



Comitê Interno de Governança - CIG

16º Reunião Ordinária

Administração Regional de Vicente Pires

Comitê Interno de Governança - CIG



Agenda

Macro temas sugeridos pela CGDF

1. Planejamento Estratégico
2. **Gerenciamento de Processos**
3. Controle Interno
4. Gestão de Riscos
5. Programa de Integridade Pública
6. **Programa de Integridade Pública (licitação | PJ)**
7. Atividades de Transparência
8. **Atividades de Ouvidoria**
9. **Atividades de Conformidade**
10. Governança de Pessoas
11. Mecanismos de Liderança na Unidade

Pauta da Reunião

1. Atividades de Ouvidoria

- Resumo dos principais indicadores.

2. Programa de Integridade Pública (Licitação | PJ)

- Novo Guia de Integridade.

3. Atividades de Conformidade

- Manual de Comunicação Oficial do GDF.

4. Gerenciamento de Processos

- Nova versão SEI 4.0.





Tema 1

ATIVIDADES DE OUVIDORIA

Resumo dos principais indicadores

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE OUVIDORIA

Resumo dos principais indicadores

SITUAÇÃO

Dashboard | Período: Acumulado de Jan/2024 à Set/2024

MÉDIA DE
14
OUVIDORIAS
POR MÊS



- Respondidas: 80
- Resolvidas: 34
- Não Resolvidas: 4
- Resolvidas após resposta complementar: 03

