



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.



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.



Siga esses passos:

- 1**

No menu principal, acessar a opção "Permissões".
- 2**

Clicar em "Nova".
- 3**

Na nova tela, selecionar as unidades que o usuário terá acesso em cada tipo de permissão.
- 4**

Clicar no botão "Salvar".

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.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
SIP++

Novo Usuário

Órgão: CADE

Sigla: _____

Nome: _____

ID Origem: _____

Salvar Cancelar

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.



Siga esses passos:

- 1** Acessar o SIP.
- 2** No menu principal, acessar a opção "Permissões".
- 3** Clicar em "Nova".
- 4** Na nova tela, preencher os campos disponíveis.
- 5** Clicar no botão "Salvar".

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.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
SIP++

ALMOX

Permissões > Nova Permissão

Órgão do Sistema: CADE Órgão da Unidade: CADE Órgão do Usuário: CADE Perfil: [vazio]

Sistema: SEI Unidade: [vazio] Usuário: Caio Barros

Data Inicial: 23/09/2019 Data Final: [vazio]

Estender permissão às subunidades

Salvar Cancelar

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.



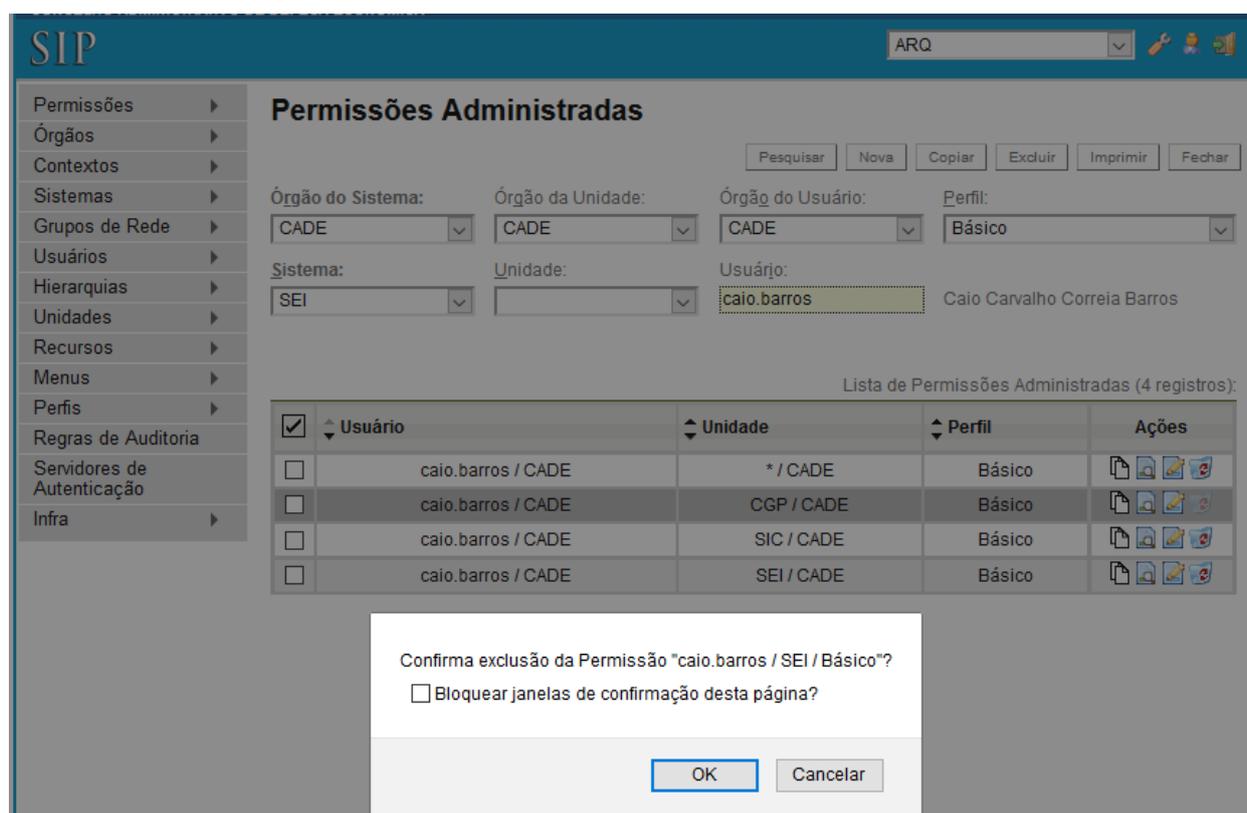
Para acessá-la, o usuário deve realizar o login no SIP e acompanhar o caminho descrito a seguir.



