



SEI

Maria M. Alessio
GSAP 1 SSB/DIRAPS/SRSLE
Julho de 2017

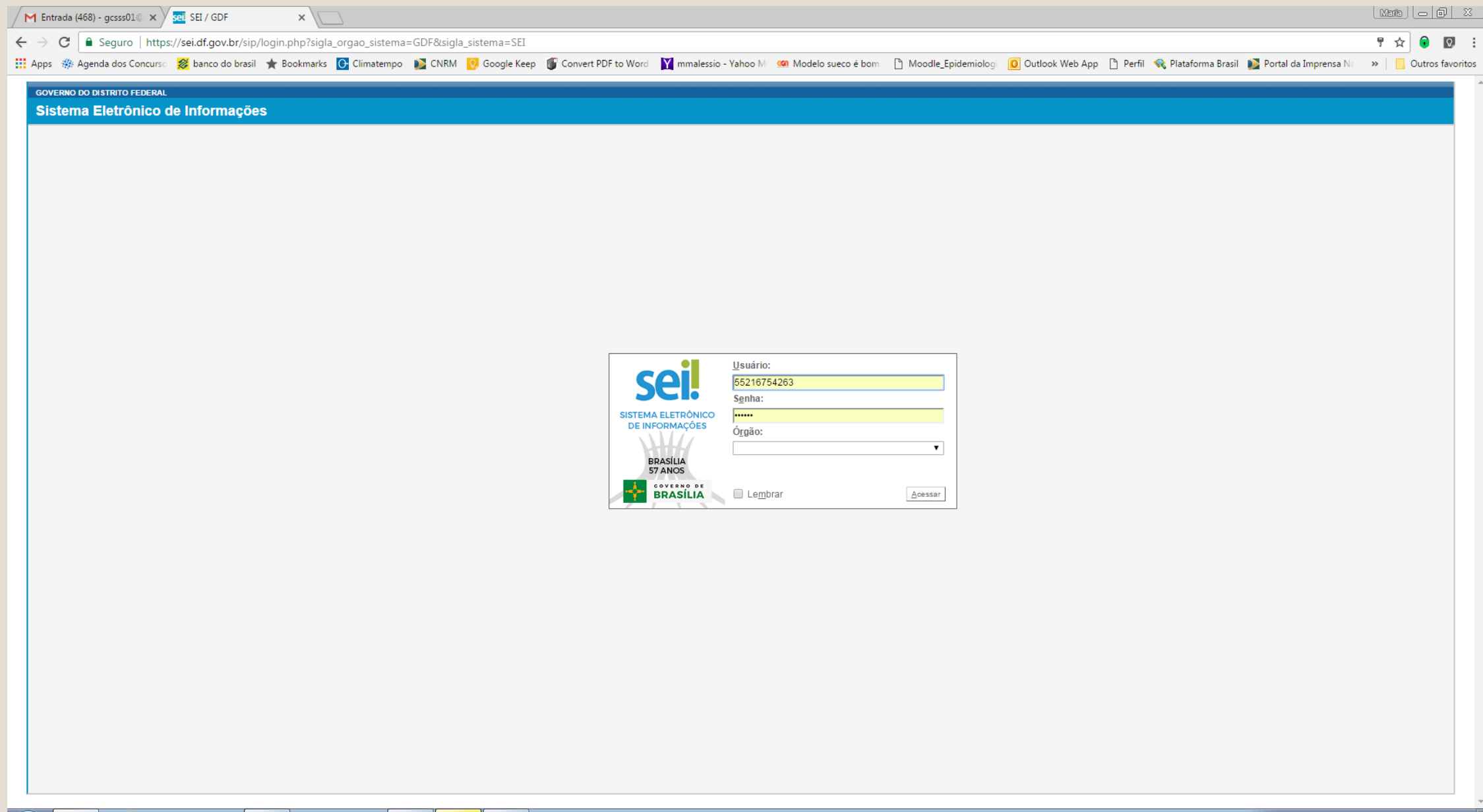
Como acessar?

- Login: 552 + matrícula (8 números; acrescentar um zero na frente quando for 7 num)
- Senha: 6 primeiro dígitos do CPF

Como alterar sua senha?

- a) Logar no Windows com o usuário SEI (exemplo: 55201234567)
- b) Informar a Senha Provisória: 6(seis) primeiros dígitos do seu CPF.
- c) TECLAR Ctrl + Alt + Del , clicar “Alterar senha”
- d) Alterar a senha;
- e) Após a mensagem de senha alterada com sucesso
- f) Reiniciar o computador ou Sair deste usuário;
- g) Logar no Windows com o Usuário Windows antigo (o usuário que você utiliza todos os dias);
- h) Acessar o SEI <http://sei.df.gov.br>;
- i) Usuário, aquele que inicia com 552 e senha que você acabou de alterar.

