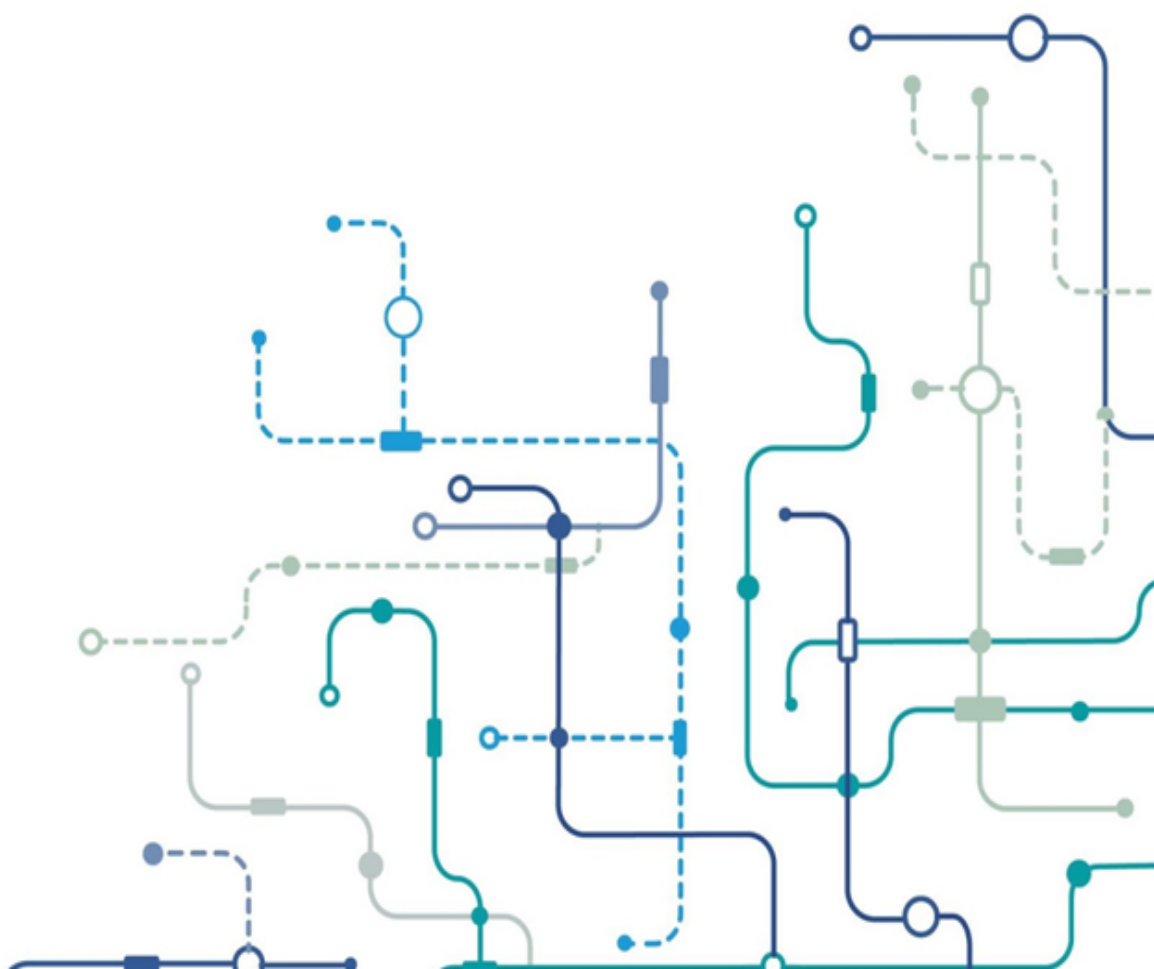


# UnBDIGITAL

Guia Prático do Administrador  
do **sei!** na UnB

Volume II: Gerente de Estrutura Organizacional





---

## Guia Prático do Administrador do SEI na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

Volume II: Gerente de Estrutura Organizacional

Brasília - DF

Versão 1.0

Publicação em 22 de abril de 2017

## **Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB**

Rodrigo de Freitas Nogueira  
Arquivista – Diretor do Arquivo Central  
Presidente da Comissão

Júlia Soier Maximiano  
Administradora - Coordenadora de Apoio à Estruturação Organizacional  
Vice-Presidente da Comissão

