

PORTARIA Nº 03, DE 05 DE JANEIRO DE 2022

Define os parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e do Sistema de Permissões (SIP) no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF), dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Governo do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal e a Lei nº 2.545 de 28 de abril de 2000, Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003, Decreto nº 34.276, de 11 de abril de 2013, Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 37.565, de 23 de agosto de 2016 e Decreto nº 40.803, de 21 de maio de 2020, e Decreto nº 42.070, de 05 de maio de 2021, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Definir os parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do Sistema de Permissões (SIP) nos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, nos serviços sociais autônomos e nas organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Governo do Distrito Federal, passando a denominar-se, ao longo desta portaria, apenas órgãos e entidades.

Art. 2º O SEI-GDF é um sistema de produção, edição, assinatura, trâmite, armazenamento e gestão de documentos e processos eletrônicos do Governo do Distrito Federal.

Art. 3º A implantação do SEI-GDF nos órgãos e entidades ocorre mediante:

I - instituição legal do órgão ou entidade;

II - realização de análise da viabilidade jurídica pela Assessoria Jurídico Legislativa (AJL) da Secretaria de Estado de Economia (SEEC);

III - publicação do Número Único de Protocolo (NUP) pela Secretaria de Estado de Economia (SEEC); e

IV - cadastro do órgão e parametrização das tabelas auxiliares do sistema pela Unidade Central de Gestão e Unidade Setorial de Gestão.

Art. 4º O SEI-GDF observa o que dispõe a legislação arquivística vigente e para seu uso adequado devem ser observados, também, os manuais relacionados à gestão de documentos e comunicação administrativa elaborados pela Secretaria de Estado de Economia (SEEC) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) disponíveis no Portal SEI-GDF (<https://www.portalsei.df.gov.br>).

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para fins dessa Portaria considera-se:

Acessibilidade: condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Acesso externo: recurso que permite a visualização de processos ou documentos por um usuário externo ao SEI-GDF, previamente autorizado.

Anexação de processos: juntada, em caráter definitivo, de um processo a outro, desde que trate do mesmo assunto e interessado.

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento.

Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

Barramento: solução de sistema com infraestrutura centralizada que permite que um órgão ou entidade envie processos ou documentos administrativos digitais para outro, independentemente da tecnologia adotada, de maneira segura e com confiabilidade de entrega.

Base de conhecimento: funcionalidade do SEI-GDF destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de processos;

Cancelamento de documento: funcionalidade que permite a retirada do acesso ao conteúdo de determinado documento, mantendo o documento na árvore do processo, porém sem a possibilidade de visualização do conteúdo.

Classificação de documentos:

a) Organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação ou código de classificação;

b) Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos;

Classificação em grau de sigilo: atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

Código CRC (CyclicRedundancyCheck): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

Credencial de acesso: credencial que permite a um usuário previamente autorizado o acompanhamento, a leitura, a produção e a assinatura de documentos em um processo sigiloso no SEI;

Declaração de Concordância e Veracidade: documento declaratório que contém as ações de competência e responsabilidade de um usuário externo, necessário para liberar o acesso desse usuário para assinatura de documentos no SEI;

Documento arquivístico digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, sendo:

a) Nato Digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em papel não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Documento arquivístico: aquele produzido e recebido pelos órgãos e entidades, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas independente do suporte da informação ou a natureza dos documentos;

Documento classificado em grau de sigilo: documento que contenha informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada;

Documento externo: documento arquivístico produzido fora do sistema SEI-GDF, e incluído em processo;

Gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independentemente do suporte, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente;

Informação sigilosa: informação submetida à restrição de acesso em razão de hipótese legal de sigilo, podendo ser:

a) Não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado, abrangidas pelas hipóteses legais de restrição de acesso, neste caso, pode ser cadastrada no SEI-GDF;

b) Classificada: informações que em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, são classificadas em grau de sigilo como reservada, secreta ou ultrassecreta, não podendo ser cadastradas no SEI-GDF.

