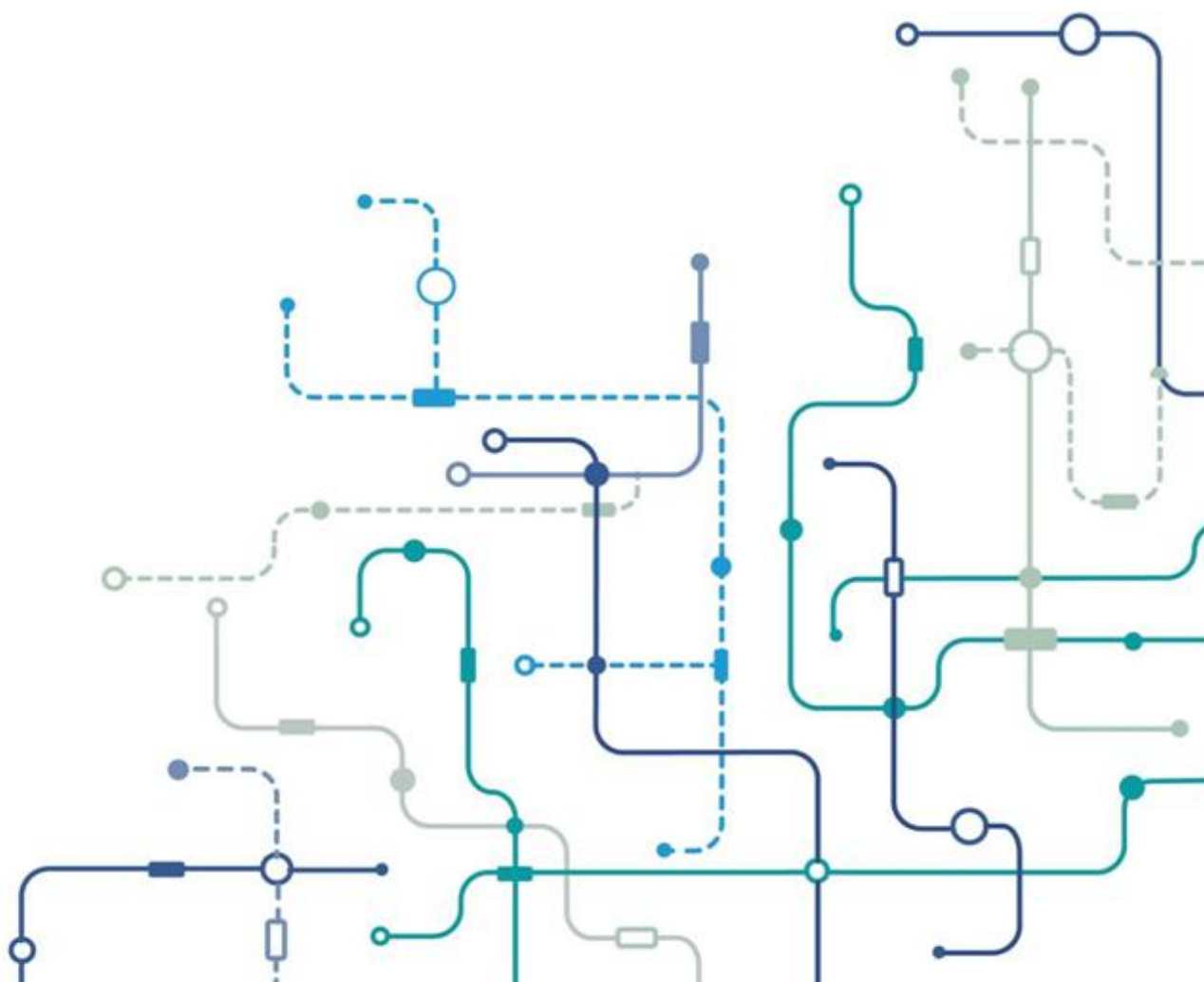


# UnBDIGITAL

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

Volume I: Gerente de Protocolo e Gerente de Arquivo





---

## Guia Prático do Administrador do SEI na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

Volume I: Gerente de Protocolo e Gerente de Arquivo

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

Sumário .....	4
Apresentação .....	5
1. Gerente de Protocolo.....	6
1.1 Desanexação de Processos .....	6
1.2 Assinatura Externa .....	8
1.2.1 Treinamento com a Unidade Solicitante .....	8
1.2.2 Concessão do perfil “Gerente de Assinatura Externa” .....	9
2. Gerente de Arquivo.....	12
2.1 Gestão de Documentos.....	12
2.1.1 Criação e Edição de Tipos e Modelos de Documentos .....	12
2.1.2 Tipos de Processo.....	16
2.1.3 Extensões de Arquivos .....	17
2.1.4 Hipóteses legais .....	18
2.1.5 Tipos de conferência .....	18
2.1.6 Novidades .....	19
2.1.7 Tipos de Suporte .....	20
2.2 Arquivamento .....	21

## 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.

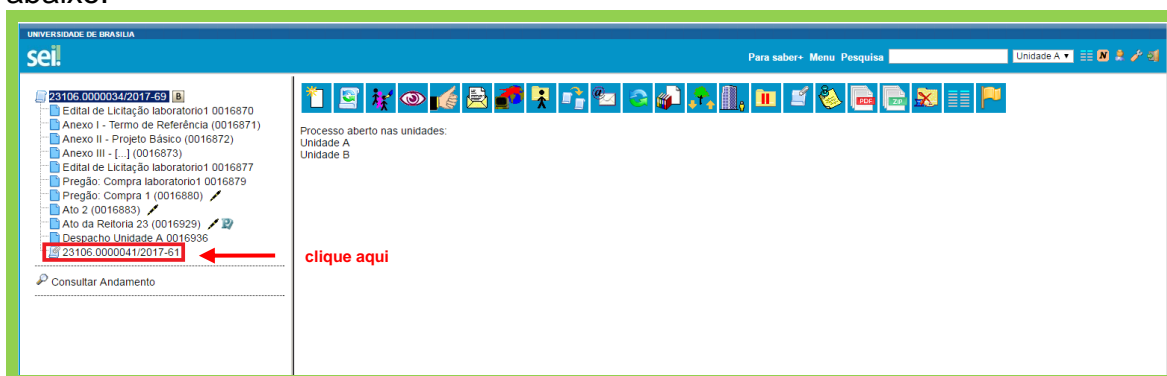
## 1. Gerente de Protocolo

### 1.1 Desanexação de Processos

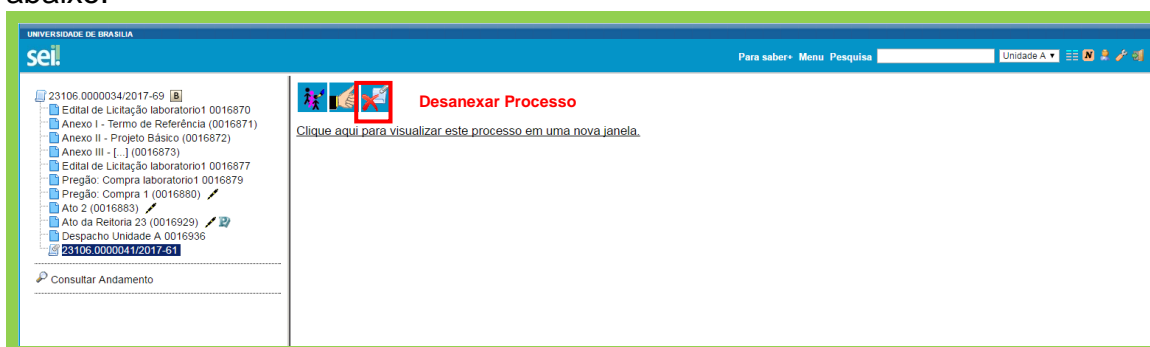
A atividade de desanexar processos é uma atribuição da Coordenação de Protocolo (COP/ACE). Segue abaixo o passo a passo de como realizar essa atividade.

