



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SIP PARA UNIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS



Histórico de Mudanças		
Data	Descrição	Versão
09/10/2020	Criação do Documento	1.0

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)

Chefe da Unidade: Lucirene de Almeida Carneiro

Colaboradores da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF

Alysson Costa Lima

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha Tatagiba

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Sumário

Índice de Figuras.....	3
1. Apresentação.....	4
2. Solicitação da permissão de Gestor Descentralizado (SIP)	4
3. Monitoramento das Exonerações	5
4. Retirada de Permissão	5
5. Unidades de Gestão do SEI-GDF	8

Índice de Figuras

Figura 1: Caminho para consulta de permissões de um determinado usuário no SIP: Menu - Permissões - Administradas	5
Figura 2: Tela Permissões Administradas, preenchidos os campos Sistema, Órgão do Usuário e Usuário (login). Ao pesquisar serão mostradas todas as permissões do usuário, em qualquer unidade que o mesmo tenha permissão de acesso.	6
Figura 4: Caminho no SIP para desativar usuários: Menu - Usuários - Listar.....	7
Figura 5: Ao pesquisar o usuário usando os campos disponíveis e localizá-lo, clicar no botão Desativar Usuário , representado por uma lixeira com símbolo na cor verde.	7

1. Apresentação

Este Procedimento Operacional Padrão foi produzido a partir da Circular nº 59/2020 – SEEC/SEGEA (48547348), que tem por objetivo orientar os servidores das unidades de gestão de pessoas quanto ao procedimento padrão para retirada de permissões de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) dos servidores comissionados quando exonerados dos cargos em comissão.

Uma vez comunicada a exoneração ou publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, as áreas responsáveis pela gestão de pessoas deverão realizar a retirada das permissões de usuário/colaborador dos servidores exonerados imediatamente.

Para que os servidores das unidades de gestão de pessoas possam desempenhar essas ações é necessária uma permissão adicional de **Gestor Descentralizado**, no Sistema de Permissões (SIP), além de seguir as instruções aqui registradas.

Destaque-se que permanecem as responsabilidades e permissões das **Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF** em cada órgão, conforme definido no [Decreto nº 37.565/2016](#), alterado pelo [Decreto nº 40.803/2020](#). O objetivo deste é tornar mais célere a gestão da retirada de permissões com o apoio das áreas responsáveis pela Gestão de Pessoas.

2. Solicitação da permissão de Gestor Descentralizado (SIP)

Para solicitar a permissão de **Gestor Descentralizado**, o Coordenador ou Gerente de Gestão de Pessoas deve enviar ofício à Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico (SEEC/SEGEA/UGPEL) informando o(s) nome(s), matrícula(s) e unidade de lotação dos servidores que irão ter acesso ao Sistema de Permissões (SIP). Para a efetivação da permissão, o servidor deverá assinar termo de responsabilidade gerado pela UGPEL e disponibilizado no Bloco de Assinaturas para a unidade de lotação oficial do servidor.

2.1. Passo a passo para encaminhar o Ofício:

- a) Unidade geradora do processo: Unidade de Gestão de Pessoas;
- b) Iniciar o processo do tipo: Gestão de Sistemas: Cadastro e Manutenção;
- c) Incluir o documento do tipo: Ofício;
- d) Nome do Servidor lotado na unidade de gestão de pessoas;
- e) Matrícula do Servidor;
- f) Sigla da unidade no SEI da Unidade de Gestão de Pessoas;
- g) Remeter à Chefe da UGPEL: Lucirene de Almeida Carneiro;
- h) Quem deve assinar o ofício: Chefia da Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão requerente;
- i) Tramitar para: SEEC/SEGEA/UGPEL - Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação.

2.2. Assinatura do Termo

- a) O Termo de Responsabilidade será disponibilizado pela UGPPEL em **Bloco de Assinatura** à Unidade de Gestão de Pessoas após o recebimento do ofício.
- b) O servidor indicado deverá monitorar o **Bloco de Assinatura** para leitura, preenchimento e assinatura do termo de responsabilidade.
- c) Após a assinatura do Termo de Responsabilidade, será concedida a permissão.

IMPORTANTE

Caso os servidores gestores indicados pelo Unidade de Pessoal saiam da unidade, é de responsabilidade da unidade de gestão de pessoas informar imediatamente a Unidade Central de Gestão do SEI-GDF, via ofício, preferencialmente no mesmo processo de indicação anterior. Neste mesmo ofício poderá indicar novos servidores.

3. Monitoramento das Exonerações

A unidade de gestão de pessoas deverá monitorar as exonerações publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) diariamente, especialmente os casos de exoneração de servidores comissionados, para que possa retirar a permissão e desativar o usuário com acesso a SEI-GDF.

Caso seja comunicada a exoneração do servidor, mesmo antes da publicação, as ações de exclusão das permissões e desativação do usuário poderão ser tomadas.

4. Retirada de Permissão

4.1. A partir da comunicação da exoneração de servidores do órgão, o gestor designado deverá acessar o Sistema de Permissões (SIP), do SEI-GDF, consultar as permissões ativas, conforme abaixo:

- a) Acessar o Sistema de Permissões – SIP: <https://sei.df.gov.br/sip/>, o Usuário, senha e órgão são os mesmos utilizados para acessar o SEI-GDF;

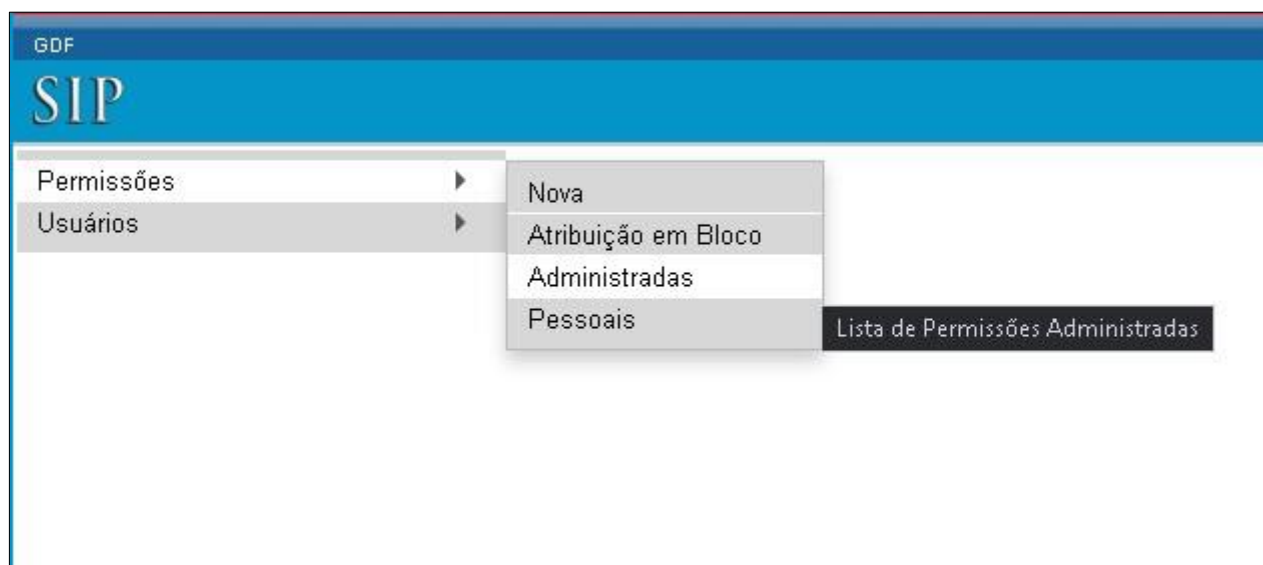


Figura 1: Caminho para consulta de permissões de um determinado usuário no SIP: Menu - Permissões - Administradas

b) No sistema SIP no menu Permissões / Administradas:

- Selecionar SEI no campo Sistema;
- Selecionar o órgão no campo Órgão do Usuário;
- No campo Usuário pesquisa pelo login ou nome do usuário;
- Clicar no botão Pesquisar;
- O sistema listará todas as permissões do usuário.

Seleção	Usuário	Unidade	Perfil	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	joao.victor / TREINAM	TREINAM/SUAG / TREINAM	Usuário	[Ícone de exclusão]
<input type="checkbox"/>	joao.victor / TREINAM	TREINAM/SAGE / TREINAM	Colaborador	[Ícone de exclusão]

Figura 2: Tela Permissões Administradas, preenchidos os campos Sistema, Órgão do Usuário e Usuário (login).

IMPORTANTE

Ao pesquisar, serão mostradas todas as permissões do usuário, em qualquer unidade que tenha permissão de acesso. Todas as permissões devem ser retiradas.

4.2. O gestor designado deverá excluir a permissão e inativar o usuário, conforme abaixo:

a) Excluir a Permissão:

Na lista contendo as permissões do usuário, selecionar todas as linhas e clicar no botão **Excluir** ou no ícone **Excluir**.

Permissões Administradas

Pesquisar Nova Copiar Excluir Imprimir Fechar

Sistema: Órgão da Unidade: Órgão do Usuário: Perfil:

Unidade: Usuário:

Lista de Permissões Administradas (1 registro):

Usuário	Unidade	Perfil	Ações
teste25 / TREINAM	TREINAM/SUAG / TREINAM	Usuário	  

Figura3. Destaque para o botão Excluir Permissão, representado por uma lixeira com um símbolo na cor vermelha.

IMPORTANTE

As permissões excluídas devem ser listadas e encaminhadas para a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF no órgão, uma vez que o usuário possa ter permissões adicionais, não visualizadas pelos Gestores Descentralizados, esta tomará providências para solicitar a inativação.

b) Inativar o Usuário

No sistema SIP, no menu, clicar em **Usuários** > Listar:

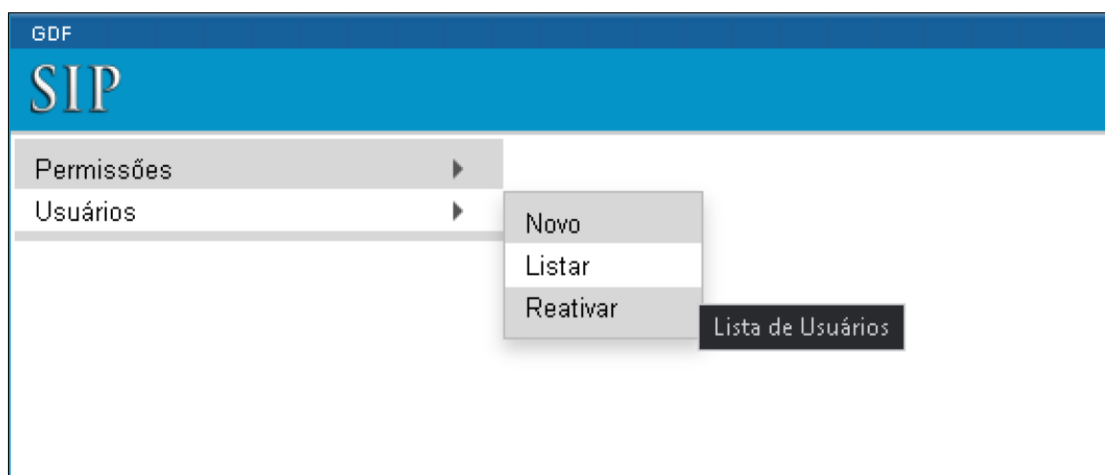


Figura 3: Caminho no SIP para desativar usuários: Menu - Usuários - Listar

Selecionar o Órgão e pesquisar o cadastro do usuário pelo campo Sigla ou Nome e clicar no botão **Pesquisar**.

ios


Pesquisar Novo Imprimir Fechar

Sigla: teste Nome: ID Origem:

Lista de Usuários (25 registros):

SIP	ID Origem	Sigla	Nome	Órgão	Ações
0000002		teste1	Usuário de Treinamento1	TREINAM	
0000030		teste10	Usuário de Treinamento 10	TREINAM	
0000031		teste11	Usuário de Treinamento 11	TREINAM	
0000032		teste12	Usuário de Treinamento 12	TREINAM	

Figura 4: Lista de cadastro de usuário – Destaque para o botão Desativar Usuário.

Na lista, clicar no ícone **Desativar Usuário** representado pela “lixeira com símbolo na cor verde”  localizado na coluna Ações.

- 4.3. Comunicar a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF sobre a retirada da permissão para as providências cabíveis;
- 4.4. Informar a unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do órgão sobre a exoneração e a necessidade da retirada de acesso à rede e e-mails corporativos.

5. Unidades de Gestão do SEI-GDF

5.1. Unidade Central de Gestão do SEI-GDF

A equipe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL/SEGEA/SEEC) está à disposição para dirimir possíveis dúvidas acerca do assunto, por meio do telefone 3313-8178 e do endereço eletrônico gestaosei@economia.df.gov.br.

5.2. Unidade Setorial de Gestão do SEI -GDF

No Portal do SEI-GDF (<http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/>) temos a página de Atendimento com todos os contatos dos órgãos do GDF, em caso de dúvida procure a sua Unidade Setorial.