

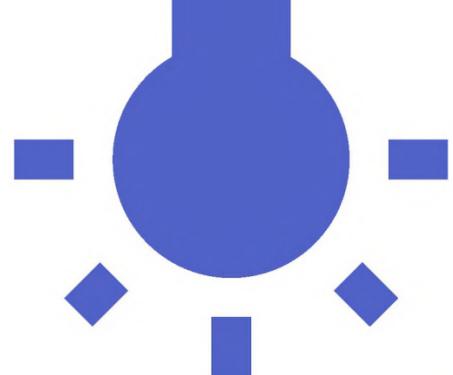
PROTOCOLO

Manual de Orientações Gerais

Secretaria de
Cultura e
Economia Criativa



- 
- 03** APRESENTAÇÃO
 - 05** RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS
 - 09** USUÁRIO EXTERNO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI
 - 16** PARTICIPA DE
 - 19** ASSINATURA ELETRÔNICA - GOV.BR
 - 24** ANEXOS
 - 27** REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

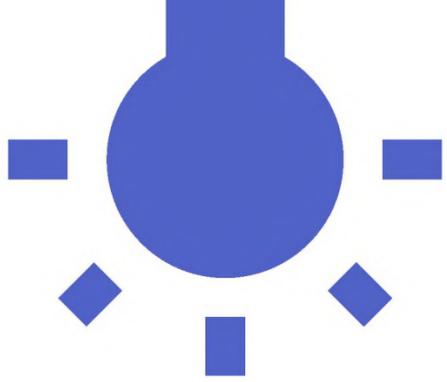


APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar as unidades administrativas desta Secretaria e os cidadãos acerca dos serviços realizados por esta Gerência de Gestão da Informação e Documentação - GGID quanto ao: recebimento e distribuição de documentos recebidos (tanto presencial quanto eletronicamente), liberação de acesso aos usuários externos ao SEI, suporte informacional ao ParticipaDF (Sistemas e-Sic – Acesso à Informação e Sistema Ouv-DF – Ouvidorias do GDF) e assinatura digital via Gov.br.

Em caso de dúvida, entrar em contato com esta gerência através do e-mail protocolo@cultura.df.gov.br ou pelo telefone 61 3325-6272.

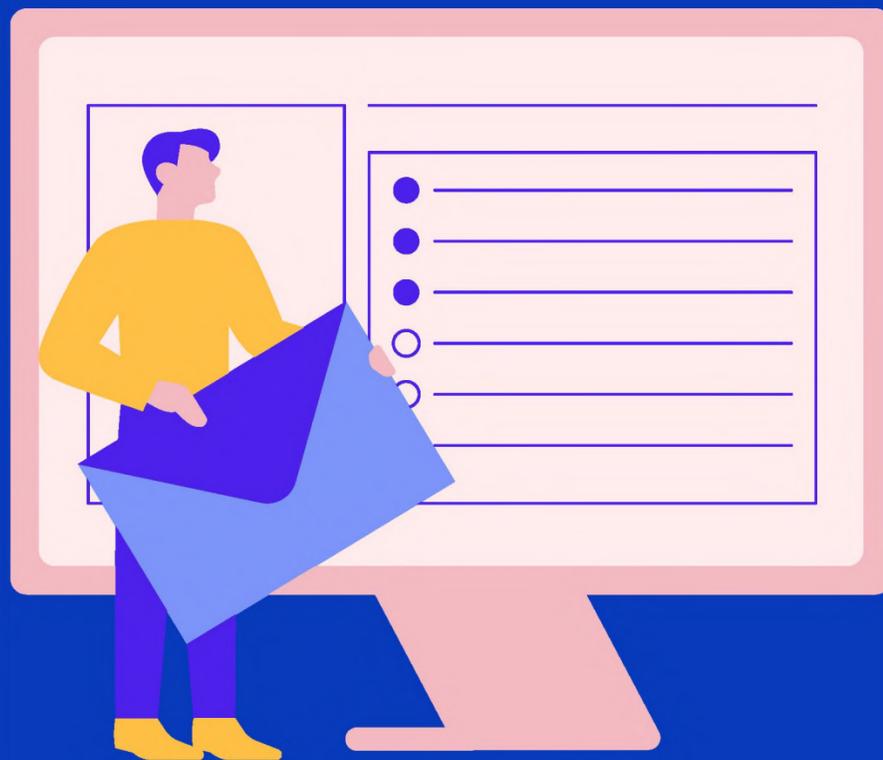




ELABORAÇÃO E REVISÃO

1. Bruno Lino Rocha – Gerente de Gestão da Informação e Documentação;
2. Keyciane Santos Araújo – Analista de Atividades Culturais – Arquivista;
3. Victor Hugo Nunes Araújo – Técnico de Atividades Culturais.





Recebimento e Distribuição de documentos

- Os documentos encaminhados ao Protocolo (protocolo@cultura.df.gov.br) devem constar em anexo de **arquivo ÚNICO PDF com até 20MB** e devidamente listados no requerimento de protocolo (Comprovante de Entrega de Documentos).
- A documentação encaminhada deverá conter **assinatura eletrônica no padrão ICP-Brasil**, a exemplo da assinatura eletrônica disponível no site Gov.br.
- Qualquer documento que esteja **fora desse padrão será devolvido para correção** e reencaminhamento.

“

EXEMPLO

”

O Comprovante de Entrega de Documentos (Anexo 1 deste Manual) será a capa/folha de rosto da documentação encaminhada em **PDF ÚNICO** e deverá estar datado e conter: 1) a unidade a qual será encaminhada, 2) a solicitação, 3) a assinatura eletrônica e 4) os dados de contato para resposta.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Eu _____
portador do RG/CNPJ nº _____, CPF nº _____,
celular nº _____, e-mail _____, entrego
os documentos abaixo relacionados ao seguinte destinatário:

GABINETE
 SUBSECRETARIA DE DIFUSÃO E DIVERSIDADE CULTURAL
 SUBSECRETARIA DO PATRIMÔNIO CULTURAL
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
 CONEXÃO CULTURA DF
 SUBSECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO CULTURAL (SAC/UC/CA/PA/AS/SA)
 ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO DE POLÍTICA CULTURAL (SERVIÇO DE FOMENTO/ACORDO DE COOPERAÇÃO)
 COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS EVENTOS, PARCERIAS E CONVÊNIOS APOIADOS E/OU PROMOVIDOS PELA SEDEC – CPAFEPC (COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA/RELACIONIO DE EXECUÇÃO DO DISTRITO/REMANEJAMENTO TOS/ARTISTAS)

Assunto: _____
Processo nº _____, Edital (nome/nº edital) _____ /20____.

DOCUMENTOS ENTREGUES:
 RG; CPF; Comprovante de Abertura de Conta; Plano de Trabalho; Outros:

(Obs.: as documentações devem ser enviadas para o e-mail protocolo@cultura.df.gov.br (Telefone: 61 3325-6272) em PDF ÚNICO, sendo este comprovante anexado separadamente ao e-mail a ser encaminhado, totalizando somente 2 (dois) documentos – O Comprovante de Entrega de Documentos e o Anexo, ambos assinados digitalmente via GOV.BR (forma gratuita de assinatura digital disponibilizada pelo Governo Federal) ou instituição equivalente aos padrões e regulamentação da ICP-Brasil).

Assinatura Digital*

*Resolução - Patrimônio Cultural da Humanidade
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL
SCN - VIA M2 - Anexo do Teatro Nacional Cláudio Santoro
Tel.: 611 3325-6161 - www.cultura.df.gov.br



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa
Subsecretaria de Fomento e Incentivo Cultural

**FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE ENTE E AGENTE CULTURAL (CEAC) –
PESSOA FÍSICA**

Solicito, junto à Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, inscrição no cadastro de entes e agentes culturais do Distrito Federal e assumo inteira responsabilidade sobre as informações e documentos fornecidos a seguir:

Pessoa Física: CPF:*

Nome De Registro Civil:*

Nome Social (Decreto nº 8727/2016):

Nome Artístico:*

Raça, Cor, Etnia (campo inserido conforme estabelece o Decreto 30.024/2016):
 Amarelo Branco Indígena Pardo Preto

Endereço Residencial (Rua, quadra, bloco, número, etc.):*

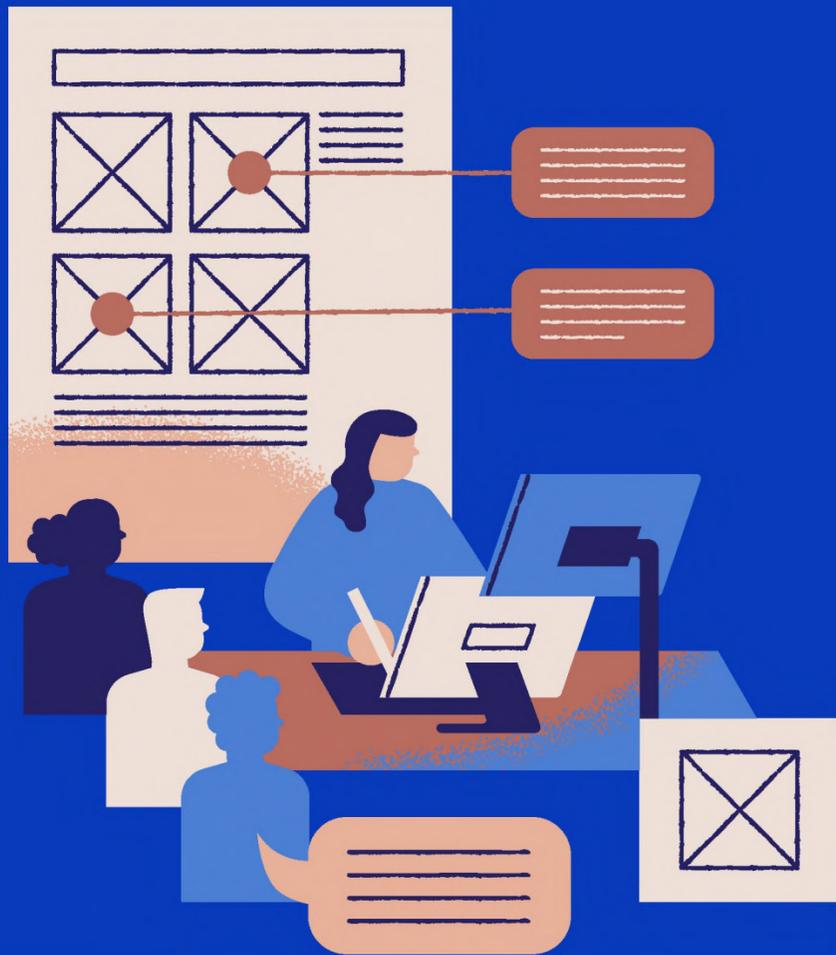
Cidade/Região Administrativa:* CEP:*

E-mail: Telefone Fixo/Celular:*

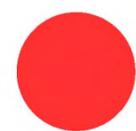
Área(s) de Atuação Artística

<input type="checkbox"/> Arte técnica (backstage)	<input type="checkbox"/> Gastronomia
<input type="checkbox"/> Arte transformista e cultura LGBTQIA+	<input type="checkbox"/> Gestão, pesquisa, difusão e capacitação artística e cultural
<input type="checkbox"/> Artes plásticas e visuais	<input type="checkbox"/> Livro, leitura, escrita, literatura e contação de histórias
<input type="checkbox"/> Artesanato	<input type="checkbox"/> Música
<input type="checkbox"/> Arte-tecnologia e cultura digital	<input type="checkbox"/> Ópera e Musicais
<input type="checkbox"/> Audiovisual	<input type="checkbox"/> Patrimônio Histórico e Artístico Material e Imaterial
<input type="checkbox"/> Circo, circo itinerante de Iona, artistas, grupos e companhias circenses	<input type="checkbox"/> Produção Cultural
<input type="checkbox"/> Cultura Popular e Manifestações Tradicionais	<input type="checkbox"/> Rádio e TVs educativas e culturais (sem caráter comercial)

Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa
Anexo do Teatro Nacional Cláudio Santoro - Via N-2, CEP 70.070-200 - Brasília-DF



Recebimento e Distribuição de documentos



ATENÇÃO! Para mais informações sobre os formulários e afins do Fundo de Apoio à Cultura (FAC-DF), Incentivo à Cultura (LIC) e Cadastro de Ente de Agente Cultural (CEAC) acesse o site <http://www.fac.df.gov.br/>. Demais informações estão disponíveis por meio do site <https://www.cultura.df.gov.br/>.



Aqueles documentos em formato de **vídeo, foto ou áudio** deverão ser disponibilizados por meio **link** provenientes dos **serviços de armazenamento na nuvem** e anexado à documentação encaminhada. O corpo do e-mail não deve ser utilizado para envio de informações ou links.



Recebimento e Distribuição de documentos

- **ATENÇÃO!** Caso a documentação tenha mais de 20MB, o remetente deve dividir/formatar o documento e encaminhar mais um e-mail, anexando um Comprovante de Entrega de Documentos para cada envio (Parte 1, Parte 2, etc.).
- A documentação encaminhada eletronicamente será recebida e encaminhada em até 2 (dois) dias úteis, a depender da demanda, podendo a Gerência de Gestão da Informação e Documentação, mediante justificativa, solicitar a autoridade superior à dilação do prazo.

INTRODUÇÃO

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa ou representante de entidade externa aos órgãos do GDF possa **assinar documentos e acompanhar o andamento de processos previamente disponibilizados**. A funcionalidade de assinatura exige cadastro no sistema como "Usuário Externo".

No âmbito da SECEC, a **Gerência de Gestão da Informação e Documentação** é responsável pela liberação do acesso de **usuários externos ao SEI**. A partir de uma atualização realizada em 30 de março de 2020, o SEI-GDF possibilita que o usuário realize seu **cadastro de forma virtual/presencial ou completamente virtual, mediante Peticionamento Eletrônico**.



Usuário externo ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI

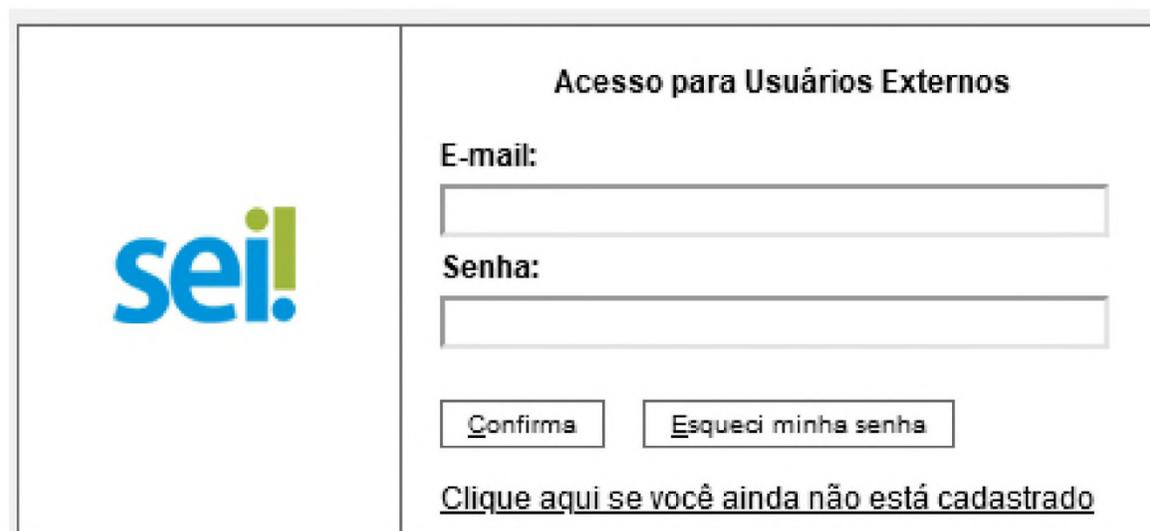
CADASTRO - PASSO A PASSO

1

Acesse o botão  localizado na página <https://portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>

2

Clique em [Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#) na tela de login do SEI-GDF/Acesso para Usuários Externos, conforme ilustrado na imagem a seguir:



A captura de tela mostra a interface de login do SEI-GDF. À esquerda, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o título 'Acesso para Usuários Externos' está centralizado. Abaixo dele, há dois campos de entrada: 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base da tela, há um link: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.



Usuário externo ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI

CADASTRO - PASSO A PASSO

- 3** Clique em [Clique aqui para continuar](#) ao final da tela do SEI-GDF/Cadastro de Usuário Externo, conforme ilustrado na imagem a seguir:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, para fins de visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres. cadastro como usuário externo no SEI-GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para acessar processos/documentos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- I) Preencher o formulário online disponível no link ao final desta página;
- II) Apresentar documentação comprobatória pessoalmente ou por meio de petição eletrônica, conforme orientações do Portal SEI-GDF.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, com fundamento na legislação do Governo do Distrito Federal (GDF), disponível no [PORTAL SEI-GDF](#). As responsabilidades do Usuário Externo estão previstas no Art. 9º do Decreto nº 42.070, de 05 de maio de 2021.

[Clique aqui para continuar](#) ←



Usuário externo ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI

CADASTRO - PASSO A PASSO

- 4** Preencha o formulário com os seus Dados Cadastrais e de Autenticação e em seguida clique no botão Enviar

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

Pais: Estado: Cidade: CEP:

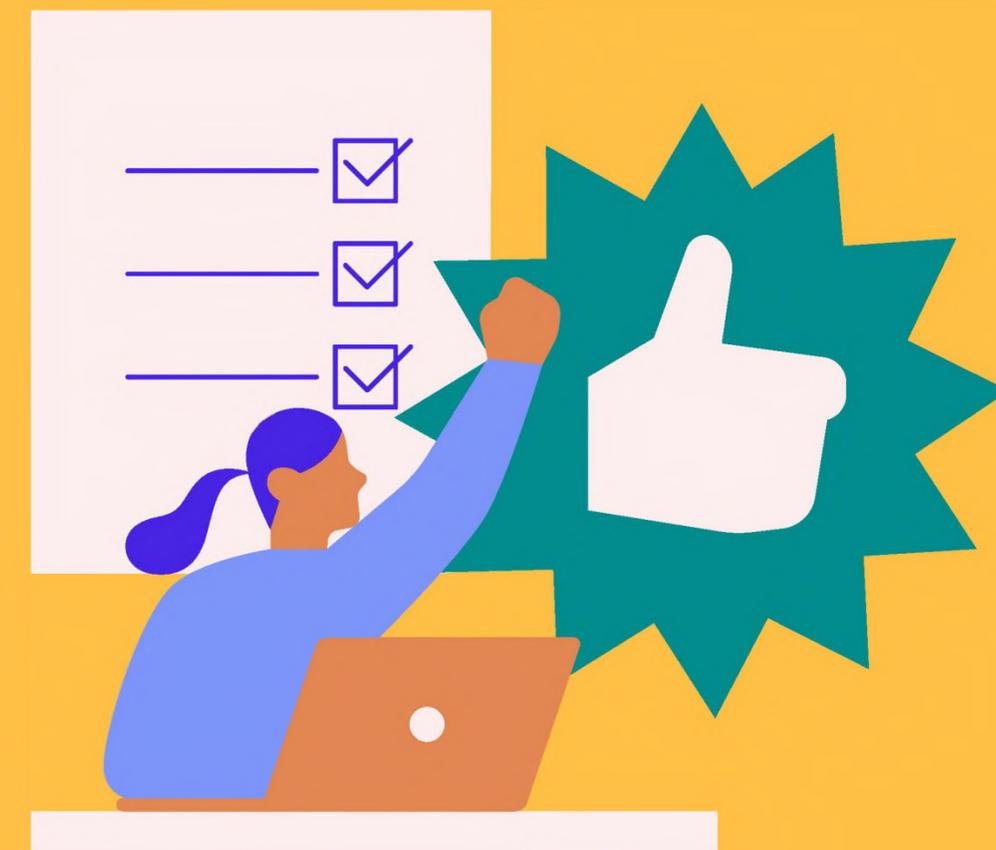
Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado



Usuário externo ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI

ENTREGA DE DOCUMENTOS

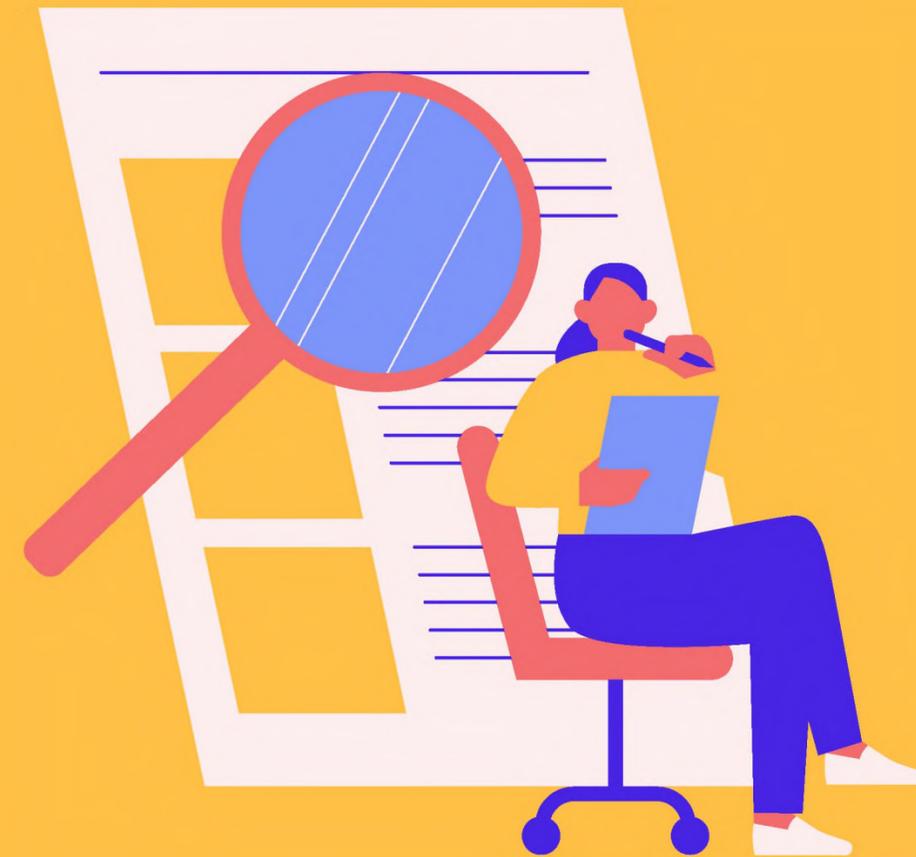


Peticionamento Eletrônico:

- 1 Mediante o link <https://sistemas.df.gov.br/sispe/login>, apresente a documentação em formato PDF:



- 2 Preenchimento do formulário de Peticionamento eletrônico;



Usuário externo ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI

ENTREGA DE DOCUMENTOS



Peticionamento Eletrônico:

3

Anexar os seguintes documentos:

- Cópia digitalizada de documento pessoal que contenha foto, número de CPF, RG e órgão expedidor;
- Autorretrato com o documento de identificação;
- **Somente para pessoa jurídica:** Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br> (Obs: a pessoa física deve ser representante da empresa cadastrada, presente no QSA - Quadro de Sócios e Administradores, ou apresentar procuração).



**Usuário externo ao
Sistema Eletrônico de
Informações – SEI**

ENTREGA DE DOCUMENTOS



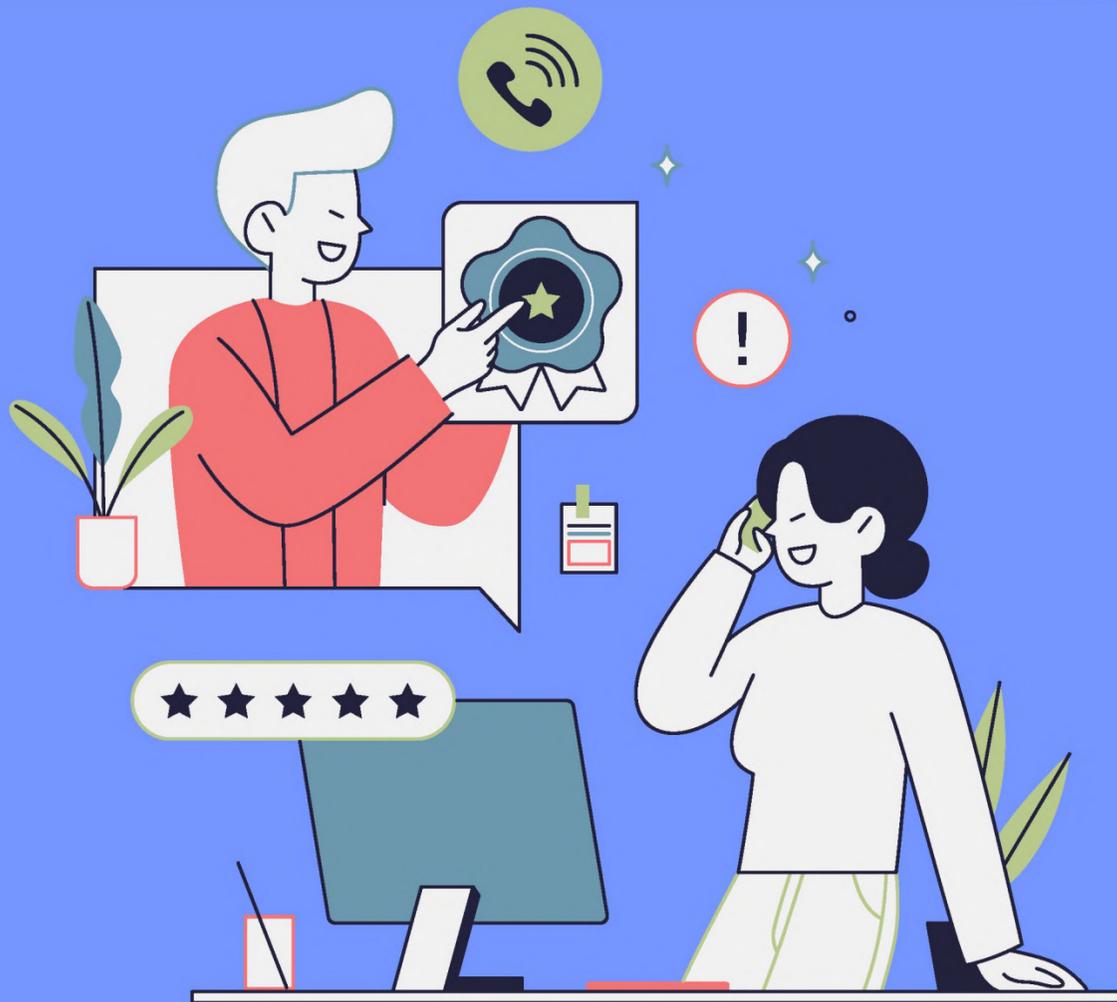
Entrega presencial:

- 1** Apresentação do original e da cópia de documento pessoal que contenha foto, número de CPF, RG e órgão expedidor;
- 2** Declaração de Veracidade e Concordância – Anexo 2 - preenchida, assinada, no caso de entrega presencial.
- 3** **Somente para pessoa jurídica:** Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br>



