



PORTARIA Nº 41, DE 30 DE JUNHO DE 2022

Estabelece procedimentos para a utilização do Sistema Eletrônico de Informações -SEI-GDF no âmbito da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e, ainda, considerando as disposições contidas no Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 37.565, de 23 de agosto de 2016, Decreto nº 40.803, de 21 de maio de 2020, Decreto nº 42.070, de 05 de maio de 2021, e na Portaria SEEC nº 3, de 5 de janeiro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal-SEAGRI.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O SEI-GDF é o sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito da SEAGRI.

Parágrafo único. Na operacionalização do SEI-GDF, deverá ser observada a legislação vigente no que se refere à documentação, tramitação e destinação final de documentos e processos.

Art. 3º Para efeitos desta Portaria considera-se:

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

II - 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.

III - 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.

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

V - 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-GDF.

VI - Documento: 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.

VII - Elementos descritivos: conjunto de informações que compõem o registro de um documento e permitem a sua identificação.

VIII - 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.

IX - Meta dados: conjunto de elementos descritivos de um dado, arquivo, documento ou processo.

X - Perfil de 'Acervo de Sigilosos na Unidade': perfil de concessão de credencial de acesso a todos os processos sigilosos que tramitaram na unidade, concedido exclusivamente ao responsável pelo setor.

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

XII - Perfil para reordenamento de documentos: perfil que permite que usuário reorganize os documentos na árvore do processo.

XIII - Portal SEI-GDF: sítio oficial da rede mundial de computadores – Internet da Secretaria de Estado de Economia (SEEC) (endereço: <https://portalsei.df.gov.br>), no qual são postadas informações sobre o SEI-GDF como forma de acesso, capacitação, orientações, atendimento entre outras.

XIV - Processo eletrônico: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa somente acessível por meio de sistema computacional, que constitui uma unidade de arquivamento.

XV - Processo legado: processo em suporte físico, em fase intermediária, que não há tramitação e que aguarda a sua destinação final.

XVI - Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

XVII - Sobrestamento de processo: interrupção formal do andamento de processo em razão de determinação existente neste ou em outro processo.

XVIII - 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.

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

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

XXI - Unidade não-orgânica: unidade não integrante da estrutura administrativa da SEAGRI, criada mediante publicação de ato administrativo, podendo ser de caráter permanente ou temporária.

XXII - Unidade orgânica: designação dada a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional formal da SEAGRI, conforme as disposições do decreto em vigor.

XXIII - Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF: unidade responsável pela gestão e operacionalização, de forma setorializada, no âmbito da SEAGRI, que compete à Gerência de Atendimento ao Público, Protocolo e Documentação (PROTOCOLO).

XXIV - Unidade Setorial de Recursos Humanos: unidade responsável pela gestão de pessoas, no âmbito da SEAGRI, que compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

XXV - Unidade Setorial de Tecnologia da Informação: unidade responsável pela gestão, operacionalização e disponibilização dos dispositivos de tecnologia da informação necessários à utilização do SEI-GDF, no âmbito da SEAGRI, que compete à Gerência de Tecnologia da Informação (GETI).

XXVI - 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.

XXVII - 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.

CAPÍTULO II - DO GESTOR E DAS UNIDADES DE APOIO DO SEI-GDF NA SEAGRI

Art. 4º A Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF será responsável por:

I - receber, digitalizar e autenticar documentos de cidadãos, órgãos e unidades que não possuam acesso ao SEI-GDF, iniciando e tramitando preferencialmente processo do tipo 'Gestão de Documentos: Protocolo e Arquivo' para as unidades;

II - orientar e sanar dúvidas sobre a criação de documentos e processos;

III - orientar sobre o acesso e a gestão de processos;

IV - criar ou excluir unidades no sistema;

V - criar ou excluir usuários no sistema;

VI - inclusão e exclusão de perfil de acesso na unidade;

VII - gerir o cadastro de usuários e de unidades;

VIII - acompanhar o cadastramento de usuários externos, de interessados ou requerentes em processos da SEAGRI;

IX - verificar os perfis e acessos às unidades;

X - desanexar processos, mediante justificativa;

XI - reordenar documentos em processo, mediante justificativa;

XII - receber e reclassificar processos oriundos de outros órgãos e entidades cadastrados no Processo Eletrônico Nacional (PEN);

XIII - identificar e informar à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF as necessidades de atualização das funcionalidades dos sistemas;

XIV - identificar necessidades de promoção de capacitação dos servidores para aplicação de gestão de documentos e uso do SEI-GDF.

§ 1º Os documentos em suporte físico referidos no inciso I serão devolvidos ao interessado.

