



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Informativo - SEEC/SEGEA/UGPEL

INFORMATIVO 01/2020 - Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Encaminhamos abaixo as orientações, informações e atualizações a serem tomadas pelas Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF:

PERMISSÕES DO SISTEMA

LIMITAÇÃO DA PERMISSÃO DE USUÁRIOS: as permissões dos perfis de usuário e colaborador devem limitar-se a no máximo 05 (cinco) permissões por usuário. Recomendando que sejam concedidos no seguinte formato, quando o usuário possuir cargo:

- Titulares dos órgãos: Nos gabinetes, unidades diretamente subordinadas e colegiados de que faça parte;
- Secretários executivos e adjuntos, subsecretários, coordenadores, diretores e demais cargos: nas unidades diretamente subordinadas e colegiados de que faça parte;

Destacamos que a ação de limitação de permissões atende a solicitação da Nota Técnica N.º 5/2020 - SEEC/SEGEA/SUTIC/UCETIC (35889008) da Unidade Técnica de Gestão do SEI-GDF, e se faz necessária tendo em vista que a quantidade de permissões, por usuário, impacta a carga no ambiente de banco de dados do SEI-GDF.

A quantidade de permissões por usuário será monitorada pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF, e os órgãos do GDF serão acionados quando a definição acima não for atendida, conforme determina o Art. 7º-C do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015.

RETIRADA DAS PERMISSÕES EXCLUSIVAS DE CONCESSÃO PELA UNIDADE CENTRAL DE GESTÃO DO SEI-GDF: sempre que houver reestruturas no órgão, com a inativação e criação de novas unidades e a consequente mudança de lotação dos servidores, as Unidades Setoriais de Gestão devem solicitar por ofício a retirada das permissões de Acervos de Sigilosos da Unidades, Ordenador de Árvore e Envio Externo dos servidores lotados nestas unidades e concessão nas novas unidades.

Caso a reestrutura envolva também as Unidades Setoriais e Unidades Protocolizadoras, também deve ser solicitada por ofício a migração dos perfis de Gestor do SEI-GDF, a alteração da configuração dessas unidades no SEI-GDF para unidades protocolizadoras e no Barramento, para o recebimento dos processos Enviados e órgãos externos.

PETICIONAMENTO

RECEBIMENTO DO PROCESSOS DE PETICIONAMENTO E LIBERAÇÃO DO USUÁRIO EXTERNO: Algumas unidades setoriais não tem recebido ou, recebem os processos e não fazem a análise para liberação dos usuários externos.

Conforme informado pela Circular n.º 30/2020 - SEEC/SEGEA (38372359), as Unidades Setoriais devem ficar atentas ao recebimento dos processos de cadastro de usuário externo, muitos cadastros são realizados para assinatura de contratos ou outros documentos urgentes com prazo, desta forma, solicitamos que as unidades verifiquem diariamente se chegaram novos processos de Liberação de Usuário Externo e realizem os procedimentos de análise, conforme detalhado no Manual de Liberação de Usuário Externo (http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/documentacao_seigdf > Liberação de Usuário Externo).

DECRETO SEI-GDF

Comunicamos a publicação do [Decreto nº 40.803, de 21 de maio de 2020](#) que altera o Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, que estabelece o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal.

Solicitamos a leitura e conhecimento do Decreto, especialmente quanto às competências das Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF, Art. 4º-E:

I - executar as ações de gestão do SEI-GDF, em consonância com os normativos e orientações do Órgão Gestor do Sistema, depois da fase de implantação;

II - aplicar e disseminar as diretrizes, normas, orientações e procedimentos relacionados ao SEI-GDF;

III - informar à Unidade Central de Gestão a necessidade de alimentação e atualização das tabelas auxiliares do SEI-GDF;

IV - manter atualizadas as tabelas auxiliares do SEI-GDF, cujo cadastro seja de sua competência;

V - cadastrar e gerenciar as permissões de acesso dos usuários;

VI - orientar e assistir os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI-GDF, em relação às especificidades dos processos de negócio local, e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário;

VII - orientar as unidades administrativas a produzir e manter atualizadas as Bases de Conhecimento;

VIII - orientar as unidades administrativas quanto à guarda e ao acondicionamento dos documentos digitalizados e não certificados digitalmente que forem inseridos no SEI-GDF;

IX - atender e orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de digitalização, de acordo com a legislação vigente e as recomendações técnicas do Órgão Gestor do Sistema;

X - receber, analisar e encaminhar à Unidade Central de Gestão as ocorrências de problemas técnicos não solucionadas internamente;


XI - monitorar acessos e permissões dos usuários para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF;

XII - monitorar e elaborar relatórios do SEI-GDF no âmbito institucional que forneçam dados sobre seus atendimentos." (NR)

XIII - propor melhorias ao SEI-GDF".

