MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PROCESSUAIS

No âmbito da Secretaria de Estado de Educação - SEE

Secretaria de Educação

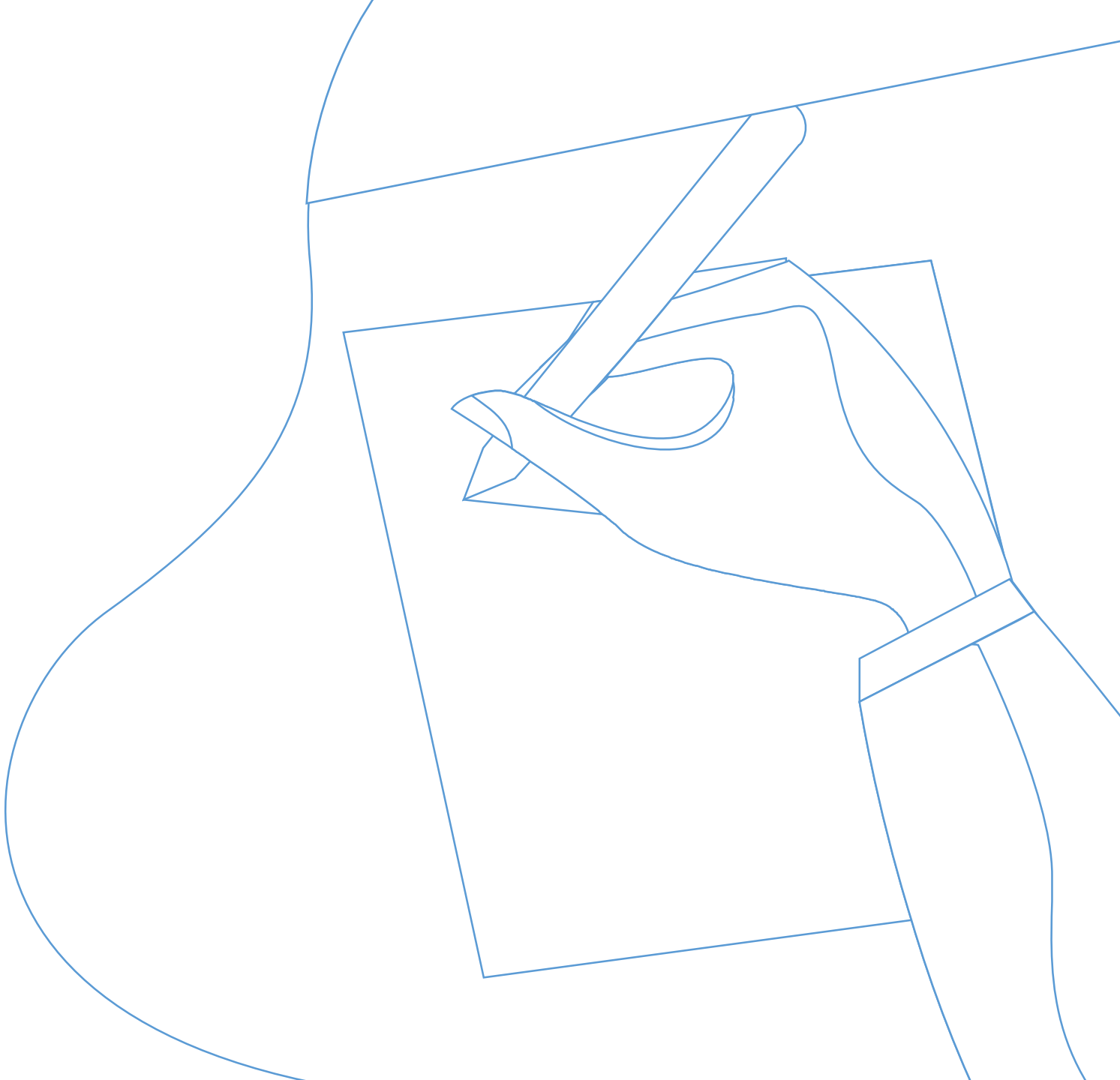
GDF
É tempo de ação.

