



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO
FEDERAL
Unidade de Implantação de Projetos e Inovação

Informativo SEI-GDF - SEFP/SAGA/UIPI

1ª REUNIÃO DOS COMITÊS E UNIDADES SETORIAIS DE GESTÃO DO SEI-GDF - 2019

PAUTA DA REUNIÃO:

- Normatização do SEI-GDF;
- Atendimento da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF;
- Orientações aos Comitês e Unidades Setoriais;
- Orientações aos usuários;
- Capacitação;
- Informes.

1. **NORMATIZAÇÃO DO SEI-GDF**

1.1. **Legislação Atual**

Foram apresentadas aos presentes as legislações do SEI-GDF:

- [DECRETO Nº 36.756, DE 16 DE SETEMBRO DE 2015](#). (ALTERADO PELO DECRETO Nº 37.565/2016): Estabelece o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, e dá outras providências;
- [DECRETO Nº 37.565, DE 23 DE AGOSTO DE 2016](#). (ALTERADO PELO DECRETO Nº 37.565/2016): Estabelece a estrutura do SEI-GDF;
- [PORTARIA Nº 459, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016](#): Define parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal.

1.2. **Legislação em Revisão**

Foi explanado aos presentes alterações nos normativos do SEI-GDF:

- PORTARIA DE USO: está em revisão;
- DECRETO DO SEI: já foi alterado e está em trâmite;
- DECRETO DO PROCESSO ELETRÔNICO: foi elaborado e está em trâmite;
- DECRETO DO BOLETIM ADMINISTRATIVO: foi elaborado e está em trâmite;
- DECRETO DO MANUAL DE COMUNICAÇÃO OFICIAL: está em revisão.

2. **ATENDIMENTO DA UNIDADE CENTRAL DE GESTÃO DO SEI-GDF**

Foram apresentadas as diretrizes de atendimento do SEI-GDF:

- A UIPI atenderá apenas aos Comitês e Unidades Setoriais. Consulta de usuários serão direcionadas ao órgão respectivo;
- Os atendimentos aos usuários devem ser realizados pela unidade setorial ou comitê. Em caso de dúvida ou não conseguir dar andamento, o setorial deve abrir chamado ou entrar em contato;
- Os usuários internos dos órgãos não devem ser direcionados ao atendimento da UIPI;
- Suporte ao SEI - Sistema Eletrônico de Informações (<http://hesk.gdfnet.df.gov.br/sei/>)
 - Utilizar o e-mail institucional e telefone válido para o caso de dúvidas da equipe de atendimento;
 - Abrir o chamado conforme a Base de Conhecimento e preencher todos os campos da planilha;
 - Sempre verificar a resposta que a equipe da UIPI envia, muitas vezes são solicitadas informações adicionais;
 - A partir deste mês será informado o prazo de atendimento;
 - Chamados não respondidos serão encerrados em 5 dias.

3. **ORIENTAÇÕES ÀS UNIDADES SETORIAIS DE GESTÃO DO SEI-GDF**

Foram repassadas orientações às Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF:

3.1. Permissões de Gestores Setoriais

- Os Gestores Setoriais devem ficar atentos às situações de afastamento, para que o órgão não fique sem Gestor Setorial do SEI-GDF;
- O perfil de Administrador SEI/SIP só será concedido aos servidores que realizarem o curso presencial do SEI Módulo Administrar na EGOV;
- Para que o novo gestor receba a permissão é necessário:
 - A chefia da Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF deve encaminhar Ofício para SEFP/SAGA/UIPI, com os dados do servidor e unidade de lotação no SEI;
 - Anexar certificado de conclusão do curso SEI ADMINISTRAR;
 - Após o envio do ofício, o servidor deverá ficar atento ao bloco de assinaturas da sua unidade para preenchimento e assinatura do Termo de Responsabilidade;
 - Após assinatura do TR será concedida o perfil de Administrador SEI/SIP ao servidor;
- Na exoneração ou mudança do usuário gestor do órgão ou da unidade: retirar a permissão de usuário SEI e inativar o cadastro do usuário no SIP;
- Solicitar por meio de Ofício para SEFP/SAGA/UIPI a retirada da permissão de gestor setorial;
- Sempre informar os nomes dos novos Gestores Setoriais para a atualização do Portal SEI (processo 00040-00003302/2019-17).

