Relatora: Flávia Lima Pereira Dias

Recorrente: FRANCISCO DE ASSIS CARNEIRO DE SOUSA; processo fiscal nº: 0451.000.941/2013, (Retorno de diligência); Recorrido: AGEFIS; Decisão: Devolução para UTJ; Recorrente: VALDIMON APARECIDO CORREA; processo fiscal nº: 0455.001.438/2013; Recorrido: AGEFIS; Decisão: NÃO CONHECIDO por UNANIMIDADE; Recorrente: CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO BARCELONA; processo fiscal nº: 0455.001.480/2013; Recorrido: AGEFIS; Decisão: CONHECIDO por UNANIMIDADE e, no mérito, IMPROVIDO por UNANIMIDADE; Recorrente: CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO RESIDENCIAL ATLANTIC CITY; processo fiscal nº: 0455.001.482/2013; Recorrido: AGEFIS; Decisão: CONHECIDO por UNANIMIDADE e, no mérito, IMPROVIDO por UNANIMIDADE; Recorrente: ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL ARARA AZUL LTDA-ME; processo fiscal nº: 0453.001.801/2011; Recorrido: AGEFIS; Decisão: Em diligência para PROJU; Recorrente: IVONE JACOBINA DE ANDRADE WIGENESKI ME; processo fiscal nº: 0451.001.084/2013; Recorrido: AGEFIS; Decisão: CONHECIDO por UNANIMIDADE e, no mérito, IMPROVIDO por UNANIMIDADE.

Relator: Yedson Guerço Faria

Recorrente: ANA DE BARROS CARVALHO; processo fiscal nº: 0450.001.450/2011; Recurso de Ofício; Recorrido: AGEFIS; Decisão: CONHECIDO por UNANIMIDADE e, no mérito, IMPROVIDO por UNANIMIDADE, mantendo a decisão de 1ª instância; Recorrente: SINDICATO NACIONAL DOS DOC. DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR - ADUNB; processo fiscal nº: 0450.000.835/2012, (Retorno de diligência); Recorrido: AGEFIS; Decisão: Devolução para UTJ; Recorrente: CAMILA CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA; processo fiscal nº: 0450.000.457/2011; Recorrido: AGEFIS; Decisão: CONHECIDO por UNANIMIDADE e, no mérito, IMPROVIDO por UNANIMIDADE; Recorrente: RA-REICHA CRISTINA LOBOS CASTRO; processo fiscal nº: 0450.001.234/2014; Recorrido: AGEFIS; Decisão: NÃO CONHECIDO por UNANIMIDADE; Recorrente: CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO ATOL DAS ROCAS; processo fiscal nº: 0455.001.488/2013; Recorrido: AGEFIS; Decisão: CONHECIDO por UNANIMIDADE e, no mérito, IMPROVIDO por UNANIMIDADE.

O Presidente da 2ª câmara, Conselheiro Jael Antônio da Silva esclareceu que no dia 25 de novembro de 2016, foi publicada, DODF Nº 222, pág. 61, a substituição do Conselheiro Graciomário de Queiroz, representante do SINDSCON pelo Conselheiro Marcos Dias, pelo Conselheiro e em função desta publicação, não ocorreriam os julgamentos dos processos que estavam em poder do ex-Conselheiro Graciomário.

Esgotada a pauta de julgamento e nada mais havendo a deliberar ou quem desejasse usar da palavra, às onze horas e trinta minutos o Presidente encerrou a sessão e, por nada mais constar, eu, RUI SANTOS PAES, Secretário Executivo, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os conselheiros presentes.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA Nº 459, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016

Define parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal.

A Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, pela Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, pelo Decreto nº 34.276, de 11/04/2013, pelo Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, alterado pelo Decreto 37.565, de 23 de agosto de 2016, resolve:

Art. 1º Definir parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O SEI-GDF é um sistema de produção, edição, assinatura, trâmite, armazenamento e gestão de documentos e processos eletrônicos, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Governo do Distrito Federal, e possibilita:

- I - transparência dos atos públicos;
- II - economicidade;
- III - agilidade processual;
- IV - portabilidade e acessibilidade;
- V - segurança da informação; e
- VI - padronização documental.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

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

- I - Acesso externo: recurso do SEI-GDF que permite oferecer ao usuário externo do sistema o acesso à íntegra de processo, por período determinado.
- II - Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.
- III - 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.
- IV - Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente como foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento ou adulteração.
- V - Base de conhecimento: funcionalidade do SEI-GDF destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de processos.
- VI - Captura para o SEI-GDF: inclusão de documento arquivístico digital no SEI-GDF.
- VII - Credencial de Acesso ao SEI-GDF: permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso.
- VIII - Código de Classificação de Documentos de Arquivo: 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.