Nível de Acesso: forma de controle de acesso a processos e documentos no SEI-GDF, quanto à informação neles contida;

Número de Documento: número sequencial de identificação que determinados documentos recebem, composto por número, ano e sigla da unidade orgânica e órgão emissor, conforme estabelecido no Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal;

Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica cada processo dentro do sistema;

Número Único SEI-GDF: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI-GDF para identificar cada documento dentro do sistema;

Órgão Gestor: Secretaria de Estado de Economia, órgão responsável pela gestão centralizada do SEI-GDF;

Perfil de acesso ao SEI-GDF: O perfil de acesso estabelece grupos de usuários e determina quais funcionalidades cada um desses usuários poderá acessar, de acordo com suas competências funcionais;

Peticionamento eletrônico: meio em que o cidadão encaminha demandas, requerimentos, documentos e informações em meio eletrônico;

Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;

Prestador de serviço: Pessoa física natural que presta serviços a empresa com contrato firmado junto ao GDF;

Procedimento Operacional Padrão: conjunto de procedimentos, regras e parametrizações relacionados a determinada atividade, função ou processo do SEI-GDF;

Processo Eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

Publicidade das informações: ato de dar publicidade aos documentos e informações produzidos pelos órgãos e entidades públicos;

Sistema de Permissões - SIP: é o sistema que permite o gerenciamento e parametrização de usuários, unidades, hierarquia das unidades e permissões do SEI-GDF;

Sobrestamento de Processo: interrupção formal do andamento de processo em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

Termo de Responsabilidade: documento pelo qual o usuário se responsabiliza pelas ações realizadas no sistema;

Tramitação: movimentação do processo desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa;

Unidade Central de Gestão: unidade responsável pela gestão do SEI-GDF no âmbito do Distrito Federal;

Unidade orgânica: designação dada a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional formal dos órgãos ou entidades do Distrito Federal;

Unidade Setorial de Gestão: unidade responsável pela gestão do SEI-GDF, no âmbito de cada órgão ou entidade, após a implantação do Sistema;

Unidade Técnica de Gestão: unidade responsável pela instalação, monitoramento, suporte e alterações nos sistemas SEI-GDF e SIP;

Usuário: pessoa com acesso ao SEI-GDF, podendo ser interno ou externo.

CAPÍTULO III DO CADASTRO E PARAMETRIZAÇÃO NOS SISTEMAS

Seção I Do cadastro e parametrização de Órgãos ou entidades e Unidades orgânicas

Art. 6º O Órgão Gestor disponibilizará as regras e orientações para parametrização e configuração do SEI-GDF e SIP em Procedimento Operacional Padrão.

§ 1º O cadastro de órgão ou entidade é de responsabilidade da Unidade Central de Gestão.

§ 2º A Unidade Central de Gestão disponibilizará às Unidades Setoriais de Gestão o acesso às funções de configuração e cadastro mediante capacitação e assinatura de Termos de Responsabilidade por parte dos usuários oficialmente indicados por seus órgãos e entidades.

Art. 7º O cadastro de unidades orgânicas é realizado, conforme a estrutura formal estabelecida em Decreto, Regimento Interno ou Estatuto, espelhando o cadastro do Sistema de Gestão de Pessoas, não cabendo o cadastro de unidades informais em nenhuma hipótese.

Art. 8º São criadas unidades decorrentes da instituição de colegiados permanentes ou temporários, desde que devidamente publicadas pelo órgão ou entidade em ato normativo, devendo constar o objetivo, os usuários designados e as funções que desempenharão no colegiado.

Seção II Do perfil de acesso

Art. 9º A definição, criação, ativação ou inativação de perfis de acesso ao SEI-GDF é de responsabilidade da Unidade Central de Gestão, as atribuições e suas funcionalidades serão concedidas conforme abaixo:

I - Perfis de gestão dos sistemas: são atribuídos pela Unidade Central de Gestão aos usuários das Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF nos órgãos e entidades;

II - Perfis de gestão de processos: são atribuídos pela Unidade Central de Gestão, mediante solicitação das Unidades Setoriais, aos usuários responsáveis por ações específicas de gestão de processos;

III - Perfis de usuário e colaborador: são atribuídos pelas Unidades Setoriais de Gestão aos usuários de seus respectivos órgãos ou entidades.

§ 1º O perfil de usuário é concedido aos servidores ou empregados públicos ativos, conforme o órgão e unidade orgânica de lotação oficial registrada no Sistema de Gestão de Pessoas.

§ 2º O perfil de colaborador é concedido aos servidores ou empregados públicos ativos fora de sua unidade orgânica de lotação oficial, ao estagiário ou ao prestador de serviço.

