

INDISPONIBILIDADE DO SEI-GDF COMO PROCEDER?

RECEBIMENTO E PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

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.

3. 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.

4. 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](#)).

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.