



# **REPROT DF**

REDE INTEGRADA DE PROTOCOLOS DO DF

**Boas práticas para iniciar, encerrar e arquivar processos e para produzir documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).**



GOVERNO DO  
DISTRITO FEDERAL

**Governo do Distrito Federal - GDF**

**Secretaria de Estado de Economia – SEEC**

**Secretaria Executiva de Gestão Administrativa - SEGEA**

**Subsecretaria de Administração Geral - SUAG**

**Material elaborado pela**

Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento -COGED

**Responsabilidade Técnica**

Diretoria de Normatização, Informação e Orienta Técnica - DINOT

**Revisão e Editoração**

Diretoria de Normatização, Informação e Orienta Técnica - DINOT

**Colaboração**

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação – UGPEL

**Setembro - 2019**

**Brasília - DF**



## **1. Escolha do tipo de processo**

O processo é a reunião oficial de documentos no decurso de alguma ação administrativa. E, como tal, ele nasce com um objetivo específico que o acompanha durante sua análise até a decisão final.

Quando se inicia um processo no SEI tem-se que escolher o seu tipo. Portanto, é necessário ter conhecimento do “tipo de processo” que será selecionado na lista apresentada.

### **Escolha o Tipo do Processo:**

Caso o tipo de processo não conste na listagem que é apresentada logo abaixo desse combo, a Unidade Setorial de Gestão do SEI do próprio órgão ou entidade deve ser contatada. Ela informará qual tipo deve ser utilizado ou qual procedimento necessário para criação do novo tipo de processo.

A listagem de todos os tipos de processo disponíveis pode ser visualizada ao clicar no ícone . Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta, e podem ser visualizados ao clicar no ícone .

A escolha do tipo de processo permite identificar o objeto de análise do processo, bem como definir seu nível de acesso.

Todo tipo de processo escolhido tem vinculado a ele um código de classificação por assuntos que permite estabelecer o tempo de vida de cada um deles, determinando se serão eliminados, e quando poderão ser eliminados, ou se serão preservados definitivamente para que registrem a história do órgão ou entidade, ou ainda servam como prova ou testemunho de algo.

Desta forma, é necessária atenção no momento de escolher qual o tipo de processo, de modo que represente o motivo real para o qual o processo está sendo iniciado.

O tipo de processo não deve ser alterado, indevidamente, para adequar a qualquer outra necessidade que não seja a de identificar o assunto determinante para a criação daquele processo. A alteração desse campo poderá comprometer a identidade do processo; interferir nos prazos em que esses processos deverão ser armazenados no Sei; restringir, indevidamente, o acesso às informações, como dificultar a pesquisa e a recuperação de informações.

## **2. Tela iniciar processo**

A tela “Iniciar Processo” possui diversos campos a serem preenchidos. A alimentação correta desses campos permite a realização de pesquisas com resultados satisfatórios.

**Iniciar Processo**

1 **Protocolo** Cancelar | Salvar

Automático  
 Informado

2 Tipo do Processo:

3 Especificação:

4 Classificação por Assuntos:

5 Interessados:

6 Observações desta unidade:

7 **Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público Ativar o Windows

É recomendável que a unidade administrativa responsável por iniciar o processo estabeleça padrões de alimentação dos campos para cada tipo de processo, o que facilitará as pesquisas e a recuperação de informações, quando necessário. Alguns aspectos devem ser observados:

- 1) O campo “Protocolo” define se a numeração do processo será gerada automaticamente ou se será informada pelo usuário. A opção “informado” será utilizada apenas quando o processo que se pretende iniciar no sistema derivar de um processo físico convertido para o eletrônico, devendo ser mantido o mesmo número do processo físico.
- 2) O campo “Tipo do Processo” será carregado automaticamente, tendo por base a opção feita pelo usuário na lista “Escolha o Tipo de Processo”.
- 3) O campo “Especificação” será preenchido com informações que complementem o “tipo do processo” selecionado. Ressalte-se que, no SEI, ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é mostrada a informação do Tipo de Processo (em negrito) e a Especificação.

Exemplos: Tipo de processo - Pessoal: Férias

Especificação: Exercício 2019 – Servidora Fulana de Tal

- 4) Cada tipo de processo está vinculado a uma ou mais classificação por assuntos. É ela que define os prazos para a guarda e a destinação dos documentos. Assim, deve-se atentar para a escolha correta do tipo de processo a ser utilizado. O campo “classificação por assuntos” é carregado automaticamente pelo sistema a partir da escolha realizada.
- 5) O campo “Interessados” deve ser preenchido com a denominação completa de quem sofre ou de quem é beneficiado com a ação de que trata o processo, podendo ser pessoa física, jurídica, unidade administrativa, nome social, conforme for o caso. Se houver diversos interessados, todos eles devem ser referenciados individualmente.