Apresentação

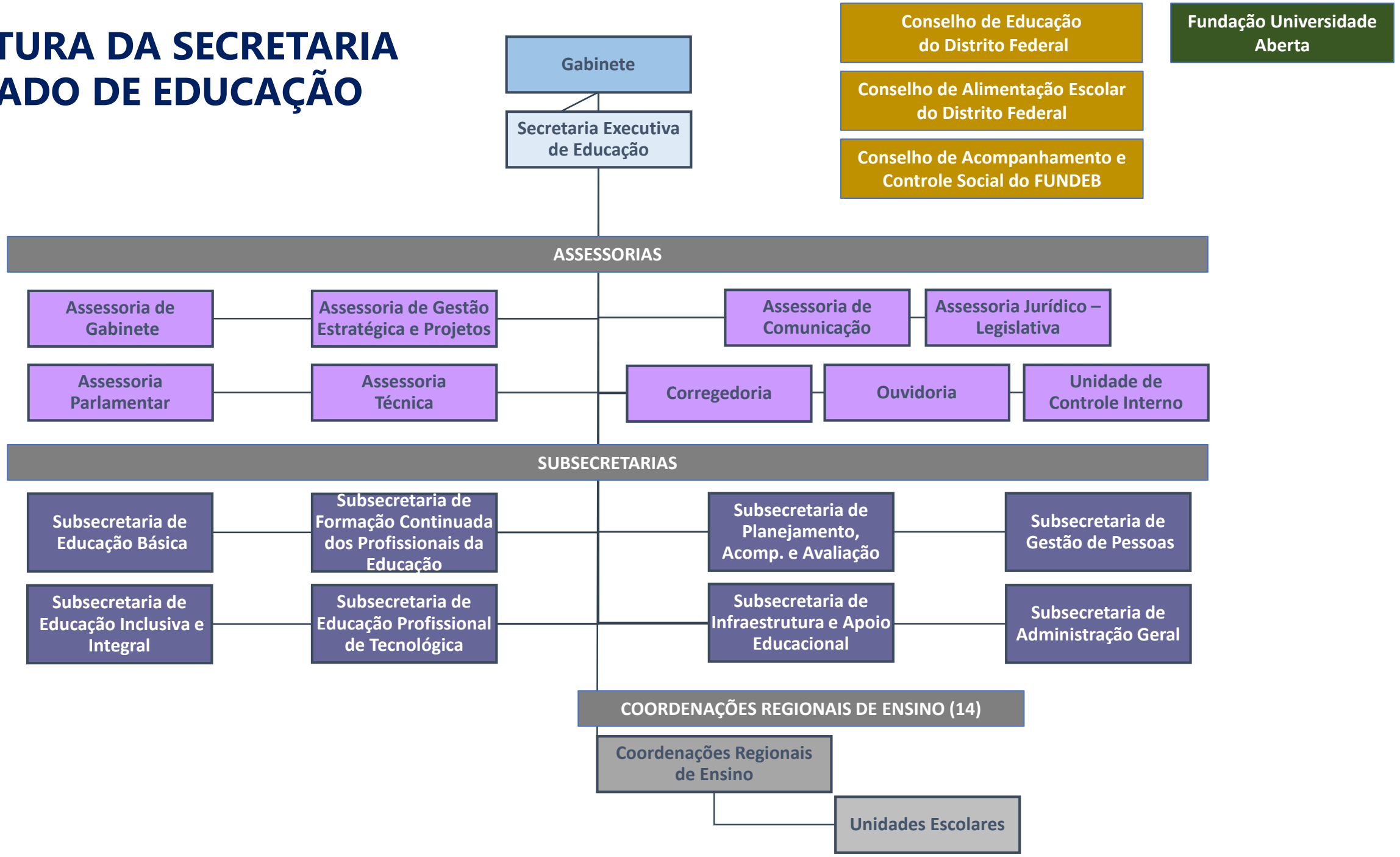
Este manual visa padronizar os procedimentos quanto à tramitação processual no âmbito da Secretaria de Estado de Educação.

É um manual porque sintetiza e informa quais os melhores procedimentos a serem adotados pelos usuários do órgão, para atuarem com eficiência e eficácia.

Relaciona o que se convenciona chamar de “boas práticas” seguindo uma tendência no sentido de selecionar e recomendar a melhor e mais adequada maneira de fazer os trâmites em geral.



ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO



ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SIGLAS

Secretaria Executiva de Educação
SECEX

Fundação Universidade Aberta
FUNAB

Coordenações Regionais de Ensino
CRE

CONSELHOS

Conselho de Educação do DF
CEDF

Conselho de Alimentação Escolar do DF
CAE/DF

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
CACS/FUNDEB



ASSESSORIAS

Assessoria de Comunicação
ASCOM

Assessoria de Gabinete
ASGAB

Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos
ASGEP

Assessoria Jurídico Legislativa
AJL

Assessoria Parlamentar
ASPAR

Assessoria Técnica
ASTEC

Corregedoria
CORREG

Ouvidoria
OUVIDORIA

Unidade de Controle Interno
UCI

SUBSECRETARIAS

Subsecretaria de Educação Básica
SUBEB

Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral
SUBIN

Subsecretaria de Educação Profissional e Tecnológica
SEPT

Subsecretaria de Educação Continuada dos Profissionais da Educação
EAPE

Subsecretaria de Infraestrutura e Apoio Educacional
SIAE

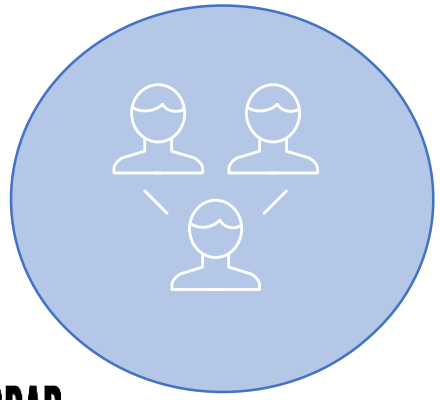
Subsecretaria de Planejamento, Acompanham. e Avaliação
SUPLAV

