



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

REESTRUTURAÇÃO DE UNIDADES – COMO FAZER?



Histórico de Mudanças		
Data	Descrição	Versão
31/12/2018	Criação do Documento	1.0
19/05/2020	Atualização do Documento	2.0
26/10/2021	Atualização do Documento	2.1
10/03/2022	Atualização do Documento	2.2

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)

Chefe da Unidade: Lucirene de Almeida Carneiro

Colaboradores da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF

Alysson Costa Lima

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha Tatagiba

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Sumário

ORIENTAÇÕES	6
PASSO A PASSO PARA A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA	7
PASSO 1 - Cadastro das Novas Unidades	7
PASSO 2 - Complementação de Dados	7
1) Na nova unidade	7
2) Na unidade anterior	8
PASSO 3 - Concessão de Permissões	9
PASSO 4 - Migração manual da antiga unidade para a nova unidade	9
1) Verificar se existem Processos Sobrestados:.....	10
2) Verificar processos recebidos e enviados com Retorno Programado:	10
3) Verificar Bases de Conhecimento cadastradas:.....	12
4) Verificar Blocos de Reunião:.....	12
5) Verificar Blocos de Assinatura:	12
6) Verificar Pontos de Controle:	13
7) Verificar os Marcadores e Anotações:	13
8) Verificar os processos que devem ser tramitados para a nova unidade:	13
PASSO 5 - Processos Sigilosos	15
PASSO 6 - Migrar dados da antiga unidade automaticamente para a nova unidade	15
1) Posicionar o cursor em Administração / Unidades e clicar em Migrar Dados:	15
2) Na tela Migrar Dados da unidade preencher os seguintes campos:	15
PASSO 7 - Desativação dos dados no SIP	17
1) Pesquisar todas as permissões de usuários na unidade e usar o botão Excluir para retirar as permissões.....	17

- 2) Localizar a unidade em Hierarquia → Montar e usar o botão Excluir, removendo assim a unidade da hierarquia. 17
- 3) Em Unidades → Listar, localizar a unidade e usar o botão Desativar. 17

PASSO 8 – Unidades de Envio Externo e Unidades Receptoras de Processos Externos Via

Barramento e Peticionamento:..... 18

Figuras

Figura 1: Tela Nova Unidade	7
Figura 2: Tela Alterar Unidade	8
Figura 3: Tela Alterar Contato.....	8
Figura 4: Tela Alterar Unidade	9
Figura 5: Tela Permissões Administradas	9
Figura 6: Tela Processos Sobrestados	10
Figura 7: Controle de Processos – processo com retorno programado	11
Figura 8: Tela Retorno Programado.....	11
Figura 9: Tela Base de Conhecimento.....	12
Figura 10: Tela Blocos de Reunião	12
Figura 11: Tela Bloco de Assinatura	13
Figura 12: Tela Controle de Processos.....	14
Figura 13: Tela Migrar Dados.....	15
Figura 14: Tela Migrar Dados da Unidade	15
Figura 15: Tela Migrar Dados da Unidade	16
Figura 16: Tela Blocos Internos.....	17
Figura 17: Tela SEI Permissões Administradas.....	17
Figura 18 : Tela Montar Hierarquia.....	17
Figura 19: Tela Unidades.....	18

MANUAL PARA ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA NOS ÓRGÃOS

ORIENTAÇÕES

O presente manual tem por objetivo tornar claro os procedimentos a serem executados no Sistema de Permissões (SIP) e Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), em virtude de alteração na estrutura dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal. Recomendamos que a utilização deste manual seja realizada com o **Manual do Sistema de Permissões - SIP**, uma vez que para algumas funcionalidades existem orientações que estão lá registradas, e que aqui estão apenas referenciadas.

Salientamos que as ações aqui descritas serão necessárias sempre que ocorra a publicação de uma nova estrutura ou em caso de alteração nas **SIGLAS** das unidades. Caso a alteração seja somente na descrição da unidade, a Unidade Setorial de Gestão do SEI no órgão deve entrar em contato com a Unidade Central de Gestão do SEI solicitando a alteração por meio de abertura de chamados.