Comitê Interno de Governança - CIG

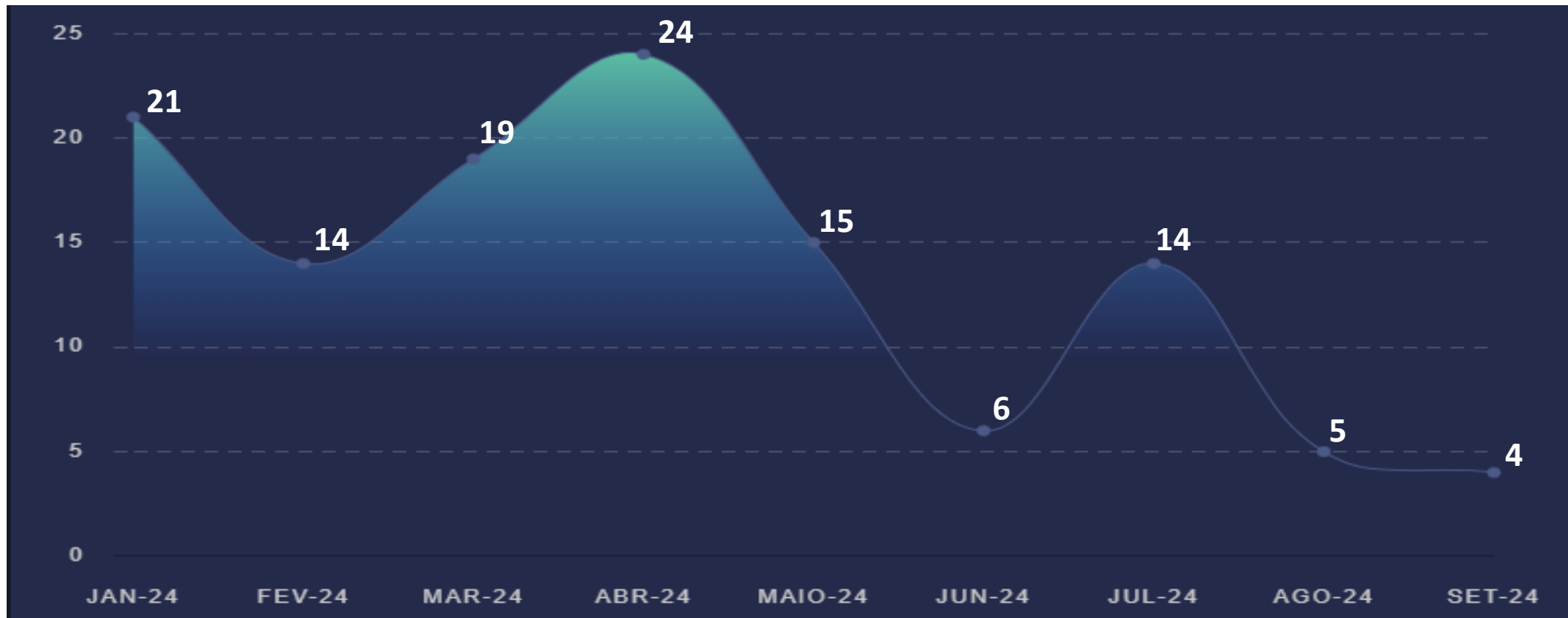


ATIVIDADES DE OUVIDORIA

Resumo dos principais indicadores

EVOLUÇÃO MENSAL

Dashboard | Período: Acumulado de Jan/2024 à Set/2024



Comitê Interno de Governança - CIG

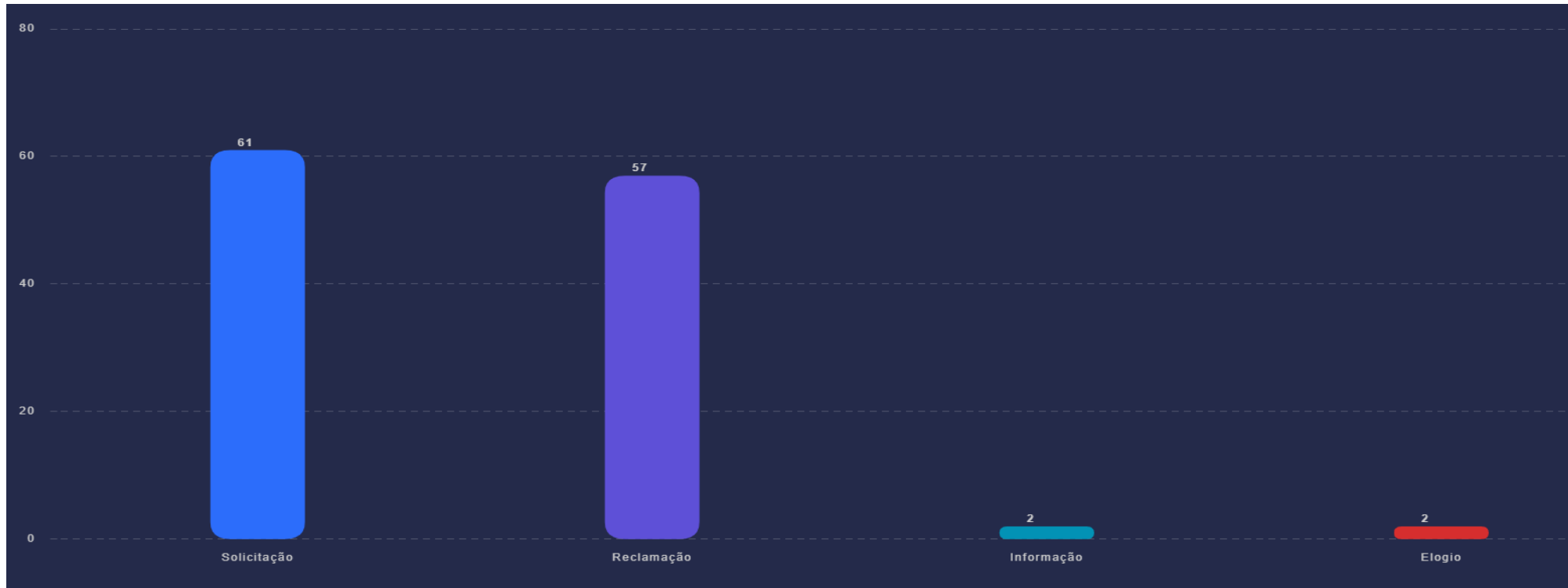


ATIVIDADES DE OUVIDORIA

Resumo dos principais indicadores

CLASSIFICAÇÃO

Dashboard | Período: Acumulado de Jan/2024 à Set/2024



Comitê Interno de Governança - CIG

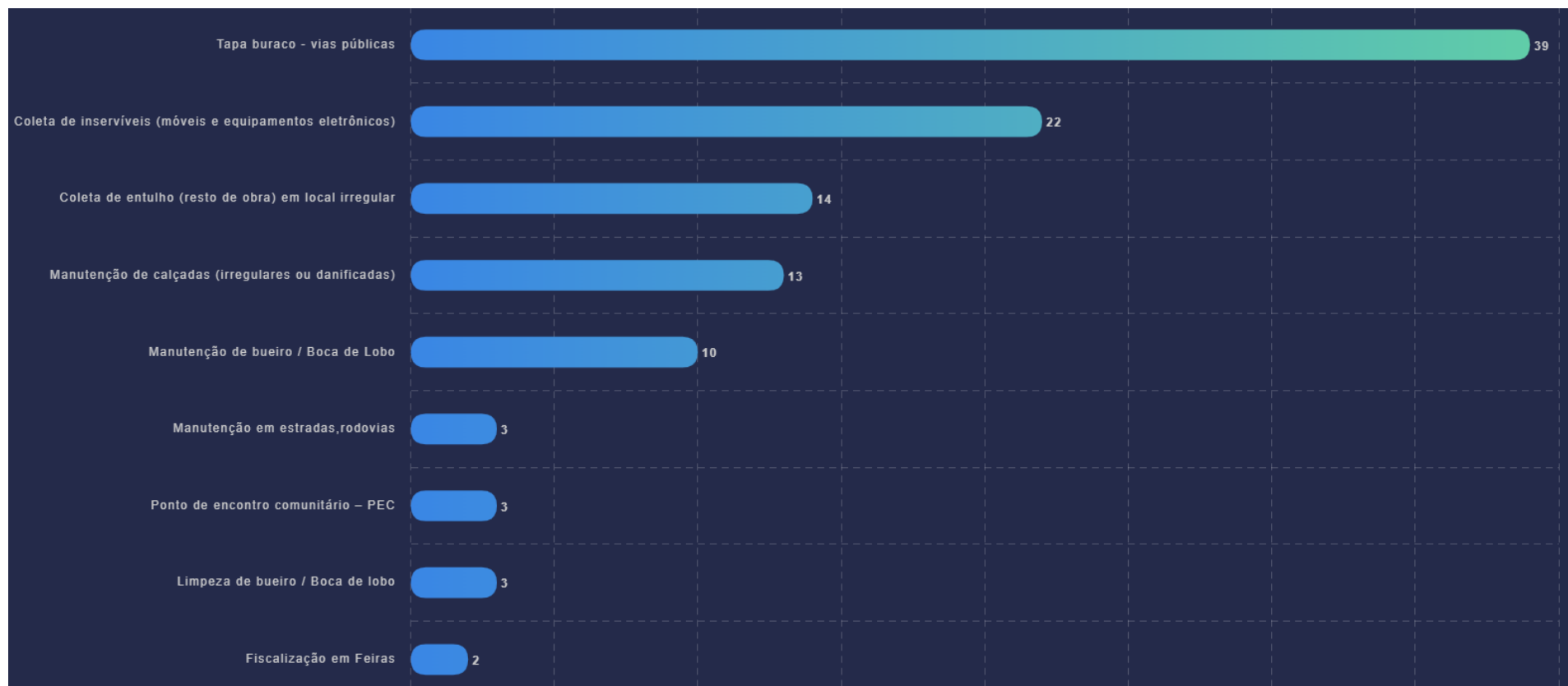


ATIVIDADES DE OUVIDORIA

Resumo dos principais indicadores

ASSUNTOS MAIS SOLICITADOS

Dashboard | Período: Acumulado de Jan/2024 à Set/2024



Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE OUVIDORIA

Resumo dos principais indicadores

RESOLUTIVIDADE

Dashboard | Período: Acumulado de Jan/2024 à Set/2024



Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE OUVIDORIA

Resumo dos principais indicadores

RANKING

Dashboard | Período: Setembro/2024

1º	RA-CAND (IRA XIX)	100%
2º	RA-CRUZ (IRA XI)	100%
3º	RA-RFII (IRA XXI)	100%
4º	RA - AQ (IRA XXXVI)	100%
5º	RA-PW (IRA XXIV)	95%
6º	RA-FERC (IRA XXXI)	93%
7º	RA-AC (IRA XXI)	91%
8º	RA-PLAN (IRA VII)	88%
9º	RA-SUDO (IRA XXIII)	87%
10º	RA-SANT (IRA XIII)	85%
11º	RA-BRAZ (IRA IV)	82%
12º	RA-VP (IRA XXX)	80%