Subsecretaria de Gestão de Pessoas
SUGEP

Subsecretaria de Administração Geral
SUAG

DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL NO ÂMBITO DO GABINETE

por assuntos - resumido



GAB
GABINETE

- Caixa de entrada
- Nomeações e Exonerações
- Reestruturações administrativas
- Processos sigilosos no âmbito do Gabinete

SECEX
Secretaria Executiva

- Agenda do Secretário Executivo
- Demandas de recursos humanos – de Subsecretários, Coordenadores Regionais, Chefes de Assessorias e Secretários Executivos dos Conselhos vinculados ao Gabinete (férias, abonos, licenças)
- Cessões, requisições, disposições de servidores
- Demandas diversas

ASGAB
ASSESSORIA DE GABINETE

- Administração Operacional do Gabinete
- Agenda do Secretário de Estado
- Agenda do Chefe de Gabinete
- Gestão das demandas encaminhadas por e-mail (caixas Gabinete)
- Demandas relacionadas à manutenção predial da Sede

ASTEC
ASSESSORIA TÉCNICA

- Caixa de processamento entre as áreas técnicas e o Gabinete
- Recebe os processos do GAB e encaminha para as áreas técnicas
- Realiza análise técnica dos documentos a serem assinados pelos Secretários e Chefe de Gabinete
- Intermedia os trâmites com as Assessorias vinculados ao Gabinete
- Publicações no DODF

ASGEP
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS

- Plano Plurianual – PPA
- Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA
- Plano Estratégico do DF - PEDF
- Planejamento Estratégico Institucional – PEI
- Relatório de Atividades - RAT
- Governança e *Compliance*

ASPAR
ASSESSORIA PARLAMENTAR

- Demandas Parlamentares Distritais – CLDF
- Demandas Parlamentares Federais – Câmara dos Deputados e Senado Federal
- Todas as ações relacionadas a agenda, projetos e emendas parlamentares;

DESCRITIVO

ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC

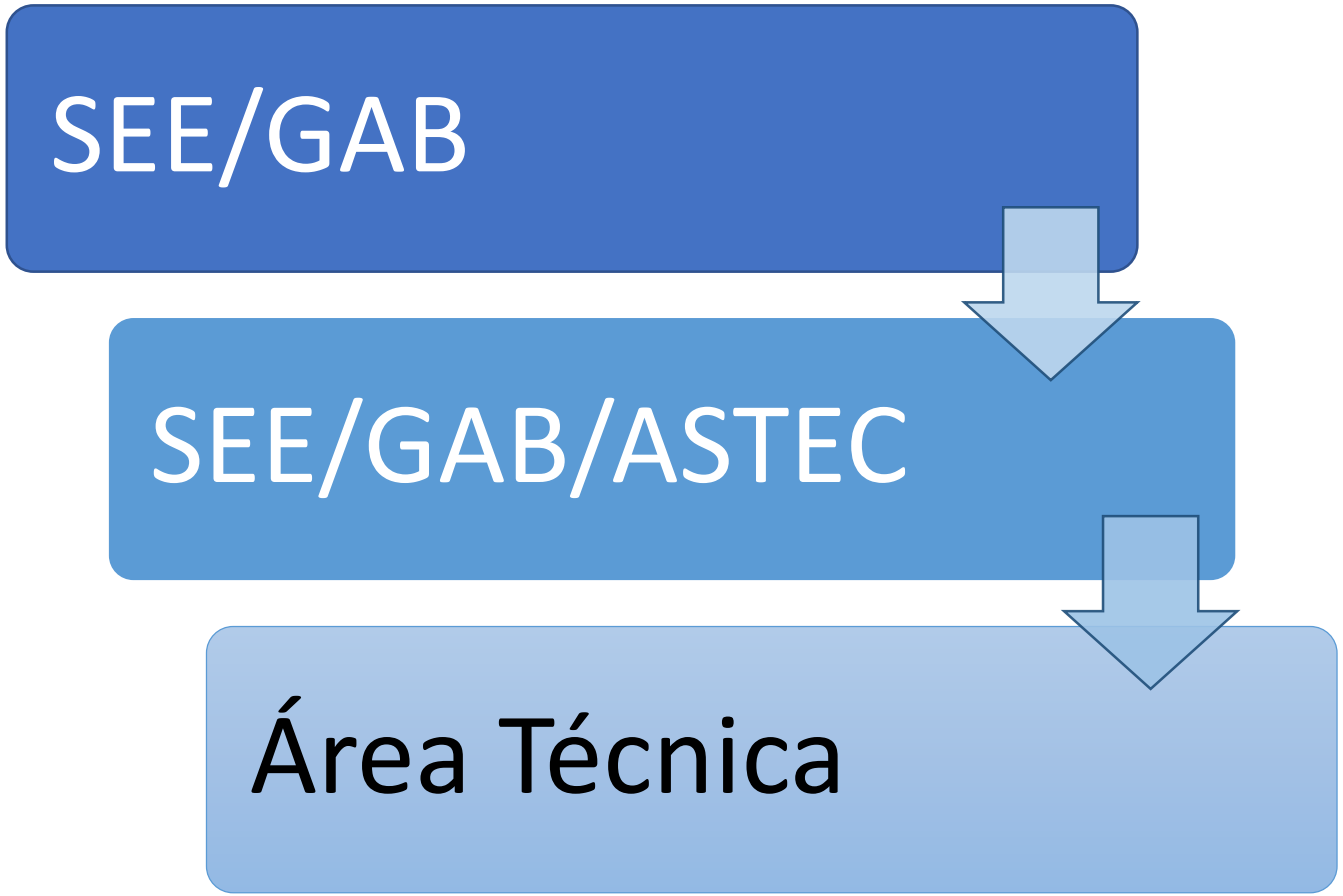
A Assessoria Técnica – ASTEC é uma unidade de análise técnica e de encaminhamento processual no âmbito do Gabinete.