Parágrafo único. Termos de Responsabilidade serão assinados a depender do perfil a ser concedido.

Seção III **Dos usuários, cadastro, atualização de dados e permissão de acesso**

Art. 10º. Os usuários do SEI-GDF são definidos como:

I - Usuário: servidor ou empregado público ativo, no efetivo exercício de suas funções, com cadastro e acesso à rede de seu órgão ou entidade, com permissão no SEI-GDF na unidade orgânica de lotação oficial, conforme o Sistema de Gestão de Pessoas;

II - Usuário externo: pessoa natural externa ao Governo do Distrito Federal que, mediante cadastro prévio em ambiente próprio do Usuário Externo, é autorizado a ter acesso a processos e a assinar documentos, previamente disponibilizados, em nome próprio ou na qualidade de representante legal de pessoa jurídica ou de outra pessoa natural; e

III - Colaborador: servidor ou empregado público ativo, no efetivo exercício de suas funções, estagiário ou prestador de serviço.

Art. 11. O cadastro e a atualização dos dados dos usuários ocorrerão em consonância com as informações do Sistema de Gestão de Pessoas e serão realizados pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF do respectivo órgão ou entidade.

Art. 12. Para cadastro do usuário é necessário que possua logind e acesso à rede do órgão ou entidade em que está lotado.

Art. 13. A permissão de acesso do perfil de usuário é vinculada à unidade orgânica de lotação oficial, conforme o Sistema de Gestão de Pessoas, ou conforme ato de nomeação ou designação publicados no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), não cabendo a permissão de servidores com o perfil usuário em outras unidades orgânicas onde não tenham nomeação ou designação oficial.

§ 1º O cadastro e a permissão de acesso do perfil colaborador será realizado mediante solicitação do titular da unidade orgânica em que se dará a permissão, que, junto ao colaborador, também se responsabiliza pelas ações realizadas no sistema e pelo acesso aos processos da unidade orgânica.

§ 2º No caso de mudança de lotação do usuário, o responsável pela unidade anterior solicitará à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF a imediata exclusão da permissão de acesso e a unidade de destino solicitará nova permissão.

§ 3º Servidor oficialmente designado como substituto, por meio de publicação no DODF, terá permissão de usuário na unidade do substituído enquanto durar o afastamento.

Art. 14. A retirada ou suspensão das permissões ocorrerá nos seguintes casos:

I - demissão, desligamento ou dispensa: retirada da permissão imediatamente após a comunicação da decisão administrativa que culminou na penalidade ou sanção disciplinar ou no desligamento do órgão ou entidade a qual pertencia;

II - afastamento por decisão judicial: retirada da permissão até decisão em contrário; e

III - exoneração de servidor nomeado em livre provimento e sem vínculo com o GDF: retirada da permissão imediatamente a partir da comunicação pela autoridade competente ou publicação da exoneração no DODF.

Parágrafo único. Nos casos de afastamentos e licenças previstos em lei, os órgãos e entidades poderão suspender a permissão de acesso de usuários, devendo garantir o acesso aos processos pessoais mediante os mecanismos de acesso externo do SEI-GDF previstos no Art. 84 desta portaria.

Art. 15. A Unidade Central de Gestão notificará as Unidades Setoriais de Gestão caso sejam verificados cadastros inadequados ou fora do padrão parametrizado.

Parágrafo único. Após recebimento da notificação, a Unidade Setorial de Gestão terá o prazo de 15 dias para realizar as adequações necessárias.

Seção IV **Do cadastro e parametrização de Tabelas Auxiliares**

Art. 16. O Tipo de Processo corresponde à matéria que será tratada, conforme os assuntos e atividades desempenhadas pelos órgãos e entidades, podendo ser comum a todos ou específico, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. Cada tipo de processo é vinculado automaticamente à classificação arquivística por assuntos, prevista no Plano de Classificação dos Documentos da Área Meio ou da Área Fim dos órgãos e entidades.

Art. 17. O tipo de documento corresponde ao documento que será selecionado para o registro da informação por sua característica, natureza de conteúdo ou pela técnica do registro da informação.

Art. 18. Os tipos de documentos cadastrados no sistema são os comuns a todos órgãos e entidades, como também os específicos, conforme as atividades-fim desempenhadas.

§ 1º A criação e atualização dos tipos de documentos obedecerá, no que couber, o Manual de Comunicação Oficial do Distrito Federal vigente.

