

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

sei!

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SEI! ADMINISTRAR SISTEMA SIP/SEI

[EXCLUSIVO PARA UNIDADE SETORIAL]



Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Secretário de Estado de Economia

Ney Ferraz

Secretário Executivo de Gestão Administrativa

Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Chefe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Lucirene de Almeida Carneiro

Elaboração

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araújo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Yuri Guimarães Barquette Batista

HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Descrição	Versão
Out/2024	Versão inicial SEI 4.0.	1.0
Jun/2025	Atualização.	1.1

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem o objetivo de orientar os gestores das unidades setoriais de gestão dos órgãos do Distrito Federal na administração do Sistema de Permissões (SIP) e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF).

As competências da Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF foi instituída pelo Art. 4º-E do [Decreto nº 37.565, de 23 de agosto de 2016, atualizado pelos Decretos nºs 37.565/2016 e 40.803/2020](#).

O Sistema de Permissões (SIP) permite realizar o cadastro inicial das unidades, a montagem da hierarquia das unidades, cadastro dos usuários e a concessão das respectivas permissões de acesso. No que se refere ao SEI-GDF, os gestores das Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF deverão complementar o cadastro das unidades inserindo endereços físicos e e-mails, e também o cadastro dos usuários, configurando seus cargos, refletindo nas assinaturas dos documentos.

Também faz parte das atribuições destes gestores, gerenciar usuários internos e externos, gerar pontos de controle e outras funcionalidades que estão disponíveis para consulta.

IMPORTANTE

SEMPRE acesse o Portal SEI-GDF (www.portalsei.df.gov.br) e verifique a documentação disponível e a legislação vigente.

ATENÇÃO

Os procedimentos aqui apresentados devem ser realizados no âmbito do seu órgão. Não é permitido conceder permissões de acesso em unidades de outros órgãos, ou conceder acesso a um usuário fora do escopo das permissões oficiais.

Abertura de Chamados SEI-GDF:

<https://portalservicos.economia.df.gov.br/>

E-mail da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF:

gestaosei@economia.df.gov.br

ACESSO AO SIP	8
UNIDADE	9
CADASTRAR UNIDADE.....	9
MONTAR HIERARQUIA DA UNIDADE	16
UNIDADE RAIZ	16
SUBUNIDADE.....	19
COMPLEMENTAR DADOS DA UNIDADE.....	21
REATIVAR UNIDADE	26
ALTERAR UNIDADE.....	27
REESTRUTURAÇÃO	27
CORREÇÃO ORTOGRÁFICA	30
USUÁRIO	31
CADASTRAR USUÁRIO.....	31
MILITARES.....	33
TERCEIRIZADOS	33
ESTAGIÁRIO E JOVEM APRENDIZ.....	34
CONCEDER PERMISSÃO AO USUÁRIO.....	35
NOVA PERMISSÃO	36
ATRIBUIÇÃO EM BLOCO	37
ADMINISTRADAS	39
PESSOAIS	39
COMPLEMENTAR DADOS DO USUÁRIO.....	40
ALTERAR USUÁRIO	43
DESATIVAR USUÁRIO	44
ASSINATURAS DA UNIDADE	47
USUÁRIO EXTERNO	50
CADASTRO E ACESSO EXTERNO	50
LIBERAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO.....	50
DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO.....	50
CONTATOS	51
ORDENAR ÁRVORE DO PROCESSO	53

MOVER DOCUMENTO	55
DESANEXAR PROCESSO	57
PONTOS DE CONTROLE.....	58
PEDIDOS DE PERMISSÕES ESPECIAIS.....	64
ABERTURA DE CHAMADOS.....	65
AUDITORIA	66
CERTIFICADO DIGITAL.....	67

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Tela de login do SIP.....	8
Figura 2 - Menu do SIP.....	9
Figura 3 – Menu do SIP com destaque para opção Listar.....	10
Figura 4 –SIP: tela Nova Unidade com destaque para o preenchimento dos campos	10
Figura 5 – SIP: Tela Montar Hierarquia	16
Figura 6 – Exemplo de organograma	17
Figura 7 – SIP: Tela Montar Hierarquia, destaque para a opção Montar	17
Figura 8 – SIP: Tela Montar Hierarquia, destaque para o botão Adicionar Unidade para associar Unidade Raiz..	17
Figura 9 – SIP: Tela Adicionar Unidade na Hierarquia, destaque para Unidade Raiz.....	18
Figura 10 – SIP: Tela Montar Hierarquia, destaque o campo Unidade da Ramificação.....	19
Figura 11 – SIP: Tela Montar Hierarquia, destaque para Adicionar Subunidade	19
Figura 12 – SIP: Tela Adicionar Unidade na Hierarquia, destaque para Adicionar Subunidade	20
Figura 13 – SEI: Tela de login.....	21
Figura 14 – SEI: Menu Administração/Unidades/Listar.....	21
Figura 15 – SEI: Tela Unidades.....	22
Figura 16 – SEI: Tela Unidades destaque para ícone alterar unidade	23
Figura 17 – SEI: Tela Alterar Unidade, destaque para ícone alterar dados do contato associado.....	23
Figura 18 – SEI: Tela Alterar Contato.....	24
Figura 19 – SEI: Tela Alterar Unidade	24
Figura 20 – SIP: Menu Unidade / Reativar.....	26
Figura 21 – SIP: Tela Reativar Unidades	26
Figura 22 – SIP: Tela Reativar Unidades, popUp de confirmação de reativação de unidade	26
Figura 23 – Formulário para Alteração de Sigla/Descrição de Unidade no SEI-GDF	28
Figura 24 – Tela do SIP: lista de unidades.....	29
Figura 25 – Exemplo preenchimento do Formulário para Alteração de Sigla/Descrição de Unidade no SEI-GDF ..	29
Figura 26 – SIP: Menu Usuários	31
Figura 27 – SIP: Tela Novo Usuários	31
Figura 28 – SIP: Menu Permissões	36
Figura 29 – SIP: Menu Permissões	36
Figura 30 – SIP: Permissões/Atribuição em Bloco	37
Figura 31 – SIP: tela Atribuir Permissões em Bloco	38
Figura 32 – SIP: Menu Administração/Usuários/Listar.....	39
Figura 33 – SIP: Menu Administração/Usuários/Listar.....	39
Figura 34 – SEI: Menu Administração/Usuários/Listar.....	40
Figura 35 – SEI: Tela de consulta de Usuários	40
Figura 36 – SEI: Tela de Usuários, destaque para o ícone alterar usuário.....	41
Figura 37 – SEI: Tela Alterar Usuários, destaque para ícone Alterar dados do contato associado	41
Figura 38 – SEI: Tela Alterar contato para complementar dados do Usuário	42
Figura 39 – SEI: Tela alterar Usuário	43
Figura 40 – SIP: Menu Usuários / Listar.....	43
Figura 41 – SIP: Tela Usuários, destaque ícone para Alterar Usuário	44
Figura 42 – SIP: Tela Alterar Usuário	44
Figura 43 – SIP: Menu Permissões / Administradas	44

Figura 44 – SIP: Tela Permissões Administradas	45
Figura 45 – SIP: Tela Permissões Administradas, destaque ícone Excluir Permissão	45
Figura 46 – SIP: Menu Usuários / Listar	45
Figura 47 – SIP: Menu Usuários / Listar , destaque ícone Desativar Usuário	46
Figura 48 – SEI: Menu Assinaturas das Unidades	48
Figura 49 – SEI: Tela de Consulta de Assinaturas das Unidades	48
Figura 50 – SEI: Tela de Consulta de Assinaturas das Unidades, lista de assinaturas	49
Figura 51 – SEI: Menu Contatos / Listar	51
Figura 52 – SEI: Tela de Consulta de Contatos	51
Figura 53 – SEI: Tela Alterar Contatos	52
Figura 54 – SEI: Tela do Processo, destaque ícone Ordenador Árvore do Processo	53
Figura 55 – SEI: Tela Ordenar Árvore do Processo, destaque botões setas	53
Figura 56 – SEI: Tela Ordenar Árvore do Processo, botão Salvar	53
Figura 57 – SEI: Tela do Processo, destaque árvore alterada	54
Figura 58 – SEI: Tela do Processo, destaque ícone Mover Documento	55
Figura 59 – SEI: Tela Mover Documento	55
Figura 60 – SEI: Tela do Processo, destaque documento movido para outro processo	56
Figura 61 – SEI: Tela do Processo, destaque ícone Desanexar Processo	57
Figura 62 – SEI: Tela Desanexar Processo	57
Figura 63 – SEI: Menu Administração / Pontos de Controle	58
Figura 64 – SEI: Tela Pontos de Controle, destaque botão Novo	59
Figura 65 – SEI: Tela Novo Pontos de Controle	59
Figura 66 – SEI: Tela Controle de Processos, destaque ícone Gerenciar Pontos de Controle	59
Figura 67 – SEI: Tela do Processo, destaque ícone Gerenciar Pontos de Controle	59
Figura 68 – SEI: Tela do Processo, destaque Processo com Ponto de Controle	60
Figura 69 – SEI: Tela de Controle de Processos, destaque processos com Ponto de Controle	60
Figura 70 – SEI: Tela do Processo, destaque Gerenciar Ponto de Controle	60
Figura 71 – SEI: No Processo, tela Gerenciar Ponto de Controle listagem	60
Figura 72 – SEI: No Processo, tela Gerenciar Ponto de Controle botão Salvar	61
Figura 73 – SEI: Menu Pontos de Controle	61
Figura 74 – SEI: Tela Pontos de Controle	61
Figura 75 – SEI: Tela Pontos de Controle, destaque lista de processos	62
Figura 76 – SEI: Tela Pontos de Controle, destaque botão Gerar Gráficos	62
Figura 77 – SEI: Menu Administração / Pontos de Controle	62
Figura 78 – SEI: Tela Ponto de Controle, destaque para lista de pontos cadastrados	63
Figura 79 – SEI: Tela Ponto de Controle, destaque pop-Up de confirmação de desativação	63

ACESSO AO SIP

Para acessar o SIP digitar o endereço: <http://sip.df.gov.br>

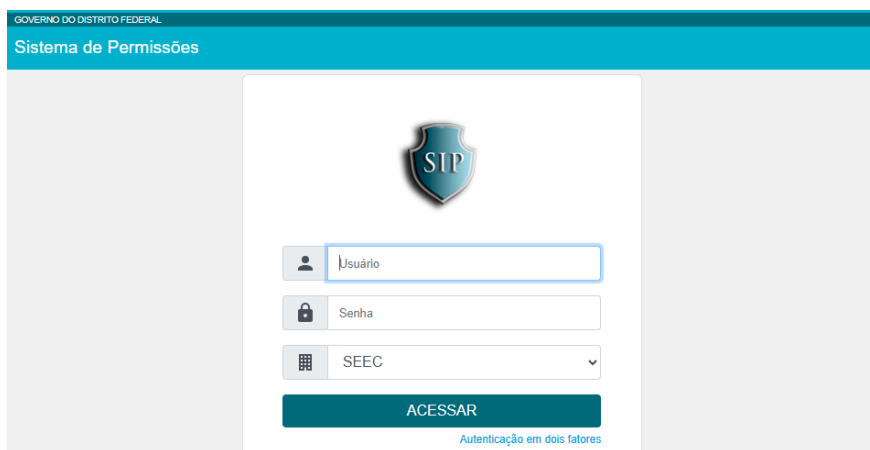
A screenshot of the SIP login page. At the top, it says 'GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL' and 'Sistema de Permissões'. In the center, there is a shield icon with 'SIP' inside. Below the icon are three input fields: 'Usuário' (with a person icon), 'Senha' (with a lock icon), and 'SEEC' (with a calendar icon and a dropdown arrow). Below these fields is a blue button labeled 'ACESSAR'. At the bottom, it says 'Autenticação em dois fatores'.

Figura 1 - Tela de login do SIP

Fazer o *login* de acesso no sistema inserindo os mesmos dados de acesso à rede no seu órgão e clicar em acessar:

- **Usuário:** *login* de acesso à rede ou *login* de acesso ao e-mail do órgão, verifique com a TI do seu órgão.
- **Senha:** senha do *login*.
- **Órgão:** selecionar o órgão do usuário.
- **Autenticação em dois fatores:** fornece segurança adicional com a combinação da senha e código de 6 dígitos que será fornecido por aplicativo no smartphone. Passo a passo para configurar está disponível no [Manual de Autenticação em 2 Fatores](#), disponível no Portal SEI-GDF / Manuais.

Tabela 1 – Menu apresentado ao perfil Gestor Setorial SEI/SIP

SISTEMA SIP	SISTEMA SEI
Hierarquias	Administração / Assinaturas das Unidades
Permissões	Administração / Contatos
Unidades	Administração / Grupos Institucionais
Usuários	Administração / Pontos de Controle
	Administração / Unidades
	Administração / Usuários
	Administração / Usuários Externos

CADASTRAR UNIDADE

Para realizar o cadastro de unidade, o gestor setorial, deverá acessar o Sistema de Permissões (SIP), através do endereço <https://sip.df.gov.br>.

Antes de iniciar o cadastro das unidades, é importante verificar:

- ✓ Os nomes das unidades devem estar de acordo com a estrutura do órgão publicada no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) ou normativo que institua a unidade.
- ✓ As descrições das unidades administrativas do órgão devem estar completas, sem abreviações, inclusive com acentuação.
- ✓ As unidades que possuírem descrições iguais deverão ser diferenciadas acrescentando localização geográfica, número da unidade ou outro critério a ser estabelecido pelo órgão.

Exemplos: Suporte Técnico da Unidade Planaltina

Suporte Técnico da Unidade Sobradinho

Suporte Técnico da Unidade Asa Norte

Núcleo de Acompanhamento I

Núcleo de Acompanhamento II

IMPORTANTE

O cadastro de unidades **COLEGIADAS** (comitês, comissões, grupos de trabalho, entre outros) está detalhado no item **UNIDADES COLEGIADAS**, deste manual.



Figura 2 - Menu do SIP

No SIP, clicar na opção Unidades localizada no menu lateral.

Para cadastrar uma nova unidade poderá selecionar a opção Nova ou opção Listar, seguida do botão Nova.

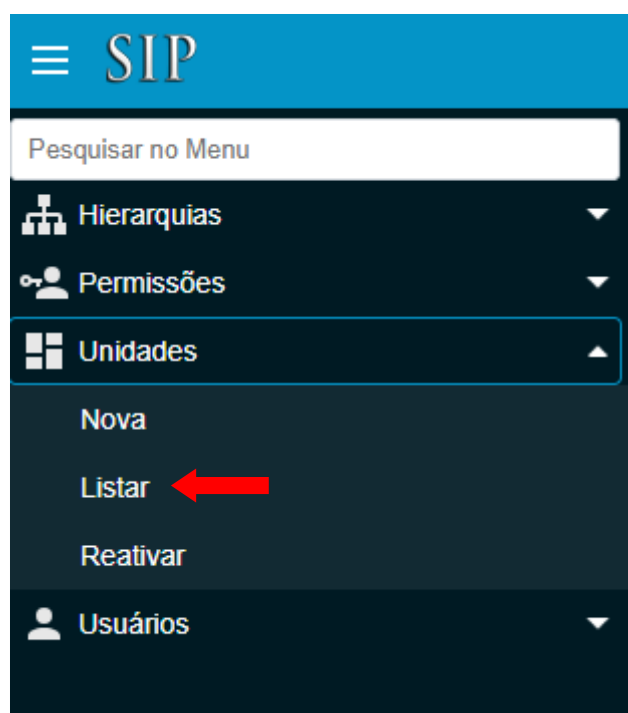


Figura 3 – Menu do SIP com destaque para opção Listar

Figura 4 –SIP: tela Nova Unidade com destaque para o preenchimento dos campos

Na tela Nova Unidade preencher os campos conforme orientação abaixo:

- **Órgão:** selecionar o seu órgão.
- **Sigla:** digitar a sigla da unidade completa. Deverão ser digitadas em letras maiúsculas, separadas por barra “/” e apresentadas sempre da unidade de maior hierarquia para a de menor hierarquia. **Exemplo:** SEEC/SEGEA/UGPEL/GESIS
- **Descrição:** preencher a descrição com o nome completo da unidade, sem abreviações, com as iniciais em maiúsculas, mantendo acentos e caracteres especiais, se houver. **Exemplo:** Núcleo de Ensino Fiscal e Econômico.

- **ID Origem:** NUNCA preencher.
- Botão **Salvar**: após o preenchimento dos dados, conferir e clicar no botão **Salvar** para finalizar o cadastro.