Tema 2

PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO| PJ)

Novo Guia de Integridade

GUIA PRÁTICO PARA ANÁLISE DOS PROGRAMAS DE INTEGRIDADE PRIVADA



INTRODUÇÃO

O Guia Prático para Análise dos Programas de Integridade Privada, contém informações importantes tanto aos órgãos contratantes, quanto às empresas contratadas.

Serão abordados detalhes sobre os parâmetros e métodos utilizados para analisar os Programas de Integridade das empresas, de acordo com a Lei nº 6 . 112/2018. Além de orientações sobre como preparar e apresentar os documentos necessários para análise dos Programas de Integridade privada.

Comitê Interno de Governança - CIG



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade



DEFINIÇÃO

- O Programa de Integridade Privada é um instrumento anticorrupção, com foco na disseminação da cultura da integridade.
- Reúne um conjunto de mecanismos e procedimentos internos, com foco na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes.
- Auxilia na identificação de desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

RESUMINDO, O PROGRAMA DE INTEGRIDADE PRIVADA DEVE CONTER:



APOIO DA ALTA DIREÇÃO



POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS



COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO



ANÁLISE DE RISCOS E MONITORAMENTO



TRANSPARÊNCIA



CANAIS DE DENÚNCIA E REMEDIAÇÃO



A EFETIVIDADE ESTÁ NA COMUNICAÇÃO ENTRE TODOS OS EIXOS DO PROGRAMA

Comitê Interno de Governança - CIG



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade



OBJETIVO



GARANTIR

A execução dos contratos e demais instrumentos em conformidade com as leis e regulamentos pertinentes a cada atividade contratada.



PROTEGER

A administração pública distrital dos atos lesivos que resultem em prejuízos materiais ou financeiros causados por irregularidades, desvios de ética e de conduta, e fraudes contratuais.



REDUZIR

Os riscos inerentes aos contratos e demais instrumentos, promovendo maior segurança e transparência em sua execução.



OBTER

Melhores desempenhos e qualidade nas relações contratuais.

Comitê Interno de Governança - CIG



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade



OBJETIVO



Comitê Interno de Governança - CIG



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade

1

PRIMEIROS PASSOS

Identificar se a contratação se encaixa na obrigatoriedade prevista na legislação vigente.

Nos termos da Lei Distrital nº6.112/18:

R\$ 5.000.000,00 no ano de 2020;
R\$ 5.259.894,50 no ano de 2021;
R\$ 5.836.301,00 no ano de 2022;
R\$ 6.184.987,50 no ano de 2023;
R\$ 6.423.194,87 no ano de 2024.

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21:

R\$ 200.000.000,00 no ano de 2021;
R\$ 216.081.640,00 no ano de 2024.

Comitê Interno de Governança - CIG



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade

2

PASSOS INTERMEDIARIOS

Solicitar que a contratada envie os Relatórios de Perfil e de Conformidade, devidamente respondidos, bem como toda a documentação atualizada que comprove as respostas apresentadas, sempre em língua portuguesa.

RELATÓRIO DE PERFIL

O Relatório de Perfil demonstra como a empresa funciona, seus funcionários e contratos com o Governo.

RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

O Relatório de Conformidade apresenta o detalhamento do Programa de Integridade. Nele, a empresa deve relatar o que faz, como faz e quais os resultados.

FORMATO DOS DOCUMENTOS ANEXOS

Os dois relatórios devem ser anexados diretamente no processo SEI em formato PDF em arquivos separados. Ainda que estejam publicados no sites oficiais das empresas, precisam ser anexados em PDF.

Comitê Interno de Governança - CIG



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade

3

ÚLTIMOS PASSOS

Após conferência dos documentos recebidos pelo órgão contratante, deverá ser criado um processo SEI por empresa contratada.

ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DO PROCESSO SEI

TIPO DO PROCESSO: <ul style="list-style-type: none">Gestão Administrativa: Consultas de Informações dos órgãos de Controle	DOCUMENTO DE ABERTURA: <ul style="list-style-type: none">Ofício do órgão contratante encaminhado à Subcontroladoria de Governança e Compliance, para CGDF/SUGOV/COCOM
ESPECIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">Contrato nº xxx/0000 (ano) - nome da empresa NÍVEL DE ACESSO: <ul style="list-style-type: none">Público	DOCUMENTO DE ABERTURA: <ul style="list-style-type: none">Ofício do órgão contratante encaminhado à Subcontroladoria de Governança e Compliance, para CGDF/SUGOV/COCOM

Comitê Interno de Governança - CIG



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade



ATENÇÃO

DOCUMENTAÇÃO

Toda a documentação deve estar atualizada (até 12 meses), e anexada ao mesmo processo SEI, para que sejam comprovadas as informações apresentadas nos Relatórios de Perfil e Conformidade.

PRAZO

Envio deve ser feito em até 10 dias, contados a partir da celebração, prorrogação ou renovação da relação contratual.

Comitê Interno de Governança - CIG



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade



REPROVAÇÃO DA EMPRESA

NÃO SE PREOCUPE!

- A contratada terá a oportunidade de completar as documentações.
- O órgão contratante deverá disponibilizar os relatórios circunstanciados para a contratada, que precisará encaminhar as documentações complementares em até 20 dias úteis.
- Após o retorno da contratada, o contratante deve encaminhar o processo novamente à CGDF/SUGOV/COCOM, via SEI, para elaboração da **Segunda Análise**.

Comitê Interno de Governança - CIG



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade



PUBLICAÇÃO

✔ PROGRAMA DE INTEGRIDADE APROVADO

Os Programas de Integridade privada aprovados serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF e no Portal da Transparência do DF.

✘ PROGRAMA DE INTEGRIDADE REPROVADO

Os Programas de Integridade privada reprovados serão publicados no DODF e no Portal da Transparência do DF. O órgão contratante deverá cobrar multa , conforme Art. 8º da Lei 6.112/2018.

Comitê Interno de Governança - CIG



PROGRAMA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (LICITAÇÃO | PJ)

Novo Guia de Integridade



PONTUAÇÃO DO EIXOS

15 Comprometimento da alta direção da pessoa jurídica	30 Estrutura do programa de integridade; capacitação e ações de promoção
15 Controle interno e gestão de riscos	15 Canais de denúncia e remediação
10 Monitoramento	15 Transparência
100 pontos	



Tema 3

ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



PREFÁCIO

- A produção e a recepção documentais atreladas à comunicação administrativa e ao funcionamento do Governo do Distrito Federal, em geral, modernizaram-se exemplarmente, a partir de 2015, passando a ser realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- O que isso significa em termos de Administração Pública, de Direito Administrativo e de Arquivologia? Significa maior eficiência, clareza, exatidão, comunicabilidade e transparência, portanto, tudo o que o cidadão espera do comportamento e das ações do governo da região do país onde ele vive e ao qual está subordinado.

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



APRESENTAÇÃO

- A produção de documentos do GDF é realizada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), instituído pelo Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, no qual estão disponibilizados, entre outros documentos, os modelos padronizados que serão tratados neste Manual e que devem ser seguidos independentemente do autor ou do órgão ou entidade subscritor.
- Para este Manual, foram escolhidas algumas espécies documentais que retratam atos administrativos praticados, dispostas em ordem alfabética, quais sejam: ata, aviso, despacho, exposição de motivos, memorando, memorando circular, memória de reunião, mensagem, nota técnica, ofício, ofício circular, relatório e requerimento geral.
- Foram definidos como atos normativos: decreto, portaria, instrução, resolução e ordem de serviço, além das respectivas modalidades conjuntas.

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



INTRODUÇÃO

- As comunicações oficiais devem ser formais e empregar adequadamente a linguagem, independentemente de serem feitas em meio eletrônico ou produzidas em papel (em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI-GDF).
- À formalidade das comunicações oficiais deve-se vincular, também, a uniformidade, a fim de garantir o mesmo padrão aos órgãos e às entidades do governo, que é uno.
- O estabelecimento desse padrão é uma das metas deste Manual e exige, além de se atentar para as características da redação oficial, que se cuide, ainda, da apresentação dos textos: digitação sem erros; estilos de formatação de texto do SEI-GDF adequadamente empregados; utilização de papéis uniformes e diagramação correta, nas exceções em que se fizer necessária a impressão.