Importante enfatizar que o procedimento de cadastro de nova unidade e inativação de unidade antiga, se dá devido à necessidade de preservação do histórico de andamento dos processos, bem como de outras ações registradas no SEI-GDF. As alterações de siglas provocam efeito retroativo, provocando incoerência entre as informações do histórico do andamento e as contidas no interior dos documentos. Alterações de siglas podem ocorrer apenas para correção de erro material, a exemplo de falhas na digitação durante o cadastro de siglas.

PASSO A PASSO PARA A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

PASSO 1 - Cadastro das Novas Unidades


O primeiro passo para a realização da reestruturação é realizar o cadastro das novas unidades. Para realizar esse procedimento, deve-se seguir o **Manual SIP**, itens **Cadastro de Unidades** e **Montagem de Hierarquia**.

OBSERVAÇÃO: O cadastro deve ocorrer apenas após a publicação da estrutura.

A descrição da nova unidade deve estar de acordo com Decreto, Regimento Interno ou Estatuto:

- a. A descrição das unidades administrativas deve ser completa, sem abreviações e com os devidos sinais gráficos;
- b. Observar como a alteração da estrutura de uma determina unidade traz impacto nas unidades a ela subordinadas.

OBSERVAÇÃO: Se houve mudança de sigla, essa mudança deve refletir nas unidades subordinadas na hierarquia, assim, para essas unidades também devem ser efetuados os procedimentos aqui descritos.



Nova Unidade

Órgão:

Sigla:

Descrição:

ID Origem:

Salvar Cancelar

Figura 1: Tela Nova Unidade

PASSO 2 - Complementação de Dados

1) Na nova unidade

Após o cadastro das unidades e a montagem de hierarquia, é necessário complementar os dados das unidades no SEI. Para isso, seguir o **Manual SIP**, item **Complementação de Dados**.

Alterar Unidade Salvar Cancelar

Códigos
SIP:
110001500
SEI:

Origem:

Contato Associado
Sigla:
SEPLAG/ASS JUR SEPLAG
Nome:
Unidade de treinamento ASSEPLAGSORIA JURÍDICA DA SEPLAG

E-mail:

Descrição:

Adicionar E-mail

E-mail	Descrição	Ações
seplag@df.gov.br	email SEPLAG	 

☒ 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

Figura 2: Tela Alterar Unidade

Alterar Contato Salvar Cancelar

Tipo:
Unidades SEPLAG

Natureza
☐ Pessoa Física
☒ Pessoa Jurídica

Sigla:
SEPLAG/ASS JUR SEPLAG
Nome:
Unidade de treinamento ASSEPLAGSORIA JURÍDICA DA SEPLAG

Pessoa Jurídica Associada:
Órgão Fictício para Treinamento - SEPLAG ☒ Usar endereço associado

Endereço:
Palácio do Buriti

Complemento: **Bairro:**
Bairro: Zona Cívica Administrativa

País: **Estado:** **Cidade:** **CEP:**
Brasil DF Brasília 70086-900

Sítio na Internet: **CNPJ:** **Telefone Fixo:** **Telefone Celular:**

Observação:

Figura 3: Tela Alterar Contato

OBSERVAÇÃO: A não realização do procedimento de complementação resultará em problemas para a unidade em algumas operações realizadas no SEI, incluindo o envio de processos e criação de documentos.

2) Na unidade anterior

Na unidade a ser desativada, seguir o mesmo procedimento da **Complementação de Dados**, desmarcando a opção **Disponível para envio de processos**. Esse procedimento visa impedir que a unidade continue a receber processos, uma vez que os mesmos deverão ser enviados para a nova unidade.