IMPORTANTE

O campo **Sigla** possui tamanho máximo de **30 caracteres**. Se ultrapassar o limite, deverá suprimir a sigla que estiver mais próxima da sigla do órgão. A sigla do órgão JAMAIS poderá ser suprimida. NUNCA retire parte da sigla da unidade.

Exemplo: Sigla da unidade com 31 caracteres

SEPLAD/SUPLAN/CODEF/DIEF/NUENFE	ERRADO retirar o N da sigla SUPLAN : SEPLAD/ SUPLA /CODEF/DIEF/NUENFE Ficaria com 30 caracteres.
SEPLAD/SUPLAN/CODEF/DIEF/NUENFE	CORRETO retirar a 1ª sigla da unidade após a sigla do órgão: SEPLAD/CODEF/DIEF/NUENFE Ficaria com 24 caracteres.

IMPORTANTE

O campo **Descrição** possui o tamanho máximo de 250 caracteres. Abreviaturas somente serão permitidas caso a descrição completa do nome da unidade ultrapasse a quantidade de caracteres permitidos.

Exemplo: Descrição completa da unidade conforme publicação DODF, com a primeira letra de cada palavra em maiúscula.

SIGLA (MÁX 30 CARACTERES)	DESCRIÇÃO (MÁX 250 CARACTERES)
SEPLAD/CODEF/DIEF/NUENFE CORRETO (24 caracteres)	Núcleo de Estratégias de Negócios Financeiros e Econômicos CORRETO (58 caracteres)

UNIDADES COLEGIADAS

Os colegiados (comissões, comitês, grupos de trabalho, etc) podem ser cadastrados como Unidades no SEI-GDF, desde que conste sua criação em **publicação** no Diário Oficial do Distrito Federal (**DODF**) para administração direta ou instrumento oficial para administração indireta.

Siglas de Unidades Colegiadas:

- ✓ A sigla da unidade colegiada deve ser cadastrada com a **hierarquia completa** a partir da sigla do órgão;
- ✓ A sigla deve ser subordinada a unidade responsável definida na publicação ou a unidade responsável pelo tratamento pela matéria;
- ✓ Caso a subordinação não esteja clara, a unidade pode ser subordinada diretamente ao órgão;
- ✓ A sigla deve ser criada utilizando as primeiras letras da descrição da unidade colegiada ou conforme padrão já existente escolhido pelo coordenador/presidente da unidade colegiada;
- ✓ A sigla pode conter o nome abreviado, número e ano do ato que criou o colegiado, especialmente quando são instituídos mais de um colegiado do mesmo assunto no órgão;
- ✓ Para criação da sigla, não utilizar palavras ou nomes completos que componham a descrição;
- ✓ **Não** utilizar datas completas (dia, mês e ano) nas siglas das unidades;
- ✓ Utilizar hífen (-) para separar do colegiado e manter a barra (/) para separar as siglas da hierarquia.

Exemplos de Siglas:

- SECID/GAB/GT PORTARIA 127/2018 – **ERRADO**: pois contém espaço e barra na sigla no colegiado.
- SECID/GAB/GTPORT127-2018 – **CORRETO**

Descrição das Unidades Colegiadas:

- ✓ A descrição da unidade colegiada deve ser cadastrada conforme a publicação do DODF, com o detalhamento da função ou destinação do colegiado e, caso necessário, o número do normativo da publicação.
- ✓ Recomenda-se não cadastrar todo o objetivo da publicação do DODF na descrição da unidade. Quanto maior a descrição, maior o cabeçalho da unidade.
- ✓ Na descrição da unidade pode ser informado o nome abreviado, o número e o ano do ato que instituiu o colegiado, no seguinte padrão: Port. n.º 01/2019.
- ✓ Não deve constar na descrição da Unidade o número do processo, nomes de empresa, datas e números da página no DODF.
- ✓ Nos casos da instituição de comissões gestoras de contrato, pode ser informado o número do contrato na descrição da unidade.
- ✓ NUNCA cadastrar a descrição de colegiado apenas com o número da publicação.
- ✓ Colegiados com publicação recorrente podem ter a descrição diferenciada pelo número da publicação.

Exemplos de Descrições:

- Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI - OS n.º 02/2019;
- Comissão de Avaliação Especial de Estágio Probatório;
- Comissão de Coleta Seletiva Solidária;
- Grupo de Trabalho de Regime de Compras das Estatais;
- Grupo de Trabalho de Mapeamento e Otimização dos Processos Administrativos;
- Comissão de Processo Disciplinar - OS COAG n.º 63/2019;
- Comissão Executora do Contrato nº 12345/2019.

Tabela 2 – Exemplos CERTO/ERRADO para cadastro

CORRETO	ERRADO
Grupo de Trabalho de Tratamento de Demandas de Permissionários da Feira da Torre de TV	Grupo de Trabalho com a finalidade específica de tratamento das demandas, conflitos e intercorrências de permissionários sediados na Feira Permanente da Torre de TV.
Grupo de Trabalho de Mapeamento e Otimização dos Processos Administrativos	Grupo de Trabalho – GT para realizar o mapeamento e otimização dos processos administrativos, bem como a padronização da metodologia dos procedimentos e normas no âmbito da Companhia Energética de Brasília e de suas subsidiárias.
Grupo de Trabalho de Regime de Compras das Estatais	GT - Regime de Compras das Estatais
Grupo de Trabalho para Contratação de Serviços de Limpeza e Conservação de Material	Grupo de Trabalho LIMP
Grupo de Trabalho para Elaboração de Projeto Gestão Participativa	Grupo de Trabalho - GT, em decorrência do art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº39.610, de 1º de janeiro - publicado no DODF Nº 31 - 2019
Grupo de Trabalho Cuidado e Humanização Hospitalar - OS n.º 83/2019	Grupo de Trabalho OS 83-2019

IMPORTANTE

Unidade de Procedimento de Investigação Preliminar (**PIP**) não deve ser criada, caso a publicação apenas designem os servidores e não traga a criação da unidade de maneira expressa.

• Parametrização do Cadastro de Assinaturas de Colegiados

- ✓ As assinaturas devem ser solicitadas conforme consta no normativo que institui o colegiado.
- ✓ As assinaturas devem ser solicitadas apenas com o cargo informado no normativo, não sendo necessário descrever a função do colegiado.
- ✓ Na abertura de chamados, **sempre** enviar o normativo de criação dos colegiados para conferência.

Exemplos de Assinaturas para Colegiados:

- Membro do Grupo de Trabalho;
- Coordenador(a) do Grupo de Trabalho;
- Presidente da Comissão;
- Membro da Comissão

MONTAR HIERARQUIA DA UNIDADE

Após finalizar o cadastro da unidade, é necessário montar a hierarquia, que é vincular as unidades cadastradas ao órgão de acordo com a estrutura hierárquica publicada no DODF.

A hierarquia **Governo do Distrito Federal** é a única disponível no SIP, e todos os órgãos da instalação são subordinados.

A pesquisa em **Unidade de Ramificação** busca somente as unidades já associadas a hierarquia.

Figura 5 – SIP: Tela Montar Hierarquia

UNIDADE RAIZ

Unidade Raiz são as unidades superiores, ligadas diretamente ao órgão. Em geral, são gabinetes, presidências, secretarias-executivas, diretorias gerais, superintendências ou outras unidades que pertençam ao primeiro nível da hierarquia no organograma do órgão ou entidade.

A montagem da hierarquia deve começar da maior unidade para a menor. A unidade imediatamente subordinada (abaixo) ao órgão será considerada **unidade raiz**, as demais serão subordinadas a ela, de acordo com a estrutura organizacional do órgão, que chamaremos de subunidades.

Exemplo: Órgão: SEEC Unidades raiz: GAB, SEGEA, SEFAZ.

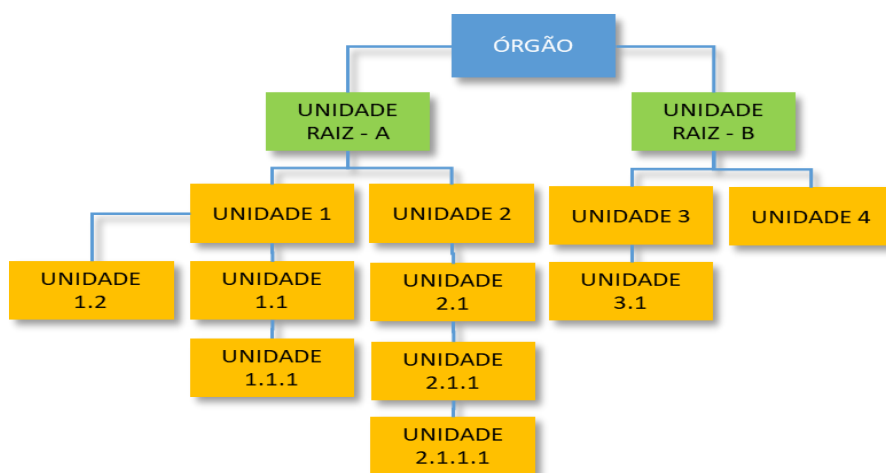


Figura 6 – Exemplo de organograma

SEMPRE iniciar a montagem da hierarquia pela **unidade raiz** ou caso já exista, realize a busca da unidade raiz pelo campo **Unidade de Ramificação** da tela **Montar Hierarquia**.

No menu, posicionar o cursor em Hierarquias e clicar em Montar.

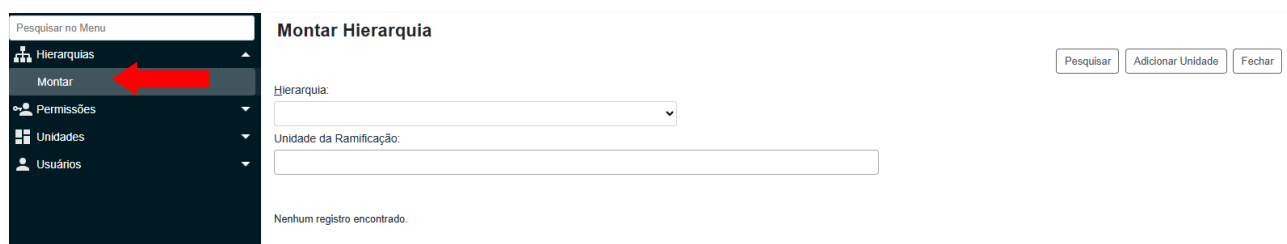


Figura 7 – SIP: Tela Montar Hierarquia, destaque para a opção Montar

Para associar uma **Unidade Raiz**, ir na tela Montar Hierarquia, clicar no botão Adicionar Unidade.

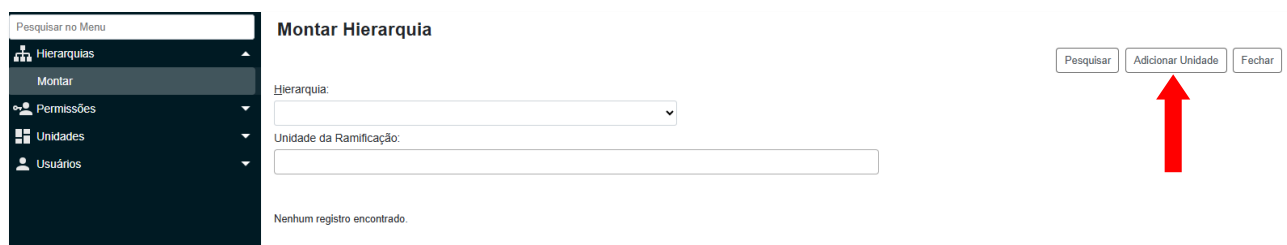


Figura 8 – SIP: Tela Montar Hierarquia, destaque para o botão Adicionar Unidade para associar Unidade Raiz

Na tela Adicionar Unidade na Hierarquia, informar os campos indicados abaixo:

Adicionar Unidade na Hierarquia

Salvar Cancelar

Hierarquia:

▼

☒ Raiz

Órgão da Unidade:

▼

Unidade:

▼

Data Inicial: *

▼

Data Final: *

▼

* Datas apenas para registro sem efeito sobre permissões

Figura 9 – SIP: Tela Adicionar Unidade na Hierarquia, destaque para Unidade Raiz

- Campo Hierarquia:** selecionar a opção Governo do Distrito Federal;
- Opção Raiz:** selecionar opção apenas para Unidade Raiz. **Exemplo:** SEEC/GAB
- Campo Órgão da Unidade:** selecionar o seu órgão;
- Campo Unidade:** selecionar a unidade que será associada a hierarquia como Unidade Raiz. No campo Unidade, serão listadas TODAS as unidades que estão ativas e que estão fora da hierarquia.
- Campo Data Inicial:** colocar a data do dia do cadastro.
- Campo Data Final:** preencher este campo quando cadastrar unidades temporárias, do contrário deixar em branco.
- Botão Salvar:** após o preenchimento dos dados, conferir e clicar no botão Salvar para concluir a montagem.

SUBUNIDADE

As **Subunidades** são todas as unidades abaixo da Unidade Raiz. Para montar a hierarquia de uma subunidade, clicar na opção **Hierarquias**, em seguida na opção **Montar**, localizadas no menu lateral do SIP.

Figura 10 – SIP: Tela Montar Hierarquia, destaque o campo Unidade da Ramificação

Na tela Montar Hierarquia do SIP, selecionar Governo do Distrito Federal no campo **Hierarquia**.

No campo **Unidade da Ramificação** digitar a sigla completa ou descrição da unidade raiz ou unidade superior. O sistema apresentará as unidades já associadas à hierarquia, em seguida, clicar na unidade superior que receberá a unidade subordinada.

Será apresentada a lista de unidades na hierarquia da unidade selecionada. Para associar uma Unidade subordinada ou subunidade à hierarquia, na coluna Ações, clicar no ícone Adicionar Subunidade (), representado por um sinal de mais (+) para adicionar uma unidade imediatamente abaixo da unidade do ícone selecionado.

Figura 11 – SIP: Tela Montar Hierarquia, destaque para Adicionar Subunidade

O sistema apresentará a tela Adicionar Unidade na Hierarquia:

Adicionar Unidade na Hierarquia

Hierarquia:
GDF

☐ Raiz

Unidade Superior na Hierarquia:
SFWS/SEWS

Órgão da Unidade:
SFWS

Unidade:
[Selecione uma unidade]

Data Inicial: *
[Data]

Data Final: *
[Data] Se houver

* Datas apenas para registro sem efeito sobre permissões

Salvar **Cancelar**

Figura 12 – SIP: Tela Adicionar Unidade na Hierarquia, destaque para Adicionar Subunidade

Os campos Hierarquia, Unidade Superior na Hierarquia e Órgão da Unidade já virão preenchidos.

- a. **Unidade:** selecionar a unidade subordinada;
- b. **Data Inicial:** preencher com a data do cadastro da unidade;
- c. **Data Final:** preencher para os casos de unidades temporárias.

ATENÇÃO

O preenchimento da data final ocorrerá apenas para unidades temporárias.

Após inserção dos dados, clicar no botão Salvar para conclusão do procedimento.

ATENÇÃO

As unidades cadastradas somente serão reconhecidas pelo SEI-GDF após a montagem das hierarquias.

COMPLEMENTAR DADOS DA UNIDADE

Para complementar os dados da unidade, é necessário acessar o SEI-GDF, <http://sei.df.gov.br>.

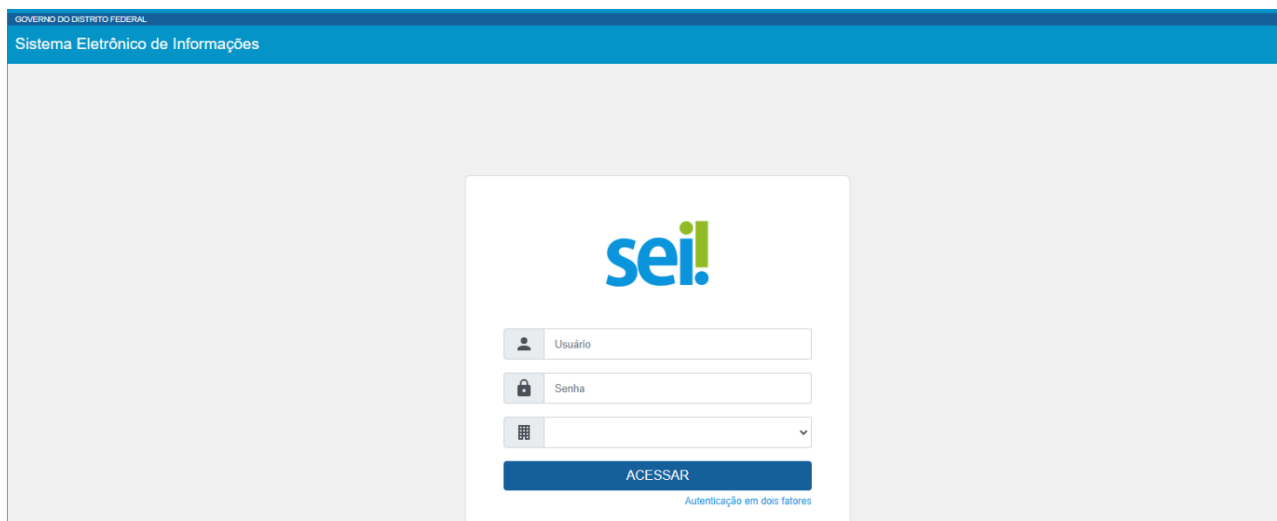


Figura 13 – SEI: Tela de login

Após efetuar o *login* no SEI-GDF, acessar o menu lateral, opção Administração, depois Unidades e selecionar Listar.