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



SIGLAS

• Usar siglas adequadamente	
Devem ser utilizadas apenas siglas consagradas pelo uso geral e não apenas no âmbito de unidade administrativa do órgão ou entidade ou de grupo social específico.	EXEMPLO Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração (Seplad)
A sigla, quando mencionada pela primeira vez, deve ser apresentada entre parênteses e precedida da explicitação de seu significado.	

Em sigla com até três letras, ou soletrada, usa-se caixa-alta.	EXEMPLOS			
	X	✓	X	✓
	Uci	UCI*	Fgts	FGTS**
<small>*Unidade de Controle Interno **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço</small>				

Em sigla com mais de três letras, não soletradas, usa-se somente inicial maiúscula.	EXEMPLOS			
	X	✓	X	✓
	TERRACAP	Terracap*	SUAG	Suag**
<small>*Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal **Subsecretaria de Administração Geral</small>				



Essa regra não se aplica ao campo **identificação do documento** do SEI-GDF, que é de preenchimento automático pelo sistema.
Exemplo: Ofício nº 1/2022 - SEPLAD/SEGEA/SUAG

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



NUMERAÇÃO

Parágrafo	SEI-GDF I13_PARÁGRAFO_NUMERADO_NIVEL 1
Subdivisão de parágrafos	<ul style="list-style-type: none">• I14_Parágrafo_Numerado_Nivel2• I15_Parágrafo_Numerado_Nivel3• I16_Parágrafo_Numerado_Nivel4• I05_Item_Nivel1• I06_Item_Nivel2• I07_Item_Nivel3• I08_Item_Nivel4• IAlíneas: I11_Item_Alinea_Letra• IIncisos: I12_Item_Inciso_Romano
Outros estilos	<ul style="list-style-type: none">• I03_Centralizado_12• I19_Citacao• I20_Tabela_Texto_Centralizado• I21_Tabela_Texto_Alinhado_Direita• I22_Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda• I23_Tabela_Texto_8• I29_Texto_Vertical_8• I34_Justificado_12_Entre_Linhas_Reduzido• I35_Rodapé



Como os processos eletrônicos do SEI-GDF não dispõem de número de folhas, a numeração de parágrafos é a maneira eficiente de referenciar algum trecho de documento, quando necessário.

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



ASSINATURA

- Diferentemente da elaboração do documento físico, as informações acerca do signatário não devem ser digitadas no corpo do documento, uma vez que tais informações já constam na tarja de assinatura eletrônica que será inserida automaticamente pelo sistema.

EXEMPLO

MANEIRA RECOMENDADA



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, 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.

EXEMPLOS

MANEIRAS NÃO RECOMENDADAS



FULANO DE TAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO
E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, 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.



FULANO DE TAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO
E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
Matrícula: 1234567-8



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, 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.



Assinado eletronicamente
FULANO DE TAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO
E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr.1234567-8, Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal**, em 24/01/2023, às 08:37, 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.

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



CITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao referenciar documentos, deve-se informar a identificação de cada um deles no corpo do texto e inserir os respectivos links, utilizando o ID SEI-GDF. Em alguns casos, pode ser necessário especificar, inclusive, o número do parágrafo referenciado.

EXEMPLO



1. Reportando-nos ao Processo nº 04101-00000001/2023-09.



1. Reportando-nos ao Processo.

EXEMPLOS



1. Reportando-nos ao segundo parágrafo do Ofício nº 5/2023-CACI/SUAG (24214615) e ao Memorando nº 255/2023-SEPLAD/SEGEA (24357734).



1. Reportando-nos ao documento (24214615).
2. Reportando-nos ao Memorando (24214615).

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



DESPACHO

- É a manifestação proferida por autoridade competente sobre determinado assunto levado a seu conhecimento por meio de outro documento, como memorando ou ofício, entre outros, com o escopo de proferir decisão ou de impulsionar a análise processual.

