

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

sei!

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ASSOCIAR CARGO EFETIVO AO SERVIDOR (para assinatura)



Governador do Distrito Federal
Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal
Celina Leão

Secretário de Estado de Economia
Daniel Izaías de Carvalho

Secretário Executivo de Gestão Administrativa
Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Subsecretária de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação
Lucirene de Almeida Carneiro

Elaboração

Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araújo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérিকা de Oliveira Cunha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

José Vicente Rodrigues Leal

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Yuri Guimarães Barquette Batista

HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Escopo da Mudança	Responsável
1.0	25/11/2020	Criação do Documento	Equipe SEI/SUPEL
2.0	28/03/2022	Revisão do conteúdo	Equipe SEI/SUPEL
3.0	10/06/2025	Mudança na interface do SEI 4.0	Equipe SEI/SUPEL
4.0	11/11/2025	Atualização de conteúdo e revisão ortográfica	Equipe SEI/SUPEL

SUMÁRIO

ASSOCIAR O CARGO AO USUÁRIO	6
PASSO 1: MENU DO SEI-GDF	6
PASSO 2: TELA DE PESQUISA	6
PASSO 3: ALTERAR USUÁRIO	7
PASSO 4: ALTERAR DADOS DO CONTATO ASSOCIADO.....	7
PASSO 5: ALTERAR CONTATO - GÊNERO	8
PASSO 6: ALTERAR CONTATO - CARGO	9
PASSO 7: ALTERAR CONTATO - SALVAR	10
DUPLICIDADE DE ASSINATURA	12

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Menu pesquisar Usuário.....	6
Figura 2 - Tela de pesquisa	6
Figura 3 - Tela de pesquisa: ícone Alterar Usuário	7
Figura 4 - Tela Alterar Usuário: ícone	7
Figura 5 - Tela Alterar Contato: Gênero	8
Figura 6 - Tela Alterar Contato: Cargo	9
Figura 7 - Tela Alterar Contato Salva	10
Figura 8 - Tela Alterar Usuário: Salvar	11

ASSOCIAR O CARGO AO USUÁRIO

Para alteração dos dados será necessário o Gestor Setorial acessar o SEI para conseguir associar o cargo efetivo ao usuário e para isso siga as instruções abaixo:

PASSO 1: MENU DO SEI-GDF

Clicar no menu Administração >> Usuários >> Listar.

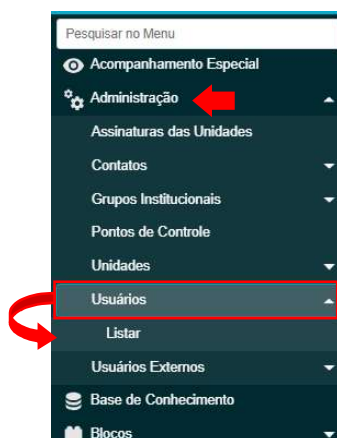


Figura 1 - Menu pesquisar Usuário

PASSO 2: TELA DE PESQUISA

Pesquisar o usuário, por sigla ou nome.

Usuários

Selecionar o órgão

Órgão: SEF Sigla: Nome: Nome Social:

Clicar no botão pesquisar

Pesquisar Imprimir Excluir

Lista de Usuários (33 registros):

	ID ↑↓	Sigla ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Órgão ↑↓	Ações
☐	100000119	00601269224	LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO - Matr:12345678-9		SEF	 
☐	100000859	bianca.cardoso	BIANCA REGINA PEREIRA CARDOSO - Matr:0126911-9		SEF	 