As unidades da UnB deverão encaminhar o processo principal, que contém o processo anexado, no SEI para a Coordenação de Protocolo do Arquivo Central (ACE / COP) solicitando, por meio de despacho, a desanexação.

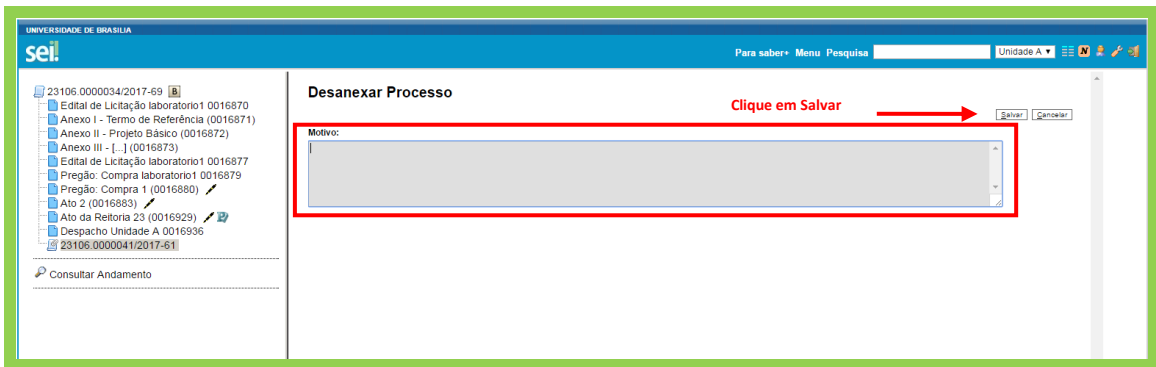
O servidor deverá clicar no processo anexado, conforme indicado na imagem abaixo:



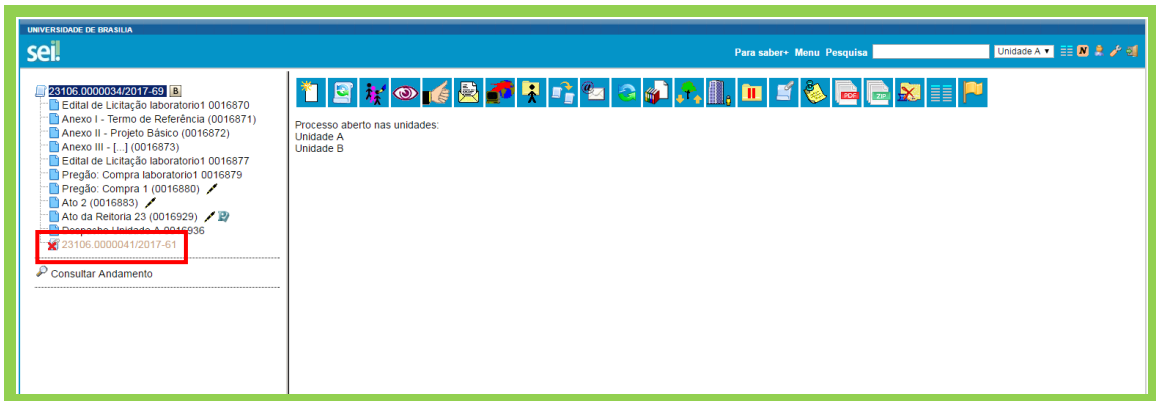
O ícone “Desanexar Processo” será exibido, conforme indicado na imagem abaixo:



Clique no ícone “Desanexar Processo”. Em seguida, insira o motivo da desanexação, que deverá ser informado pelo despacho da unidade solicitante da ação. Posteriormente, clique em salvar:

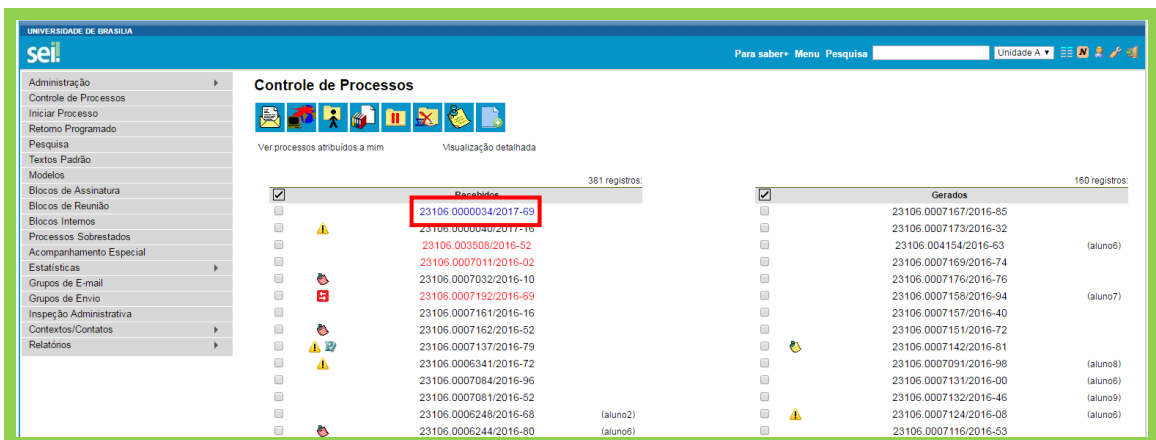


Após a realização dessa ação, o processo desanexado aparecerá da seguinte maneira:



O processo desanexado poderá ser visualizado na última unidade onde tramitou, ou seja, onde foi anexado, e estará concluído. Por isso, para encontrá-lo, o usuário deverá consultar a “Pesquisa”. Após localizá-lo, ele poderá ser disponibilizado e tramitado normalmente.

Já o processo principal ficará disponível na área de Controle de Processos da COP/ACE e poderá ser encaminhado para a unidade solicitante da desanexação.



## 1.2 Assinatura Externa

As unidades da UnB deverão encaminhar um processo no SEI (Tipo de Processo: Documentação e Informação: Assistência Técnica Informática / 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA) para a Coordenação de Protocolo do Arquivo Central (ACE / COP) solicitando habilitação de perfil para utilização da funcionalidade “Assinatura Externa”.

É importante solicitar as seguintes informações, para que a Coordenação de Protocolo (COP) consiga orientar e conceder o perfil “Gerente de Assinatura Externa” aos servidores:

- Nome e sigla da unidade no SEI;
- Nome completo de pelo menos dois servidores da unidade. Estes servidores ficarão responsáveis por gerenciar as permissões para que usuários externos possam acessar documentos e processos da Universidade e disponibilizar os documentos para assinatura desses usuários;
- A justificativa pela qual a unidade necessita utilizar a funcionalidade. Essa informação é importante para que a COP possa orientar a unidade para casos específicos, caso haja necessidade.

A partir desse momento, a COP deverá realizar duas atividades:

- Agendar um treinamento com a unidade solicitante para orientar os servidores sobre a funcionalidade; e
- Conceder o perfil “Gerente de Assinatura Externa” aos servidores indicados.

### 1.2.1 Treinamento com a Unidade Solicitante

Já foi divulgado pela Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB conteúdo para treinamento da unidade solicitante. Este conteúdo pode subsidiar o treinamento presencial oferecido pela COP às unidades e também pode ser encaminhado às unidades para servir como manual.

