

Carta de Serviços do **sei!** na UnB

Lotação de Usuários no SEI

A Lotação de Usuários é referente à alocação dos usuários do **sei!** nas unidades que compõe a estrutura organizacional da UnB. Essas demandas são referentes à lotação de novos servidores ou colaboradores nas unidades do **sei!**, alterações nas lotações ou até mesmo ajustes nas lotações para que os usuários sejam incluídos em mais de uma unidade.

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

O atendimento a demandas relacionadas à Lotação de Usuários no SEI é de competência do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP). Porém, dependendo da demanda, você deverá encaminhar o processo para diferentes unidades, conforme discriminado abaixo:

DGP / DPAM / CAM Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação	<ul style="list-style-type: none">•Demandas de movimentação de usuários (ex: remoção, exercício provisório, cessão e redistribuição).
DGP / DPAM / CPROV Coordenadoria de Provimento Docente	<ul style="list-style-type: none">•Demandas de provimento de servidores Docentes.
DGP / DPAM / CPAP Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">•Demandas de provimento de servidores Técnico-Administrativos.
DGP / DPAM / COEST Coordenadoria de Estágio	<ul style="list-style-type: none">•Demandas relacionadas ao cadastramento e lotação de estagiários.
DGP / DAP / COREF Coordenadoria de Registro e Controle Funcional	<ul style="list-style-type: none">•Demandas relacionadas à posse de cargo de função ou realocação.
DGP / ASCOL Assessoria do DGP	<ul style="list-style-type: none">•Demandas que não se enquadrem nas opções acima.

Como entrar em contato com esses setores?

O atendimento a esse tipo de demanda é realizado por meio do próprio [sei](#).

Você deverá criar um novo processo no SEI e encaminhá-lo para uma das unidades relacionadas no item acima, dependendo de sua demanda. 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



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 de treinamento.

Preencha os campos “Especificação” com sua demanda, como por exemplo “Inclusão de usuário na Unidade Arquivo Central”, e o campo “Interessados”, com a unidade demandante.

Ao final, após a assinatura do titular da unidade, encaminhe o processo para a unidade responsável por atender sua demanda, conforme discriminado acima, clicando no botão 

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