



Enap

SEI! ADMINISTRAR

Módulo

3

Controle de Acesso





Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Diogo Godinho Ramos Costa

Diretor de Educação Continuada

Paulo Marques

Coordenador-Geral de Educação a Distância

Carlos Eduardo dos Santos

Conteudista/s

Caio Carvalho Correia Barros (conteudista, 2019).

Cristiane Solano Mendes (conteudista, 2019).

Marco Aurélio Rodrigues Braga (conteudista, 2019).

Vinícius Rafael Lobo de Mendonça (conteudista, 2019).

Curso produzido em Brasília 2019.

Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório Latitude e Enap.



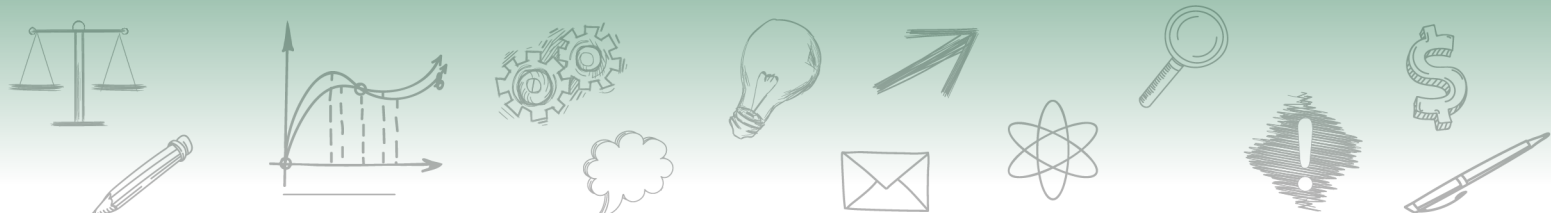
**Escola Nacional de
Administração Pública**

Enap, 2019

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF

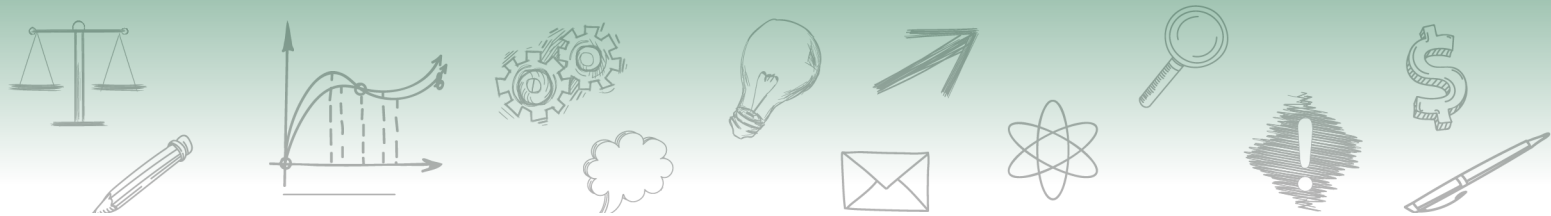


Sumário

Apresentação	5
1. Introdução à Gestão de Usuário e de Permissões	7
1.1. Atribuição de Perfis	7
2. Gestão de Perfis.....	9
2.1. Cadastro de Usuário	9
2.2. Gestão de Permissões Versus Efetivação de Cadastro	10
2.3. Gestão de Permissões Versus Efetivação de Cadastro - Alteração de Unidades	11
2.4. Gestão de Permissões Versus Desativação de Cadastro	13
2.5. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir	14
3. Introdução à Gestão de Perfis e Recursos.....	14
3.1. Perfis Configurados no SEI	15
3.2. Gestão de Perfis.....	16
3.3. Gestão de Perfis - Permissões	17
3.4. Gestão de Perfis - Criação de Perfil	18
3.5. Gestão de Perfis - Alterando a Descrição do Perfil	19
3.6. Gestão de Perfis - Montagem de Perfil.....	19
3.7. Gestão de Recursos	22
3.8. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir	23
4. Introdução à Gestão de Contatos	23
4.1. Gestão de Contatos - Cadastramento de Novo Contato.....	24
4.2. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir	25
4.3. Gestão de Contatos - Criação de Grupos de Contatos.....	25
5. Introdução à Gestão de Usuários Externos	27
5.1. Liberação de Acesso	27



5.2. Bloqueio	29
5.3. Alteração Cadastral.....	30
5.4. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir	30



Módulo 3 Controle de Acesso

Apresentação



Neste módulo abordaremos a funcionalidade “Controle de Acesso”. De forma prática e didática, é evidenciado o passo a passo que deve ser executado para realizar a gestão de usuários e de permissões, de perfis e recursos, de contatos e de usuários.

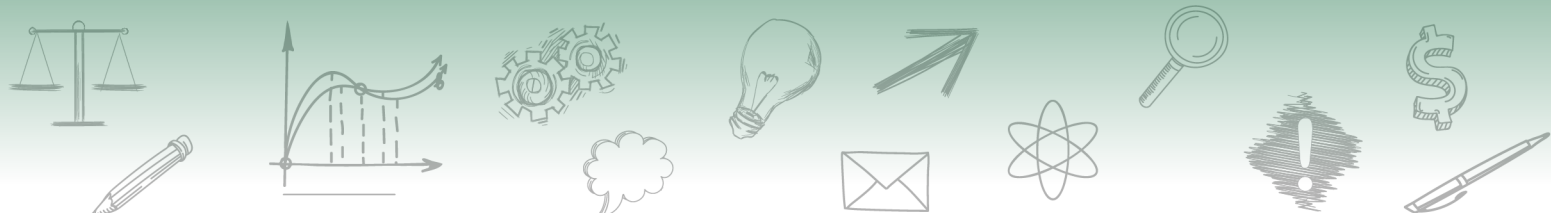
Tais informações contribuirão para o desenvolvimento de competências necessárias para uma melhor gestão do controle de acesso do SEI no órgão.



Esperamos que, após o estudo, você seja capaz de:

- ✓ Conceituar usuário, interno e externo, no contexto do SEI e do SIP.
- ✓ Manter (criar, alterar, excluir e outras coisas) um usuário, interno ou externo, no sistema e compreender quando utilizar usuário externo.
- ✓ Manter (atribuir, excluir e outras coisas) uma permissão no sistema.
- ✓ Conceituar perfil no contexto do SIP, bem como manter (criar, alterar, excluir e outras coisas) um perfil no sistema.
- ✓ Identificar os perfis pré-cadastrados no sistema.
- ✓ Conceituar recurso no contexto do SIP.
- ✓ Manter (criar, excluir e outras coisas) um recurso no sistema.
- ✓ Conceituar contato no contexto do SEI.
- ✓ Manter (criar, excluir e outras coisas) um contato no sistema.
- ✓ Apresentar o cadastro de cargos e pronomes de tratamento relacionados aos contatos.
- ✓ Manter (liberar o acesso, alterar, excluir e outras coisas) um usuário externo no sistema e compreender quando utilizar esse tipo de usuário.

#Partiu #Conhecimento!



1. Introdução à Gestão de Usuário e de Permissões

PERMISSÕES!



O SEI possui a funcionalidade “Gestão de usuário e de permissões”, que concede ao usuário com perfil “Administrador” gerir os usuários e autorizar acessos. Contudo, cabe ressaltar que essa funcionalidade é feita por meio do Sistema de Permissões (SIP).