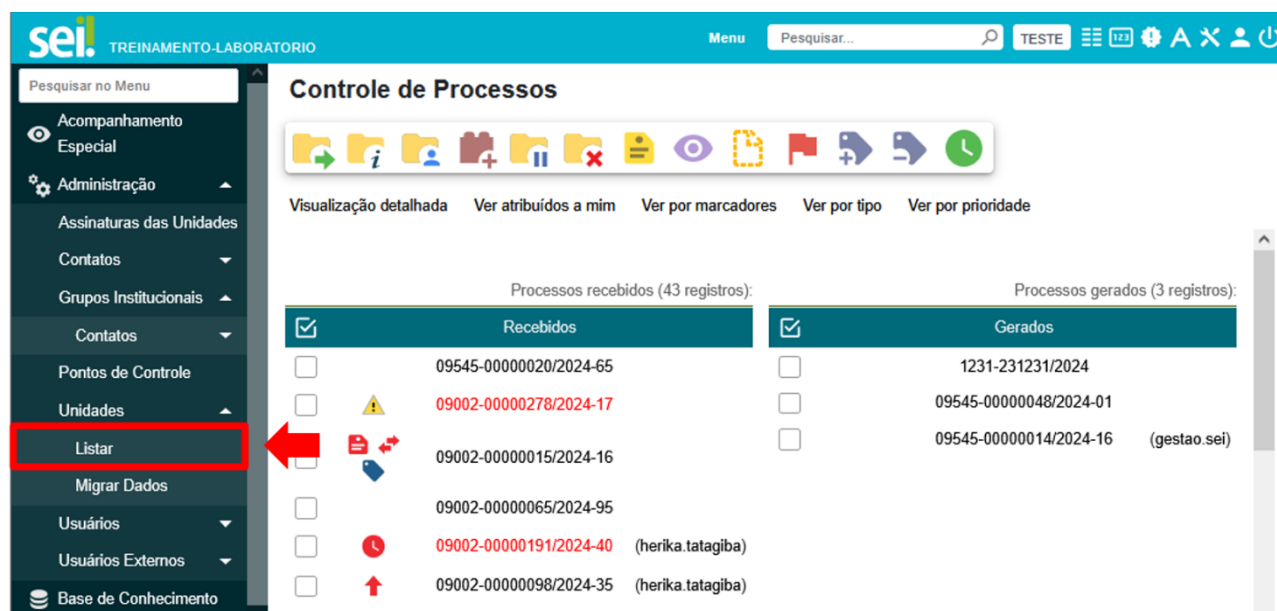


Figura 14 – SEI: Menu Administração/Unidades/Listar

Preencher os campos na tela Unidades para localizar a unidade que deseja complementar os dados, conforme indicado abaixo:

Figura 15 – SEI: Tela Unidades

a. Órgão: selecione o órgão.

b. Sigla: digite a sigla ou parte da sigla da unidade.

c. Descrição: digite o nome da unidade. Nesse campo é possível digitar apenas parte do nome.

d. Sinalização: filtra a pesquisa por alguns tipos de configurações das unidades: disponível para envio de processos; enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade; arquivamento; protocolo; ouvidoria. A funcionalidade arquivamento e ouvidoria não estão liberados, portanto, selecioná-las não resultará em nenhuma ação ao sistema.

e. Botão Pesquisar: realiza a busca no sistema, filtrando os dados. A pesquisa também funciona teclando “Enter”.

ATENÇÃO

O sistema buscará todas as unidades que contenham palavras digitadas. Para localizar a unidade, pode-se preencher apenas um dos campos acima descritos.

Para complementar ou alterar os dados da unidade, clicar no ícone Alterar Unidade.

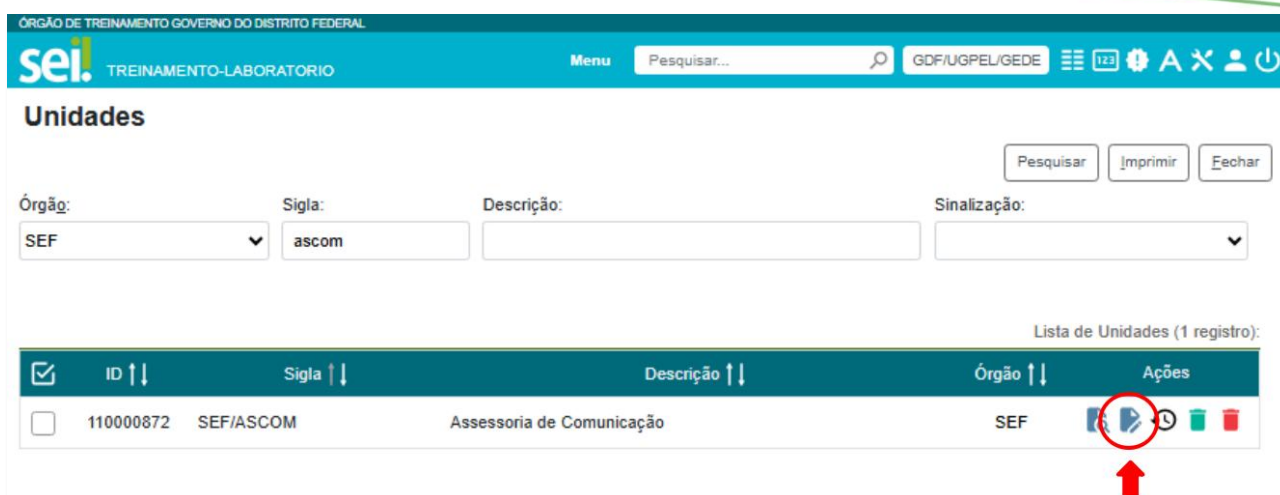


Figura 16 – SEI: Tela Unidades destaque para ícone alterar unidade

Na tela Alterar Unidade, clicar no ícone Alterar Dados do Contato Associado.

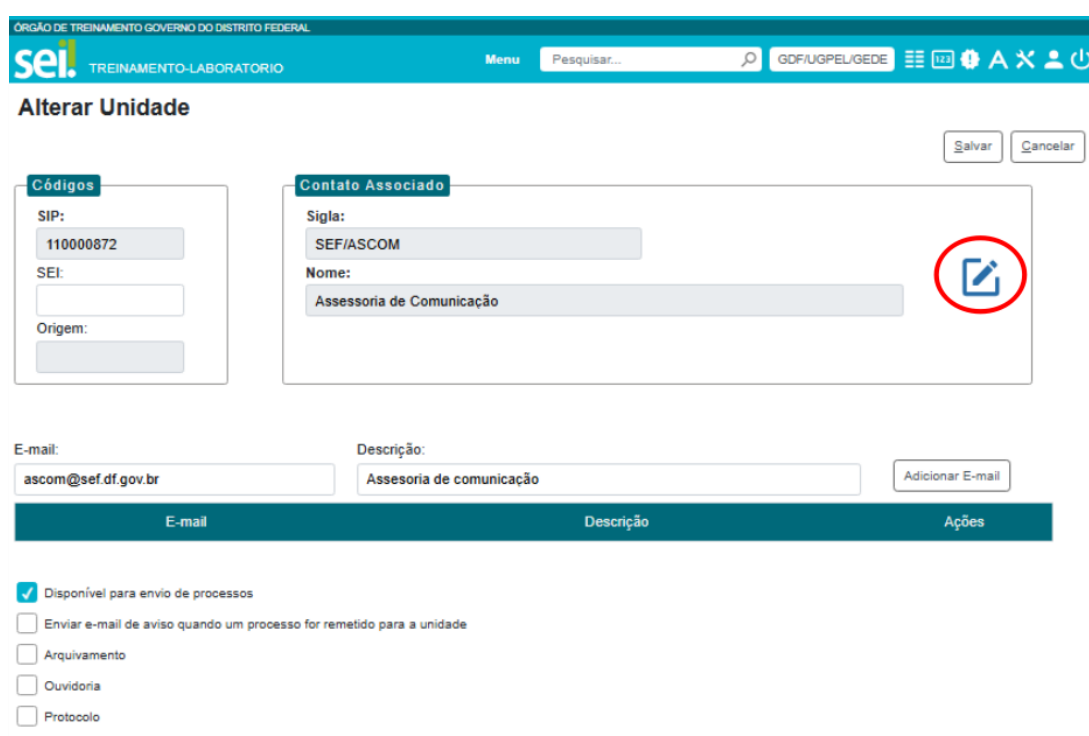


Figura 17 – SEI: Tela Alterar Unidade, destaque para ícone alterar dados do contato associado

O sistema apresentará a tela Alterar Contato, preencher os campos com os dados de endereço da unidade e clicar no botão Salvar.

Alterar Contato

Tipo: Unidades SEF

Sigla / Nome Fantasia: SEF/ASCOM

Nome / Razão Social: Assessoria de Comunicação

Pessoa Jurídica Associada: Órgão Fictício para Treinamento - SEF ☐ Usar endereço associado

Endereço: Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti

Complemento: Bairro: Asa Norte

País: Brasil Estado: DF Cidade: Brasília CEP: 70075-900

CNPJ: Sítio na Internet: ascom@sef.df.gov.br Telefone Celular:

Telefone Comercial: 3313-8111

Observação:

Salvar **Cancelar**

Natureza
☐ Pessoa Física
☒ Pessoa Jurídica

Gênero
☒ Feminino
☐ Masculino

Figura 18 – SEI: Tela Alterar Contato

IMPORTANTE

NUNCA marcar a opção Usar endereço associado. SEMPRE cadastrar o endereço da unidade, caso o campo não seja preenchido, a unidade ficará impossibilitada de criar processos e documentos.

Após Salvar os dados de endereço, o sistema retornará para a tela de Alterar Unidade, preencher os campos conforme orientação a seguir:

Alterar Unidade

Códigos
 SIP: 110000872
 SEI:
 Origem:

Contato Associado
 Sigla: SEF/ASCOM
 Nome: Assessoria de Comunicação

E-mail: Descrição: **Adicionar E-mail**

Disponível para envio de processos
☒ Disponível para envio de processos
☐ Enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade
☐ Arquivamento
☐ Ouvidoria
☐ Protocolo

Salvar **Cancelar**

E-mail **Descrição** **Ações**

Figura 19 – SEI: Tela Alterar Unidade

a. E-mail e Descrição: preencher com o e-mail institucional da unidade, e no campo descrição preencher com o nome da unidade. Por fim, clicar no botão Adicionar E-mail e finalizar com o botão Salvar.

b. Disponível para envio de processos: habilita o recebimento de processos na unidade.

c. Campos de Seleção: os campos de seleção serão marcados de acordo com o perfil da Unidade:

- **Enviar e-mail de aviso** quando um processo for remetido para a unidade: envia correspondência eletrônica quando um processo é enviado para unidade.
- **Unidade de arquivamento:** ativa funcionalidade de arquivamento na unidade. Permite cadastrar localizadores para indicar onde um documento físico foi arquivado (não está ativa no momento).
- **Unidade de ouvidoria:** ativa funcionalidade de ouvidoria para unidade, permitindo que tenha acesso a processos exclusivos de ouvidoria (não está ativa no momento).
- **Unidade de protocolo:** ativa funcionalidade protocolo, **exclusivo** para unidades de protocolo. Permite a execução de algumas ações como a desanexação de processos, mover documento externo de um processo para outro, entre outras.

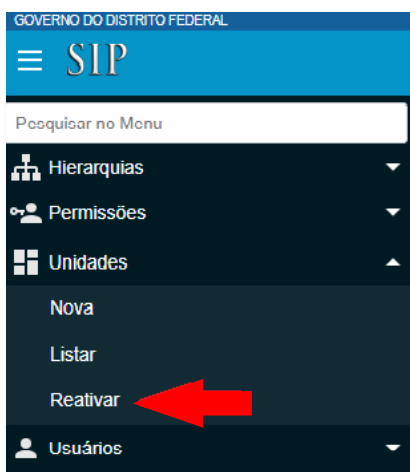
d. Salvar: após inserção dos dados, clicar no botão Salvar para conclusão do procedimento.

IMPORTANTE

É OBRIGATÓRIO realizar o cadastro do endereço e do e-mail da unidade.

REATIVAR UNIDADE

Para reativar uma unidade, posicionar o cursor em Unidades e selecionar Reativar.



Na tela Reativar Unidades, selecionar a unidade que será reativada e clicar no ícone Reativar Unidades.

Figura 20 – SIP: Menu Unidade / Reativar



Figura 21 – SIP: Tela Reativar Unidades

O sistema apresentará a caixa de confirmação de reativação de unidade.

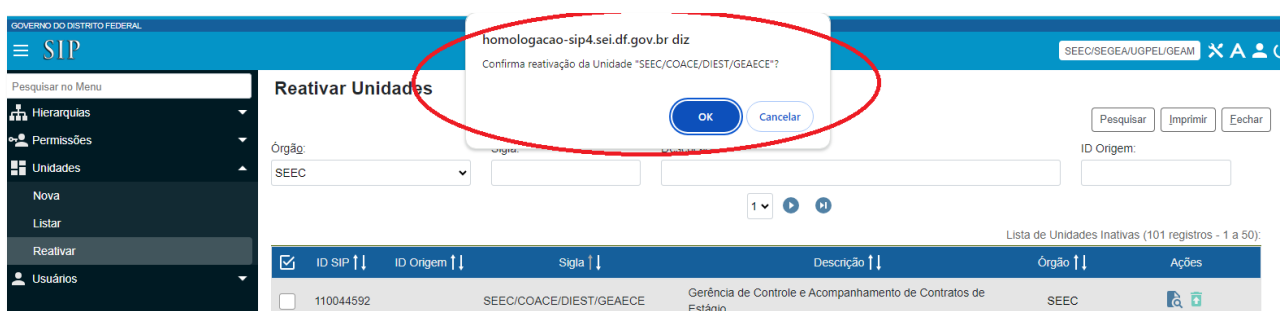


Figura 22 – SIP: Tela Reativar Unidades, popUp de confirmação de reativação de unidade

Após a confirmação, a unidade será reativada.

ALTERAR UNIDADE

A alteração de unidade pode ocorrer quando houver alteração da estrutura organizacional publicada no DODF, que chamaremos de reestruturação, ou quando for para corrigir erros de digitação, que chamaremos correção ortográfica.

REESTRUTURAÇÃO

Nas alterações das siglas ou descrição das unidades, a Unidade Setorial de Gestão do SEI deve abrir processo, encaminhar o normativo de reestrutura e preencher o tipo de documento Formulário – Alteração de Sigla/Descrição de Unidade no SEI – GDF, com o formulário com o De → Para, onde conste o ID da unidade anterior, SIGLAS da unidade anterior e da nova unidade;

As unidades definitivamente extintas deverão ser desativadas, para desativar unidade é necessário que não exista nenhum processo com andamento aberto e nenhum servidor com permissão na unidade. **Os processos deverão ser encaminhados para a unidade que absorveu as responsabilidades da unidade extinta.**

|| IMPORTANTE

Quando houver alteração da Descrição da Unidade, abrir chamado para solicitar a alteração da Assinatura dos cargos comissionados.