ATENÇÃO → este procedimento irá alterar sua senha do Windows



Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	00410-00015974/2017-21	(55216754263)

Como iniciar um processo?

- Todo documento gera um processo



ATALHOS

Atenção, clique
neste botão para
que ele fique
vermelho

alterar senha do SEI - go... x Entrada (523) - maria.ale... x sei df - Pesquisa Google x SEI - Iniciar Processo x

Seguro | https://sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&acao_origem=procedimento... 730b638ebf9e53a6aa0e1738a9c4ada72b85a1d354653e

Apps Agenda dos Concurso banco do brasil Bookmarks Climatempo CNRM Google Keep Convert PDF to Word Perfil Plataforma Brasil Portal da Imprensa N... Outros favoritos

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Gestão Administrativa: Orientações e Diretrizes
Pessoal: Abono de Ponto
Pessoal: Controle de Frequência
Pessoal: Férias

alterar senha do SEI - go... X Entrada (523) - maria.ale... X sei df - Pesquisa Google... X SEI - Iniciar Processo... X

Seguro | https://sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110005011&infra_hash=4ccb7f683f730b638ebf9e53a6aa0e1738a9c4ada72b85a1d354653e

Apps Agenda dos Concursos banco do brasil Bookmarks Climatempo CNRM Google Keep Convert PDF to Word mmalessio - Yahoo M... Modelo sueco é bom... Moodle_Epidemiologi... Outlook Web App Perfil Plataforma Brasil Portal da Imprensa N... Outros favoritos

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa SES/SRSLE/DIRAPS/GSAP1-SSB

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favontos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Aprovação de Projeto

Aquisição: Materiais
Aquisição: Assinatura de Periódicos e Anuidades
Aquisição: Ata de Registro de Preços
Aquisição: Consultoria Especializada
Aquisição: Documentação Bibliográfica
Aquisição: Equipamentos e Serviços de TI
Aquisição: Manutenção de Elevadores
Aquisição: Manutenção Geral
Aquisição: Manutenção Predial
Aquisição: Material de Consumo

Aquisição: Material Médico Hospitalar

Aquisição: Material Permanente
Aquisição: Peças para Manutenção
Aquisição: Serviço de Brigada de Incêndio
Aquisição: Serviços
Aquisição: Serviços de Reprografia
Aquisição: Serviços de Segurança
Aquisição: Transporte Institucional
Arrecadação: Cobrança
Arrecadação: Cumprimento de Ação Judicial
Arrecadação: Encaminhamento Dívida Ativa
Arrecadação: Normatização Interna
Arrecadação: Notificação/Comunicado
Arrecadação: Receita
Arrecadação: Regularização de Indébitos
Arrecadação: Restituição/Compensação
Arrecadação: Subsidiar Ação Judicial
Atendimento ao Cidadão
Consulta Médica
Contabilidade: Análise Contábil
Contabilidade: Conformidade de Gestão
Contabilidade: Contratos e Garantias



ABONO DE PONTO

Selecionar “Iniciar processo” → clicar no espaço em branco e selecionar “Pessoal: Abono de Ponto”

Tipo do Processo:

Pessoal: Abono de Ponto (preenche automático)

Especificação:

Escrever “Abono de Ponto” de (preencha seu nome)

Classificação por assunto:

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) – preenche automático

Interessados:

Escreva seu nome e aguarde o sistema terminar de preencher; clique em cima do seu nome

Obs dessa Unidade:

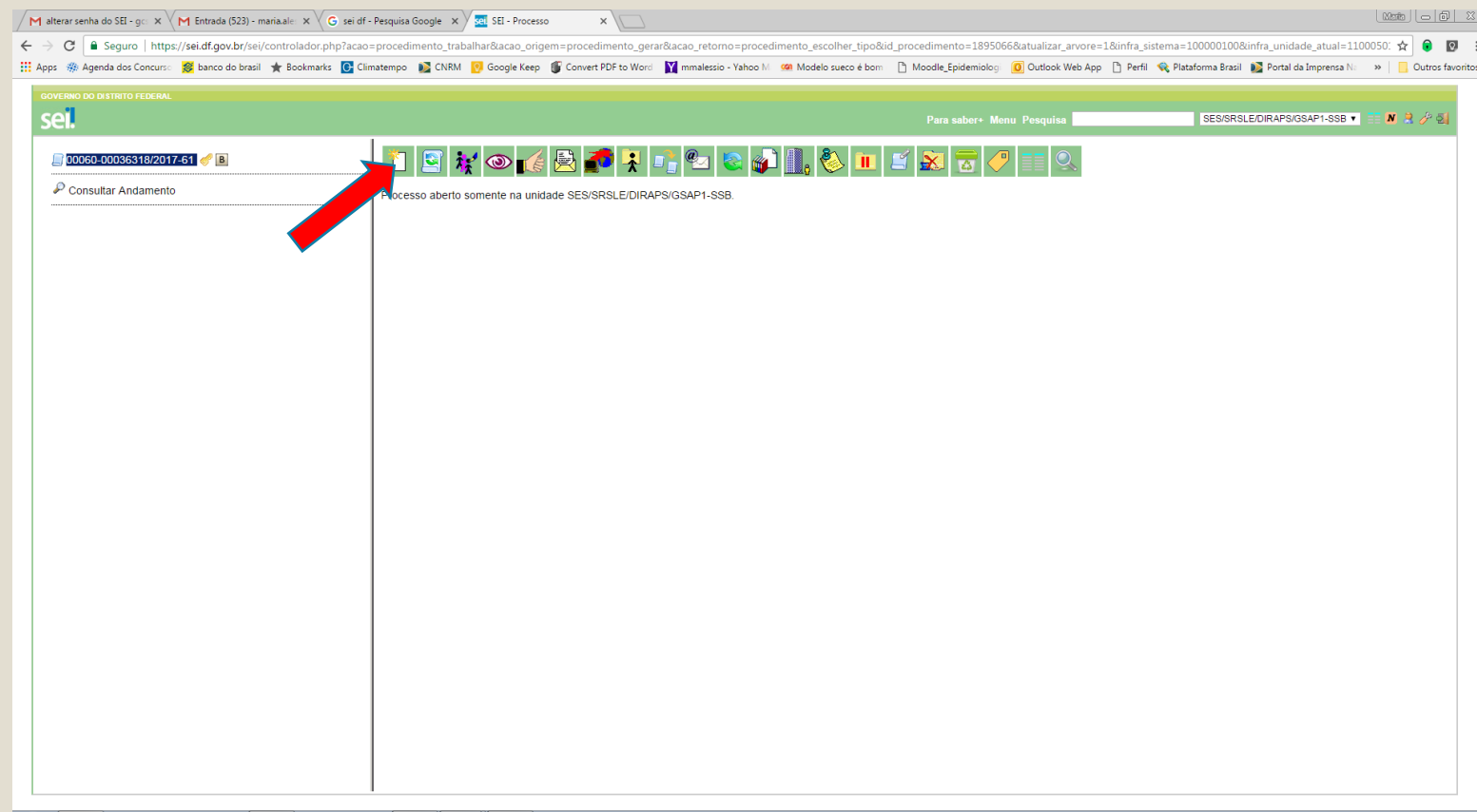
deixe em branco

Nível de acesso:

clicar em “Restrito” → selecionar “Hipótese Legal” → selecionar “Informação Pessoal”

SALVAR

- Clicar no ícone “incluir documento”



- clicar no espaço em branco e selecionar “Requerimento - Abono de Ponto Anual (formulário)”
- Preencher o formulário:

- Nome do(a) servidor(a): **seu nome completo**
- Matrícula: **escreva sua matrícula**
- Telefone Funcional: **3335 1503**
- Lotação: **GSAP 1 SSB**
- Cargo: **escreva seu cargo**
- Se for requisitado, informar o órgão de origem: **SES**
- _____
- Venho requerer, nos termos do Art.151 da Lei Complementar nº 840/2011, usufruto de abono anual:
- NAS SEGUINTE DATAS: (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa):
Escreva as datas desejadas
- Venho requerer o CANCELAMENTO do abono de ponto dos dias a seguir: (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa):
- Observações:
- Maiores informações consultar Base de Conhecimento associada tipo de ao processo Pessoal: Abono de Ponto Anual.