- Os processos encaminhados pela unidade Gabinete – GAB são distribuídos pela unidade ASTEC para as Subsecretarias, Assessorias, Secretaria Executiva dos Conselhos e Coordenações Regionais;
- Documentos que necessitem análise técnica para assinatura do Secretário de Estado e do Secretário Executivo, devem ser encaminhados para ASTEC;
- As áreas técnicas deverão remeter as minutas de respostas compiladas à Assessoria Técnica para análise, para assinatura do Secretário Executivo ou Secretário de Estado e posterior encaminhamento ao demandante/interessado.
    - ❖ As minutas dos documentos deverão ser encaminhadas nos processos de origem, para análise técnica, transcrição em documento específico, e posterior assinatura do Chefe de Gabinete, do Secretário Executivo ou do Secretário de Estado. Não é necessário abrir novo processo para encaminhar minutas.
    - ❖ No caso de encaminhamento de processos “para providências” da Assessoria/Gabinete, sem que sejam especificadas as providências a serem tomadas, estes serão restituídos às respectivas áreas que encaminharam os autos.
- Processos **urgentes** ou **com prazos esgotando** devem ser tratados com a equipe técnica, para que haja tratamento processual em tempo hábil.

- Processos que não requerem intervenção da Assessoria Técnica, no que tange à análise técnica da demanda ou documentos que já foram despachados com o Gabinete - não necessitam ser encaminhados para a ASTEC;

FLUXOGRAMA

Fluxo de Entrada – Entrada de Processos/Documentos no órgão



UNIDADE SEE/GAB
Gabinete

A "porta de entrada" da Secretaria de Estado de Educação é a unidade SEE/GAB.

Por ela, entrarão os processos remetidos por outros órgãos.

Serão tratados na unidade SEE/GAB os processos referentes a:

- Nomeações e Exonerações
- Reestruturações administrativas

Estes, não devem ser encaminhados em cópia para a unidade ASTEC, ou seja, encaminhar somente para a unidade GAB.

UNIDADE SEE/GAB/ASTEC
Assessoria Técnica

Os processos recebidos pela unidade SEE/GAB serão enviados à unidade SEE/GAB/ASTEC, para identificação do assunto, catalogação e despacho às áreas técnicas competentes.

FLUXOGRAMA

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

- É vedada a comunicação processual com agentes externos: outros órgãos do GDF, do Governo Federal, do Poder Legislativo, do Judiciário, das entidades privadas ou dos cidadãos).

- A comunicação externa deverá ser efetuada por intermédio do Gabinete, excetuando-se aquelas que tenham amparo legal ou aquelas pré-determinadas entre Gabinete e área técnica.

- Demandas processuais que requerem deliberação do Chefe de Gabinete, do Secretário Executivo e/ou do Secretário de Estado devem ser despachadas previamente com os respectivos, excetuando-se aquelas que tenham amparo legal (Ex.: autorização/suspensão de férias, cessões, etc).

- Blocos de Assinatura com documentos incluídos e disponibilizados para as unidades de GAB e SECEX para assinatura do Chefe de Gabinete, do Secretário Executivo ou Secretário de Estado que não tenham sido despachadas previamente serão restituídos.

- A comunicação intersetorial deve ocorrer por meio dos Subsecretários(as), dos Chefes de Assessoria, dos Coordenadores Regionais e dos Secretários Executivos dos Conselhos, respeitando-se a hierarquia no trâmite processual.

Ou seja:
O Núcleo colhe o “de acordo” do(a) Gerente;
A Gerência colhe o “de acordo” do(a) Diretor(a);
A Diretoria colhe o “de acordo” do(a) Coordenador(a);
A Coordenação colhe o “de acordo” do(a) Subsecretário(a);
A Subsecretaria comunica-se com o Gabinete / outra Subsecretaria / Coordenação Regional / Assessoria vinculada ao Gabinete / Secretaria Executiva dos Conselhos.

No caso das Coordenações Regionais de Ensino:
As unidades UNIEB, UNIPLAT, UNIAE, UNIGEP, UNIAG comunicam com o(a) Coordenador(a) Regional;
A Unidade Escolar comunica com a Coordenação Regional de Ensino;
A Coordenação Regional de Ensino comunica-se com o Gabinete / Secretaria Executiva / Subsecretaria / outra Coordenação Regional / Assessoria vinculada ao Gabinete / Secretaria Executiva dos Conselhos.