O documento produzido por instituição pública ou privada que se beneficie ou sofra a ação tem como interessado a instituição e não a autoridade que assinou o documento.

A solicitação para os servidores (benefícios, cursos etc.), tem como interessado do processo aquele que recebe o benefício, e não a instituição que o solicita ou concede.

- 6) O campo “Observações desta unidade” deve ser preenchido com base no padrão de alimentação definido pela unidade para o tipo de processo específico. As informações desse campo só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu.
- 7) O campo nível de acesso determina o público que terá acesso ao processo, indicando se será geral (público), se ficará limitado às unidades envolvidas na tramitação (restrito) ou se ficará restrito a usuários específicos (sigiloso).

A Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, mais conhecida como LAI (Lei de Acesso à Informação) preconiza, em seu artigo 3º, a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção. Assim, deve-se atentar para a correta utilização dos campos “Restrito” e “Sigiloso”, de maneira a não impedir o acesso público a documentos que não contenham restrição.

### **3. Minuta**

Minuta não é um tipo de documento, é apenas o rascunho do documento que se pretende elaborar.

No SEI, enquanto um documento produzido não for assinado eletronicamente, ele é considerado minuta e só pode ser visualizado por usuários da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto em outras unidades simultaneamente.

Deve-se atentar para o fato de que quando uma unidade administrativa quiser propor a elaboração de algum documento, cuja competência para assinatura seja de outra unidade administrativa, deverá sugerir o texto no corpo do documento que encaminha (ofício, memorando ou despacho, conforme for o caso) entre aspas, precedido da expressão “Minuta”.

Os textos sugeridos podem compor os mais diversos tipos de documentos, abrangendo desde ofício até proposições de decreto, por exemplo.

Como as minutas constituem versões preliminares e estão sujeitas à aprovação, os tipos de documentos “Projetos”, “Propostas”, dentre outros, não devem ser utilizados com a finalidade de minutar.

### **4. Tipo de documento**

Cada tipo de documento selecionado tem formatação e abrangência que lhe é próprio. Em alguns casos, por si só, indica se é interno ou externo ao órgão ou entidade emissor, se foi emitido pelo Governador ou por um Secretário, se é o documento inicial do processo ou se trata de continuidade de análises, se tem um caráter mais técnico ou

jurídico. Portanto, é fundamental que o usuário selecione com zelo e coerência o tipo de documento a ser utilizado. Seguem alguns exemplos:

- Quando um ofício é apresentado, sabe-se que foi encaminhado para destinatário fora do órgão ou entidade, ao passo que um memorando, foi encaminhado para uma unidade administrativa que integra a estrutura do órgão ou entidade emitente. A circular, por sua vez, é encaminhada a mais de um destinatário e o assunto por ela tratado é exatamente o mesmo.
- Quando um servidor se depara com um Decreto, logo sabe que foi emitido pelo Governador, enquanto uma Portaria foi emitida por um Secretário, uma Ordem de Serviço, por um Diretor-Presidente de uma entidade ou por um Administrador Regional ou por um Subsecretário, por exemplo.




#### **a. Documento inicial do processo**

O processo é iniciado com um ato de correspondência (ofício, memorando, circular) ou com algum formulário formalmente instituído para a finalidade a que se destina. Os processos nunca devem ser iniciados com o tipo de documento “DESPACHO”.

#### **b. Despacho**

O tipo de documento “despacho” deve ser utilizado para impulsionar o fluxo processual e nunca para iniciar o processo. Esse tipo de documento não possui fecho, ou seja, não utiliza as expressões “respeitosamente” (dirigida exclusivamente ao Governador) ou “atenciosamente” (dirigida aos demais destinatários) ao final de seu texto e deve ser assinado por uma autoridade competente.

O sistema dispõe de algumas ferramentas que possibilitam ao usuário acrescentar informações ao processo sem ter que elaborar um novo documento para isso, como o botão “ciência” e a tela “atualizar andamento”.

A “ciência” é representada pelo botão  e é utilizada para indicar que o usuário teve ciência a respeito do conteúdo de um  documento específico ou no processo como um todo. É muito útil nos casos de  envio de circulares ou mesmo em blocos de reunião. O sistema registra esta ação automaticamente no histórico do processo e impede sua edição.

A tela “atualizar andamento” é utilizada para acrescentar informações não registradas automaticamente pelo sistema nos andamentos do processo. A inclusão de informações permite a realização de pesquisas com melhor qualidade, uma vez que a unidade pode informar a etapa em que o processo está. Uma vez acrescentadas, as informações não podem ser editadas. Podem ser descritas informações como correção de fluxo de processo, por exemplo.