EXEMPLO

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Deferimento de solicitação de compra

Interessados:

Classificação por:

Observações de:

Nível de:

Despacho - SEPLAD/SEGEA

Brasília, 03 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),

Assunto: Deferimento de solicitação de compra

Assunto automaticamente preenchido com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Site - www.seplad.df.gov.br

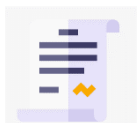
04033-0000006/2023-73 Doc. SEI/GDF 360406

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



MEMORANDO

- Documento de comunicação, de caráter essencialmente interno, utilizado para tratar de assuntos administrativos entre unidades do mesmo órgão ou entidade. Destina-se a apenas uma unidade administrativa.

EXEMPLO

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Memorando

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Solicitação de compra de material de expediente

Interess

Destinat

Classif

Assunto

Observ

N



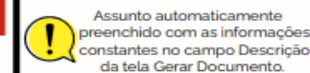
Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Memorando nº 9/2023 – SEPLAD/SEGEA

Brasília, 06 de março de 2023.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),

Assunto: Solicitação de compra de material de expediente



1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Site - www.seplad.df.gov.br

Comitê Interno de Governança - CIG



ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

Manual de Comunicação Oficial do GDF



- Documento de comunicação utilizado pelo governo para tratar de assuntos oficiais com órgãos ou entidades públicas, com pessoa jurídica de direito privado ou com pessoa física. É encaminhado a um único destinatário.

EXEMPLO

Gerar Documento Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial Ofício

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Convite para capacitação de servidores

Interessados:


Destinatários:

Classificação por Assuntos:
Ao ou À (pronomes de tratamento adequado ao destinatário)
Nome do Destinatário
Cargo
Órgão ou entidade

Observações desta unidade

Assunto: Convite para capacitação de servidores

Nível de Acesso
 Sigilo

 **Governo do Distrito Federal**
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Ofício nº 7/2023 – SEPLAD/SEGEA Brasília, 06 de março de 2023.

Vocativo do Destinatário,

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º Andar, Sala 1001 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8167
Site - www.seplad.df.gov.br

04033-0000006/2023-73 Doc. SEI/GDF 360483

Assunto automaticamente preenchido com as informações constantes no campo Descrição da tela Gerar Documento.



Tema 4

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Nova versão SEI 4.0

Comitê Interno de Governança - CIG



GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Nova versão SEI 4.0

Processo SEI nº.
04044-00030182/2024-55



Comitê Interno de Governança - CIG



GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Nova versão SEI 4.0

AVISO!

ATUALIZAÇÃO PARA SEI 4.0
Entre os dias **25* e 31/10**
o SEI-GDF estará indisponível.
***a partir das 22h do dia 25.**

The background shows the SEI 4.0 interface with the 'Controle de Processos' (Process Control) section. It includes a sidebar with navigation options like 'Processos em Curso', 'Processos Encerrados', 'Processos em Espera', 'Processos em Análise', 'Processos em Revisão', and 'Processos em Execução'. The main content area displays a table with columns for 'Tipo', 'Processos', 'Prazo (dias)', and 'Data Encerrada (d)'. The table contains data for 'Atividades' and 'Atividades Programadas'.

Tipo	Processos	Prazo (dias)	Data Encerrada (d)
Atividades	1	30	14/09/24
Atividades Programadas	1	30	14/09/24

Comitê Interno de Governança - CIG



GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Nova versão SEI 4.0

Ofício Circular Nº 82/2024 - SEEC/GAB

- Aumento de Segurança da Informação;
- Melhor Controle de Prazos e Gestão de Processos;
- Aperfeiçoamento de Interface para Melhor Acessibilidade em Dispositivos Móveis.

ATENÇÃO SERVIDOR

Você sabia que, com o **SEI 4.0**, a **pesquisa pública dará acesso** para todos os documentos com nível de acesso público?



Comitê Interno de Governança - CIG



GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Nova versão SEI 4.0

Ofício Circular Nº 82/2024 - SEEC/GAB

A Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV) oferecerá capacitação EAD sobre a nova versão do sistema, com inscrições disponíveis no Portal da EGOV a partir de **30 de setembro de 2024**.