Alterar Unidade

Salvar Cancelar

Códigos

SIP: 110001500

SEI:

Origem:

Contato Associado

Sigla: SEPLAG/ASS JUR SEPLAG

Nome: Unidade de treinamento ASSEPLAGSORIA JURÍDICA DA SEPLAG

E-mail: Descrição:

Adicionar E-mail

E-mail	Descrição	Ações
seplag@df.gov.br	email SEPLAG	 

☐ Disponível para envio de processos

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

☐ Unidade de arquivamento

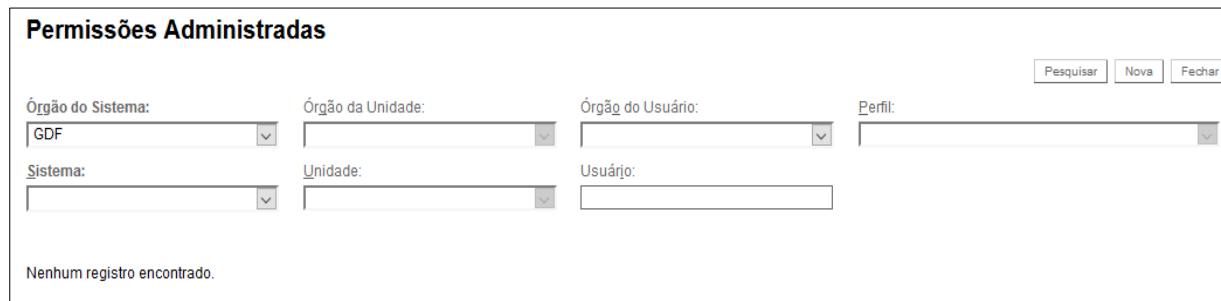
☐ Unidade de ouvidoria

☐ Unidade de protocolo

Figura 4: Tela Alterar Unidade

PASSO 3 - Concessão de Permissões

A concessão de permissões no Sistema deverá seguir as orientações do **Manual SIP**, Tópico **Permissões**.



Permissões Administradas

Pesquisar Nova Fechar

Órgão do Sistema: GDF Órgão da Unidade: Órgão do Usuário: Perfil:

Sistema: Unidade: Usuário:

Nenhum registro encontrado.

Figura 5: Tela Permissões Administradas

OBSERVAÇÃO: Nesse momento, devem ser concedidas na unidade nova as permissões já atribuídas na unidade anterior, caso haja continuidade na lotação dos usuários. Após a conclusão da migração (passos 4 e 5) as permissões da unidade anterior devem ser desativadas.

PASSO 4 - Migração manual da antiga unidade para a nova unidade

A execução das rotinas, abaixo, é de responsabilidade dos usuários lotados na unidade antiga e na nova. A Unidade Setorial de Gestão do SEI no órgão deve definir um prazo para a conclusão das atribuições descritas a seguir e inativação da antiga unidade.

IMPORTANTE: Não se deve atribuir permissão indevidamente a qualquer usuário nessas unidades com o intuito de auxiliar ou executar essas rotinas. Lembre-se, que ao dar acesso indevido à unidade, também, se dá acesso indevido aos processos restritos daquele setor.

1) Verificar se existem Processos Sobrestados:

- a. Remover sobrestamento e tramitar para a nova unidade;
- b. Na nova unidade, sobrestar o processo novamente.



Figura 6: Tela Processos Sobrestados

IMPORTANTE: Os dados informados no campo motivo do sobrestamento devem ser refeitos ao sobrestar o processo novamente.

2) Verificar processos recebidos e enviados com Retorno Programado:

- a. Devolver os processos recebidos que tenham retorno programado para a unidade que o enviou;
- b. Informar a mudança de unidade para que, se necessário, seja realizado novo trâmite do processo para a nova unidade.
- c. Os processos podem ser tramitados para as duas unidades ao mesmo tempo (para a nova e a que enviou com retorno programado), caso seja necessário, o retorno programado pode ser reestabelecido pela unidade que o emitiu anteriormente.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

13 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>		01092-00000014/2018-23 (lucirene)
<input type="checkbox"/>		00992-00000254/2018-76
<input type="checkbox"/>		00060-00000048/2018-31
<input type="checkbox"/>		00060-00002125/2017-15
<input type="checkbox"/>		01092-00000002/2018-07
<input type="checkbox"/>		00080-00000418/2018-66
<input type="checkbox"/>		04101-00000144/2017-26
<input type="checkbox"/>		00060-00000045/2018-06
<input type="checkbox"/>		00060-00005781/2017-61
<input type="checkbox"/>		00050-00001700/2017-91
<input type="checkbox"/>		00060-00001044/2017-90
<input type="checkbox"/>		00060-00002115/2017-71
<input type="checkbox"/>		00992-00000367/2017-91

2 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>		01092-00000072/2018-57
<input type="checkbox"/>		01092-00000034/2018-02

Figura 7: Controle de Processos – processo com retorno programado

- d. Retirar o retorno programado dos processos tramitados com prazo, tramitar o processo para a nova unidade e reenviar para a unidade de destino com novo prazo de retorno programado.