## Atualizar Andamento

Salvar

Descrição:

### c. *Circular*

O tipo de documento “circular” deve ser utilizada quando houver necessidade de tratar um mesmo assunto com dois ou mais destinatários.

Deve-se atentar para que o uso inadequado não ocasione entraves no andamento, na análise ou na recuperação de informações do processo.

Desta forma, ao receber um processo cujo documento inicial seja uma circular, recomenda-se:

- Caso a circular seja apenas para conhecimento de algum fato, que os destinatários sinalizem “Ciência” no processo ou no documento, por meio de botão próprio, já mencionado anteriormente, sem a necessidade de produzir um novo documento.
- Caso a circular solicite alguma demanda, que os destinatários iniciem novo processo para as tratativas internas que se fizerem necessárias. A resposta final, contendo a consolidação das informações demandadas, será incluída no processo demandante inicial. Os processos devem ser relacionados.

Recomendamos ainda que, quando da necessidade de encaminhamento de circular a mais de um órgão, que os processos sejam abertos apenas nas unidades de nível estratégico correspondente ao assunto tratado para que estas cientifiquem e façam os encaminhamentos necessários internamente.

*Exemplo: o assunto de um processo é destinado a todas as unidades das Subsecretarias de Administração Geral (Suag’s) das Secretarias. Desta forma, o destinatário emitirá a circular e enviará os processos apenas às Suag’s. Cada Suag fará os encaminhamentos necessários às suas unidades administrativas subordinadas.*

Adotar as recomendações acima descritas evita a proliferação de despachos de encaminhamento formulados de maneira desnecessária.

## 5. *Estilos de formatação*

Para a formatação de documentos, o usuário deve utilizar o recurso “Estilos de Formatação”, disponível no editor de textos do SEI.


Os estilos definem automaticamente a formatação do texto, configuração de margens, espaçamentos, tipo e tamanho de fonte, entre outras opções.

O sistema está automaticamente configurado para fonte tipo *Calibri*, tamanho 12, cor preta. Nas citações o tamanho da fonte é 11 e em cabeçalhos e rodapés, 10.

O uso de outras cores é reservado apenas ao uso do Brasão de Armas de Brasília, de logotipo, de logomarca, de gráficos e de ilustrações.

Para aplicar o Estilo de Formatação, o usuário deve selecionar previamente o texto ou o parágrafo a que deseja aplicar o estilo selecionado. Em um mesmo documento é possível aplicar mais de um estilo de formatação.

Os parágrafos dos documentos devem ser numerados, sobretudo quando se trata de ofício, memorando, circular e despacho. Na produção de textos recomenda-se utilizar o estilo I11\_Paragrafo\_Numerado\_Nivel1. Recomenda-se que todos os parágrafos sejam numerados.

Isto porque nos processos eletrônicos não há numeração de folhas e a maneira mais eficiente de referenciar algum trecho de documento é citar o número de seu parágrafo juntamente com o *link* do documento, por meio do ícone: 

Recomenda-se ainda que, antes de salvar e assinar o documento, sejam revisados o conteúdo, a digitação dos textos e o correto funcionamento dos links.

## 6. Assinatura de documentos

Os documentos produzidos no SEI devem ser assinados pelos signatários, conforme a sua competência. Deve-se atentar para escolher o “Cargo/Função” adequado na tela “Assinatura de Documento”, uma vez que em uma mesma unidade podem estar disponíveis diversos cargos/funções.

O SEI mantém selecionado o último cargo/função utilizado pelo usuário. Logo, é necessário atentar para a correta seleção deste campo.

Cargos de chefia ou integrantes de grupos de trabalho e comissões devem assinar, conforme ato publicado no DODF.

Despachos só devem ser assinados pelas autoridades competentes.

### Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha  ou Certificado Digital 

No exemplo abaixo, a unidade possui uma assinatura disponível para Coordenador e outra para seu substituto. Há também mais de uma assinatura disponível para o cargo de técnico. Esses casos são passíveis de equívoco no momento da escolha e exigem do usuário atenção ao selecionar o cargo/função correspondente.



Cargo / Função:

Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	
Assessor(a)	
Coordenador(a) de Documentação, Informação e Conhecimento	←
Coordenador(a) de Documentação, Informação e Conhecimento-Substituto(a)	
Executor(a) de Contrato	
Gestor(a) em Políticas Públicas e Gestão Governamental	
Técnico(a) de Gestão Educacional	
Técnico(a) em Políticas Públicas e Gestão Governamental	←

## 7. Conferência de processos físicos antes da conversão para processo eletrônico

Os processos físicos deverão ser conferidos antes de serem convertidos para o SEI. Constatadas incorreções, as mesmas deverão ser sanadas ou justificadas.