**Usuário externo ao
Sistema Eletrônico de
Informações – SEI**

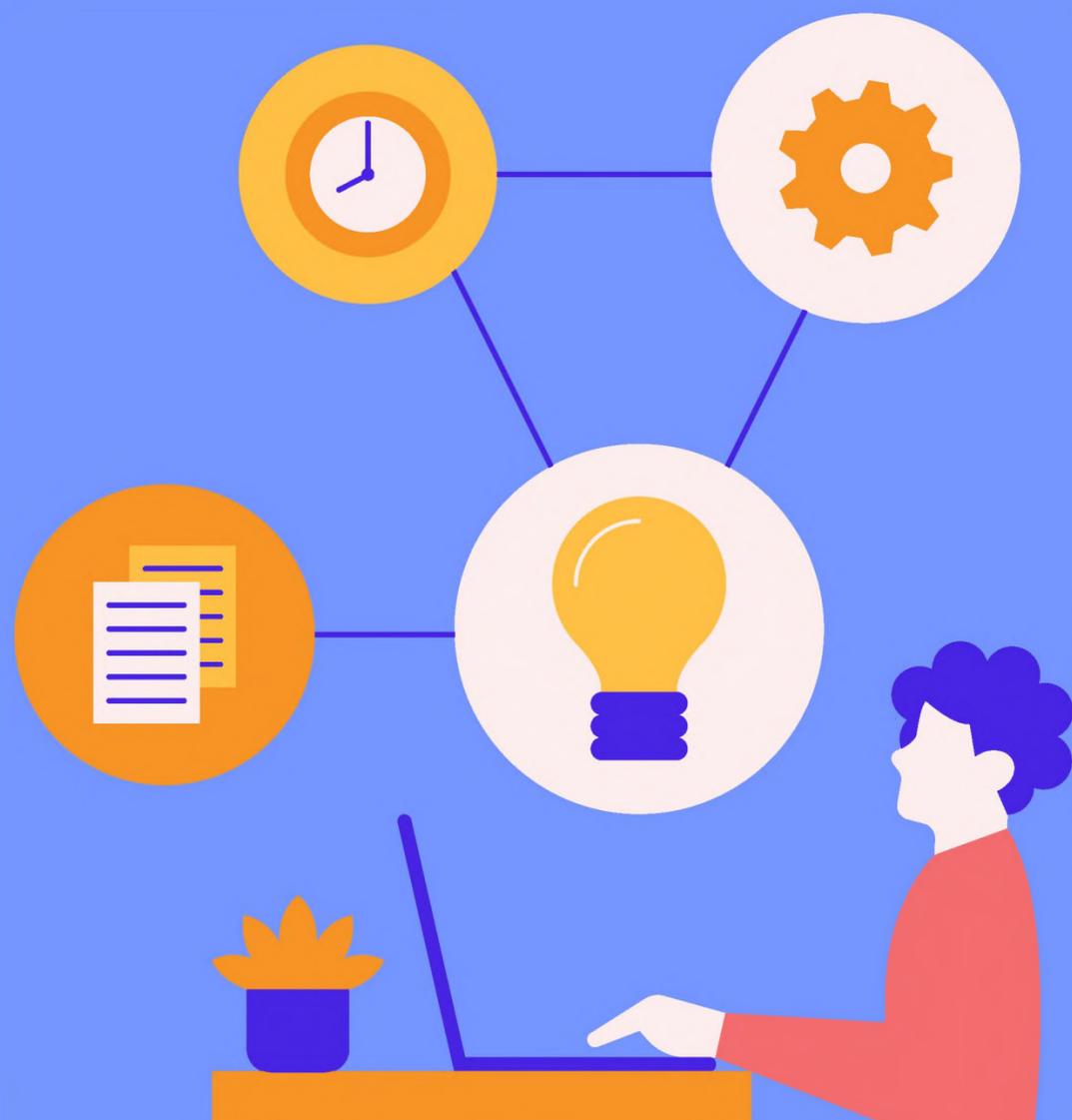
INTRODUÇÃO



PARTICIPA-DF

O Participa DF é um canal único para que você registre suas demandas de Ouvidoria e da Lei de Acesso à Informação (LAI). Por meio deste canal o cidadão acessa, em conta única, esses dois serviços: o **Ouv-DF** (Sistema de Ouvidoria) e o **e-SIC DF** (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão).

- **Ouv-DF:** a robô IZA ajudará o usuário com dicas e sugestões de assuntos para facilitar o seu registro.
- **e-SIC DF:** O e-SIC é um sistema informatizado destinado a promover o acesso à informação à sociedade, assim, tal ferramenta consiste concretização do direito à informação normatizado pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e pela Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012.



PARTICIPA-DF

INTRODUÇÃO

No âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal, o e-SIC permite que qualquer cidadão – pessoa física ou jurídica – possa solicitar o acesso à informação aos órgãos e entidades. Assim, por meio do sistema é possível:

- Registrar o acesso a informação;
- Consultar as respostas recebidas;
- Interpor recursos;
- Apresentar reclamações;
- Acompanhar o histórico dos pedidos;
- Receber avisos por e-mail.