O Portal SEI-GDF também disponibilizará o novo Manual, a Lista de Novidades e outras orientações necessárias.





GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Nova versão SEI 4.0

INDISPONIBILIDADE DO SEI-GDF | COMO PROCEDER



1. POSSO RECEBER DOCUMENTOS NO PERÍODO DE INDISPONIBILIDADE DO SEI-GDF?

Sim, mesmo o SEI-GDF estando indisponível, o órgão definirá os meios de recebimento de documentos no período de indisponibilidade (Art. 7º, Decreto 46.269/2024)

2. QUAIS SÃO OS MEIOS DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS NO PERÍODO DE INDISPONIBILIDADE?

O órgão pode definir o meio de recebimento de documentos, podendo ser presencialmente no protocolo do órgão, excepcionalmente por e-mail institucional, por Correios ou outra empresa transportadora.

Comitê Interno de Governança - CIG



GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Nova versão SEI 4.0.



3. POSSO PRODUZIR DOCUMENTOS NO PERÍODO DE INDISPONIBILIDADE DO SEI-GDF?

Sim, para situações de urgência, que não possam esperar o restabelecimento do sistema, a produção de documentos pode ser realizada em suporte físico, devendo estes documentos serem assinados.

A assinatura pode ser feita com certificado digital, assinatura gov.br, ou fisicamente com assinatura de próprio punho (Art. 3º, §1º, Decreto nº 42.070/2021).

4. O QUE FAZER COM OS DOCUMENTOS RECEBIDOS FISICAMENTE?

Os documentos recebidos em papel, devem ser encaminhados para as unidades responsáveis pela matéria, para análise e providências. A critério de cada órgão, os documentos apresentados podem ser devolvidos imediatamente ao interessado, após digitalização e autenticação, por meio de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil pelos órgãos e entidades do Distrito Federal (Art. 6º, § 3º Decreto 46.269/2024). Caso o documento não tenha sido autenticado por meio de certificado digital, o documento físico deverá ser mantido e arquivado na unidade competente pela matéria ou na unidade de arquivo do órgão.

Comitê Interno de Governança - CIG



GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Nova versão SEI 4.0.



5. COMO SERÁ A FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS FISICAMENTE?

Os documentos devem ser produzidos conforme o Manual de Comunicação Oficial do Distrito Federal. No tipo de documento produzido fisicamente deverá ser acrescida a expressão “EXTRAORDINÁRIO”, e no rodapé deverá ser inserida a expressão: “Documento produzido em suporte físico devido a impossibilidade técnica do SEI-GDF” (Art. 3º, §2º, Decreto nº 42.070/2021).

6. O QUE FAZER COM O DOCUMENTO PRODUZIDO NO PERÍODO DE INDISPONIBILIDADE DO SEI-GDF?

Assim que restabelecido o sistema, os documentos produzidos fisicamente devem ser digitalizados e incluídos, como documento externo, no respectivo processo iniciado no SEI-GDF (Art. 3º, §3º, Decreto nº 42.070/2021). Após deverão ser arquivados na unidade responsável pela matéria ou unidade de arquivo do órgão. Em caso de dúvidas, procure a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF do seu órgão.

Comitê Interno de Governança - CIG



Temas para a próxima Reunião

Pauta da Reunião

1. Atividades de Ouvidoria

- Resumo dos principais indicadores.

2. Planejamento Estratégico

- Planejamento Estratégico Institucional – PEI.

3. Atividade de Conformidade

- Guia Prático para Implementação do Modelo de Governança Pública do DF.

4. Gerenciamento de Processos

- Novo Manual SEI - Usar 4.0.

Macro Temas sugeridos pela CGDF

1. Planejamento Estratégico

2. Gerenciamento de Processos

3. Controle Interno

4. Gestão de Riscos

5. Programa de Integridade Pública

6. Programa de Integridade Pública (licitação | PJ)

7. Atividades de Transparência

8. Atividades de Ouvidoria

9. Atividades de Conformidade

10. Governança de Pessoas

11. Mecanismos de Liderança na Unidade



Obrigado!

Comitê Interno de Governança - CI-G

16ª Reunião Ordinária