



DICAS

Dicas importantes para utilização do SEI!MG nos conformes da LGPD:

1) Ao receber no SEI um processo que contenha dados pessoais e que não seja de competência da sua unidade, devolva-o ao remetente ou redirecione à unidade competente para adotar as providências necessárias, encerrando-o em seguida.

2) Crie um processo SEI para cada expediente em que se necessite providências de outro setor/órgão; não crie “processos mestre” em que diversos expedientes, relativos a diferentes demandas, unidades, autoridades e pessoas se confundem, podendo levar a exposição inapropriada de dados pessoais.

3) Não deixe processos abertos desnecessariamente na caixa de entrada da sua unidade: caso já tenham sido tomadas as providências necessárias, conclua-o e utilize a função de **Bloco Interno** ou **Acompanhamento Especial** para acessá-lo no futuro.

4) Ao criar processos e inserir documentos, utilize a correta classificação quanto ao nível de acesso dos processos e dos documentos: processos e documentos que contenham dados pessoais necessariamente deverão ser classificados como “Restritos”.

5) Ao compartilhar processos com usuários externos, certifique-se de que as informações de restrição de acesso aos documentos estão devidamente configuradas, e se não haverá exposição de dados pessoais.

6) Ao enviar um processo, certifique-se de enviá-lo à unidade/órgão correto, detentor(a) de competência normativa para tomar as providências necessárias, evitando-se o envio a múltiplas unidades sem a certeza quanto a qual delas deverá dar andamento ao expediente.

Devemos lembrar sempre que o **SEI!MG** é um sistema destinado à produção e gestão de documentos e processos eletrônicos. **Portanto, devemos utilizá-lo com responsabilidade e conforme suas próprias finalidades, dentro das exigências legais.**

Diretoria de Tecnologia da Informação

Montes Claros, 07 de janeiro de 2021