§ 2º A criação de novo tipo de documento está condicionada a análise dos tipos já existentes, não sendo aceita a criação de vários tipos de documento para o mesmo objetivo.

Art. 19. Os cadastros de assinaturas são realizados, conforme os cargos efetivos ou comissionados oficialmente existentes no âmbito do GDF.

Parágrafo Único. Nos casos dos colegiados, serão cadastradas as assinaturas conforme a designação constante do ato de instituição do colegiado.

Art. 20. A criação e a atualização das tabelas auxiliares é de responsabilidade da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF.

Seção V

Do cadastro, acesso e assinatura de documentos pelo Usuário Externo

Art. 21. O cadastro para usuários externos é destinado a pessoa física natural que participe em processos administrativos junto ao GDF, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica.

Art. 22. O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, realizado a partir do preenchimento de formulário disponível no Portal SEI-GDF (<https://www.portalsei.df.gov.br>).

Art. 23. O cadastro importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico e habilita o usuário externo a assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos junto ao GDF.

Art. 24. Para assinatura de documentos junto ao GDF, o usuário externo deve:

I - realizar o cadastro por meio do Portal SEI-GDF (<https://www.portalsei.df.gov.br>) preenchendo os campos obrigatórios corretamente;

II - apresentar o documento de identificação oficial que contenha foto e número de CPF e a Declaração de Concordância e Veracidade assinada; e

III - apresentar autorretrato segurando o documento de identificação oficial, nos casos de entrega eletrônica dos documentos.

Art. 25. Os documentos obrigatórios para liberação do usuário externo devem ser entregues:

I - pessoalmente: na Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF;

II - eletronicamente: mediante Peticionamento Eletrônico do GDF;

III - Correios ou por serviço de transporte ou distribuição de correspondências, desde que o documento de identificação oficial e a Declaração de Concordância e Veracidade estejam autenticados em cartório.

§ 1º O endereço das Unidades Setoriais de Gestão está disponível no Portal SEI-GDF (<https://www.portalsei.df.gov.br>);

§ 2º Caso o usuário externo seja vinculado a uma pessoa jurídica, recomenda-se encaminhar o comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ.

Art. 26. A liberação do cadastro do usuário externo somente será efetuada após a constatação da conformidade entre os documentos obrigatórios apresentados e os dados do cadastro de usuário externo.

Art. 27. Uma vez que o cadastro do usuário externo esteja liberado, poderá ser disponibilizado documento para assinatura por qualquer órgão ou entidade do GDF.

Art. 28. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - efetuar o próprio cadastro;

II - garantir a conformidade entre os dados informados no cadastro e nos documentos comprobatórios, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos;

III - garantir o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

IV - preencher a petição e anexar os documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - conservar os originais dos documentos enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito do GDF de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

VI - verificar o recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII - consultar periodicamente o e-mail informado no cadastro ou o Peticionamento Eletrônico para acompanhamento de comunicados encaminhados pelos órgãos e entidades do GDF;

VIII - verificar as condições de sua rede de comunicação, provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas para que não ocorram problemas de comunicação quando da utilização do sistema; e

IX - observar os relatórios de interrupções de funcionamento do SEI-GDF, disponíveis no Portal SEI-GDF (<https://www.portalsei.df.gov.br>), quando necessário.

Art. 29. A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI-GDF ou de sistema integrado, não serve de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 30. O acesso do usuário externo aos processos e documentos eletrônicos produzidos no SEI-GDF, em que seja parte ou interessado, se dará conforme previsto no Art. 84.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Do Processo Eletrônico

Art. 31. Os documentos produzidos no âmbito do SEI-GDF integram processos eletrônicos cadastrados com o preenchimento de campos próprios do sistema, de forma a permitir sua localização e controle eficiente, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - permitir a vinculação entre processos; e

III - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.

Art. 32. Os usuários devem preencher corretamente os dados de cadastro do processo e realizar as adequações necessárias a fim de facilitar a busca e a recuperação das informações.

Art. 33. As unidades orgânicas devem criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a suas atividades para padronizar a instrução processual.

Seção II Da produção de documentos no SEI-GDF

Art. 34. Os documentos produzidos no âmbito dos órgãos e entidades serão elaborados, observando os modelos e padrões definidos no Manual de Comunicação Oficial do Distrito Federal, os modelos dispostos em normativos ou aqueles próprios de atividades específicas dos órgãos e entidades.