§ 2º O setor responsável pelo recebimento do processo citado no inciso I deverá reclassificar o tipo de processo e poderá modificar os metadados, adequando-os às informações necessárias à identificação e recuperação do documento.

Art. 5º A Unidade Setorial de Recursos Humanos da SEAGRI será responsável por encaminhar à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF as seguintes informações: cadastro de servidor ativo e inativo no sistema de recursos humanos do GDF, de mudanças de lotação, de substituições de cargo e demais afastamentos que impliquem em alteração de perfil de acesso.

Art. 6º A Unidade Setorial de Tecnologia da Informação será responsável por:

I - criar endereço de correspondência eletrônica institucional (e-mail) de servidores, estagiários, terceirizados e de unidades;

II - alterar senha de acesso ao e-mail institucional, à rede de computadores e ao SEI-GDF.

III - configurar e manter atualizados os computadores e escâneres da SEAGRI, conforme os padrões estabelecidos pela legislação vigente, além de outros dispositivos e configurações para a utilização do sistema.

CAPÍTULO III - DO ACESSO AO SEI-GDF

SEÇÃO I - DOS USUÁRIOS E DOS PERFIS DE ACESSO NO SEI-GDF

Art. 7º A criação de usuários e a atribuição de perfis de acesso no SEI-GDF obedecerá às regras previstas na [Portaria SEEC nº 3/2022](#).

§ 1º A Unidade Setorial de Recursos Humanos da SEAGRI deve encaminhar o processo com indicação da posse, do início do exercício e da lotação do servidor e a solicitação, por meio de memorando, da criação de e-mail

institucional e criação de usuário no SEI-GDF, encaminhando simultaneamente à Unidade Setorial Técnica e à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF.

§ 2º Solicitada pelo supervisor de estágio e autorizada pelo gestor da unidade orgânica, quando o acesso à unidade seja distinto do supervisor, a vinculação de estagiários e jovens aprendizes, no âmbito da SEAGRI, será formalizada conforme o § 1º deste artigo.

§ 3º É recomendável ao servidor ou empregado público a participação no curso 'Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – Módulo Usar' promovido pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGov), sendo admitido curso realizado anteriormente à criação do usuário no sistema.

§ 4º O supervisor do estágio será responsável pela orientação do estagiário ou jovem aprendiz na utilização do sistema. É recomendável aos estagiários e jovens aprendizes a participação em cursos que sejam oferecidos ao público.

Art. 8º Todo gestor, assessor ou servidor indicado na unidade poderá receber o perfil para reordenamento de documento na árvore do processo, sendo permitido um perfil por unidade.

Parágrafo único. O substituto poderá requerer o perfil durante o período de afastamento do titular.

Art. 9º A retirada ou suspensão das permissões ocorrerá da seguinte forma:

I - Nos casos de demissão, desligamento ou dispensa, afastamento por decisão judicial, suspensão disciplinar e exoneração de servidor nomeado em livre provimento e sem vínculo com o GDF será formalizada em processo pela Unidade Setorial de Recursos Humanos da SEAGRI e encaminhada à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF, que excluirá o perfil de acesso.

II - Nos casos de desligamentos dos estagiários e jovens aprendizes, o supervisor do estagiário ou o executor local do contrato de estágio deverão informar em processo à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF, que excluirá perfil de acesso e inativará o usuário do sistema.

III - Nos demais casos não previstos nesta portaria, caberá ao Gabinete a análise e decisão da retirada e concessão de perfil de acesso.

Art. 10. O usuário criado no SEI-GDF terá o perfil de acesso correspondente à unidade orgânica em que o servidor ou empregado público esteja lotado no Sistema de Recursos Humanos do GDF, ou no caso do estagiário e do jovem aprendiz da unidade demandante.

§ 1º A inclusão e exclusão de perfis de acesso às unidades não-orgânicas se dará de acordo com a publicação do ato no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).

§ 2º Cada usuário poderá ter no máximo cinco perfis de acesso, exceto se esse limite for excedido em razão das unidades não-orgânicas com designação publicada.

§ 3º Os casos que não se enquadrarem no § 2º deste artigo somente serão permitidos mediante justificativa formalizada no processo do tipo 'Gestão de Sistema: Demanda de Sistema Informatizado' e encaminhada por memorando à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF.

§ 4º O chefe da unidade orgânica poderá requisitar o perfil de "Acervo de Sigilosos na Unidade" mediante justificativa formalizada no processo do tipo 'Gestão de Sistema: Demanda de Sistema Informatizado' e encaminhada por memorando à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF.

§ 5º O responsável pela unidade orgânica ou não-orgânica deve anuir ou solicitar o cadastro de perfil colaborador para servidores, empregados públicos, estagiários ou jovens aprendizes que não estejam lotados na unidade no processo utilizado para a sua criação.

