



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal
Brasília Ambiental
Assessoria de Comunicação

Boletim de Serviço, de 14 de julho de 2020.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, DE 10 DE JULHO DE 2020

Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de documentos no âmbito do Brasília Ambiental - IBRAM.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL, nos termos da Lei nº 3.984, de 2007, e no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 39.558, de 20 de dezembro de 2018, RESOLVE:

Art. 1º Instituir fluxos relativos à gestão de documentos no âmbito do Brasília Ambiental - IBRAM.

Art. 2º A Gerência de Documentação - GEDOC, unidade orgânica subordinada à Unidade de Tecnologia e Gestão de Informações Ambientais, é a responsável por instituir e executar a política de gestão documental no âmbito do Brasília Ambiental - IBRAM.

§ 1º A GEDOC é a Unidade Setorial de Gestão SEI-GDF no IBRAM.

Art. 3º O Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) é o sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, conforme Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015.

Art. 4º Compete à Gerência de Documentação - GEDOC:

I - executar as ações de gestão do SEI-GDF em consonância com os normativos do Órgão Gestor, a Secretaria de Economia do Distrito Federal – SEEC/DF;

II - aplicar e disseminar as diretrizes, normas e procedimentos relacionados ao SEI-GDF;

III - cadastrar, atribuir e gerenciar os perfis de acesso dos usuários;

IV - orientar e assistir os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI-GDF;

V - orientar as unidades administrativas quanto à guarda e ao acondicionamento dos documentos digitalizados que forem inseridos no SEI-GDF;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal
Brasília Ambiental
Assessoria de Comunicação

VI – atender e orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de digitalização, de acordo com a legislação vigente e as recomendações técnicas do Órgão Gestor do Sistema;

VII - receber, analisar e encaminhar à Unidade Central de Gestão as ocorrências de problemas técnicos não solucionadas internamente.

Art. 5º As demandas referentes ao SEI serão encaminhadas por meio do Sistema de Chamados GEDOC, o qual disponibilizará os seguintes serviços:

I - Novo tipo de processo;

II - Novo tipo de documento/formulário;

III - Inclusão de assinaturas;

IV – Inclusão/exclusão de perfil colaborador;

V – Inclusão/exclusão de membros de comissões;

VI - Substituições de cargos;

VII - Erros no sistema.

§ 1º A solicitação de inclusão de perfil colaborador deverá ser requerida pelo titular da unidade onde o perfil será acrescentado.

§ 2º Em conjunto com o Sistema de Chamados GEDOC, o e-mail institucional sei@ibram.df.gov.br poderá também ser utilizado, quando a GEDOC solicitar ao demandante.

Art. 6º Serão solicitados exclusivamente via processo SEI os seguintes serviços:

I - Criação de novas unidades;

II - Cadastro de novos usuários;

III - Alteração de lotação de servidores;

IV - Desanexação de processos;

V - Alteração da ordem dos documentos de um processo.

Art. 7º A Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP deverá informar à GEDOC toda e qualquer alteração no quadro de servidores do IBRAM, como nomeações, exonerações e situações que possam interferir na utilização do sistema.

§ 1º Os servidores afastados terão seus acessos suspensos durante o período de afastamento, conforme orientação da Unidade Central do SEI-GDF.

§ 2º Casos excepcionais, como para progressão funcional, serão avaliados mediante anuência da chefia e durante a excepcionalidade.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal
Brasília Ambiental
Assessoria de Comunicação

§ 3º A lotação do servidor será a mesma de quando iniciado o afastamento.

Art. 8º Devido à implementação do documento digital como suporte oficial para a gestão de documentos e processos administrativos, o envio destes a outros órgãos que não façam parte da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal será feito via e-mail, oriundo diretamente do SEI, ou via Barramento de Serviços - ConectaGOV.

§ 1º Caso o órgão destinatário manifeste a necessidade do envio da cópia física, a unidade demandante deverá entregar à Central de Atendimento ao Cidadão - CAC o documento impresso, o qual providenciará o envio ao destinatário.

Art. 9º As solicitações de cópia de processo físico por parte do cidadão deverão ser recebidas na Central de Atendimento ao Cidadão - CAC.

§ 1º Após a identificação e a localização do processo físico, a CAC encaminhará via processo SEI a demanda à unidade detentora do processo físico, de acordo com o Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP.

§ 2º A unidade detentora verificará a necessidade de digitalização ou não de acordo com o banco de dados de processos digitalizados. Havendo necessidade, a unidade detentora encaminhará, via remessa SICOP, o processo SEI e o processo físico para a GEDOC, que fará a digitalização do processo e inclusão no banco de dados.

§ 3º As digitalizações oriundas das demandas das unidades do Instituto, como as do teletrabalho, ficarão a cargo da própria unidade, devendo a GEDOC disponibilizar os equipamentos necessários.

Art. 10 A tramitação dos processos físicos permanece pelo SICOP, devendo ser cumprido o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal.

Art. 11 As demandas referentes ao SICOP serão encaminhadas por meio do Sistema de Chamados GEDOC, o qual disponibiliza os seguintes serviços:

- I - Criação de login;
- II - Alteração de lotação;
- III - Reinicialização de senha.

Art. 12 Os documentos e processos físicos referentes às atividades-meio do Instituto poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, desde que estejam classificados por assunto conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Para a Administração Pública: Atividades-Meio e após cumprir o prazo de guarda no arquivo corrente, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - Atividades-Meio, ambos do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal
Brasília Ambiental
Assessoria de Comunicação

Art. 13 Os documentos e processos físicos referentes às atividades-fim do Instituto poderão ser transferidos após um ano de guarda no setor, contado a partir do encerramento de sua tramitação, comprovado por despacho da autoridade competente da área, e deverão estar separados por assunto/atividade, organizados em ordem cronológica, acondicionados em caixas-arquivo e devidamente relacionados no espelho de identificação da caixa.

§ 1º Após aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Atividades-Fim do Instituto pelo Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF, os documentos e processos seguirão suas respectivas temporalidades de acordo com a Tabela.

Art. 14 Após o cumprimento do prazo de guarda na fase corrente ou intermediária, a documentação poderá ter duas destinações: a eliminação ou o recolhimento ao Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF.

§ 1º A eliminação ocorre depois de concluído todo o processo de avaliação, após cumpridos os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 2º O recolhimento é a passagem dos documentos da fase intermediária para fase de guarda permanente, no Arquivo Público do Distrito Federal.

Art. 15 A classificação dos documentos poderá ser produto de entregas de outras unidades, como as do teletrabalho, desde que orientadas e sob a supervisão da GEDOC.

Art. 16 Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

CLÁUDIO JOSÉ TRINCHÃO SANTOS