DESTAQUE

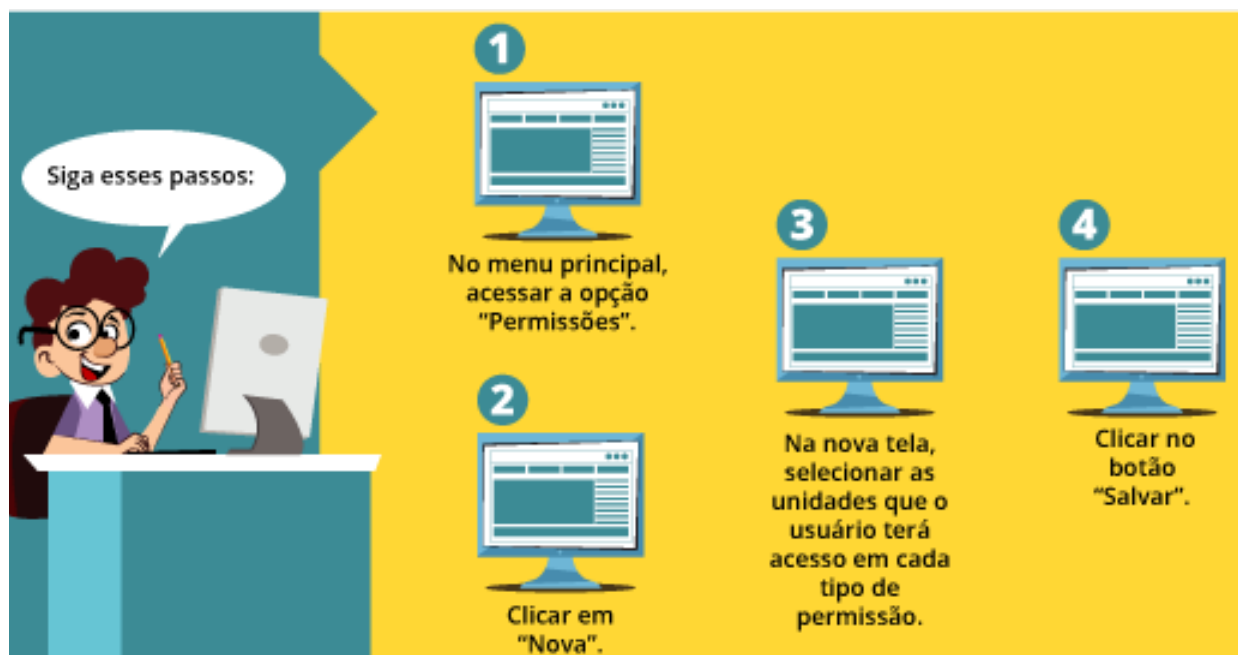
O SIP é um sistema integrado ao SEI que permite cadastrar e desativar usuários, criar e estruturar unidades e atribuir perfis aos usuários.

Dessa forma, usuários com o perfil de administrador do SEI somente conseguirão gerenciar os usuários e as permissões se tiverem também o perfil de administrador no SIP.

1.1. Atribuição de Perfis

Para acessar o SIP como administrador, o usuário deve habilitar os seguintes perfis: “Básico”, “Administrador de Hierarquia” e “Cadastro de Usuários e Unidades”.

Vamos aprender os passos para atribuir os perfis. Após realizar o login no sistema, o usuário deverá acompanhar o caminho descrito a seguir.



DICA

- 1) Lembre-se de selecionar "SIP" no campo "Sistema".
- 2) Para atribuir uma permissão a todas as unidades, deve-se selecionar a opção "*" no campo "Unidade".
- 3) O passo a passo deve ser repetido para se definir cada perfil escolhido.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

SIP ++

ALMOX

Permissões
Órgãos
Contextos
Sistemas
Grupos de Rede
Usuários
Hierarquias
Unidades
Recursos
Menus
Perfis
Regras de Auditoria
Servidores de Autenticação
Infra

Nova Permissão

Órgão do Sistema: CADE
Órgão da Unidade: CADE
Órgão do Usuário: CADE
Perfil: **Cadastro de Usuários e Unidades**

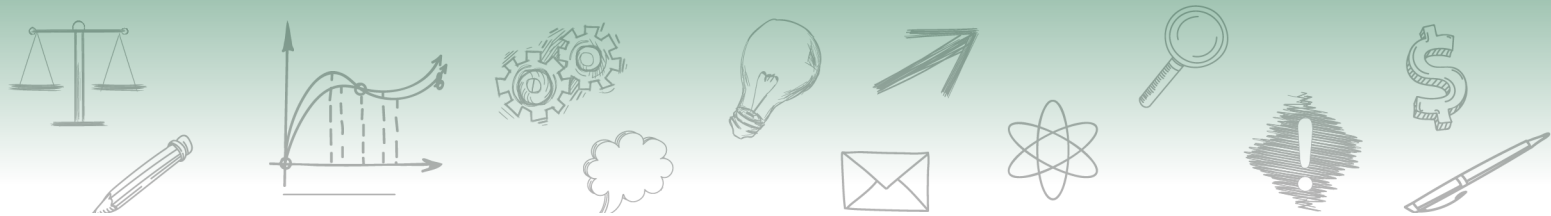
Sistema: **SIP**
Unidade:
Usuário: caio.barros
Data Inicial: 23/09/2019
Data Final:
☐ Estender permissão às subunidades

Salvar Cancelar

Caio Carvalho Correia Barros

IMPORTANTE

Atenção! Essa operação deve ser realizada APENAS por administradores do SIP.



2. Gestão de Perfis

Com o perfil de “Administrador” do SIP, o servidor pode cadastrar, editar, desativar e excluir usuários, cadastrar e desativar unidades, montar hierarquias das unidades, criar e atribuir permissões, entre outras funcionalidades, no SEI.

Em regra, os usuários do SEI devem ser cadastrados com o perfil “Básico”, o que lhes permite realizar operações essenciais, tais como: iniciar processos, inserir e editar documentos e assiná-los.

Ao administrador deve-se disponibilizar a relação atualizada de usuários com as unidades que terão acesso. A partir de então, é necessário cadastrar os usuários com as respectivas unidades e perfis, conforme aprenderemos adiante.

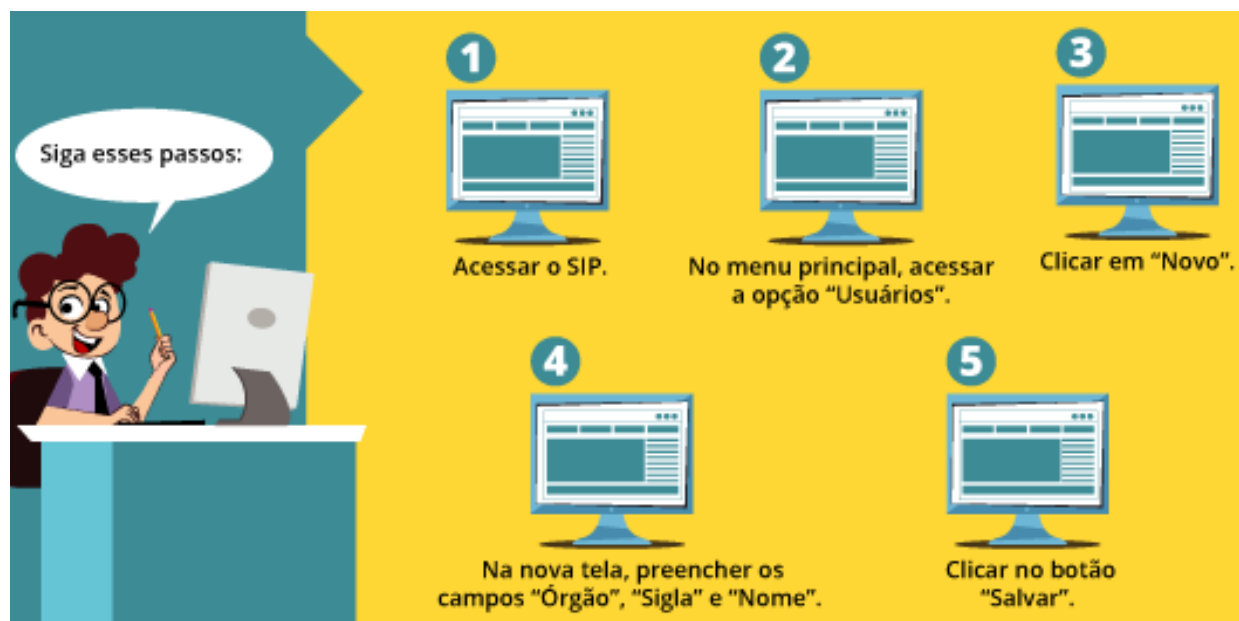
IMPORTANTE !

Após o cadastro inicial, é necessário verificar com a unidade de gestão de pessoas da instituição como será o processo de cadastramento de novos colaboradores e de desativação de ex-colaboradores.



2.1. Cadastro de Usuário

Para inserir um usuário no SEI, primeiramente é necessário cadastrá-lo no SIP. Nesse caso, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



Portanto, é necessário: selecionar o órgão; preencher o campo "Sigla" com o CPF, as iniciais do nome, ou ainda, a mesma identificação do usuário no órgão; e o nome completo do usuário.