Art. 11. O usuário externo é cadastrado conforme prevê a Portaria SEEC nº 3/2022 e a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF observará o seguinte:

I - A liberação do usuário externo ocorrerá somente após a conferência das informações pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF, no prazo de até dois dias úteis contados do recebimento da petição eletrônica ou documentação física e cadastro de usuário externo.

II - Caso as informações ou documentos estejam em desconformidade, a solicitação de liberação de usuário externo será negada e o processo de peticionamento público será concluído.

III - Caso a desconformidade possa ser sanada, será dado o prazo de dois dias úteis para que o cidadão faça as correções necessárias.

IV - O endereço de e-mail cadastrado deverá ser o da pessoa física, de caráter pessoal, ainda que este seja institucional, não sendo recomendado o endereço de e-mail institucional da pessoa jurídica.

V - Será permitida a liberação de apenas um cadastro de usuário externo por cidadão.

VI - Caso o cidadão cadastre outro usuário externo em razão de problemas de acesso ao e-mail pessoal, ou por conta de mudança de endereço de e-mail, deverá solicitar à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF a exclusão do usuário externo anterior.

SEÇÃO II - DA CRIAÇÃO E DA EXCLUSÃO DE UNIDADES

Art. 12. A criação das unidades orgânicas e não-orgânicas se dará conforme o estabelecido na Portaria SEEC nº 3/2022.

§ 1º A criação de qualquer unidade no SEI-GDF se dará após a publicação do ato administrativo no DODF.

§ 2º Para a criação das unidades, os seus responsáveis deverão sugerir em formulário próprio as siglas que serão cadastradas no SEI-GDF.

§ 3º A publicação do ato de criação das unidades não-orgânicas deverá indicar, além dos membros que as compõem, a responsabilidade pela sua coordenação ou presidência, a sua criação no SEI-GDF, se for o caso, a atribuição dos tipos de perfis de acesso à unidade, a responsabilidade pela autorização de eventuais acessos de usuários não designados e os tipos de assinaturas utilizadas pela unidade.

§ 4º Para a criação das unidades não-orgânicas o responsável deverá iniciar o tipo de processo 'Gestão de Sistema: Demanda de Sistema Informatizado' e atribuir os elementos descritivos, conforme orientação da Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF, e juntar os seguintes documentos:

I - Formulário de criação de unidade no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), conforme modelo estabelecido pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF; e

II- Memorando solicitando a criação de e-mail institucional e criação da unidade no SEI-GDF encaminhando simultaneamente à Unidade Setorial Técnica e à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF.

§ 5º No caso dos colegiados temporários, o responsável pela unidade deverá informar a conclusão dos seus trabalhos e solicitar a sua exclusão no sistema, por meio de memorando no mesmo processo utilizado para a criação da unidade.

CAPÍTULO IV - DA FORMAÇÃO PROCESSUAL

SEÇÃO I - DO RECEBIMENTO E DA CRIAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 13. A formação processual deverá observar o disposto na Portaria SEEC-DF nº 3/2022.

Art. 14. Documentos e processos físicos produzidos antes de 25 de outubro de 2017 poderão ser digitalizados e convertidos em processo eletrônico, a critério do gestor da unidade, observada a legislação vigente, em especial a Portaria SEEC-DF nº 3/2022.

§ 1º Cada unidade será responsável por iniciar, digitalizar e converter os seus processos, exceto processos legados, bem como capturar documentos e incluir nos processos abertos na sua unidade, seguindo as normas e orientações técnicas vigentes.

§ 2º Após a inserção do termo de encerramento do trâmite físico do processo, a unidade responsável pela digitalização poderá mantê-lo arquivado na própria unidade ou encaminhá-lo à unidade central de arquivo, que o receberá caso haja disponibilidade de espaço para armazenamento, conforme o disposto na [Portaria SEAGRI nº 60, de 25 de agosto de 2021](#).

Art. 15. Os formatos e extensões de arquivo admitidos no sistema são os definidos no Portal SEI-GDF.

Art. 16. Os documentos cujos formatos ou suportes sejam tecnicamente inviáveis a sua digitalização serão avaliados pela unidade quanto à forma do seu recebimento.

Art. 17. O documento em suporte físico protocolado na SEAGRI deverá estar datado, conter a unidade a qual será encaminhado, o pedido, a assinatura e os dados de contato para resposta.

Parágrafo único. No caso de documentos natos-digitais externos, esses serão recebidos apenas por e-mail institucional da unidade e deverão conter assinatura eletrônica no padrão ICP-Brasil ou outro instrumento formal de validação de assinatura. Qualquer documento que esteja fora desse padrão será recusado o seu recebimento.