IX - Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI-GDF, constante em sua declaração de autenticidade.

X - Comitê Setorial de Gestão: servidores indicados por Portaria Conjunta com a SEPLAG, responsáveis por gerir o processo de implantação do SEI-GDF no órgão ou entidade.

XI - Dígito verificador: algoritmos de controle utilizados como mecanismo de autenticação para verificar a validade e a autenticidade dos números dos processos.

XII - Documento Arquivístico: aquele produzido e recebido pelos órgãos e entidades, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

XIII - Documento Arquivístico Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) Nato Digital: produzido originariamente em meio eletrônico;
- b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

XIV - Documento Externo: documento arquivístico não produzido diretamente no sistema.

XV - Informação Sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo:

a) Classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto.

b) Não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

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

XVII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo.

XVIII - Número SEI-GDF: código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

XIX - Número do Documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação.

XX - Processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão.

XXI - Sobrestamento de Processo: interrupção formal do andamento de processo.

XXII - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo: instrumento que determina os prazos de guarda ou eliminação de documentos de arquivo.

XXIII - Unidade: designação dada a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional dos órgãos ou entidades do Distrito Federal.

XXIV - Unidade Central de Gestão: unidade responsável pela gestão do SEI-GDF.

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

CAPÍTULO III DO PERFIL DE ACESSO, DOS USUÁRIOS Seção I

Do Perfil de Acesso

Art. 4º Serão atribuídos perfis aos usuários que o permitirão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI-GDF, de acordo com suas competências funcionais.

Art. 5º A definição, criação, ativação ou inativação de perfis de acesso ao SEI-GDF é de responsabilidade da Unidade Central de Gestão:

- I - a atribuição de perfis e senhas de acesso às ações relacionadas a administrador do sistema será feita pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF;
- II - a atribuição do perfil para usuário é realizada pelos Comitês Setoriais de Gestão e Unidades Setoriais de Gestão nos órgãos e entidades, conforme o caso.

Seção II Dos Usuários

Art. 6º Os Usuários do SEI-GDF são servidores lotados nos órgãos e entidades do Distrito Federal e público externo:

I - usuário: servidor ativo do Governo do Distrito Federal com cadastro e acesso à rede de seu órgão ou entidade, com permissões no SEI-GDF, de acordo com seu perfil de acesso e suas competências funcionais;

II - usuário externo: pessoa física ou jurídica com permissões para acessar processos e assinar documentos internos no sistema, desde que o acesso seja autorizado.

III - usuário colaborador: servidor ativo do Governo do Distrito Federal com permissão temporária em unidade diferente de sua lotação, estagiário ou prestador de serviço.

Art. 7º Os usuários colaboradores não tramitam e nem assinam documentos no SEI-GDF. Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será realizado mediante solicitação de seu superior hierárquico, que se responsabilizará pelas ações realizadas.

Art. 8º O cadastro e a atualização dos dados dos usuários ocorrerão em consonância com as informações do Sistema de Gestão de Pessoas e serão realizados:

I - pelo Comitê Setorial de Gestão, durante a implantação do Sistema;

II - pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF, após a implantação do Sistema.

§1º Durante a implantação do SEI-GDF o Comitê Setorial de Gestão ou a Unidade Setorial de Gestão, poderá atribuir perfil de coordenador às unidades de seu órgão ou entidade, gerir o acesso aos usuários e conceder ou remover as permissões de acesso.

§2º Nos casos de alterações dos dados de usuários, o Comitê Setorial de Gestão ou a Unidade Setorial de Gestão, realizará novo cadastro ou inativará o cadastro anterior.

§3º Na realização do cadastro do usuário será adotado o padrão do código do órgão, conforme o Sistema de Gestão de Pessoas, com três dígitos e matrícula com oito dígitos, excetuando-se os casos em que a matrícula seja a adotada pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

§4º No caso de mudança de lotação do usuário, o responsável pela unidade solicitará imediatamente a atualização da permissão de acesso. A unidade de destino concederá nova permissão ou realizará novo cadastro, conforme o caso.

§5º A permissão de acesso do usuário é vinculada à unidade em que esteja lotado, conforme o Sistema de Gestão de Pessoas. Outras vinculações serão permitidas conforme publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) ou mediante a liberação de perfil de usuário colaborador.

CAPÍTULO IV CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

Art. 9º O cadastro de órgãos e entidades do Distrito Federal será realizado pela Unidade Central de Gestão.