O gestor setorial deverá seguir os seguintes passos:

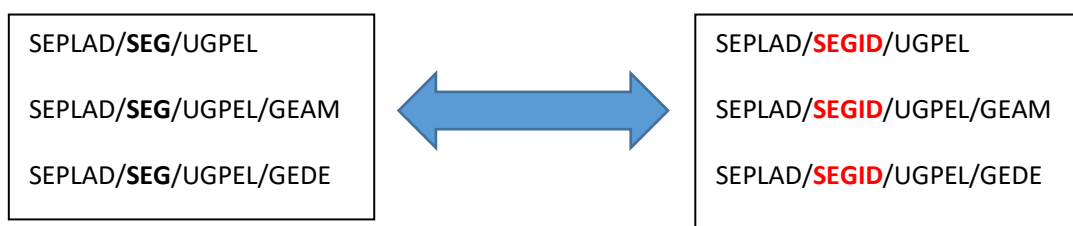
- ✓ Criar o tipo de processo: **Gestão de Sistemas: Alteração de Sigla/Descrição de Unidade no SEI-GDF.**
- ✓ Incluir e preencher o tipo de documento: **Formulário - Alteração de Sigla/Descrição de Unidade no SEI-GDF.**
- ✓ Incluir o *link* do SINJ ou o PDF do normativo que gerou a alteração.
- ✓ Enviar processo para **SEEC/SEGEA/SUPEL.**

FORMULÁRIO PARA ALTERAÇÃO DE SIGLA/DESCRIÇÃO DE UNIDADE NO SEI-GDF

NOME DO GESTOR SETORIAL/ÓRGÃO:			CONTATO TELEFÔNICO:		
NORMATIVO QUE MOTIVOU A MUDANÇA: XXXXXX Nº XX de (dia) de (mês) de (ano). Publicado no DODF nº XXX, de DD/MM/AAAA, p. X.					
LINK DO SINJ (se não houver, inclua o normativo como documento externo):					
ATENÇÃO! 1. É obrigatório incluir o Normativo. Preferencialmente o link do SINJ ou um PDF como documento externo. Solicitações sem normativo não serão atendidas. Dúvidas: 3313-8147 / 3414-6208 / 3313-8178. 2. O tamanho máximo do campo das siglas é 30 caracteres. As regras para criação de siglas estão no Manual do SEI Administrar , página 12. 3. Se forem mais de 20 unidades, incluir no processo documento externo em PDF apenas com a planilha preenchida. 4. Correção de erro ortográfico na descrição da unidade pode ser solicitada por abertura de chamado via Portal de Serviços Central SEI-GDF .					
DE				PARA	
Nº	NÚMERO ID DA UNIDADE	SIGLA	DESCRIÇÃO	SIGLA	DESCRIÇÃO
1.					
2.					

Figura 23 – Formulário para Alteração de Sigla/Descrição de Unidade no SEI-GDF

Havendo a alteração na sigla da unidade superior, as demais que são suas subordinadas, deverão ser alteradas e **inseridas** na solicitação de alteração. Por exemplo, a alteração da sigla abaixo “SEG” para “SEGID”:



Não basta informar apenas a alteração da unidade superior. Devem ser informadas todas as unidades que sofrerem a alteração na sigla.

ATENÇÃO

O limite de 30 caracteres para as Siglas das Unidades, caso ultrapassem, deverá suprimir a unidade mais próxima da sigla do órgão, conforme instrução deste manual.

Abaixo segue um exemplo de mudança de estrutura e como é preenchido no formulário. A alteração proposta segue o esquema:

- a) uma coordenação que se transforma em diretoria;
- b) uma diretoria que se transforma em núcleo e
- c) uma gerência que muda a sigla e a descrição.

Unidades

Órgão: Sigla: Descrição: Sinalização:

Pesquisar Imprimir Fechar

Lista de Unidades (4 registros):

ID	Sigla	Descrição	Órgão	Ações
110000880	SEF/SUAG/CAC	Coordenação de Administração de Contratos	SEF	
110000881	SEF/SUAG/CAC/DAC	Diretoria de Administração de Contratos	SEF	
110000882	SEF/SUAG/CAC/DAC/GEAC	Gerência de Acompanhamento de Contratos	SEF	

- a) A unidade CAC (Coordenação de Administração de Contratos) foi alterada para DING (Diretoria de Gestão de Contratos);
- b) A unidade DAC (Diretoria de Administração de Contratos) foi alterada para NUIN (Núcleo de Informação e Contratos)
- c) A unidade GEAC (Gerência de Acompanhamento de Contratos) foi alterada para GECO (Gerência de Contratos)

Figura 24 – Tela do SIP: lista de unidades

FORMULÁRIO PARA ALTERAÇÃO DE SIGLA/DESCRIÇÃO DE UNIDADE NO SEI-GDF

NOME DO GESTOR SETORIAL/ÓRGÃO: FABIANA SILVA / SEF CONTATO TELEFÔNICO: 3313-8147

NORMATIVO QUE MOTIVOU A MUDANÇA: Decreto nº 11.117 de 15 de abril de 2025 (DOE Nº 55 de 15/04/2024), p. 2-3.

LINK DO SINJ (se não houver, inclua o normativo como documento externo): Decreto nº 11.117 de 15 de abril de 2025 (DOE Nº 77 de 15/04/2025)

ATENÇÃO!

- É obrigatório incluir o Normativo. Preferencialmente o link do SINJ ou um PDF como documento externo. Solicitações sem normativo não serão atendidas. Dúvidas: 3313-8147 / 3414-6208 / 3313-8178.
- O tamanho máximo do campo das siglas é 30 caracteres. As regras para criação de siglas estão no Manual do SEI Administrar, página 12.
- Se forem mais de 20 unidades, incluir no processo documento externo em PDF apenas com a planilha preenchida.
- Correção de erro ortográfico na descrição da unidade pode ser solicitada por abertura de chamado via Portal de Serviços Central SEI-GDF.

DE				PARA	
Nº	NÚMERO ID DA UNIDADE	SIGLA	DESCRIÇÃO	SIGLA	DESCRIÇÃO
1.	110000880	SEF/SUAG/CAC	Coordenação de Administração de Contratos	SEF/SUAG/DING	Diretoria de Gestão de Contratos
2.	110000881	SEF/SUAG/CAC/DAC	Diretoria de Administração de Contratos	SEF/SUAG/DING/NUIN	Núcleo de Informática
3.	110000882	SEF/SUAG/CAC/DAC/GEAC	Gerência de Acompanhamento de Contratos	SEF/SUAG/DING/NUIN/GECO	Gerência de Contratos

São inseridas novas siglas, e observando o preenchimento da nova hierarquia

Unidades

Órgão: Sigla: Descrição: Sinalização:

Pesquisar Imprimir Fechar

Lista de Unidades (4 registros):

ID	Sigla	Descrição	Órgão	Ações
110000880	SEF/SUAG/CAC	Coordenação de Administração de Contratos	SEF	
110000881	SEF/SUAG/CAC/DAC	Diretoria de Administração de Contratos	SEF	
110000882	SEF/SUAG/CAC/DAC/GEAC	Gerência de Acompanhamento de Contratos	SEF	

Figura 25 – Exemplo preenchimento do Formulário para Alteração de Sigla/Descrição de Unidade no SEI-GDF

IMPORTANTE

Inserir no formulário de alteração de siglas, apenas as unidades que **terão** alterações. Não é necessário colocar as demais unidades que não sofrerem possíveis ajustes.

CORREÇÃO ORTOGRÁFICA

Em caso de erro de digitação da sigla ou da descrição da unidade recém-criada, o pedido para correção ortográfica deverá ser realizado através de abertura de chamado.

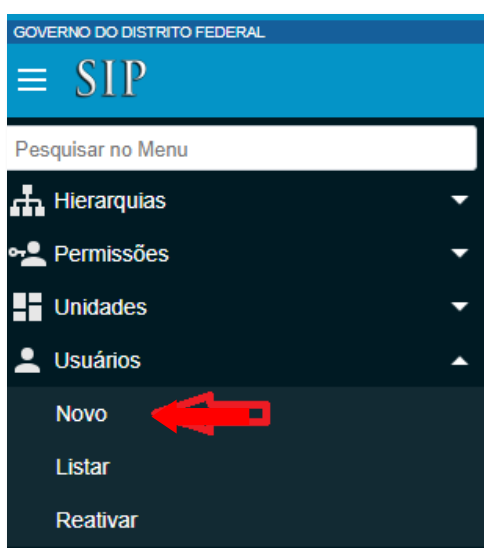


USUÁRIO

CADASTRAR USUÁRIO

Para realizar o cadastro de usuário, o gestor setorial, deverá acessar o Sistema de Permissões (SIP), através do endereço <https://sip.df.gov.br>.

O nome do usuário deve ser cadastrado completo, seguido do número da matrícula. Estagiários e terceirizados podem ser cadastrados no sistema, seguindo regra específica. O nome do usuário pode ser alterado e o seu cadastro pode ser desativado, se necessário. No menu do SIP, posicionar o cursor na opção Usuários e clicar em Novo.



Será aberta a tela Novo Usuário para preencher os campos indicados abaixo:

Figura 26 – SIP: Menu Usuários

Novo Usuário

Orgão: **a**

Sigla: **b**

Nome: **c**

Nome Social: **d**

ID Origem: **e**

CPF: **f**

E-mail Institucional: **g**

h

Figura 27 – SIP: Tela Novo Usuários

a. **Órgão:** selecionar o órgão do usuário.

b. **Sigla:** digitar o *login* do usuário, conforme acesso cadastrado no LDAP do órgão.

c. **Nome:** preencher com o **nome completo do usuário**, em letras maiúsculas, sem abreviações, considerando os acentos. Após, preencher com espaço, hífen, espaço e a sigla “Matr.”. Incluir a matrícula do servidor, com 8 (oito) caracteres, separando o dígito com hífen. Caso a matrícula possua menos caracteres, complete com zeros à esquerda.

Exemplos: JOÃO DA SILVA - Matr.0256632-X **CORRETO**

ANA MARIA SILVA TORRES DOS SANTOS - Matr.0000123-5 **CORRETO**

MARIA DAS DORES G. LOPES - Matr.0000333-3 **ERRADO: não abreviar sobrenomes**

MISAEEL CAMARGO DA SILVA – Matr.447-3 **ERRADO: completar a matrícula com zeros à esquerda para atender ao padrão.**

d. **Nome Social:** nome completo do usuário **registrado** por requerimento no setor de Gestão de Pessoas do Órgão, em letras maiúsculas, sem abreviações, considerando os acentos. Após, preencher com espaço, hífen, espaço e a sigla “Matr.”. Incluir a matrícula do servidor, com 8 (oito) caracteres, separando o dígito com hífen (formato: NNNNNNNN-N). Caso a matrícula possua menos caracteres, complete com zeros à esquerda.

IMPORTANTE

O **Nome Social**, segundo o [Decreto nº 37.982, de 30/01/2017](#) é designação pela qual a pessoa travesti, transexual e transgênero se identifica e é socialmente reconhecida. O preenchimento deste campo deve ser realizado conforme registrado no Sistema de Gestão de Pessoas.

e. **ID Origem:** não preencher

f. **CPF:** preencher com CPF do servidor

g. **E-mail Institucional:** preencher com o e-mail institucional do servidor

h. **Salvar:** após inserção dos dados, clicar no botão **Salvar** para conclusão do cadastro

ATENÇÃO

A alteração no campo Nome do cadastro do Usuário SOMENTE é permitida para acrescentar sobrenome ou retirar sobrenome ou corrigir erros de digitação. Em caso de mudança da matrícula, **desativar usuário antigo** e depois **criar um novo** com a nova matrícula. **NUNCA alterar o órgão do usuário.**

MILITARES

Os Militares serão cadastrados com o nome completo, em letras maiúsculas, considerando os acentos, seguido de espaço, hífen, espaço; a graduação e a sigla “Matr.”, incluindo a matrícula do servidor, com 8 (oito) posições, separando o dígito verificador com hífen. Caso a matrícula possua menos posições, complete com zeros à esquerda.

Exemplos:

BRUNO SOUZA GUIMARÃES - 2º Ten. QOBM/Comb. Matr.0108596-3

TERCEIRIZADOS

Os terceirizados serão cadastrados da mesma maneira que o usuário, acrescentando a letra ‘T’ após a sigla da matrícula.

Quando o terceirizado não possuir matrícula, acrescentar o número do contrato ou as letras S/N.

Exemplos:

CAIO AMARAL – Matr.T.05896

JÉSSICA PINHEIRO DUQUE – Matr.T.8965

PAULO CAMPO VIEIRA – Matr.T.S/N

IMPORTANTE

Para **Terceirizado** poderá ser concedida SOMENTE a permissão de **Colaborador**.

ESTAGIÁRIO E JOVEM APRENDIZ

Os estagiários e jovens aprendizes serão cadastrados da mesma maneira que o usuário, acrescentando a letra 'E' após a sigla da matrícula.

Quando o estagiário não possuir matrícula, acrescentar o número do contrato ou as letras S/N.

Exemplos:

MATEUS ROCHA CAMPOS – Matr.E.02256

LUIZA SOUZA XAVIER – Matr.E.12586

ANDRÉ PEREIRA – Matr.E.S/N

IMPORTANTE

Para **Estagiário** poderá ser concedida SOMENTE a permissão de **Colaborador**.

O supervisor se responsabilizará pelas atividades e ações realizadas pelo estagiário no SEI-GDF, conforme Circular n.º 4/2020 - SEEC/SEGEA/UGPEL (52469808) e Parecer Jurídico n.º 327/2020-PGCONS/PGDF/2020 - PGDF/PGCONS (52474102).

CONCEDER PERMISSÃO AO USUÁRIO

A concessão de permissões é feita de acordo com os perfis que são atribuídos aos servidores. Os perfis são constantemente auditados e, caso algum servidor possua algum acesso inadequado, a permissão será retirada e o órgão notificado.

As permissões que as Unidades Setoriais de Gestão do SEI podem conceder são de:

- **Básico** – concedida aos servidores conforme sua unidade de lotação no sistema de gestão de pessoas, ou designação oficial, devidamente publicada no DODF. Executa as funções comuns como produção, assinatura e gestão de documentos.
- **Colaborador** – concedida a estagiários e jovens aprendizes, terceirizados e servidores com lotações extraoficiais, conforme a necessidade do serviço. Executa as mesmas funções do perfil "usuário", exceto assinar e cancelar documentos.
- **Inspeção** - Concedida apenas aos gestores nos órgãos, conforme solicitação oficial. Possui acesso à função **Inspeção Administrativa** que permite a emissão dos seguintes relatórios do SEI:
 - Processos gerados por órgão;
 - Processos gerados por órgão e unidade;
 - Tipos de processos gerados por órgão;
 - Processos em tramitação por órgão;
 - Processos em tramitação por órgão e unidade;
 - Tipos de processos em tramitação por órgão;
 - Documentos gerados e recebidos por órgão;
 - Documentos gerados e recebidos por órgão e unidade;
 - Tipos de documentos gerados e recebidos por órgão; e
 - Última movimentação de processos no órgão.

IMPORTANTE

Conforme determinação na Circular n.º 4/2023 - SEPLAD/SEGEA/UGPEL (113759151), as permissões de acesso limitam-se a 05 (cinco) permissões de acesso de usuário e/ou colaborador por usuário.

NOVA PERMISSÃO

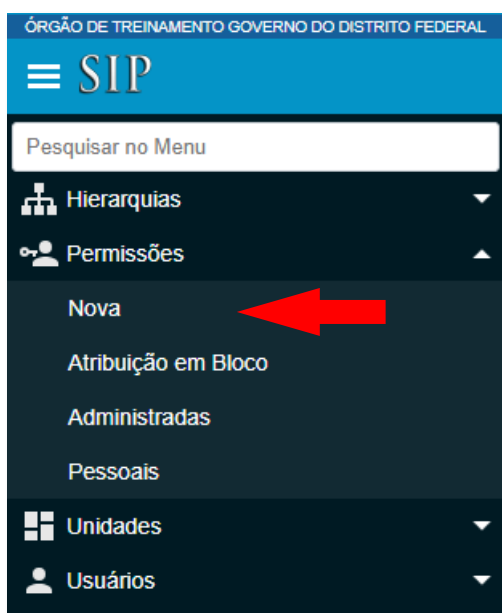


Figura 28 – SIP: Menu Permissões

Para conceder permissões, posicionar o cursor em **Permissões** e selecionar **Nova**.