BARRAMENTO (Envio Externo no SEI-GDF)

ORIENTAÇÕES REFERENTES AO BARRAMENTO: Conforme detalhado na Circular n.º 38/2020 - SEEC/SEGEA (39769371), solicitamos especial atenção das Unidades Setoriais quanto às orientações contidas na Circular e a divulgação das informações da Circular internamente, especialmente os seguintes itens:

- O envio externo deve ser realizado pela funcionalidade "Envio Externo de Processo" . Apenas usuários do Gabinete e com permissão específica tem acesso a essa funcionalidade, conforme indicação dos órgãos e assinatura do termo de responsabilidade;
- Proibido tramitar processos para a unidade "EXTERNO". Essa unidade é de uso exclusivo da solução do Barramento.
- Caso seu órgão não tenha indicado um responsável da área de Gabinete para receber a permissão Envio Externo, deve encaminhar Ofício à Unidade Central com a solicitação, informando quem será o responsável no Gabinete;
- Solicitamos que eventuais alertas, erros ou dificuldades de envio externo de processo, devem ser imediatamente comunicadas à Unidade Setorial para registro e encaminhamento à Unidade Central para solução.
- Nos casos em que houver reestruturação dos órgãos, a Unidade Setorial precisa observar se as unidades envio e/ou recebimento de processo externo foram alteradas e informar à Unidade Central imediatamente para ajuste das configurações do barramento;
- Responder ao TCDF, preferencialmente, no âmbito do mesmo processo em que tomar conhecimento da demanda deste Tribunal no sistema SEI-GDF;
- Quando se manifestar via barramento SEI-GDF, reportar-se ao Tribunal por meio de ofício assinado eletronicamente pelo dirigente do órgão ou outra autoridade cuja competência seja delegada;
- Ao apresentar esclarecimento ou informação requerida pelo TCDF, indicar a decisão, o despacho singular, o ofício, a nota de auditoria ou outro expediente a que se refere;
- Se o Tribunal requisitar cópia de peça processual, preferencialmente, utilizar o "Gerenciamento da Disponibilização de Acesso Externo" para gerar um link de acesso ao que for requisitado; o qual deverá ser informado ao Tribunal por meio de e-mail, somente se expressamente solicitado.

ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE CHAMADOS

ABERTURA DE CHAMADOS: chamados relacionados a dificuldades de acesso dos servidores devem ser precedidos das seguintes verificações:

- Mensagem de erro "Usuário Sem Permissões SEI" – verificar no Sistema no SIP, se o usuário tem permissão de usuário ou colaborador;
- Mensagem de erro relacionada a autenticação, verifique junto a TI do seu órgão se o login (sigla) do usuário cadastrado no SIP está de acordo com o cadastrado no AD-LDAP. Caso as informações do SIP e AD estejam corretas, a TI do órgão deverá abrir chamado junto a SUTIC/SEEC.
- Mensagem de erro "Usuário ou Senha Inválida", verifique junto a TI do seu órgão se o login (sigla) do usuário cadastrado no SIP está de acordo com o cadastrado no AD. Caso as informações do SIP e AD estejam corretas, a TI do órgão deverá abrir chamado junto a SUTIC/SEEC. A gestão de senhas dos usuários é realizada pelas unidades de TI dos órgãos.

ACOMPANHAMENTO DE CHAMADOS: sempre que abrir chamados, a Unidade Setorial de Gestão deve realizar o acompanhamento pelo e-mail ou pelo link [Visualizar ticket existente](#) do <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/sei>.

Solicitamos especial atenção ao cadastrar o chamado, tendo em vista que muitos e-mails são informados com erro, dificultando o recebimento da resposta da Unidade Central.

Ficar atento a resposta do Chamado, tendo em vista que muitas vezes são solicitadas informações complementares aos usuários. Caso as informações não sejam postadas em 3 dias úteis, o chamado será concluído.