Art. 10. O cadastro de unidades setoriais, montagem de hierarquia e configuração das tabelas auxiliares será realizada pela Unidade Central de Gestão com apoio do Comitês Setoriais de Gestão e das Unidades Setoriais de Gestão de cada órgão ou entidade

CAPÍTULO V
DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 11. Os documentos produzidos no âmbito do SEI-GDF integram processos eletrônicos.

Art. 12. O processo eletrônico no SEI-GDF deverá ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua localização e controle eficiente, mediante o preenchimento de campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

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

II - permitir a vinculação entre processos;

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

Art. 13. As unidades competentes pelos processos devem:

I - alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade, quando necessário;

II - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes no SEI-GDF.

Seção II

Da Produção de Documentos no SEI-GDF

Art. 14. Todo documento oficial produzido no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal será elaborado por meio do editor de textos do SEI-GDF, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI-GDF receberão Número SEI-GDF e, quando aplicável, Número do Documento;

II - o usuário poderá elaborar documentos e assinar aqueles de sua competência;

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois de assinados por todos os responsáveis.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso III, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, deve ser evidenciado no teor do documento as unidades participantes.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso III, § 1º, alterações necessárias podem ser feitas durante toda a fase de minuta pelos responsáveis pelo documento.

§ 3º Finalizada a fase de minuta as assinaturas serão apostas na versão definitiva do documento, para encaminhamento.

§ 4º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI-GDF deve ser utilizado o formato PDF.

§ 5º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI-GDF de documentos externos é de 25MB podendo ser redefinida de acordo com disponibilidade técnica.

§ 6º 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, não ultrapassando o limite de que trata o § 5º.

§ 7º Documentos arquivísticos digitais de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o § 5º, devem ser mantidos em mídia digital, identificada com o Número SEI-GDF e o Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§ 8º A mídia a que refere o § 7º será encaminhada para a unidade competente pelo processo para análise e posterior envio para a unidade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade.

Art. 15. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI-GDF, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI-GDF.

Seção III

Do Recebimento de Documentos, Captura para o SEI-GDF e Digitalização

Art. 16. Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico a serem capturados para o SEI-GDF observarão os seguintes procedimentos:

I - Pela Unidade Protocolizadora:

a) carimbar ou etiquetar o documento com registro da data de recebimento;

b) digitalizar integralmente, conferir as imagens digitais e indexar identificando o documento;

c) encaminhar o documento à unidade competente.

II - Pela unidade competente:

a) receber o documento;

b) iniciar processo no SEI-GDF;

c) criar e registrar documento utilizando os campos específicos do SEI-GDF;

d) capturar o documento;

e) apor o Número SEI-GDF no canto superior direito da primeira folha do documento;

f) arquivar o documento por 30 dias;

g) encaminhar o documento à unidade responsável pelo arquivo no seu órgão ou entidade para aguardar o prazo previsto em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, após concluído o prazo especificado na alínea "f".

III - a digitalização de documentos e processos em suporte físico será efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes da captura para o SEI-GDF;

§ 1º Documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI-GDF com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

§ 2º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de sua entrega no órgão ou entidade do Distrito Federal.

§ 3º No caso de documentos com indicação de informação sigilosa, não será efetivada a digitalização no momento do recebimento na Unidade Protocolizadora, esta os encaminhará, sem violação do respectivo envelope, à área competente para a digitalização e a captura para o SEI-GDF em no máximo 2 dia úteis.

§ 4º Processos provenientes de órgãos e entidades não pertencentes à Rede Integrada de Protocolos (REPROT-DF) serão iniciados no SEI-GDF mantendo seu NUP de origem.

§ 5º Havendo a necessidade de digitalização dos processos mencionados no § 4º, deverá seguir os procedimentos descritos nos Artigos 46, 47 e 48.

Art. 17. Não serão digitalizados nem capturados para o SEI-GDF, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

I - processos produzidos em suporte físico (legado);

II - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e,

III - correspondências pessoais.

Seção VI

Da Tramitação

Art. 18. A tramitação de processos eletrônicos, a partir da implantação do SEI-GDF, dar-se-á somente no SEI-GDF, sendo vedado o cadastramento no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP) com a finalidade de controle da tramitação.

Art. 19. Os processos devem ser tramitados para os respectivos destinos, sem intermediação das Unidades Protocolizadoras. O envio de processo a superiores hierárquicos dependerá do fluxo estabelecido.

I - a tramitação no SEI-GDF é registrada automaticamente, sem necessidade de comprovação de envio ou recebimento;

II - o processo poderá ser encaminhado para quantas unidades forem necessárias;

III - o processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

Art. 20. Para tramitar processo dentro da própria unidade usa-se a função "atualizar andamento", ou atribui-se o processo aos usuários da unidade.