### **Equipe de Apoio Administrativo:**

Renata Santos Reis  
Secretária Executiva

### **Equipe de Arquivo:**

Eronides Guimarães Bezerra  
Arquivista - Coordenador de Gestão de Documentos

Thiara de Almeida Costa  
Arquivista

### **Equipe de Tecnologia da Informação:**

Edmilson Cosme da Silva  
Analista de Tecnologia da Informação - Sistema  
Gerente de Tecnologia da Informação

Eliene do Carmo Vieira  
Analista de Tecnologia da Informação - Sistema

José Carlos Pena González  
Analista de Tecnologia da Informação - Sistema

Nides Diego Amaral  
Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura

Renato Sampaio Meireles  
Analista de Tecnologia da Informação - Sistema

## Sumário

Apresentação .....	4
1. Gerente de Estrutura Organizacional.....	5
1.1. Criação de unidades que compõem a estrutura organizacional do SEI .....	5
1.2 Montar hierarquia .....	6
1.3. Cadastro das informações da unidade no SEI. ....	8
2. Exclusão de unidades que compõem a estrutura organizacional do SEI na UnB .....	10

## Apresentação

Em virtude do encerramento das atividades da Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI (CGASEI) na UnB, conforme previsto no §2º do artigo 2º da Instrução da Reitoria nº 3, de 16 de maio de 2016, como parte da descentralização das atividades para unidades permanentes da UnB, apresentamos a série: **Guia Prático do Administrador do SEI na UnB**.

A série **Guia Prático do Administrador do SEI na UnB**, versão 1.0, é voltado aos usuários dos seguintes perfis do SEI distribuídos em três volumes: Gerente de Protocolo e Gerente de Arquivo, Gerente de Estrutura Organizacional, Gerente de Pessoal.

Trata-se de uma adaptação dos manuais do SEI elaborados pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), juntamente com alguns órgãos que fazem parte do Processo Eletrônico Nacional (PEN), disponíveis no seguinte endereço: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/documentacao-de-apoio>, além da experiência adquirida pela CGASEI ao longo da utilização do sistema na UnB.

Esta série tem como objetivo principal orientar os usuários das unidades competentes por operacionalizar as atividades de administração do SEI na UnB. Além disso, proporcionar o desenvolvimento de habilidades essenciais para o bom funcionamento do sistema na Universidade.

# 1. Gerente de Estrutura Organizacional

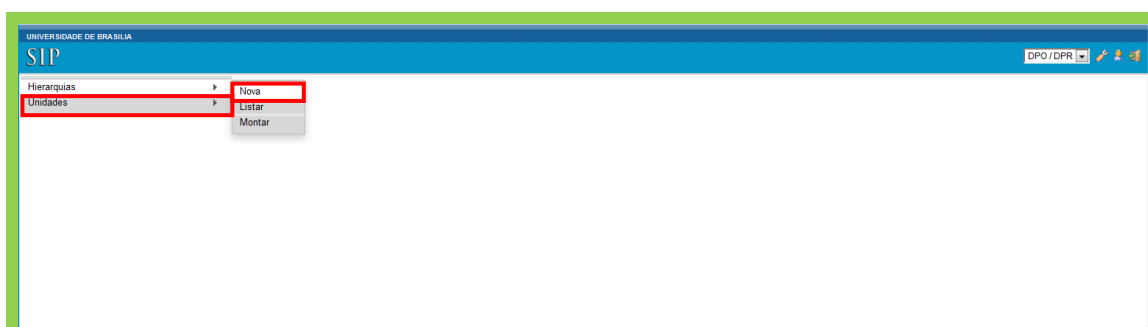
## 1.1. Criação de unidades que compõem a estrutura organizacional do SEI

As unidades são cadastradas em duas etapas. Primeiro, a unidade deve ser incluída no sistema **SIP** (Sistemas de Permissões do SEI) e posteriormente configurada no próprio **SEI** (Sistema Eletrônico de Informações).

