



---

**ATA DA 1ª REUNIÃO DO COMITÊ GESTOR DO  
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI**

---

Aos vinte e oito dias do mês de setembro do ano de 2021, às 9:00 horas, na Sala de Reuniões da Sede da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, em Porto Velho, reuniram-se os integrantes do **Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI**, instituído pela Portaria nº 0890/2021-GAB/DPERO, de 24 de agosto de 2021, o Coordenador KELSEN HENRIQUE ROLIM DOS SANTOS e os demais membros BEATRIZ DE ANDRADE CHAVES, RAFAELLA ROCHA SILVA, RAYANNE CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA ARAÚJO e RICARDO JOSÉ GOUVEIA CARNEIRO.

Instalada a reunião, o Coordenador realizou a leitura dos tópicos para apreciação e, em observância ao disposto no Regulamento nº 062/2021, de 8 de outubro de 2021, deliberaram:

**DEFINIÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO SEI:**

**1. Acesso ao SEI:** O acesso ao ambiente de produção do SEI dar-se-á pelo *link* <https://sei.defensoria.ro.def.br/>, mediante *login* e senha, que serão os mesmos utilizados para acessar o computador institucional.

**1.1** - O SEI também disponibiliza um ambiente de treinamento, acessado pelo *link* <https://sei-teste.defensoria.ro.def.br/>, no qual o(a) usuário(a) poderá conhecer, simular e testar as funcionalidades do sistema. O *login* e senha de acesso serão os mesmos utilizados para acessar o computador institucional.

**2. Perfil para cadastrar processo:** Um dos principais conceitos do SEI é a gestão por processo. Desse modo, para se criar um documento deve-se inicialmente criar um processo. Assim, qualquer usuário(a) poderá iniciar um processo no SEI.

**3. Nível de acesso dos processos:** A DPE-RO adotará prioritariamente o nível de acesso público, excetuadas as disposições previstas em regramentos específicos.

**4. Implantação do SEI:** A utilização do SEI atenderá a seguinte ordem de implantação:

**4.1** - A partir de **8 de novembro de 2021** qualquer unidade poderá iniciar processos no SEI, sendo de uso compulsório, a contar da mencionada data, para a Diretoria de Recursos Humanos, Conselho Superior, Corregedoria-Geral, Centro de Estudos (todos os processos oriundos das respectivas unidades) e Diretoria de Finanças (no caso de suprimento de fundos e diárias).

**4.2** - Nenhum documento ou processo poderá ser autuado no e-TCDF a contar da data acima mencionada.

**4.3** - A partir de **6 de dezembro de 2021** a Seção de Protocolo não poderá mais autuar nenhum processo físico, salvo deliberação específica do Defensor Público-Geral, passando o SEI a ser de uso compulsório para todas as unidades.

**5. Migração de processos:**

**5.1** - Os processos eletrônicos criados no e-TCDF que versam sobre aquisições e contratos ou qualquer outro processo de maior complexidade, com expectativa de arquivamento posterior a 7 de janeiro de 2022, deverão ser migrados para o SEI.

**5.2** - A unidade requisitante será responsável pela migração dos respectivos processos, que deverá ocorrer até o dia 6 de janeiro de 2022.

*Rafaela*

*[Handwritten signatures]*



**5.3** - Os requerimentos de gestão de pessoal ou processos com expectativa de conclusão até 7 de janeiro de 2022 continuarão tramitando no e-TCDF.

**5.4** - A DPE-RO **não realizará, a princípio, a migração dos processos físicos** para o eletrônico, optando pelo modo híbrido (físico e eletrônico). O acervo atual será consultado para verificar a quantidade de feitos em andamento e, após 6 (seis) meses, contados da data da primeira consulta, será realizada nova verificação para decidir se os processos existentes migrarão para o sistema eletrônico.

**5.5** - Qualquer unidade poderá digitalizar integralmente um processo físico, tornando-o eletrônico. Nesse caso, o processo passará a correr eletronicamente, devendo a unidade certificar nos autos físicos a digitalização, consignando o número do processo eletrônico, e mantê-los arquivados no departamento durante a fase corrente, conforme regulamentação arquivística (Regulamento nº 039/2019-GAB/DPERO).

**5.6** - Os processos já autuados continuarão a correr fisicamente até os marcos abaixo descritos, a partir dos quais deverão ser cadastrados processos eletrônicos para prosseguimento da tramitação, devendo os autos físicos estarem disponíveis para consulta na unidade responsável.

**5.7** - Os **marcos** são: *a)* formalização e prorrogação de contratos e convênios, sendo a responsabilidade de agir da unidade do respectivo gestor; *b)* formalização de ata de registro de preço, sendo a responsabilidade de agir da unidade do respectivo gestor da ata.

