

CARTA DE SERVIÇOS DO SEI-UNB

Gestor de Perfil da Unidade Habilitação de Servidores e Colaboradores no âmbito da Unidade

Gestor de Perfil da Unidade

O Gestor de Perfil da Unidade é um perfil de administração do SEI-UnB que permite que um servidor habilite **servidores e colaboradores** a utilizarem o SEI no âmbito da sua unidade de atuação.

O servidor com o perfil possui a prerrogativa de atribuir o perfil Básico UnB e Colaborador UnB aos servidores e colaboradores de sua unidade de atuação, permitindo que eles possam visualizar e interagir com os processos do SEI de uma determinada unidade.

ATENÇÃO!

O Perfil não permite a inclusão de servidores e colaboradores em unidades em que o servidor (gestor de perfil) não possui acesso.

Como fazer para ter acesso ao Perfil?

O Titular da Unidade deve solicitar a habilitação dos servidores de seu interesse por meio da abertura de um processo no SEI, do tipo: **Pessoal: Assentamento Individuais. Cadastro** e criar o Tipo de Documento: **Gerente de Perfil da Unidade**.

A solicitação deverá ser encaminhada à Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP / ASCOL), uma das unidades responsáveis pela atribuição de perfil de servidores do SEI-UnB nas unidades de trabalho, que possui competência para autorizar a habilitação do Gestor de Perfil nas Unidades do SEI-UnB.

Orientações Importantes

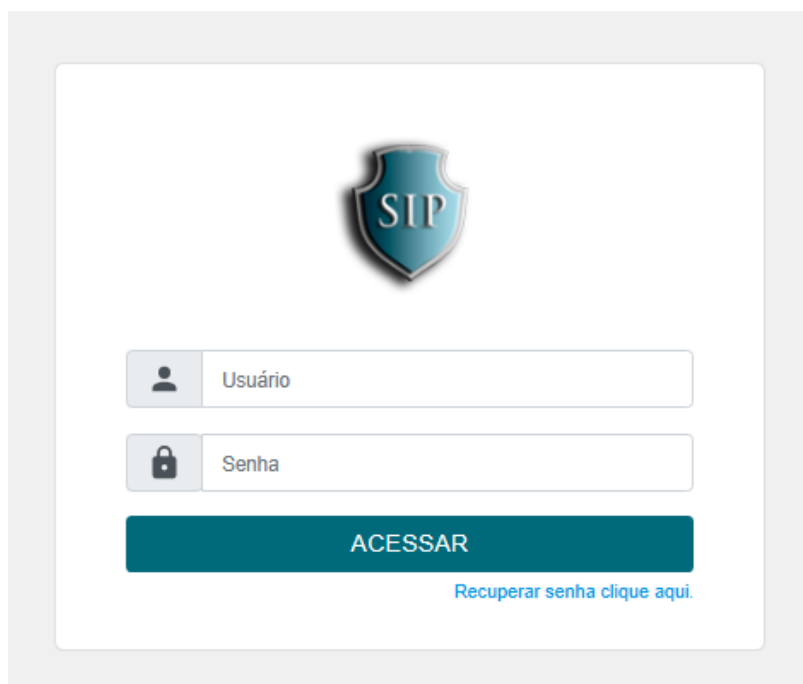
IMPORTANTE!

Orientações/Responsabilidades dos servidores para os quais for atribuído o Perfil "Gestor de Perfil da Unidade" no SEI-UnB:

- Após concessão do perfil, o Gestor de Perfil da Unidade passa a ser corresponsável pelo controle de usuários que acessam sua unidade;
- O Servidor com o Perfil deve prezar pelo cuidado com a identificação das pessoas que terão acesso aos processos tratados em sua unidade, devendo realizar a conferência do documento de identificação dos usuários previamente;
- O Gestor de Perfil da Unidade é o responsável por retirar o acesso dos usuários quando seu vínculo com a UnB se encerrar, seja de forma manual (a qualquer tempo) ou de forma automática. Para que o encerramento seja realizado de forma automática, deve ser configurada a data que se encerra o vínculo formal do profissional com a Universidade (que pode ser definida por contrato, termo ou outro documento). Com isso, o acesso do usuário ao SEI-UnB será encerrado na data configurada previamente, sendo possível habilitá-lo novamente caso haja interesse.
- Observações quanto aos perfis disponíveis a serem atribuídos aos usuários (conforme Instrução da Reitoria nº 003/2016):
 - Perfil Básico UnB: permite o uso de todas as funcionalidades do SEI-UnB, inclusive a assinatura de documentos. **Deve ser concedido somente a servidores da Universidade;**
 - Perfil Colaborador UnB: permite o uso de diversas funcionalidades do SEI-UnB, não sendo possível a assinatura de documentos, anexação de processos e liberação de acessos externos. **Deve ser concedido aos bolsistas, estagiários e prestadores de serviço que atuam na Universidade.**

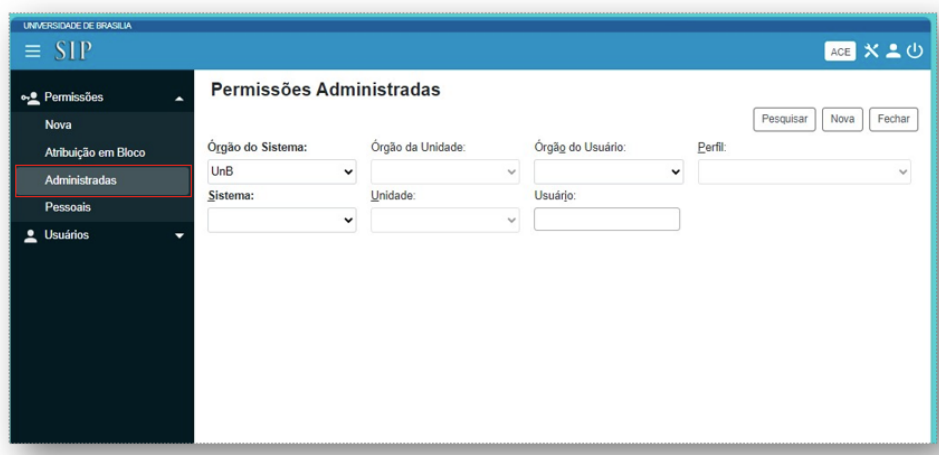
Acesso ao Sistema de Permissões do SEI-UnB

Uma vez ativado o perfil Gestor de Perfil da Unidade, o servidor designado poderá habilitar/movimentar servidores e colaboradores da unidade utilizando o Sistema de Permissões do SEI, o SIP, por meio do endereço: <https://sei.unb.br/sip>, com dados de *login* do SEI.

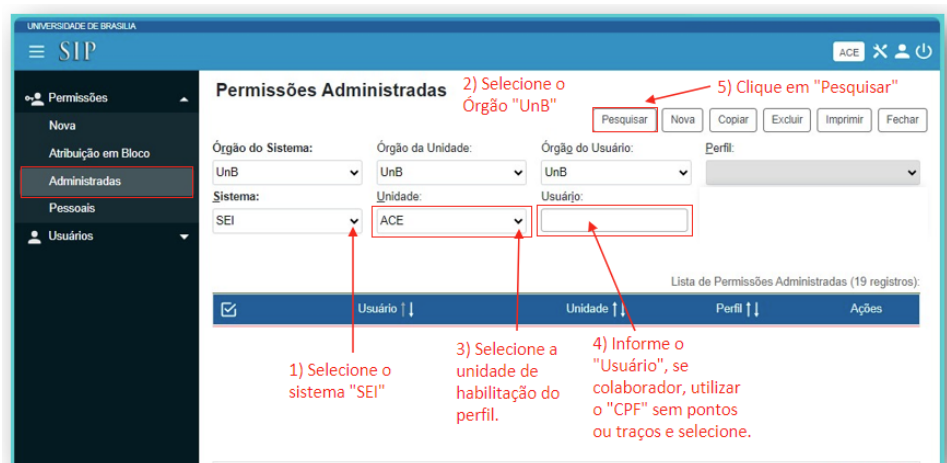


- Habilitação de Servidor

No SIP selecione a opção "Permissões>Administradas", conforme figura abaixo.