FLUXOGRAMA

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

COMUNICAÇÃO EXTERNA

- Pelo Gabinete da Secretaria de Estado de Educação.

COMUNICAÇÃO INTERSETORIAL - INTERNA

- Pelos Subsecretários(as), Chefes de Assessoria, Coordenadores Regionais e Secretários Executivos dos Conselhos.

A hierarquia na comunicação intersetorial deve ser respeitada. E os processos recebidos encaminhados por subunidades (unidades escolares, núcleos, gerências, diretorias e/ou coordenações) devem ser restituídos para validação do superior hierárquico.

A comunicação com as Assessorias Vinculadas ao Gabinete:

- Assessoria de Comunicação - ASCOM;
- Assessoria de Gabinete - ASGAB;
- Assessoria Jurídico – Legislativa - AJL;
- Assessoria Parlamentar - ASPAR;
- Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos - ASGEP;
- Assessoria Técnica - ASTEC;
- Corregedoria - CORREG
- Ouvidoria - OUVIDORIA
- Unidade de Controle Interno - UCI

Deve ocorrer por intermédio dos Subsecretários e/ou Coordenadores Regionais de Ensino.

Processos encaminhados por subunidades (núcleos, gerências, diretorias, coordenações, unidades escolares) das Subsecretarias e Coordenações Regionais de Ensino serão restituídos para convalidação do encaminhamento pelos Subsecretários(as) e/ou Coordenadores(as) Regionais.

SISTEMA SEI

Instrução processual

O Sistema SEI disponibiliza atualmente para a Secretaria de Educação **468 (quatrocentos e sessenta e oito) tipos de processos** e **95 tipos de documento + os documentos externos**, com classificações específicas pra cada assunto.

Recomenda-se, portanto, a máxima atenção quanto à escolha dos tipos dos processos abertos no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, especialmente os que tratarem de demandas sigilosas, de modo a garantir a observância dos direitos dos interessados.

Deve ser evitada a seleção de assunto aleatório.
Exemplos:

- Gestão Administrativa: Gerenciamento de Rotina (Classificação: Modernização e reforma administrativa)
- Gestão Administrativa: Orientações e Diretrizes (Classificação: Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)

Escolha o tipo de processo adequado à demanda trabalhada.

Exemplos:

- Programa de Benefício Educacional - Social Cartão Creche

Usar o assunto: Gestão Administrativa: Planos, Programas e Projetos de Trabalho

- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB

Usar o assunto: Gestão Administrativa: Grupos de Trabalho, Comissão, Comitê, Colegiado e Conselhos

SISTEMA SEI

Instrução processual

Encaminhamento de matérias para publicação

Situação 1 – Matérias recorrentes – nomeações e exonerações, portarias PDAF, ordens de serviço, portarias de substituições legais:

- A área técnica demandante deve abrir um processo específico para o encaminhamento de matérias para publicações recorrentes, o qual deverá ser encaminhado para a ASTEC / GAB (nomeações e exonerações).

O despacho ou memorando com a matéria para publicação deve referenciar a origem do documento (número sei) e o processo deve ser relacionado ao de encaminhamento.

Ex.: Processo 00080-000000/2020-99 – Publicações da Subsecretaria X

Assunto: Publicação de Portaria
Ref.: Processo relacionado nº 00080-123456/2020-00 – Despacho (nº sei) – Que trata de tal assunto

E a minuta da Portaria.

Situação 2 - Deve-se evitar a abertura de novos processos para encaminhamento de matéria para publicação. Encaminhar a minuta no processo que gerou a demanda.

Exemplos:
- Alterações de membros de um Comitê, Comissão ou Conselho
- Prorrogações de prazo de Grupos de Trabalho ou Comissões, etc.

SISTEMA SEI

Instrução processual

Encaminhamento de matérias para publicação – Portarias/Ordens de Serviço – encaminhar para unidade SEE/GAB/ASTEC

*Atentar-se ao embasamento legal de cada portaria/ordem de serviço – no caso de assinatura pelo Secretário Executivo ou Secretário de Estado.

Processo nº 00080-000000/2020-00 – Publicações da Subsecretaria X

Assunto: **Publicação de Portaria**
Ref.: 00080-123456/2020-99 - Despacho - SEE/SUBX *(12345678)*

Senhora Chefe da Assessoria Técnica,

Encaminhamos para análise e providências relativas à publicação da Portaria, conforme minuta abaixo, que trata da demanda xxxxxxx.