**5.8** - Nos processos eletrônicos criados a partir das fases mencionadas (5.7) deverão ser anexados em ordem cronológica os respectivos documentos: estudo técnico preliminar, termo de referência, edital e homologação da licitação, contrato, todos os aditivos e suas publicações, empenhos e outros documentos que a unidade entender necessários ao andamento do feito.

**5.9** - Nos casos de migração de processo (físico ou eletrônico) ou inclusão de documento externo<sup>1</sup>, as unidades deverão atentar-se ao tamanho do documento à utilização de ferramentas de compactação de arquivo (*vide* item 14).

**6. Acesso ao público externo:** Usuário externo é pessoa autorizada a visualizar processos e/ou assinar documentos no SEI. Para tanto, é exigido cadastro prévio no sistema, atentando-se ao disposto no item 10.

#### **DEFINIÇÕES GERAIS DE GOVERNANÇA:**

**7. Decisões de governança:** As decisões emanadas pelo Comitê Gestor serão formalizadas via ATA, que será publicada na aba "Legislação" no Portal da Transparência e na Wiki da Defensoria Pública, na aba "SEI - Normas e Regras".

**8. Numeração dos processos:** A numeração dos processos no SEI obedecerá a seguinte ordem: 0000.XXXXXX.AAAA (código identificador do órgão + seis dígitos + ano).

**8.1** - Os dígitos dos processos criados até 31 de dezembro de 2021 iniciarão em 1XXXXX, de modo a não conflitar com a numeração dos processos físicos. Ex: 3001.1XXXXX.2021.

#### **9. Fluxo de cadastro e inativação de usuários internos:**

**9.1** - O cadastro e a inativação de perfis no SEI serão solicitados pela Diretoria de Recursos Humanos (DRH) à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) no ato de posse e exoneração, respectivamente, seguindo as rotinas já existentes na unidade. A solicitação se dará por abertura de chamado no sistema GLPI.

<sup>1</sup> Documento externo: é aquele não produzido no editor do SEI.



**9.2** - A DRH e a Corregedoria-Geral deverão comunicar as relotações e remoções à DTI imediatamente – seguindo o mesmo procedimento de cadastramento, ou seja, através do sistema GLPI –, de modo a garantir a alteração da vinculação do(a) usuário(a) na nova unidade.

**10. Fluxo de cadastro de usuário externo (item 6):** A DTI será responsável pela validação do cadastro de usuários externos no SEI, com a finalidade de visualizar e assinar documentos eletrônicos.

**10.1** - A funcionalidade de assinatura de usuário externo exige prévio cadastro no sistema. Para isso, será disponibilizado um formulário público para colheita dos dados necessários e comunicará às unidades o seu link de acesso. A unidade interessada encaminhará ao usuário externo o link do formulário para preenchimento dos dados. Com o envio das informações, a DTI confirmará junto à unidade a identidade do novo usuário e, após a confirmação, efetuará o cadastro. Posteriormente, a unidade interessada enviará ao usuário externo pelo SEI o *link* para assinatura do(s) documento(s).

**11. Alteração dos níveis de acesso:** Os gerenciadores do SEI (DTI) poderão alterar os níveis de acesso dos perfis dos usuários, mediante autorização do Defensor Público-Geral.

**12. Inserção de novos parâmetros no sistema (assunto, tipo, etc.):** Caso o(a) usuário(a) constate a ausência da nomenclatura do documento ou tipo de processo que pretende iniciar no SEI, deverá abrir um chamado no Sistema de Suporte da DPE-RO (GLPI) e solicitar a inserção do novo parâmetro. O Coordenador do Comitê decidirá preliminarmente, comunicando ao Comitê na reunião subsequente; se necessário, o Coordenador convocará reunião extraordinária para deliberar acerca do demandado.

**13. Extensões permitidas:** O sistema permitirá arquivos em formato PDF, além de vídeo, áudio e imagem.

**14. Limite de upload de arquivo:** O sistema suportará upload de arquivos até 100MB até o dia 31/01/2021. Após a respectiva data, o limite será de 10MB.

**15. Dúvidas frequentes:** A fim de facilitar o contato com o(a) usuário(a), será disponibilizado um grupo de suporte no WhatsApp para sanear dúvidas quanto à utilização do sistema, no qual os usuários poderão auxiliar uns aos outros quanto à usabilidade. *Link* para participar do grupo "Dúvidas SEI": <https://chat.whatsapp.com/BfzRun4yOZG7CsUppAssE>.

## **16. Capacitação:**

**16.1** - A DPE utilizará o **Curso "Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR"**, oferecido pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, como meio de capacitação dos(as) usuários(as).

**16.1.1** - O Curso "Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR" é oferecido na modalidade virtual, possui carga horária de 20h e é destinado aos agentes públicos que tenham atuação na gestão de documentos.