Confirmar dados

Assine o documento clicando no ícone da caneta; digite sua senha e clique “Enter” no teclado

The screenshot displays the SEI web interface. The browser's address bar shows the URL: https://sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=1895066&atualizar_arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100050. The page header includes the logo of the GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL and the text 'Para saber+ Menu Pesquisa'. The document title is 'Requerimento - Abono de Ponto Anual - 1572103'. The document content includes fields for 'Nome do(a) servidor(a)', 'Matrícula:', 'Telefone Funcional:', 'Lotação:', 'Cargo:', and 'Se for requisitado, informar o órgão de origem:'. The document also contains a declaration: 'Venho requerer, nos termos do Art.151 da Lei Complementar nº 840/2011, usufruto de abono anual NAS SEGUINTE DATAS: (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa);' and a section for 'Observações:'. A red arrow points to the 'Assinar' icon in the top toolbar.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Para saber+ Menu Pesquisa

Requerimento - Abono de Ponto Anual - 1572103

Nome do(a) servidor(a):
dgdg

Matrícula:
dgdg

Telefone Funcional:
dgdg

Lotação:
dgdg

Cargo:
dgdg

Se for requisitado, informar o órgão de origem:
dgdg

Venho requerer, nos termos do Art.151 da Lei Complementar nº 840/2011, usufruto de abono anual

NAS SEGUINTE DATAS: (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa);
dgdg

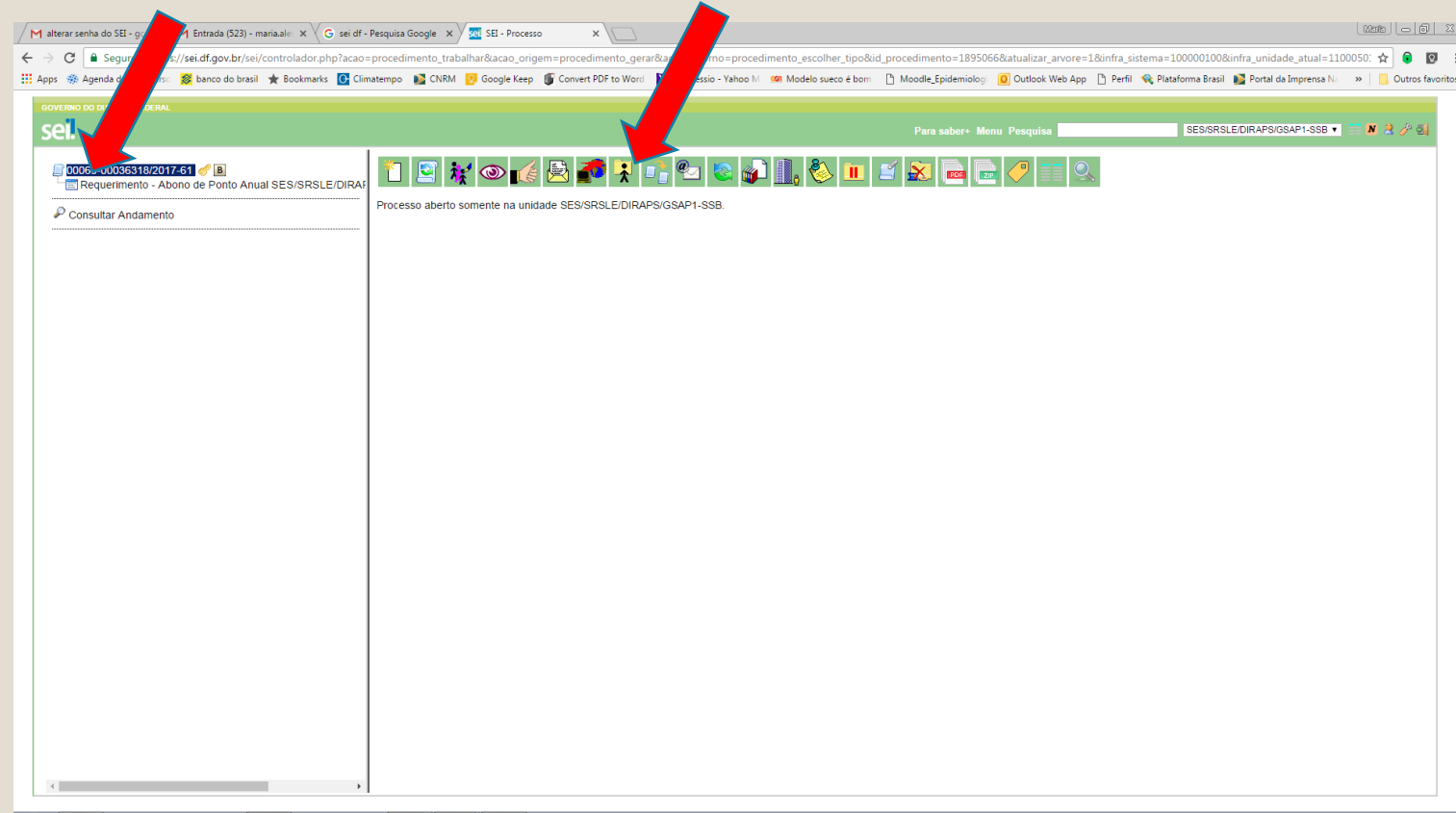
Venho requerer o CANCELAMENTO do abono de ponto dos dias a seguir: (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa);
dgdg

Observações:
Maiores informações consultar Base de Conhecimento associada tipo de ao processo Pessoal: Abono de Ponto Anual.