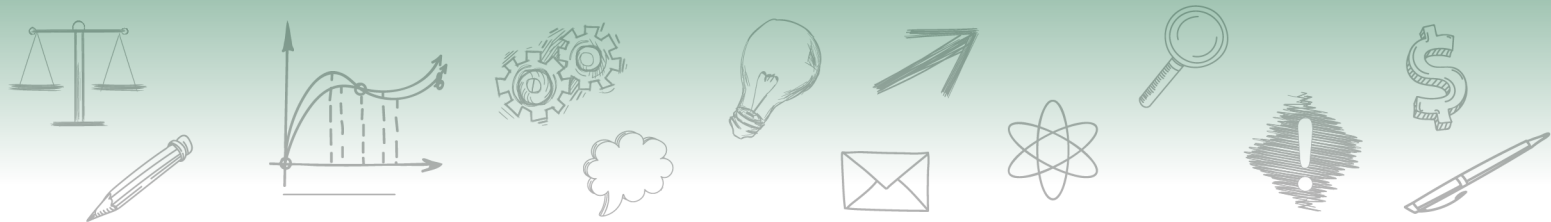
IMPORTANTE !

O campo "ID Origem" é destinado apenas aos órgãos que já possuem algum sistema de gestão de pessoas e há a necessidade de migrar. Assim, a maioria dos órgãos não utiliza esse campo.

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela do sistema.

2.2. Gestão de Permissões Versus Efetivação de Cadastro

Após o cadastro do usuário no SIP, o administrador deve efetivar o cadastro no SEI. Para isso, é necessário atribuir uma permissão de acesso ao perfil e à unidade no próprio SIP.



DICA

Atenção! É necessário selecionar "SEI" no campo "Sistema", escolher a unidade que o usuário terá acesso, digitar o nome do usuário, atribuir um perfil e salvar a operação realizada. Após esta ação, o usuário poderá acessar o SEI.

Ressaltamos que o preenchimento do campo "ID de origem" é opcional.

A imagem a seguir demonstra os campos descritos.

2.3. Gestão de Permissões Versus Efetivação de Cadastro - Alteração de Unidades

Outra ação possível dentro da funcionalidade "Permissões" é a alteração de unidades liberadas para os usuários. Essa funcionalidade permite ao usuário acessar diferentes unidades.



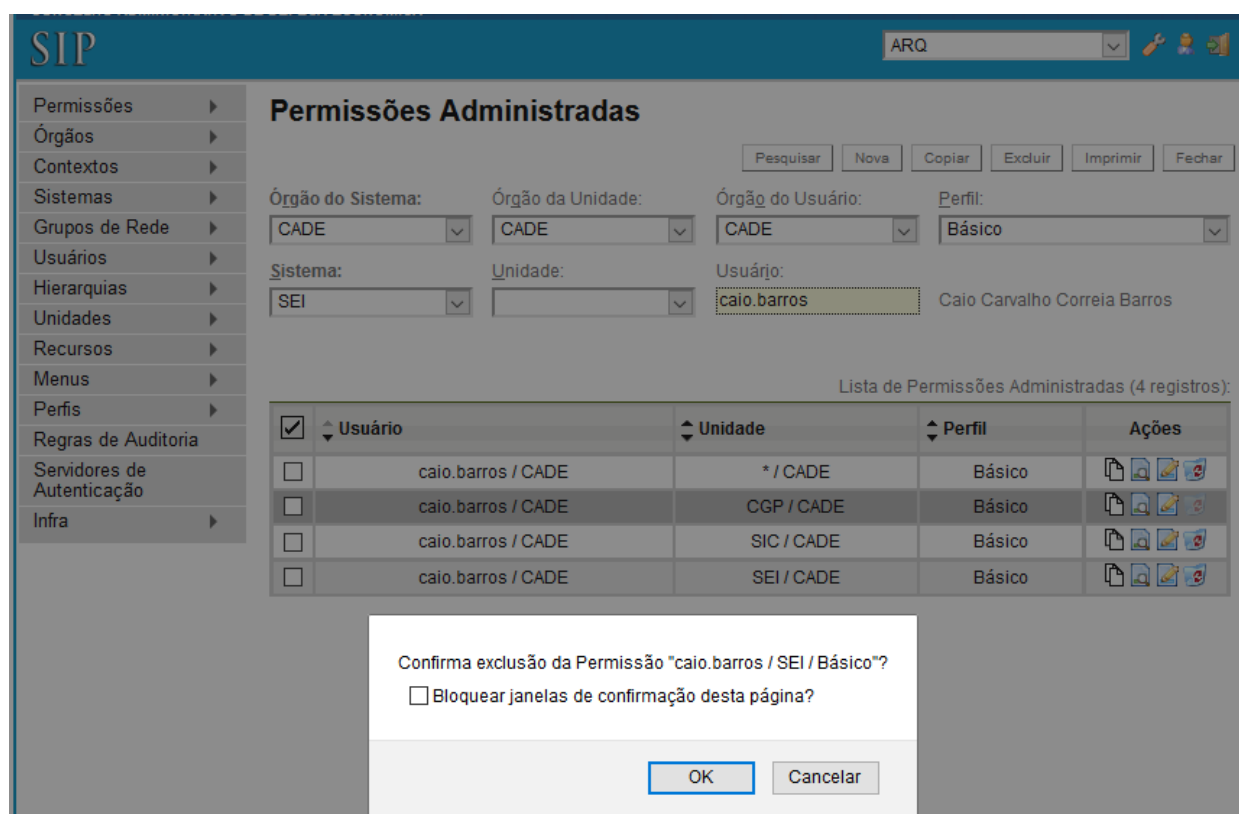
Para acessá-la, o usuário deve realizar o login no SIP e acompanhar o caminho descrito a seguir.

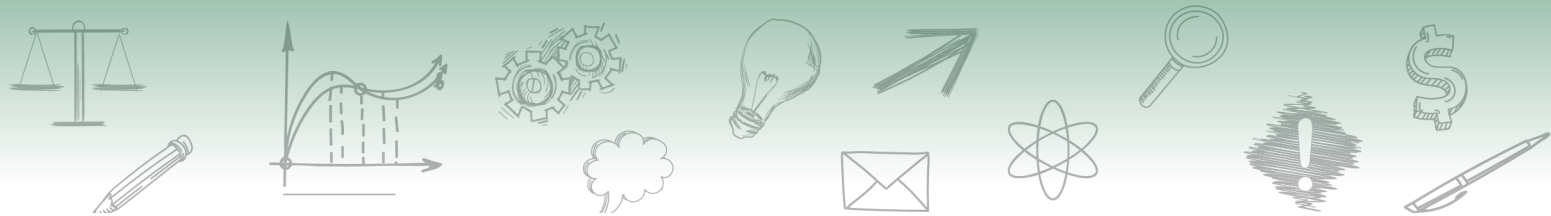


Em seguida, o administrador deve preencher apenas o campo "Usuário" para saber as unidades e os perfis que o servidor tem acesso.

Ressalta-se que é possível excluir a permissão de determinada unidade, clicando em "Excluir Permissão" na coluna "Ações". Logo após, abrirá uma janela pop-up com uma mensagem de confirmação.

A imagem a seguir mostra a mensagem de confirmação da exclusão.