§ 1º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, o documento deve ser incluído como documento externo no formato PDF-A.

§ 2º Os documentos gerados no SEI-GDF receberão Número único SEI-GDF e, quando aplicável, Número do Documento, conforme o seu tipo.

Art. 35 No SEI-GDF o usuário assina apenas os documentos de sua competência.

Parágrafo único. Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois de assinados por todos os responsáveis. Em seu teor devem ser evidenciadas as unidades orgânicas envolvidas.

Seção III Da Assinatura Eletrônica

Art. 36. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-GDF terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - Assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II - Assinatura cadastrada: realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de logine senha de rede.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI-GDF pode ser verificada em endereço indicado na tarja de assinatura no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC (Cyclic Redundancy Check).

§ 3º É permitido ao usuário utilizar certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) adquirido por meios próprios, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pelos órgãos ou entidades do GDF dos custos havidos.

Art. 37. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Seção IV Do recebimento, digitalização e cadastro de documento e processo externo

Art. 38. Documento externo é o documento arquivístico não produzido no SEI-GDF a ser incluído para compor o processo eletrônico.

Art. 39. Os tipos de conferência do documento externo são:

I - Nato digital: produzido em meio eletrônico;

II - Documento original: digitalizado a partir do documento original;

III - Cópia autenticada em cartório: digitalizado a partir de um documento cópia autenticada em cartório;

IV - Cópia autenticada administrativamente: digitalizado a partir de uma cópia autenticada por servidor público; e

V - Cópia simples: Documento externo digitalizado a partir de uma cópia simples.

Art. 40. O documento em papel recebido nas unidades protocolizadoras ou unidades de atendimento ao público será digitalizado e incluído no SEI-GDF.

Parágrafo único: Os procedimentos para digitalização, e inclusão no SEI-GDF estão definidos em Procedimento Operacional Padrão.

Art. 41. A digitalização de documentos em papel será efetivada em formato PDF-A, com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

Parágrafo único. As definições quanto ao tamanho individual dos arquivos, extensões permitidas, resolução e outros aspectos técnicos estão definidos em Procedimento Operacional Padrão.

Art. 42. A critério de cada órgão ou entidade, os documentos recebidos em papel podem ser devolvidos imediatamente ao interessado, após digitalização e autenticação, por meio de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 43. O documento físico recebido poderá, conforme o caso:

I - iniciar um novo processo eletrônico;

II - compor processo eletrônico já em análise; e

III - complementar processo físico, que deverá ser convertido para eletrônico.

§ 1º Quando do recebimento do documento físico deve ser verificado se já existe processo, quer seja eletrônico ou físico.

§ 2º Localizado o processo do qual o documento físico faça parte, o mesmo será incluído no respectivo processo.

§ 3º Caso o documento físico pertença a um processo em andamento, e equivocadamente tenha iniciado um novo processo, deve ser movido para compor o processo já em análise.

§ 4º O documento físico não devolvido ao interessado, conforme dispõe o Art. 42, deverá ter o número do processo SEI-GDF aposto no canto superior direito e acondicionado em dossiê junto ao processo físico.

Art. 44. Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade e integridade.

Art. 45. Documentos arquivísticos digitalizados ou em outros formatos de mídia, como vídeos e áudios, que ultrapassem o tamanho estabelecido e que não sejam passíveis de redução ou divisão do arquivo, devem ser mantidos em mídia digital na unidade de arquivo do órgão, identificados com o Número do processo SEI-GDF.

§ 1º No processo eletrônico correspondente deve ser inserido Termo de Guarda de Mídia informando a localização da mídia.

§ 2º A mídia digital poderá acompanhar a tramitação do processo quando necessária para consulta e instrução, devendo ser adequadamente registrada.

Art. 46. Não serão digitalizados nem incluídos no SEI-GDF:

I - processos legados - processos físicos arquivados, cuja análise e instrução foi concluída ou encerrada;

II - processos em fase final de análise;

III - processos para mera consulta;

IV - processos para atendimento a demanda de consulta de informações pelo cidadão;

V - processos e documentos classificados em grau de sigilo;

VI - documentos que não se caracterizem como arquivísticos; e

VII - correspondências pessoais.