Art. 21. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a devolução do processo ao remetente; ou,

II - o envio do processo para a área competente.

Art. 22. O processo será encerrado em definitivo após despacho decisório, e junção do "Termo de Encerramento de Processo", assinado por servidor competente.

Parágrafo único. A reabertura de processo que fora encerrado será acompanhado do junção do "Termo de Reabertura de Processo", assinado por servidor competente

Seção V

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 23. O sobrestamento de processo é temporário e deve ser precedido de motivo para sua realização.

Parágrafo único. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 24. O relacionamento de processos será realizada quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Art. 25. A anexação de processos será realizada quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 26. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF dos órgãos e entidades do Distrito Federal fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Art. 27. Caso seja identificada no SEI-GDF processos de conteúdo idênticos ou similares deverão ser anexados ou relacionados.

Seção VI

Da Classificação Arquivística

Art. 28. Os tipos de processos no SEI-GDF possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação vigente, e não podem ser alterados pelos usuários.

Seção VII

Do Arquivamento

Art. 29. 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, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto em legislação vigente;

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Art. 30. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

Seção VIII

Da Exclusão e Do Cancelamento de Documentos

Art. 31. Documentos poderão ser excluídos no SEI-GDF desde que não tenham sido assinados ou tenha sido publicizado.

Parágrafo único. O documento excluído não será exibido na árvore de documentos do processo e não será recuperado.

Art. 32. Os documentos oficiais poderão ser cancelados mediante apresentação de motivo justificado.

Parágrafo único. O documento cancelado continua a ser exibido na árvore de documentos do processo apresentando marcação própria e não ficará acessível.

Seção IX

Do Pedido de Vistas

Art. 33. Os processos no âmbito do SEI-GDF que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, por meio de arquivo em formato PDF ou ZIP, por usuário:

I - da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou

II - da unidade responsável pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

Parágrafo único. O cidadão poderá ter vistas a processo público por meio de acesso externo, desde que previamente cadastrado.

CAPÍTULO VI

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 34. 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 login e senha.

§ 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 e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§ 3º É permitido ao usuário utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pelo órgão ou entidade do Distrito Federal dos custos havidos.

Art. 35. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

CAPÍTULO VII
DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 36. Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI-GDF, o usuário deve classificá-lo quanto ao nível de acesso que pode ser:

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

II - restrito: quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito às unidades pelas quais o processo possa tramitar, e aos usuários vinculados a essas unidades;

III - sigiloso: quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo aos usuários credenciados aos quais fora atribuída permissão específica para atuar no processo.

Art. 37. Os documentos e processos devem ser classificados no SEI-GDF como públicos, à exceção daqueles que contenham informações sigilosas, pessoais, ou aquelas utilizadas como subsídio para a tomada de decisões ou para a edição de ato normativo.

Art. 38. Ao classificar um documento como restrito o usuário deverá justificar o motivo da restrição que pode ser:

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 servidores legalmente autorizados e à própria pessoa:

a) Dados relativos a documentos de identificação pessoal: RG, CPF, Título de Eleitor, Documento 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; e

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.

III - documentos que contenham outras hipóteses de restrição de acesso.

§ 1º - A restrição de acesso aplica-se até o momento em que haja posicionamento final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo, ou até que seja publicado o ato normativo.

§ 2º - Expirada a causa da restrição deve ser alterada a classificação do processo ou documento de restrito para público.

§ 3º - O trâmite de um processo restrito pode ser visualizado por qualquer usuário, mas o seu conteúdo ser a visto apenas pelas unidades por onde o processo tramitar.

§ 4º - A restrição deve ser atribuída apenas ao processo e não a documento que o compo-nha.

§ 5º - A inclusão de um documento restrito em um processo público torna todo o processo restrito.

§ 6º O documento com grau de restrição será desclassificado por usuários da unidade que o classificou.

Art. 39. Ao classificar um documento como sigiloso deverá ser justificado o motivo da restrição que pode ser:

I - documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - documentos que contenham informações protegidas por outras hipóteses legais de sigilo, tais como sigilo fiscal, bancário, industrial.

§ 1º - O sigilo deve ser atribuído apenas ao processo e não a documento que o compo-nha.

§ 2º - A inclusão de um documento classificado como sigiloso em um processo público torna todo o processo sigiloso.

§ 3º - O documento com grau de sigilo só poderá ser desclassificado pelo próprio usuário que o classificou.

CAPÍTULO VIII
DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI-GDF

Art. 40. A implantação do SEI-GDF nos órgãos e entidades do Distrito Federal como projeto estratégico de Governo obedecerá a regras de governança estabelecidas por normativos e por portaria conjunta.