Art. 18. Todo documento criado no SEI-GDF está associado a um tipo de processo. Caso não haja um tipo de processo ou documento adequado disponível no SEI-GDF, a unidade demandante deverá solicitar a criação de novo tipo à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF na SEAGRI.

§ 1º Prestam-se como inicial de processo memorando, circular, ofício, requerimento e formulário padronizado.

§ 2º Formulário ou Requerimento padronizado poderá ser peça inicial de processo desde que os procedimentos administrativos estejam previamente definidos nas unidades em que o processo tramitará, o qual deverá ser seguido de memorando, circular ou ofício.

§ 3º Documentos em suporte físico papel poderão ser criados apenas em caráter excepcional, nos termos do art. 3º do [Decreto nº 42.070/2021](#).

§ 4º O processo não poderá ser concluído na unidade em que tiver algum documento pendente de assinatura ou erro formal que exija a inserção de termo de correção ou de termo de documento tornado sem efeito.

SEÇÃO II - DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 19. A tramitação e o recebimento de processo oriundo de outros órgãos ou entidades integradas ao SEI-GDF deverão ocorrer diretamente na unidade orgânica que tratará da demanda do respectivo processo.

Art. 20. A tramitação e o recebimento de processo oriundo de outro órgão ou entidade integrada ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), deverá ocorrer via Barramento.

§ 1º O recebimento de processo ocorrerá diretamente no PROTOCOLO que o encaminhará para a unidade orgânica responsável pela análise da demanda.

§ 2º A tramitação de processo da SEAGRI para outro órgão ou entidade integrada ao PEN deverá ocorrer no Gabinete.

§ 3º O processo a ser tramitado via Barramento deverá seguir as regras de tramitação do PEN a serem conferidas pelo Gabinete da SEAGRI.

§ 4º É vedado o recebimento de documento em suporte físico papel oriundo de órgão ou entidade integrada ao SEI-GDF.

§ 5º Deverá ser adotada cautela na remessa de processos a mais de uma unidade, a fim de se evitar a quebra de fluxos e obrigações legais.

Art. 21. Processo que trata de circular recebido de outro órgão ou entidade deve ser replicado o documento em processo próprio da SEAGRI a ser tramitado internamente nas unidades.

SEÇÃO III - DA CONCESSÃO DE ACESSO A PROCESSOS SIGILOSOS

Art. 22. O usuário que iniciar o processo eletrônico sigiloso deverá observar as disposições legais para a atribuição dessa classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º A credencial de acesso só poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu.

§ 2º A renúncia poderá ser realizada pelo próprio usuário, desde que este não seja o único detentor da credencial.

§ 3º O gestor que solicitar o perfil de "Acervo de Sigilosos na Unidade" poderá atribuir a si ou a terceiros a credencial de acesso, respeitada a legislação vigente e o sigilo dos processos.

§ 4º O servidor ou empregado público que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

SEÇÃO IV - DO RELACIONAMENTO, DA ANEXAÇÃO, DO SOBRESTAMENTO E DA CONCLUSÃO DE PROCESSOS NO SEI-GDF

Art. 23. Os processos pendentes de análise ou que aguardam a conclusão de alguma atividade para posterior tramitação podem ser sobrestados na unidade, desde que esta seja a única em que o processo esteja aberto.

Parágrafo único. O sobrestamento deverá conter justificativa fundamentada.

Art. 24. O processo será concluído nos seguintes casos:

I - indeferimento do pleito, seguido da sua comunicação ao interessado;

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

III - perda do objeto, mediante despacho decisório;

IV - desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante expressa manifestação no processo.

§ 1º Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo em relação aos remanescentes.

§ 2º A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto.

§ 3º As unidades que atuaram no processo poderão realizar sua reabertura, desde que o processo não esteja arquivado.

§ 4º Verificada a existência de Termo de Arquivamento, o responsável pela reabertura do processo deverá inserir o Termo de Desarquivamento antes da continuidade do processo.

Art. 25. O prazo de guarda previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo será contabilizado a partir da inserção do Termo de Arquivamento.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Caberá à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF a revisão e atualização desta Portaria, sempre que houver alteração da legislação de regência ou necessidade de modernização dos procedimentos de utilização do SEI-GDF.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Executivo da Pasta com o apoio das unidades administrativas que se fizerem necessárias.

Art. 28. Fica extinto o Comitê Setorial de Gestão de Implantação do SEI-GDF, instituído pela [Portaria Conjunta SEPLAG/SEAGRI nº 27, de 09 de junho de 2017](#).

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CANDIDO TELES DE ARAÚJO

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 123, seção 1, 2 e 3 de 04/07/2022 p. 7, col. 1](#)