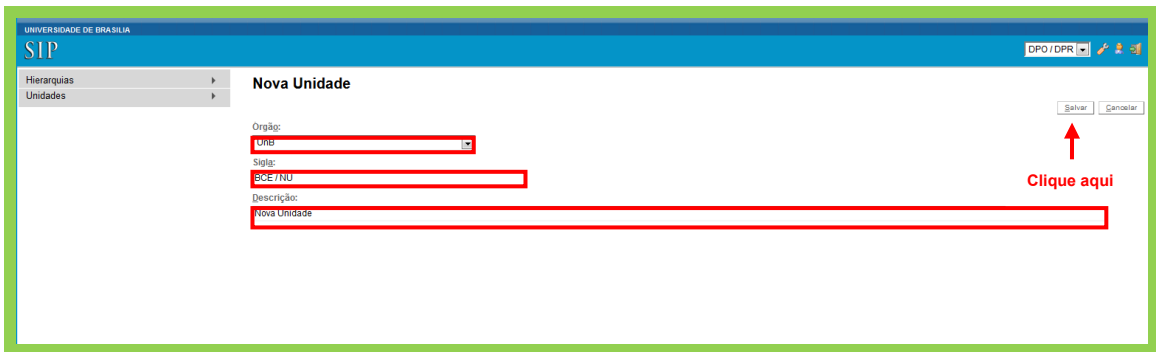
Para realizar essa operação, acesse o SIP, conforme indicado na imagem abaixo:



Clique em "**Unidades > Nova**", conforme indicado na imagem abaixo:



Em seguida, na tela **Nova Unidade**, selecione o **Órgão** no qual vai cadastrar a unidade, informe a **Sigla da Unidade** e a **Descrição da Unidade**. Em seguida clique em Salvar no canto superior direito da tela, conforme indicado na imagem abaixo:

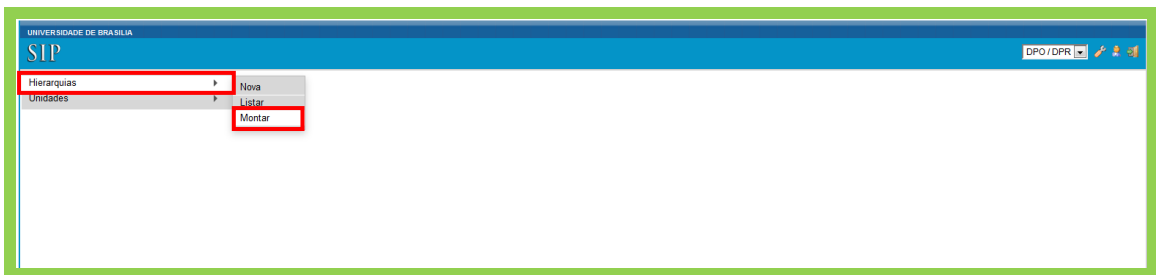


**Pronto! A nova unidade já foi cadastrada no SIP.**

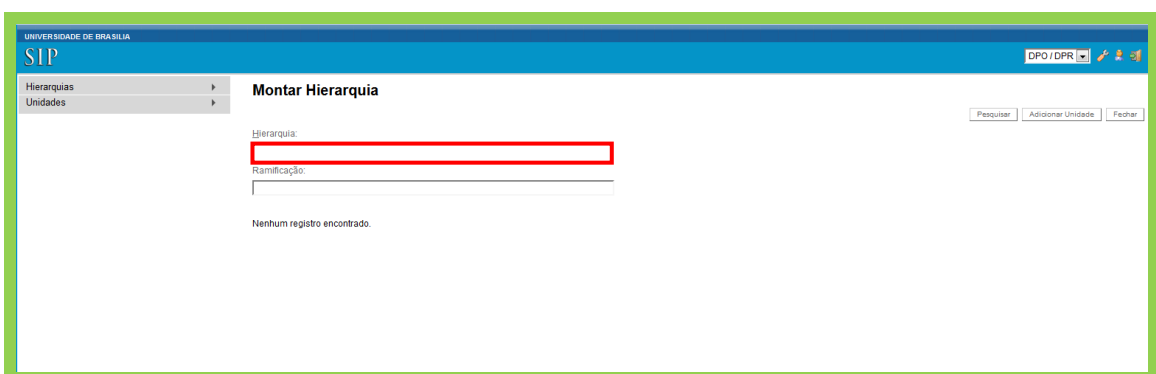
Agora é necessário incluir a unidade na hierarquia da instituição.

## 1.2 Montar hierarquia

Toda unidade do órgão deve ser montada na hierarquia correspondente do órgão. Para isso, clique em "**Hierarquias>Montar**", conforme abaixo:



O sistema apresentará a tela para incluir a unidade na hierarquia. Selecione a hierarquia do órgão, conforme demonstrado na tela a seguir:



Aguarde o sistema apresentar as ramificações das unidades já inseridas na hierarquia e proceda da seguinte forma:

- 1 - Caso a unidade seja "**raiz**", clique em Adicionar unidade, ou
- 2 - Clique no ícone "+" da ramificação na qual será incluída a unidade.