**16.2** - Recomenda-se a realização do curso por todos(as) os(as) servidores(as) e defensores(as) públicos(as). Contudo, a **participação é obrigatória** para os atuantes na área-meio (vinculados às unidades administrativas), técnicos(as) administrativos(as) lotados no interior, além de fiscais e gestores de contratos, sob pena de responsabilidade administrativa.

**16.2.1** - As orientações quanto ao cadastro no site do ENAP e à inscrição no curso em comento encontram-se disponíveis na Wiki da Defensoria Pública, na aba "SEI - Curso de Capacitação" e também pelo *link* <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74/>.

**16.3** - Recomenda-se, ainda, que os(as) participantes tratem com as respectivas chefias acerca de horário durante o expediente para realização da capacitação.

*Defensor*  
*[Handwritten signature]*



**16.4** - Os(as) participantes deverão enviar o certificado de conclusão do curso **até o dia 5 de novembro de 2021** para o e-mail da Diretoria de Recursos Humanos ([drh@defensoria.ro.def.br](mailto:drh@defensoria.ro.def.br)), que providenciará o registro nos assentos funcionais dos(as) servidores(as) e defensores(as) públicos(as).

**16.5** - A DRH notificará os(as) servidores(as) especificados no item 16.2 que não enviarem o certificado no prazo estipulado para apresentá-lo no prazo de 3 (três) dias, sob pena de responsabilidade administrativa.

**16.6** - Se mesmo após a notificação o(a) servidor(a) não apresentar o certificado de conclusão, a DRH deverá encaminhar o caso ao Defensor Público-Geral para providências que entender cabíveis.

**16.7** - O prazo de capacitação fica suspenso nas hipóteses de afastamento do(a) servidor(a).

**16.8** - No dia 3 de novembro de 2021 será realizada uma sessão de treinamento *online*, na qual a Equipe de Apoio do SEI estará disponível em um *link* público do *Google Meet*, que será divulgado posteriormente, com a finalidade tirar dúvidas e auxiliar os(as) usuários(as) e promover simulações e treino de utilização do sistema.

**16.9** - De modo a garantir a capacitação continuada e o auxílio no manuseio diário do sistema, serão disponibilizados tutoriais e materiais diversos na aba destinada ao SEI na Wiki da Defensoria Pública (acessível em <http://wiki.defensoria.ro.def.br/sei>).

Nada mais a discutir, reunião finalizada às 12:00 horas, sendo a ata lavrada por mim, KELSEN HENRIQUE ROLIM DOS SANTOS, Coordenador do Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e assinada pelos presentes.

Porto Velho, 28 de setembro de 2021.

KELSEN HENRIQUE R. DOS SANTOS  
Coordenador

BEATRIZ DE ANDRADE CHAVES  
Membra

RAFAELLA ROCHA SILVA  
Membra

RAYANNE CRISTINA O. DA S. ARAÚJO  
Membra

RICARDO JOSÉ GOUVEIA CARNEIRO  
Membro



ANEXO  
CRONOGRAMA

CAPACITAÇÃO

Data	Observação
Até 5/11/2021	Período para a realização do curso e envio do certificado para a Diretoria de Recursos Humanos.

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Data	Status	Unidades	
8/11/2021	Obrigatório	Centro de Estudos Conselho Superior Corregedoria-Geral Diretoria de Recursos Humanos	Todos os processos da unidade
		Diretoria de Finanças	Processos de diárias e suprimento de fundos
	Facultativo	Demais unidades	
6/12/2021	Obrigatório	Todas as unidades	

INTERRUPÇÃO DA AUTUAÇÃO

Data	Observação	
8/11/2021	Eletrônica (e-TCDF)	Nenhum documento ou processo poderá ser autuado no e-TCDF a partir da mencionada data.
6/12/2021	Física	A Seção de Protocolo não poderá mais autuar nenhum processo físico, salvo deliberação do Defensor Público-Geral.

MIGRAÇÃO DOS PROCESSOS

Tipo	Data	Observação
Eletrônico (e-TCDF)	Até 6/01/2022	Os processos eletrônicos (e-TCDF) que versam sobre aquisições ou qualquer outro de maior complexidade, com expectativa de arquivamento posterior a 7/01/2022, DEVERÃO ser migrados para o SEI.
		Responsável pela migração: unidade requisitante.  Obs: Os requerimentos de gestão de pessoal ou processos com expectativa de conclusão até 7/01/2022 continuarão tramitando no e-TCDF.

	Marcos	Documentos necessários
Físico	- Formalização e prorrogação de contratos e convênios;  - Formalização de ata de registro de preço.  Responsável pela migração: unidade do respectivo gestor	Estudo técnico preliminar, termo de referência, edital e homologação da licitação, contrato, todos os aditivos e suas publicações, empenhos e outros documentos que a unidade entender necessários ao andamento do feito.

*[Handwritten signatures and initials]*