- Pronto, seu abono foi solicitado.
- Agora clique no Processo e atribua a você
- Cada vez que você fizer login do SEI, clique em “Ver processos atribuídos a mim” e você verá os processos que dizem respeito a você

Processo

Atribua a você
este Processo





MARCAÇÃO DE FÉRIAS

Tipo do Processo:

Digitar → “**Pessoal: Férias**”

Especificação:

Marcação de Férias de (preencha seu nome)

Classificação por Assuntos:

024.2 FÉRIAS (Preenche automaticamente)

Interessados:

Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique em cima do seu nome

Observações desta unidade:

Férias de (digite seu nome)

Nível de Acesso

- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

Clique em “Incluir Documento”

Selecione a opção “Requerimento - Férias: Marcação (formulário)”

Requerimento - Férias: Marcação

Nome do(a) servidor(a): **Seu Nome**

Matrícula: **sua matrícula**

Telefone Funcional: **3335-1503**

Lotação: **GSAP1 SSB**

Cargo: **seu cargo**

Se for requisitado, informar o órgão de origem: **SES**

Venho requerer, nos termos dos Art.125 a 129 da Lei Complementar nº 840/2011, usufruto de férias nos dias a seguir:

1º Período: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa): _____

2º Período: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa): _____

3º Período: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa): _____

Referente ao exercício: **digite o ano**

- Assine o documento
- Pronto, sua solicitação de férias foi registrada; agora clique novamente no processo e o atribua a você e acompanhe a tramitação pela chefia imediata



REMARCAÇÃO DE FÉRIAS

Tipo do Processo:

Digitar → “**Pessoal: Férias**”

Especificação:

Remarcação de Férias de (preencha seu nome)

Classificação por Assuntos:

024.2 FÉRIAS (Preenche automaticamente)

Interessados:

Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique em cima do seu nome

Observações desta unidade:

Férias de (digite seu nome)

Nível de Acesso

- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informações Pessoais”

Clique em “Incluir Documento”

Selecione a opção “Requerimento - Férias: Remarcação”

Preencha o Formulário



ESQUECIMENTO DE BATIDA DE PONTO

- Nesta opção, você precisará salvar em PDF sua produção no Track Care para anexar ao processo
- Se não tiver produção no Track Care, deverá clicar em “Incluir Documento”, selecionar “Declaração de Execução de Atividades” e preencher com a descrição das atividades realizadas no turno ou no dia em que não bateu ponto

Tipo do Processo:

Digitar → “Pessoal: Controle de Frequência”

Especificação:

Esquecimento de batida de ponto de (preencha seu nome)

Classificação por Assuntos:

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) (Preenche automaticamente)

Interessados:

Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique em cima do seu nome

Observações desta unidade:

Esquecimento de batida de ponto de (preencha seu nome)

Nível de Acesso

- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

Clique em “Incluir Documento”

Selecione a opção “Externo”

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: selecionar “Relatório” Data do Documento: Selecionar Data

Número / Nome na Árvore: Deixar em branco

Formato: Nato-digital

Remetente: Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique no seu nome

Interessados: Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique no seu nome

Classificação por Assuntos: 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) (Preenche automaticamente)

Observações desta unidade: produtividade de (digite seu nome)

Nível de Acesso: Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

Anexar Arquivo: selecione o arquivo da sua produtividade que você salvou em PDF

Clique no Processo

Clique em “Incluir Documento”

Selecione a opção “Requerimento”

Requerimento

Texto Inicial:

Clique em “Texto Padrão” e selecione “Requer. Esquecimento De batida de ponto (SERVIDOR)”

Descrição:

Esquecimento de batida de ponto de (digite seu nome)

Interessados:

Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique em cima do seu nome

Classificação por Assuntos:

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) (Preenche automaticamente)

Observações desta unidade:

Esquecimento de batida de ponto de (digite seu nome)

Nível de Acesso



- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”


- Quando clicar em “Confirmar dados”, aparecerá o modelo do texto padrão
- Clique no ícone “Editar Conteúdo” e altere o documento com seus dados
- Salve e Assine o documento
- Pronto, sua solicitação de justificativa de esquecimento de batida de ponto foi registrada; agora clique novamente no processo e o atribua a você
- Acompanhe a tramitação pela chefia imediata