3.2. Permissões de Usuários

- Não pode ser negada a permissão a servidor ativo.
- Deve ser retirada imediatamente as permissões na data desligamento da unidade por motivo de exoneração ou realocação do usuário da unidade ou órgão;
- A área de gestão de pessoas ou a própria unidade deve fazer a solicitação;
- A Unidade Setorial de Gestão do SEI sempre deve deixar as solicitações de permissão e retirada de permissão registradas;
- REGRAS DE PERMISSÃO CONTINUAM: a permissão de USUÁRIO deve se dar na unidade oficial de lotação do servidor;
 - O servidor deve ter permissão de usuário na unidade de lotação do Sistema de Gestão de Pessoas ou conforme designação e de colaborador em outras, conforme solicitação.
- A critério de cada órgão a permissão pode ser retirada nas situações de afastamento;
- As áreas de gestão de pessoas devem receber os documentos em papel dos servidores afastados.
- Manter constante divulgação quanto a OBRIGATORIEDADE dos usuários e a preservação de sua senha. A SENHA é pessoal e intransferível: de posse da senha do usuário podem ser feitas ações que comprometem a administração pública e podem levar a instauração de procedimento disciplinar.

3.3. Cadastro de Unidades

- A unidade no SEI deve ser aquela prevista na estrutura organizacional ou aquela publicada oficialmente;
- Não está autorizada a criação de unidades informais.

3.4. Ações de Reestruturação

- As unidades extintas devem ser inativadas assim que realizada a tramitação dos processos;
- Após o cadastro das novas estruturas, deve-se dar permissão ao servidor nas novas unidades e desativar as unidades extintas para o recebimento de processos, a unidade não receberá processos mas conseguirá fazer o envio dos processos para a nova unidade;
- Seguir o passo a passo do Manual de Reestruturação, disponível no Portal SEI > Orientações > Manual de Reestruturação (<http://portalsei.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/12/ManualReestruturacao31122018.pdf>);

3.5. Informações Gerais

- Devolução de documentos em meio físico: existe a previsão de devolução de documentos em papel produzidos por órgãos que compõe o SEI-GDF, conforme [Portaria 459/2016](#) – Realizar alinhamento junto a Unidade Central ou junto a Unidade Setorial de Gestão do SEI no órgão remetente;
- IMPORTANTE: Documentos provenientes da PCDF relacionados a Termos Circunstanciados, Autos de Inquérito, e outros relacionados a inquérito policial, que venham a ser entregues em papel nos Protocolos dos órgãos, devem ser devolvidos para que seja providenciado o procedimento correto de envio, qual seja: Iniciar processo sigiloso no SEI-GDF e atribuir credencial de acesso ao destinatário. Solicitamos especial atenção das Unidades Setoriais para não cadastrar os documentos no SEI-GDF com o nível de acesso incorreto, tendo em vista se tratar de assunto cuja restrição de acesso deve ser SIGILOSO.
- Resolução de pendências entre órgãos e unidades: sempre que existirem pendências referentes ao fluxo, trâmite e instrução de processos entre os órgãos do GDF, solicite orientação da Unidade Central de Gestão;
- Dúvidas quanto aos processos físicos, direcionar a Coordenação de Documentação, Informação e Conhecimento (CDOC).

- As regras quanto a [Gestão de Documentos](#) do GDF se mantêm.
- Cadastro de Processo com Numeração informada: o cadastro de processos com numeração informada deve ser realizado apenas para processos. Documentos recebidos devem ser cadastrados iniciando um processo com numeração automática e incluindo o documento digitalizado como documento externo;
- Usuários com necessidade de acessibilidade: levantar a necessidade e informar a UIPI.

3.6. Acesso ao SEI no Exterior

- O acesso está bloqueado por questões de segurança, ao receber uma solicitação de acesso, a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF deve:
 - Abrir chamado com solicitação de acesso no exterior;
 - A SUTIC será acionada e definirá um prazo para liberação do acesso;
 - A UIPI informará a Unidades Setorial e essa é responsável por informar o usuário;
 - Ao fim do prazo, o acesso será bloqueado novamente.

3.7. Certificados Digitais

- A solicitação de certificados digitais deve ser feita por meio de Ofício e sujeita a aprovação da SUTIC;
- A Unidade Setorial de Gestão do SEI deve identificar os titulares dos órgãos que assinam com certificação digital e a validade do Certificado.

