



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO NO SEI-UFC

Fortaleza
2017

SUMÁRIO

1 Apresentação	2
2 Protocolo	4
2.1 Atribuições do protocolo.....	5
2.2 Conceitos Arquivísticos Fundamentais.....	6
2.2.1 Correspondência.....	7
2.3 Rotinas de Protocolo.....	8
2.3.1 Recebimento de correspondência e documentos em meio físico.....	10
2.3.2 Triagem de Documentos.....	12
2.3.3 Recebimento em meio eletrônico.....	13
2.3.4 Número Único de Protocolo (NUP).....	14
2.4 Criação de Processos no SEI.....	14
2.5 Iniciar Processo.....	15
2.6 Tipos de Processo.....	19
2.7 Reabrir Processos.....	20
2.8 Enviar Processos para outra Unidade.....	20
2.9 Incluir Documentos.....	22
2.10 Documentos Externos.....	24
2.11 Orientações para Digitalização.....	29
2.11.1 Excluir Documentos.....	31
2.11.2 Cancelar Documento.....	33
2.11.3 Assinatura de Documento Externo.....	34
3 Arquivo	36
3.1 Gestão de Documentos.....	36
3.1.1 Objetivos.....	36
3.1.2 Plano de Classificação.....	37
3.1.3 Tabela de Temporalidade de Documentos.....	37
3.2 Arquivamento no SEI.....	38
3.2.1 Criar Tipo de Localizador.....	39
3.2.2 Criar Lugar de Localizador.....	40
3.2.3 Criar Localizador (caixa).....	41
3.2.4 Arquivar Documentos Físicos.....	42
3.2.5 Solicitar Desarquivamento (conferir via física).....	43
3.2.6 Desarquivamento pela Unidade de Arquivo.....	45
Glossário	46
Referências	51

1. APRESENTAÇÃO

As atividades que propiciam o funcionamento da Administração Pública acarretam na produção de grande volume de documentos e processos, sendo este um dos motivos que levou a Universidade Federal do Ceará (UFC) a decidir pela adesão ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A partir do uso desse sistema, as atividades rotineiras atuais referentes a Protocolo e Arquivo devem ser adequadas aos padrões e procedimentos do próprio sistema.

O SEI integra o projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), instituído pelo Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, iniciativa coordenada pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG), que congrega diversos órgãos e entidades públicas visando construir uma infraestrutura para a integração dos documentos e processos dos órgãos do Governo Federal. Além da integração, espera-se que as melhorias na gestão de documentos e processos da Administração Pública, se traduzam em celeridade, produtividade, transparência, segurança, satisfação dos usuários e clientes, economicidade, controles estatísticos para a gestão de prazos e produtividade.

Tal sistema foi selecionado em razão da sua versatilidade, facilidade de uso, interface amigável, assinatura eletrônica, ergonomia, usabilidade e segurança das informações. Além disso, aperfeiçoa os processos de trabalho, com a diminuição das suas diversas etapas. Entre as práticas inovadoras do SEI destacam-se o fim da produção do documento em suporte papel e o compartilhamento do conhecimento institucional em “tempo real”. Além de contribuir com a redução de custos com transporte, impressora, tonner e outros materiais de expediente.

O Manual de Procedimentos de Protocolo e Arquivo no SEI-UFC é uma adaptação do Manual do Protocolo e Arquivo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, e apresenta o conjunto de regras e procedimentos técnicos a serem utilizados pelos servidores e colaboradores terceirizados da instituição que atuam nas unidades de Protocolo e Arquivo,

bem como por aqueles que também farão abertura e autuação de processos em suas unidades administrativas e acadêmicas.

Este Manual normatiza os procedimentos relativos à captura, a protocolização - e ao arquivamento de documento e processos administrativos exclusivamente no ambiente do SEI e tem por objetivo racionalizar e padronizar procedimentos gerais referentes à gestão dessas atividades. Essa padronização abrange os atos praticados nas etapas do trâmite documental, de forma a assegurar a difusão do conhecimento organizacional. O SEI permite o acompanhamento integral da documentação arquivística, desde as etapas de produção, controle, trâmite, até a sua destinação final, (eliminação ou guarda permanente).

Esse Manual deve ser utilizado concomitantemente ao Manual de Usuários do SEI, disponível em <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>, uma vez que as orientações completas para a utilização do sistema estão no mencionado documento.

Para a compreensão uniforme dos conceitos e termos técnicos utilizados na elaboração deste Manual, foi inserido em anexo um Glossário e a Legislação que regulamenta os procedimentos administrativos das unidades de Protocolo e Arquivo.

2. UNIDADE PROTOCOLIZADORA

A Unidade protocolizadora é o setor encarregado pelo serviço de recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Qualquer que seja sua finalidade ou organização, cada órgão ou entidade deve garantir a existência de procedimentos, desde os mais simples até os mais complexos, dependendo do seu tamanho e das características de sua estrutura organizacional.

A Unidade Protocolizadora desenvolve seu trabalho observando a padronização e a uniformidade de procedimentos, que facilitam a localização

dos documentos, evita o retrabalho e garante a celeridade no processamento das informações. A partir da implantação do SEI, a documentação será produzida no próprio sistema ou digitalizada para posterior registro. Os documentos e processos da UFC que foram gerados no SIPAC, bem como, aqueles provenientes de cidadãos e órgãos externos continuarão tramitando fisicamente.