GDF sei! Para saber+ Menu Pesquisa SETUL/DIRETORIA DE CONTRATOS

Retorno Programado

Processos aguardando retorno de outras unidades

2 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
<input type="checkbox"/>	01220-00000078/2017-68	SETUL/GABINETE	12/10/2017		-378	
<input type="checkbox"/>	01220-00000051/2017-75	SEFIC/INSTRUTOR	15/10/2017		-375	

« 2017 »
« Outubro »

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Imprimir Excluir

Figura 8: Tela Retorno Programado

3) Verificar Bases de Conhecimento cadastradas:

- Cancelar liberação de versão das bases de conhecimento, se houver.
- Criar bases de conhecimento na nova unidade e disponibilizar novamente.



Figura 9: Tela Base de Conhecimento

4) Verificar Blocos de Reunião:

- Concluir os blocos de reunião na unidade antiga;
- Criar blocos de reunião na nova unidade. Será necessário colocar os processos nos blocos novamente, e dar atenção também às observações que deverão ser reescritas.

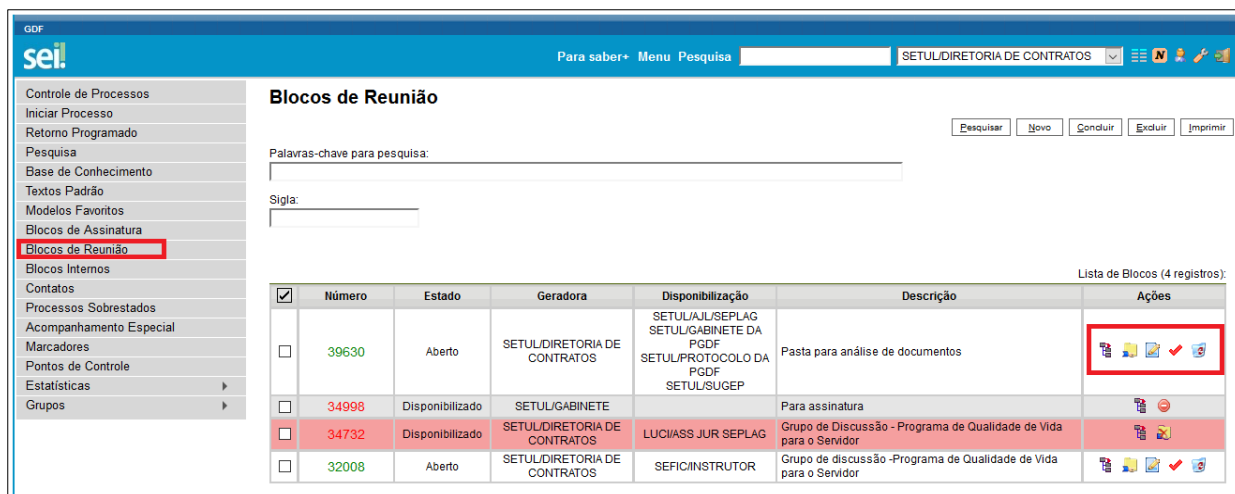


Figura 10: Tela Blocos de Reunião

5) Verificar Blocos de Assinatura:

- Assinar os documentos que estejam no bloco e já foram analisados;
- Concluir os blocos de assinatura na unidade antiga;
- Criar os blocos de assinatura na unidade nova para os novos documentos da unidade.

