

PONTO FOCAL

Roteiro para conceder e alterar
permissões no SEI-CGU



ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS NO SEI-CGU

1. **Usuário solicitará no Sistema Acesso:**
 1. Tipo de Serviço: Acesso a Sistema
 2. Serviço: SEI
 3. Tipo de solicitação: Inclusão no SEI
 4. Clicar em CONTINUAR
 5. Conferir dados pessoais e clicar em SALVAR
2. **Dirigente da área** aprovará no sistema Acesso, se for o caso:
 1. Autorizador: solicitações pendentes
 2. Clicar em APROVAR SOLICITAÇÃO
3. **Ponto Focal** atenderá à solicitação inicialmente no sistema Acesso, clicando em ATENDER SOLICITAÇÃO.

4. Ponto Focal deverá acessar o SIP: <https://sei/sip>

1. Usuário e senha são os mesmos da rede
2. Deverá acessar: permissões>nova

CONTROLDORIA-GERAL DA UNIÃO
SIP

TESTE

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: [CGU] Órgão da Unidade: [CGU] Órgão do Usuário: [CGU] Perfil: []

Sistema: [SEI] Unidade: [] Usuário: []

Data Inicial: [01/07/2015] Data Final: []

Estender permissão às subunidades

Salvar Cancelar

3. Selecionar:

Sistema: SEI

Unidade: a unidade que o servidor/ colaborador terá acesso

Usuário: digitar o nome do servidor/ colaborador e selecionar

Perfil:

- Se for servidor – selecionar ‘Básico’
- Se for estagiário ou terceirizado – selecionar ‘ Apoio (básico sem assinatura)’

* Não preencher data final. Clicar em ‘Salvar’

ALTERAR PERMISSÕES DOS USUÁRIOS DA UNIDADE

1. **Usuário solicitará no Sistema Acesso:**
 - a) Tipo de Serviço: Acesso a Sistema
 - b) Serviço: SEI
 - c) Tipo de solicitação: Alteração de Permissão
 - d) Clicar em CONTINUAR
 - e) Conferir dados pessoais e informar a solicitação desejada em OBSERVAÇÕES. Clicar em SALVAR
2. **Dirigente da área** aprovará no sistema Acesso, se for o caso:
 - a) Autorizador: solicitações pendentes
 - b) Clicar em APROVAR SOLICITAÇÃO
3. **Ponto Focal** atenderá à solicitação inicialmente no sistema Acesso, clicando em ATENDER SOLICITAÇÃO.
4. **Acessar no SIP:** Permissões>Administradas
5. Selecionar:
 - a) Sistema: SEI
 - b) Órgão da Unidade: CGU
 - c) Órgão do Usuário: CGU
 - d) Unidade: selecionar a unidade
 - e) Usuário: preencher o nome e selecionar
 - f) Clicar em pesquisar


1. Aparecerão todas as permissões do usuário selecionado
 2. Para alterar, selecionar a(s) permissão(ões) da(s) unidade(s) às quais o usuário não terá mais acesso e excluir.
 3. **Clicar em NOVA**
 4. Selecionar:
 - a. Sistema: SEI
 - b. Unidade: a unidade que o servidor/ colaborador terá acesso
 - c. Usuário: digitar o nome do servidor/ colaborador e selecionar
 - d. Perfil:
 - Se for servidor – selecionar Básico
 - Se for estagiário ou terceirizado – selecionar ‘Apoio(básico sem assinatura)
- Não preencher data final
 - Selecionar o item “estender permissão às subunidades” apenas se for necessário.
 - Clicar em salvar

Obs: caso o usuário deva acessar mais de uma unidade que não seja subunidade na qual ele foi cadastrado, deverá ser realizado o mesmo procedimento acima selecionando a unidade respectiva.

OBSERVAÇÃO: O PONTO FOCAL TERÁ ACESSO, NO SIP, A TODAS AS UNIDADES DA CGU. DESSA FORMA, ATENÇÃO AO SELECIONAR A UNIDADE PARA A QUAL CADA USUÁRIO CADASTRADO DEVERÁ TER ACESSO.

A equipe da Central de atendimento ao usuário do SEI na CGU está disponível para atendimento e orientações pelos seguintes meios:

 E-mail: sei@cgu.gov.br

 Telefone: 2020-6982