

Orientações sobre
PERFIS DE USUÁRIOS

sei!
cidades



Perfil Básico

Permite executar funções básicas do sistema, dentre elas:

- ☒ Criação e controle de processos
- ☒ Criação de blocos (Assinatura, Interno e Reunião)
- ☒ Estatísticas - permite visualizar dados estatísticos da unidade e desempenho de processos
- ☒ Todos os usuários receberão o perfil básico como regra



Perfis

No SEI existem cinco tipos de perfis de usuários, sendo possível habilitar mais de um perfil ao mesmo usuário. O tipo de perfil que cada usuário receberá é definido pelo órgão, considerando as atividades que ele desempenha:



Perfil Básico



Perfil Colaborador



Perfil Administrador Local



Perfil Administrador de Processos Local



Perfil Inspeção Administrativa

*Consulte mais informações no Manual do Usuário.



Perfil Colaborador

Permite executar funções básicas do sistema, porém **sem permissão** para:

- ☒ Assinatura de documentos
- ☒ Desanexação de processos
- ☒ Cancelamento de documentos



Perfil Administrador Local

Permite associar ao usuário o perfil e a unidade na qual ele realizará suas funções:

- ☒ Incluir permissões de outros usuários
- ☒ Excluir permissões de outros usuários

Importante:

1. Para conceder permissões, o Administrador Local deverá, obrigatoriamente, estar lotado em todas as unidades as quais poderá atribuir permissões;
2. Terá acesso também ao perfil de Inspeção e Administrador de Processos Local.



Perfil Administrador de Processos Local

O Administrador de Processos Local poderá:

- ☒ Reordenar documentos da Árvore do Processo

Perfil Inspeção Administrativa

Permite o fornecimento de relatórios, tais como:

- ☒ Processos gerados
- ☒ Documentos gerados e recebidos
- ☒ Tipos de processos gerados
- ☒ Tipos de documentos gerados e recebidos
- ☒ Processos em tramitação
- ☒ Última movimentação dos processos

Importante:

1. Perfil destinado aos Administradores Locais e instâncias superiores.



Como solicitar?

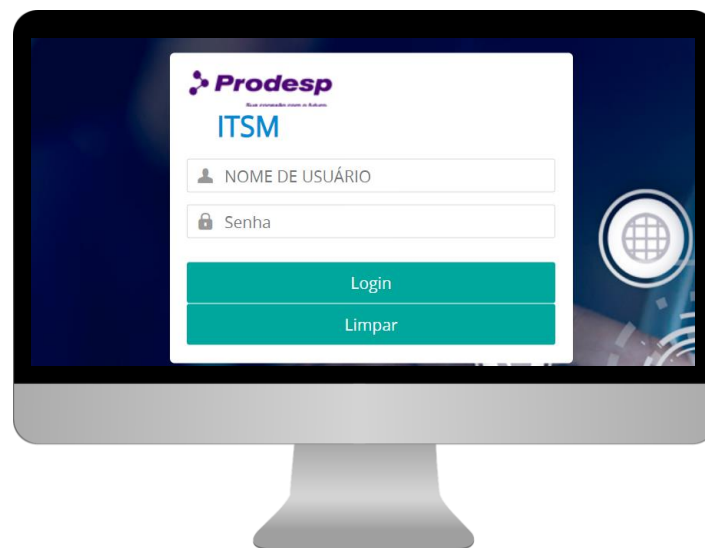
No período de implantação, o Gerente de Projetos da PRODESP irá encaminhar planilha para indicação dos nomes. Posterior ao período, a Prefeitura deve:



Abrir chamado ITSM com:

Motivo do Contato: Solicitação

Selecione a opção desejada: Acesso ao sistema
Preencher com as informações solicitadas e no campo **Informação Adicional**, acrescentar o respectivo perfil.



Secretaria de
Gestão e Governo Digital



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

SP.GOV.BR