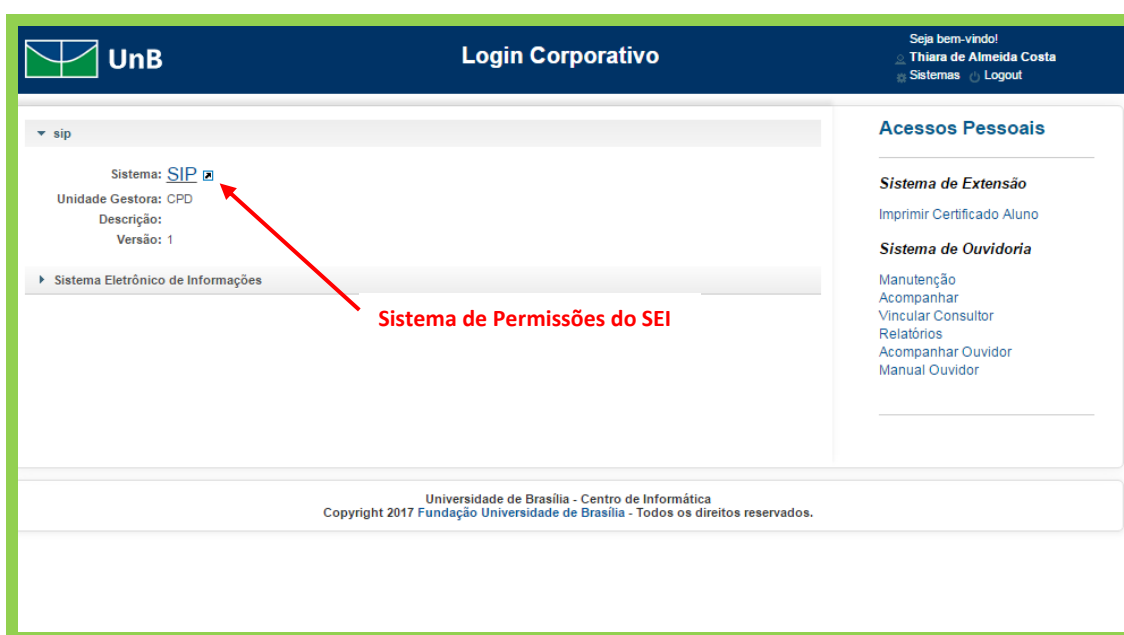


Segue link para a Cartilha de Orientação para Uso da Funcionalidade “Assinatura Externa” do SEI:  
[http://unbdigital.unb.br/images/Cartilha\\_AssinaturaExterna.pdf](http://unbdigital.unb.br/images/Cartilha_AssinaturaExterna.pdf)

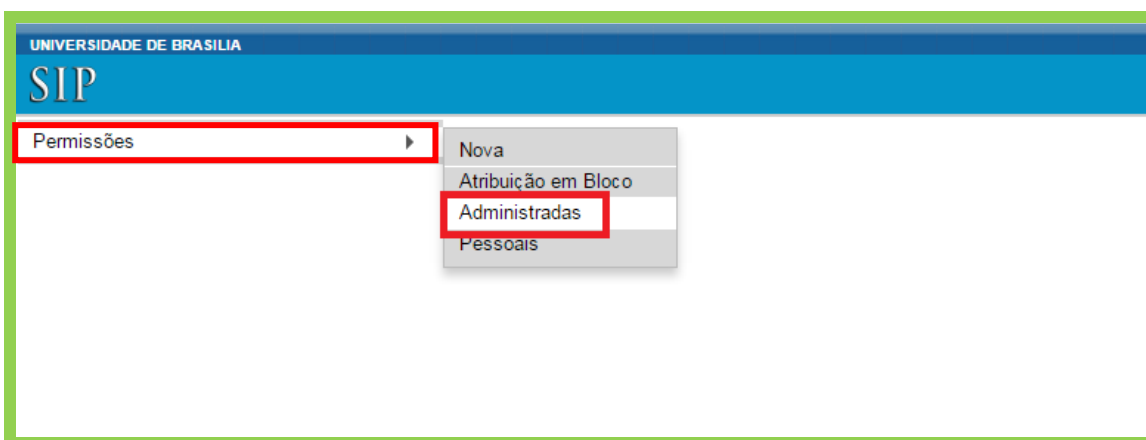
### 1.2.2 Concessão do perfil “Gerente de Assinatura Externa”

O usuário da Coordenação de Protocolo (ACE / COP) que possuir acesso ao SIP, poderá conceder permissão ao perfil “Gerente de Assinatura Externa” aos servidores de qualquer unidade cadastrada no SEI da UnB.

Para atribuir permissão ao usuário, acesse o SIP:



Acesse o Menu "Permissões>Administradas":



Preencha os campos Órgão do Sistema, Sistema, Órgão da Unidade, Unidade, Órgão do Usuário, Usuário e selecione o perfil “Gerente de Assinatura Externa”, conforme destacado abaixo:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
SIP  
GRE / UNBDIGITAL / CGASEI

Permissões > Permissões Administradas

Órgão do Sistema: UnB  
Sistema: SEI  
Órgão da Unidade: UnB  
Unidade: BCE  
Órgão do Usuário: UnB  
Usuário: Thiara  
Perfil: Gerente de Assinatura Externa UnB

Pesquisar Nova Fechar

Digite o usuário ou fragmento do nome

Clique em “Nova” permissão:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
SIP  
ACE

Permissões > Permissões Administradas

Órgão do Sistema: UnB  
Sistema: SEI  
Órgão da Unidade: UnB  
Unidade: BCE  
Órgão do Usuário: UnB  
Usuário: Thiara de Almeida Costa  
Perfil: Gerente de Assinatura Externa UnB

Pesquisar Nova Fechar

Clique em “Nova”

Aparecerá a tela abaixo. Clique em “Salvar”:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
SIP  
GRE / UNBDIGITAL / CGASEI

Permissões > Nova Permissão

Órgão do Sistema: UnB  
Sistema: SEI  
Órgão da Unidade: UnB  
Unidade: BCE  
Órgão do Usuário: UnB  
Usuário: Thiara de Almeida Costa  
Perfil: Gerente de Assinatura Externa UnB

Data Inicial: 2003/2017  
Data Final:

Estender permissão às subunidades

Salvar Cancelar

Clique em “Salvar”

Após salvar, o usuário estará habilitado em uma unidade cadastrada no SEI UnB com o perfil Gerente de Assinatura Externa. Para ter acesso a essa nova funcionalidade, é necessário realizar *logout* no SEI e, posteriormente, realizar o *login* no sistema novamente.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
 SIP




GRE / UNB/DIGITAL / CGASEI

Permissões

### Permissões Administradas

Órgão do Sistema: UnB  
 Órgão da Unidade: UnB  
 Órgão do Usuário: UnB  
 Perfil: Gerente de Assinatura Externa UnB  
 Sistema: SEI  
 Unidade: BCE  
 Usuário: 1189791161  
 Thiana de Almeida Costa

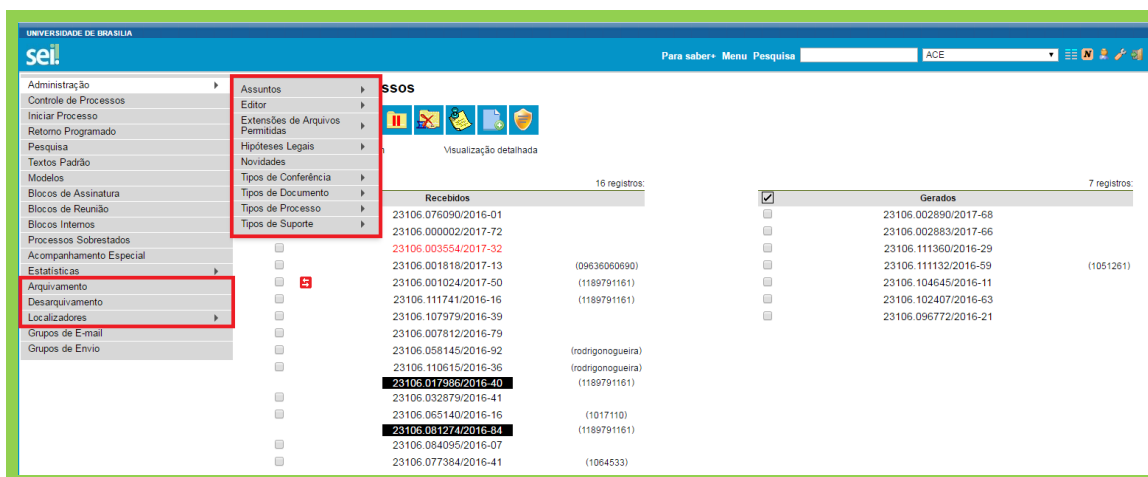
Lista de Permissões Administradas (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Usuário	Unidade	Perfil	Ações
<input type="checkbox"/>	1189791161 / UnB	BCE / UnB	Gerente de Assinatura Externa UnB	  

## 2. Gerente de Arquivo

### 2.1 Gestão de Documentos

O usuário que possuir o perfil "Gerente de Arquivo", terá acesso ao menu Administrar, com permissão para visualizar os seguintes menus: Tipos e Modelos de Documentos; Tipos de Processos; Assuntos; Extensões de Arquivos Permitidas; Hipóteses Legais; Tipos de Conferência; Novidades e Tipos de Suporte. Além disso, terá acesso também às funcionalidades referentes ao arquivamento e desarquivamento dos documentos físicos.