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

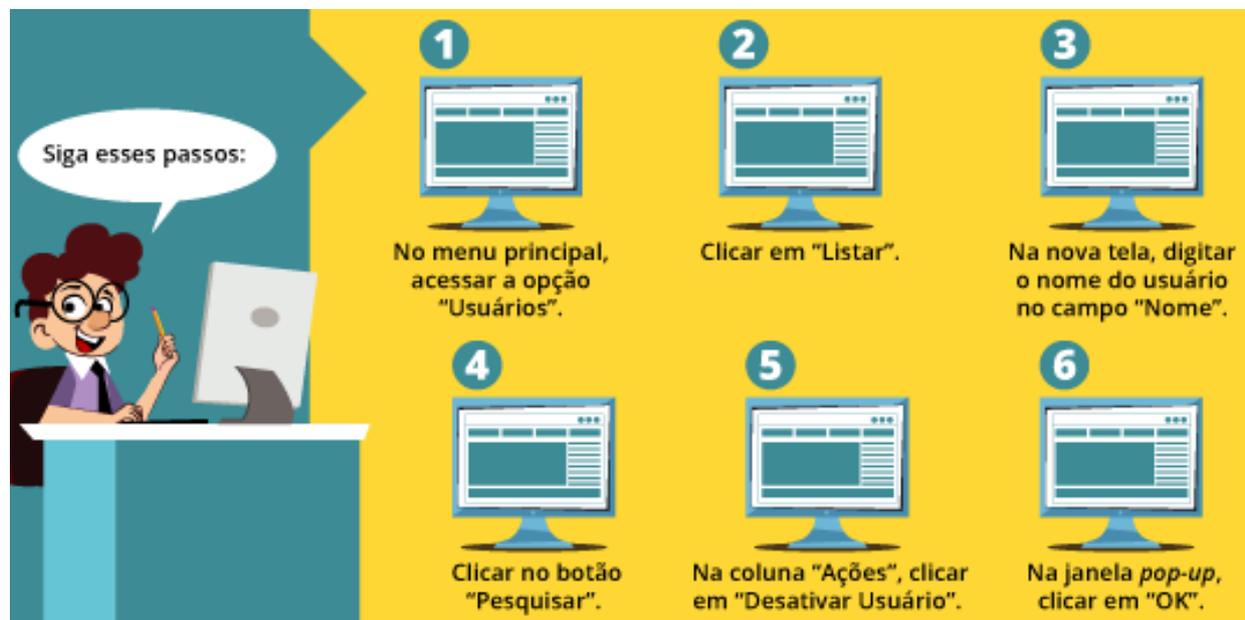
Atenção! Para retirar o acesso de servidores que estejam de saída do órgão, é necessário realizar o mesmo passo a passo feito para alteração de unidades. Após carregar a lista de permissões administradas, o usuário deve excluir todas as permissões disponíveis para o servidor a ser desativado do órgão.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



Siga esses passos:

- 1 No menu principal, acessar a opção “Usuários”.
- 2 Clicar em “Listar”.
- 3 Na nova tela, digitar o nome do usuário no campo “Nome”.
- 4 Clicar no botão “Pesquisar”.
- 5 Na coluna “Ações”, clicar em “Desativar Usuário”.
- 6 Na janela *pop-up*, clicar em “OK”.

A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte maneira.



CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

SIP ALMOX

Usuários

Órgão: CADE Sigla: caio Nome: ID Origem:

ID SIP	ID Origem	Sigla	Nome	Órgão	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 100000315		caio.barros	Caio Carvalho Correia Barros	CADE	

Lista de Usuários (1 registro):

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.