2.4. Gestão de Permissões Versus Desativação de Cadastro

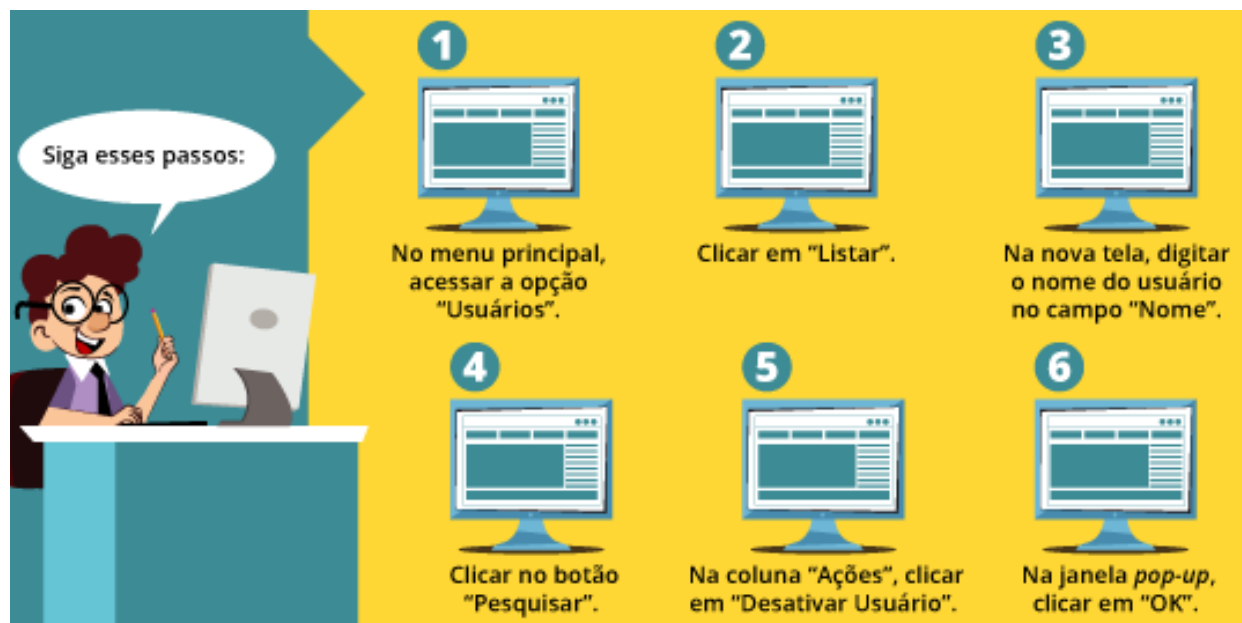
Atenção! Para retirar o acesso de servidores que estejam de saída do órgão, é necessário realizar o mesmo passo a passo feito para alteração de unidades. Após carregar a lista de permissões administradas, o usuário deve excluir todas as permissões disponíveis para o servidor a ser desativado do órgão. Vamos relembrar o passo a passo!

SAIBA MAIS 🔍

O administrador deve acessar o SIP, selecionar a opção “Permissões” no menu principal e clicar em “Administradas”. Na nova tela, deve preencher apenas o campo “Usuário” e, logo após, aparecerá a lista de permissões administradas. Por fim, é necessário excluir cada permissão disponível, clicando em “Excluir Permissão” na coluna “Ações”.

Após a exclusão de todas as permissões, é necessário desativar o usuário do sistema.

Para isso, é necessário realizar o login no SIP e acompanhar o caminho descrito a seguir.



A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte maneira.



CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
SIP++

ALMOX

Permissões
Órgãos
Contextos
Sistemas
Grupos de Rede
Usuários
Hierarquias
Unidades
Recursos
Menus
Perfis
Regras de Auditoria
Servidores de Autenticação
Infra

Usuários

Órgão: CADE Sigla: caio Nome: ID Origem:

Lista de Usuários (1 registro):

☒	ID SIP	ID Origem	Sigla	Nome	Órgão	Ações
☐	100000315		caio.barros	Caio Carvalho Correia Barros	CADE	

IMPORTANTE !

Para não se perder os registros na base de dados do sistema, é fundamental que seja realizada a **DESATIVAÇÃO** e não a **EXCLUSÃO** do usuário.

A exclusão acarreta a perda de informações associadas a processos, documentos, protocolos, envios de e-mail, entre outros. Portanto, só é indicada caso o usuário tenha sido cadastrado incorretamente no sistema, mas ainda não tenha efetuado nenhum tipo de ação ou tramitação. Dessa forma, a auditoria do sistema não é prejudicada.

2.5. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir



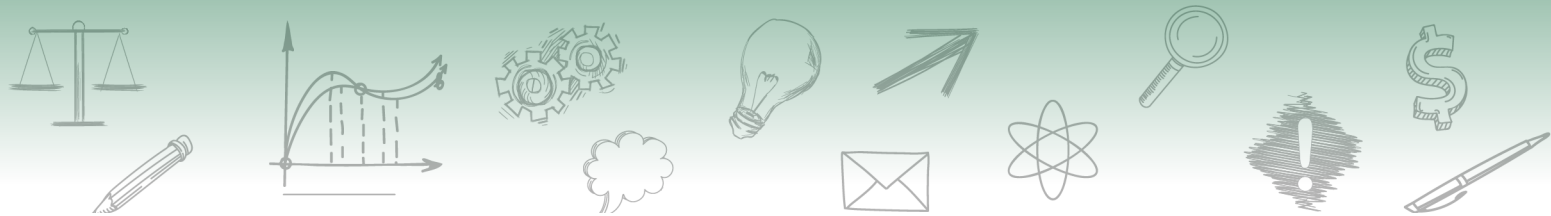
https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo03video01.mp4

3. Introdução à Gestão de Perfis e Recursos

Você sabia que os usuários podem ter diferentes perfis e que estes variam do básico ao administrador?

É muito importante que o usuário com o perfil de administrador do SEI conheça as diferentes funcionalidades de cada tipo de perfil, pois ele é o responsável pela atribuição de perfis aos demais usuários. Dessa forma, deve conceder perfis adequados às funções desempenhadas pelos servidores no órgão. Tais ações são necessárias para evitar que se crie perfis desnecessários ou se conceda perfis equivocados.

Então, vamos aprender mais sobre os perfis disponíveis no SEI! Será abordado a seguir os diferentes tipos de perfis, iniciando pelo perfil "Administrador".



Já sabemos que o administrador do SEI é o responsável pela atribuição de perfis aos demais usuários. Mas quem definirá o tipo de perfil a ser concedido para cada tipo de usuário?

É importante ressaltar que o SEI já possui um rol de perfis pré-definidos e a escolha do tipo de perfil de cada usuário deve ser baseada no alinhamento interno da instituição, pois cada perfil possui uma série de funcionalidades específicas, chamadas de recursos. Por exemplo, o perfil “Arquivamento” tem recursos específicos de arquivamento que não estão disponíveis para o perfil “Ouvidoria” e vice-versa.

Caso seja necessário, é possível criar outros perfis, limitando ou expandindo os recursos daqueles pré-cadastrados.

Portanto, os perfis configurados no sistema cumprem diferentes funções, que devem ser apreendidas pelo administrador.

3.1. Perfis Configurados no SEI

Vamos então conhecer os tipos de perfis que já estão configurados no SEI, juntamente com suas aplicabilidades.

- **Básico**
É o perfil adequado para a maioria dos usuários. Permite executar as funções básicas do sistema, ou seja, permite executar as funções de criação e controle de processos, acessar a base de conhecimento, blocos e estatísticas.
- **Administrador**
É o perfil adequado para o monitoramento e a gerência do sistema. Permite configurar itens de gestão, ou seja, permite definir o perfil dos usuários, liberar o acesso a unidades funcionais, criar assinaturas para as unidades, listar os tipos de documentos configurados, criar modelos de documentos e criar ou desativar tipos de processos.
- **Arquivamento**
É o perfil indicado para os usuários da unidade administrativa “Arquivo”. Permite executar funções específicas de arquivo, ou seja, permite cancelar recebimento de processos e desarquivá-los.
- **Informática**
É o perfil indicado para os usuários da unidade “Tecnologia de Informação” e que possuem interlocução com administradores do SEI. Permite acessar informações relacionada a logs e módulos do sistema, ou seja, permite configurar itens técnicos do sistema.



- **Inspeção**

É o perfil adequado para usuários restritos relacionados à gestão. Permite executar funções específicas de inspeção, ou seja, permite verificar a quantidade de processos em tramitação, documentos gerados e recebidos no órgão (por tipo e data), bem como verificar a última movimentação dos processos criados no órgão e os tipos de documentos gerados.

- **Ouvidoria**

É o perfil adequado para os usuários da unidade “Ouvidoria”. Permite executar funções específicas de ouvidoria, como responder a formulários de ouvidoria ou gerar estatísticas sobre ouvidoria.

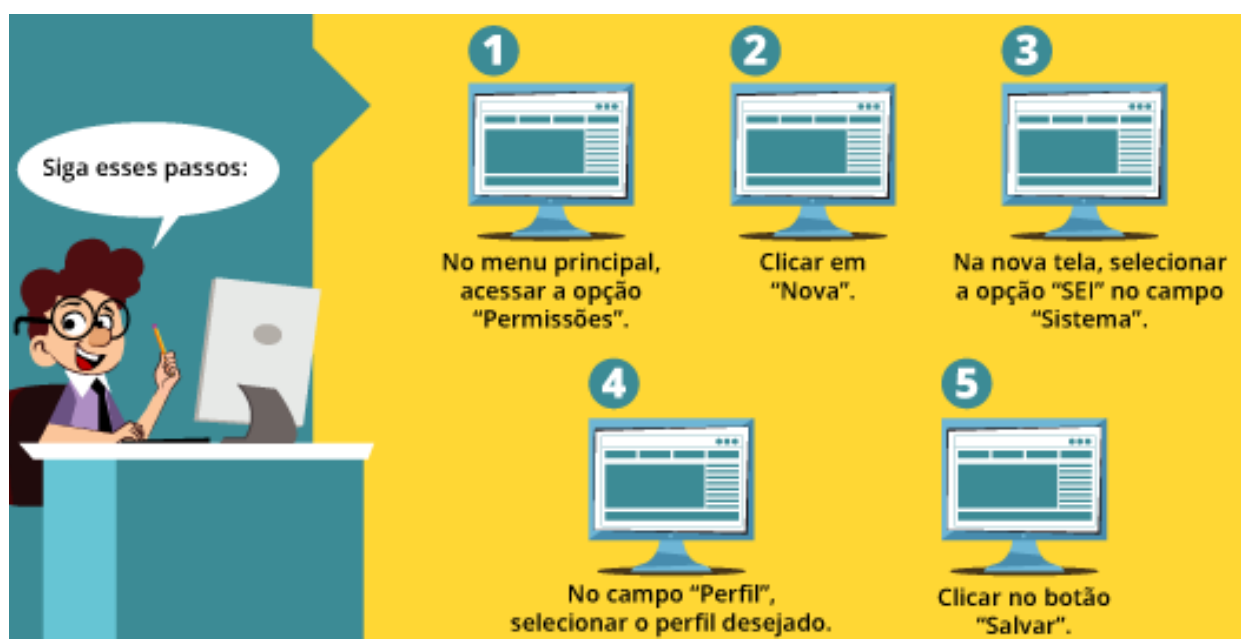
IMPORTANTE !

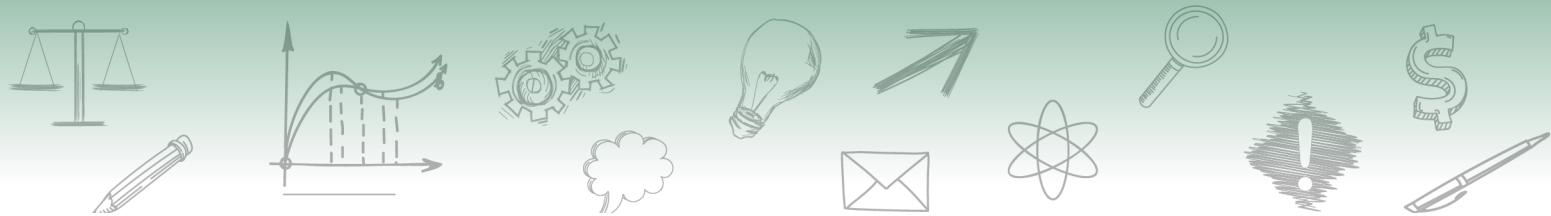
É possível atribuir a um usuário vários perfis e unidades. No caso de coordenação de unidades, por exemplo, é recomendável se atribua a permissão para todas as unidades subordinadas.

Cabe destacar que o administrador deve ter muita atenção na atribuição de perfis para usuários, pois estará concedendo permissões de execução de tarefas no SEI.

3.2. Gestão de Perfis

Para conceder um novo perfil no SEI, o administrador deve acessar o SIP e acompanhar o caminho descrito a seguir.

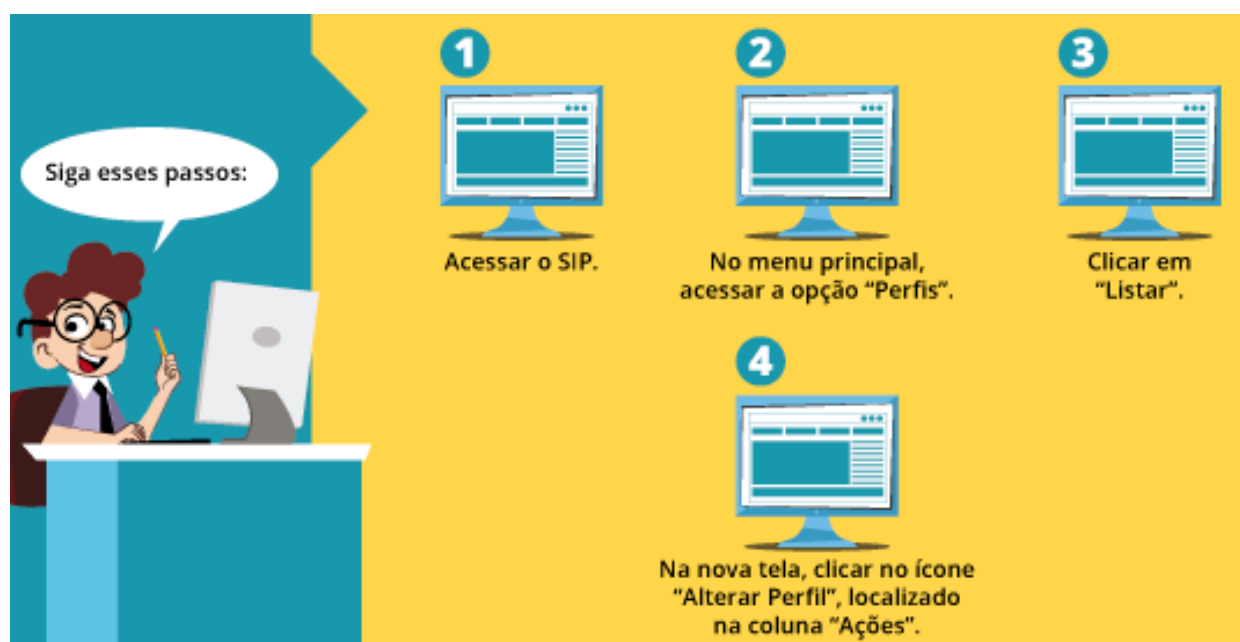




A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela do sistema.

3.3. Gestão de Perfis - Permissões

O administrador também pode alterar, incluir ou desativar um perfil. Para isso, é necessário acompanhar o caminho descrito a seguir.



DESTAQUE

A alteração de um perfil acontece quando o órgão chega a um consenso de que determinado perfil tem excesso ou carência de recursos. Em cada caso, deve-se clicar em “Alterar Perfil” na coluna “Ações”.

A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte maneira.



CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

SIP++

ALMOX

Permissões

Órgãos

Contextos

Sistemas

Grupos de Rede

Usuários

Hierarquias

Unidades

Recursos

Menus

Perfis

Regras de Auditoria

Servidores de Autenticação

Infra

Perfis

Órgão do Sistema:

CADE

Sistema:

SEI

Novo

Imprimir

Fechar

Lista de Perfis (11 registros):

☒	ID	Nome	Descrição	Sistema	Ações
☐	100000976	Acervo de Sigilosos da Unidade		SEI / CADE	
☐	100000939	Administrador	acesso a funções de gestão de tabelas básicas da instituição, relatórios de gerenciamento	SEI / CADE	
☐	100000941	Arquivamento		SEI / CADE	
☐	100000938	Básico		SEI / CADE	
☐	100000948	Básico + Protocolo	Perfil básico com algumas funções de protocolo habilitada.	SEI / CADE	
☐	100000947	Colaborador	Usado para estagiários, terceirizados e órgãos de controle externo	SEI / CADE	
☐	100000980	Expedição	Trâmite Externo - Barramento	SEI / CADE	
☐	100000940	Informática		SEI / CADE	
☐	100000945	Inspeção	Permite realizar a inspeção administrativa no órgão	SEI / CADE	
☐	100000944	Ouvidoria	Recursos específicos para quem trabalha na Ouvidoria.	SEI / CADE	
☐	100000979	Perfil Teste	Descrição Teste.	SEI / CADE	

3.4. Gestão de Perfis - Criação de Perfil

Para criar um perfil, é recomendável que se clone um dos perfis já existentes, cujas funcionalidades sejam as mais próximas possível do que se deseja criar. Por exemplo, em determinados órgãos, foi criado o perfil “Básico + Protocolo” em que, além das funcionalidades do perfil “Básico”, foram acrescentados recursos como alteração da árvore de um processo e outras funcionalidades de protocolo.