Parágrafo único. Na portaria conjunta serão estabelecidos os procedimentos para utilização do SEI-GDF, instituído o Comitê Setorial de Gestão e definidas outras providências relacionadas à utilização do Sistema nos órgãos e entidades.

Art. 41. Cada processo de negócio implantado será produzido exclusivamente no SEI-GDF e cabe às autoridades de cada órgão ou entidade expedir normativo informando a totalidade de implantação do SEI-GDF e vedando a produção de documentos e abertura de processos por meio diverso ao SEI-GDF.

Art. 42. A utilização do SEI-GDF se iniciará por meio de processos de negócio escolhidos pelos órgãos e entidades do Distrito Federal junto à Unidade Central de Gestão para parametrizações do sistema.

Art. 43. Enquanto coexistir a abertura de processos em suporte físico e eletrônico, serão adotadas numerações distintas, conforme estabelecido na portaria conjunta, que garantam que as sequências numéricas não se sobreponham.

Parágrafo único. Documentos gerados no SEI-GDF com número do documento sequencial anual na unidade terá o termo "SEI-GDF" inserido antes das siglas de identificação das unidades e serão iniciados pelo número 1.

Art. 44. Os processos produzidos anteriormente à implantação do SEI-GDF, terminarão sua tramitação em suporte físico, seguindo as regras do Manual de Gestão de Documentos Administrativos e do Manual do Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP).

Parágrafo único. Documentos a serem inseridos em processo físico não serão produzidos no ambiente do SEI-GDF.

Seção I

Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte físico para Processo Eletrônico

Art. 45. Processos produzidos em suporte físico iniciarão e terminarão seu trâmite em papel e as exceções serão avaliadas pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF.

Parágrafo único. Havendo a necessidade e autorizada pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF a conversão poderá ocorrer integral ou parcialmente.

Art. 46. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - Conversão integral:

a) cada volume deve ter a primeira imagem correspondente a sua capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

b) as folhas do processo devem ser digitalizadas em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco";

c) serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.

d) no processo que possuir mídia física juntada, deve ser aposta folha remissiva referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato ZIP e capturado para o SEI-GDF;

e) o primeiro documento gerado no SEI-GDF, logo após a captura dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico.

§ 1º O processo objeto da conversão para o suporte eletrônico deve ser cadastrado no SEI-GDF com seu NUP já existente e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

§ 2º Os processos convertidos para o suporte eletrônico deverão ser imediatamente transferidos a unidade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade, com registro no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP).

§ 3º Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente, e relacionados no SEI-GDF.

II - Conversão Parcial:

a) a unidade competente deve selecionar os documentos em suporte físico que serão digitalizados;

b) as primeiras imagens do volume corresponderão a sua capa e à primeira folha do processo em suporte físico. As demais imagens corresponderão as folhas selecionadas;

c) o primeiro documento gerado no SEI-GDF, logo após a captura dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão do processo em suporte físico para eletrônico.

Parágrafo único. Aplica-se à conversão parcial o disposto nas alíneas "d" e "e", do inciso I, do art. 46.

Art. 47. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 46, à conversão de documentos para processo eletrônico no SEI-GDF, para fins de continuidade de seu andamento somente no SEI-GDF.

§ 1º Quando do recebimento de documento que não possua NUP, será aberto processo no SEI-GDF seguindo a numeração automática do sistema.

§ 2º Quando for recebido documento externo de órgão e entidade não pertencente à RE-PROT-DF e que já possua NUP este será utilizado para abertura do processo no SEI-GDF, mantendo-se ainda, o mesmo interessado e data de autuação.

Art. 48. As conversões quando autorizadas pela Unidade Central de Gestão serão realizadas pelas unidades competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria.

§ 1º As unidades competentes poderão demandar apoio à Unidade Protocolizadora do seu órgão ou entidade, para a conversão de processos em suporte físico para eletrônico.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Os atos processuais praticados no SEI-GDF serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 50. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados pelo SEI-GDF.

Art. 51. O uso inadequado do SEI-GDF fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 52. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

PORTARIA Nº 475, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2016

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 189, XII, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.837, de 22 de setembro de 2014, e tendo em vista a autorização contida no art. 60, § 2º, da Lei nº 5.514, de 03 de agosto de 2015, e o que consta do processo nº 055.020.329/2016, resolve:

Art. 1º Alterar o Quadro de Detalhamento de Despesa de diversas unidades orçamentárias, aprovado pelo Decreto nº 37.030, de 31 de dezembro de 2015, conforme anexos I e II.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS