

DP.RDE.055/2024

Dispõe sobre os parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal.

**A Diretoria Executiva – DIREX, do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o Art.24 do Decreto Distrital n.º 40.395, de 16 de janeiro de 2020 e Art. 26 do Regimento Interno, RESOLVE:**

**Art. 1º** Definir os parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal.

**Parágrafo único.** Na operacionalização do SEI deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes da Política de Gestão Documental do IGESDF.

## CAPÍTULO I

### DO CADASTRO E PARAMETRIZAÇÃO NOS SISTEMAS

#### Seção I

##### Do Cadastro de Unidades

**Art. 2º** O cadastro das unidades será realizado conforme Organograma do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal, em conformidade com o cadastro do sistema de gestão de pessoas, não sendo permitido o cadastro de unidades informais.

**Art. 3º** As unidades referentes a comissões, comitês, conselhos e grupos de trabalho, apenas serão cadastradas após aprovação e publicação do Regimento Interno e Resolução De Nomeação de Diretoria ou Superintendência, onde constará o objetivo, os colaboradores designados e, quando houver, o prazo de duração.

**Art. 4º** O cadastro e a disponibilização de novas unidades obedecerão aos seguintes requisitos:

- I. Consolidação da estrutura do Instituto;

- II. Aprovação das siglas, as quais serão propostas pela Coordenação de Protocolo e Arquivo às Diretorias das respectivas unidades;
- III. Criação dos respectivos centros de custo;
- IV. Disponibilização da relação de lotação e cargos/funções dos colaboradores;
- V. Inclusão das assinaturas nas unidades.

**Art. 5º** Para a definição do prazo para o cadastro de novas unidades, deverá ser considerado que algumas etapas sistêmicas são realizadas por órgãos do Governo do Distrito Federal, cabendo à Coordenação de Protocolo e Arquivo a definição e o acompanhamento dos referidos prazos.

## Seção II

### Do Cadastro das Assinaturas

**Art. 6º** O cadastro da assinatura será realizado conforme o cargo e função do colaborador ou servidor, os quais serão informados e registrados na planilha de ativos pelo Núcleo de Cadastro Celetista ou pelo Núcleo de Cadastro Estatutário.

**Parágrafo único.** É vedado o cadastramento de assinaturas de cargos ou funções que não constem no Plano de Cargos e Salários vigente ou em ato de nomeação publicado no DODF.

**Art. 7º** O cadastro de assinaturas para comissão, comitê, conselho e grupos de trabalho se dará conforme ato de nomeação publicado.

## Seção III

### Do Cadastro e Perfil de Acesso – Usuário e Colaborador

**Art. 8º**O “Perfil de Usuário” será concedido ao colaborador conforme a unidade de lotação oficial.

**§1º** A unidade de lotação do colaborador será:

- I - Informada pelo Núcleo de Cadastro Celetista ou pelo Núcleo de Cadastro Estatutário;
- II - Determinada no ato de nomeação ou designação, que será obrigatoriamente publicado em ata, resolução ou no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).

**§2º** É vedado o cadastro de Perfil de Usuário para as unidades em que o colaborador não seja nomeado ou designado, excetuando-se os casos de comissão, comitê, conselho e grupos de trabalho.

**§3º** A solicitação de cadastro de novo usuário deverá ser realizada pela chefia da unidade ou pelas unidades da Gerência Geral de Pessoas, através do sistema “Atende TI”, ou por meio de processo SEI, devidamente encaminhado para a Coordenação de Protocolo e Arquivo.

**§4º** Para acesso ao sistema SEI, os residentes que não tiverem matrícula IGESDF deverão realizar o cadastro como usuário externo.

**Art. 9º** O “Perfil de Colaborador” poderá ser concedido:

- I - Ao colaborador ou servidor fora de sua unidade de lotação oficial;
- II - Ao estagiário;
- III - Ao prestador de serviço.

**§1º** A solicitação de concessão de acesso com o perfil de colaborador poderá ser realizada pela:

- I - Chefia da unidade, com anuência da respectiva Diretoria.
- II – Pela Diretoria em que a unidade está subordinada.
- III – Pelo presidente da comissão, comitê, conselho ou grupo de trabalho.

**§2º** Qualquer solicitação de concessão de acesso com perfil de colaborador será formalizada por meio de processo SEI, que deverá conter a justificativa e o prazo de acesso.

**§3º** Após concedido o acesso, a Coordenação de Protocolo e Arquivo enviará os autos à chefia solicitante, bem como à que foi dado o acesso, para ciência.

**§4º** Serão responsáveis pelos atos praticados, bem como pelo acesso aos processos, além do colaborador cujo acesso foi concedido:

- I - O titular da unidade em que se dará o acesso;
- II – A autoridade hierarquicamente ao colaborador.

**§5º** O Perfil de Colaborador será concedido ao usuário pelo prazo máximo de 10 (dez) dias.

**Art. 10.** As chefias das unidades poderão acessar as unidades subordinadas, sem observar o prazo máximo de acesso estipulado no parágrafo anterior.

**Art. 11.** O perfil de usuário se limitará ao acesso de 5 (cinco) unidades no SEI.

#### **Seção IV**

##### **Da Alteração de Senha**

**Art. 12.** A alteração de senha poderá ser realizada das seguintes formas pelo próprio colaborador, através dos seguintes canais:

I - Links de reset de senha disponibilizados na internet;

II - Presencialmente em um dos postos de atendimento da Coordenação de Protocolo e Arquivo;

III – Chamado no sistema “Atende TI”;

IV- E-mail para a Coordenação de Protocolo e Arquivo.

**§1º**No caso previsto no item III acima, o colaborador deverá utilizar o seu próprio login do sistema “Atende TI”.

**§2º**No caso do item IV, o colaborador deverá se utilizar do e-mail corporativo, fornecido pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal.

#### **Seção V**

##### **Do Cadastro de Novos Documentos**

**Art. 13.** Para o cadastro de novos documentos, deverá a unidade demandante encaminhar e-mail para a Coordenação de Protocolo e Arquivo requerendo o cadastro a juntando os seguintes documentos:

I - Nome do documento;

II - Justificativa de uso;

III - Documento em formato Word.

**Parágrafo único.** O cadastro do documento será realizado mediante aprovação prévia do Núcleo da Qualidade junto à Gerência Geral de Qualidade e Processos, que comprovam se o documento passou pelo rito de elaboração conforme indicado na Política de Gestão Documental, e está devidamente publicado no Sistema MVGE.

**Art. 14.** É vedada a criação de documentos com o mesmo objetivo.

**Parágrafo único.** Para evitar a criação de documentos em duplicidade, caberá à Gerência Geral de Qualidade e Processos a análise dos documentos já existentes no Sistema MVGE.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

##### **Seção I**

##### **Da Assinatura**

**Art. 15.** A assinatura é pessoal e intrasferível, cabendo ao colaborador a guarda de sua senha.

**Art. 16.** É vedada a assinatura de colaborador a ato que não corresponda ao seu cargo ou função.

##### **Seção II**

##### **Da Substituição**

**Art. 17.** O colaborador oficialmente designado como substituto, após aprovação da Gerência Geral de Pessoas, terá permissão de usuário na unidade do substituído enquanto durar o afastamento.

**§1º** É vedada a assinatura do substituto, em relação ao cargo em substituição, antes da aprovação da Gerência Geral de Pessoas e da liberação da assinatura pela Coordenação de Protocolo e Arquivo.

**§2º** Durante o período de substituição é permitido o acúmulo de 2 (dois) acessos SEI com perfil de usuário.

**§3º** As solicitações de liberação de assinaturas de substitutos serão encaminhadas pela Gerência Geral de Pessoas, via processo SEI, à Coordenação de Protocolo e Arquivo.

### Seção III

#### Da Revogação ou Suspensão de Acesso

**Art. 18.** A revogação do acesso ocorrerá nos seguintes casos:

- I – Demissão;
- II – Desligamento;
- III – Alteração de unidade;
- IV – Dispensa.

**§1º** Nos casos acima previstos, deverá a Gerência Geral de Pessoas comunicar imediatamente a Coordenação de Protocolo e Arquivo, por e-mail oficial ou processo SEI.

**§2º** Em se tratando de cargo de livre nomeação, a revogação se dará no momento da publicação oficial do ato.

**Art. 19.** A suspensão ocorrerá nos seguintes casos:

- I - Afastamento por decisão judicial;
- II - Férias do colaborador.

**Parágrafo único.** A suspensão cessará de imediato quando o motivo que a originou se findar, devendo a Coordenação de Protocolo e Arquivo ser informada do fato.

**Art. 20.** Nos casos de afastamento e licenças previstos em lei, poderá a chefia imediata solicitar à Coordenação de Protocolo e Arquivo, por meio de processo SEI, a suspensão do acesso.

**Parágrafo único.** No caso acima, deverá a Gerência Geral de Pessoas atestar o afastamento.

**Art. 21.** Quando se tratar de acesso a comissão, comitê, conselho e grupos de trabalho, a revogação deverá ser solicitada pelo presidente da unidade.

**Parágrafo único.** A solicitação deverá ser registrada em Ata, quando for o caso e, formalizada em processo SEI, cabendo à Coordenação de Protocolo e Arquivo proceder com a revogação.

## Seção IV

### Da Alteração de Unidade

**Art. 22.** Nos casos de alteração de unidade, compete ao Núcleo de Planejamento da Força do Trabalho a realização dos procedimentos necessários para a formalização da mudança do centro de custos do colaborador.