Além de ser uma área estratégica, a Unidade Protocolizadora reúne as atividades indispensáveis à eficácia da política de gestão documental, pois assegura o efetivo controle dos documentos arquivísticos, a partir da origem. Ou seja, na etapa de produção ou recepção de documentos, haverá o controle do fluxo documental da instituição. Estas atividades possuem critérios previamente definidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, relativos às atividades meio e fim.

A partir da Lei nº 12.527, de 16 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, a Administração Pública é obrigada a fornecer aos cidadãos informações governamentais requeridas por qualquer meio legítimo, ressalvadas as hipóteses de sigilo.

Desta maneira, com a implantação do SEI, o foco integrado da informação arquivística permitirá aos Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) um alinhamento pleno com a área de protocolo, devido à importância que o acesso à informação tem recebido nos últimos anos.

2.1 Atribuições da Unidade Protocolizadora

A Unidade Protocolizadora possui atribuições específicas a serem observadas, especialmente com a utilização do SEI. Devido à sua importância em qualquer política de gestão documental e a especificidade das atividades realizadas, deverá ser responsável pelas seguintes atribuições:

a. Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades da UFC, assim como devolver a cada unidade administrativa ou acadêmica o documento ou processo original em suporte de papel, CDs, DVDs, entre outros, que tenham sido digitalizados para tramitação

no SEI;

b. Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;

c. Verificar a documentação recebida via EBCT, se identificar violação do invólucro do documento, o fato deve ser registrado e comunicado imediatamente ao Órgão Competente;

d. Orientar os usuários no âmbito do órgão ou entidade sobre a utilização do SEI;

e. Informar ao administrador do SEI, sempre que houver a necessidade sobre problemas de funcionamento, melhorias e atualização do sistema;

f. Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da UFC estão sendo efetuados de forma adequada;

g. Observar no âmbito da UFC, diariamente, a existência de processos que tenham sido destinados há mais de 1 (um) dia útil e não tenham sido recebidos, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência;

h. Solicitar ao administrador do SEI, o cancelamento ou alteração de perfil de usuário de sua unidade;

2.2 Conceitos Arquivísticos Fundamentais

No âmbito do SEI, tramitarão somente documentos arquivísticos. O documento é considerado arquivístico quando é produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das atividades de uma instituição pública ou privada, que possua elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades, seja qual for o suporte utilizado para o registro.

Produzimos documentos arquivísticos diariamente. Exemplos: solicitação de férias, solicitação de licença para capacitação profissional, ofício, memorando, entre tantos outros. A partir da produção destes documentos se faz necessário que sigam um ciclo vital baseado em seus valores primários e secundários a eles atribuídos por meio da avaliação documental e da aplicação

de uma tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Contudo, para que esse ciclo ocorra se faz necessário que a preocupação com ele se inicie desde o momento da produção documental. Isso significa que os documentos de arquivo devem seguir padrões de formatação uniformes, classificação adequada e maior rigor em sua criação.

As atividades de protocolo estão intimamente ligadas aos conceitos e às terminologias arquivísticas, além do cumprimento da legislação vigente, para que haja segurança na realização das tarefas e na aplicação das rotinas relacionadas aos documentos.

A Universidade federal do Ceará é responsável pela gestão e destinação final de seus documentos. Portanto, os seus servidores, tanto das unidades administrativas quanto acadêmicas são responsáveis pela produção, tramitação, utilização e destinação final do acervo documental da Universidade. O acesso a informações contidas nos documentos, bem como o alcance dos objetivos para os quais os documentos foram criados e a sua preservação adequada somente serão possíveis se forem efetuadas de maneira correta, se houver uma preocupação nesse sentido desde o momento da criação dos documentos.

A adesão do SEI reforça a necessidade de serem observados estes conceitos e procedimentos, tendo em vista que haverá a recepção de documentos em diferentes suportes, sobretudo digital e papel. Ainda, nesse sentido, a implantação do SEI se apresenta como momento impar para uma mudança cultural que possibilite o fim de uma série de “gargalos” que se apresentam atualmente na instituição.

2.2.1.1 Classificação da Correspondência

Quanto à natureza:

Oficial: Comunicação formal é aquela basicamente veiculada pela estrutura formal da instituição, mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública ou Privada ou, ainda, entre órgãos ou entidades da Administração Pública com o cidadão.

Comunicação Particular: Comunicação mantida entre autoridades,

servidores ou pessoas estranhas, cujo conteúdo não diz respeito à Administração Pública, veiculada fora da estrutura formal da instituição. Essa comunicação não é objeto do protocolo institucional.

Quanto ao âmbito de movimentação:

Interna: Correspondência mantida entre as unidades da instituição.

Externa: Correspondência mantida entre as unidades da instituição e outros órgãos da Administração Pública, entidades privadas, não governamentais ou pessoas físicas.

Quanto à origem:

Recebida: Aquela de origem interna ou externa recebida pelas unidades.

Expedida: Aquela enviada pelas unidades para destinatários externos.

2.3 Rotinas de Protocolo

As rotinas de protocolo devem ser fixadas de acordo com o conceito de documento arquivístico e fazem parte do programa de gestão de documentos adotado na instituição. A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, trâmite, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, com vistas à eliminação ou recolhimento de documentos à guarda permanente. Ela contempla documentos em suporte físico (papel, microfilme) e digital. No caso dos documentos em suporte digital, na UFC, o SEI é o instrumento de gestão eletrônica.

Com relação às atividades de gestão documental, o protocolo representa o início de todas elas, pois esta etapa garantirá a eficácia de todas as atividades arquivísticas, caso os procedimentos padronizados sejam seguidos com fidelidade pelos seus usuários. As rotinas de protocolo envolvem desde a entrada ou produção de documentos e processos, passando pelo seu controle, tratamento, análise e inserção de dados no SEI. Elas são realizadas com a finalidade de: receber, classificar, cadastrar, controlar e tramitar toda a documentação recebida ou expedida na UFC e encaminhadas às unidades e aos órgãos externos. A descrição das principais tarefas envolvidas nas rotinas de protocolo devem servir como referência para a correta realização das

atividades de protocolo no SEI, utilizado nesta Instituição.

Para garantir boas práticas de gestão documental e melhor aproveitamento dos recursos do SEI no decorrer do tempo e alcançar os resultados pretendidos de maneira eficaz, os servidores envolvidos nesse processo, deverão observar os seguintes pontos:

a. Padronizar procedimentos: por ser uma solução bastante flexível, o SEI proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Por isso, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade. A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Padronizações no âmbito das unidades (tais como tipos de documentos, tabelas de temporalidade, metodologias e nomenclaturas comuns) facilitam a utilização de recursos que o sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos.

b. Acesso como regra e o sigilo como exceção: a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. O ideal é que se facilite e priorize a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema;

c. Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações: O SEI proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos. Também proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos. Por isso, é importante cumprir cada etapa de maneira eficiente para a correta medição de desempenho dos processos, assim como deve ser feito uso de funcionalidades de pesquisa e acompanhamento para consulta a informações. Um exemplo de boa prática é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades

pertinentes na unidade sejam finalizadas, sem mantê-lo desnecessariamente aberto na unidade atual.

d. Dar preferência ao editor do SEI: Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão devem ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno). É possível a customização de tipos de documentos em obediência aos padrões e formatação estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República. Os tipos de documentos também podem ser configurados de acordo com a realidade dos órgãos e instituições. Outras vantagens do uso de Documentos Internos são seus formatos padronizados e automatizados (data, numeração, endereço da unidade, processo de referência e número SEI), além da possibilidade dos documentos que exigirem publicação oficial serem publicados diretamente em Veículo de Publicação, interno (p. ex. Boletim de Serviço) ou externo (Portal).

2.3.1 Recebimento de correspondência e documentos em meio físico

No recebimento de correspondência e documentos externos, em meio físico, deverá ser verificada a seguinte rotina:

- Receber os documentos, processos e correspondências, juntamente com a Guia de Remessa dos Correios ou com Recibo - para correspondências e processos entregues no balcão.
- Conferir os documentos e processos comparando com a descrição contida na guia de remessa ou recibo.
- Abrir os envelopes que não contiverem identificação expressa de sigilo, para providenciar a digitalização do conteúdo dos documentos ou processos recebidos e a respectiva alimentação das informações no SEI;

Lembre-se de que **NÃO** podem ser abertos:

- Correspondência particular dirigida aos servidores e cujo assunto não se relacionar às funções e às atividades da instituição pública onde ele trabalha;

- Correspondência, processo ou documento com indicação de sigilo expressa no envelope. Quem decide, a princípio, se a correspondência é sigilosa no envelope é o remetente da documentação ou norma expressa publicada pelo órgão ou entidade;

- Correspondência, processo ou documento de caráter licitatório.

Se o envelope não puder ser aberto, tira-se cópia do envelope para recibo e envia-o para expedição.

Lembrando que:

- ❖ Se a correspondência for particular, os servidores devem ser orientados para que, nesses casos, utilizem o endereço residencial para recebê-la e não o endereço do trabalho.

- ❖ É importante ressaltar que documentos oficiais estão destinados ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa. Portanto, quando um documento oficial for encaminhado a um destinatário que não ocupe mais o cargo, ele será encaminhado ao novo ocupante do cargo para as providências cabíveis.

- ❖ Os documentos inseridos em envelopes poderão ser abertos pelo setor de protocolo, se não houver indicação expressa de sigilo. A premissa básica do SEI é o acesso como regra e o sigilo como exceção. Tanto é que o sigilo e a restrição de acesso deverão ser justificados mediante a Lei de Acesso à Informação.

- ❖ Os documentos considerados restritos, cuja restrição de acesso não é equivalente ao sigilo, poderão ser abertos pelo protocolo e serem cadastrados devidamente com a indicação de acesso. Posteriormente, eles deverão ir diretamente ao setor ou à unidade organizacional desejada.

2.3.1.1 Rotina geral detalhada de recebimento de documentos:

- Verificar se os documentos e processos estão dirigidos à autoridade, servidor ou unidade da instituição.

- Havendo anexos e apensos, verificar se eles correspondem ao

setor e ao assunto declarado.

- Verificar se os documentos contêm informações básicas do remetente. Caso eles sejam provenientes de uma pessoa física, analisar se esta pessoa relaciona-se com as atividades e funções da instituição. Se a documentação originar-se de uma pessoa jurídica, fazer a mesma análise.

- No caso da não localização do destinatário, o envelope recebe o carimbo "DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA", devendo ser devolvido ao remetente.

- Conferir e atestar o recebimento da documentação. Caso não haja conformidade, os documentos serão devolvidos. Recomenda-se não deixar esta tarefa para depois, para que não ocorram transtornos no fluxo documental.

- Quando se tratar de recebimento de documentação externa, assinar o recibo e identificá-lo com carimbo ou nome e matrícula legíveis.

- Devolver o recibo ao entregador.

- Registrar no documento a hora do recebimento.

- Encaminhar a documentação para triagem.

2.3.2 Triagem de Documentos

A triagem consiste na verificação prévia de toda documentação que será capturada para o SEI, para separação e cadastramento no sistema, observando os seguintes procedimentos:

- Verificar os documentos e processos que possuem prazos e se são urgentes. Os documentos e processos de caráter urgente terão tratamento preferencial, com encaminhamento imediato.

- Separar os documentos e processos por Unidade Protocolizadora (UP).

- Tratando-se de petições ou requerimentos, se a documentação for composta por pedidos iniciais, de reconsideração, de recurso, de pedido de

certidão, entre outros da mesma natureza;

- Quando houver referência a pedido de certidão, o documento deve especificar o fim a que se destina e o endereço completo do interessado.
- Encaminhar os documentos e processos para digitalização e ocrização, que permitirá o reconhecimento óptico de caracteres (OCR), e captura pelo SEI.

2.3.3 Recebimento em meio eletrônico

Documentos externos que demandam abertura de processos ou necessários à instrução dos processos administrativos em andamento deverão ser recebidos pela instituição preferencialmente em meio eletrônico. Caso eles estejam em suporte papel, eles deverão ser digitalizados pela equipe de protocolo e seguirão as rotinas explicadas nos itens anteriores.

Futuramente, será implementado módulo completo de Peticionamento Eletrônico no SEI, com controle de partes, de advogados, de prazos e com intimação e citação eletrônicos, nos mesmos moldes do processo eletrônico judicial (Lei nº 11.419/2006).

O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário específico.

A aprovação do credenciamento de usuário externo somente será efetivada mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, por meio da apresentação da documentação exigida e após análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento.

O credenciamento está condicionado à aceitação, pelo interessado, das condições regulamentares e tem como consequência a responsabilidade do usuário externo pelo uso da senha, sendo o mau uso passível de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

2.3.4 Número Único de Protocolo (NUP)

De acordo com a Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de

dezembro de 2014, a atribuição do Número Único de Protocolo (NUP) no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal visa à integridade do número de protocolo atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem.

2.4 Criação de Processos no SEI

Todos os documentos recebidos pela instituição, independentemente da sua forma de envio, deverão ser capturados no SEI, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, segundo os seguintes critérios:

Antes da sua inserção no SEI, os documentos e processos em suporte papel deverão ser digitalizados, convertidos ao formato PDF e submetidos ao processo de ocerização, que é o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

No procedimento de captura, processos administrativos recebem a numeração NUP e os documentos que os integram recebem o número SEI. Documentos com restrição de acesso deverão ser registrados no SEI com a sinalização do respectivo Nível de Acesso, conforme procedimentos definidos em norma própria.

Devemos nos atentar para os seguintes itens:

1. Jornais, revistas, livros, folders, propagandas, correspondências pessoais e demais materiais que não se caracterizam como documentos de arquivo, não deverão ser registrados no SEI, ressalvando as particularidades.
2. Toda documentação que der entrada na Unidade Protocolizadora deve ser registrado o horário antes de sua inserção no SEI para comprovar o momento de seu recebimento e possibilitar uma posterior conferência.
3. Não será recebido o documento que desatenta a qualquer dos requisitos enumerados anteriormente. Aquele que indevidamente o for será devolvido ao remetente.

2.5 Iniciar Processo

Antes da abertura de um novo processo para a inclusão de um

documento externo, deve-se verificar se o documento trata de um processo já em andamento, ou seja, se menciona o NUP de um processo já existente. Caso mencione, deve-se pesquisar para identificar se o documento deve ser incluído no processo já existente ou se irá gerar novo processo.

Resultado da Pesquisa

304.200012/2014-31

Processos | Documentos Gerados | Documentos Externos

Interessado / Remetente: _____
Assunto: _____
Especificação / Descrição: _____
Out. desta Unidade: _____
Assunto: _____
Unidade: _____
Nº SEI: _____ (Processo / Documento)
Tipo do Processo: _____
Tipo do Documento: _____
Nº Documento: _____
Data: Período explícito 30 dias 60 dias
Sigla Usuário: _____

Extensão 1 - 10 de 400

Acordo de Cooperação Técnica Nº 50000.000005/2014-14 (Acordo de Cooperação Técnica 10/2014)	0003425	
Unidade Geradora: SE(MT)	Usuário: teresa.xavier	Data: 02/09/2014
Projeto Nº 03000.000154/2013-12 (Manual do Usuário 2.5.1)	0003397	
29 3 Operações Básicas com Processos	31 3.1 Anexo de Documentos ... do Processo	31 ...
Unidade Geradora: DELOG(2867)	Usuário: roman@moura	Data: 29/08/2014

Atenção!

A inclusão do documento no processo já existente é descrita neste Manual no tópico sobre Documentos Externos.

Caso o documento recebido não mencione um NUP, a abertura do processo se dará em "**Iniciar Processo**", onde deverá ser escolhido o tipo de processo adequado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta.

Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone [+ Exibir todos os tipos] ao lado de "**Escolha o Tipo de Processo**". Já, para voltar à tela anterior deverá ser selecionado o ícone [- Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade.] O próximo passo é o preenchimento dos dados de cadastro do processo:

Estão disponíveis os campos: **“Protocolo”**, **“Especificação”** (opcional), **“Classificação por Assuntos”**, **“Interessados”** (opcional), **“Observações desta unidade”** (opcional) e seleção do **“Nível de Acesso”**.

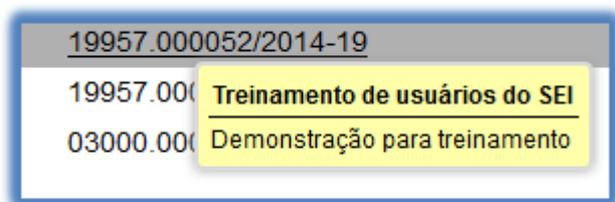
Em se tratando da abertura processo novo, ou seja, sem NUP preexistente, deve-se deixar marcada a opção **“Automático”**, para que o sistema forneça automaticamente o próximo NUP da sequência:

Caso contrário, deverá ser selecionada a opção **“Informado”**. Nesse caso, será disponibilizado campo próprio para que o usuário informe o NUP de processo preexistente e sua data original de autuação:

Com exceção dos campos **“Protocolo”** e **“Data de Autuação”**, o sistema permite que todos os demais dados de cadastro do processo sejam alterados posteriormente pelas unidades na qual o processo estiver aberto,

por meio do ícone  Consultar/Alterar Processo na tela do processo, inclusive o Tipo de Processo.

O campo “**Especificação**” permite a inclusão de 50 caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Estas informações ficam visíveis junto com o Tipo de Processo ao passar o cursor sobre o número do processo na tela de “**Controle de Processos**”:



O campo “**Classificação por Assuntos**” é automaticamente preenchido e **não deve ser alterado** sem que o fato seja informado aos responsáveis pela Gestão Documental.

O campo “**Interessados**” deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados

“**Observações da unidade**” é um campo de livre preenchimento, onde devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu.

Seleção do “**Nível de Acesso**” é obrigatória para a abertura de um processo. Mesmo assim, é possível alterar o nível de acesso de um processo

posteriormente por meio do ícone  Consultar/Alterar Processo disponível na tela do processo.

Após a criação do processo, a unidade protocolizadora, ou a unidade administrativa, deverá incluir os documentos que integrarão o processo.

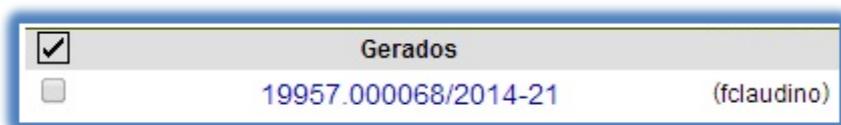
Devem ser observados os seguintes aspectos:

1. Qualquer unidade da UFC pode inserir processos no SEI, essa atividade não é competência somente da Unidade Protocolizadora.

2. Não há exigência para o preenchimento dos campos “Especificação”, “Interessados”, e “Observações desta unidade”, no entanto, os campos são importantes para pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.

3. O ideal é que a opção de inserção manual do número de protocolo de um processo seja utilizada somente para os casos de processos gerados fora da UFC ou aqueles criados antes da implantação do SEI.

4. O processo recém-aberto é automaticamente atribuído ao usuário que o abriu e será mostrado no grupo de processos à direita da tela “**Controle de Processos**” (coluna “**Gerados**”):



5. Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do processo por meio do ícone  [Consultar/Alterar Processo](#) se o processo estiver aberto na unidade. Quando não aberto na unidade, o ícone é alterado automaticamente para



6. Caso necessário, a inclusão de um novo tipo de processo deverá ser solicitada à unidade responsável pela Gestão Documental.

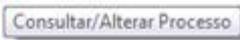
2.6 Tipos de Processo

Um processo só pode ser aberto se estiver categorizado em um tipo disponível na tela “Iniciar Processo”.

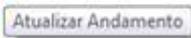


Esta tela contém os tipos de processos nos quais os documentos serão incluídos, tendo em vista que no SEI somente é permitida a tramitação de processos.

É possível alterar o tipo de um processo em trâmite. Basta selecionar o número na tela “Controle de Processos”. O sistema abrirá a tela do processo.

Deverá ser selecionado o ícone   . Na tela “Alterar Processo”, deverá ser selecionado uma das opções disponíveis na barra de rolagem do campo “Tipo de processo”. As informações devem ser salvas.

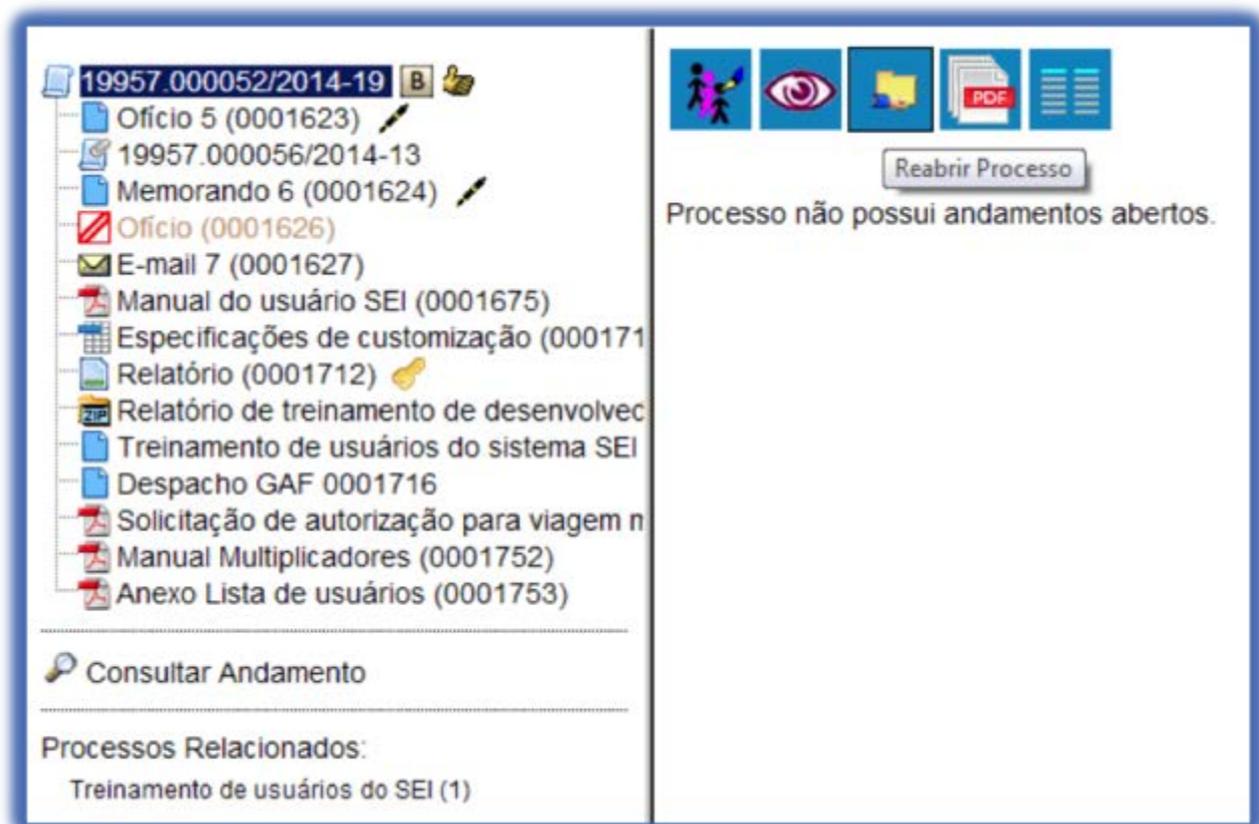
A troca de tipo de processo pode ser efetuada em qualquer unidade na qual o processo esteja aberto. A alteração de tipo de processo não fica disponível ao visualizar o andamento do processo, por isso, a alteração pode ser registrada selecionando-se o

ícone   e descrevendo as alterações no campo “Descrição”. Neste caso, é preciso certo cuidado porque as informações não podem ser editadas depois que são salvas.

2.7 Reabrir Processos

É permitido reabrir o processo por meio do ícone   (tela do processo). O sistema automaticamente atribui o processo para o

usuário que efetuou a operação. Somente é possível reabrir um processo que já tenha passado pela unidade em que a operação é efetuada. Após envio para outra unidade, o processo poderá ser reaberto a qualquer momento nas unidades por onde ele tramitou. Não é necessário solicitar novo trâmite.



2.8 Enviar Processos para outra Unidade

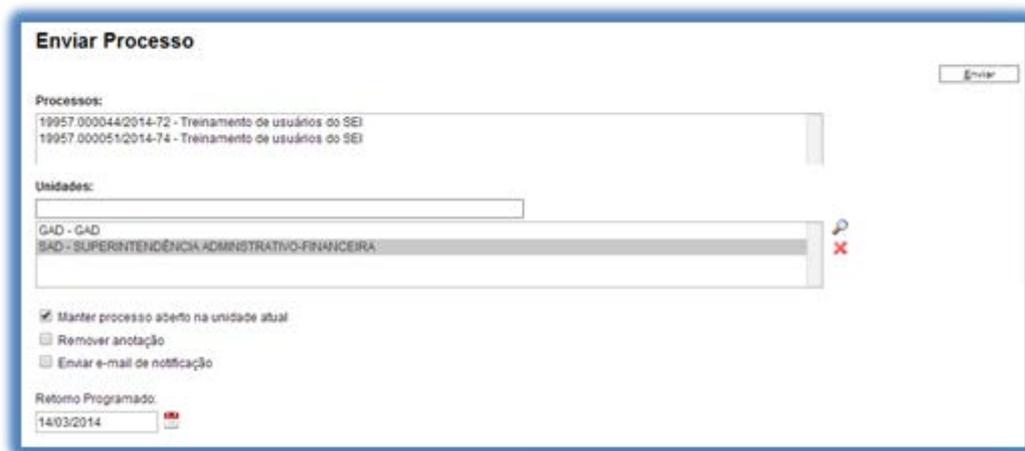
Um processo pode ser enviado para outra unidade e permanecer aberto na atual. Também pode ser enviado para várias unidades concomitantemente. Desse modo, é possível a edição e verificação de atualizações em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

Para efetuar o envio, é necessário clicar no número do processo ou ticar a caixa de seleção ao lado do número. Deve ser selecionado o



Na tela seguinte, deverão ser informadas as unidades de destino do processo.

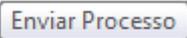
Esta tela também disponibiliza as opções: “**Manter processo aberto na unidade atual**”, “**Remover anotação**” (permite remover a anotação quando o processo for devolvido), “**Enviar e-mail de notificação**” (permite enviar um e-mail automático para os e-mails registrados no cadastro das Unidades destinatárias do processo, avisando do envio) e a opção “**Retorno programado**” (permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido).



A captura de tela mostra a interface 'Enviar Processo'. No topo, há um botão 'Enviar'. Abaixo, há uma seção 'Processos:' com uma lista de dois itens: '19957.000044/2014-72 - Treinamento de usuários do SEI' e '19957.000051/2014-74 - Treinamento de usuários do SEI'. Segue a seção 'Unidades:' com uma lista de duas opções: 'GAD - GAD' e 'SAD - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA'. Abaixo disso, há três opções de seleção: 'Manter processo aberto na unidade atual' (marcada com um 'x'), 'Remover anotação' e 'Enviar e-mail de notificação'. Na base, há o campo 'Retorno Programado:' com a data '14/03/2014' e um ícone de calendário.

Após a seleção das opções, deve-se clicar em Enviar.

É possível enviar vários processos para uma unidade clicando a caixa de seleção ao lado do número dos devidos processos na tela “**Controle de**

Processos” e selecionando o ícone   (na mesma tela). No entanto, o trâmite de vários processos para várias unidades só será possível quando todos os processos se destinarem às mesmas unidades, ou seja, não é possível o trâmite em bloco quando os processos selecionados têm destinos distintos, devendo tramitar individual os conjuntos de processos com os mesmos destinatários.

Outras formas que possibilitam a visualização concomitante e continuada de processos em outras unidades sem que seja realizado seu envio

são: Bloco de Reunião  (tela do processo), o Bloco de Assinaturas 

(tela do documento) e Acompanhamento Especial .

Ao acessar a tela do processo, é exibida a informação das unidades para as quais o processo está aberto.



A disponibilização de blocos de assinatura, blocos de reunião e o acompanhamento especial não acarreta a abertura dos processos para as respectivas unidades de disponibilização.

2.9 Incluir Documentos

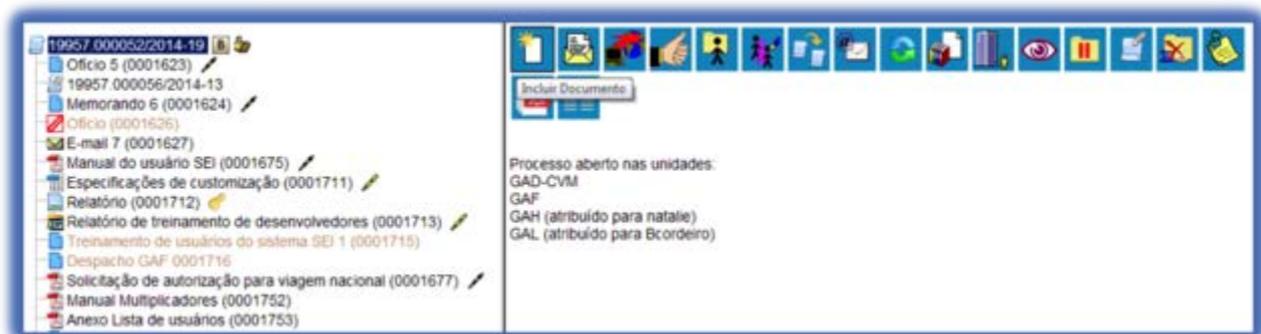
Após a criação do processo, a unidade protocolizadora ou a unidade administrativa, deverá incluir os documentos que o integrarão.

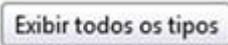
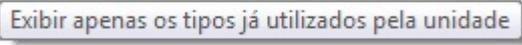
O sistema não permite o trâmite de documentos avulsos. Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente. Há duas modalidades de documentos no SEI

- Documento Gerado a partir do editor de textos do próprio sistema.
- Documento Externo ao sistema, ou seja, tudo o que é arquivo a ser carregado, seja oriundo de documentos digitalizados ou mesmo natos digitais (dando sempre preferência para a extensão PDF).

Assim como ocorre ao iniciar um processo, os documentos deverão ser identificados com um tipo. Para documentos gerados este enquadramento ocorrerá durante a escolha do tipo do documento. Para documentos externos o enquadramento ocorrerá durante o cadastro dos dados do documento. A

inclusão de documentos se dá por meio do ícone  **Incluir Documento** na tela do processo:



Na tela “**Gerar Documento**” será escolhido o tipo de documento desejado, sendo que tipos mais utilizados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para visualizar outros tipos, selecione o ícone  ao lado de “**Escolha o Tipo do Documento**”. Para voltar à lista anterior, basta selecionar o ícone .

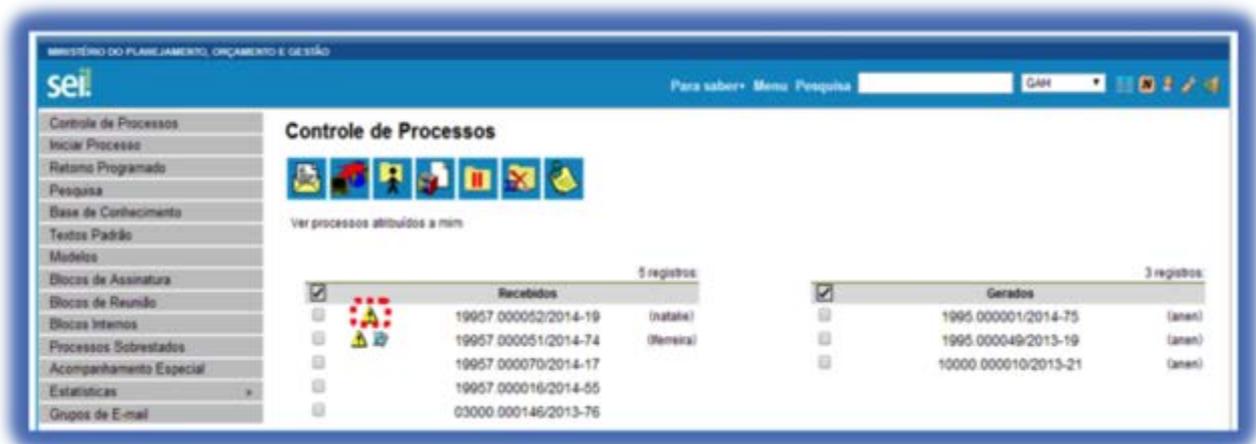


Após a operação de inclusão, o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo e fica disponível para edição ou assinatura.

