



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

COORDENADORIA DE AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS

Manual de Cadastramento

nos Sistemas Informatizados

utilizados nas Agências Fazendárias

*Campo Grande-MS
Abril de 2012*

ÍNDICE

ORIENTAÇÃO INICIAL PARA OS SERVIDORES NOVOS	3
1 CADASTRAMENTO NO SGI	4
1.1 USUÁRIO INICIANTE NA AGENFA	4
1.1.1 Cadastro Inicial no SGI	4
1.1.2 Recebimento do AB e liberação dos acessos do SGI.....	6
1.1.3 Já possui AB de outro setor da SEFAZ.....	6
1.1.4 Configuração da Senha e Perfil de impressora.....	6
1.2 VENCIMENTO DA SENHA A CADA 30 DIAS	9
1.3 ESQUECEU A SENHA DO AB:.....	10
1.4 VENCIMENTO OU ESQUECEU A SEGUNDA SENHA DO SGI (FAZENDA)	11
1.5 EXCLUSÃO DE ACESSOS DA SGI	12
2 CADASTRAMENTO NO SISTEMA SPI.....	13
2.1 CADASTRO INICIAL NO SPI.....	13
2.2 LIBERAÇÃO DOS ACESSOS DO SPI	13
2.3 PARA ACESSAR O SPI	14
2.4 VENCIMENTO DO ACESSO AO SPI.....	15
2.5 MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SPI:	15
3 CADASTRAMENTO NO LOGIN DE REDE.....	16
3.1. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO.....	16
3.1.2 Para o chefe da Agenfa	16
3.1.3 Para servidor da Agenfa.....	16
3.2 ALTERAR A SENHA DE REDE.....	16
4 CADASTROS E-MAIL OFICIAL, CI-OFÍCIO ELETRÔNIO, CONTENCIOSO E LEGISLAÇÃO.....	17
4.1 PEDIDO DE ACESSO	17
4.1.1 Para o Chefe da Agenfa.....	17
4.1.2 Para o servidor da Agenfa.....	18
4.2 LIBERAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO	18
4.3 MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE OFÍCIO E CI ELETRÔNICO.....	18
5 CADASTRAMENTO NO SISTEMA ICMS TRANSPARENTE	19
5.1 COMO SOLICITAR:	19
5.2 MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO ICMS TRANSPARENTE.....	19
6 CADASTRAMENTO NO APLICATIVO OFFICE COMMUNICATOR.....	20
6.1 PARA SOLICITAR A INSTALAÇÃO DO PROGRAMA COMUNICATOR.....	20
6.2 PARA ACESSAR O COMMUNICATOR	20
7 SUBSTITUIÇÕES DA CHEFIA DA AGENFA (FÉRIAS, LICENÇAS, ETC.).....	21
7.1 PERFIL DE IMPRESSORA	21
7.2 CADASTRAR SERVIDOR OU CHEFE SUBSTITUTO NA CI ELETRÔNICA.....	21
7.3 O MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE OFÍCIOS E CI ELETRÔNICO.....	24

ORIENTAÇÃO INICIAL PARA OS SERVIDORES NOVOS

Para o desenvolvimento da rotina de trabalho das Agenfas em relação aos usuários iniciantes (Servidores Efetivos, Prefeituras, Prestadores de Serviço, Digitho ou Estagiários) o Chefe da Agenfa deve, conforme orientação da SGI, **obrigatoriamente**, solicitar **simultaneamente**:

- o cadastramento no SGI (AB),
- o login de rede e o
- e-mail oficial (@fazenda).

Após o preenchimento e a impressão dos Termos relativos a cada sistema e da elaboração da GRE, o Chefe da Agenfa deverá fazer uma única CI Eletrônica, conforme o modelo:

DE: AGENFA DE
PARA: UNIDADE DE CONTROLE DE AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS
ASSUNTO: Solicita Cadastramento de Acessos do Servidor
Sr. Chefe, Solicito o cadastro do(a) servidor(a) <i>Nome</i> , CPF nº, lotada nesta Agência Fazendária de, admitido em/..../..., convênio com, para acessos aos sistemas do SGI, Login de Rede e e-mail, conforme Termos: 1) Termo de Responsabilidade pelo Uso da Identificação SGI; 2) Pedido de Login de Rede n.; 3) Pedido n. – (<i>Número do Formulário que solicita o e-mail ou Nosso Portal ou CI/Ofício ou legislação</i>). Os formulários seguem pela GRE n. ___/2012.

Quando o usuário de qualquer sistema se desligar da Agenfa o Chefe da Agenfa deve fazer a CI Eletrônica para a UCAF solicitando a exclusão de seus acessos, informando a data e o motivo do desligamento.

1 CADASTRAMENTO NO SGI

O programa SGI é utilizado pelos usuários da SEFAZ para os diversos serviços prestados nas Agenfas. O Chefe da Agenfa deverá indicar no pedido de acesso quais dos aplicativos abaixo devem ser disponibilizados a cada usuário, de acordo com a necessidade da Agenfa:

- 01 ABA SISTEMA DE ADMINISTRACAO TRIBUTARIA MS
- 02 CAP SISTEMA DE CADASTRO AGROPECUARIO
- 03 CCI CONTRIBUINTE DO COMERCIO E INDUSTRIA
- 04 CDF SISTEMA DE CONTROLE DOCUMENTOS FISCAIS
- 05 CEC SISTEMA PROCESSOS/HOMOLOGAÇÃO DE CREDITO
- 06 CHD SISTEMA DE CONTROLE DE CHEQUE DEVOLVIDO
- 07 CRD SISTEMA DE CREDITO TRIBUTARIO
- 08 DIA SISTEMA DE DIVIDA ATIVA
- 09 GIA SISTEMA DE GUIA DE INF. E APURACAO ICMS
- 10 GST SISTEMA DE CONTROLE GIA-SUBST.TRIBUTARIA
- 11 NFP SISTEMA DE NOTAS FISCAIS DO PRODUTOR
- 12 RES SISTEMA DE REGIME ESPECIAL
- 13 SPI SISTEMA DE PROTOCOLO INTEGRADO

1.1 Usuário iniciante na Agenfa

1.1.1 Cadastro Inicial no SGI

O cadastro deve ser individualizado para o servidor, com quaisquer dos vínculos contratuais, que irá utilizar o SGI, observando a responsabilidade pelo uso adequado.

O Chefe da Agenfa deverá:

1. imprimir e preencher o Termo, modelo abaixo, que se encontra:

- no site: www.sgi.ms.gov.br , “Solicitações de Formulários”, “Termo de Responsabilidade – SGI”,
“Termo_SGI_1.doc”, ou

- no link: <http://www.sgi.ms.gov.br/index.php?inside=1&tp=2&comp=2196&see=5&show=>, “Termo_SGI_1.doc” ou

- na Sefaz Intranet, Banner UCAF-Agenfas, Manuais, “Termo de Responsabilidade pelo uso da identificação SGI”.

Manual de Cadastramento nos Sistemas utilizados
nas Agências Fazendárias – Abril/2012

 **Superintendência de Gestão da Informação**
TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DA IDENTIFICAÇÃO SGI

Eu _____
Nome por extenso (em letra de forma)

Código do órgão na SGI: _____

Número da matrícula do servidor/funcionário: _____
(sem o dígito verificador)

Declaro ter recebido as "**Recomendações de segurança para acesso aos recursos computacionais da SGI.**"

QUANDO ASSINAR ESTAREI CIENTE:

- De que "**NÃO**" devo passar esta identificação e minha senha para quem quer que seja, sob pena de responsabilidade **CIVIL e FUNCIONAL**, pelo uso indevido da mesma.
- A "**LIBERAÇÃO**" desta identificação somente será possível, caso os dados para abaixo estejam totalmente preenchidos.

Assinatura do Servidor/Funcionário

DADOS PARA CADASTRAMENTO

CPF: _____ Data de nascimento: ____/____/____

RG: _____ Órgão Emissor: _____

Login da rede : _____ (pelo menos 6 caracteres)

Já possui e-mail oficial: SIM () NÃO ()

E-mail: _____@_____ms.gov.br

O e-mail deve obrigatoriamente ser oficial do estado.

Local de trabalho (Cidade): _____ Tel. Comercial: _____

Nome do órgão: _____

Informar empresa prestadora de serviço: _____

Sistemas a utilizar: _____

Assinatura do coordenador/Gestor responsável
(Com carimbo)

Restritos à SGI

Data de Cadastro: ____/____/____

Técnico Responsável pelo Cadastro na SGI

No preenchimento do Termo observar:

- **Matrícula:** só preencher para o servidor efetivo, com matrícula funcional da SEFAZ.

Nos demais casos, deixar em branco.

- **Login de rede:** se não tiver, não preencher, solicitar conforme item 3 *CADASTRAMENTO NO LOGIN DE REDE.*

- **E-mail:** só preencher se tiver o email @fazenda.ms.gov.br, se não tiver solicitar conforme item 4 *CADASTRO NO NOSSO PORTAL, E-MAIL, CI-OFÍCIO ELETRÔNICO E CONTENCIOSO.*

- **Assinaturas:**

- **Termo para um servidor da Agenfa:**

O servidor assina em "*Assinatura do Servidor*"; e o Chefe da Agenfa em "*Assinatura do Coordenador/Gestor Responsável*", com carimbo.

- **Termo para o Chefe de Agenfa:**

O Chefe da Agenfa assina apenas no local "*Assinatura do Servidor*". O local "*Assinatura do Coordenador/Gestor Responsável*" deixar em branco, pois será assinado na UCAF, pelo Gestor.

2. Encaminhar o termo para a UCAF, com GRE, por malote.
3. Enviar CI Eletrônica para a UCAF, conforme o modelo da página 2, constando os seguintes itens:
 - o número da GRE que encaminha o termo preenchido,
 - a data de início da atividade na Agenfa,
 - o vínculo de trabalho (SEFAZ, Prefeitura, Dígitho, Estagiário, etc.),
 - quais os sistemas ex: ABA, CAP, CCI,... ou detalhamento restrito das transações que o mesmo irá utilizar (Exemplo: No sistema ABA a transação: DAR-LSR-PED)

1.1.2 Recebimento do AB e liberação dos acessos do SGI

A SGI encaminhará para a UCAF que entrará em contato com a Agenfa para informar o AB do novo servidor e seus acessos do SGI.

1.1.3 Já possui AB de outro setor da SEFAZ

Ligar na Central de Atendimento da SGI, 3318 3600, para verificar se o mesmo se encontra ativo ou suspenso.

Se o AB estiver ativo não precisa preencher o Termo Inicial, verificar, com o atendente mesmo, somente a reativação da senha. Se precisar de mais transações ou sistemas a ser utilizado na Agenfa, solicitar por meio de CI Eletrônica para a UCAF.

Se o AB estiver suspenso deverá preencher novo *“Termo de Responsabilidade pelo uso da identificação SGI”*, conforme o item 1.1.1.

1.1.4 Configuração da Senha e Perfil de impressora

Após o recebimento do AB pela UCAF é preciso acessar o SGI para a criação da senha ou a sua reativação, e também configurar a impressora no seu perfil para a impressão de documentos.

Seguir os seguintes passos:

A) Clicar no ícone SGI e preencher da seguinte forma:

User ID	ab000000 – (número recebido)
Password	senha - (escrever a palavra senha) “enter”
New password	00000000 (criar a senha pessoal de até 8 dígitos, com números e/ou letras, não poderá ter dados pessoais e não poderá fazer 3 tentativas, pois, o ID será suspenso. Ver item 1.2 Esqueceu a senha do AB ou Fazenda)

**Manual de Cadastramento nos Sistemas utilizados
nas Agências Fazendárias – Abril/2012**

B) Digitar a letra correspondente ao “Operador no SOE”:

```
09:46:15 TID 1908 COM641/P User AB032758 13.03.12
-- COM-PASS -- USTS
Suspended Programs Program Services
-----
Programs Name C Level PF Service Description Programs ID PF
-----
1 Logon/Logoff Utility ULOG A
2 Prog.Key Definition UPF B
3 Aplicacoes Natural NAT2 C
4. Operador no S.O.E SOE D

Enter Input: HELP ?
D (digitar a letra correspondente ao operador SOE – C ou D) “enter”
-----
LU Name: TICS4589 HC TID: Recall: = Language: 001
Devtype: 3279 V Device: PICS1023 Suspend: < PA1 Case : UPPER
Lines : 24 Key: PA2 Jump: NO NO
Columns: 80
```

C) Criação da segunda senha e perfil da impressora:

```
SIG IDENTIFICACAO DE OPERADOR 13/03/12 09:53:27
Terminal 1 1908

Informe Sigla do cliente: FAZENDA (Digitar FAZENDA) teclar “TAB”
Nro da matricula : 00000000000 (Digitar o número do CPF, sem ponto) “enter”
Senha Operador :

Será aberto um menu para criar uma senha, diferente da senha inicial:

Criar senha : 000000 (digitar a senha) “enter”
Repetir senha: 000000 (repetir a senha) “enter”

Impressora 1 :
Impressora 2 :
Preencha a linha de comandos ou tecle 'ENTER' para informacoes operacionais

PER : (digitar PER para fazer o perfil da impressora) “enter”
PRODASUI
```

D) Preencher com X no item impressoras e tecle “enter”:

```
FAZENDA MANUTENCAO DO PERFIL DE OPERACAO 13/03/12 10:26:29
Terminal 1 1908
Selecione os itens do perfil

( ) Tipo de menu
( ) Funcoes individuais
( ) Menu reduzido de transacoes
( ) Comando inicial
( X ) Impressoras ( Padrao e da sessao ) “enter”
( ) Definicao de PF's
( ) Consulta seus dados cadastrais
( ) Responsaveis por manutencao de seus dados
( ) Consulta transacoes executadas

PER :
```

**Manual de Cadastramento nos Sistemas utilizados
nas Agências Fazendárias – Abril/2012**

E) Preencher o PICS da impressora na qual irá imprimir os documentos, e teclar “enter”:

FAZENDA	MANUTENCAO DO PERFIL DE OPERACAO	13/03/12
Impressoras padrao do operador		
Impressora 1:	<u>PICS0000</u>	
Impressora 2:	<u>PICS0000</u>	
As impressoras padrao serao definidas para a sessao se nenhuma outra for informada nesses campos na identificacao do operador.		
Impressoras atuais definidas para a sessão		
Impressora 1:	<u>PICS0000</u>	(usada tambem para hardcopy - tecla PA1)
Impressora 2:	<u>PICS0000</u>	
PER :		
	PROCERGS	

F) Digite MEN no lugar de PER e teclar “enter” para ir no menu de sistemas:

FAZENDA	MANUTENCAO DO PERFIL DE OPERACAO	13/03/12 10:33:54
	Terminal 1 1908	
Selecione os itens do perfil		
<input type="checkbox"/> Tipo de menu		
<input type="checkbox"/> Funcoes individuais		
<input type="checkbox"/> Menu reduzido de transacoes		
<input type="checkbox"/> Comando inicial		
<input type="checkbox"/> Impressoras (Padrao e da sessao)		
<input type="checkbox"/> Definicao de PF's		
<input type="checkbox"/> Consulta seus dados cadastrais		
<input type="checkbox"/> Responsaveis por manutencao de seus dados		
<input type="checkbox"/> Consulta transacoes executadas		
<u>men</u> :		
	SGI	

G-) Visualização do Menu de Sistemas, pronto para utilização:

FAZENDA	MENU DE SISTEMAS	13/03/12 10:37:4
	Terminal 1 190	
Opcao: __		
01 ABA SISTEMA DE ADMINISTRACAO TRIBUTARIA MS		
02 CAP SISTEMA DE CADASTRO AGROPECUARIO		
03 CCI CONTRIBUINTE DO COMERCIO E INDUSTRIA		
04 CDF SISTEMA DE CONTROLE DOCUMENTOS FISCAIS		
05 CEC SISTEMA PROCESSOS/HOMOLOGAÇÃO DE CREDITO		
06 CHD SISTEMA DE CONTROLE DE CHEQUE DEVOLVIDO		
07 CRD SISTEMA DE CREDITO TRIBUTARIO		
08 GIA SISTEMA DE GUIA DE INF. E APURACAO ICMS		
09 GST SISTEMA DE CONTROLE GIA-SUBST. TRIBUTARIA		
10 NFP SISTEMA DE NOTAS FISCAIS DO PRODUTOR		
11 RES SISTEMA DE REGIME ESPECIAL		
MEN :		
	PROCERGS	

1.2 Vencimento da senha a cada 30 dias

A cada 30 dias a senha deverá ser renovada em virtude do seu vencimento.

1- Aparecerá a seguinte mensagem:

```
COMULG0014-P Please enter a new password, current has expired.
----- COM-PLETE PRODUCAO - SEFAZ/SIGI -----

User ID ..... : AB000000 (digitar a sua matrícula) teclar "TAB"
Password ..... : 0000000 (digitar a senha atual vencida) "enter"
New password .... : 1111111 (digitar a nova senha, que permanecerá por mais 30 dias)

TSS7100E 010 J=AAFCINIP A=AB032758 T=TICS4589 F=COMPLETE - NewPassword Missing
TS7110E Password Has Expired. New Password Missing
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Cont      End
```

2 - Confirmar a nova senha:

```
COMULG0028-P Confirm password change
----- COM-PLETE PRODUCAO - SEFAZ/SIGI -----

User ID ..... : AB000000
Password ..... :
New password ..... : 1111111 (digitar novamente a mesma senha criada) "enter"

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Cont      End
```

1.3 Esqueceu a senha do AB:

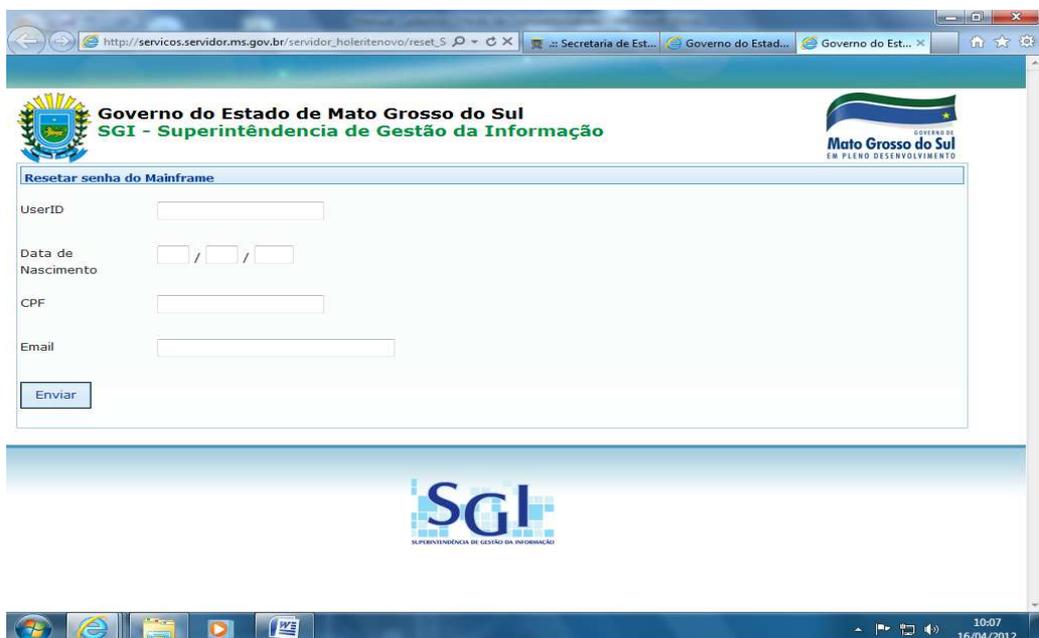
No caso de esquecimento da senha do usuário ou no caso de tentativa de três vezes com senha diferente da cadastrada o acesso será suspenso.

A solução pode ocorrer de duas maneiras:

1. Ligar na SGI, fone 3318-3101/3112/3113/3114/3124, tendo em mãos o nº do usuário ID (AB) e CPF, ou
2. Pela SEFAZ INTRANET, clicar na figura:



Após, digitar os dados:



Após enviar, o usuário receberá imediatamente uma senha inicial no seu email oficial.

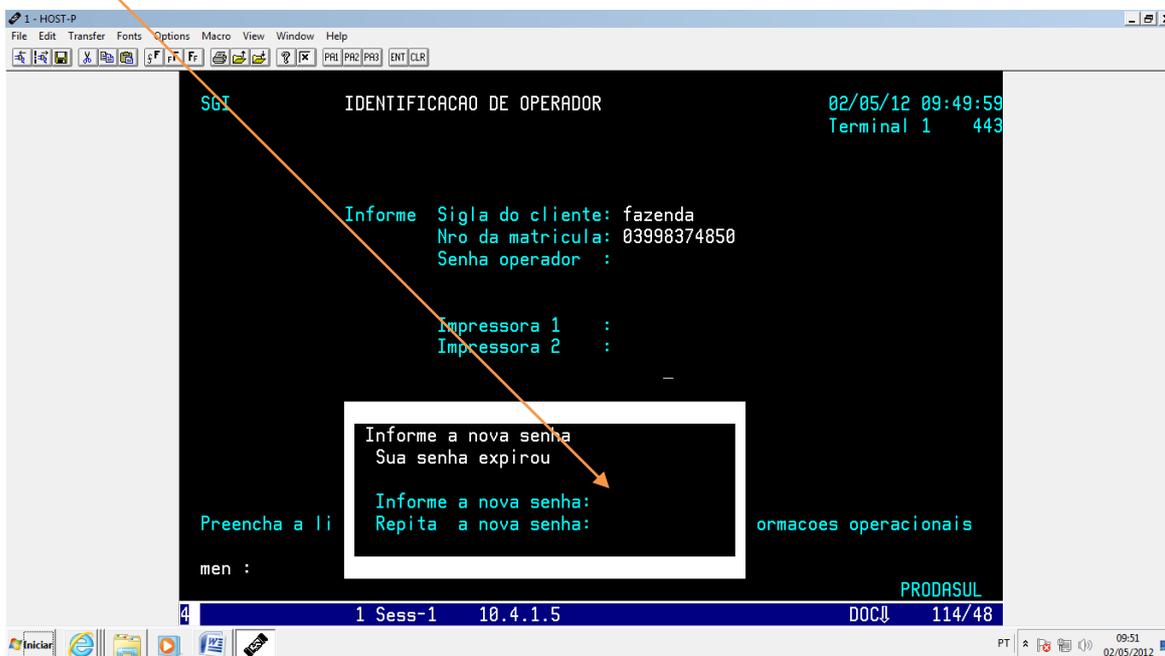
Acessar a SGI e digitar a senha recebida em *password*, criar sua nova senha em *New password* e repetir a nova senha, conforme o item 1.2.

1.4 Vencimento ou Esqueceu a segunda senha do SGI (FAZENDA)

1) Vencimento da senha:

Quando ocorrer o vencimento da senha aparecerá a mensagem abaixo.

Digitar a nova senha e repeti-la.



2) Esquecimento da senha

O próprio usuário deve ligar para a SGI, nos telefones:

3318-3101/3112/3113/3114/3124.



1.5 Exclusão de acessos da SGI

É importante que o Chefe da Agenfa solicite para a UCAF por meio de CI Eletrônica a retirada de acessos existentes no perfil de usuário do servidor que se desligar da Agência Fazendária.

A CI Eletrônica deve conter os seguintes dados:

- Nome do funcionário,
- nº do CPF,
- nº do AB,
- data da saída, e
- motivo da saída da Agenfa, exemplo: remanejamento, aposentadoria, desligamento ou retorno à origem.

2 CADASTRAMENTO NO SISTEMA SPI

O Sistema de Protocolo Integrado (SPI) é utilizado para cadastramento e trâmite de processos administrativos e está inserido no sistema SGI. Devem ser cadastrados apenas os funcionários responsáveis pelo cadastro e trâmite dos processos administrativos.

Para simples consultas de processos administrativos não é necessário o cadastro no SPI, basta acessar o link “consultas de processos administrativos no SPI” dos sites www.sefaz.ms.gov.br ou www.sgi.ms.gov.br, ou diretamente no link: http://www.servicos.ms.gov.br/segex_protocolo/ConsultaProtocolos.asp.

2.1 Cadastro inicial no SPI

1) Pedido junto com o cadastramento inicial da **SGI**

Pode ser solicitado o cadastramento no mesmo Termo de Responsabilidade utilizado para o cadastro inicial no SGI (ver item 1.1.1), acrescentando nos sistemas a utilizar a sigla SPI.

2) Pedido posterior ao acesso da **SGI**

O servidor já tem acesso ao SGI e precisa do acesso ao SPI.

É necessário apenas o envio da CI-Eletrônica para UCAF, solicitando o cadastramento do servidor no sistema SPI, com os seguintes dados: Nome do servidor, AB e CPF.

3) Pedido somente para o SPI

O servidor não vai utilizar o SGI, somente o SPI.

O pedido é feito no mesmo Termo de Responsabilidade utilizado para o cadastramento no SGI, (ver item 1.1.1), preenchendo no campo “Sistemas a utilizar”: *SPI*.

Ocorre assim porque o SPI está inserido no SGI e o acesso se faz pelo mesmo AB do SGI.

2.2 Liberação dos acessos do SPI

Em qualquer dos casos a Secretaria de Administração encaminhará a UCAF a liberação de acesso do servidor. A UCAF entrará em contato com a Agenfa para comunicar sobre a liberação e acessos.

**Manual de Cadastramento nos Sistemas utilizados
nas Agências Fazendárias – Abril/2012**

2.3 Para acessar o SPI:

A) Clicar no ícone do SGI. Iniciar com o mesmo AB e senha para acessar o SGI:

User ID
Password

B) Digitar a letra correspondente ao Programa Aplicações Natural NAT2. Dependendo do usuário a letra é diferente “A”, “B”, “C”, ou outra:

```
10:07:01  TID 2077  COM641/P  User AB032758  15.03.12
-- COM-PASS --  USTS
Suspended Programs  Program Services
-----
Programs  Name  C Level PF  Service Description  Programs ID PF
-----
          1    Logon/Logoff Utility  ULOG  A
          2    Prog.Key Definition  UPF  B
          3    Aplicacoes Natural NAT2 C
          Operator no S.O.E  SOE  D
Enter Input:  HELP  ?
C (Digitar a tecla correspondente ao seu acesso) "enter"
-----
LU Name: TICS4606  HC TID:  Recall: =  Language: 001
Devtype: 3279 V  Device: PICS1023  Suspend: < PA1  Case : UPPER
Lines : 24  Key: PA2  Jump: NO NO
Columns: 80
```

C) Teclar 2 vezes “enter” para chegar a esta tela inicial:

```
SPI - Sistema de Protocolo Integrado ZZDP000
=====
|||||  |||||  |||||
|||||  |||||  |||||
|||  |||  |||
|||||  |||||  |||
|||||  |||||  |||
  |||  |||  |||
|||||  |||  |||||
|||||  |||  |||||
-----
Informe a Sigla da Instituicao: SEFAZ (Digitar SEFAZ) "enter"
-----
F1-Para Sair
```

d-) O Sistema está pronto para utilização:

S P I - S i s t e m a d e P r o t o c o l o I n t e g r a d o P 0 0 1	
<hr/>	
1 - Cadastro de Documentos	11 - Protocolos Reservados
2 - de Processos	12 - Processos Reservados
3 - Apensados	
4 - Controle de Correspondencias Enviadas	
5 - Consultas, Relatorios e Estatisticas	
6 - Atualizacao de Andamentos	
7 - Emissao de Etiquetas para Processos e Documentos	
8 - Alteracao de Protocolos	
9 - Manutencao e Consulta de Tabelas	
10 - Processos Arquivados	
 (__) Escolha a Opcao ou Tecla F1 para Sair	
<hr/>	
Para Funcoes: 1, 2, 5, 7, 8, 10 Informe o Protocolo: __ / ____ / ____	

2.4 Vencimento do acesso ao SPI

O acesso ao SPI não tem prazo de validade, mas a senha de acesso ao SGI (user ID: AB) tem validade de vencimento a cada 30 dias.

No caso de vencimento ou esquecimento da senha os procedimentos estão descritos no item **1 CADASTRAMENTO NO SGI**.

2.5 Manual de utilização do SPI:

O Manual de utilização do sistema SPI encontra-se no link:

http://www.seges.ms.gov.br/index.php?templat=vis&site=100&id_comp=220&id_req=1769&voltar=home&site_req=100&id_comp_orig=220 .

Bem como as seguintes tabelas de utilização:

- Assuntos.doc
- Capa_das_tabelas-SPI.doc
- Locais.doc
- Motivos_de_Tramitação.doc
- Tipos_de_documentos.doc
- Tipos_de_interessados.doc

Qualquer dúvida sobre a utilização do SPI também poderá ser dirigida à UCAF, com Eliana Gomes, 3389-7743 ou Maria José de Oliveira Duarte, 3389-7730.

3 CADASTRAMENTO NO LOGIN DE REDE

O login de rede deve ser individualizado para cada um dos servidores que irão utilizar os diversos sistemas da SEFAZ. É criado para o usuário iniciar o computador.

3.1 Procedimento para solicitação

3.1.2 Para o chefe da Agenfa

Enviar CI Eletrônica para UCAF constando seus dados pessoais:

- Nome completo
- Documento de identidade, Órgão expedidor
- Número do CPF
- Número da matrícula
- Telefone de trabalho
- E-mail

A UCAF preencherá o Formulário que será assinado pelo Gestor da UCAF.

3.1.3 Para servidor da Agenfa

Para a solicitação de Login de Rede deve-se preencher e imprimir o “Formulário de Solicitação Usuário de Rede SEFAZ” que se encontra no site: <http://webmail.ms.gov.br/pedidorede/>. O formulário deve ser preenchido e assinado pelo chefe da Agenfa e encaminhado para UCAF através de GRE, por malote.

Além disso, é necessário o envio de uma CI Eletrônica para a UCAF, constando:

- o número do pedido,
- o número da GRE do envio do Formulário e
- o nome e CPF do servidor que necessita de acesso;

3.2 Alterar a senha de rede

Seguir os seguintes passos:

1. O usuário precisa estar logado no windows
2. Apertar simultaneamente as teclas CTRL+ALT+DEL
3. Selecionar a opção ALTERAR SENHA
4. Digitar a senha atual, nova senha, confirmar a nova senha e confirmar.

4 CADASTRO NO E-MAIL OFICIAL, CI-OFÍCIO ELETRÔNICO, CONTENCIOSO E LEGISLAÇÃO

A SEFAZ INTRANET é o local em que o servidor terá acesso aos vários programas e aplicativos da SEFAZ.



4.1 Pedido de acesso

4.1.1 Para o Chefe da Agenfa

Enviar CI Eletrônica para UCAF constando seus dados pessoais:

- Nome completo
- Documento de identidade, Órgão expedidor
- número do CPF
- número da matrícula
- telefone de trabalho
- E-mail

A UCAF preencherá o Formulário que será assinado pelo Gestor da UCAF.

