



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

TUTORIAL – PROCESSO DA AUTODECLARAÇÃO GRUPO DE RISCO



Histórico de Mudanças		
Data	Descrição	Versão
19/11/2020	Criação do Documento	1.0
23/11/2020	Revisão e atualização das telas	1.1

Elaborado por

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)

SUMÁRIO

Elaborado por	2
I. Introdução.....	4
II. Iniciar Processo	4
III. Incluir Documentos	5
IV. Conceder Credencial à Chefia	8
V. Perfil de Acervo de Sigilosos da Unidade.....	9

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Menu: Iniciar Processo	4
Figura 2 - Iniciar Processo: Escolha o Tipo do Processo	4
Figura 3 - Iniciar Processo: Cadastro do Processo	5
Figura 4 - Menu: Incluir Documento.....	5
Figura 5 - Gerar Documento: Escolha o Tipo do Documento	5
Figura 6 - Documento: Formulário de Autodeclaração Grupo de Risco.....	6
Figura 7 - Gerar Documento: Escolha o Tipo do Documento = Externo	6
Figura 8 - Registrar Documento Externo	7
Figura 9 - Ícone Gerenciar Credenciais de Acesso	8
Figura 10 - Tela Gerenciar Credenciais: informar o nome da chefia	8
Figura 11 - Tela Gerenciar Credenciais: selecionar a unidade da chefia	8
Figura 12 - Tela Gerenciar Credenciais: selecionar a unidade da chefia	8

I. Introdução

Conforme determinação contida na [Portaria nº 347, de 23 de novembro 2020](#), apresentamos os procedimentos a serem realizados para apresentação da Autodeclaração Grupo de Risco.

A autodeclaração deve ser realizada pelo servidor que pleitear a concessão de teletrabalho, por estar incluído nos grupos descrito no art. 6º, do Decreto nº 41.348/2020.

Para apresentar a Auto Declaração de Grupo de Risco o servidor deve solicitar ao seu médico, uma Declaração de saúde informando que se enquadra em grupo de risco. De posse de Declaração do médico, o servidor deve iniciar o processo e incluir as informações necessárias.

Este tutorial tem como objetivo orientar como instruir e encaminhar o processo.

A declaração médica **não precisa** conter o CID (Classificação Internacional de Doenças) ou detalhamento do estado de saúde do servidor, porém se consta essas informações no documento, não há problema.

II. Iniciar Processo

Passo 1. Iniciar Processo

1.1. Clicar em Iniciar processo:

Figura 1 - Menu: Iniciar Processo



1.2. Escolher o tipo de processo “Pessoal: Teletrabalho - Autodeclaração Grupo de Risco”

Figura 2 - Iniciar Processo: Escolha o Tipo do Processo



1.3. Preencher os campos do cadastro do processo

- 1.3.1. Campo “Especificação”: digitar o seu nome completo
- 1.3.2. Campo “Interessado”: digitar o seu nome completo
- 1.3.3. Campo “Nível de Acesso”: marcar a opção SIGILOSO
- 1.3.4. Campo “Hipótese legal”: selecionar “Informação Pessoal em Processo Sigiloso”
- 1.3.5. Clique em Salvar.

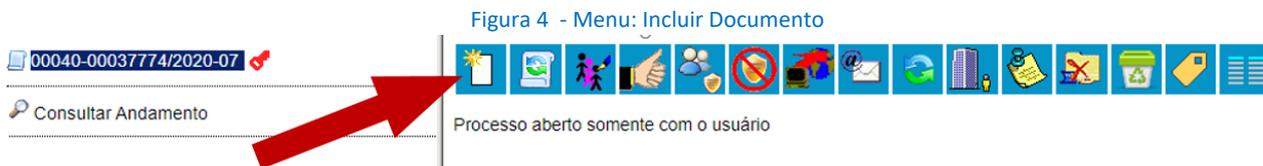
Figura 3 - Iniciar Processo: Cadastro do Processo

Após gerar o Número do Processo, conforme determinado na Portaria nº 347/2020, deverão serem incluídos obrigatoriamente os documentos, conforme passo 2.

III. Incluir Documentos

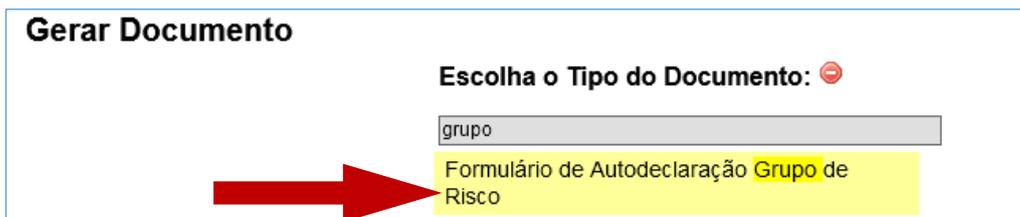
Passo 2. Incluir Documentos

2.1. Selecione o  ícone para incluir o documento Formulário de Autodeclaração Grupo de Risco:



2.2 Selecione o tipo de documento Formulário de Autodeclaração Grupo de Risco:

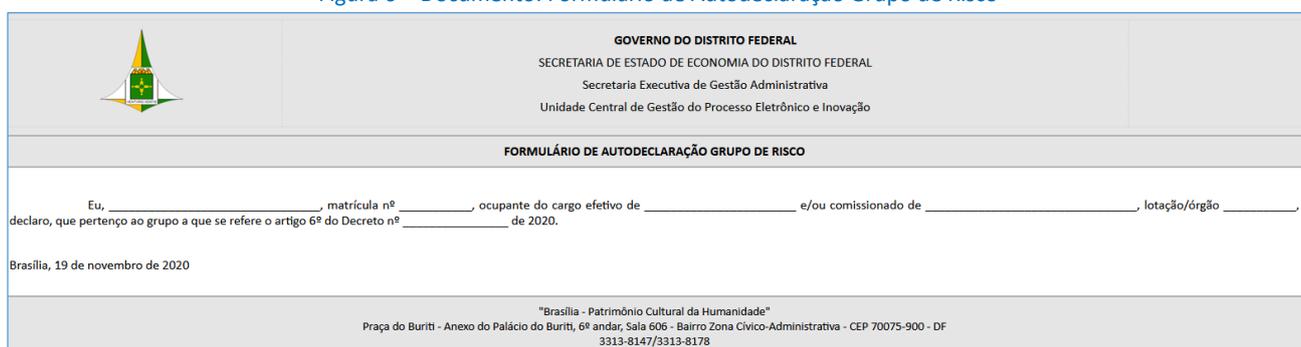
Figura 5 - Gerar Documento: Escolha o Tipo do Documento



2.3 Preencha os campos do cadastro do documento e clique em confirmar dados

2.4 A edição do documento será aberta para preenchimento com seus dados. Preencha os campos e **assine o documento:**

Figura 6 - Documento: Formulário de Autodeclaração Grupo de Risco

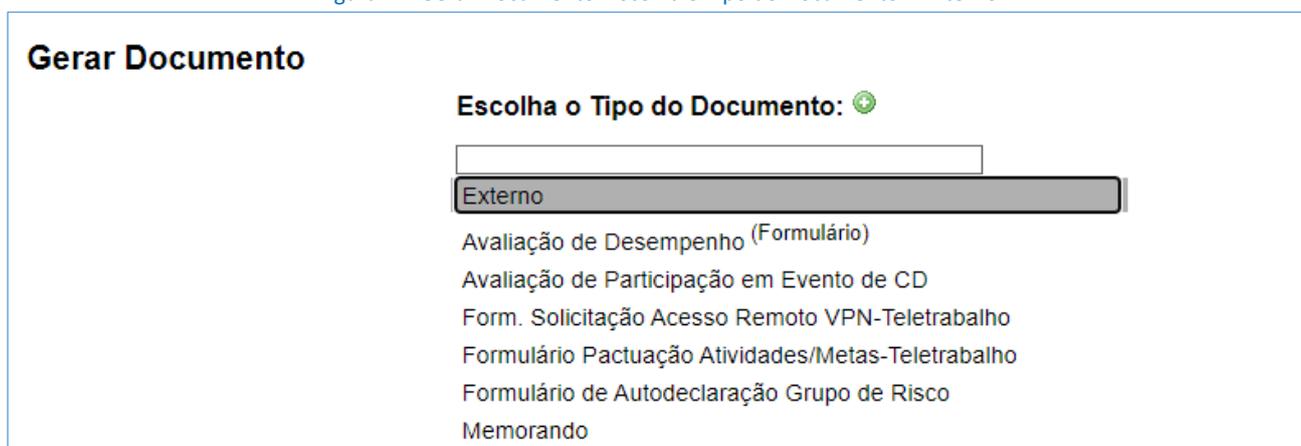


2.5. Agora você deve incluir a Declaração do médico no processo, para isso, selecione o ícone Incluir Documento novamente  :

2.6. O documento a ser incluído no processo deverá ser digitalizado em formato PDF.

2.7. Na tela “Gerar Documento”, você deve clicar em “Externo”

Figura 7 - Gerar Documento: Escolha o Tipo do Documento = Externo



2.8. Na tela Registrar Documento Externo, informar os dados do documento conforme detalhamento abaixo e anexar o arquivo digitalizado:

Figura 8 - Registrar Documento Externo

Registrar Documento Externo

Selecione o Tipo do Documento: Declaração

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: [dropdown] Data do Documento: [calendar]

Informar a data de expedição do documento

Número / Nome na Árvore: [text]

Formato: [dropdown]

Selecione 1 (uma) das opções

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [text]

Digitar: Médica

Digitar o nome completo do médico

Interessados: [text]

Digitar o seu nome completo

Classificação por Assuntos: [text]

Observações desta unidade: [text]

Nível de Acesso: [dropdown]

Marcar a opção: Sigiloso Restrito

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: [button]

Clicar no botão Escolher arquivo, localizar o arquivo e selecioná-lo para incluir

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
O arquivo selecionado será listado aqui					

Clicar no botão Confirmar Dados

Confirmar Dados Voltar

2.8.1 – Campo Tipo do Documento: informar o tipo de documento “Declaração”

2.8.2 – Campo Data do Documento: informar a data de expedição do documento. Caso não tenha data, poderá ser informada a data da inclusão no sistema;

2.8.3 – Campo Número / Nome na árvore: preencher com a informação “Médica”;

2.8.4 – Campo Formato: informe se “nato-digital” ou “digitalizado pela Unidade”;

2.8.5 – Campo Remetente: informar o nome completo do médico;

2.8.6 – Campo Interessados: informar o seu nome;

2.8.7 – Campo Nível de acesso: marcar a opção Sigiloso

2.8.8 – Campo Anexar Arquivo: clicar em Escolher arquivo, localizar o arquivo salvo no computador e selecionar o arquivo referente ao documento;

2.8.9. – Clicar no botão “Confirmar Dados” para criar o documento na árvore do processo.

IMPORTANTE:

Os documentos originais deverão ser guardados devido solicitação de apresentação dos mesmos em data posterior.

IV. Conceder Credencial à Chefia

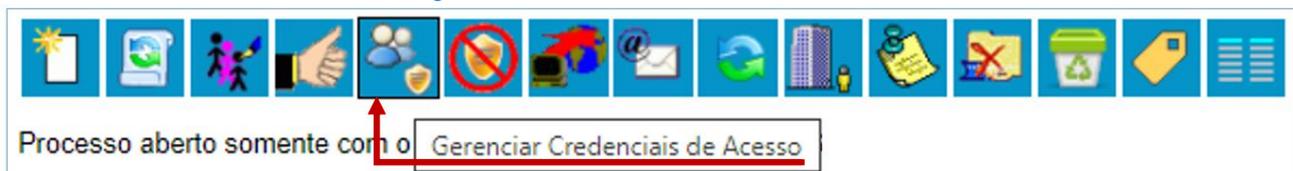
Passo 3 – Conceder credencial à chefia



Conceder credencial à chefia imediata, que fica incumbida de dar Ciência e conceder credencial ao setorial de gestão de pessoas do órgão de lotação.