Na tela Nova Permissão selecionar e clicar nos campos conforme indicados abaixo:

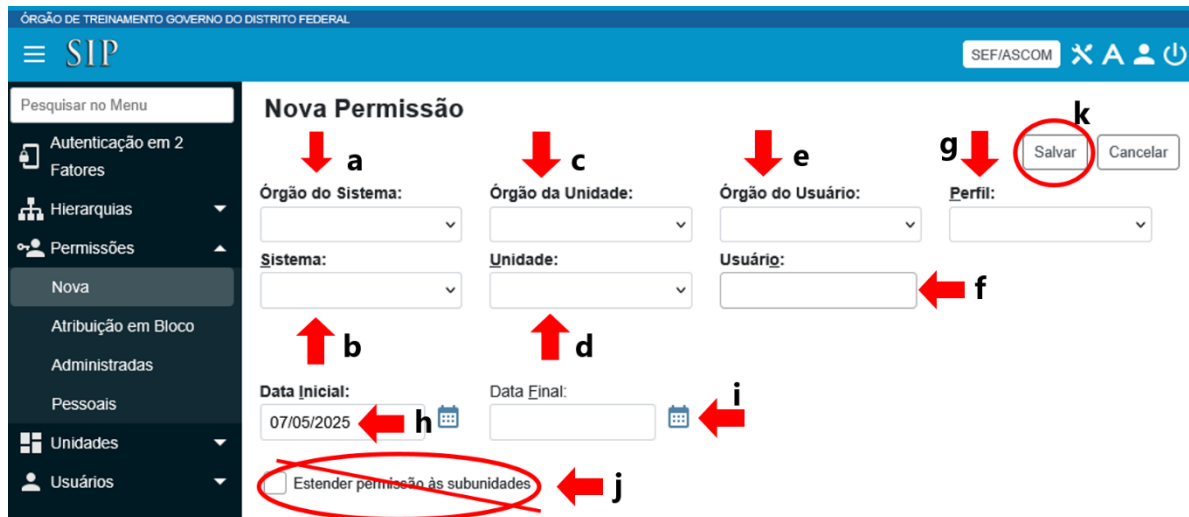


Figura 29 – SIP: Menu Permissões

a. Órgão do Sistema: selecionar GDF.

b. Sistema: selecionar SEI.

c. Órgão da Unidade: selecionar o órgão na qual a unidade do usuário está vinculada. Nas permissões em Grupos e Comitês de outros órgãos, selecionar o respectivo órgão.

d. **Unidade:** selecionar a unidade em que o servidor receberá a permissão.

e. **Órgão do usuário:** selecionar o órgão do usuário.

f. **Usuário:** digitar o nome do servidor e selecionar o usuário correspondente.

g. **Perfil:** selecionar o perfil de acesso que o servidor terá na unidade.

h. **Data inicial:** a data inicial será preenchida automaticamente com a mesma data de cadastro.

i. **Data final:** a data final só é preenchida caso a permissão tenha prazo para acabar. Isso ocorre nos casos de substituição de férias, cessões temporárias, participação em grupos de trabalho, por exemplo.

j. **Estender permissões às subunidades:** esta seleção estende o acesso a todas as unidades que estão abaixo na hierarquia da unidade que está sendo concedida a permissão.

|| IMPORTANTE

É **PROIBIDO** o uso do recurso **Estender permissões às subunidades**.

k. **Salvar:** após inserção dos dados, clicar no botão Salvar para conclusão do procedimento.

ATRIBUIÇÃO EM BLOCO



No SIP é possível conceder um tipo de permissão à vários servidores simultaneamente em uma mesma unidade. No menu lateral do SIP, selecionar a opção **Permissões** e clicar na opção **Atribuição em Bloco**.

Será apresentada a tela **Atribuir Permissões em Bloco**.

Preencher os campos indicados abaixo:

Figura 30 – SIP: Permissões/Atribuição em Bloco

Figura 31 – SIP: tela Atribuir Permissões em Bloco

a. Órgão do Sistema: selecionar GDF.

b. Sistema: selecionar SEI.

c. Órgão da Unidade: selecionar o órgão nas quais as unidades dos usuários estão vinculadas. Nas permissões em Grupos e Comitês de outros órgãos, selecionar o respectivo órgão.

d. Unidade: selecionar a unidade em que os servidores receberão a permissão.

e. Perfil: selecionar o perfil de acesso que os servidores terão na unidade.

f. Sigla do usuário/Sigla do Órgão: digitar a sigla do usuário, seguido de “/” (barra) e a sigla do órgão, não preencher mais de um usuário por linha.

Exemplo:

maria.silva/SEEC

joao.souza/SEEC

jose.ferreira/SEEC

g. Atribuir: clicar no botão Atribuir para conclusão do procedimento.

Esse procedimento deverá ser repetido para todos os usuários que serão cadastrados na unidade.

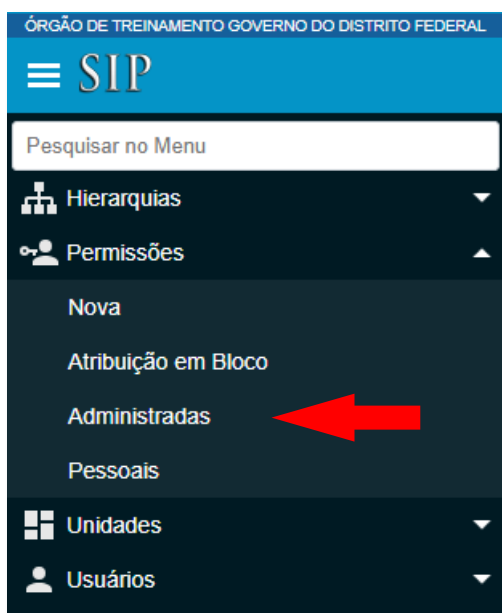


Figura 32 – SIP: Menu Administração/Usuários/Listar

No SIP em Permissões opção **Administradas** é onde o Gestor Setorial poderá fazer a gestão dos usuários do seu órgão, onde pode utilizar as opções Pesquisar, Nova, Copiar, Excluir e Imprimir Permissões.

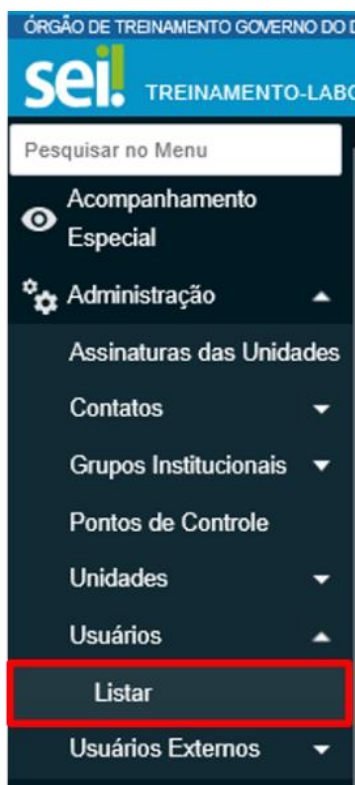
Figura 33 – SIP: Menu Administração/Usuários/Listar

PESSOAIS

No SIP em **Permissões** opção **Pessoais** é possível consultar a lista de permissões do usuário que encontra-se logado.

COMPLEMENTAR DADOS DO USUÁRIO

No Sistema Eletrônico de Informações - SEI-GDF, o gestor da unidade setorial de gestão deverá complementar os dados dos usuários, e ativar a função recursos de acessibilidade nos casos de pessoa com deficiência.



Posicionar o cursor no campo Administração, depois Usuários e clicar em Listar.

Preencher os campos na tela Usuários para localizar o usuário que se deseja complementar os dados, conforme indicado abaixo:

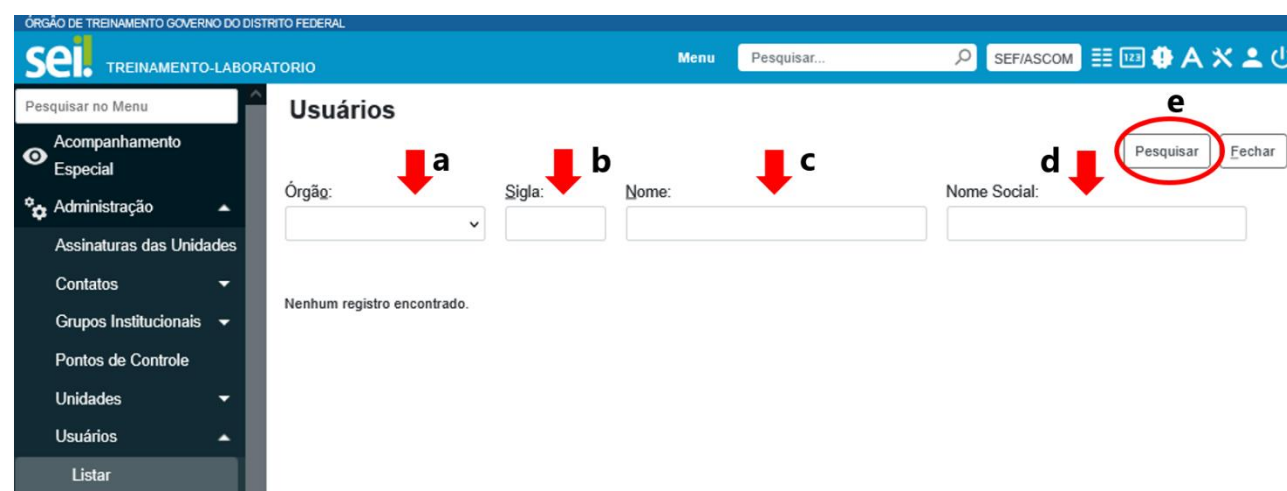


Figura 35 – SEI: Tela de consulta de Usuários

a. Órgão: selecionar o **órgão**.

b. Sigla: digitar a sigla do usuário.

c. Nome: digitar o nome do usuário. Nesse campo é possível digitar apenas parte do nome.

d. Nome social: digitar o nome social do usuário (lembrando que segundo Decreto n 37.982, o termo é uma designação pela qual a pessoa travesti, transexual e transgênero se identifica e é socialmente reconhecida).

e. Pesquisar: realiza a busca no sistema, filtrando os dados. A pesquisa também funciona tecando “Enter”.

ATENÇÃO

O sistema buscará todos os usuários que contenham as palavras digitadas. Para localizar o usuário, pode-se preencher apenas um dos campos.

Para complementar os dados dos usuários, clicar no ícone Alterar Usuário.

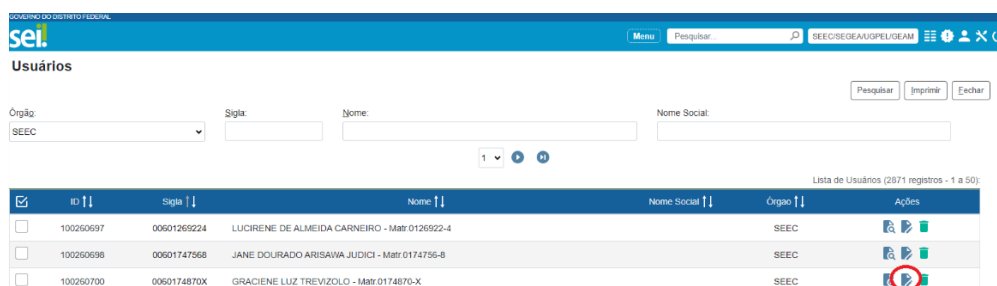


Figura 36 – SEI: Tela de Usuários, destaque para o ícone alterar usuário

Na tela Alterar Usuário, clicar no ícone Alterar Dados do Contato Associado.

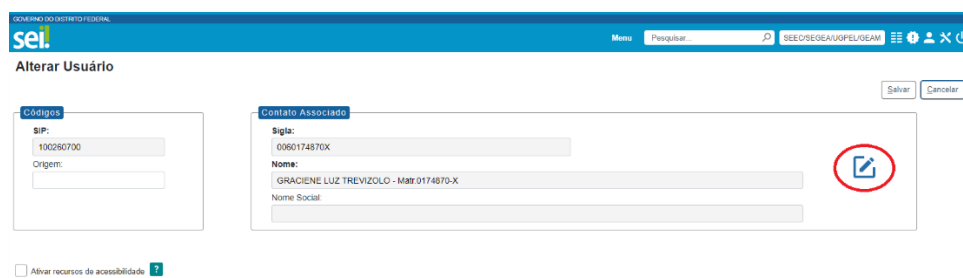


Figura 37 – SEI: Tela Alterar Usuários, destaque para ícone Alterar dados do contato associado

O sistema apresentará a tela Alterar Contato, preencher os campos com os dados do usuário, inclusive o Gênero e Cargo efetivo do servidor, e clicar no botão Salvar.

Alterar Contato

Salvar **Cancelar**

Tipo: Usuários SEEC

Sigla: 0060174870X

Nome: GRACIENE LUZ TREVIZOLO - Matr.0174870-X

Nome Social:

Pessoa Jurídica Associada: Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal

Endereço: Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar, Sala 1000

Complemento:

Bairro: Zona Cívico Administrativa

País: Brasil Estado: DF Cidade: Brasília CEP: 70075-900

Cargo: Gestora em Políticas Públicas e Gestão Governamental Vocativo: Senhora Tratamento: A Senhora

Categoria:

Função:

Título:

CPF: RG: Órgão Expedidor: Data de Nascimento:

Matrícula: OAB: Número do Passaporte: País de Emissão:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Cônjuge:

E-mail (separe múltiplos com ponto e vírgula ";");

Observação:

Figura 38 – SEI: Tela Alterar contato para complementar dados do Usuário

IMPORTANTE

O preenchimento dos campos Gênero e Cargo serão necessários pois se tornarão uma das opções disponíveis no momento da assinatura de documentos. São cadastrados cargos referentes a assinaturas de cargos efetivos, para cargos em comissão deve ser solicitado o cadastro da assinatura através de abertura de chamado.

Após Salvar os dados do usuário, o sistema retornará para a tela de Alterar Usuário, clicar no botão Salvar para conclusão do procedimento.

Figura 39 – SEI: Tela alterar Usuário

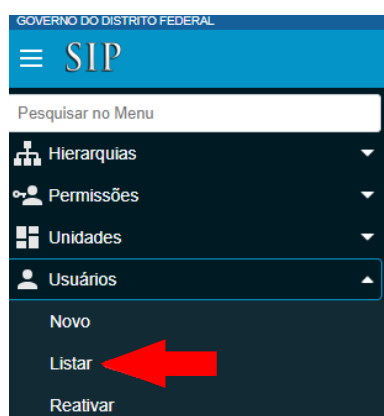
ALTERAR USUÁRIO

O nome do usuário pode ser alterado, e isso não gera impacto nos documentos gerados. Deverá ser feita a alteração em caso de mudança no nome do servidor. **Exemplo:** em razão de casamento, divórcio.

ATENÇÃO

A alteração no campo Nome do cadastro do Usuário somente é permitida para acrescentar sobrenome ou retirar sobrenome ou corrigir erros de digitação. Em caso de mudança da matrícula é necessário desativar usuário antigo e depois criar um novo com a nova matrícula. Nunca altere o órgão do usuário.

Para alterar dados de usuário, posicionar o cursor em Usuários, e selecionar Listar.



Na tela usuários, pesquisar o nome do usuário e selecionar o ícone Alterar Usuário.

Figura 40 – SIP: Menu Usuários / Listar

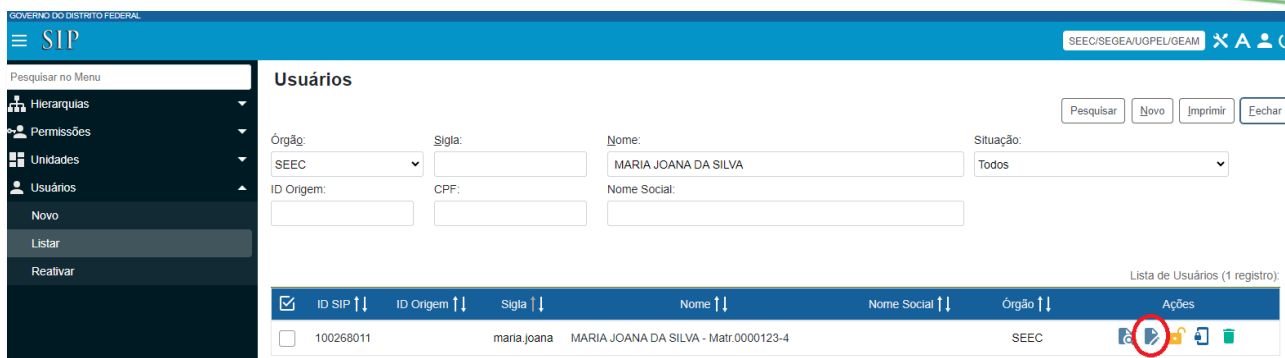


Figura 41 – SIP: Tela Usuários, destaque ícone para Alterar Usuário

Alterar os dados e clicar em Salvar.