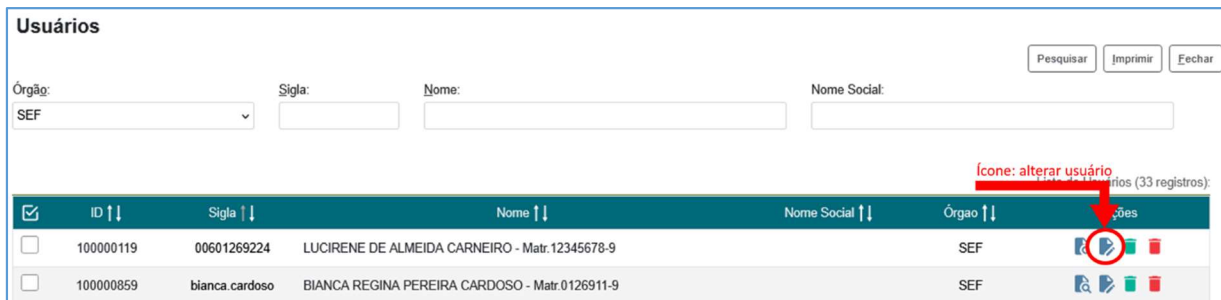
Figura 2 - Tela de pesquisa

ATENÇÃO

Para facilitar a pesquisa, selecione o Órgão, no campo Nome digite o nome ou sobrenome e depois clique no botão Pesquisar

PASSO 3: ALTERAR USUÁRIO

Clicar no ícone Alterar Usuário  na coluna Ações.



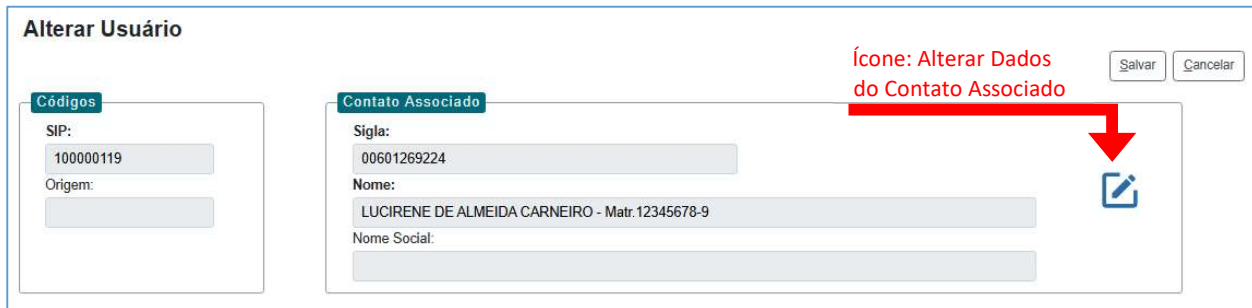
Tela de pesquisa de usuários. No topo, há campos para filtrar por Órgão (SEF), Sigla, Nome e Nome Social, com botões Pesquisar, Imprimir e Fechar. Abaixo, uma tabela com 33 registros. A primeira linha da tabela é destacada em verde. A última coluna, Ações, contém ícones para editar, excluir e imprimir. Um redutor vermelho aponta para o ícone de edição na primeira linha da tabela.

	ID ↑↓	Sigla ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Órgão ↑↓	Ações
☐	100000119	00601269224	LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO - Matr:12345678-9		SEF	  
☐	100000859	bianca.cardoso	BIANCA REGINA PEREIRA CARDOSO - Matr:0126911-9		SEF	  

Figura 3 - Tela de pesquisa: ícone Alterar Usuário

PASSO 4: ALTERAR DADOS DO CONTATO ASSOCIADO

Clicar no ícone Alterar Dados do Contato Associado .



Tela de alteração de usuário. No topo, há campos para SIP, Origem, Sigla, Nome e Nome Social, com botões Salvar e Cancelar. A seção Contato Associado contém um ícone de edição. Um redutor vermelho aponta para este ícone.

Códigos	Contato Associado
SIP: 100000119 Origem: 	Sigla: 00601269224 Nome: LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO - Matr:12345678-9 Nome Social:

Figura 4 - Tela Alterar Usuário: ícone

IMPORTANTE

O sistema abrirá uma janela *pop-up*, verifique se o seu navegador não está bloqueando *pop-up*.

PASSO 5: ALTERAR CONTATO - GÊNERO

Campo Gênero: marcar 1 (uma) opção, feminino ou masculino.

Marcar Feminino ou Masculino

Alterar Contato

Salvar Cancelar

Tipo: Usuários SEF

Sigla: 00601269224

Nome: LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO - Matr.12345678-9

Nome Social:

Pessoa Jurídica Associada: Órgão Fictício para Treinamento - SEF ☐ Usar endereço associado

Endereço:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Cargo: Vocativo: Tratamento:

Categoria: Função: Título:

CPF: RG: Órgão Expedidor: Data de Nascimento:

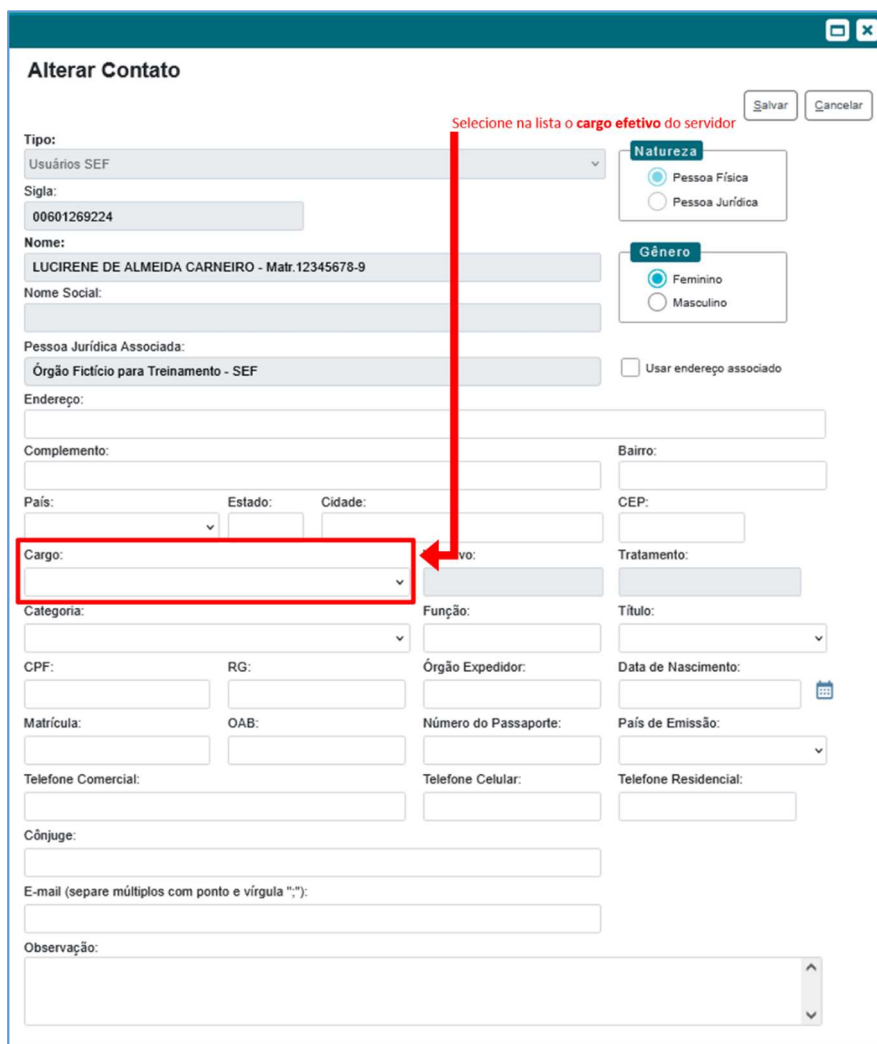
Figura 5 - Tela Alterar Contato: Gênero

ATENÇÃO

Em caso de dúvida sobre o gênero correto, consulte a unidade de pessoal do seu órgão para confirmação.

PASSO 6: ALTERAR CONTATO - CARGO

Campo Cargo: Selecionar o cargo efetivo do servidor.



Alterar Contato

Seleção na lista o cargo efetivo do servidor

Salvar Cancelar

Tipo: Usuários SEF

Sigla: 00601269224

Nome: LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO - Matr.12345678-9

Nome Social:

Pessoa Jurídica Associada: Órgão Fictício para Treinamento - SEF ☐ Usar endereço associado

Endereço:

Complemento:

Bairro:

Cep: CEP:

Pais: Estado: Cidade:

Cargo:

Função: Tratamento:

Categoria: Título:

CPF: RG: Órgão Expedidor: Data de Nascimento:

Matrícula: OAB: Número do Passaporte: País de Emissão:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Cônjuge:

E-mail (separe múltiplos com ponto e vírgula ";");

Observação:

Figura 6 - Tela Alterar Contato: Cargo

PASSO 7: ALTERAR CONTATO - SALVAR

Clicar no botão Salvar da tela Alterar Contato;

ATENÇÃO

Aproveite para revisar e atualizar os outros dados.

The screenshot shows the 'Alterar Contato' (Edit Contact) form. At the top right, there are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A red arrow points to the 'Salvar' button with the text 'Para salvar, clique no botão'. Below the form fields, a red circle highlights the 'Usar endereço associado' (Use associated address) checkbox, with a red arrow pointing to it and the text 'Não habilitar esta opção' (Do not enable this option). The form contains the following fields:

- Tipo: Usuários SEF (dropdown)
- Sigla: 00601269224 (text)
- Nome: LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO - Matr.12345678-9 (text)
- Nome Social: (text)
- Pessoa Jurídica Associada: Órgão Fictício para Treinamento - SEF (dropdown)
- Endereço: Anexo do Palácio do Buriti, 6º andar (text)
- Complemento: (text)
- Bairro: Zona Cívico Administrativa (text)
- País: Brasil (dropdown), Estado: DF (dropdown), Cidade: Brasília (dropdown)
- CEP: 70075-900 (text)
- Cargo: Gestora em Políticas Públicas e Gestão Governamental (dropdown)
- Vocativo: Senhora (dropdown)
- Tratamento: A Senhora (dropdown)
- Categoria: (dropdown)
- Função: (text)
- Título: (dropdown)
- CPF: 123.456.789-0 (text)
- RG: (text)
- Órgão Expedidor: (text)
- Data de Nascimento: (calendar icon)
- Matrícula: 0123456-7 (text)
- OAB: (text)
- Número do Passaporte: (text)
- País de Emissão: (dropdown)
- Telefone Comercial: (text)
- Telefone Celular: (text)
- Telefone Residencial: (text)
- Cônjuge: (text)
- E-mail (separe múltiplos com ponto e vírgula ".;"): (text)
- Observação: (text area)

Figura 7 - Tela Alterar Contato Salva

IMPORTANTE

NUNCA utilizar a opção Usar endereço associado.
SEMPRE cadastrar o endereço da pessoa física.

E clicar no botão Salvar da tela Alterar Usuário.

A interface 'Alterar Usuário' é dividida em duas seções principais: 'Códigos' e 'Contato Associado'. A seção 'Códigos' contém campos para 'SIP:' (com o valor 100000119) e 'Origem:'. A seção 'Contato Associado' contém campos para 'Sigla:' (com o valor 00601269224), 'Nome:' (com o valor LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO - Matr. 12345678-9) e 'Nome Social:'. No canto superior direito da interface, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'. Uma seta vermelha aponta para o botão 'Salvar' com o texto 'Clique novamente no botão Salvar'.

Figura 8 - Tela Alterar Usuário: Salvar

IMPORTANTE

Repetir os passos anteriores para ajustar todos os usuários e servidores efetivos no seu órgão.

Como a lista das assinaturas do Usuário é composta por:

- a) Assinaturas da Unidade: são as assinaturas cadastradas na unidade de lotação do usuário;
e
- b) Cargo: é o cargo efetivo que foi associado ao contato do usuário.

Solicitamos que após associar o cargo efetivo ao usuário de uma mesma unidade, seja realizado o levantamento da Assinatura ajustada.

Após o levantamento, será necessário abrir um chamado (<https://portalservicos.economia.df.gov.br/>) com as Assinaturas na Unidade que deverão ser excluídas, a fim de que a tela de assinatura de documento do usuário não contenha assinatura em duplicidade.

Sugerimos que os chamados sejam divididos em pequenos blocos, para celeridade no atendimento do mesmo.