Parágrafo único. Os documentos classificados em grau de sigilo devem ser entregues diretamente do remetente ao destinatário, obedecendo o disposto na Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012.

Art. 47. O SEI-GDF não deve ser utilizado como repositório arquivístico digital para documentos e processos que tiveram seu trâmite físico concluído.

Art. 48. Processos em papel, provenientes de órgãos e entidades não pertencentes ao GDF, serão digitalizados integralmente e incluídos no SEI-GDF com numeração automática e encaminhados à unidade orgânica responsável pela matéria, onde permanecerão

até a devolução ao órgão de origem.

Parágrafo único. Os documentos produzidos no SEI-GDF deverão ser impressos e incluídos no processo papel, pela unidade orgânica responsável pela matéria, em continuidade a sua instrução processual antes da devolução ao órgão de origem.

Seção V

Da conversão de processos em papel para eletrônico

Art. 49. Os processos físicos autuados nos órgãos e entidades podem ser convertidos em eletrônicos para continuidade de análise, instrução e trâmite no SEI-GDF.

Art. 50. A conversão de processos em papel para eletrônico deve ser:

I - integral: quando possuir um volume; ou

II - parcial: quando possuir mais de um volume.

§ 1º Na conversão integral deve ser digitalizado todo o processo;

§ 2º A conversão parcial pressupõe a digitalização de documentos indispensáveis à análise e instrução do processo, selecionados pela unidade orgânica responsável pela matéria.

§ 3º As excepcionalidades na conversão de processos serão avaliadas pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF.

§ 4º Os procedimentos detalhados para conversão estão previstos em Procedimento Operacional Padrão, disponível no Portal SEI-GDF (www.portalsei.df.gov.br).

Art. 51. Os processos físicos que contenham anexos devem ser convertidos como processo único.

Art. 52. Os processos físicos apensados:

I - serão convertidos apenas os que estiverem em análise, instrução e trâmite. Não deverão ser convertidos, caso sirvam apenas para consulta;

II - caso necessitem de análise, instrução e trâmite, cada processo será convertido individualmente, e, posteriormente, relacionado entre si.

Art. 53. Após a conversão, a continuidade da análise, instrução processual e tramitação é feita exclusivamente no processo eletrônico.

Art. 54. Os processos físicos convertidos para eletrônico deverão ser imediatamente transferidos à unidade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade, com registro no Sistema Integrado de Controle de Processos (Sicop).

Art. 55. Caso seja necessário, o processo físico pode ser tramitado acompanhando o processo eletrônico, com o devido registro no SICOP, no entanto, não deve ser instruído.

Art. 56. O processo físico convertido não pode ser eliminado, ainda que o documento digitalizado tenha sido autenticado com certificado digital ICP-Brasil, devendo cumprir o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Seção VI

Dos Níveis de Acesso

Art. 57. Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI-GDF, o usuário deve selecionar o nível de acesso, que pode ser:

I - público: quando o acesso ao conteúdo de todos os documentos em um determinado processo pode ser amplamente pesquisado e visualizado por qualquer usuário cadastrado no SEI-GDF;

II - restrito: quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito aos usuários das unidades pelas quais o processo tramitar. É possível aos demais usuários pesquisá-lo e visualizar seu andamento, mas não seu conteúdo; e

III - sigiloso: quando o acesso ao processo é exclusivo aos usuários com credencial de acesso, não sendo possível pesquisa ou visualização por usuários não credenciados.

§ 1º É obrigatória a indicação de nível de acesso para todo processo e para todo documento incluído no SEI-GDF, tendo como base o conteúdo do processo ou documento.

Art. 58. Os documentos e processos devem ter seu nível de acesso, via de regra, como público. A indicação de restrito ou sigiloso será exceção e, para tanto, é obrigatório indicar a hipótese legal que fundamenta a restrição.

Parágrafo único. O nível de acesso informado deve ser revisado sempre que necessário, a fim de garantir a publicidade ou restrição das informações de maneira adequada, conforme a legislação aplicável.

Art. 59. Para a seleção do nível de acesso restrito, o processo deve conter:

I - documentos preparatórios: que subsidiam decisões de ordem política econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória, tais como notas técnicas, pareceres, minutas de ato normativo;

II - documentos que contenham informações pessoais: que trazem informações sobre pessoa identificada ou identificável e que são restritas a servidores legalmente autorizados e à própria pessoa:

- a) dados relativos a documentos de identificação pessoal: RG, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reserva, dentre outros;
- b) informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;
- c) informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;
- d) informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;
- e) endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;
- f) número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa;
- g) origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político; e
- h) demandas judicializadas submetidas a restrição de acesso.