Para clonar um perfil, o administrador deve acessar o SIP e acompanhar o caminho descrito a seguir.

Siga esses passos:

1

No menu principal, acessar a opção "Perfis".

2

Clicar na opção "Listar".

3

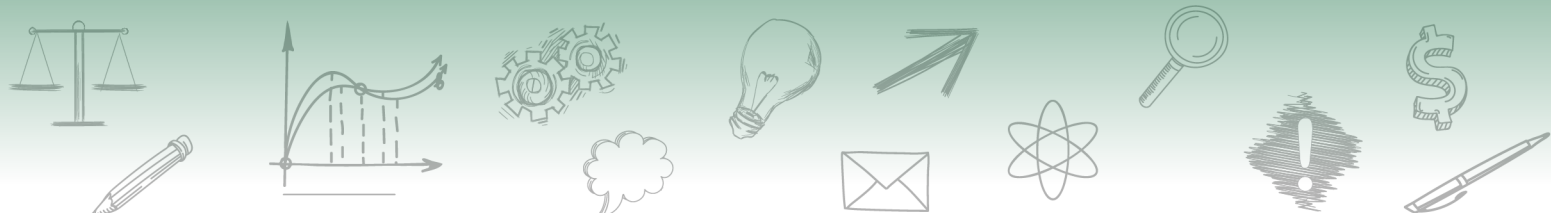
Na nova tela, clicar no ícone "Clonar Perfil", localizado na coluna "Ações".

4

Montar o perfil.

Enap Fundação Escola Nacional de Administração Pública

18



A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte maneira.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
SIP++

ALMOX

Novo Imprimir Fechar

Órgão do Sistema: CADE
Sistema: SEI

Lista de Perfis (11 registros):

☒	ID	Nome	Descrição	Sistema	Ações
☐	100000976	Acervo de Sigilosos da Unidade		SEI / CADE	
☐	100000939	Administrador	acesso a funções de gestão de tabelas básicas da instituição, relatórios de gerenciamento	SEI / CADE	
☐	100000941	Arquivamento		SEI / CADE	
☐	100000938	Básico		SEI / CADE	
☐	100000948	Básico + Protocolo	Perfil básico com algumas funções de protocolo habilitada.	SEI / CADE	
☐	100000947	Colaborador	Usado para estagiários, terceirizados e órgãos de controle externo	SEI / CADE	
☐	100000980	Expedição	Trâmite Externo - Barramento	SEI / CADE	
☐	100000940	Informática		SEI / CADE	
☐	100000945	Inspeção	Permite realizar a inspeção administrativa no órgão	SEI / CADE	
☐	100000944	Ouvidoria	Recursos específicos para quem trabalha na Ouvidoria.	SEI / CADE	
☐	100000979	Perfil Teste	Descrição Teste.	SEI / CADE	

3.5. Gestão de Perfis - Alterando a Descrição do Perfil

Na tela “Clonar Perfil”, o administrador deve informar o nome do perfil a ser clonado no campo “Perfil Origem”, por exemplo, “Básico + Protocolo”. No campo “Perfil Destino”, deve preencher o nome do perfil que deseja criar e, em seguida, clicar no botão “Clonar”. Para alterar a descrição do novo perfil, o administrador deve clicar no ícone “Alterar Perfil”, localizado na coluna “Ações”.

Acompanhe a disposição dos campos na tela “Alterar perfil”.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
SIP++

ALMOX

Salvar Cancelar

Órgão do Sistema: CADE
Sistema: SEI

Nome: Colaborador

Descrição: Usado para estagiários, terceirizados e órgãos de controle externo

☐ Disponível aos Coordenadores de Unidade

3.6. Gestão de Perfis - Montagem de Perfil

Após realizar a descrição, o administrador deve montar o novo perfil, atribuindo as funcionalidades desejadas e retirando as que não se aplicam. Para isso, é necessário acompanhar o caminho descrito a seguir.



DESTAQUE

Ao clicar em "Montar", verifique os recursos disponíveis, dispostos em ordem alfabética, e desative aqueles que não correspondam ao novo perfil.

Utilize a *checkbox* "Perfil" para ativar ou desativar vários recursos de uma só vez.

Lembre-se de salvar a operação! A cada página percorrida, é necessário clicar no botão "Salvar".

A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte maneira.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
SIP++

ALMOX

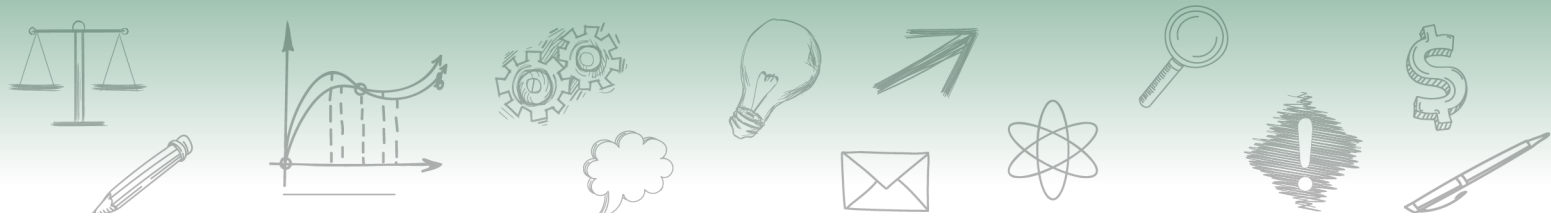
Permissões > Órgãos > Contextos > Sistemas > Grupos de Rede > Usuários > Hierarquias > Unidades > Recursos > Menus > Perfis > Regras de Auditoria > Servidores de Autenticação > Infra

Montar Perfil

Órgão do Sistema: CADE
Perfil: Colaborador
Sistema: SEI
Recurso:

☐ Visualizar Somente Recursos do Perfil ☐ Visualizar Descrição do Recurso

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 25



SAIBA MAIS

Você sabia que é possível realizar alteração na árvore de um processo? Então, vamos conhecer um exemplo prático dessa funcionalidade!

Se a funcionalidade “arvore_ordenar” estiver atribuída a determinado perfil, o usuário que possuir tal perfil será capaz de ordenar documentos na árvore de um processo. Para verificar o comportamento dos perfis na prática, atribua-o a um usuário pelo SIP e teste-o no ambiente de treinamento do SEI.

A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte maneira.

Montar Perfil

Pesquisar Salvar Imprimir Cancelar

Órgão do Sistema:

CADE

Perfil:

Básico

Sistema:

SEI

Recurso:

árvore

☐ Visualizar Somente Recursos do Perfil ☐ Visualizar Descrição do Recurso

Lista de Recursos (2 registros):

Nome	☒ Perfil	☒ Menu
arvore_ordenar	☐	
arvore_visualizar	☒	

Montar Perfil

Pesquisar Salvar Imprimir Cancelar

Órgão do Sistema:

CADE

Perfil:

Básico + Protocolo

Sistema:

SEI

Recurso:

árvore

☐ Visualizar Somente Recursos do Perfil ☐ Visualizar Descrição do Recurso

Lista de Recursos (2 registros):

Nome	☒ Perfil	☒ Menu
arvore_ordenar	☒	
arvore_visualizar	☒	



DICA

Não é recomendado criar indiscriminadamente novos perfis, pois quanto mais perfis disponíveis, maior será o trabalho de atualizá-los conforme as evoluções do SEI.