**Observação:** "raiz" são as unidades superiores da universidade. Em geral, são Decanatos, Órgãos Complementares, Centros, dentre outros.

**1. Selecione "Adicionar Unidade", caso seja uma unidade raiz.**

Ramificação	Unidade	Órgão	Ações
<input type="checkbox"/> ACE	ACE	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> ACE / ACE / APOIO	ACE / APOIO	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> ACE / ACE / CC	ACE / CC	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> ACE / ACE / COAP	ACE / COAP	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> ACE / ACE / COGED	ACE / COGED	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> ACE / ACE / COP	ACE / COP	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> ACE / ACE / CPAD	ACE / CPAD	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> AUD	AUD	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE	BCE	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / ADM	BCE / ADM	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / ADM / BCE / ADM / Com	BCE / ADM / Com	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / AUsu	BCE / AUsu	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / AUsu / BCE / AUsu / ANot	BCE / AUsu / ANot	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / AUsu / BCE / AUsu / Ref	BCE / AUsu / Ref	UnB	+ [ícone]

**2. Clique no ícone "+" da ramificação na qual será inserida a unidade**

Informe os dados da tela "Adicionar Unidade na Hierarquia" e clique em salvar, conforme abaixo:

**1. Selecione, caso trate de unidade Raiz**

**2. Selecione a ramificação**

**3. Selecione o órgão**

**4. Selecione a unidade**

**5. Selecione a data em que a unidade está sendo criada**

**6. Clique em Salvar**

**Obs: Só aparecem na lista as unidades que ainda não foram incluídas na hierarquia.**

**Pronto! A unidade foi adicionada no SIP.**

<input type="checkbox"/> BCE	BCE	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / ADM	BCE / ADM	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / ADM / BCE / ADM / Com	BCE / ADM / Com	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / AUsu	BCE / AUsu	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / AUsu / BCE / AUsu / ANot	BCE / AUsu / ANot	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / AUsu / BCE / AUsu / Ref	BCE / AUsu / Ref	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / CSC	BCE / CSC	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / CSFAU	BCE / CSFAU	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / CSG	BCE / CSG	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / CSHUB	BCE / CSHUB	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / CSP	BCE / CSP	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / DCol	BCE / DCol	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / DCol / BCE / DCol / CEsp	BCE / DCol / CEsp	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / DCol / BCE / DCol / PTec	BCE / DCol / PTec	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / DCol / BCE / DCol / Res	BCE / DCol / Res	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / DCol / BCE / DCol / Set	BCE / DCol / Set	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / GID	BCE / GID	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / NIT	BCE / NIT	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BCE / BCE / NU	BCE / NU	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> BEPA	BEPA	UnB	+ [ícone]
<input type="checkbox"/> CAD	CAD	UnB	+ [ícone]

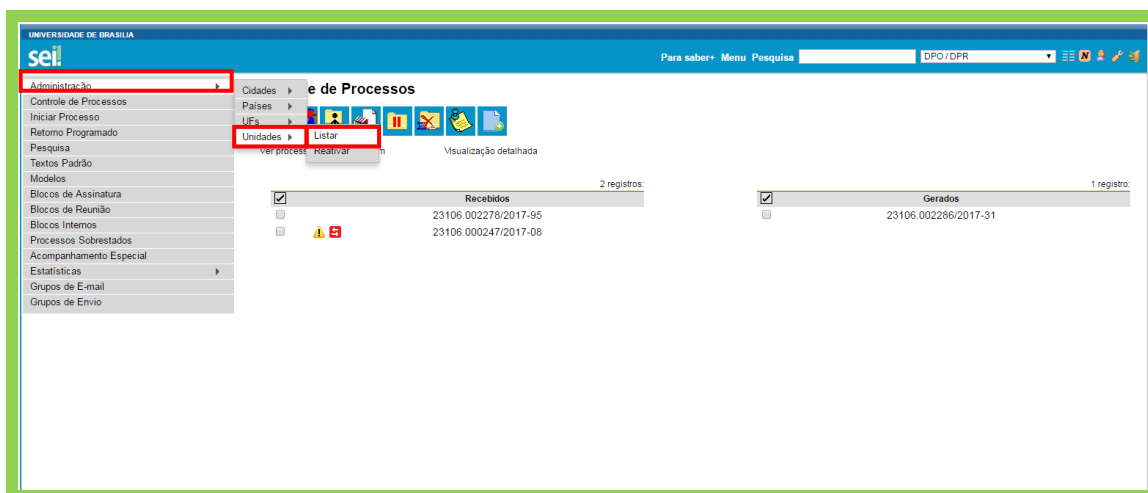


### 1.3. Cadastro das informações da unidade no SEI.

Acesse o SEI, conforme indicado na imagem abaixo:



Acesse o Menu “Administração>Unidades>Listar”



Para facilitar a busca, o usuário pode pesquisar pela sigla ou pela descrição da unidade. Clique no ícone “alterar”, ao lado da nova unidade, conforme indicado na imagem abaixo:

ID	Sigla	Descrição	Órgão	Ações
11000307	BCE	Biblioteca Central	UNB	[ícone]
11000316	BCE / ADM	Administração	UNB	[ícone]
11000317	BCE / ADM / Com	Compras	UNB	[ícone]
11000320	BCE / AUsu	Auxílio ao Usuário	UNB	[ícone]
11000322	BCE / AUsu / ANot	Atendimento Noturno	UNB	[ícone]
11000324	BCE / AUsu / Ref	Referência	UNB	[ícone]
11000310	BCE / CSC	Coordenação Setorial de Celândia	UNB	[ícone]
11000314	BCE / CSFAU	Coordenação Setorial de FAU	UNB	[ícone]
11000312	BCE / CSC	Coordenação Setorial de Gama	UNB	[ícone]
11000313	BCE / CSHUB	Coordenação Setorial de HUB	UNB	[ícone]
11000311	BCE / CSP	Coordenação Setorial de Planaltina	UNB	[ícone]
11000325	BCE / DCoi	Desenvolvimento de Coleções	UNB	[ícone]
11000331	BCE / DCoi / CEsp	Coleções Especiais	UNB	[ícone]
11000326	BCE / DCoi / PTec	Processos Técnicos	UNB	[ícone]
11000330	BCE / DCoi / Res	Restauração	UNB	[ícone]
11000329	BCE / DCoi / Sei	Seleção	UNB	[ícone]
11000332	BCE / DID	Gerenciamento da Informação Digital	UNB	[ícone]
11000333	BCE / NIT	Núcleo de Informática e Tecnologia	UNB	[ícone]
11001238	BCE / NU	Nova Unidade	UNB	[ícone]

Ícone "alterar"

Aparecerá a tela abaixo para realizar o cadastro das informações necessárias. Preencha os campos obrigatórios, marcados em vermelho.

**Alterar Unidade**

Sigla: [BCE/NU] Código SIP: [11001238] Código SEI: [ ]

Descrição: [Nova Unidade]

Endereço: [ ]

Complemento: [ ]

Bairro: [ ] Estado: [ ] Cidade: [ ] Cep: [ ]

Telefone: [ ] Fax: [ ] Site: [ ]

Observação: [ ]

E-mail: [ ] Descrição: [ ] Adicional E-mail: [ ]