III - documentos que contenham outras hipóteses para o nível restrito.

§ 1º O nível de acesso restrito para documento preparatório aplica-se até o momento em que haja posicionamento final sobre o assunto objeto do documento ou processo, ou, até que seja publicado o ato normativo.

§ 2º É obrigatória a alteração do nível de acesso quando a motivação para a restrição não mais subsistir.

§ 3º A restrição deve ser aplicada individualmente aos documentos, conforme o conteúdo de cada um deles, e ao processo, quando todo o conteúdo exigir.

§ 4º A inclusão de um documento com nível de acesso restrito em um processo público torna todo o processo restrito, enquanto mantida a restrição do acesso ao documento.

Art. 60. Ao cadastrar um documento com nível de acesso sigiloso, deverá ser justificado o motivo do nível de acesso sigiloso por meio da seleção de hipótese legal.

Art. 61. Para a seleção do nível de acesso sigiloso, o processo deve conter:

I - documentos que devam ser acessados por usuários específicos;

II - documentos que contenham informações protegidas por outras hipóteses de níveis de acesso, tais como sigilo fiscal, bancário, industrial, e cujo acesso deva ser dado apenas a usuários específicos.

§ 1º O nível de acesso sigiloso deve ser aplicado individualmente aos documentos, conforme o conteúdo de cada um deles, e ao processo, quando todo o conteúdo exigir nível de acesso sigiloso.

§ 2º A inclusão de um documento com nível de acesso sigiloso em um processo, torna todo o processo sigiloso, independentemente do nível de acesso do processo.

Seção VII Do Envio e recebimento de Processos (Tramitação)

Art. 62. O envio de processos eletrônicos ocorre apenas por meio do SEI-GDF, entre órgãos e unidades do GDF, ou por meio do Barramento de Serviços para órgãos e entidades não pertencentes ao GDF, desde que estejam integrados ao serviço.

Art. 63. O envio dos processos ocorre diretamente de uma unidade para outra, sem a necessidade de envio para Unidades Protocolizadoras.

I - o envio e o recebimento no SEI-GDF são registrados automaticamente no andamento do processo;

II - o processo poderá ser encaminhado, concomitantemente, para mais de uma unidade, devendo ser seguido o rito processual e o fluxo da estrutura hierárquica institucional.

Art. 64. Em caso de erro no envio de processo, a unidade que o recebeu erroneamente deverá devolver ao remetente ou enviar para a unidade correta, registrando na funcionalidade atualizar o andamento a correção de fluxo.

Art. 65. A funcionalidade Atualizar Andamento não deve ser utilizada em substituição à inclusão de documentos que impulsionam a instrução processual.

Art. 66. Os processos e documentos produzidos no SEI-GDF que devam ser disponibilizados para pessoas físicas ou jurídicas ou para órgãos e entidades não pertencentes Governo do Distrito Federal podem ser disponibilizados por meio das funcionalidades:

I - Envio Externo de Processo (Barramento de Serviços);

II - Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo;

III - Enviar Correspondência Eletrônica; e

IV - Gerar arquivo PDF ou ZIP e disponibilizar.

Seção VIII **Do sobrestamento, relacionamento e anexação de processos**

Art. 67. O sobrestamento de processo é temporário e deve ser precedido de determinação formal.

§ 1º Para sobrestamento do processo, no campo motivo, deve ser informado o número do documento no qual consta a determinação para sobrestar.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a continuidade da instrução processual.

Art. 68. O relacionamento de processos é realizado quando há necessidade de associar um ou mais processos entre si, cujas informações se relacionem ou subsidiem a análise dos processos.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não vincula a instrução e tramitação processual, sendo necessária a instrução e o envio individual dos processos relacionados.

Art. 69. A anexação de processos ocorrerá quando houver necessidade de juntada, em caráter definitivo, de um processo a outro.

Art. 70. A anexação ocorre quando os processos pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser objeto de análise e decisão única.

Seção IX **Da conclusão do processo**

Art. 71. Os processos devem ser concluídos quando da finalização da análise ou da adoção das ações necessárias pela unidade.