3.7. Gestão de Recursos

Para verificar a totalidade de recursos existentes, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



DESTAQUE

Atenção! Na coluna “Ações”, é possível editar, desativar ou excluir um recurso de todos os perfis.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

SIP ++

ALMOX

Permissões
Órgãos
Contextos
Sistemas
Grupos de Rede
Usuários
Hierarquias
Unidades
Recursos
Menus
Perfis
Regras de Auditoria
Servidores de Autenticação
Infra

Recursos

Órgão do Sistema: CADE

Sistema: SEI

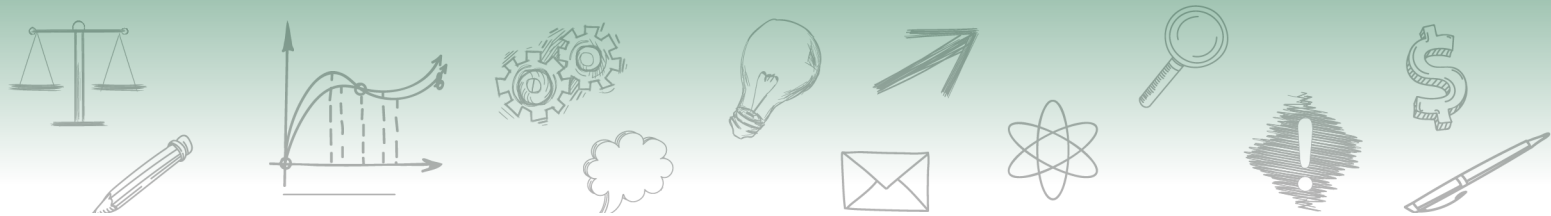
Nome:

Pesquisar Novo Gerar Padrão Excluir Imprimir Echar

1 2 3

Lista de Recursos (1282 registros - 1 a 50):

☒	Nome	Descrição	Ações
☐	abrangencia_operacao_consultar		  
☐	abrangencia_operacao_listar		  
☐	acesso_cadastrar		  
☐	acesso_consultar		  
☐	acesso_excluir		  
☐	acesso_externo_cadastrar		  
☐	acesso_externo_cancelar		  
☐	acesso_externo_consultar		  
☐	acesso_externo_disponibilizar		  
☐	acesso_externo_excluir		  
☐	acesso_externo_gerenciar		
☐	acesso_externo_listar		



3.8. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo03video02.mp4

4. Introdução à Gestão de Contatos



Isso mesmo! Utilizando a funcionalidade “Gestão de Contatos”, o administrador cadastra os tipos de contatos, podendo ser pessoa física ou jurídica, e informa quais unidade podem alterar ou consultar os contatos relacionados. Nesse sentido, o administrador deve seguir o caminho descrito a seguir.

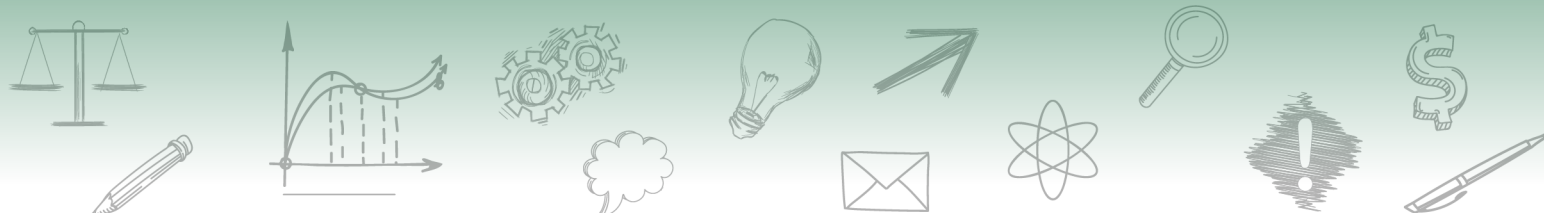


4.1. Gestão de Contatos - Cadastramento de Novo Contato

No geral, para realizar o cadastramento de um novo contato, o administrador deve acessar o SEI, escolher o tipo de contato previamente cadastrado e preencher os dados do contato, como natureza do contato, se possui associação com pessoa jurídica, cargo do contato. Usuários externos poderão assinar documentos indicando seu cargo, tratamento e vocativo. Assim, é necessário seguir o caminho descrito na imagem.



Acompanhe, na imagem a seguir, a disposição dos campos na tela "Novo Contato".



Novo Contato

Tipo:

Natureza

☒ Pessoa Física

☐ Pessoa Jurídica

Sigla:

Nome:

Pessoa Jurídica Associada:

☐ Usar endereço associado

Endereço:

Complemento:

Bairro:

País:

Brasil

Estado:

Cidade:

CEP:

Gênero

☐ Feminino

☐ Masculino

Cargo:

Tratamento:

Vocativo:

CPF:

Matrícula:

E-mail:

RG:

OAB:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Data de Nascimento:

Telefone Celular:

Observação:

Ressalta-se que tanto os cargos quanto os pronomes de tratamento devem ser criados pelo administrador.

4.2. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir



https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo03video03.mp4

4.3. Gestão de Contatos - Criação de Grupos de Contatos

Outra opção disponível nessa funcionalidade é a criação de grupos de contatos da unidade ou institucionais para uso como interessados ou destinatários. Dessa forma, sempre que um processo for iniciado ou um documento for inserido, será possível a recuperação dos contatos cadastrados dos interessados no processo.

Acompanhe, na imagem a seguir, a disposição dos campos e suas funcionalidades descritas.



sei! 3.0.15 ++  Para saber+ Pesquisa SEI 

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Ressarcimento - Pós-Graduação

Especificação:

Classificação por Assuntos:
022.121 - NO BRASIL

Interessados:

Para tanto, é necessário clicar na lupa localizada à direita do campo “Interessados” e escolher o grupo ou o tipo dos contatos que são interessados no processo em questão. Além disso, é possível alterar o contato ao se clicar em “Consultar/Alterar Dados do Interessado Selecionado”.

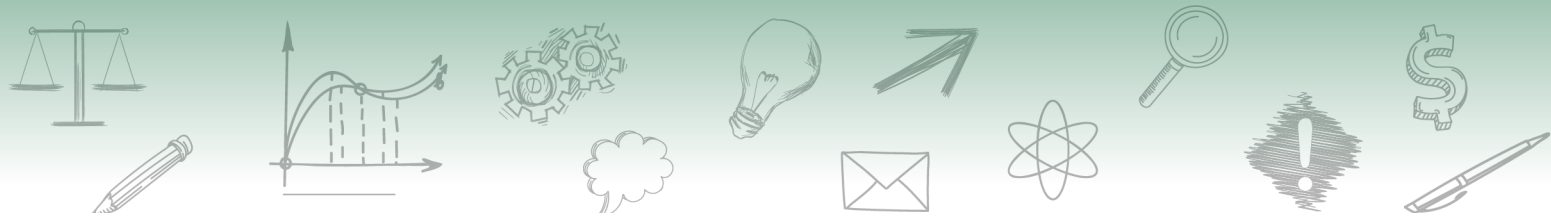


Alguns tipos de contatos previamente cadastrados são: Órgãos, Unidades do Órgão e Usuários Externos. Mas vários outros podem ser criados.

Quando se cria um tipo de contato, deve-se nomeá-lo, descrevê-lo, inserir as unidades que podem administrá-lo e realizar consultas completas sobre ele.

DESTAQUE

O administrador deve criar os “Tipos de Contexto” e indicar as “Unidades Associadas”, pois somente os usuários das unidades associadas poderão alterar cadastros de contextos e de contatos categorizados nos tipos de contextos correspondentes.



5. Introdução à Gestão de Usuários Externos



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.