Algumas correções são sanáveis por qualquer unidade administrativa que esteja de posse do processo. Outras exigem a manifestação da unidade responsável pela matéria tratada. O fato é que nenhuma incorreção deverá ser mantida ou não justificada.

Sanáveis são aqueles erros materiais que tenham condições de serem refeitos como: reconstituição de capa de processo, numeração ou renumeração de folhas, aposição de matrícula ou rubrica em virtude de sua ausência, aposição de Termos de Anexação, Apenção e Desapenação, desde que haja despacho específico para esses fins.

Insanáveis são aqueles erros em que não é possível aferir como ou quando aconteceram, nem mesmo há como corrigir o erro encontrado em virtude da insuficiência de informações ou mesmo de documentos como: matrícula divergente nas folhas numeradas pela Unidade Protocolizadora, ausência da primeira folha do processo ou do carimbo numerador datador, ausência de folhas que não possam ser recuperadas para que sejam incluídas ao final do processo.

Quando não for possível sanar os erros do processo, a impossibilidade deverá ser relatada em despacho emitido por unidade responsável pela matéria tratada, que decidirá sobre a continuidade da análise ou sobre o arquivamento do processo. Poderá ser aberto processo para apurar responsabilidades.

Após sanar ou justificar os erros, o processo estará apto à conversão.

## 8. Conclusão e arquivamento de processos

A conclusão de processos no SEI não deve ser confundida com o procedimento de arquivamento de processos utilizado para os processos físicos.

Os processos devem ser encerrados no SEI quando da finalização da análise ou da adoção das ações necessárias pela unidade administrativa.

Deve-se atentar que a conclusão do processo em uma unidade administrativa não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja eventualmente aberto. Recomenda-se a conclusão automática do processo no momento do envio a outra unidade.

O processo concluído pode ser reaberto por qualquer das unidades por onde tenha tramitado. Para tanto será necessário recuperá-lo utilizando os recursos da tela Pesquisa ou da tela Estatísticas da unidade, ou ainda verificando os blocos internos ou de acompanhamento especial, caso o usuário tenha optado por incluir o processo em alguma dessas funcionalidades.

Ressalte-se que é recomendável a utilização dos blocos internos ou de acompanhamento especial para que os processos de interesse da unidade sejam localizados com facilidade quando pesquisados e para que eles possam ser retirados da tela “controle de processos” sem causar prejuízos de recuperação de informações para os usuários.

A conclusão de processo é representada no SEI pelo ícone .

O arquivamento é a ação pela qual a autoridade responsável pela matéria tratada no processo determina o encerramento de sua tramitação. No SEI, essa ação será realizada mediante inserção de “Termo de Arquivamento” que indicará o fim da análise do mérito do processo.

O Termo de Arquivamento deverá ser preenchido informando o motivo que determinou o encerramento da análise do mérito do processo. Sugerimos que seja indicada uma das opções abaixo:

- a) por indeferimento do pleito;
- b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) pela perda do objeto;
- d) pelo esgotamento de recursos, sem a possibilidade de solução;
- e) por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; e
- f) por interrupção injustificada do desenvolvimento do processo por prazo superior a (informar o prazo conforme normas e procedimentos relacionados ao objeto do processo).

Deve-se atentar para o fato de que o Termo de Arquivamento será inserido e assinado apenas pela chefia da unidade administrativa responsável pela decisão final do assunto objeto da análise do processo.

É recomendável que, após a inclusão deste documento, o processo seja enviado no SEI para a unidade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade.


Essa ação permite a adequada avaliação documental que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que foram atribuídos no momento da classificação do documento e facilitará o trâmite processual quando da implantação do módulo de arquivamento do SEI.

## **9. Utilização de links do SINJ para referenciar atos normativos no corpo dos documentos**

Os links tem um importante papel na pronta recuperação das informações no SEI . É possível incluir links de documentos ou processos do próprio sistema, como também links de outras páginas da internet.

Para referenciar atos normativos (decretos, portarias, ordens de serviço e outros) no corpo dos documentos produzidos no SEI, recomenda-se o acesso ao Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal – SINJ-DF, disponível no endereço eletrônico: [www.sinj.df.gov.br](http://www.sinj.df.gov.br).

Ao utilizar o SINJ para referenciar atos normativos, o usuário poderá disponibilizar em seu texto, além da norma que pretende citar, as informações sobre eventuais alterações do ato e os demais atos que se relacionam àquela norma. Todas essas informações ficam disponíveis por meio de links.

Ao clicar no ícone  para inserir o link, deve-se informar o texto visível, onde o usuário deverá clicar para obter a informação, e a URL da norma que consta no SINJ.

É recomendável que o texto em edição seja salvo e que o correto funcionamento dos links incluídos seja testado, para só então assinar o documento SEI, o que evitará possíveis falhas.