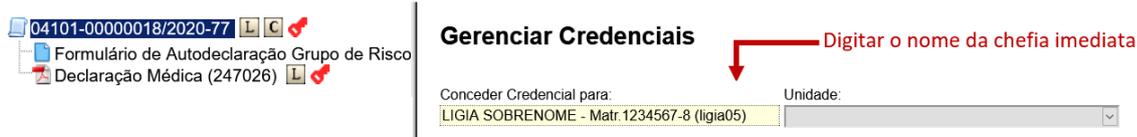
Deverá ser concedida a Credencial de acesso ao processo clicando no ícone “Gerenciar Credenciais de Acesso” para responsável da unidade de Gestão de Pessoas do órgão:

Figura 9 - Ícone Gerenciar Credenciais de Acesso



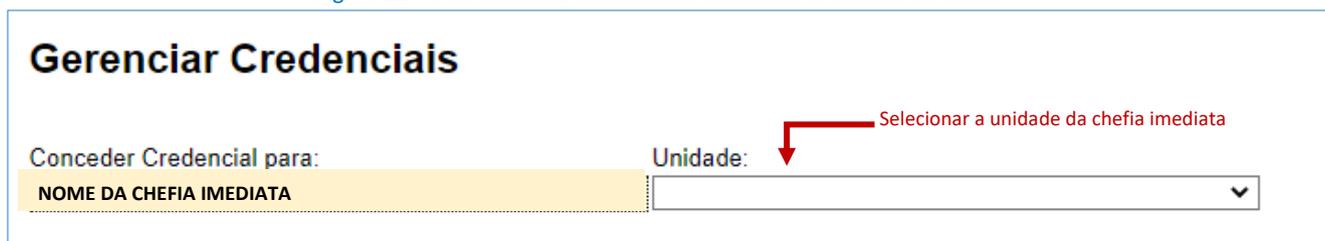
3.2 No campo “Conceder Credencial para:” digitar o nome da chefia

Figura 10 - Tela Gerenciar Credenciais: informar o nome da chefia



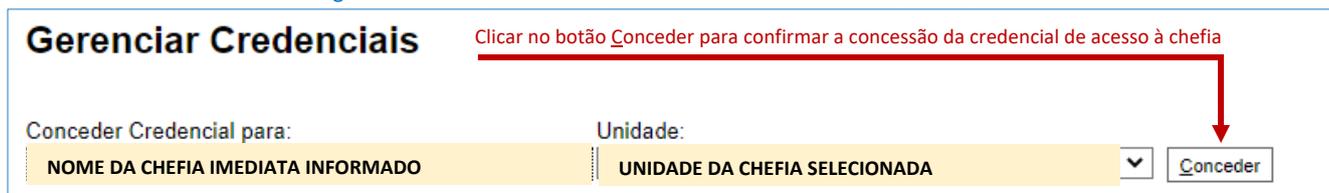
3.3. Selecionar a Unidade da chefia imediata

Figura 11 - Tela Gerenciar Credenciais: selecionar a unidade da chefia



3.3. Clicar no botão “Conceder”

Figura 12 - Tela Gerenciar Credenciais: selecionar a unidade da chefia



NOTA:

Conceder a credencial de acesso equivale ao envio para a unidade. Fique tranquilo, após a concessão de credencial do seu processo, ele estará na área responsável. Na sua unidade somente você consegue ver o processo, pois ele é sigiloso.

IMPORTANTE:

- 1) Se você iniciou o processo antes da publicação da Portaria, pode seguir o mesmo procedimento;
- 2) Acompanhe e andamento do processo, mantenha sua credencial de acesso;
- 3) Sempre que quiser visualizar o processo, o sistema solicitará novamente a sua senha do SEI, esse é um mecanismo de segurança;
- 4) Caso não abra a janela de identificação de acesso, verifique se a pop-up do SEI está bloqueada;
- 5) Quando um documento for incluído e assinado no processo, irá aparecer um alerta ⚠️. Para visualizar o documento abra o processo.

V. Perfil de Acervo de Sigilosos da Unidade

Orientamos que as chefias solicitem o perfil Acervo de Sigilosos da Unidade para que possam resgatar os processos sigilosos concluídos na unidade.

Para que o perfil seja concedido ao usuário chefe da unidade é necessário:

- a) Iniciar um processo do tipo: Gestão de Sistemas: Cadastro e Manutenção;
- b) Incluir um documento: Memorando com a solicitação e assinado pelo chefe da unidade;
- c) Tramitar para Unidade Setorial do SEI-GDF do seu órgão;
- d) A unidade setorial incluirá um Ofício e encaminhará à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF (SEEC/SEGEA/UGPEL) para a concessão do perfil.