

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

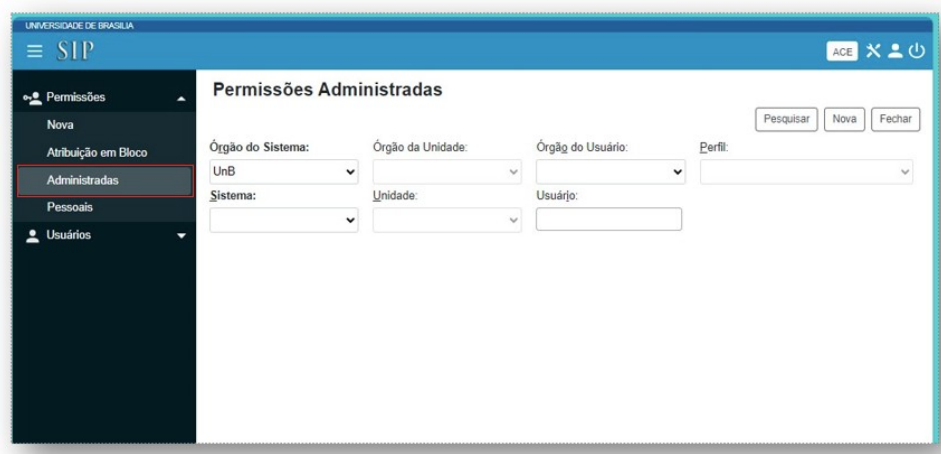
Uma vez ativado o perfil Gestor de Perfil da Unidade, o servidor designado poderá habilitar/movimentar servidores e colaboradores da unidade utilizando o Sistema de Permissões do SEI, o SIP, por meio do endereço: <https://sei.unb.br/sip>, com dados de *login* do SEI.



The image shows the SIP login interface. At the top center is a blue shield logo with the letters 'SIP'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Usuário' (User) and the second is labeled 'Senha' (Password). Below these fields is a large blue button labeled 'ACESSAR' (Access). At the bottom right, there is a blue link that says 'Recuperar senha clique aqui.' (Recover password click here).

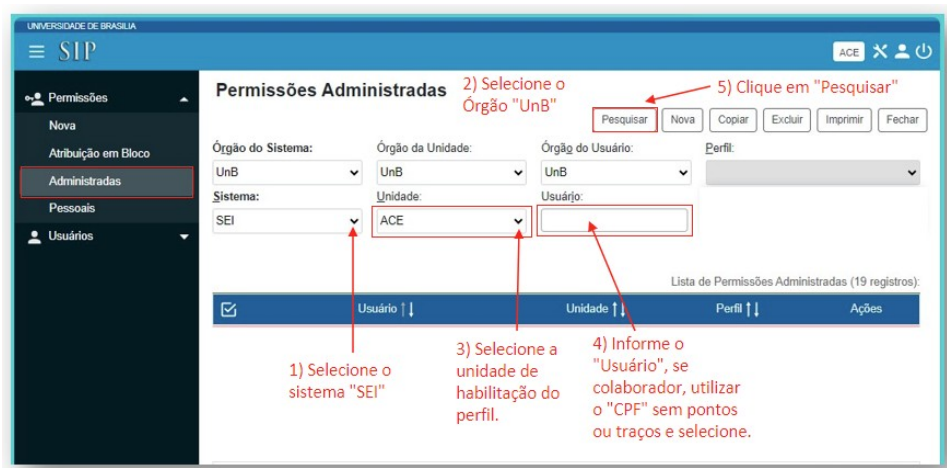
- Habilitação de Servidor

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



The image is a screenshot of the SIP web application. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Permissões' (Permissions) section is expanded, and 'Administradas' (Administered) is selected. The main area is titled 'Permissões Administradas'. It contains several dropdown menus for filtering: 'Órgão do Sistema' (UnB), 'Órgão da Unidade' (UnB), 'Órgão do Usuário' (UnB), 'Perfil', 'Sistema' (SEI), 'Unidade' (ACE), and 'Usuário'. There are also buttons for 'Pesquisar' (Search), 'Nova' (New), and 'Fechar' (Close).

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



This screenshot shows the same 'Permissões Administradas' screen as the previous one, but with red arrows and text annotations numbered 1 through 5, providing instructions on how to use the search filters:

- 1) Selecione o sistema "SEI" (Select the system "SEI") - points to the 'Sistema' dropdown.
- 2) Selecione o Órgão "UnB" (Select the Orgão "UnB") - points to the 'Órgão da Unidade' dropdown.
- 3) Selecione a unidade de habilitação do perfil. (Select the unit of profile habilitation.) - points to the 'Unidade' dropdown.
- 4) Informe o "Usuário", se colaborador, utilize o "CPF" sem pontos ou traços e selecione. (Inform the "User", if collaborator, use the "CPF" without dots or dashes and select.) - points to the 'Usuário' input field.
- 5) Clique em "Pesquisar" (Click on "Search") - points to the 'Pesquisar' button.

Below the filters, there is a table titled 'Lista de Permissões Administradas (19 registros):'. The table has columns for 'Usuário', 'Unidade', 'Perfil', and 'Ações'.

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:

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

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/active-directory/>, 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

ACE

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.

Órgão:

Sigla:

Nome:

Nome Social:

ID Origem:

CPF:

E-mail Institucional:

Salvar Cancelar

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/>, selecione a opção “Sistemas Administrativos”, em seguida a opção “SEI” e relate a dificuldade encontrada.