The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there is a navigation menu with 'Assuntos' and 'Arquivamento' highlighted with red boxes. The main area displays a list of records under the heading 'Assuntos'. The records are organized into two columns: 'Recebidos' (16 registros) and 'Gerados' (7 registros). Each record includes a document ID, a date, and a user name in parentheses.

Recebidos	Gerados
23106.076090/2016-01	23106.002890/2017-68
23106.000002/2017-72	23106.002883/2017-66
23106.003554/2017-32	23106.111360/2016-29
23106.001818/2017-13 (0963606090)	23106.111132/2016-59 (1051261)
23106.001024/2017-50 (1189791161)	23106.104645/2016-11
23106.111741/2016-16 (1189791161)	23106.102407/2016-63
23106.107979/2016-39	23106.096772/2016-21
23106.007812/2016-79	
23106.058145/2016-92 (rodrigogouveira)	
23106.110615/2016-36 (rodrigogouveira)	
23106.017986/2016-40 (1189791161)	
23106.032879/2016-41	
23106.065140/2016-16 (1017110)	
23106.081274/2016-84 (1189791161)	
23106.084095/2016-07	
23106.077384/2016-41 (1064533)	

#### 2.1.1 Criação e Edição de Tipos e Modelos de Documentos

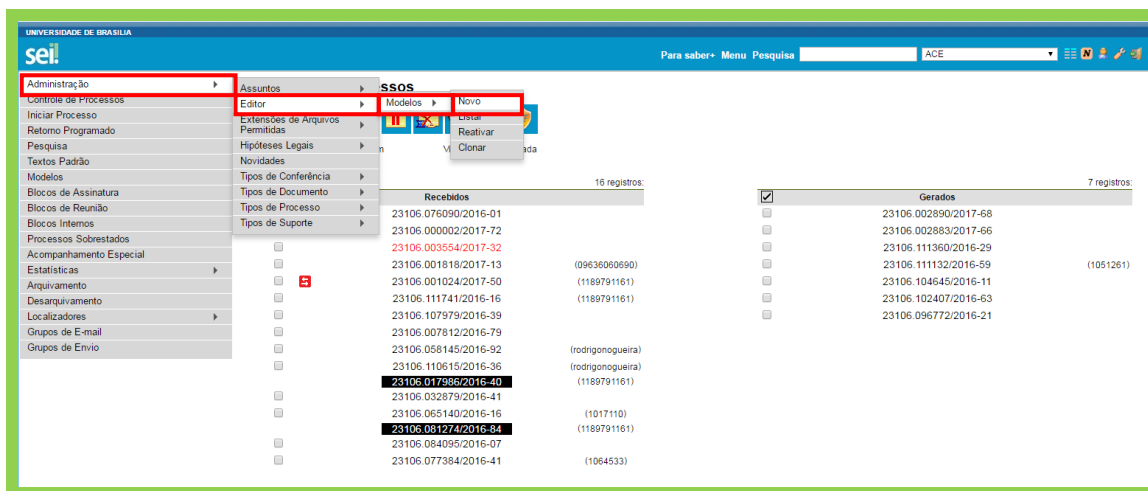
O usuário poderá criar Modelos de Documentos de acordo com as necessidades do Órgão e padrões definidos de layout, por meio do editor da própria ferramenta, assim como definir estilos e padrões de formatação de fonte utilizadas pelos usuários do SEI na UnB.

Para realizar alterações nos modelos cadastrados no sistema, acesse o SEI:

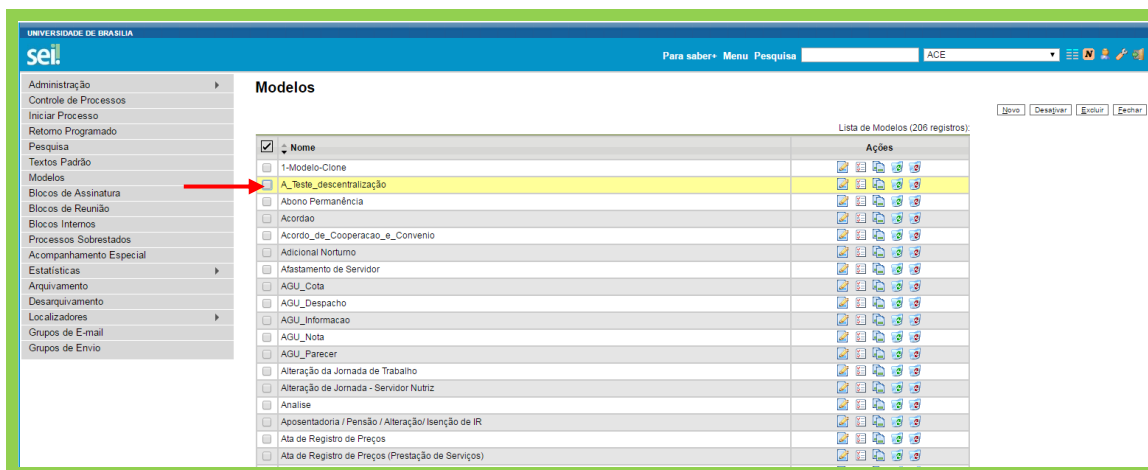
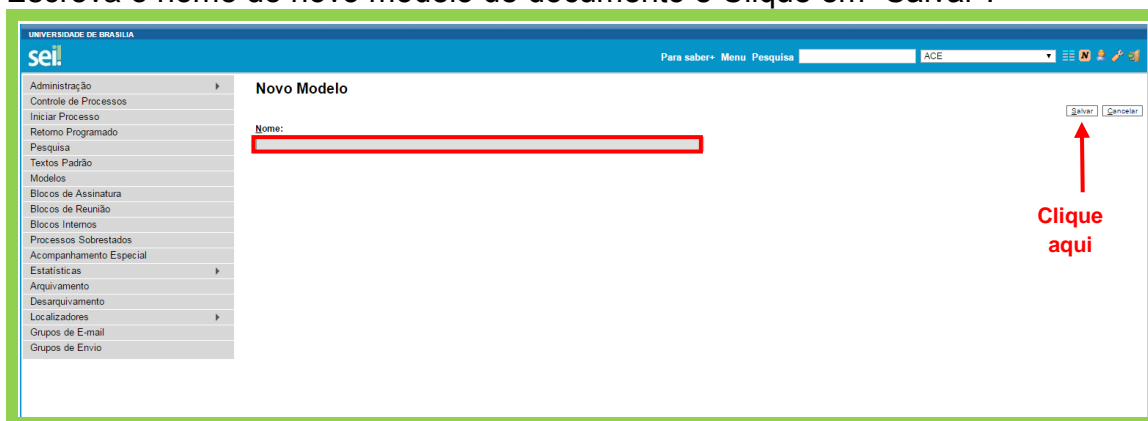


The screenshot shows the UnB Login Corporativo interface. The main content area displays the 'Sistema Eletrônico de Informações' link, which is highlighted with a red arrow. The interface also shows the user's name 'Renata Santos Reis' and the system version 'Versão: 1'. The footer contains the text 'Universidade de Brasília - Centro de Informática Copyright 2017 Fundação Universidade de Brasília - Todos os direitos reservados.'