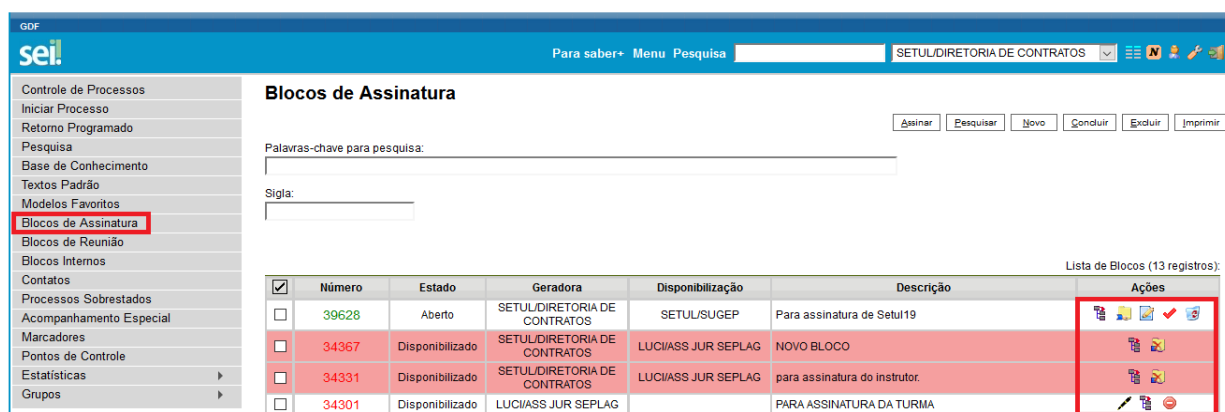


Figura 11: Tela Bloco de Assinatura

6) Verificar Pontos de Controle:

O responsável da unidade deve verificar quais são os Pontos de Controle 📌 existentes na unidade, e em que fase os processos se encontram, para solicitar à Unidade Setorial de Gestão que disponibilizem os Pontos de Controle na nova unidade. Na nova unidade atribuir novamente os pontos de controle aos respectivos processos, de acordo com a fase na antiga unidade.

7) Verificar os Marcadores e Anotações:

O responsável da unidade deve verificar os marcadores 📌 e anotações 📝 que estão sendo utilizados na unidade antes de desativar a unidade antiga, pois eles não serão migrados. Caso necessário, deverão ser refeitos na nova unidades.

8) Verificar os processos que devem ser tramitados para a nova unidade:

- a. Tramitar os processos abertos para a nova unidade. Não deverão ser tramitados processos que contenham documentos sem assinatura. Caso existam, os documentos devem ser assinados ou excluídos dos processos para serem novamente inseridos na nova unidade.
- b. Registrar nos andamentos dos processos a informação de que os processos estão sendo tramitados para a nova unidade em virtude de alteração na estrutura do órgão.