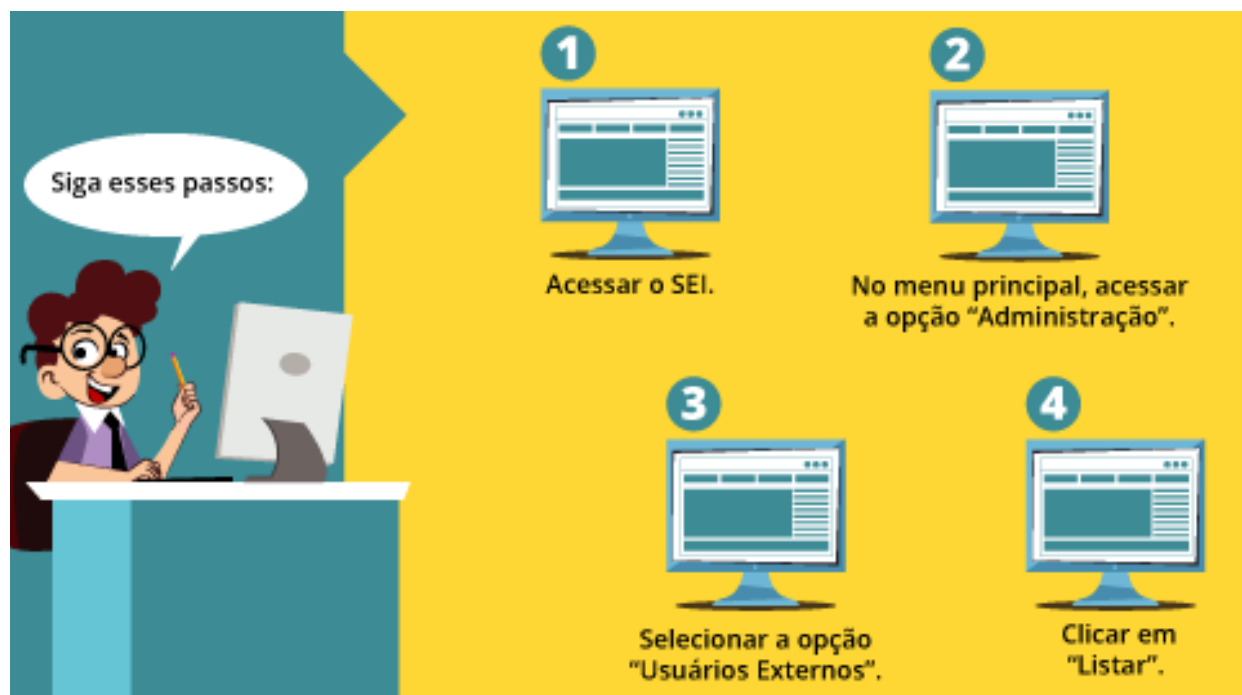
IMPORTANTE !

Os processos que os usuários externos podem acessar têm natureza restrita e, por isso, é necessário realizar um cadastro prévio por meio do campo “Usuário Externo” no site do órgão. Além disso, o órgão deve alinhar internamente como será o processo de liberação de acesso.

Assim, cada órgão delimita os pré-requisitos para a liberação do cadastro realizado pelo usuário.

5.1. Liberação de Acesso

Após a conferência dos pré-requisitos, o usuário com perfil “Administrador” deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



Em seguida, deve-se digitar o nome, e-mail ou CPF do usuário e, na coluna "Ações", clicar em "Alterar Usuário Externo". 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.

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela do sistema.

Usuários Externos

E-mail: Nome: CPF:

1

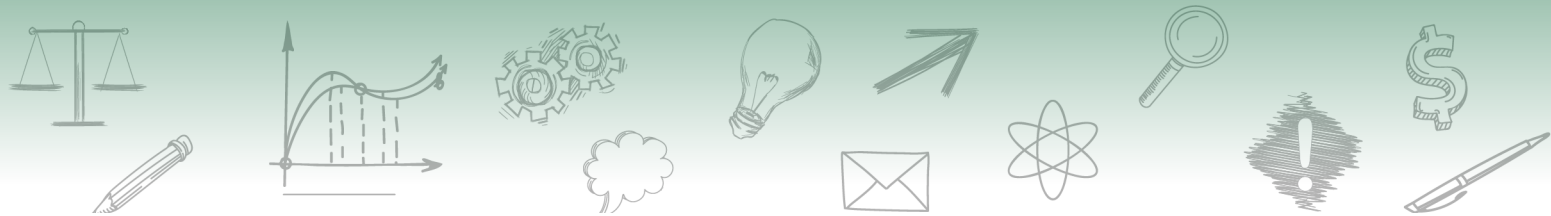
Lista de Usuários Externos (5178 registros - 1 a 50):

Alterar Usuário Externo

Contato Associado
 Sigla:
 Nome:
 Cargo:

Situação
☒ Pendente ☐ Liberado

Após essa liberação inicial, é o momento de o servidor designado pelo órgão liberar o acesso a determinado processo restrito para um usuário externo. Ressalta-se que usuários com perfil "Básico" possuem permissão para liberar processos restritos a usuários externos previamente

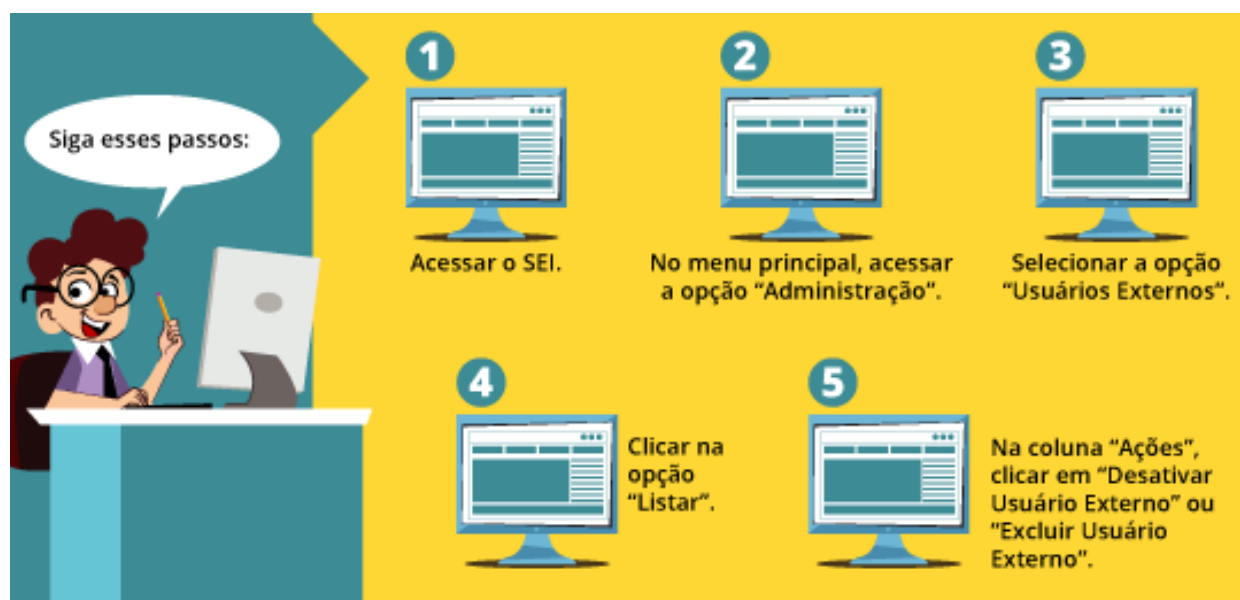


cadastrados. Dessa forma, é necessário selecionar os servidores que terão essa função com bastante cuidado.

É importante destacar que o cadastro de usuário externo deve ser realizado apenas àqueles que desejam acessar processos restritos. Os processos públicos podem ser acessados independentemente de cadastramento prévio por meio de um módulo de pesquisa processual desenvolvido por colaboradores da comunidade do processo eletrônico.

5.2. Bloqueio

Caso haja a necessidade de se bloquear um usuário externo, existem duas opções disponíveis: desativar e excluir. Para realizar uma dessas operações, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



Ressalta-se que não poderão ser excluídos os usuários externos que já tiveram processos liberados no sistema. Nesse caso, só é permitido desativar o usuário e, dessa forma, ele não poderá mais acessar o ambiente de usuário externo. Isso deverá ocorrer caso, por exemplo, um advogado perca a procuração de determinada empresa para acompanhar seus processos. Se esse advogado mudar de escritório, deve realizar um novo cadastro no sistema. Isso porque se apenas for alterado o e-mail do usuário, ele continuará acessando os processos que tinha acesso antes.

IMPORTANTE !

Portanto, deve-se atentar à natureza da solicitação quanto à alteração do e-mail cadastrado, ponderando se o pedido requer a desativação do login e a criação de um novo ou apenas a alteração do e-mail.



5.3. Alteração Cadastral

Outra opção disponível nessa funcionalidade é a alteração no cadastro. No caso de simples alteração, deve-se acompanhar o caminho descrito a seguir.



5.4. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo03video04.mp4