3.8. Orientação do TCDF

Processos de interesse do TCDF, por orientação do Tribunal, deverão ser disponibilizados por meio das funcionalidades:

- Gerenciar a Disponibilização de Acesso Externo <http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>;
- Envio de Correspondência Eletrônica;
- Gerar Arquivo PDF do Processo;
- Disponibilizar tabela com código CRC do documento.

3.9. Manual de Comunicação

- As regras do Manual de Comunicação Oficial do GDF se mantêm:
 - Ofício: é o meio de comunicação utilizado entre os órgãos e entidades ou desses para órgãos fora da estrutura do GDF;
 - Memorando: é meio de comunicação utilizado internamente no âmbito dos órgãos ou entidades;
 - Despacho: é meio de comunicação utilizado internamente no âmbito dos órgãos ou entidades para encaminhamento.
- Não se inicia processo com Despacho.
- Conclusão dos processos nas unidades: sempre que a unidade concluir as demandas relacionadas a processos, deve concluir os processos, utilizando Blocos Internos ou Acompanhamento Especial para uma recuperação mais futura mais rápida.

3.10. Prioridade - Idoso

- Recomenda-se que, sempre que o órgão receber ou iniciar processo referente a demandas para idosos, deve-se atentar para a determinação contida no [Decreto nº 24.614/2004](#), o qual determina tramitação prioritária de processos e procedimentos administrativos, em que figure como parte ou interveniente o idoso;
- Visando facilitar a identificação dos processos com prioridade, orientamos que no campo Especificação do cadastro do processo, seja incluída a frase "PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO – Estatuto do Idoso", de forma a garantir o alerta a todos que receberem o processo.

3.11. Perfil de colaboradores - reeducando

- Por meio da Nota Técnica SEI-GDF n.º 108/2019 (23468140) a Unidade de Pessoal, da Assessoria Jurídico-Legislativa, do Órgão Central de Gestão do SEI-GDF informa que não é permitido a concessão de perfil de colaboradores a reeducando (Contratados FUNAP).
- Sendo assim, as permissões dos reeducandos deverão ser retiradas e, conforme disposto na referida Nota Técnica, deverão realizar atividades que não exijam acesso ao SEI. Abaixo listamos as atividades que os reeducandos poderão realizar, conforme disposto no [Decreto nº 24.193/2003, em seu Art 2º](#):

- I - reprografia;
- II - entrega de documentos;
- III - auxílio à organização de arquivos;
- IV – manutenção e conservação predial;
- V - manutenção e recuperação de bens móveis;
- VI - manutenção de veículos;

- VII - reciclagem de papel;
- VIII - recolhimento de bens inservíveis;
- IX - transporte de materiais;
- X - copeiragem;
- XI - serviços gerais;
- XII - manutenção, conservação, preservação e recuperação de áreas públicas; e
- XIII - ações preventivas de preservação de áreas públicas.

4. CAPACITAÇÃO

Foi informado aos participantes sobre os treinamentos e eventos.

- **Treinamento SEI USAR:** Disponibilizado aos órgãos do GDF que contribuem para o Fundo PróGestão;
- **Treinamento SEI ADMINISTRAR:** Será disponibilizado um treinamento exclusivo aos órgãos que não contribuem para o Fundo PróGestão.
- **Treinamento SEI AVANÇADO:** Futuramente será disponibilizado a todos os órgãos, apenas para usuários que já possuem conhecimento do SEI;
- **BOAS PRÁTICAS:** Evento para apresentação de boas práticas do SEI.

5. INFORMES

A Unidade Central de gestão do SEI-GDF informou que será realizada uma pesquisa junto aos órgãos sobre indicadores do SEI nos órgãos.

5.1. Indicadores da Implantação

- Será encaminhado formulário de consulta a todos os órgãos que implantaram entre 2014 e 2018, consultando sobre os indicadores de implantação;
- Os indicadores serão apresentados em um evento no fim do ano;

Atenciosamente,

LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO
Coordenadora de Implantação de Projetos



Documento assinado eletronicamente por **LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO** - Matr.0126922-4, Coordenador(a) de Implantação de Projetos, em 29/08/2019, às 17:03, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 verificador= **26922571** código CRC= **F493F627**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 6º andar, Sala 602 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

3313-8147/3313-8178