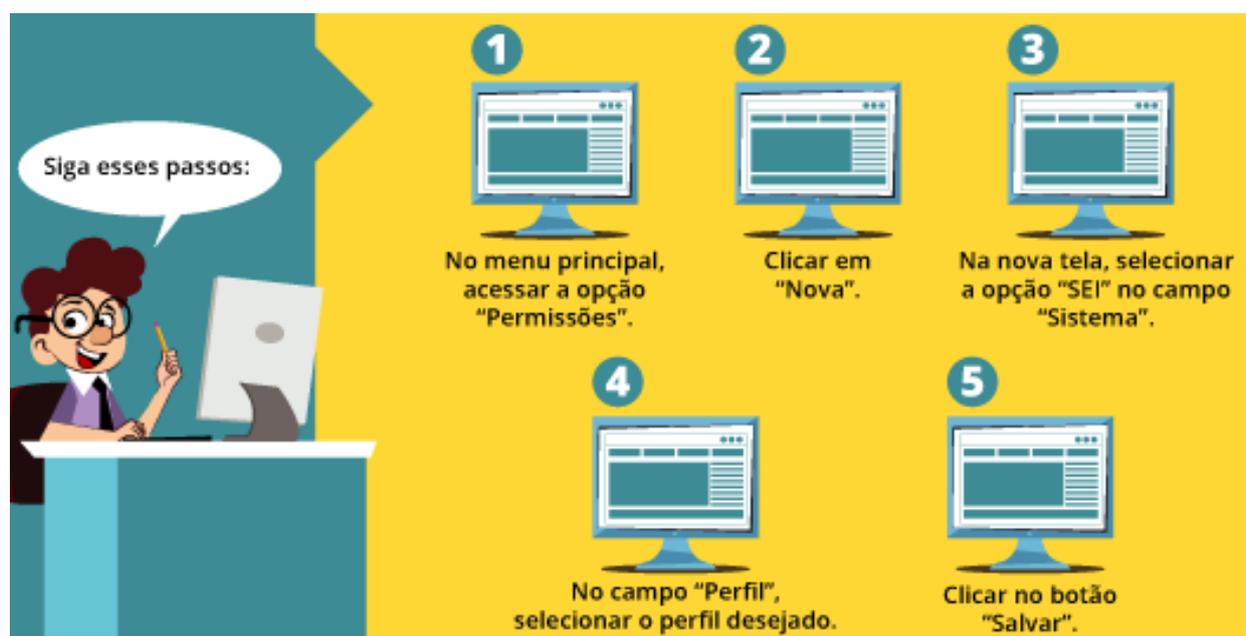
IMPORTANTE

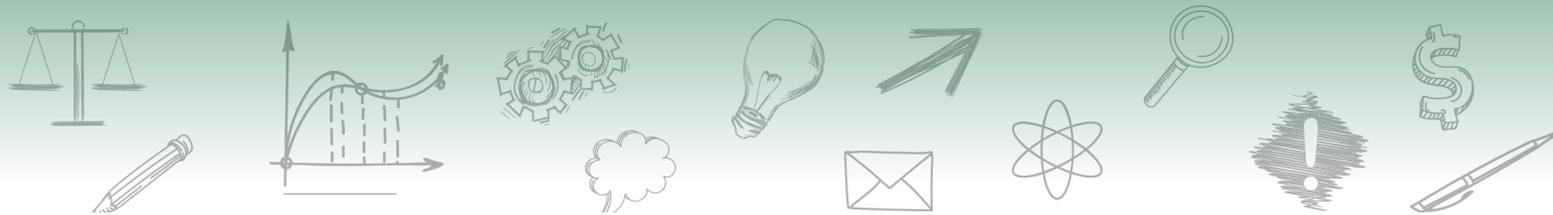
É possível atribuir a um usuário vários perfis e unidades. No caso de coordenação de unidades, por exemplo, é recomendável se atribua a permissão para todas as unidades subordinadas.

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.

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:

Sistema: SEI Unidade: Usuário:

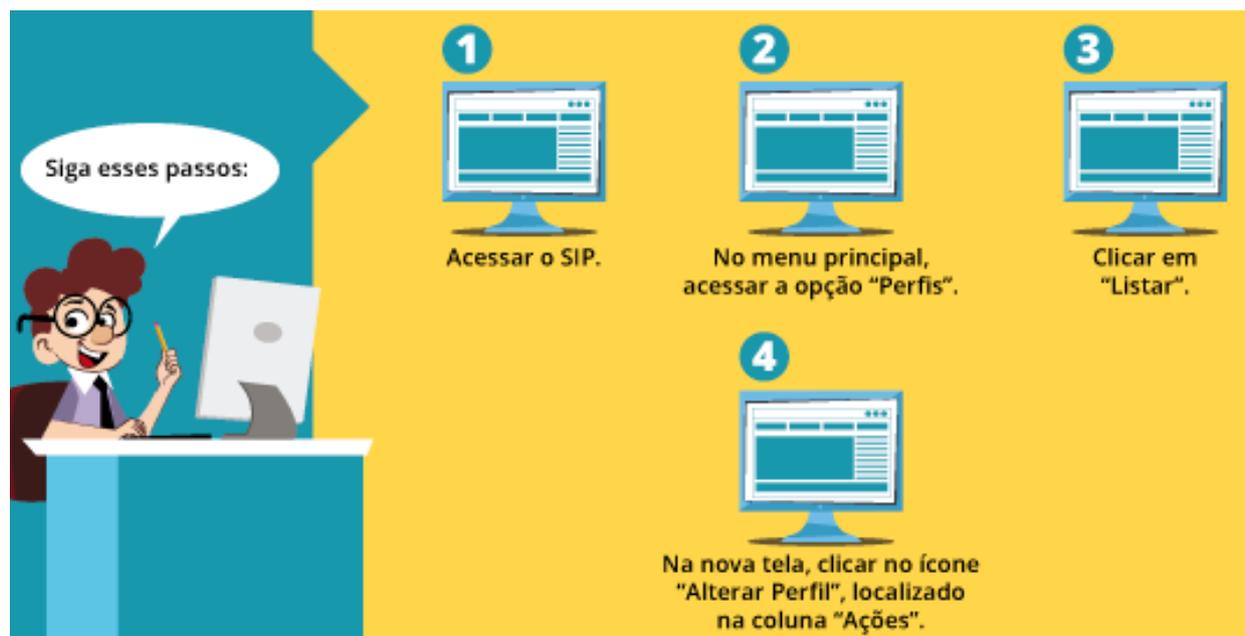
Data Inicial: 23/09/2019 Data Final:

Estender permissão às subunidades

Salvar Cancelar

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

Novo Imprimir Fechar

Órgão do Sistema: CADE
Sistema: SEI

Lista de Perfis (11 registros):

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

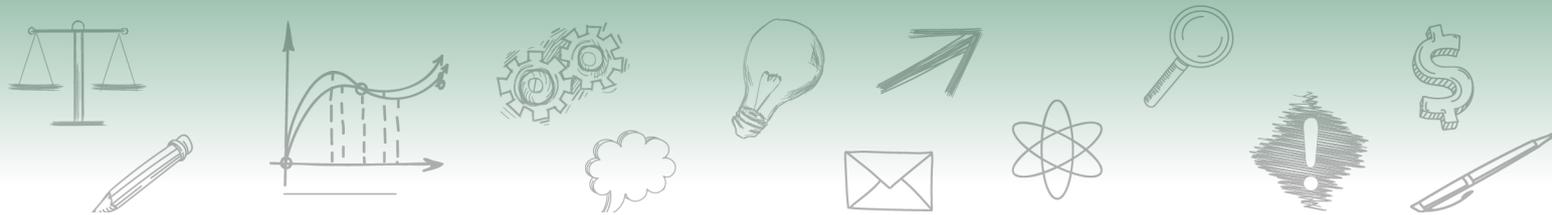
3.4. Gestão de Perfis - Criação de Perfil

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.



A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte maneira.

Perfis

Órgão do Sistema: CADE
 Sistema: SEI

Lista de Perfis (11 registros):

ID	Nome	Descrição	Sistema	Ações
10000976	Acervo de Sigilosos da Unidade		SEI / CADE	[Ícone]
10000939	Administrador	acesso a funções de gestão de tabelas básicas da instituição, relatórios de gerenciamento	SEI / CADE	[Ícone]
10000941	Arquivamento		SEI / CADE	[Ícone]
10000938	Básico		SEI / CADE	[Ícone]
10000948	Básico + Protocolo	Perfil básico com algumas funções de protocolo habilitada.	SEI / CADE	[Ícone]
10000947	Colaborador	Usado para estagiários, terceirizados e órgãos de controle externo	SEI / CADE	[Ícone]
10000980	Expedição	Trâmite Externo - Barramento	SEI / CADE	[Ícone]
10000940	Informática		SEI / CADE	[Ícone]
10000945	Inspeção	Permite realizar a inspeção administrativa no órgão	SEI / CADE	[Ícone]
10000944	Ouvidoria	Recursos específicos para quem trabalha na Ouvidoria.	SEI / CADE	[Ícone]
10000979	Perfil Teste	Descrição Teste.	SEI / CADE	[Ícone]

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”.

Alterar Perfil

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

Montar Perfil

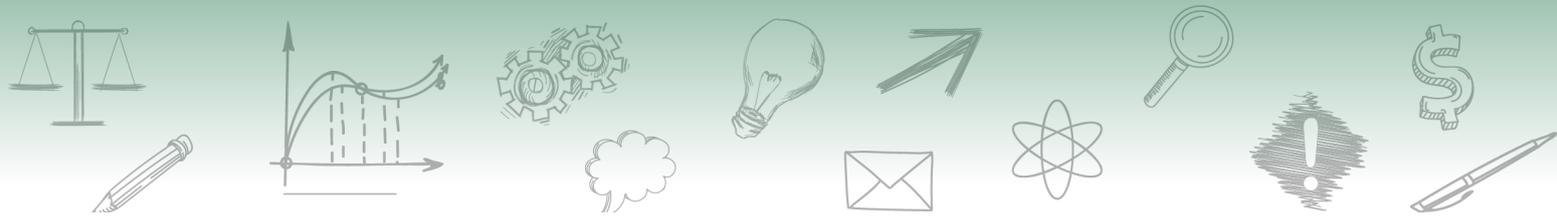
Órgão do Sistema: CADE
 Perfil: Colaborador
 Sistema: SEI
 Recursg:

Visualizar Somente Recursos do Perfil
 Visualizar Descrição do Recurso

1 2 3

Lista de Recursos (1282 registros - 1 a 100):

Nome	Perfil	Menu
abrangencia_operacao_consultar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
abrangencia_operacao_listar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
acesso_cadastrar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
acesso_consultar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
acesso_excluir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
acesso_externo_cadastrar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
acesso_externo_cancelar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
acesso_externo_consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
acesso_externo_disponibilizar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
acesso_externo_excluir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
acesso_externo_gerenciar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



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	<input checked="" type="checkbox"/> Perfil	<input checked="" type="checkbox"/> Menu
arvore_ordenar	<input type="checkbox"/>	
arvore_visualizar	<input checked="" type="checkbox"/>	

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	<input checked="" type="checkbox"/> Perfil	<input checked="" type="checkbox"/> Menu
arvore_ordenar	<input checked="" type="checkbox"/>	
arvore_visualizar	<input checked="" type="checkbox"/>	



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.

Siga esses passos:

- 1** Acessar o SIP.
- 2** No menu principal, acessar a opção "Recursos".
- 3** Clicar em "Listar".

DESTAQUE

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

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

SIP ++

ALMOX

Recursos

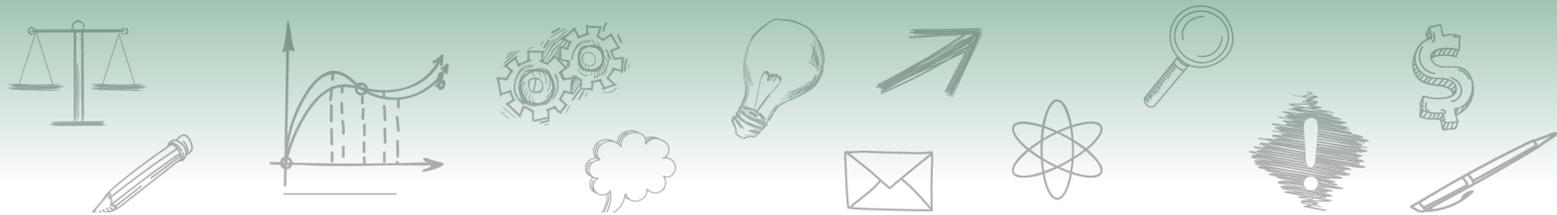
Órgão do Sistema: CADE Nome: _____

Sistema: SEI

1

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	abrangencia_operacao_consultar		  
<input type="checkbox"/>	abrangencia_operacao_listar		  
<input type="checkbox"/>	acesso_cadastrar		  
<input type="checkbox"/>	acesso_consultar		  
<input type="checkbox"/>	acesso_excluir		  
<input type="checkbox"/>	acesso_externo_cadastrar		  
<input type="checkbox"/>	acesso_externo_cancelar		  
<input type="checkbox"/>	acesso_externo_consultar		  
<input type="checkbox"/>	acesso_externo_disponibilizar		  
<input type="checkbox"/>	acesso_externo_excluir		  
<input type="checkbox"/>	acesso_externo_gerenciar		  
<input type="checkbox"/>	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.

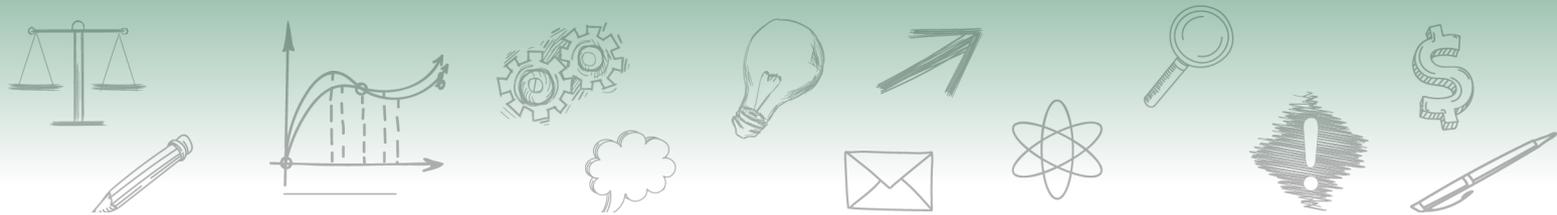


4.1. Gestão de Contatos - Cadastramento de Novo Contato

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: 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: _____

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.evlg.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.



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”.

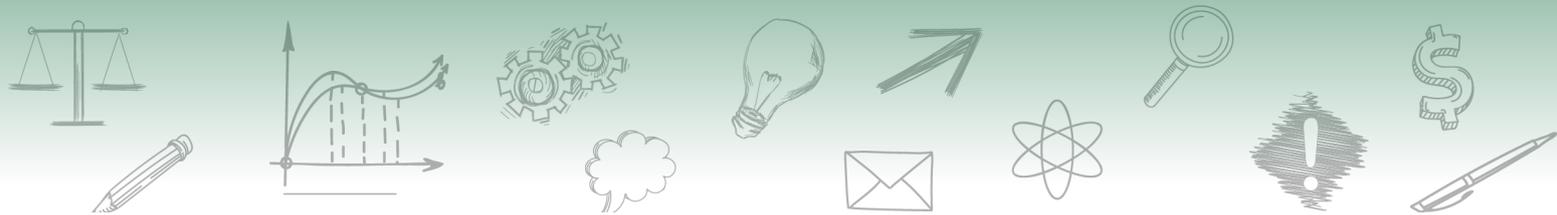
DICA

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 intreressadas 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

Pesquisar Imprimir Fechar

E-mail: Nome: CPF:

1 ▾ ▶ ▶▶

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

Alterar Usuário Externo

Contato Associado

Sigla:

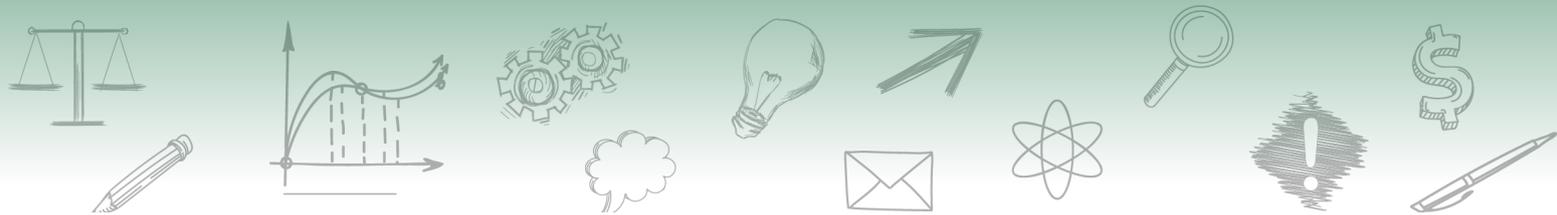
Nome:

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

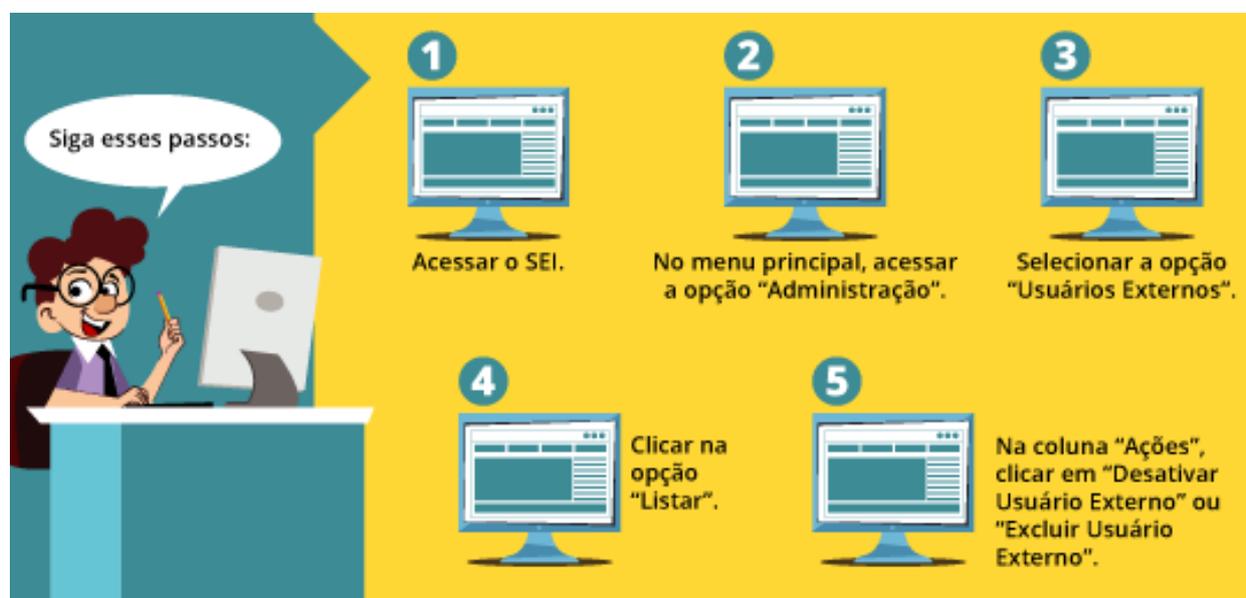


cadastrados. Dessa forma, é necessário selecionar os servidores que terão essa função com bastante cuidado.

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