Sempre que abrir um chamado, caso o atendimento tenha sido incompleto, utilizar o mesmo Hesk para continuidade do assunto.

BASE DE DADOS DO HESK: As bases de dados do Hesk foram atualizadas, favor tomar conhecimento das atualizações no link [Visualizar conteúdo da base de conhecimento](#) do HESK. Solicitamos ainda que seja utilizada a nova planilha de solicitação de cadastro de assinaturas.

PORTAL SEI-GDF

Informamos que foi realizada um reestruturação da área de Manuais e Tutoriais no Portal SEI-GDF, além disso os Manuais e Tutoriais do SEI-GDF são sempre atualizados, por isso solicitamos que acompanhem a mudança e consultem os manuais, orientações, tutoriais e documentação disponibilizada no Portal do SEI-GDF (www.portalsei.df.gov.br > SEI NO GDF > Documentação SEI-GDF).

O Manual de Gestores das Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF foi atualizado, favor verificar no Portal SEI-GDF (http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/documentacao_seigdf > SEI Administrar - Sistema SIP)

ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE UNIDADES SETORIAIS: Mantenha os dados de sua unidade setorial atualizados no Portal SEI-GDF (<http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento>), para solicitar atualização de informações (Nome de responsáveis, e-mails, sistema de chamados, telefones, endereços) basta solicitar a atualização a Unidade Central de Gestão do SEI-GDF abrindo um chamado no <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/sei>.

REESTRUTURAÇÕES

Nas reestruturações, somente realizar a migração de dados automática após a unidade concluir os procedimentos manuais de migração. Converse sempre com a unidade antes de iniciar qualquer ação de migração no SEI. Orientações completas a respeito dos procedimentos do Gestor nas reestruturações estão disponibilizadas no Manual de Reestruturação, disponível no Portal SEI-GDF (http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/documentacao_seigdf > [Reestruturação de Unidades – Como fazer?](#))

ACESSO EXTERNO AO PROCESSO

As solicitações de acesso a processos do SEI-GDF por parte de cidadão, devem ser direcionadas diretamente ao órgão e unidade responsável pela matéria, para a análise da solicitação e concessão do acesso. A solicitação deve ficar registrada e, quando se tratar de processo em que o cidadão é o interessado, deve ser concedida diretamente a ele ou a procurador instituído.

A solicitação pode ser realizada diretamente pelos mecanismos de recebimento utilizados pelo órgão, diretamente nos protocolos ou mesmo pelo Sistema de Ouvidoria do Distrito Federal (Ouv-DF).

O processo pode ser disponibilizados ao cidadão nos formatos abaixo, não sendo obrigatório o cadastro como usuário externo.

- Gerenciar a Disponibilização de Acesso Externo: pode ser disponibilizado o acesso ao processo informando o e-mail institucional do solicitante, o tipo de acesso ao processo, se integral ou somente a alguns documentos e o prazo de validade desse acesso. Após a concessão, o solicitante receberá um e-mail que contém um link para o processo e a informação da validade da disponibilização de acesso. Ainda é possível solicitar o cadastro do solicitante como usuário externo do SEI-GDF, o que poderá facilitar a organização e visualização desses processos recebidos. Informações para cadastro como usuário externo poderão ser obtidas em <http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>.
- Envio de Correspondência Eletrônica: esta função permite o envio de um processo a um solicitante por e-mail. A correspondência eletrônica enviada passa a fazer parte do processo, comprovando que o processo/documentos foram disponibilizados.
- Gerar Arquivo PDF do Processo: esta função permite gerar um arquivo PDF do processo. Após o arquivo ser gerado, o PDF poderá ser gravado em mídia para atender a demanda de um solicitante.

Certos de contar com vossa colaboração o cumprimento das orientações, colocamo-nos à disposição para prestar informações adicionais acerca do assunto, o que poderá ocorrer por intermédio do telefone (61) 3313-8178 ou (61) 3313-8147 ou e-mail gestaosei@economia.df.gov.br, junto à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO** - Matr.0126922-4, **Chefe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação**, em 24/06/2020, às 19:12, 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=0verificador=40923563 código CRC= **B5AB009D**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 6º andar, Sala 606 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

3313-8147/3313-8178