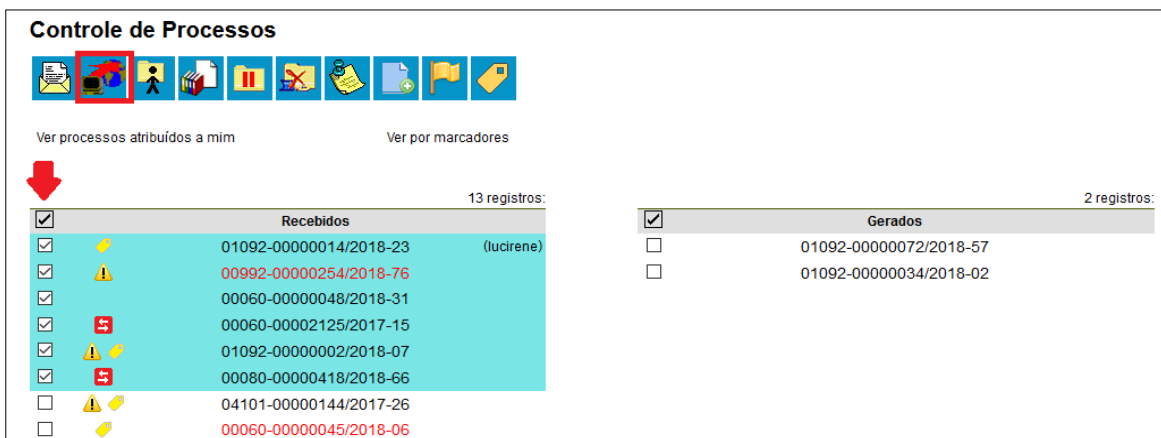


Figura 12: Tela Controle de Processos

- c. Acessar os processos do Bloco Interno e Acompanhamento Especial e avaliar se haverá necessidade futura de acessá-los ou reabri-los na nova unidade, especialmente no caso dos processos restritos que não serão acessíveis na nova unidade em razão do nível de acesso. Reabrir os processos escolhidos e tramitar para a nova unidade. Na nova unidade basta concluí-los novamente.

Caso a nova unidade mantenha os mesmos Blocos Internos e Acompanhamentos especiais pode solicitar a Unidade Setorial de Gestão do SEI no órgão a migração destes dados da unidade antiga para a nova.

IMPORTANTE: Essa ação de tramitação dos processos é especialmente necessária para os processos restritos uma vez que a unidade não conseguirá visualizar/reabrir um processo restrito que não tramitou na nova unidade, mesmo que o processo estivesse em Bloco Interno ou Acompanhamento Especial.

ATENÇÃO: Não será possível reabrir processos públicos que não tenham tramitado na nova unidade.

PASSO 5 - Processos Sigilosos

O usuário que possuir credencial de acesso a processo sigiloso na unidade que será desativada, deverá conceder nova credencial a si mesmo na nova unidade e depois renunciar sua credencial da unidade antiga.

O responsável pela unidade, por meio da função “Acervos de Sigilosos da Unidade”, poderá ter acesso a listagem de processos com credencial ativa e inativa da unidade e alertar os usuários responsáveis quanto a necessidade da ação descrita acima.

PASSO 6 - Migrar dados da antiga unidade automaticamente para a nova unidade

1) Posicionar o cursor em Administração / Unidades e clicar em **Migrar Dados**:



Figura 13: Tela Migrar Dados

2) Na tela Migrar Dados da unidade preencher os seguintes campos:

Figura 14: Tela Migrar Dados da Unidade

- Unidade Origem:** preencher com o nome da **unidade de origem** (aquela que será desativada).
- Unidade de Destino:** preencher com o nome da **unidade de destino** (a que está sendo criada).
- Selecionar nos itens relacionados na tela, os dados que deverão ser migrados automaticamente para a nova unidade.
- Migrar:** clicar no botão **Migrar** para conclusão do procedimento.

Será apresentada na tela uma barra, mostrando o percentual da migração, até a sua conclusão.

Figura 15: Tela Migrar Dados da Unidade

Os dados migrados serão apagados da unidade de origem e serão apresentados na unidade de destino com a informação: **[Migrado SIGLA DA UNIDADE DE ORIGEM]** + Descrição anterior.

Blocos Internos						Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir
Palavras-chave para pesquisa:						
Sigla:						
Lista de Blocos (7 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações	
<input type="checkbox"/>	57333	Aberto	EQUIPE SEI-GDF	Memorandos 2018		
<input type="checkbox"/>	34672	Aberto	EQUIPE SEI-GDF	[Migrado SETUL/COGEP] Guia de Turismo		
<input type="checkbox"/>	34665	Aberto	EQUIPE SEI-GDF	[Migrado SETUL/COGEP] Meio de Hospedagem		
<input type="checkbox"/>	34662	Aberto	EQUIPE SEI-GDF	[Migrado SETUL/COGEP] Agência de Turismo		
<input type="checkbox"/>	34647	Aberto	EQUIPE SEI-GDF	[Migrado SETUL/COGEP] DICAD		
<input type="checkbox"/>	29847	Aberto	EQUIPE SEI-GDF	para cojur		
<input type="checkbox"/>	3854	Aberto	EQUIPE SEI-GDF	Material para instrução		

Figura 16: Tela Blocos Internos

PASSO 7 - Desativação dos dados no SIP

Após o término de todos os procedimentos de migração, deve se proceder a desativação da unidade antiga. Os procedimentos seguintes devem ser realizados no Sistema de Permissões (SIP):

- 1) Pesquisar todas as permissões de usuários na unidade e usar o botão **Excluir** para retirar as permissões.