O sistema apresentará a tela "Permissões Administradas". Nessa tela, utilize as formas de pesquisa para selecionar as permissões correspondentes, em caso de movimentações e exclusões de perfis de servidores ou colaboradores na própria unidade



ATENÇÃO!!

Se o usuário não for identificado no ato do preenchimento, utilizando o CPF para a busca, deve-se observar a etapa de cadastro de usuário prevista no item “Cadastro de Usuário”

Após o preenchimento dos campos “usuário” e “perfil”, o sistema apresentará a imagem abaixo. Nesse momento, clique no ícone “Nova”, conforme indicado na imagem:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
SIP

Permissões Administradas

Pesquisar Nova Copiar Excluir Imprimir Fechar

Órgão do Sistema: UnB Órgão da Unidade: UnB Órgão do Usuário: UnB Perfil: [dropdown]
Sistema: SEI Unidade: ACE Usuário: 007 79 XXXX XXXX XXXX XXXX

Lista de Permissões Administradas (1 registro):

Usuário	Unidade	Perfil	Ações
00755136179 / UnB	ACE / UnB	Básico UnB	[edit] [delete]

Posteriormente, clique no ícone “Salvar”, conforme indicado na imagem abaixo:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
SIP

Nova Permissão

3) Clique em "Salvar"

Salvar Cancelar

Órgão do Sistema: UnB Órgão da Unidade: UnB Órgão do Usuário: UnB Perfil: [dropdown]
Sistema: SEI Unidade: ACE Usuário: 007 79 Básico UnB Colaborador UnB

Data Inicial: 03/11/2023 Data Final: [calendar icon] 1) Indique a data limite de acesso ao SEI na unidade no caso de COLABORADORES ou finalização de vínculo

2) Seleccione o Perfil

Estender permissão às subunidades

Pronto! A Permissão para a unidade foi concedida ao usuário

- Habilitação de Colaborador

REQUISITO

Ter acesso ao computador de trabalho na UnB via serviço Active Directory (AD), necessário para acessar computadores conectados na rede da UnB.

A habilitação de colaboradores segue o mesmo procedimento descrito para servidor, no entanto o perfil deve ser COLABORADOR UNB.

ATENÇÃO!

Os colaboradores da UnB (Estagiários e Bolsistas) são cadastrados quando é solicitado à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) acesso ao AD (*Active Directory*) da UnB, funcionalidade que possibilita o acesso ao computador com *login* institucional.

O procedimento está descrito em: <https://sti.unb.br/2-publicacoes/128-active-directory-da-unb-3>, sendo realizado pela STI.

- Cadastro de Usuário

Para cadastramento de usuário o Gestor de Perfil da Unidade deverá acessar o Sistema de Permissões (SIP), localizar o Menu “Usuário”, selecionar a opção “Novo” e em seguida preencher os campos, conforme modelo abaixo:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
SIP

Novo Usuário

1) Selecione o órgão "UnB"

2) Na sigla, coloque o "CPF" do colaborador sem espaços ou traços.

3) Preencher o nome completo do colaborador sem abreviações.

4) Opcional (preencher nos casos aplicáveis)

5) Preencher somente números.

6) Em caso de colaborador, poderá usar o e-mail pessoal no cadastro.

ACE X U

Salvar Cancelar

Órgão:

Sigla:

Nome:

Nome Social:

ID Origem:

CPF:

E-mail Institucional:

Pronto!! Agora o colaborador poderá acessar o SEI com os dados de acesso do sistema AD (Active Directory), que incluem usuário e senha.

Havendo dúvidas ou impedimentos para realizar os procedimentos indicados, abra um chamado no sistema <https://servicostic.unb.br/citsmart/login/login.load>, selecione a opção “Sistemas Administrativos”, em seguida o SEI e relate a dificuldade encontrada.