Atenciosamente,

FULANO DE TAL
Subsecretário

MINUTA

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXX DE 2020

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 105, I e VII da Lei Orgânica do Distrito Federal, e nas demais disposições legais vigentes, resolve:
Art. 1º xxxxxxxxxxxxxx
Art. 2º xxxxxxxxxxxxxxxx
Art. 3º xxxxxxxxxxxxxxx
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO CRUZ FRÓES DA SILVA

SISTEMA SEI

Instrução processual

Encaminhamento de nomeações e exonerações – encaminhar para unidade SEE/GAB

Processo nº 00080-000000/2020-00 Nomeações e Exonerações da Subsecretaria X

Assunto: **Nomeações e exonerações da SUB X**

Senhor Chefe de Gabinete,

Encaminhamos para análise e providências os atos de nomeações e exonerações da Subsecretaria X

Atenciosamente,

FULANO DE TAL
Subsecretário

DECRETOS DE DE DE 2020

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

EXONERAR JOSÉ OLIVEIRA do Cargo em Comissão, Símbolo CC-06, código SIGRH nº 6526XXXX, de Assessor, da Assessoria Técnica, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

NOMEAR MARIA DE SOUZA, Técnico em Gestão Educacional–Apoio Administrativo, matrícula nº 1234567-8, para exercer o Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-08, código SIGRH nº 6526xxxx, de Assessora, da Assessoria Técnica, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

TORNAR SEM EFEITO, no Decreto de XX de agosto de 2020, publicado na Edição XXX, de XX de agosto de 2020, página XX, o ato que nomeou JOÃO DA SILVA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, código SIGRH nº 6526xxxx, de Assessor, da Assessoria Técnica, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

SISTEMA SEI

Instrução processual

Encaminhamento de matérias para publicação

Em todos os casos, as matérias serão revisadas, validadas pelo Chefe de Gabinete, Secretário Executivo ou Secretário de Estado e encaminhadas para publicação em processo específico pela ASTEC/GAB.

Não há a necessidade de abertura de um novo processo para cada encaminhamento de matéria para publicação. Caso haja mais de um processo sobre o mesmo assunto, os processos devem ser relacionados.

Nos atos de nomeações e exonerações, verificar / encaminhar:

- nome completo do servidor, sem abreviações;
- se o servidor a ser nomeado é efetivo ou sem vínculo – definição dos cargos CC/CPC e CNE/CPE;
- código SIGRH correspondente ao cargo a ser ocupado;
- informação do cargo efetivo no ato da nomeação: professor, analista em PPGG, TGE, etc;
- informação do órgão de origem do servidor cedido;
- currículo atualizado;
- declaração para efeitos de nomeação preenchida e assinada.

Exemplos:

Com vínculo

NOMEAR FULANO DE TAL, Professor de Educação Básica, matrícula nº xxxxx, para exercer o Cargo Público em Comissão/Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPC/CPE - xx, código SIGRH nº xxxxx, de Assessor, do Núcleo de xxxxx, da Gerência de xxxx, da Diretoria de xxxx, da Coordenação xxxx, da Subsecretaria xxxxx, da Secretaria de Estado de Educação.

Sem vínculo

NOMEAR FULANO DE TAL, para exercer o Cargo em Comissão/Cargo de Natureza Especial, Símbolo CC/CNE - xx, código SIGRH nº xxxxx, de Assessor, do Núcleo de xxxxx, da Gerência de xxxx, da Diretoria de xxxx, da Coordenação xxxx, da Subsecretaria xxxxx, da Secretaria de Estado de Educação.

SISTEMA SEI

Ferramentas Sistema SEI

- **Bloco de Assinatura**

As áreas técnicas devem despachar previamente com a ASTEC/Chefia de Gabinete/Secretaria Executiva quanto aos documentos produzidos pelas áreas técnicas da SEE que requererem assinatura do Chefe de Gabinete, do Secretário Executivo e/ou do Secretário de Estado por meio de Bloco de Assinatura.

Aplicações: requerimentos de férias e abono, portarias conjuntas, termos de referência, contratos, termos, etc.

- **Ciência**

O sistema SEI dispõe da ferramenta "ciência"  , para indicar que um documento ou processo foi verificado. O que torna dispensável, portanto, despachos com a informação de ciência de determinado assunto e, por consequência, trâmites processuais desnecessários. (Exceto para aqueles que solicitarem expressamente a ciência por meio de um documento).

Aplicações: circulares

Ainda quanto ao assunto, cumpre destacar que, após dada ciência pelo(s) usuário(s) da unidade, não se faz necessário manter o processo aberto na unidade. Exceto em casos onde a unidade tenha sido demandada para providências.