Por meio do Menu “Administração”, o usuário terá acesso a Editor > Modelos > Novo para adicionar um novo Modelo de Documento.



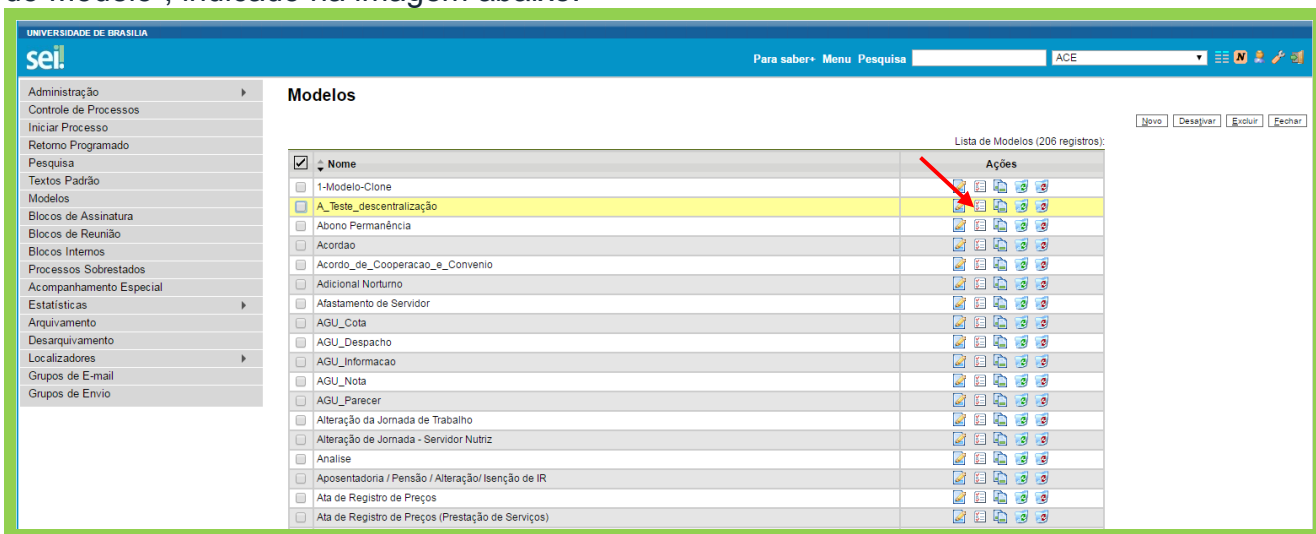
Escreva o nome do novo modelo de documento e Clique em “Salvar”.



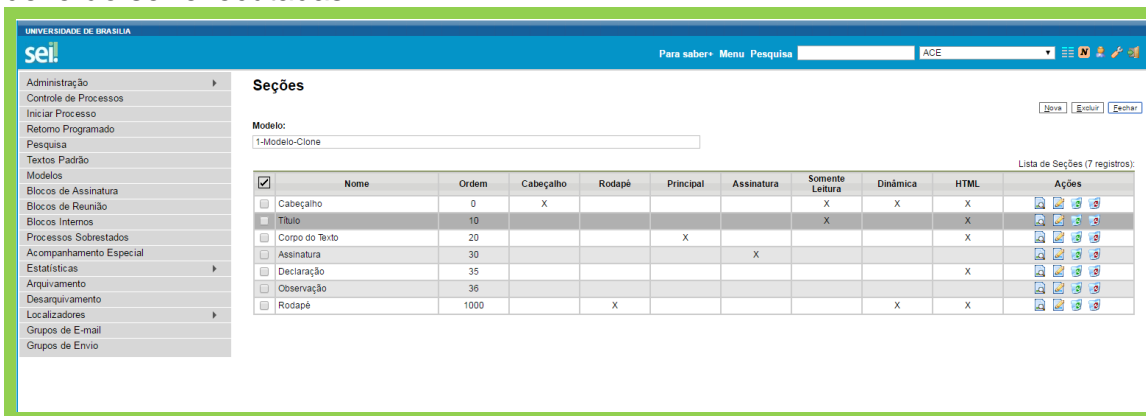
Após criar um modelo, o usuário deverá criar as seções que montam a estrutura do Modelo. Algumas seções podem receber informações dinâmicas ou somente leitura. Outras são pré-definidas pelo SEI, como cabeçalho,

principal, rodapé e assinatura. O usuário poderá também organizar a ordem das seções, numerando-as conforme o tipo de layout do documento.

Para realizar alterações nas seções dos documentos, clique no botão “Seções do Modelo”, indicado na imagem abaixo:

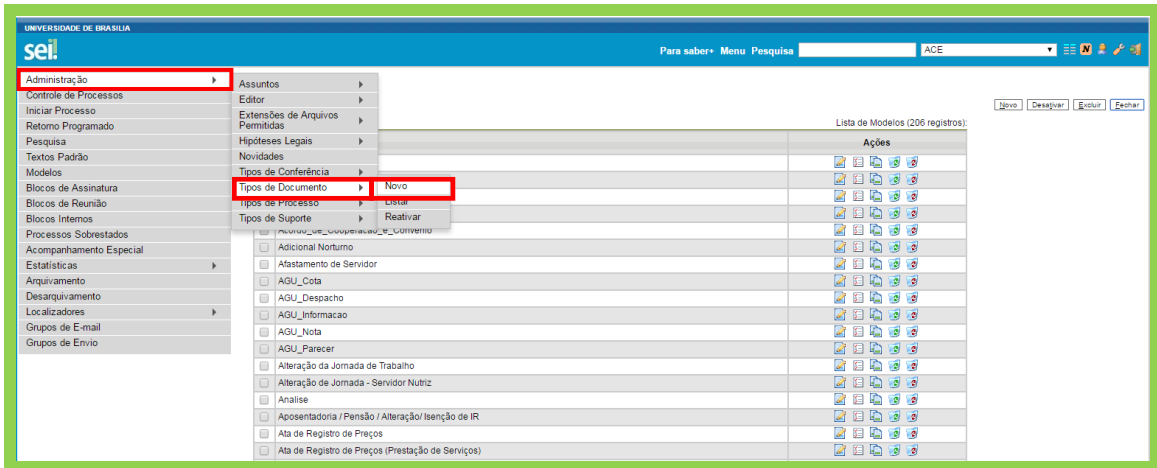


A tela abaixo será exibida. É nesta tela que as configurações das seções deverão ser executadas:

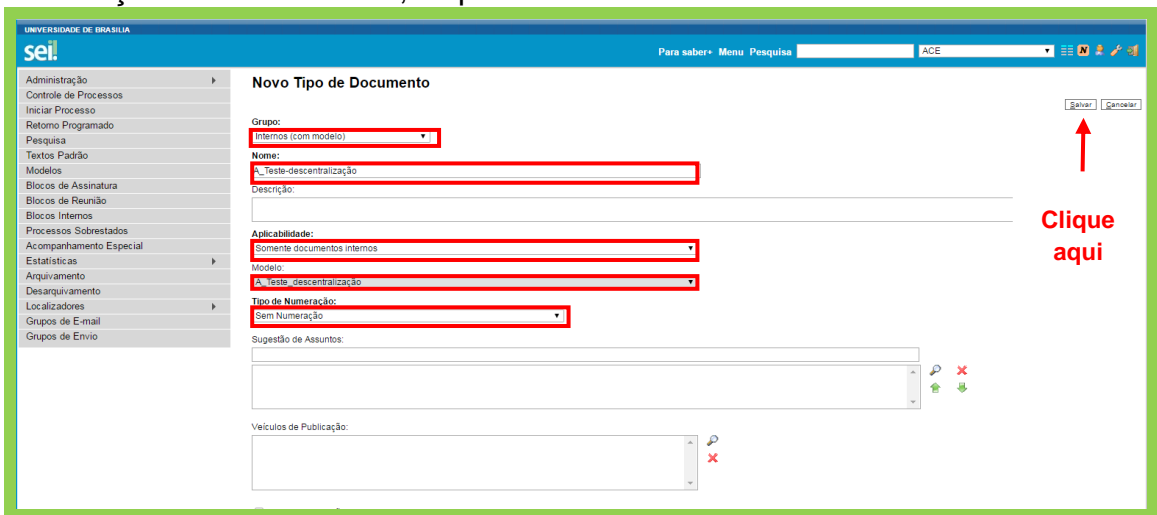


Após realizar as configurações do documento, o usuário poderá disponibilizá-lo para que todos os usuários do SEI o visualizem e o utilizem.