**§1º** A alteração apenas ocorrerá com a conclusão da mudança do centro de custos.

**§2º** O Núcleo de Planejamento da Força de Trabalho informará, via processo SEI, a conclusão da movimentação do colaborador à Coordenação de Protocolo e Arquivo.

**Art. 23.** As permissões de acesso às unidades com o perfil colaborador serão automaticamente revogadas na alterada a lotação do colaborador.

**Parágrafo único.** As permissões de acesso a unidades de comissão, comitê, conselho e grupos de trabalho apenas serão revogadas findados os trâmites previstos no parágrafo único do art. 21 da presente Resolução.

**Art. 24.** A movimentação do colaborador acarretará a indisponibilidade de todas as ferramentas do acesso fornecido à unidade prévia a movimentação.

## Seção V

### Da Ferramenta Cancelar Documento

**Art. 25.** 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 somente poderá ser realizado pela unidade que originou o documento, a qual fundamentará e registrará em campo próprio do sistema o motivo do cancelamento.

**§2º** A formalização do cancelamento será precedida da solicitação de autoridade competente, por meio do Termo de Cancelamento de Documento.

**Art. 26.** É vedado o cancelamento dos seguintes documentos:

I – Que deram origem ao processo;

- II – Decisórios;
- III – Que embasem ou fundamentem manifestação técnica;
- IV – Que comprometam o conteúdo ou a análise processual;
- V – Citados, ou com link em outros documentos.

**Art. 27.** Os documentos que necessitem de correções, que estejam incompletos, que não possuam 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.

**Art. 28.** O termo de “Documento sem Efeito”, deverá ser usado para os casos de informação equivocada que prejudique a compreensão do conteúdo e análise do processo.

**Art. 29.** A função “Cancelar Documento” será atribuída apenas ao colaborador que possua o Perfil de Usuário na sua unidade.

**Art. 30.** A solicitação para disponibilização da ferramenta “Cancelar Documento” deverá ser realizada via processo SEI endereçado à Coordenação de Protocolo e Arquivo.

**Parágrafo único.** O processo SEI supramencionado deverá ser instruído com a aprovação da Diretoria cuja área o colaborador esteja vinculado.

**Art. 31.** A função “Ordenador de Árvore” do processo será liberada conjuntamente com a disponibilização da ferramenta “Cancelar Documento”.

## Seção VI

### Do Perfil Acervo Sigiloso

**Art. 32.** O Perfil Acervo Sigiloso permite ao usuário ter acesso a todos os processos sigilosos criados ou tramitados na unidade.

**Art. 33.** O Perfil Acervo Sigiloso será liberado apenas para as chefias das unidades, de acordo com a sua lotação oficial.

**Art. 34.** A solicitação para disponibilização do Perfil Acervo Sigiloso deverá ser realizada pela chefia da unidade, através de processo SEI encaminhado para Coordenação de Protocolo e Arquivo.

**Parágrafo único.** Nos casos de substituição de chefia, o Perfil Acervo Sigiloso poderá, a critério do colaborador substituído, ser liberado para o substituto durante o período de substituição.

## Seção VII

### Do Envio Externo

**Art. 35.** O Envio Externo é utilizado quando houver a necessidade de tramitar processos do SEI-GDF para órgãos externos que utilizem sistemas de processo eletrônico compatíveis com o utilizado pelo IGESDF.

**Art. 36.** A função Envio Externo deverá obrigatoriamente ser solicitada pela Diretoria da Presidência, via processo SEI.

**Art. 37.** A função Envio Externo apenas será disponibilizada para os colaboradores da Diretoria da Presidência, da Assessoria da Presidência e do Gabinete.

**Art. 38.** À exceção dos processos sigilosos, qualquer processo pode ser enviado externamente.

**Parágrafo único.** Os processos sigilosos somente poderão ser enviados externamente nos casos previstos em Lei.

**Art. 39.** O processo enviado de forma externa ficará disponível apenas para consulta.

**Parágrafo único.** Para a inclusão de documentos, por parte do destinatário do processo enviado externamente, deverá ser fornecido e-mail para recebimento da documentação, a qual será juntada aos autos pela Coordenação de Protocolo e Arquivo do IGESDF.

## Seção VIII

### Do Acesso à Unidade Desativada

**Art. 40.** O acesso à unidade desativada somente será disponibilizado quando for necessário resgatar processo sem tramitação em unidade ativa do IGESDF.

**§1º** Para acesso à unidade desativada, a chefia da unidade atual, a qual foram transferidas as competências da unidade desativada, deverá encaminhar solicitação, via processo SEI, informando o nome e a matrícula do colaborador que receberá a permissão de acesso.

**§2º** O acesso à unidade desativada será disponibilizado por até 10 (dez) dias.

**Art. 41.** Nos casos de processo com tramitação em unidade ativa do IGESDF, a unidade requerente deverá solicitar o envio do processo à unidade em que houve a tramitação.

### Seção IX

#### Do Pedido de Vistas e Disponibilização de Link

**Art. 42.** Os pedidos de vistas a processo e disponibilização de link serão registrados no SEI e, quando pertinente, serão disponibilizados pela unidade responsável pela matéria tratada no processo, esteja o processo aberto em uma, em múltiplas unidades ou concluído.

**Art. 43.** Os processos, objeto de pedido de vistas, poderão ser disponibilizados das seguintes formas:

- I – Envio Externo de Processo (Barramento);
- II – Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo;
- III – Envio de Correspondência Eletrônica e;
- IV – Arquivo PDF ou ZIP e disponibilização.

**Art. 44.** O processo cujo objeto é o requerimento de vistas ou disponibilização de Link deverá ser relacionado ao processo do qual se quer acesso.

**Parágrafo único.** A disponibilização do processo deve ser analisada de acordo com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados e da Lei de Acesso à Informação.

### Seção X

#### Do Sobrestamento, Relacionamento, Anexação Separação de Processos

**Art. 45.** O sobrestamento de processo é temporário e deve ser precedido de determinação formal.

**§ 1º** Para a realização do sobrestamento do processo, deverá ser informado, no campo “motivo”, o número do documento no qual consta a determinação.

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

**Art. 46.** O relacionamento de processos é realizado quando há necessidade de associar um ou mais processos, 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. 47.** A anexação de processos ocorrerá quando houver necessidade de juntada, em caráter definitivo, de um processo a outro.

**Art. 48.** 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.

**Art. 49.** A separação deve ser solicitada à Coordenação de Protocolo e Arquivo através de solicitação registrada no processo o qual foi realizada a anexação.

## Seção XI

### Da Produção de Documentos no SEI

**Art. 50.** Os documentos produzidos no âmbito do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal serão elaborados observando os modelos e padrões definidos no Manual de Comunicação Oficial do Distrito Federal e no Sistema MVGE, para os documentos que correspondem à árvore documental do IGESDF, que estão descritos na Política de Gestão Documental.

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

## Seção XII

### Da Conclusão do Processo

**Art. 51.** Os processos devem ser concluídos quando da finalização da análise ou da adoção das ações necessárias pela unidade.

**Art. 52.** A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto.

**Art. 53.** Recomenda-se a conclusão automática do processo no momento do envio.

**Art. 54.** A conclusão do processo não impede a sua reabertura, a qualquer momento, pelas unidades cujo trâmite tenha ocorrido.

### Seção XIII

#### Do Encerramento e Arquivamento do Processo

**Art. 55.** O processo será encerrado quando não existirem mais ações a serem realizadas, tendo sido cessada sua finalidade.

**Art. 56.** 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. 57.** O Termo de Arquivamento deverá ser preenchido informando a razão do 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 andamento do processo por prazo superior a (informar o prazo conforme normas e procedimentos relacionados ao objeto do processo).

**Art. 58.** Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram os prazos de guarda, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo ou em procedimentos estabelecidos em norma específica.

#### Seção XIV

#### Dos Níveis de Acesso

**Art. 59.** Os níveis de acesso referem-se ao tipo de visualização do processo pelos usuários internos.

I - Público: Acesso garantido e sem formalidades ao processo e seu conteúdo a todos os usuários internos do SEI-GDF;

II - Restrito: Processos e documentos disponíveis para visualização por usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;

III – Sigiloso: Processos e documentos disponíveis apenas para usuários com credencial de acesso ou assinatura.

**Parágrafo único.** Quando constatado equívoco quanto ao nível de acesso de um processo ou documento, deverá ser realizado o ajuste por qualquer usuário da unidade em que esteja tramitando.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 60.** Para efeitos dessa Resolução, serão retirados os acessos com o Perfil de Colaborador de todos os usuários do SEI do IGESDF, com exceção dos usuários com cargo de chefia.

**Art. 61.** Para efeitos dessa Resolução, a ferramenta “Cancelar Documento” será retirada de todos os usuários do SEI do IGESDF, sendo necessário que a solicitação de inclusão da ferramenta seja feita de acordo com o disposto no art. 29 desta Resolução.

**Art. 62º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Sistema de Informação de Gestão Documental do IGESDF.

**Diretoria Executiva do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal**

#### HISTÓRICO DAS REVISÕES

| Nº DA VERSÃO | DATA DA PUBLICAÇÃO | ITEM MODIFICADO |
|--------------|--------------------|-----------------|
|              |                    |                 |
|              |                    |                 |
|              |                    |                 |