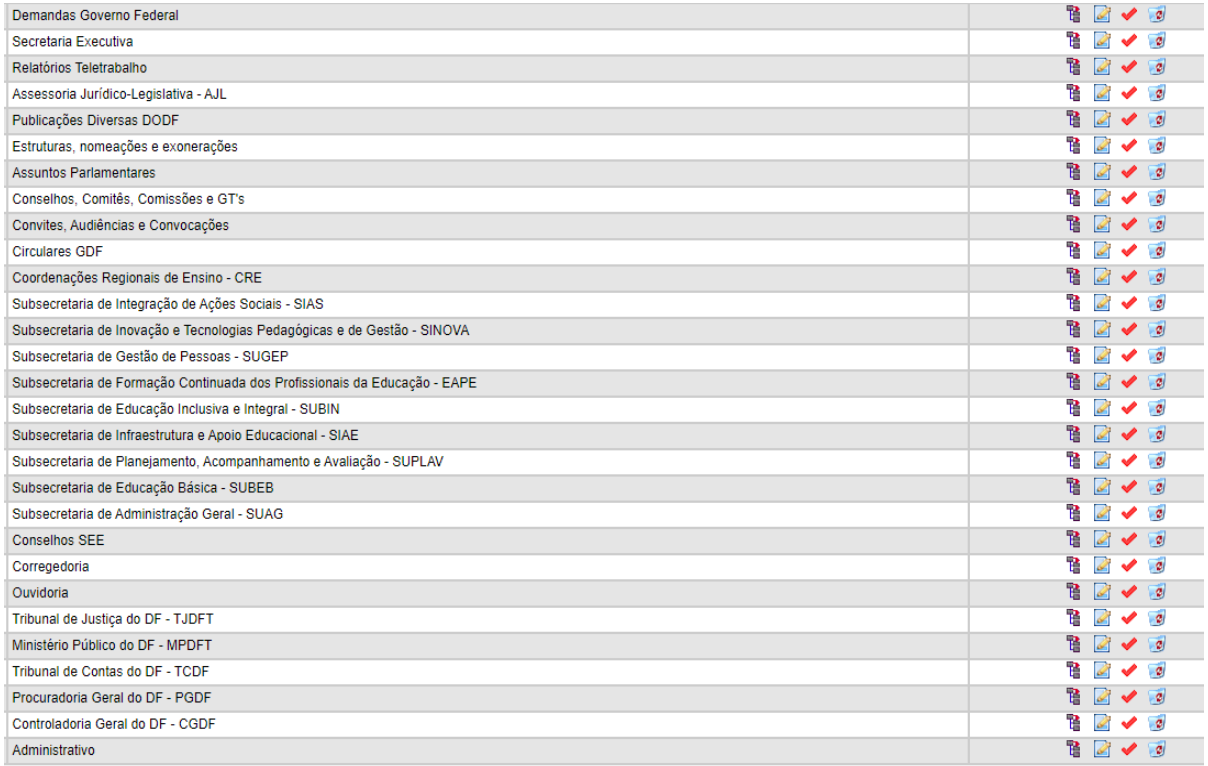
SISTEMA SEI

Ferramentas Sistema SEI

- **Bloco Interno**

O bloco interno é uma ferramenta extremamente útil para uso nas unidades. Ele serve para agrupar processos de acordo com o tema de sua necessidade, para uma consulta posterior. Funciona como um arquivo dos processos que passaram pela unidade e podem, por exemplo, ser catalogados de acordo com o assunto.

Exemplo prático: Blocos internos da ASTEC



SISTEMA SEI

Ferramentas Sistema SEI

- **Bloco Interno**

Exemplo prático:

1. Clique na caixa dos processos que você deseja agrupar.

> **Atenção!**
>
> **Somente os processos abertos na sua Unidade poderão ser inseridos em um Bloco Interno.**

> **Dica**
>
> Você pode selecionar os processos tanto da coluna **Recebidos** como da coluna **Gerados.**

2. Clique no ícone  .

3. Selecionar **Bloco Interno:**

Se o bloco interno...	então...
Não constar na lista de blocos Dica Neste caso deve-se criar um novo bloco interno	3.1. clique no botão Novo Bloco Interno. 3.2. digite a descrição do bloco criado. **Exemplo**: Pedidos de treinamento. 3.3. clique no botão Salvar . 3.4 clique no botão OK . 3.5 vá para o passo **4.**
Constar na lista de blocos	3.1 clique no ícone do bloco correspondente. 3.2 vá para o passo **4.**

> **Dica**
>
> - Insira uma anotação para o processo no bloco, caso necessário, clicando no ícone .
> - A anotação estará disponível apenas no bloco e não faz parte dos autos do processo.

4. Clique no botão Fechar .

SISTEMA SEI

Ferramentas Sistema SEI

Acompanhamento Especial da ASTEC - exemplos

- **Acompanhamento Especial**

Esta funcionalidade possibilita:
• a organização por categorias de acompanhamento estabelecidas pela unidade;
• o acompanhamento permanente de um processo, mesmo após a sua conclusão; e
• o acompanhamento de um processo, mesmo que não tenha passado pela sua unidade.

Atenção!

Cada processo pode ser incluído em apenas um grupo de Acompanhamento Especial.

Dica

O ícone ao lado do número do processo indica que ele está registrado em um grupo de acompanhamento especial.

Grupos de Acompanhamento

Nome
(Extinta) SINOVA
Acompanhamento Carla
Acompanhamento Lucimara
AJL
ASPAR
ASTEC
Conselhos
Corregedoria
Gabinete
Grupos de Trabalhos, Comitê
Matérias para publicação no DODF
Ouvidoria
s. EAPE
SEPT
SIAE
SUAG
SUAG
SUBEB
SUBIN
SUPLAV
UCI

SISTEMA SEI

Ferramentas Sistema SEI

- **Acompanhamento Especial**

Exemplo prático:

1. Clique no número do processo.
2. Clique no ícone  .
3. Grupo em acompanhamento especial

Se você deseja...	então...
Criar um grupo	3.1 Clique no botão Novo Grupo 3.2 Digite o nome do grupo que você está criando **Exemplo:** Pedidos de treinamento. 3.3. Clique no botão Salvar 3.4 Clique no campo Observação: Dica Acrescente informações ao processo em acompanhamento para facilitar a identificação. 3.5 Digite breve informação do processo. **Exemplo:** Pedido de treinamento no SEI. 3.6 Clique no botão Salvar
Selecionar um grupo já existente	3.1 Clique na caixa de seleção ▼ campo Grupo 3.2 selecione o grupo desejado. 3.3 Clique no campo Observação: Dica Acrescente informações ao processo em acompanhamento para facilitar a identificação. 3.4 digite breve informação do processo. 3.5 Clique no botão Salvar

SISTEMA SEI

Ferramentas Sistema SEI

- **Diferenças entre Acompanhamento Especial e Blocos Internos**

Essas ferramentas permitirão o acompanhamento / consulta de processos, de modo que a unidade não mantenha processos abertos sem necessidade, apenas para acompanhar.

Blocos Internos	Acompanhamento Especial
Um processo pode estar em mais de um bloco interno ao mesmo tempo. Ex.: Um assunto da Ouvidoria que trate de demanda da SUPLAV. O processo pode ser colocado nos dois blocos internos – Ouvidoria e SUPLAV	Um processo pode estar somente em um grupo de acompanhamento especial.
Para ser inserido em bloco especial, o processo requer estar aberto na unidade.	O processo não necessita estar aberto na unidade, nem ter tramitado na unidade, para ser colocado em acompanhamento especial.
Não é possível saber se houve inclusão de novos documentos ou se um documento foi assinado no processo que esteja incluído no bloco interno e concluído na unidade.	É possível saber se houve inclusão de novos documentos ou se um documento foi assinado no processo incluído no acompanhamento especial e que esteja concluído na unidade. O ícone ⚠ aparecerá ao lado do número do processo.

SISTEMA SEI

BOAS PRÁTICAS

RECEBIMENTO E TRAMITAÇÃO INTERNA DE PROCESSOS

Diferenciar os processos que são para ciência, daqueles de levantamento de informações.

CIÊNCIAS

Ao despachar os processos que sejam apenas para divulgação e ciência, especificar que não há necessidade de incluir despachos.

LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES

Avaliar a demanda e Dimensionar;

Gerar processo relacionado.

DESPACHOS

Não iniciar processos com despachos;

Realizar a orientação das demais unidades;

Orientações de boas práticas:

- Avaliar a necessidade da abertura de novos processos. Em casos positivos, sempre relacionar os processos de temáticas relacionadas/semelhantes por meio da ferramenta 

SISTEMA SEI

BOAS PRÁTICAS

RECOMENDAÇÕES ANTES DE INICIAR O PROCESSO

Verificar a existência de processo antecedente (mesmo assunto, interessado, endereço)

ESCOLHA DO TIPO DE PROCESSO

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

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DE CADASTRO

CONCLUSÃO DOS PROCESSOS NAS UNIDADES

Orientações de boas práticas:

- Preencher os campos de cadastro com a especificação do assunto, interessado e outras informações que podem ser inseridas no campo “observações”.

- Não manter processos abertos na unidade para acompanhamento.

Utilizar as ferramentas: bloco interno, acompanhamento especial.

SISTEMA SEI



Orientações de boas práticas:

- Utilizar os e-mails institucionais para assuntos pertinentes à Secretaria de Estado de Educação:
  joao.silva@se.df.gov.br

- A ferramenta de extensão SEI ++ não é oficial, no entanto, pode ser utilizada.

- Os documentos digitalizados devem ser convertidos ao padrão OCR - reconhecimento óptico de caracteres

- A produção de documentos deve ser realizada no ambiente do próprio sistema SEI com a assinatura eletrônica, sendo vedada a produção em papel.

- Deve ser evitada, visando a economicidade, a impressão de documentos para despacho com chefias.

SISTEMA SEI



Orientações de boas práticas:

O Sistema SEI oferece diversos mecanismos de gestão processual nas unidades:

- Atribuição de processos;
- Anotações;
- Marcadores;
- Blocos;
- Acompanhamentos especiais;
- Etc.

Manuais / Legislação

- Novidades do SEI 3.0: http://portalsei.df.gov.br/wp-conteudo//uploads/2018/07/Novidades-do-SEI-3.0.pdf

- Manual de Comunicação Oficial do GDF: http://www.economia.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2017/10/Manual-de-Comunica%c3%a7%c3%a3o-Oficial.pdf

- Portaria nº 459, de 25 de novembro de 2016 http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/dee9b562ea9245598bced81cb5577c5e/Portaria_459_25_11_2016.html

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PROCESSUAIS

Leandro Cruz Fróes da Silva
SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Fábio Pereira de Sousa
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO

Paulo Silva Vieira
CHEFE DE GABINETE

Luene Gomes Santos
CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA

Equipe Técnica / Revisão :

- Carla Jatobá
- Valéria Gabriel
- Georgeane Nascimento
- Lorena Villar
- Pâmela Abreu

setembro/2020

Secretaria de Estado de Educação

Setembro /2020