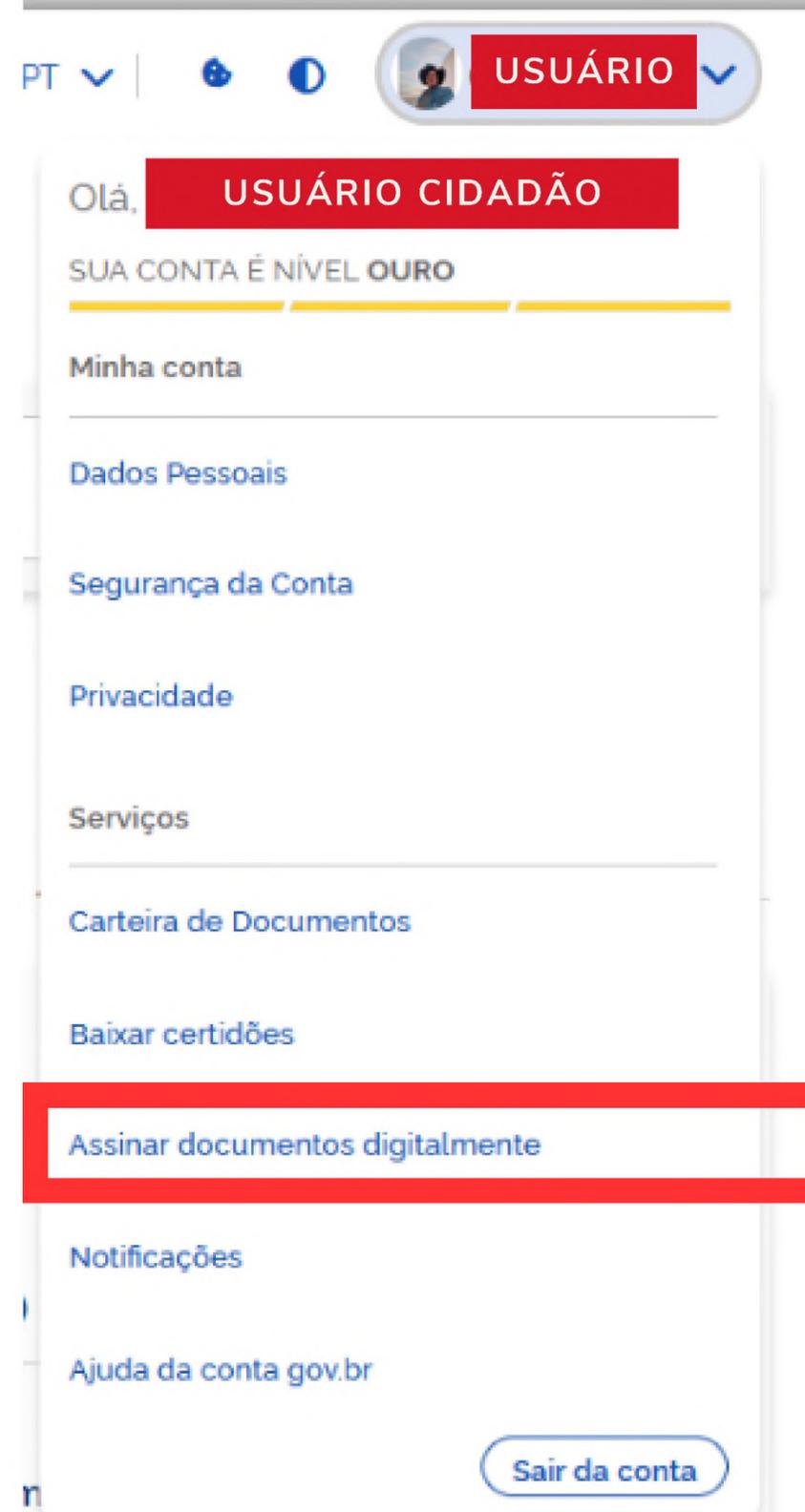


PARTICIPA-DF

- Para solicitar o acesso o cidadão deve acessar o site <https://www.participa.df.gov.br/>
- Os **pedidos de informação** serão processados pelas Ouvidorias dos órgãos e entidades distritais, no **prazo de 20 (vinte) dias**, conforme estabelecido no art. 15, § 1º, da Lei distrital nº 4.990/12, podendo esse prazo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, conforme dispõe o art. 15, § 2º, da referida Lei.
- As demandas externas de solicitação de informações deverão ocorrer exclusivamente via ParticipaDF;
- Pedido de informação entre órgãos e/ou entidades no âmbito distrital deve ocorrer mediante Ofício, seja por meio virtual no ambiente do SEI ou físico protocolado presencialmente.

Assinatura Eletrônica

1) A plataforma gov.br disponibiliza ao cidadão, de forma gratuita, **assinatura eletrônica para documentações digitais**. Na página inicial do site www.gov.br, na **aba do usuário**, selecione a opção **Assinar documentos digitalmente**, conforme figura ao lado.



Assinatura Eletrônica

2) Após selecionar a opção “Assinar documentos digitalmente” aparecerá tela de Assinatura de Documentos, onde é possível escolher os arquivos que serão assinados, conforme figura abaixo.

Assinatura de documento

- 1 Escolher arquivo
- 2 Assinar arquivo
- 3 Baixar arquivo

+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF com até 100MB.



Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

Assinatura Eletrônica

3) Depois de selecionar a documentação a ser assinada digitalmente, basta posicionar a assinatura em local adequado, para que não obstrua nenhuma informação da documentação.

Dica: Não é necessário assinar cada página. Apenas uma assinatura garante a integridade de todo o documento.

Assunto: _____
Processo nº _____ Edital (nome/nº edital) _____ /20 ____.

DOCUMENTOS ENTREGUES:
() RG; () CPF; () Comprovante de Abertura de Conta; () Plano de Trabalho; () Outros:

(Obs.: as documentações devem ser enviadas para o e-mail protocolo@cultura.df.gov.br (Telefone: 61 3325-6272) em PDF ÚNICO, sendo este comprovante anexado separadamente ao e-mail a ser encaminhado, totalizando somente 2 (dois) documentos – O Comprovante de Entrega de Documentos e o Anexo, ambos assinados digitalmente via [GOV.BR*](#) (Forma gratuita de assinatura digital disponibilizada pelo Governo Federal) ou instituição equivalente aos padrões e regulamentação da ICP-Brasil.).

Área da assinatura
Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

Assinatura Digital*

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL
SCN – VIA M2 – Anexo do Teatro Nacional Cláudio Santoro

Clique no documento para reposicionar a assinatura.

[Voltar](#) [Assinar](#)

Assinatura Eletrônica

4) Depois de assinada, a documentação está pronta para download (Baixar o arquivo).

Assinatura de documento

1 Escolher arquivo — 2 Assinar arquivo — 3 Baixar arquivo

ATENÇÃO:

1. Verifique as assinaturas em validar.iti.gov.br
2. O arquivo não ficará gravado na base de dados.
3. Para mais informações, acesse a [página da assinatura eletrônica](#)

 SECEC-Comprovante-de-entrega-de-documentos-E-mail (Versão 2023)_assinado.pdf 

[Retornar ao Início](#)