4.1.2 Para o servidor da Agenfa

Preencher o formulário de Solicitação de E-mail, NOTES e GSI que se encontra no site do SGI: <http://webmail.ms.gov.br/pedido/index1.php>.

Preencher os dados do Chefe da Agenfa no local:

Informe os dados do gestor / responsável pelo setor

Preencher os dados do servidor da Agenfa no local:

Quem necessita de acesso?

E marcar quais os sistemas que o usuário necessita de acesso:

Exemplo: Marque os sistemas que necessita acesso:

<input checked="" type="checkbox"/>	Correio eletrônico (e-mail oficial)	<input type="checkbox"/>	SGC (Sistema Gestor de Compras)	<input type="checkbox"/>	SGF (Sist. de Gerenc. de Fiscalização)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Legislação	<input type="checkbox"/>	Framework Unisite (GSI)	<input checked="" type="checkbox"/>	CI e Ofício Eletrônico	<input type="checkbox"/>	Contencioso

Observação: Neste Formulário são solicitados também os acessos à CI e Ofício Eletrônico, E-mail oficial, contencioso, Legislação, de acordo com a necessidade de utilização de cada usuário.

Após o preenchimento, quando clicar em continuar o sistema gerará o número do pedido e gera o comando para impressão.

Enviar uma CI Eletrônica para a UCAF, constando os seguintes dados:

- o número do pedido,
- o número da GRE do envio do Formulário
- o nome e CPF do servidor que necessita de acesso.

4.2 Liberação do pedido de acesso

A liberação do pedido será encaminhada no e-mail informado no formulário nos dados do gestor/responsável pelo setor.

4.3 Manual de utilização de Ofício e CI eletrônico

O “Manual de utilização de CI e Ofícios” encontra-se no banner UCAF – Agenfas, “Manuais”.

5 CADASTRAMENTO NO SISTEMA ICMS TRANSPARENTE

5.1 Como solicitar:

Para acessar o Sistema do ICMS Transparente o servidor deverá ter E-mail Oficial (@fazenda).

O Chefe da Agenfa deverá encaminhar CI-Eletrônica para a UCAF solicitando o cadastramento, constando:

- Nome completo do servidor,
- CPF do servidor,
- E-mail do servidor,
- Relacionar quais acessos que necessita disponibilizar, como exemplo: “AGENFA VIRTUAL”, “IPVA”, “DECLARAÇÃO DE COMPRAS”, “DEBB”, “CONTROLE DE DUMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO”, “PESQUISA DE COMBUSTÍVEL”, etc.

5.2 Manual de utilização do ICMS Transparente

O Manual de utilização de CI e Ofícios encontra-se no banner UCAF – Agenfas, “Manuais”.

6 CADASTRAMENTO NO APLICATIVO OFFICE COMMUNICATOR

O Communicator é um aplicativo utilizado para os usuários que possuem E-mail oficial da SEFAZ se comunicarem entre si, enviando e recebendo mensagens instantâneas, de forma não oficial, de qualquer Unidade ou Setor que possua uma máquina ligada em rede, de forma on line.

6.1 Para solicitar a instalação do Programa Communicator

Para instalação do Office Communicator o usuário poderá:

- Solicitar, pelo telefone 3318-3600, a abertura de uma ocorrência para a instalação do Aplicativo Office Communicator na máquina de sua Agenfa
- Solicitar, por escrito, pelo link da Central de Atendimento da SGI.



Após, o analista irá instalar essa ferramenta no seu computador.

Para uso dessa ferramenta o usuário deverá ter o E-mail oficial @fazenda.

6.2 Para acessar o Communicator

Após a instalação, basta clicar em “Microsoft Office Communicator”, abrir, adicionar o contato que deseja e enviar a mensagem.

7 SUBSTITUIÇÕES DA CHEFIA DA AGENFA (FÉRIAS, LICENÇAS, ETC.)

7.1 Perfil de impressora

Para a utilização de algumas transações no SGI o Chefe Substituto terá que fazer a troca do perfil da impressora para a impressão dos documentos.

Seguir os mesmos procedimentos descritos nas letras C a F, do item 1.4.4 Configuração da senha e Perfil de impressora.

7.2 Cadastrar Servidor ou Chefe Substituto na CI Eletrônica

Para que o chefe substituto tenha acesso a CI-E da Agenfa em que irá responder por um período o chefe titular deverá cadastrá-lo no controle de acesso da CI-E.

IMPORTANTE:

Atentar para a permissão concedida aos funcionários conforme os níveis de acesso:

Nível 3: SUBSTITUTOS (engloba Níveis 1 e 2):

Mesma permissão que o(a) chefe da unidade, ou seja, pode ver/responder/repassar todas as CI/Ofícios recebidos pela unidade e, também, criar/enviar CI/Ofícios para outras unidades.

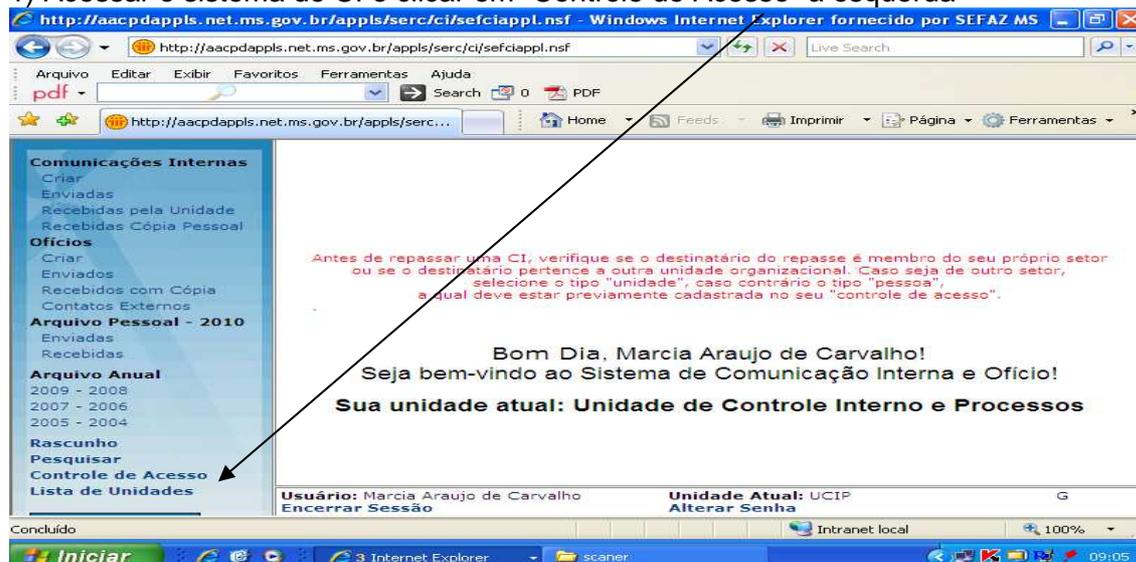
Nível 2: MEMBROS QUE PODEM VER TODAS AS CI's (engloba Nível 1):

Pode ver todas as CI/Ofícios recebidos pela unidade e criar/enviar CI/Ofícios apenas para o(a) chefe da sua própria unidade e esse é quem envia a CI/Ofício para outras unidades.

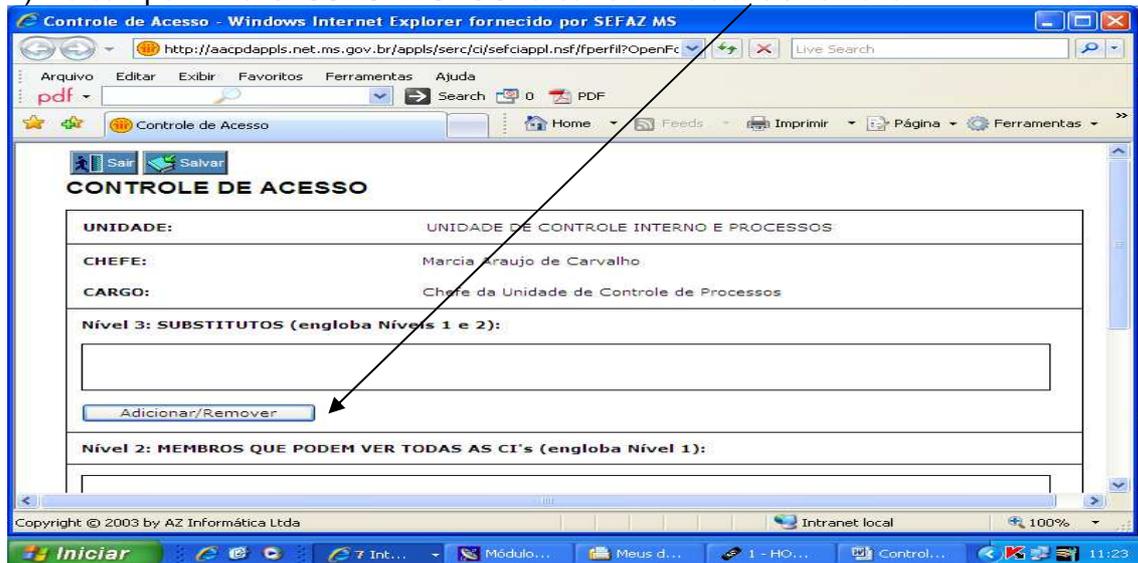
Nível 1: MEMBROS COM ACESSO SOMENTE ÀS CI's REPASSADAS PARA ELES:

Pode ver apenas as CI/Ofícios repassadas para eles.

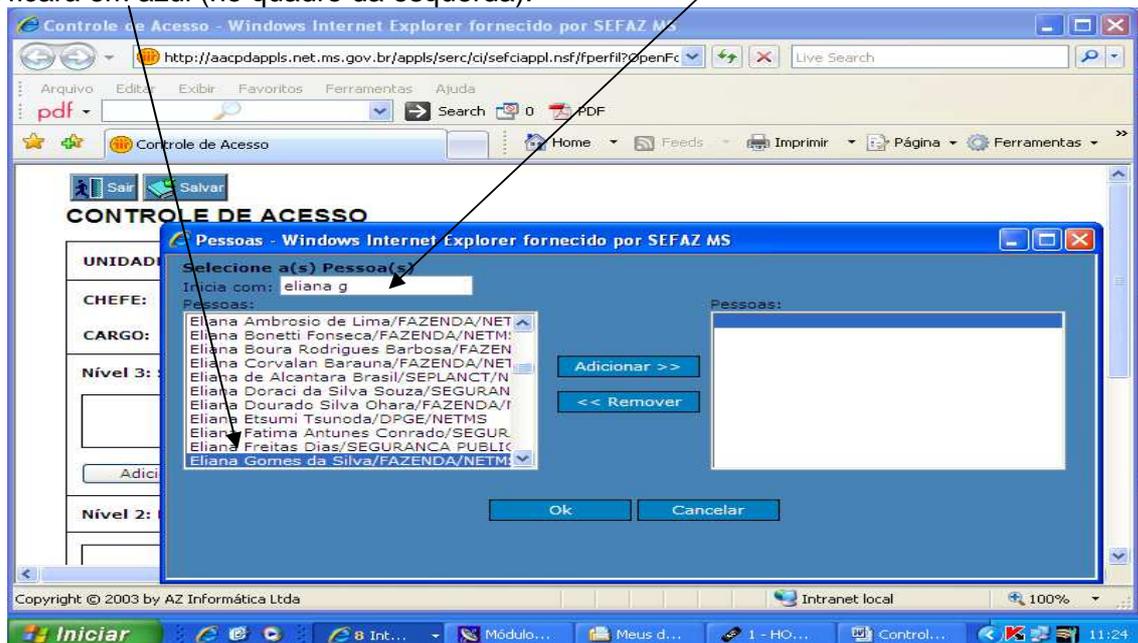
1) Acessar o sistema de CI e clicar em “Controle de Acesso” à esquerda