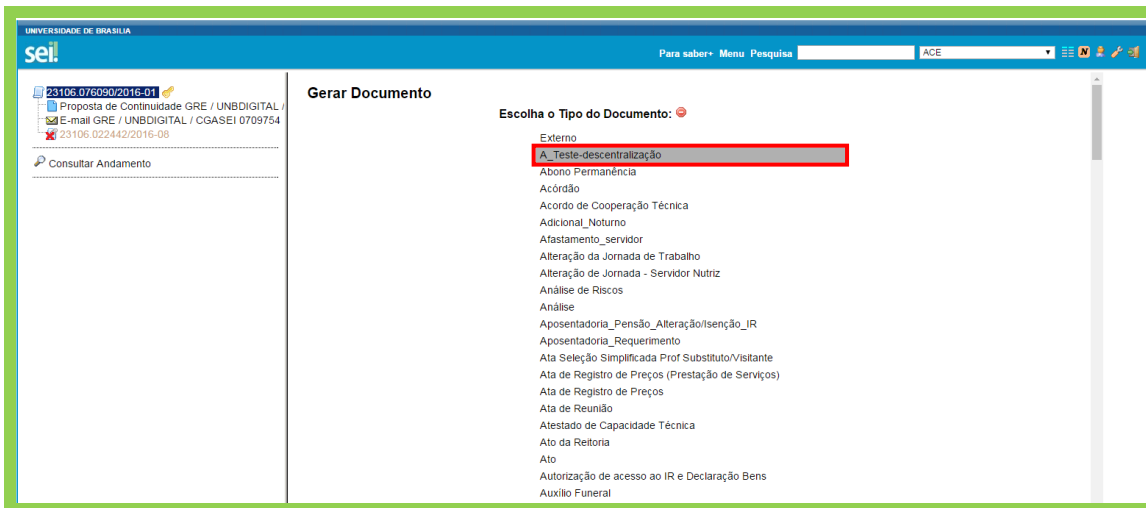
Para isso, acesse o menu Administração>Tipo de documento>Novo, conforme indicado abaixo:



Para disponibilizar um novo tipo de documento, selecione o Grupo “Interno” ou “Externo”. Insira o nome do documento, assim como deverá aparecer para todos os usuários do sistema. Selecione a aplicabilidade, que poderá ser “Documentos internos e externos”, ou “Somente documentos internos” ou “Somente documentos externos”. Selecione o Modelo de documento e o tipo de numeração. Posteriormente, clique em “Salvar”.



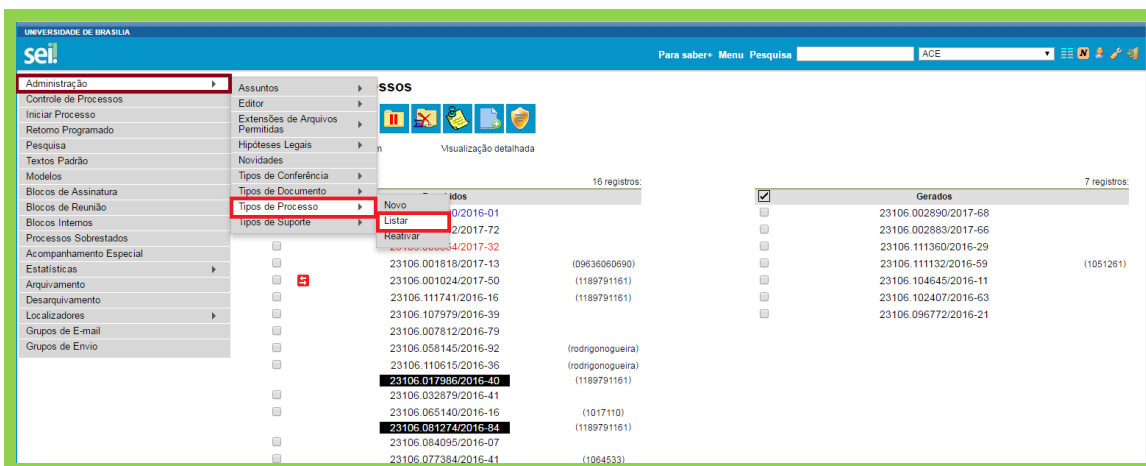
**Pronto! O tipo de documento foi cadastrado com sucesso:**



## 2.1.2 Tipos de Processo

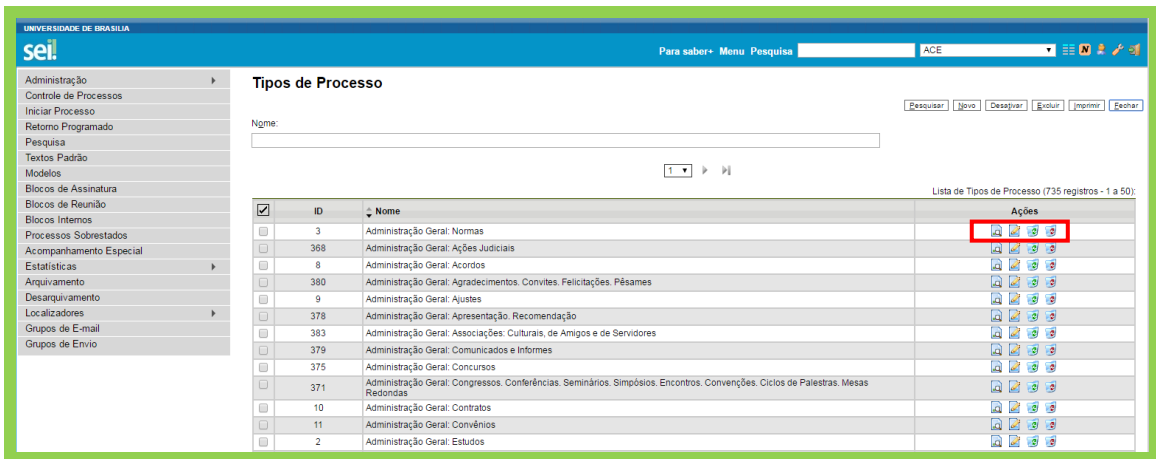
Os tipos de processos da UnB estão cadastrados no SEI, conforme o Plano de Classificação de Documentos Atividade-Meio e Atividade-Fim. Caso haja a necessidade de realizar alguma alteração, deverá seguir os passos a seguir.

Acesse o menu Administração>Tipos de Processo>Listar, conforme indicado abaixo:



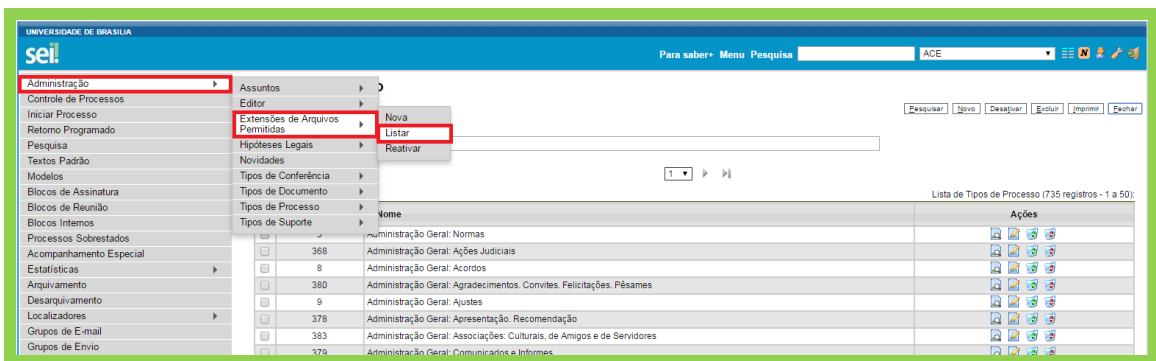
Aparecerão os processos abaixo. Poderão ser utilizados os menus abaixo para realizar alterações nos Tipos de Processo:





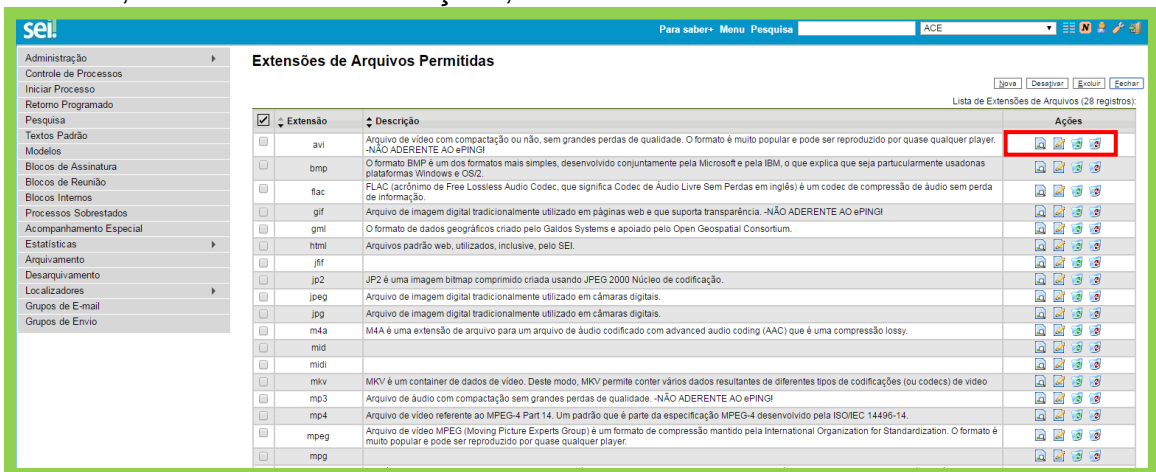
### 2.1.3 Extensões de Arquivos

Para acessar as extensões de arquivo, acesse o Menu “Administração>Extensões de Arquivos Permitidas>Listar, conforme indicado abaixo:



As extensões de arquivos permitidas no SEI da UnB são as exibidas na seguinte tela.

O usuário poderá adicionar “Nova” extensão, “Consultar”, “Editar”, “Desativar”, “Excluir”, conforme Menu de Ações, sinalizado abaixo:



## 2.1.4 Hipóteses legais

O SEI permite a gestão das hipóteses legais relacionadas ao nível de restrição de acesso (sigiloso ou restrito). Para acrescentar ou listar as opções, acesse o Menu “Administração>Hipóteses Legais>Listar”.

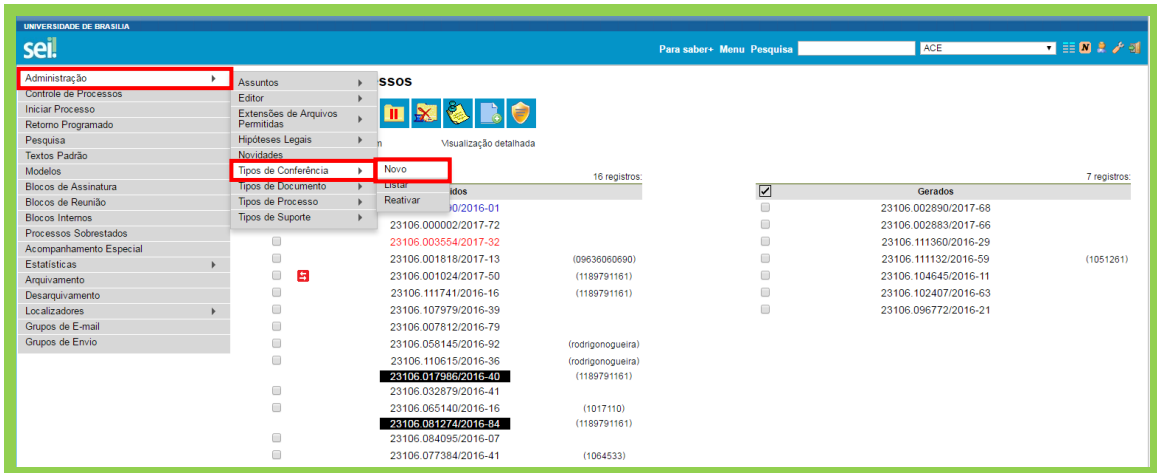
The screenshot shows the SEI system interface. The 'Administração' menu is expanded, and the 'Hipóteses Legais' sub-menu is selected. The 'Listar' option is highlighted. Below the menu, a table displays a list of legal hypotheses. The table has two main sections: 'Recebidos' (16 registros) and 'Gerados' (7 registros). The 'Recebidos' section lists various hypotheses with their IDs and dates, such as '23106.076090/2016-01' and '23106.017986/2016-40'. The 'Gerados' section lists generated hypotheses, such as '23106.002890/2017-68' and '23106.096772/2016-21'.

Para criar “Nova” hipótese legal, “Alterar”, “Desativar” ou “Excluir”, utilize os botões indicados abaixo.

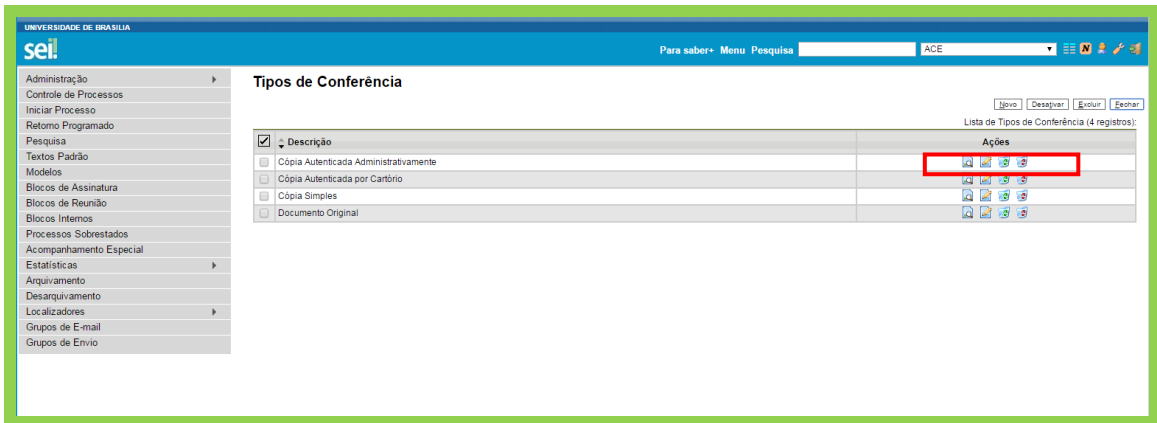
The screenshot shows the SEI system interface for managing legal hypotheses. The 'Hipóteses Legais' screen is displayed, showing a table with columns for 'Nível de Restrição de Acesso', 'Nome', 'Base Legal', and 'Ações'. The 'Ações' column contains icons for 'Nova', 'Desativar', 'Excluir', and 'Alterar'. The table lists various legal hypotheses, such as 'Apuração de infração de ética' and 'Comprometer Atividades de Inteligência'.

## 2.1.5 Tipos de conferência

Parametrização realizada para os tipos de conferência de documentos externos. Acesse o Menu “Administração”>”Tipos de Conferência”>Novo.