Editor Documento



SES/SRSLE/DIRAPS/GSAP1-SSB

00060-00036776/2017-09  
Requerimento SES/SRSLE/DIRAPS/GSA

 [Consultar Andamento](#)

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de São Sebastião

Requerimento SEI-GDF - SES/SRSLE/DIRAPS/GSAP1-SSB

Senhor(a) Chefe,

Solicito a Vossa Senhoria efetuar a justificativa de esquecimento de batida de ponto do dia _____, às _____ hrs. Segue produtividade em anexo. Atesto que a cumpri integralmente sua jornada de trabalho; segue produtividade em anexo.

Atenciosamente,

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Áreas Isoladas Norte (SAIN) - Parque Rural sem número - Bloco B - Bairro Asa Norte - CEP 70086900 - DF



ESQUECIMENTO DE BATIDA DE CRACHÁ

- Nesta opção, você precisará salvar em PDF sua produção no Track Care para anexar ao processo
- Se não tiver produção no Track Care, deverá clicar em “Incluir Documento”, selecionar “Declaração de Execução de Atividades” e preencher com a descrição das atividades realizadas no turno ou no dia em que não bateu ponto

Tipo do Processo:

Digitalar → “Pessoal: Controle de Frequência”

Especificação:

Esquecimento de crachá de (preencha seu nome)

Classificação por Assuntos:

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) (Preenche automaticamente)

Interessados:

Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique em cima do seu nome

Observações desta unidade:

Esquecimento de crachá de (preencha seu nome)

Nível de Acesso

- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

Clique em “Incluir Documento”

Selecione a opção “Externo”

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: selecionar “Relatório” Data do Documento: Selecionar Data

Número / Nome na Árvore: Deixar em branco

Formato: Nato-digital

Remetente: Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique no seu nome

Interessados: Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique no seu nome

Classificação por Assuntos: 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) (Preenche automaticamente)

Observações desta unidade: produtividade de (digite seu nome)

Nível de Acesso: Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

Anexar Arquivo: selecione o arquivo da sua produtividade que você salvou em PDF

Clique no Processo

Clique em “Incluir Documento”

Selecione a opção “Requerimento”

Requerimento

Texto Inicial:

Clique em “Texto Padrão” e selecione “Requer. Esquecimento de Crachá (SERVIDOR)”

Descrição:

Esquecimento de crachá de (digite seu nome)

Interessados:

Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique em cima do seu nome

Classificação por Assuntos:

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) (Preenche automaticamente)

Observações desta unidade:

Esquecimento de Crachá de (digite seu nome)

Nível de Acesso

- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

- Quando clicar em “Confirmar dados”, aparecerá o modelo do texto padrão
- Clique no ícone “Editar Conteúdo” e altere o documento com seus dados
- Salve e Assine o documento
- Pronto, sua solicitação de justificativa de esquecimento de crachá foi registrada; agora clique novamente no processo e o atribua a você
- Acompanhe a tramitação pela chefia imediata



SOLICITAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

Tipo do Processo:

Digitar → “Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade”

Especificação:

Publicação de Licença Prêmio de (preencha seu nome)

Classificação por Assuntos:

024.3 LICENÇAS (Acidente em Serviço, Adotante, Afastamento do Cônjuge/Companheiro, Atividade Política, Capacitação Profissional, Desempenho de Mandato Classista, Doença em Pessoa da Família, Gestante, Paternidade, Prêmio por Assiduidade) (Preenche automaticamente)

Interessados:

Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique em cima do seu nome

Observações desta unidade:

Publicação de Licença Prêmio de (preencha seu nome)

Nível de Acesso

- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

- Clique em “Incluir Documento”
- Selecione a opção “Requerimento Geral (formulário)”
- Preencha o formulário solicitando a publicação relativa ao Quinquênio
- Assine o documento
- Clique no ícone “Enviar Processo”,
- No campo “Unidades”, selecione “Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Leste”
- Selecione “Manter processo aberto na unidade atual”
- No campo “Retorno Programado” deixe em branco
- Clique em “Enviar”

- Pronto, agora atribua o processo a você e aguarde a resposta do *Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Leste* para solicitar, no mesmo processo, a Licença Prêmio na data desejada para a chefia imediata



SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

Tipo do Processo:

Digitar → “Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade”

Especificação:

Solicitação de Licença Prêmio de (preencha seu nome)

Classificação por Assuntos:

024.3 LICENÇAS (Acidente em Serviço, Adotante, Afastamento do Cônjuge/Companheiro, Atividade Política, Capacitação Profissional, Desempenho de Mandato Classista, Doença em Pessoa da Família, Gestante, Paternidade, Prêmio por Assiduidade) (Preenche automaticamente)

Interessados:

Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique em cima do seu nome

Observações desta unidade:

Licença Prêmio de (preencha seu nome)

Nível de Acesso

- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

- Clique em “Incluir Documento”
- Selecione a opção “Licença-Prêmio”

Licença-Prêmio

Texto Inicial:

Clique em “Texto Padrão” e selecione “Requer. Licença Prêmio (SERVIDOR)”

Descrição:

Solicitação de Licença Prêmio de (digite seu nome)

Classificação por Assuntos:

024.3 LICENÇAS (Acidente em Serviço, Adotante, Afastamento do Cônjuge/Companheiro, Atividade Política, Capacitação Profissional, Desempenho de Mandato Classista, Doença em Pessoa da Família, Gestante, Paternidade, Prêmio por Assiduidade) (Preenche automaticamente)

Observações desta unidade:

Solicitação de Licença Prêmio de (digite seu nome)

Nível de Acesso

- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

- Quando clicar em “Confirmar dados”, aparecerá o modelo do texto padrão
- Clique no ícone “Editar Conteúdo” e altere o documento com seus dados
- Salve e Assine o documento
- Pronto, sua solicitação de Licença-Prêmio foi registrada; agora clique novamente no processo e o atribua a você
- Acompanhe a tramitação pela chefia imediata



ATIVIDADE EXTERNA

Digitar → **“Pessoal: Controle de Frequência”**

Especificação:

Atividade externa de (digite seu nome)

Classificação por Assuntos:

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) (Preenche automaticamente)

Interessados:

Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique em cima do seu nome

Observações desta unidade:

Atividade externa de (digite seu nome)

Nível de Acesso

- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

Clique em “Incluir Documento”

Selecione a opção “Requerimento”

Requerimento

Texto Inicial:

Clique em “Texto Padrão” e selecione “Requer. Autorização de Atividade Externa”

Descrição:

Autorização de Atividade Externa de (digite seu nome)

Interessados:

Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique em cima do seu nome

Classificação por Assuntos:

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) (Preenche automaticamente)

Observações desta unidade:

Autorização de Atividade Externa de (digite seu nome)

Nível de Acesso

- Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

- Após a realização da atividade externa, incluir digitalização de *Declaração de Comparecimento* ou da *Lista de Frequência*, sem as quais não será aceita a atividade para fins de tratamento do Forponto.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: selecionar “Relatório” Data do Documento: Selecionar Data

Número / Nome na Árvore: Deixar em branco

Formato: Nato-digital

Remetente: Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique no seu nome

Interessados: Preencha seu nome e aguarde o sistema sugerir seu nome; clique no seu nome

Classificação por Assuntos: 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) (Preenche automaticamente)

Observações desta unidade: produtividade de (digite seu nome)

Nível de Acesso: Clique em “Restrito”, depois selecione a *Hipótese Legal* “Informação Pessoal”

Anexar Arquivo: selecione o arquivo com a folha de presença ou declaração de comparecimento que você digitalizou e salvou em PDF



ESQUECIMENTO DE BATIDA DE PONTO

Justificativa de esquecimento de batida de ponto

Selecionar “Iniciar processo” → clicar no espaço em branco e selecionar “Pessoal: Abono de Ponto”

Tipo do Processo:

Pessoal: Abono de Ponto (preenche automático)

Especificação:

Escrever “Abono de Ponto”

Classificação por assunto:

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras) – preenche automático

Interessados:

Escreva seu nome e aguarde o sistema terminar de preencher; clique em cima do seu nome

Obs dessa Unidade:

deixe em branco

Nível de acesso:

clicar em “Restrito” → selecionar “Hipótese Legal” → selecionar “Informação Pessoal”

SALVAR



LEGISLAÇÃO PERTINENTE

LEI Nº 4.990, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012.

Publicada no DODF nº 252, de 13/12/2012 – Pags. 1 a 5.

Decreto nº 34.276, de 11/04/2013 – DODF de 12/04/2013 – Regulamento

Decreto nº 35.382, de 29/04/14 – DODF de 30/04/14. Regulamenta o art. 42.

Lei nº 5.802, de 10/01/2017 – DODF de 11/01/2017 – Pag. 5 – Alteração .

Regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelo Distrito Federal, visando a garantir o acesso a informações previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal, no art. 22, I e II, da Lei Orgânica do Distrito Federal e em conformidade com a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I – os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo o Tribunal de Contas do Distrito Federal;

II – as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Distrito Federal.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos, à sua destinação e à contrapartida, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à

dos recursos públicos recebidos, a sua destinação e a contrapartida, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – divulgação de informações de interesse público independentemente de solicitações;
- III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V – desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei e das demais disposições da legislação distrital sem conceito próprio, considera-se:

- I – **informação**: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para a produção e a transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II – **documento**: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato;
- III – **informação sigilosa**: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV – **informação pessoal**: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V – **tratamento da informação**: conjunto de ações referentes à produção, à recepção, à classificação, à utilização, ao acesso, à reprodução, ao transporte, à transmissão, à distribuição, ao arquivamento, ao armazenamento, à eliminação, à avaliação, à destinação ou ao controle da informação;
- VI – **disponibilidade**: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII – **autenticidade**: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII – **integridade**: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, ao trânsito e ao destino;
- IX – **primariedade**: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, a ser franqueado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara, e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e às entidades do Poder Público Distrital, observadas as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, assegurar:

- I – a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II – a proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- III – a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, o direito de obter:

- I – orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde pode ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou jurídica em virtude de qualquer vínculo com órgãos ou entidades públicas, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V – informação sobre atividades exercidas por órgãos ou entidades, inclusive as relativas à sua política, à sua organização e aos seus serviços;
- VI – informação pertinente a administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações, contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres;
- VII – informação relativa:
 - a) à implementação, ao acompanhamento e aos resultados de programas, projetos e ações dos órgãos e das entidades públicas, bem como às metas e aos indicadores propostos;
 - b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade, do Estado ou do Distrito Federal.

§ 2º quando não for autorizado acesso integral à informação parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

III – informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.

Art. 11. Cabe aos órgãos e às entidades da administração pública realizar, dentro de suas áreas de competência, audiências ou consultas públicas, incentivando a participação popular.

Art. 12. O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, no Poder Executivo, funciona nas ouvidorias de cada órgão.

§ 1º Os recursos humanos, tecnológicos, logísticos e orçamentários para a implantação dos Serviços de Informações ao Cidadão são disponibilizados pelos respectivos órgãos e entidades.

§ 2º Fica a Ouvidoria-Geral do Distrito Federal, no Poder Executivo, responsável por orientar o funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão, incluindo a elaboração de fluxo interno para recepção e tratamento dos pedidos, bem como o treinamento de servidores.

Art. 13. O Poder Executivo disponibilizará aos cidadãos certidões referentes à administração pública, em seu sítio oficial, sem qualquer custo.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso

Art. 14. Qualquer interessado pode apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e às entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do

requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º A identificação de que trata o caput é feita com a indicação do nome completo, do número de qualquer documento oficial e da informação de contato, sendo facultada a inclusão de endereço eletrônico para o recebimento das informações solicitadas.

§ 2º No caso de o requerente ser menor de idade e não possuir documento oficial, deve ser informado o número do documento dos pais ou dos responsáveis.

§ 3º Os órgãos e as entidades do Poder Público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 4º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

meios para realizar tais procedimentos.

Art. 16. O serviço de busca e o fornecimento da informação são gratuitos, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade do Poder Público consultado, situação em que deve ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 17. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deve ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado pode solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 18. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Seção II

Dos Recursos

Art. 19. No caso de indeferimento de acesso às informações ou às razões da negativa do acesso, pode o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de dez dias, a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso deve ser dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deve se manifestar no prazo de cinco dias.

Art. 20. Negado o acesso à informação, o requerente pode recorrer à Secretaria de Estado de Transparência e Controle, que deve deliberar, no prazo de cinco dias, se:

I – o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II – a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III – os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados;

Seção V

Das Informações Pessoais

Art. 33. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais.

§ 1º Às informações pessoais de que trata este artigo, aplica-se o seguinte:

I – seu acesso é restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo de cem anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referam;

II – pode ser autorizada a sua divulgação ou o acesso por terceiros em prazo inferior ao do inciso I, mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referam.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo responderá por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no § 1º, II, não é exigido quando as informações forem necessárias:

I – à prevenção e ao diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização de tratamento médico;

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referem;

III – ao cumprimento de ordem judicial;

IV – à defesa de direitos humanos;

V – à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, à honra e à imagem de pessoa não pode ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Cabe ao regulamento dispor sobre os procedimentos para o tratamento de informação pessoal.

Art. 34. É proibida a utilização de aparelhos que permitam realizar escutas telefônicas, salvo em casos autorizados pela justiça.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 35. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II – utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontra sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em