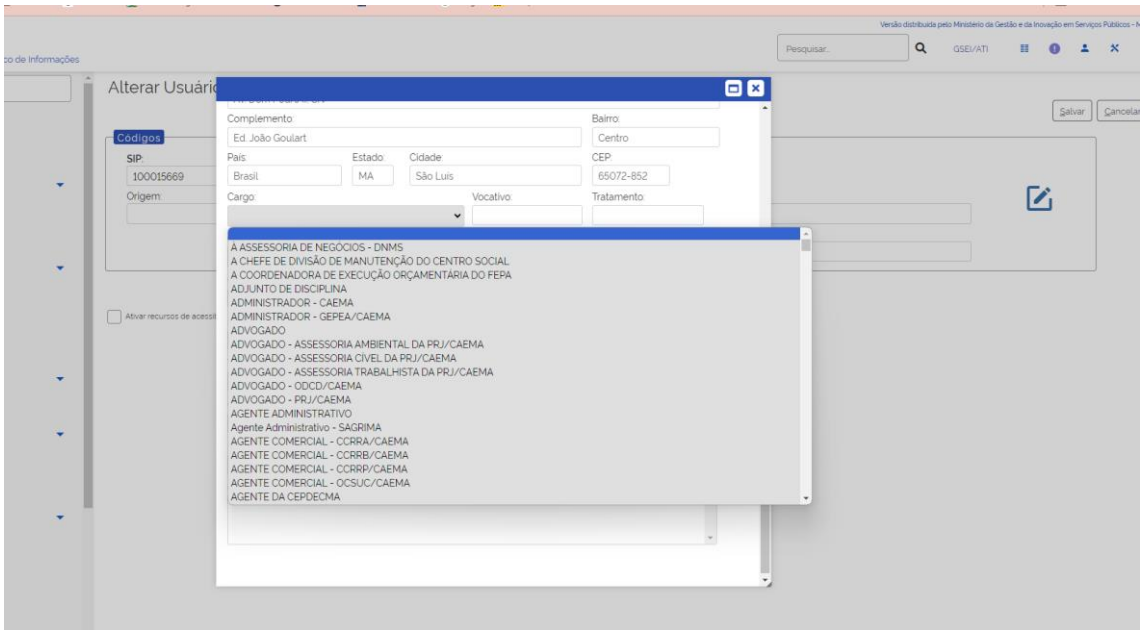
Após isso, basta clicar em "salvar" e o cargo estará disponível na relação de cargos do sistema.

Para associá-lo a um usuário, basta seguir os passos:

SEI > Menu Administração > Usuários > Listar

Em seguida, selecione o usuário que fará a associação do cargo e clique no ícone

Na tela de edição dos dados de contato do usuário, **informe o gênero** e, em seguida, **qual cargo deseja associar ao usuário**.



Depois é só **salvar!**

Todas as configurações realizadas pelos pontos focais, estão disponíveis no módulo 2 do plantão do SEI. Clique aqui para acessar a Playlist

Esse e outros manuais estão disponíveis lá no portal do SEI na área **"Manuais".**

Checklist do CSG

- Constituir o Comitê Setorial de gestão
- Publicar a portaria do Comitê
- Realizar os treinamentos de pontos focais
- Definir uma estratégia de comunicação com os servidores
- Definir procedimento para solicitar novos servidores e desligá-los no sistema após sua saída do órgão.
- Definir o canal de comunicação com o usuário externo
- Definir com os setores quais são os fluxos dos principais processos
- Disseminar as informações do SEI
- Garantir que as configurações negociais do órgão estejam atualizadas
- Participar ativamente das ações da Gestão do SEI

Despedidas

Esperamos que esse manual tenha ajudado!

Ainda tem dúvidas? Consulte nosso FAQ com as perguntas frequentes do Portal do SEI ou entrar em contato conosco por e-mail gestao@sei.ma.gov.br

Até breve!

Equipe
#GestãoSEI