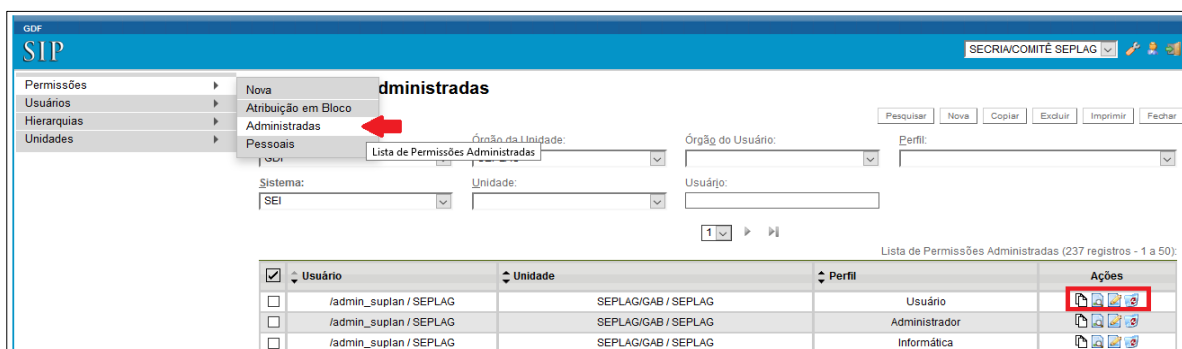


Figura 17: Tela SEI Permissões Administradas

- 2) Localizar a unidade em Hierarquia → Montar e usar o botão Excluir, removendo assim a unidade da hierarquia.

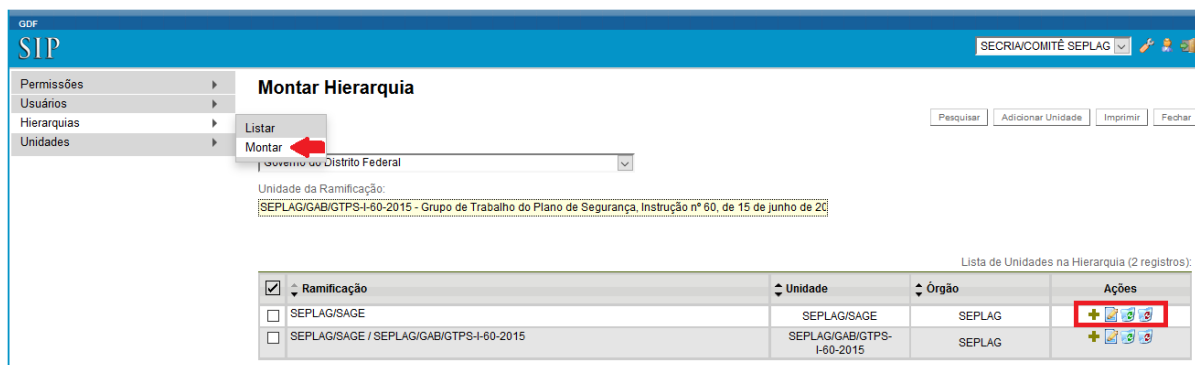


Figura 18 : Tela Montar Hierarquia

- 3) Em Unidades → Listar, localizar a unidade e usar o botão Desativar.



Figura 19: Tela Unidades

PASSO 8 – Unidades de Envio Externo e Unidades Receptoras de Processos Externos Via Barramento e Peticionamento:

1 – Verificar se as unidades definidas para Recebimento (Unidade Protocolizadora) ou Envio Externo fazem parte da reestruturação, solicitar à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF a configuração da funcionalidade para as novas unidades e a concessão do perfil de envio externo aos servidores que já possuem essa permissão.

2 – As unidades receptoras de Peticionamento Eletrônico também devem ser configuradas na nova estrutura, por isso é necessário solicitar à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF a configuração da funcionalidade para as novas unidades.