Disponível para envio de processos

Enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade

Unidade de arquivamento

Unidade de ouvidoria

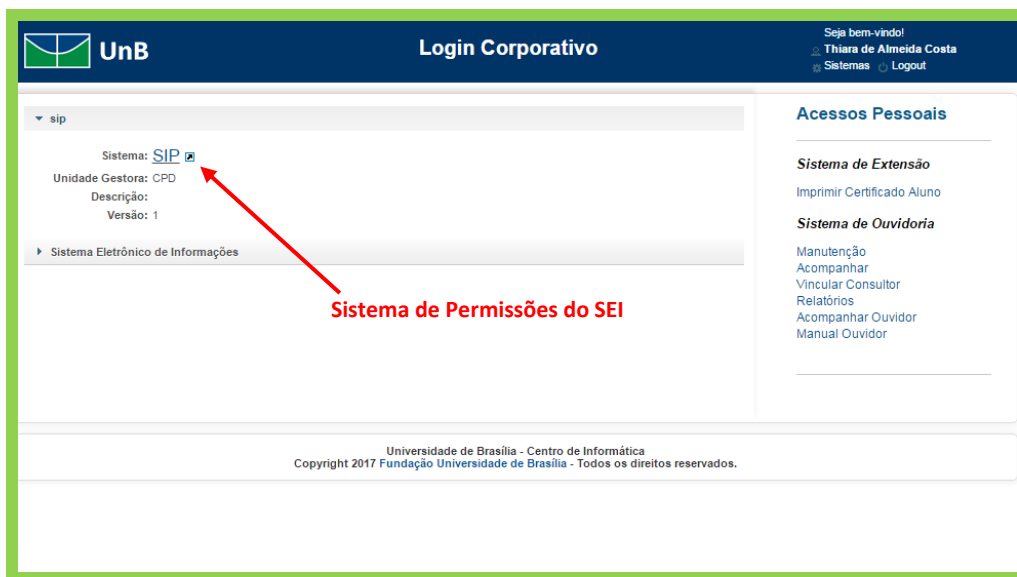
Unidade de protocolo

**Observação:** É desejável o preenchimento do campo e-mail.

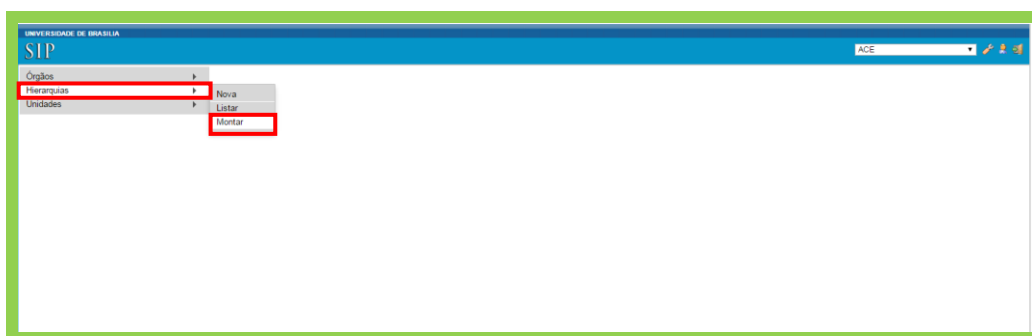
**IMPORTANTE:**

Recomendamos que sejam criadas novas unidades em substituição das unidades que necessitem de alterações, tendo em vista que a versão 2.6 do SEI, atualmente utilizada pela UnB, atribui as alterações também aos documentos assinados anteriormente. Portanto, a descrição das unidades e suas respectivas siglas não deverão ser alteradas.

## 2. Exclusão de unidades que compõem a estrutura organizacional do SEI na UnB



Acesse o Menu “**Hierarquias>Montar**”.



Selecione a Hierarquia SEI e aparecerão todas as unidades. Selecione a hierarquia a ser excluída. Clique no ícone excluir, conforme indicado na imagem abaixo:

<input type="checkbox"/>	BCE	BCE	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / ADM	BCE / ADM	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / ADM / BCE / ADM / Com	BCE / ADM / Com	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / AUUsu	BCE / AUUsu	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / AUUsu / BCE / AUUsu / ANot	BCE / AUUsu / ANot	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / AUUsu / BCE / AUUsu / Ref	BCE / AUUsu / Ref	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / CSC	BCE / CSC	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / CSFAU	BCE / CSFAU	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / CSG	BCE / CSG	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / CSHUB	BCE / CSHUB	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / CSP	BCE / CSP	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / DCol	BCE / DCol	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / DCol / BCE / DCol / CEsp	BCE / DCol / CEsp	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / DCol / BCE / DCol / PTec	BCE / DCol / PTec	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / DCol / BCE / DCol / Res	BCE / DCol / Res	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / DCol / BCE / DCol / Sel	BCE / DCol / Sel	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / GID	BCE / GID	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BCE / BCE / NIT	BCE / NIT	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input checked="" type="checkbox"/>	BCE / BCE / NU	BCE / NU	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	BEPA	BEPA	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	CAD	CAD	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	CC	CC	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	CCD	CCD	UnB	+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	CD	CD		+ [ícone] [ícone]
<input type="checkbox"/>	CDS	CDS		+ [ícone] [ícone]

Ícone excluir

### IMPORTANTE:

Antes de excluir qualquer hierarquia, solicite ao usuário da unidade que retire todos os conteúdos referentes a essa Unidade, tais como: processos, blocos de assinatura, acompanhamento especial, processos sigilosos, dentre outros.