

Carta de Serviços do **sei!** na UnB

Cargos e Funções do SEI

Os Cargos e Funções do **sei!** são as opções que os usuários podem escolher como seu cargo ou função quando forem realizar a assinatura de um documento no **sei!**. Cada unidade cadastrada no **sei!** é responsável por manter atualizado o registro de todos os cargos e funções desempenhados por todos os servidores que a compõe.

Que setor da UnB é responsável pelo atendimento desse tipo de demanda?

O atendimento a demandas relacionadas à Cargos e Funções do **sei!** é de competência da Coordenadoria de Registro e Controle Funcional (COREF) do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).

Como entrar em contato com esse setor?


O atendimento a esse tipo de demanda é realizado por meio do próprio **sei!**.


Para entrar em contato com a COP, você deverá criar um novo processo no SEI e encaminhá-lo para a unidade “DGP / DAP/ COREF”. Clique no menu **Iniciar Processo**, em seguida selecione o Tipo de Processo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas”.


Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e
Informações Diversas



Preencha os campos “Especificação” com sua demanda, como por exemplo “Solicitação de inclusão de cargo no SEI”, e o campo “Interessados”, com a unidade demandante.

Após criar o processo selecione a funcionalidade  “incluir documento” e escolha o “memorando”. No texto do memorando, é de fundamental importância que sejam fornecidas informações sobre sua dúvida ou solicitação.

Ao final, após a assinatura do titular da unidade, encaminhe o processo para a **DGP / DAP / COREF (Coordenação de Registro e Controle Funcional)**, clicando no botão .

Para monitorar a tramitação e andamento do processo utilize funcionalidades como  (Acompanhamento especial) ou **Blocos Internos**.