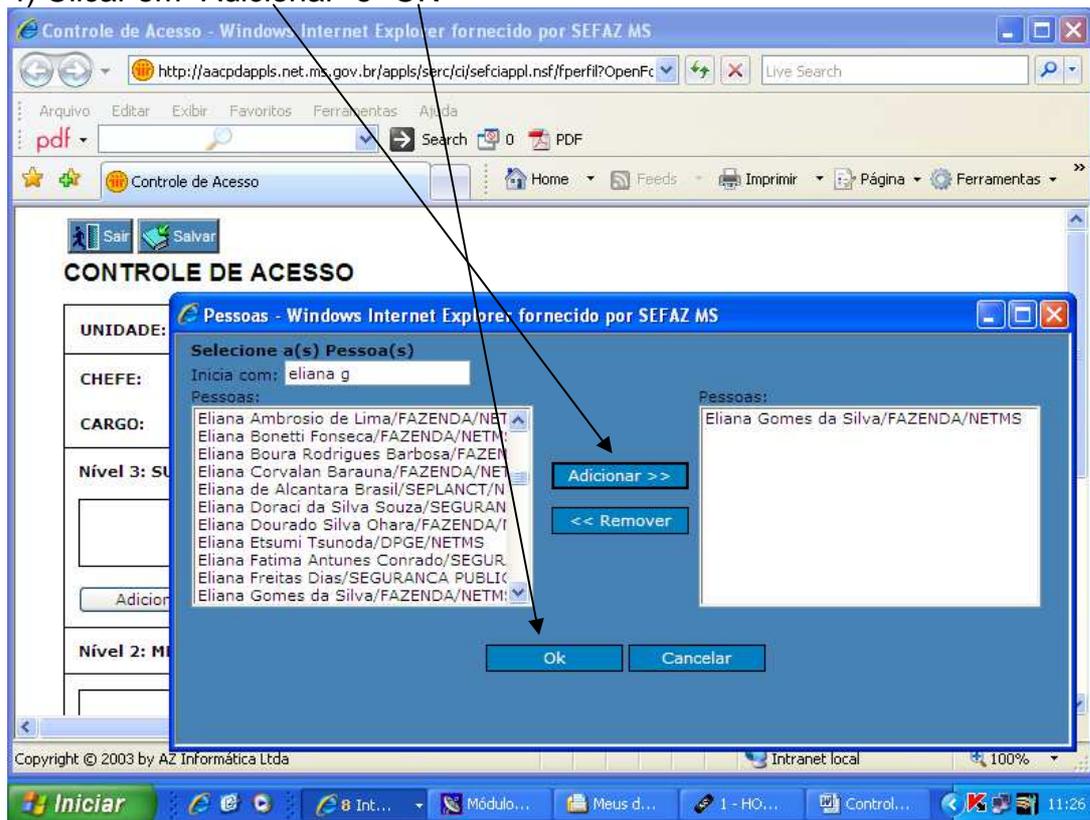
2) No campo “Nível 3: SUBSTITUTOS” clicar em “Adicionar/Remover”



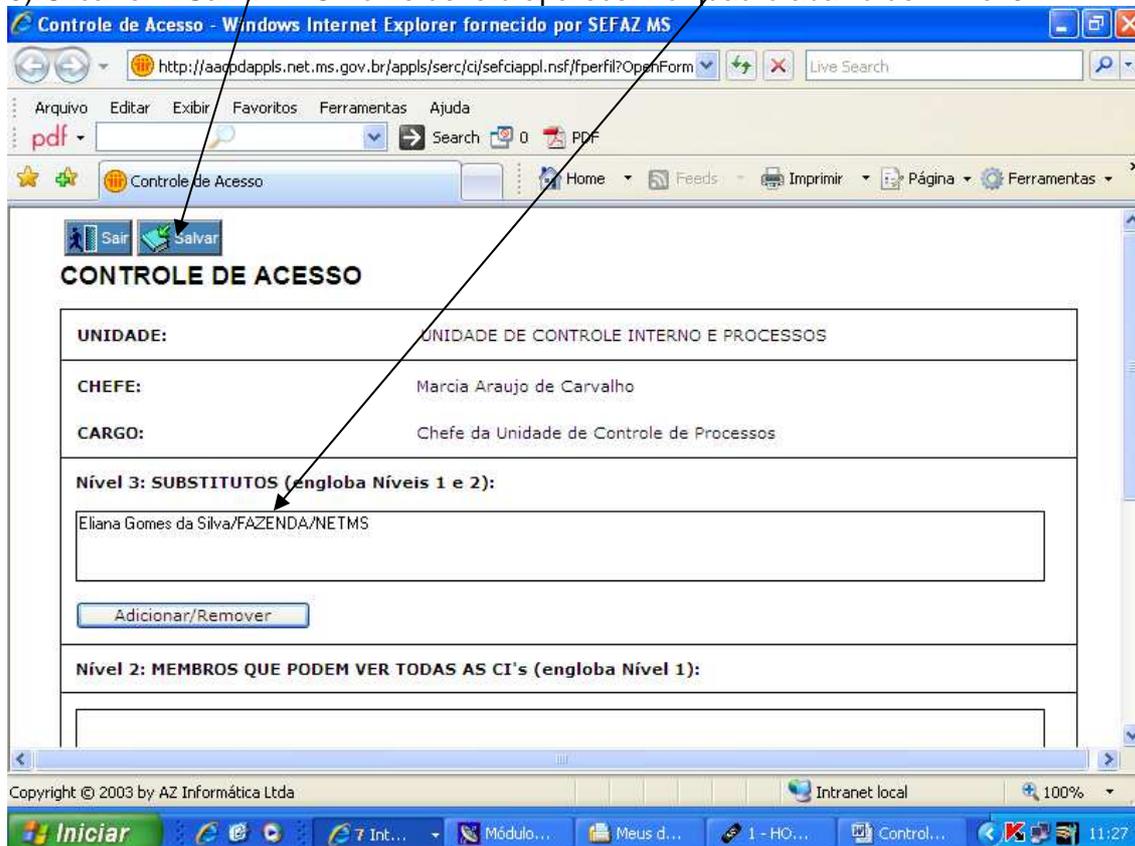
3) Digitar o nome do(a) funcionário(a) no campo “Inicia com” e teclar “Enter”. O nome ficará em azul (no quadro da esquerda).



4) Clicar em “Adicionar” e “OK”



5) Clicar em “Salvar”. O nome deverá aparecer no quadro abaixo de “Nível 3”



Para **EXCLUIR** a permissão de algum(a) funcionário(a), seguir as instruções dos itens 1, 2. Em seguida, no quadro à direita “Pessoas”, clicar no nome do(a) funcionário(a) e nos botões “Remover” e “OK”. Após, clicar em “Salvar”.

7.3 O Manual de utilização de Ofícios e CI eletrônico.

O Manual de utilização de CI e Ofícios encontra-se no banner UCAF – Agenfas, “Manuais”.