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

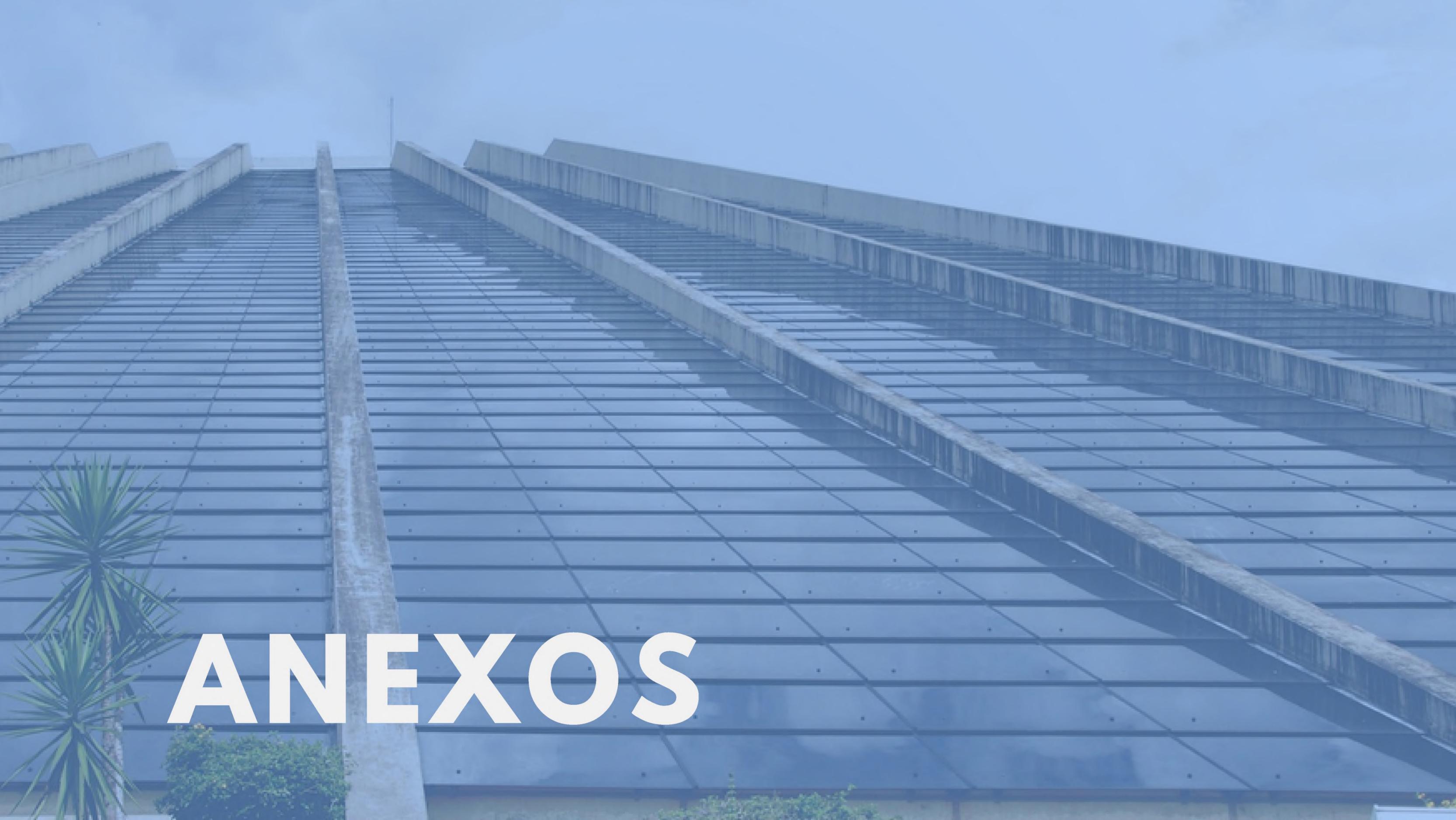
Atendimento ao Público

Gerência de Informação e Documentação
(GGID/DIMPEC/SUAG)

protocolo@cultura.df.gov.br



3325-6272



ANEXOS



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA
CRIATIVA

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Eu _____,
portador do RG/CNPJ nº _____, CPF nº _____,
celular nº _____, e-mail _____ entrego
os documentos abaixo relacionados ao seguinte destinatário:

- () GABINETE
- () SUBSECRETARIA DE DIFUSÃO E DIVERSIDADE CULTURAL
- () SUBSECRETARIA DO PATRIMÔNIO CULTURAL
- () SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
- () CONEXÃO CULTURA DF
- () ORQUESTRA SINFÔNICA DO TEATRO NACIONAL CLAUDIO SANTORO
- () SUBSECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO CULTURAL (FAC/LIC/CAFAC/CEAC)
- () COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS EVENTOS,
PARCERIAS E CONVÊNIOS APOIADOS E/OU PROMOVIDOS PELA SECEC – CPAFEPC (COMISSÃO GESTORA
DA PARCERIA/RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO/REMANEJAMENTOS/ADITIVOS)

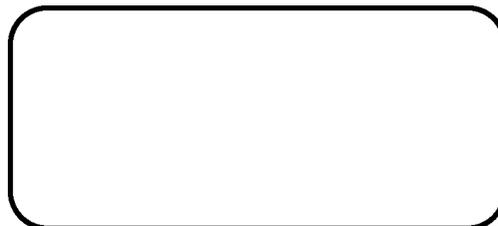
Assunto: _____

Processo nº _____ Edital (nome/nº edital) _____ /20_____.

DOCUMENTOS ENTREGUES:

() RG; () CPF; () Comprovante de Abertura de Conta; () Plano de Trabalho; () Outros:

(Obs.: as documentações devem ser enviadas para o e-mail protocolo@cultura.df.gov.br (Telefone: 61 3325-6272) em PDF ÚNICO – O Comprovante de Entrega de Documentos será capa /folha de rosto da documentação encaminhada, que deverá ser assinada digitalmente via GOV.BR* (Forma gratuita de assinatura digital disponibilizada pelo Governo Federal) ou instituição equivalente aos padrões e regulamentação da ICP-Brasil.).



Assinatura Digital*

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Por meio deste documento e do cadastro como usuário externo no SEI-GDF, eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, declaro que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação que rege o processo eletrônico no Governo do Distrito Federal (GDF), Decreto n.º 36.756 de 16/09/2015 alterado pelo Decreto n.º 37.565 de 23 de agosto de 2016 e Portaria n.º 459 de 25 de novembro de 2016 e legislações correlatas - admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login* e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Declaro, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I – o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II – as condições de minha rede de comunicação, o acesso a meu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Governo do Distrito Federal (GDF) para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII – a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;

VIII – a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;

IX – a consulta periódica ao SEI para acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;

X – o acesso ao endereço eletrônico <http://www.portalsei.df.gov.br/> para obter demais orientações sobre como utilizar o SEI-GDF, avisos de manutenções e paradas, recomendações e regulamentações acerca da utilização do sistema.

_____, _____ (____), ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Usuário

(assinar conforme consta no documento de identificação civil apresentado)

Para efetivar a liberação do seu login, favor procurar a Unidade Setorial de Gestão do órgão vinculado ao seu cadastro portando os seguintes documentos:

- ✓ O original da presente Declaração de Concordância e Veracidade, preenchida e assinada;
- ✓ Documento pessoal que contenha número de CPF, RG e órgão expedidor – originais e cópia;
- ✓ Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deve encaminhar o comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

Observação: Poderão ser entregues por terceiros ou enviadas por Correios as cópias autenticadas em cartório dos documentos acima indicados, bem como da declaração com reconhecimento de firma em cartório. Caso a documentação seja enviada por Correios, deve ser endereçada a Unidade Setorial de Gestão do órgão vinculado. O endereço da Unidade Setorial de Gestão pode ser obtido em <http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/>.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **BRASÍLIA. Lei nº 4.990, de 12 de Dezembro de 2012.** 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.
- **BRASÍLIA. Decreto nº 37.565, de 23 de agosto de 2016.** Altera o Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, que estabelece o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, e dá outras providências.
- **SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA. Portaria nº 27, de 02 de fevereiro de 2024.** Regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL. **Manual do Usuário SEI!USAR**. Disponível em: <<https://www.portalsei.df.gov.br/wp-content/uploads/2022/07/MANUAL-DO-USUA%CC%81RIO-DO-GDF-27-07-2022.pdf>>. Acesso em: 14 de fevereiro de 2024.
- USUÁRIO EXTERNO. **Portal Sei-GDF, 2024**. Disponível em: <<https://portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>>. Acesso em: 14 de fevereiro de 2024.