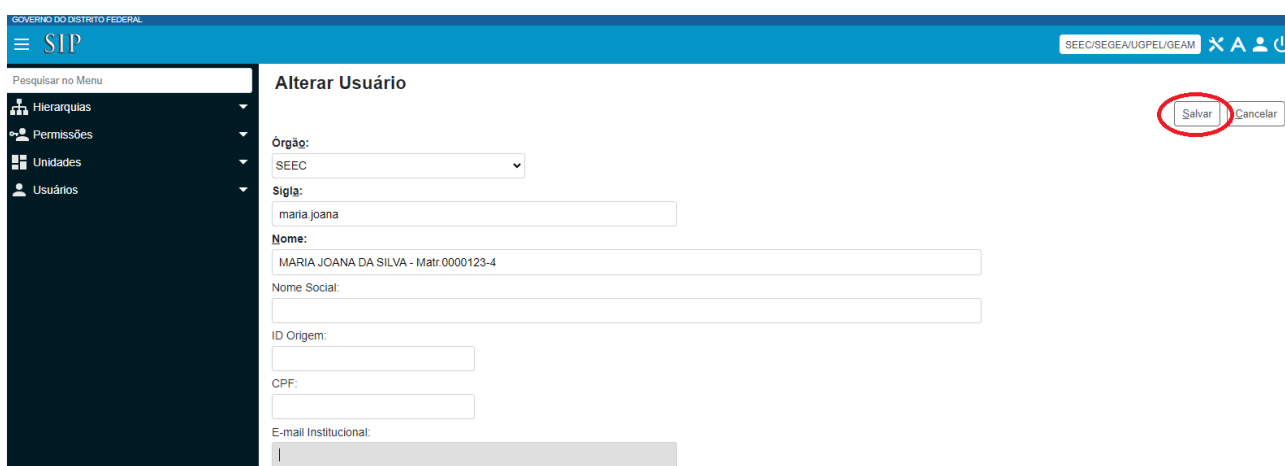
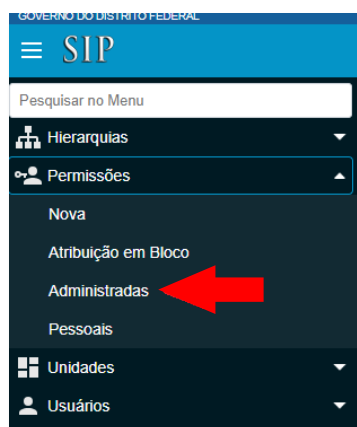


Figura 42 – SIP: Tela Alterar Usuário

DESATIVAR USUÁRIO

A partir da comunicação da exoneração de servidores comissionados, sem vínculo com o governo, o gestor designado deverá acessar o Sistema de Permissões (SIP), do SEI-GDF, consultar as permissões ativas, conforme abaixo:



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.

Figura 43 – SIP: Menu Permissões / Administradas



Figura 44 – SIP: Tela Permissões Administradas

IMPORTANTE

Ao pesquisar da maneira acima indicada serão mostradas todas as permissões do usuário, em qualquer unidade que o mesmo tenha permissão de acesso. Todas as permissões devem ser retiradas.

O gestor designado deverá **excluir** a permissão e **desativar** o usuário, conforme abaixo:

- ✓ **Excluir a Permissão:** Na lista contendo as permissões do usuário, selecionar todas as linhas e clicar no botão Excluir ou no ícone () Excluir.



Figura 45 – SIP: Tela Permissões Administradas, destaque ícone Excluir Permissão

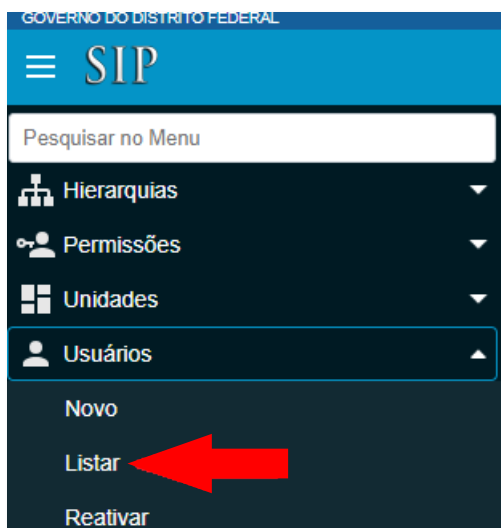


Figura 46 – SIP: Menu Usuários / Listar

- ✓ **Desativar o Usuário:** No sistema SIP, no menu, clicar em Usuários > Listar:
- ✓ **Selecionar o Órgão:** pesquisar o cadastro do usuário pelo campo Sigla ou Nome e clicar no botão **Pesquisar**.

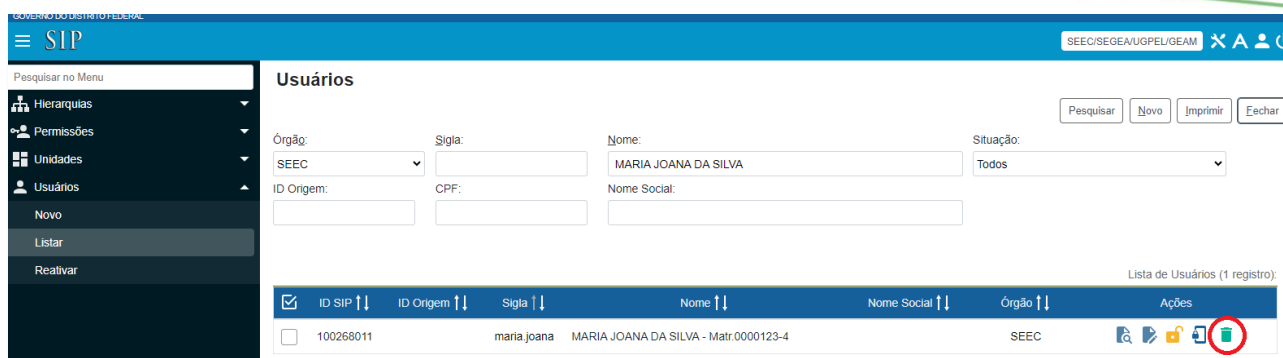


Figura 47 – SIP: Menu Usuários / Listar , destaque ícone Desativar Usuário

- ✓ **Na lista, clicar no ícone Desativar Usuário** representado por “lixeira na cor verde”  localizado na coluna Ações.

IMPORTANTE

As alterações de lotação dos usuários devem ser realizadas pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF no órgão a partir da comunicação dos Setoriais de Gestão de Pessoas ou do Gestor da própria unidade.

O cadastro de assinaturas referentes a cargos em comissão será feito pela **Unidade Central de Gestão do SEI-GDF**, cabendo ao gestor da Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF abrir chamado com a solicitação de cadastro, conforme orientações abaixo:

- a. A assinatura deverá ser cadastrada com o cargo/função existente na unidade, sendo necessário descrever o cargo relacionado à unidade. **Exemplo:** Subsecretário(a) de Gestão Estratégia; Gerente de Protocolo e Arquivo.
- b. A assinatura será cadastrada uma única vez com a diferenciação de gênero entre parênteses. Não serão cadastrados os cargos separadamente conforme o gênero. **Exemplo:** Coordenador(a) de Execução de Contratos.
- c. Além da assinatura específica, também serão cadastradas as assinaturas de substituto, em exercício e interino, quando aplicável.

IMPORTANTE

O fornecimento dos dados de assinatura para o cadastramento deve seguir o padrão da planilha abaixo (o modelo da planilha encontra-se disponível na Base de conhecimento disponível na plataforma para Abertura de Chamados, na categoria Assinaturas).

Tabela 3 – Modelo para inclusão ou exclusão de assinatura nas unidades

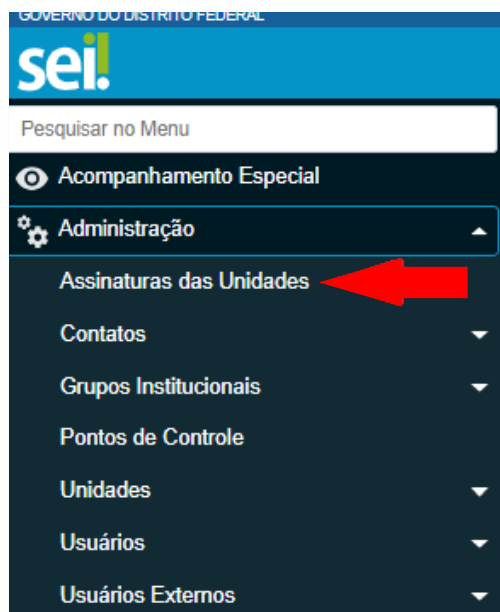
ATÉ 100 CARACTERES	32	42	22	20
ASSINATURA	Secretário(a) de Estado de Saúde	Coordenador(a) de Implantação de Projetos	Assessor(a) Técnico(a)	Assessor(a) Especial
NORMATIVO	Decreto n.º 12345/2020	Decreto n.º 01/2020		
UNIDADES	SES/GAB	SEPLAG/SAGE/CPROJ	SEPLAG/SAGE/CPROJ	SIGLA/GAB/ASSES
UNIDADES			SEPLAG/GAB	SEPLAG/SUAG/CGI/ GEPROT
UNIDADES			SIGLAORGAO/SIGLAU NIDADE	

- a. As assinaturas devem ser inseridas na planilha com as iniciais em letras maiúsculas e as demais letras minúsculas. **Exemplo:** Coordenador(a) de Implantação de Projetos.
- b. As siglas das unidades devem ser inseridas com a hierarquia completa, separadas por barra e sem espaços. **Exemplo:** SEPLAG/SUAG/CGI/GEPROT.
- c. Anexar ao chamado o ato de criação da unidade para conferência.

ATENÇÃO

SEMPRE realizar uma a pesquisa antes de solicitar a inclusão de novas assinaturas..

Posicionar o cursor em Administração e clicar em **Assinaturas das Unidades** para acessar o campo de pesquisa de assinaturas.



Digitar a assinatura e/ou selecione a sigla do órgão e/ou sigla e nome da unidade e clicar em Pesquisar para localizar as assinaturas cadastradas.

- a. No campo órgão selecionar o seu órgão.
- b. No campo unidade digitar a sigla da unidade, para filtrar todas as assinaturas cadastradas naquela unidade específica.

Figura 48 – SEI: Menu Assinaturas das Unidades

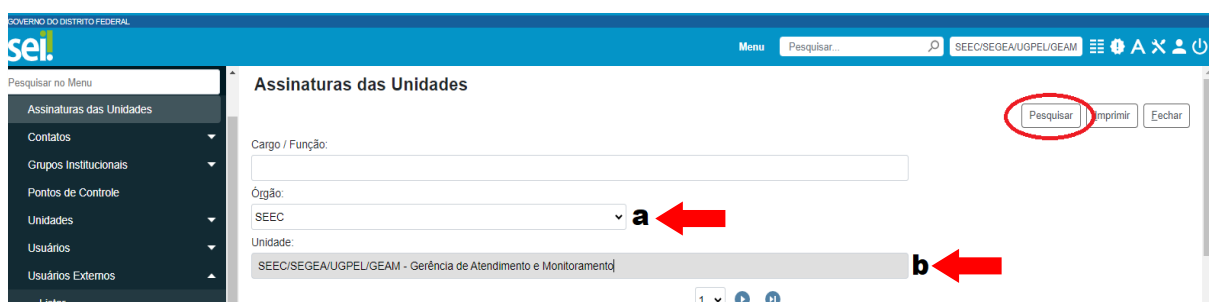


Figura 49 – SEI: Tela de Consulta de Assinaturas das Unidades

Após a pesquisa, o sistema apresenta a lista de assinaturas cadastradas para o filtro da pesquisa realizado.

Assinaturas das Unidades

Pesquisar Imprimir Fechar

Cargo / Função:

Órgão:
SEEC

Unidade:
SEEC/SEGEA/UGPEL/GEAM - Gerência de Atendimento e Monitoramento

Lista de Assinaturas (4 registros):

☒	Órgão ↑↓	Cargo / Função ↑↓	Unidades	Ações
☐	SEEC	Assessor(a).	142	
☐	SEEC	Executor(a) de Contrato.	38	
☐	SEEC	Gerente de Atendimento e Monitoramento	1	

Figura 50 – SEI: Tela de Consulta de Assinaturas das Unidades, lista de assinaturas

ATENÇÃO

Caso seja constatada a falta de alguma assinatura, o gestor deverá solicitar à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF a inclusão, através de abertura de chamado.

CADASTRO E ACESSO EXTERNO

As orientações referentes ao cadastro e acesso do usuário externo estão disponibilizadas no Portal do SEI-GDF (<http://www.portalsei.df.gov.br>) em **Serviços ao Cidadão**.

LIBERAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

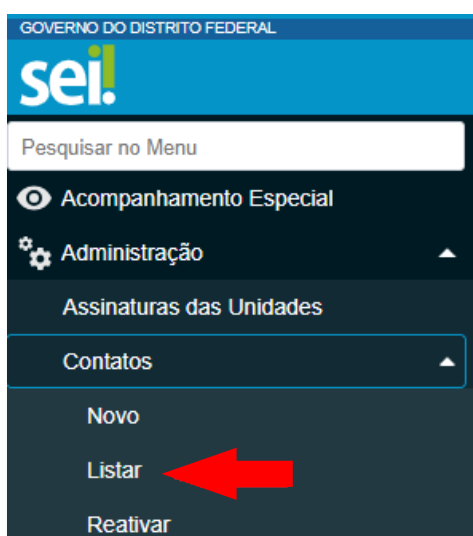
As orientações referentes à liberação de cadastro estão disponibilizadas no Portal do SEI-GDF (<http://www.portalsei.df.gov.br>) em **Serviços ao Colaborador GDF/Manuais** opção **Gestor Setorial do SEI-GDF → Liberação de Usuário Externo**.

DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO

As orientações referentes à liberação de cadastro estão disponibilizadas no Portal do SEI-GDF (<http://www.portalsei.df.gov.br>) em **Serviços ao Colaborador GDF/Manuais** opção **Usuário SEI-GDF → Manual SEI!Usar**.

A funcionalidade Contatos reúne os dados de interessados, destinatário, remetente, usuários, usuários externos e unidades que são cadastrados no sistema, classificados nos tipos de contatos cabendo a unidade setorial de gestão fazer a administração destas informações.

No SEI-GDF, no menu lateral, selecionar a opção Administração/Contatos e clicar em Listar para complementar os dados das unidades e usuários internos e externos.



Para realizar alterações de contatos, deve-se selecionar Tipo e, após o sistema retornar a lista de contatos, deve-se clicar em Alterar Tipo de Contato.

Figura 51 – SEI: Menu Contatos / Listar

A imagem mostra a interface de consulta de contatos. No topo, há o título 'Contatos' e botões de ação: 'Pesquisar', 'Novo', 'Imprimir', 'Relatórios', 'Etiquetas' e 'Fechar'. Abaixo, há campos de busca: 'Palavras-chave para pesquisa:', 'Grupo:', 'Categoria:', 'Pessoa Jurídica Associada:', 'Tipo:' e 'Cargo:'. Um cursor vermelho aponta para o campo 'Tipo:'. Abaixo, há uma tabela com o título 'Lista de Contatos (127 registros):'. A tabela tem duas colunas: 'Contatos' e 'Ações'. A tabela contém três registros: 'A TEMGAS TRANSPORTE E COMERCIO DE GAS LTDA (TEMGAS)', 'ABR FILMES (ABR FILMES LTDA)' e 'AGROPLANTAS POR DO SOL LTDA (AGROSOL)'. Cada registro tem uma caixa de seleção e ícones de ação (+, lupa, documento, lixeira).

Figura 52 – SEI: Tela de Consulta de Contatos

Após as alterações necessárias, clicar em Salvar:

Alterar Contato

Salvar

Cancelar

Tipo:
Pessoa Jurídica

Sigla / Nome Fantasia:
ABR FILMES LTDA

Nome / Razão Social:
ABR FILMES

Pessoa Jurídica Associada:

Endereço:

Complemento:

País:
Brasil

Estado:
DF

Cidade:
Brasília

CNPJ:

Sítio na Internet:

Telefone Celular:

Telefone Comercial:

E-mail (separe múltiplos com ponto e vírgula ";");

Observação:

Natureza
☐ Pessoa Física
☒ Pessoa Jurídica

Gênero
☐ Feminino
☐ Masculino

☐ Usar endereço associado

Bairro:

CEP:

Figura 53 – SEI: Tela Alterar Contatos

ATENÇÃO

Deve-se proceder da mesma forma para alterar os interessados do órgão.

VII

ORDENAR ÁRVORE DO PROCESSO

A funcionalidade **Ordenar Árvore do Processo** permite reorganizar os documentos na árvore do processo. Está disponível apenas nos perfis Cancelar Documento e Ordenador Árvore Processo, tais perfis são concedidos somente pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF.

Aos usuários que possuem um dos perfis citados, o ícone (↕) Ordenar Árvore do Processo ficará visível ao clicar no número do processo.



Figura 54 – SEI: Tela do Processo, destaque ícone Ordenador Árvore do Processo

Será apresentada a tela com todos os documentos do processo. Ao selecionar o documento e clicar nas setas de direcionamento o documento será reordenado na nova posição.

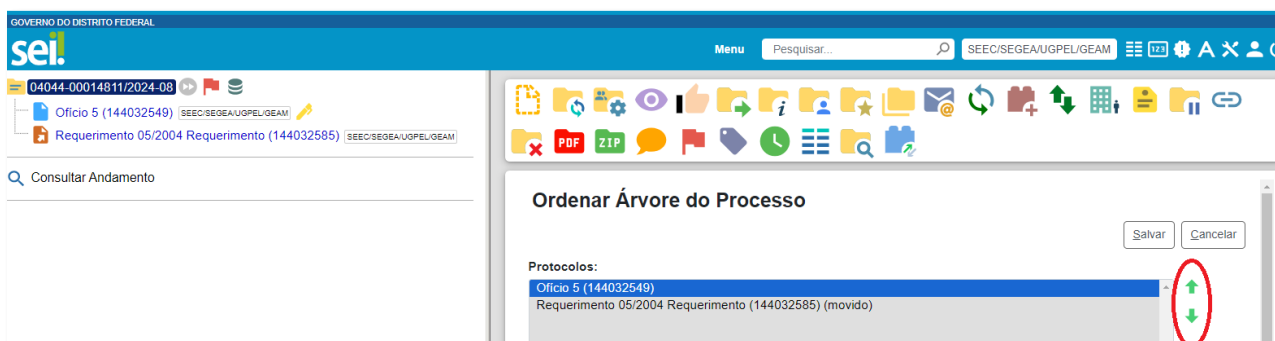


Figura 55 – SEI: Tela Ordenar Árvore do Processo, destaque botões setas

Ao clicar em Salvar, a Árvore do Processo assume o novo ordenamento.

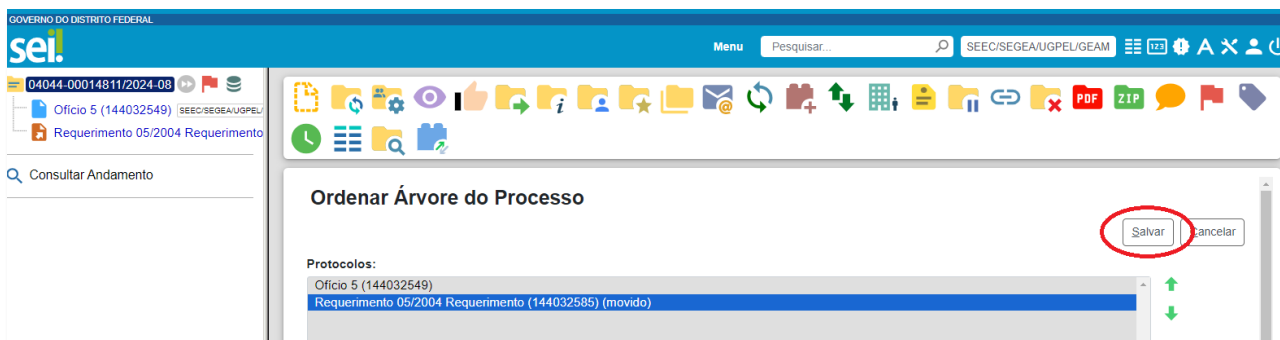


Figura 56 – SEI: Tela Ordenar Árvore do Processo, botão Salvar

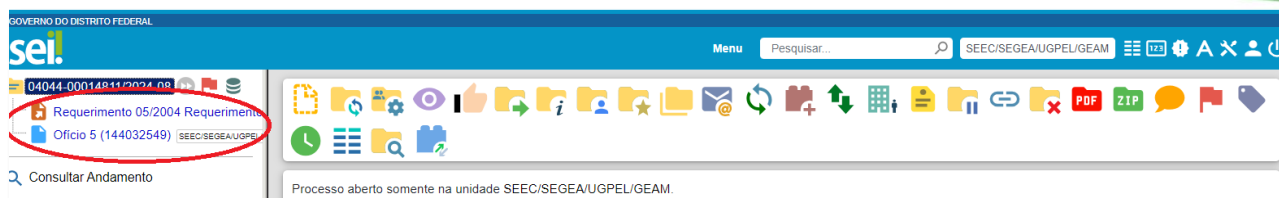


Figura 57 – SEI: Tela do Processo, destaque árvore alterada

ATENÇÃO

A ação de alteração da árvore do processo ficará registrada no andamento do processo.

O sistema permite mover um documento externo para outro processo aos usuários com perfil Básico ou Colaborador lotados na unidade de Protocolo.

Ao acessar o documento externo, clicar no ícone Mover Documento para outro processo.

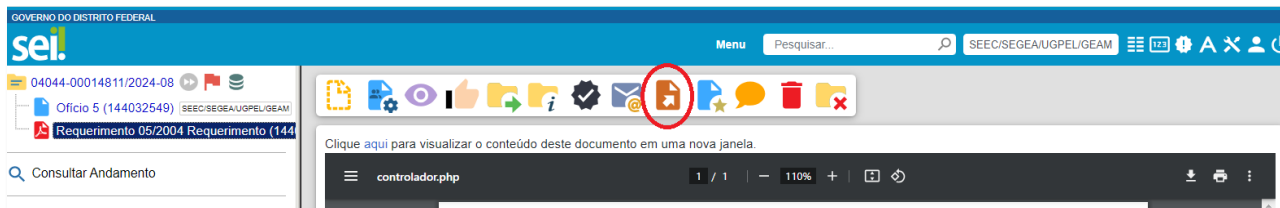


Figura 58 – SEI: Tela do Processo, destaque ícone Mover Documento

Será apresentada a tela, preencher os campos indicados abaixo:

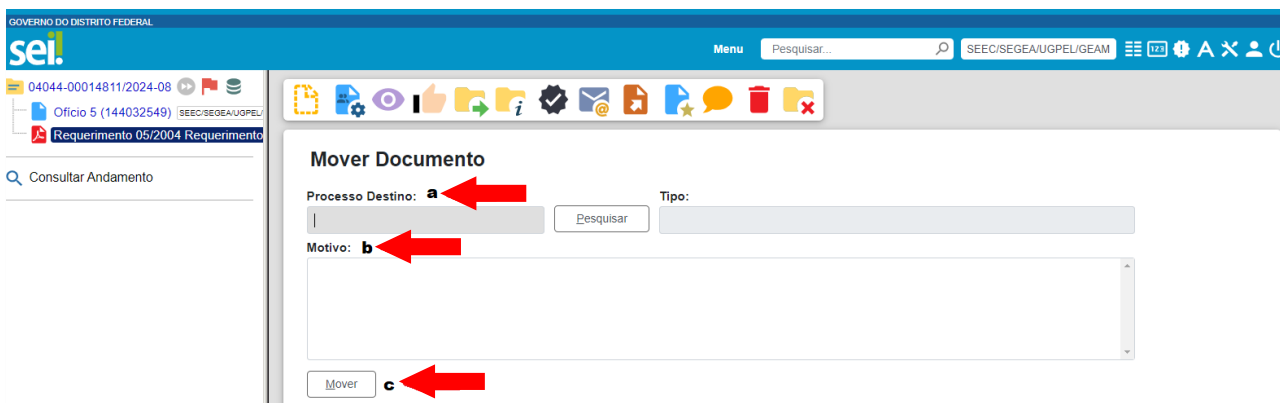


Figura 59 – SEI: Tela Mover Documento

- a. Processo Destino:** digitar o número do processo que receberá o documento e clicar em pesquisar. Será preenchido automaticamente o tipo de processo.
- b. Motivo:** informar o motivo pelo qual se está movendo o documento externo para outro processo.
- c. Mover:** clicar no botão **Mover** para conclusão do procedimento.

O documento fará parte da árvore do processo de destino, e o processo que estava com o documento ficará com o ícone diferenciado, e ao acessá-lo será informado que o documento foi movido.

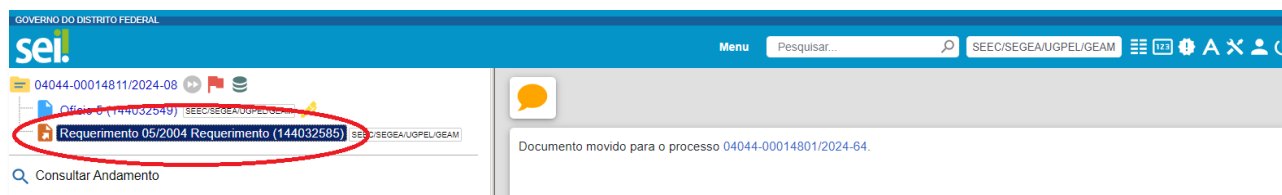


Figura 60 – SEI: Tela do Processo, destaque documento movido para outro processo

ATENÇÃO

Não há alteração no número do documento SEI-GDF com a troca de processo. Essa ação fica registrada no andamento do processo.

A desanexação é realizada **SOMENTE** pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF, por usuário administrador do sistema na unidade de protocolo. Para realizar a desanexação do processo é necessário que ele esteja aberto na Unidade Setorial de Gestão.

Ao acessar o processo, selecionar o processo que será desanexado e clicar no ícone Desanexar Processo.

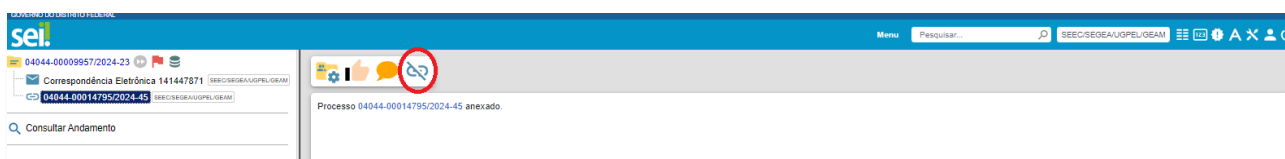


Figura 61 – SEI: Tela do Processo, destaque ícone Desanexar Processo

Informar o motivo pelo qual o processo está sendo desanexado e clicar em **Salvar**.



Figura 62 – SEI: Tela Desanexar Processo

Após Salvar, o processo será desanexado e não possuirá andamentos abertos. Caberá a unidade solicitante reabrir o processo para dar seguimento.

ATENÇÃO

A ação de desanexar fica registrada no andamento do processo.

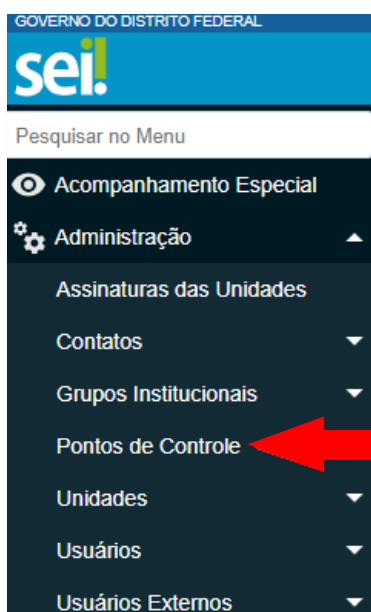
A função Ponto de Controle será utilizada para controlar as etapas de um processo. O Ponto de Controle é criado pelo administrador do sistema com as fases de procedimentos do processo.

Exemplo: Se um determinado processo passa pelas seguintes fases:

- Despacho da Minuta
- Despacho da Subsecretaria de Estado
- Análise Jurídica
- Despacho da Secretaria de Estado
- Publicação em Diário Oficial

Para cada fase é possível criar um ponto de controle e podemos utilizá-los à medida do andamento do processo na unidade.

Para cadastrar Pontos de Controle, selecionar a opção Administração e seguida Pontos de Controle no menu lateral do SEI-GDF.



Ao abrir a tela, selecionar o ícone Novo.

Figura 63 – SEI: Menu Administração / Pontos de Controle

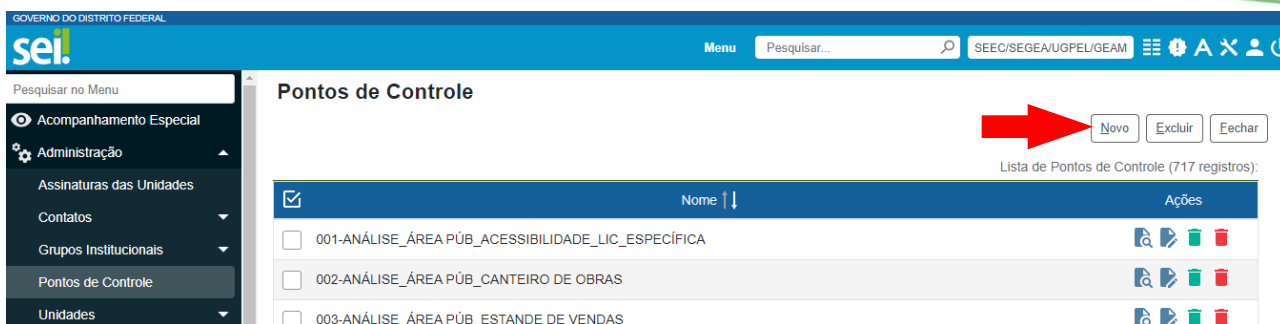


Figura 64 – SEI: Tela Pontos de Controle, destaque botão Novo

Na tela Novo Ponto de Controle, informar os campos abaixo e clicar em salvar.

Figura 65 – SEI: Tela Novo Pontos de Controle

- a. Nome:** colocar o nome do procedimento
- b. Descrição:** descrever o procedimento
- c. Unidade:** digitar as unidades que terão acesso ao ponto de controle
- d. Salvar:** clicar no botão Salvar para conclusão do procedimento.

Após salvar o Ponto de Controle, o ícone Gerenciar Pontos de Controle ficará visível para as unidades incluídas. Este ícone pode ser acessado na tela Controle de Processos que permite a ação em lote para todos os processos e na tela do processo para o caso de processos específicos.

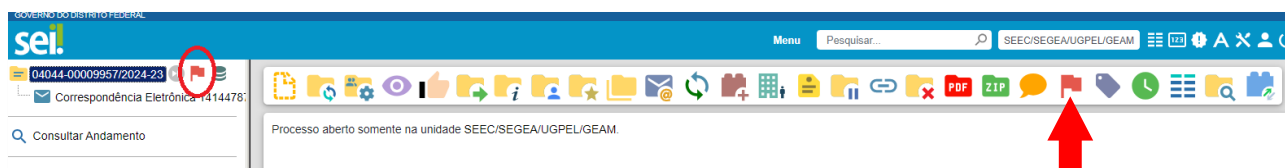


Figura 66 – SEI: Tela Controle de Processos, destaque ícone Gerenciar Pontos de Controle

Figura 67 – SEI: Tela do Processo, destaque ícone Gerenciar Pontos de Controle

O processo que possui Ponto de Controle fica com ícone aparente ao lado do número do processo.

Figura 68 – SEI: Tela do Processo, destaque Processo com Ponto de Controle



Na tela Controle de Processos o ícone de Ponto de Controle aparece ao lado do número do processo.

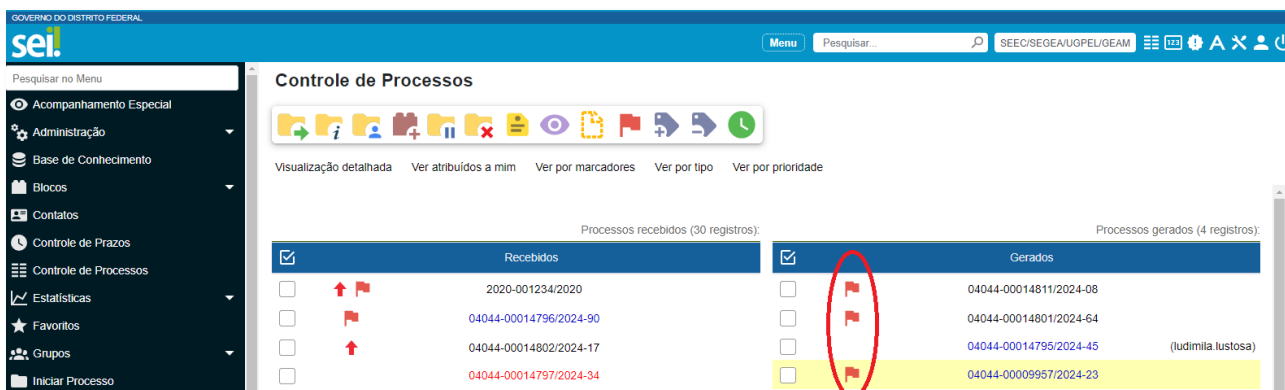


Figura 69 – SEI: Tela de Controle de Processos, destaque processos com Ponto de Controle

Para inserir um ponto de controle em um processo, clique no número do processo e na Tela do Processo, clique no ícone Gerenciar Ponto de Controle.

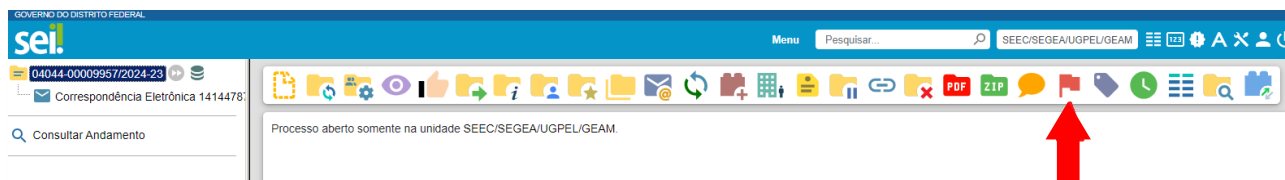


Figura 70 – SEI: Tela do Processo, destaque Gerenciar Ponto de Controle

Na tela Gerenciar Ponto de Controle, selecionar um Ponto de Controle e clicar em Salvar.

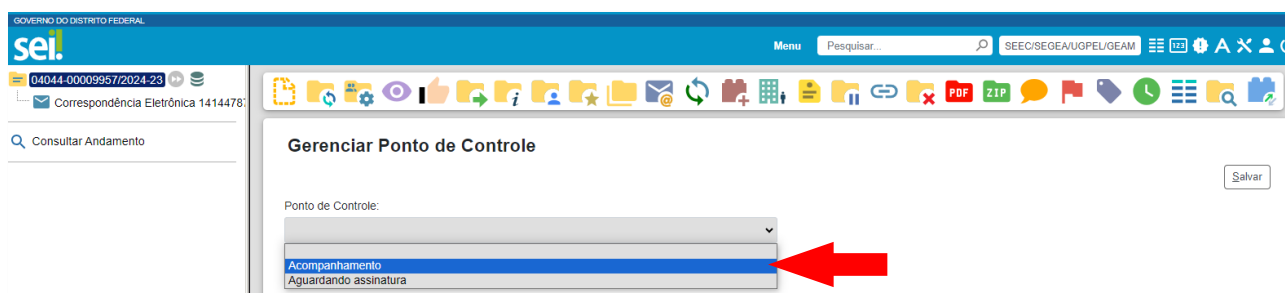


Figura 71 – SEI: No Processo, tela Gerenciar Ponto de Controle listagem

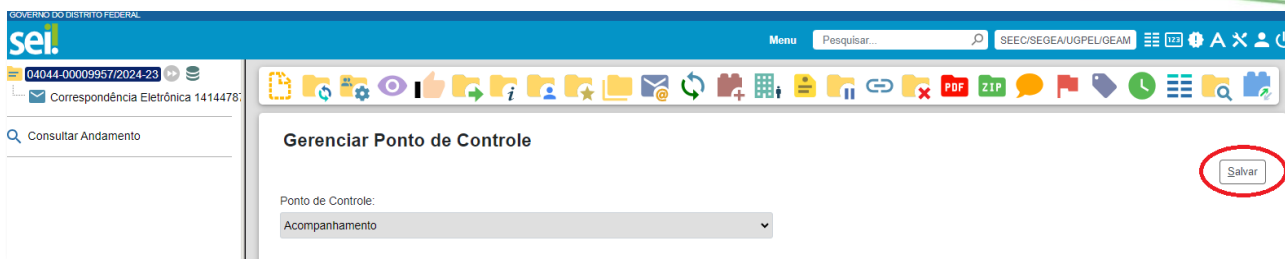


Figura 72 – SEI: No Processo, tela Gerenciar Ponto de Controle botão Salvar

Para consultar processos com pontos de controle e gerar gráficos, na tela Controle de Processos, posicionar o cursor em Ponto de Controle.

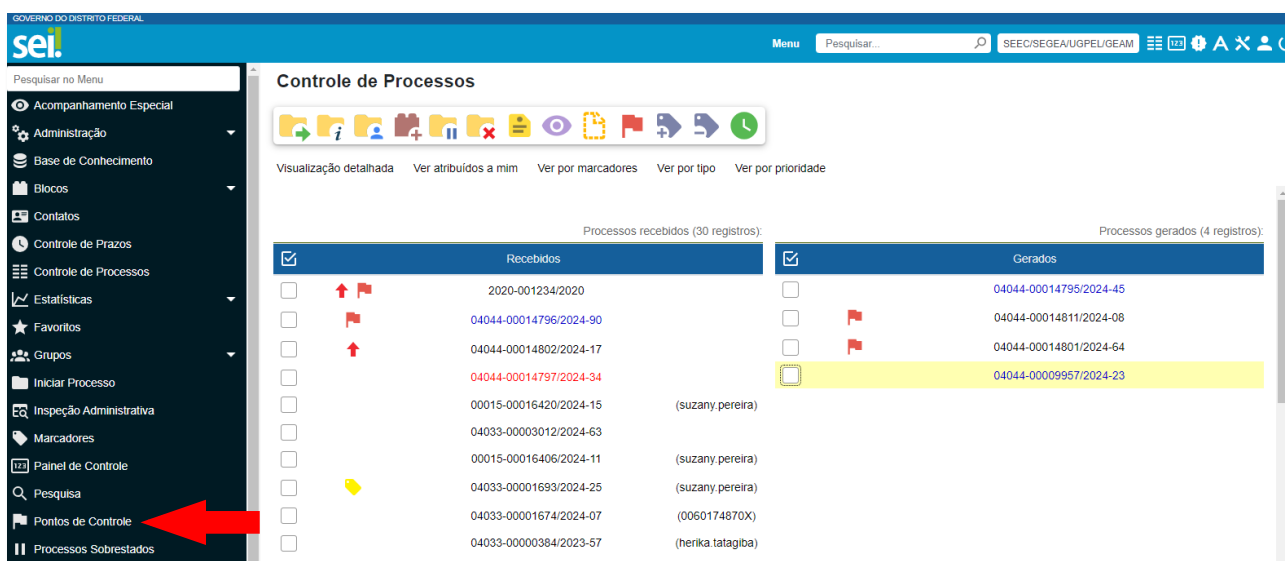


Figura 73 – SEI: Menu Pontos de Controle

Será apresentada a tela que possibilita a pesquisa de processos com Pontos de Controle e a geração de gráficos. Pode-se filtrar a pesquisa pelo Tipo de Processo e Ponto de Controle, após, deve-se clicar em Pesquisar Processos.

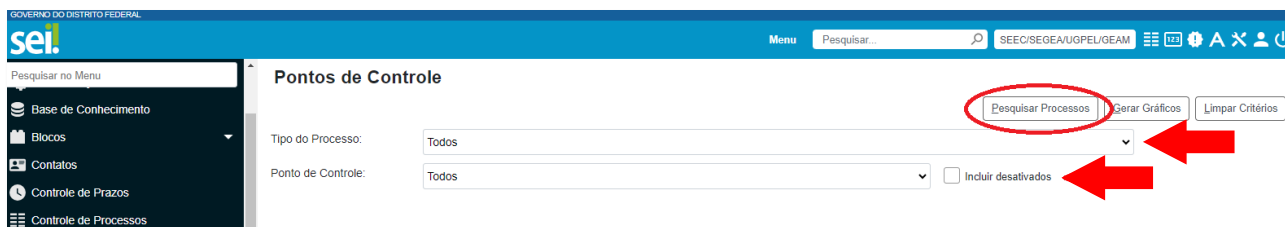


Figura 74 – SEI: Tela Pontos de Controle

Será apresentada a lista com os processos que possuem Ponto de Controle na unidade.

Pontos de Controle

Pesquisar Processos Gerar Gráficos Limpar Critérios Imprimir

Tipo do Processo: Todos

Ponto de Controle: Todos ☐ Incluir desativados

Lista de Processos (5 registros):

☒	Processo ↑↓	Tipo ↑↓	Ponto de Controle ↑↓	Usuário ↑↓	Data/Hora ↑↓	Ações
☐	04044-00009957/2024-23	Gestão de Sistemas: Cadastro e Manutenção	Acompanhamento	0060174870X	29/07/2024 16:26:42	
☐	2020-001234/2020	Pessoal: Abono de Permanência	Aguardando assinatura	0060174870X	24/07/2024 10:38:46	

Figura 75 – SEI: Tela Pontos de Controle, destaque lista de processos

Ao clicar em Gerar Gráficos, serão apresentados os gráficos do processo.

Pontos de Controle

Pesquisar Processos Gerar Gráficos Limpar Critérios

Tipo do Processo: Todos

Ponto de Controle: Todos ☐ Incluir desativados

Geral (5)

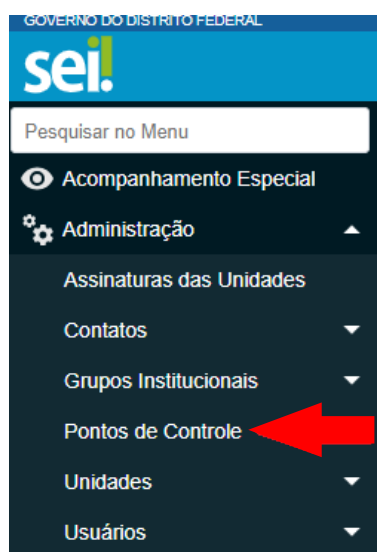


Aguardando assinatura (2)



Figura 76 – SEI: Tela Pontos de Controle, destaque botão Gerar Gráficos

Para desativar um Ponto de Controle, basta posicionar o cursor no menu Administração, e selecionar Pontos de Controle.



Será apresentada a tela com todos os Pontos de Controle criados na Unidade. Para desativar ou excluir basta clicar nos ícones  , respectivamente, e confirmar a desativação do Ponto de Controle.

Figura 77 – SEI: Menu Administração / Pontos de Controle

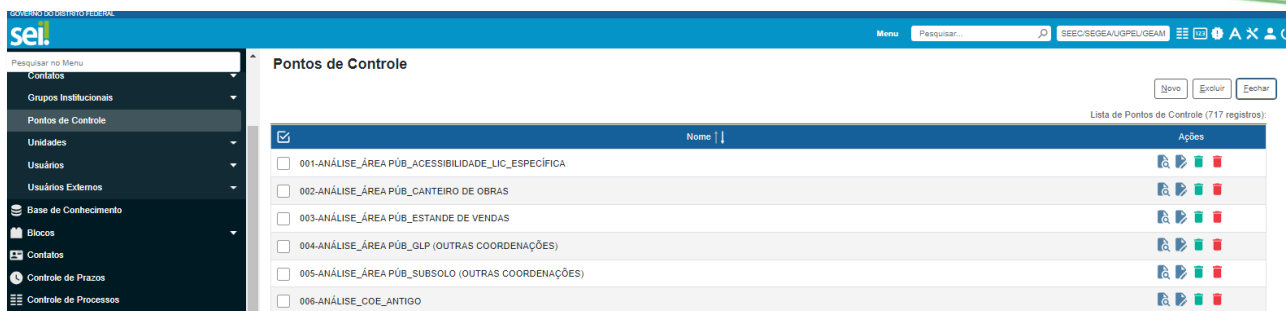


Figura 78 – SEI: Tela Ponto de Controle, destaque para lista de pontos cadastrados

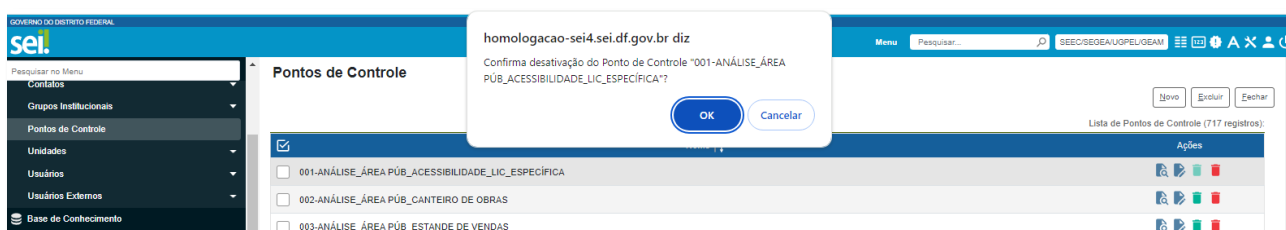


Figura 79 – SEI: Tela Ponto de Controle, destaque pop-Up de confirmação de desativação

Os Pontos de Controle que estejam em utilização só poderão ser desativados, não sendo permitida a exclusão.

PERMISSÃO	REQUISITO	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE PROCESSO
ORDENADOR DE ÁRVORE DE PROCESSO	Permissão Básico ou Colaborador na unidade	Ofício Informar: nome, matrícula do servidor e a unidade (sigla completa) em que a permissão deve ser concedida	Iniciar Processo com Tipo de Processo Gestão de Sistemas: Concessão de Permissão SEI/SIP Enviar o processo para SEEC/SEGEA/SUPEL
CANCELAR A permissão de Cancelar já traz embutida a permissão de Ordenador Árvore Processo	Permissão Básico na unidade	Ofício Informar: nome, matrícula do servidor e a unidade (sigla completa) em que a permissão deve ser concedida	
ACERVO DE SIGILOSOS DA UNIDADE	Permissão Básico ou Colaborador na unidade	Ofício Informar: nome, matrícula do servidor e a unidade (sigla completa) em que a permissão deve ser concedida	
ENVIO EXTERNO	Permissão Básico ou Colaborador na <u>unidade configurada para realizar envio de processos externos</u>	Requerimento Perfil Envio Externo (Barramento) SEI-GDF / Tramita.Gov.Br	
LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO	Permissão Básico ou Colaborador na <u>unidade cadastrada para receber processos</u> de liberação de usuário externo (Peticionamento)	Requerimento Perfil Liberação de Usuário Externo SEI-GDF	
GESTOR DE UNIDADE SETORIAL ou GESTOR DESCENTRALIZADO	Permissão Básico na unidade Curso Sei!Administrar 4.0 pela EGOV	Requerimento Perfil Gestor Setorial / Descentralizado SEI/SIP Certificado de Conclusão do Curso SEI Administrar ministrado pela Escola de Governo (EGOV). Não serão aceitos certificados emitidos por outras instituições.	

A plataforma de Suporte SEI-GDF é um canal criado para envio de demandas de manutenção de cadastros como assinatura, tipo de documento, tipo de processo, mas também para encaminhamentos de erros nos sistemas SEI, SIP, SISPE e E-Protocolo.

O Gestor Setorial SEI-GDF terá autorização para abrir chamado algumas das seguintes situações:

- ✓ Assinatura (incluir ou excluir)
- ✓ Tipo de Documento (incluir, alterar ou excluir)
- ✓ Tipo de Processo (incluir, alterar ou excluir)
- ✓ Erro – SEI/SIP
- ✓ Erro – E-Protocolo
- ✓ Erro – SISPE
- ✓ Etc.

Plataforma de Suporte SEI-GDF:

<https://portalservicos.economia.df.gov.br/>

A auditoria permite identificar ações realizadas em um processo e/ou documento e ações feitas pelos usuários do sistema SEI-GDF. Recomenda-se solicitar a auditoria em casos de alta relevância para o órgão.

A solicitação de auditoria deverá ser encaminhada por ofício do titular do órgão requerente ao titular da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC/GAB), endereçado ao Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal.

A solicitação deverá detalhar o dado e o período a ser auditado. Quanto mais informações, mais rápido sairá o resultado.

As orientações referentes à Certificado Digital estão disponibilizadas no Portal do SEI-GDF (<http://www.portalsei.df.gov.br>) em **Serviços ao Colaborador GDF/Manuais** opção **Usuário SEI-GDF** → **Assinar com Certificado Digital**.