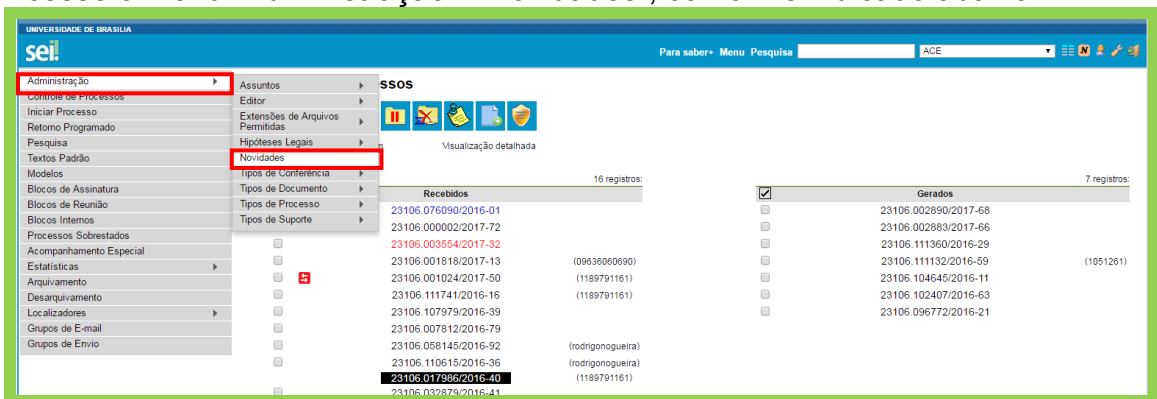
Caso seja necessário inserir “Nova” Hipótese Legal, Alterar ou “Desativar” ou “Excluir” utilize os botões indicados abaixo.



## 2.1.6 Novidades

O SEI permite que o usuário adicione uma série de Novidades relacionadas ao Sistema.

Acesse o Menu “Administração”>”Novidades”, conforme indicado abaixo:



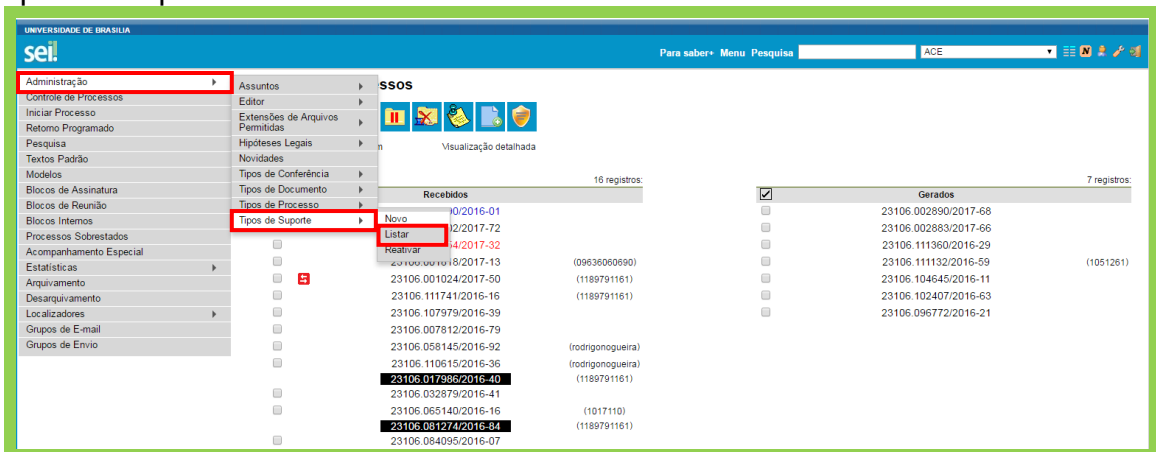
Para realizar alterações, utilize os botões indicados abaixo.



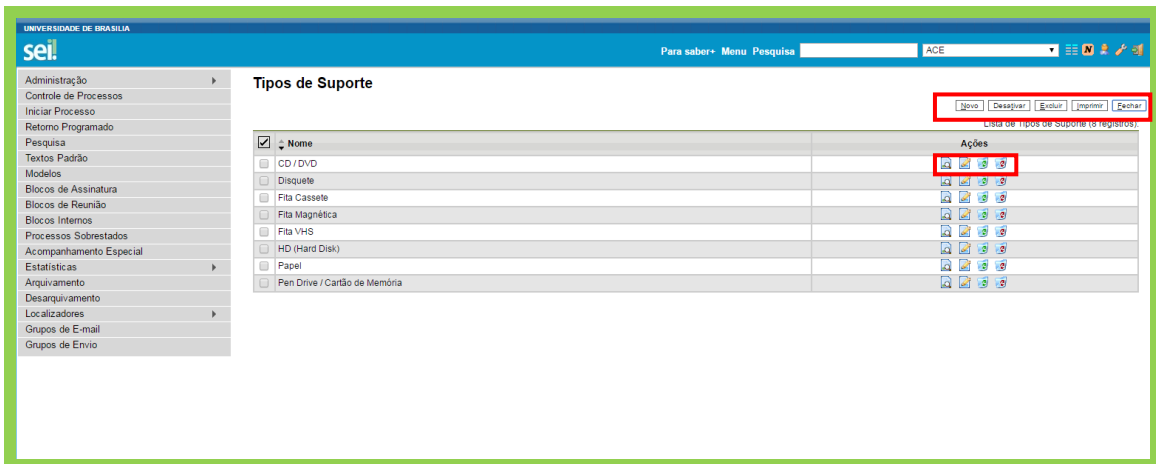
### 2.1.7 Tipos de Suporte

Essa funcionalidade está voltada a alteração dos suportes do módulo de arquivamento de documentos físicos do SEI.

Acesse o Menu “Administração”>”Tipos de Suporte”>”Listar”, para acessar os tipos de suporte cadastrados no SEI:



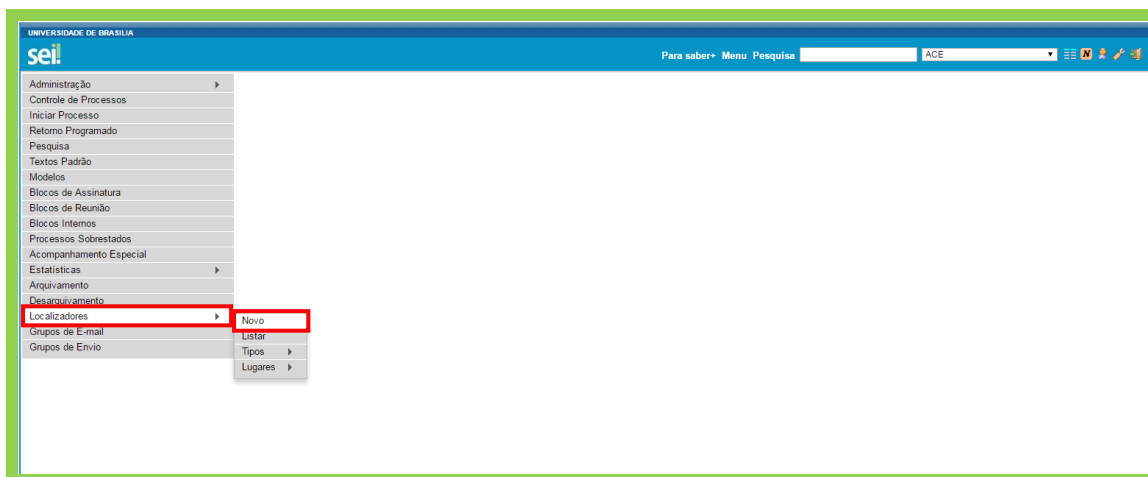
Caso seja necessário inserir “Novo” Tipo de Suporte, “Alterar” ou “Desativar” ou “Excluir” ou “Imprimir”, utilize os botões indicados abaixo.



## 2.2 Arquivamento

Para os documentos externos que possuem via física, ou seja, aqueles oriundos de digitalização, existe menu específico no SEI para organização de documentação física, por meio do uso de localizadores que permitem identificar o local de arquivamento da via física e, eventualmente, o seu desarquivamento.

Antes de arquivar um documento, é necessário parametrizar o Tipo de Localizador, o Lugar do Localizador e o Localizador.



Caso seja necessário inserir “Novo” Localizador ou “Excluir” ou “Imprimir”, utilize os botões indicados abaixo.