Art. 72. A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto.

Art. 73. Recomenda-se a conclusão automática do processo no momento do envio; o processo poderá ser reaberto por qualquer das unidades em que tenha tramitado.

Seção X **Do encerramento e arquivamento do processo eletrônico**

Art. 74. O processo será encerrado quando não existirem mais ações a serem realizadas, tendo sido cessada sua finalidade.

Art. 75. O arquivamento é a ação pela qual a autoridade responsável pela matéria tratada no processo, indicará o fim da análise do mérito, determinando o encerramento de sua tramitação, mediante inserção de Termo de Arquivamento.

Art. 76. O Termo de Arquivamento deverá ser preenchido informando o motivo que determinou o encerramento da análise do mérito do processo:

I - indeferimento do pleito;

II - atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III - perda do objeto;

IV - esgotamento de recursos, sem a possibilidade de solução;

V - desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; ou

VI - interrupção injustificada do desenvolvimento do processo por prazo superior a (informar o prazo conforme normas e procedimentos relacionados ao objeto do processo).

Art. 77. É recomendável que, após a inclusão do Termo de Arquivamento, o processo seja enviado para a unidade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade.

Art. 78. Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram os prazos de guarda, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica.

Parágrafo único. Os processos e documentos em papel convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em papel no curso do processo, cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Art. 79. Os processos eletrônicos deverão ser preservados no meio eletrônico, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações, conforme legislação específica.

Seção XI **Da exclusão e do cancelamento de documentos**

Art. 80. A exclusão de documentos no SEI-GDF ocorre nos casos em que não tenham sido assinados ou aos que não tenham sido publicizados.

Parágrafo único. O documento excluído não será exibido ou recuperado para a árvore do processo.

Art. 81. O cancelamento de documento ocorre nos casos em que o documento foi inserido indevidamente e que o assunto tratado não seja objeto do processo.

§ 1º O cancelamento deve ser precedido de solicitação de autoridade competente, por meio do Termo de Cancelamento de Documento.

§ 2º Não devem ser cancelados os documentos que motivaram o início do processo, os decisórios, os que serviram de fundamentação ou manifestação técnica, ou outros que comprometam o conteúdo e a análise do processo.

§ 3º O cancelamento é realizado pela unidade que gerou o documento e o motivo do cancelamento deve ser registrado em campo próprio do sistema.

§ 4º O documento cancelado fica inacessível, embora seja exibido na árvore de documentos do processo.

Art. 82. Documentos que necessitem de correções, que estejam incompletos, que não tenham mais validade ou estejam desatualizados, devem ser complementados ou tornados sem efeito por meio de novo documento com referência explícita ao Número Único do documento correspondente.

Seção XII Do pedido de vistas

Art. 83. Os pedidos de vistas a processo serão registrados no SEI-GDF e, quando pertinente, serão disponibilizados pela unidade orgânica responsável pela matéria tratada no processo, esteja o processo aberto em uma, em múltiplas unidades ou concluído.

Art. 84. Os processos eletrônicos, objeto de pedido de vistas, poderão ser disponibilizados das seguintes formas:

I - Envio Externo de Processo (Barramento de Serviços);

II - Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo;

III - Envio de Correspondência Eletrônica; e

IV - Gerar arquivo PDF ou ZIP e disponibilização.

Art. 85. O pedido de vistas a processos em papel não implica em sua conversão para eletrônico. O mesmo deverá ser tramitado ao órgão ou entidade solicitante por meio do Sicop, ou digitalizado e gravado em mídia quando não for possível a consulta ao físico.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. Os atos processuais praticados no SEI-GDF serão considerados realizados no dia e hora do registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 87. Os órgãos e entidades são responsáveis por direcionar ou exigir a capacitação dos seus servidores, a fim de permitir o uso adequado do sistema e a correta instrução processual.

Art. 88. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em papel, quando deveriam ter sido convertidos e enviados pelo SEI-GDF.

Art. 89. O uso inadequado do SEI-GDF fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 90. Os modelos dos documentos citados nesta portaria estão disponíveis no SEI-GDF.

Art. 91. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 92. Revoga-se a [Portaria nº 459, de 25 de novembro de 2016](#).

JOSÉ ITAMAR FEITOSA

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 26 de 07/02/2022