Sempre que um documento for clicado, o SEI irá tarjá-lo em azul e a visualização de seu conteúdo ficará disponível do lado direito da tela. Também será apresentada uma nova barra de botões com todas as ações possíveis para documentos.

A cada vez que um documento for incluído ou quando um documento

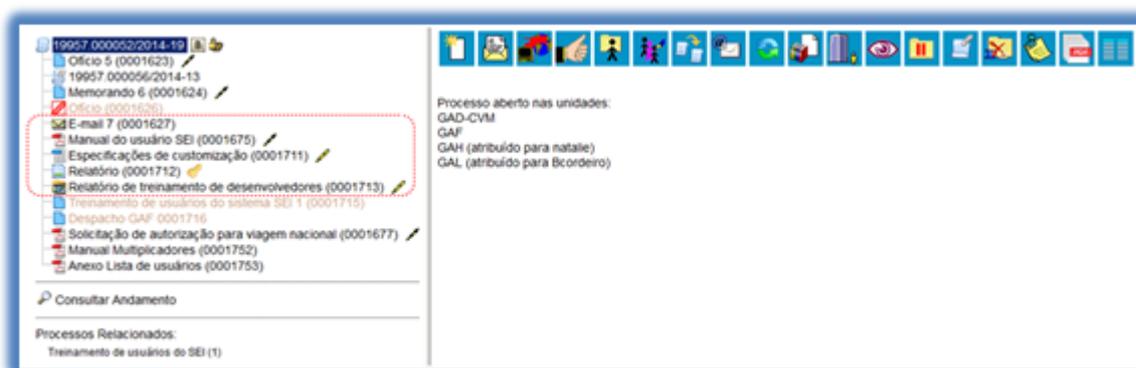
(interno ou externo) for assinado, ficará visível um alerta para todas as unidades que o processo estiver aberto, exceto para a unidade geradora do correspondente documento. O ícone fica visível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado. A ocorrência do acesso em uma das unidades não impede que o alerta continue visível para as demais.



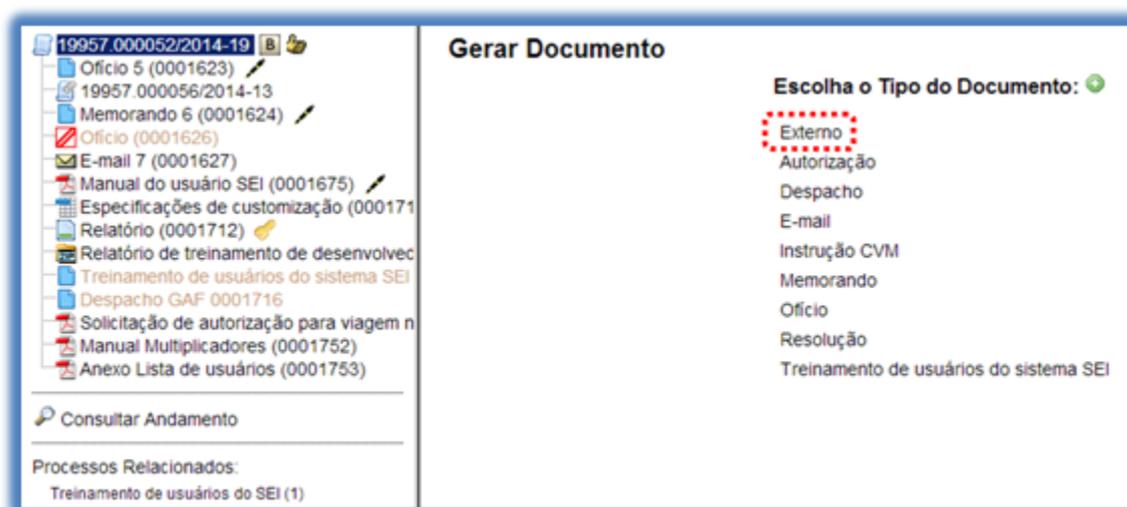
Somente a unidade produtora de um documento gerado pode alterar alguns de seus dados cadastrais, mesmo assim, somente até que seja assinado e passe a ficar com o ícone caneta preta no SEI.

2.10 Documentos Externos

Externo é o documento **não** produzido pelo editor de textos do próprio SEI, ou seja, são arquivos carregados no sistema. É possível configurar o sistema para aceitar somente formatos de arquivo específicos, como de vídeos, sons, apresentações e planilhas. Porém, o formato mais indicado é o PDF/A, com OCR se for oriundo de digitalização, por ser inviolável, visualizado diretamente no navegador (não precisa fazer download) e possibilita a pesquisa integral no corpo do documento.



Para incluir um documento externo, o usuário da unidade de Protocolo precisa clicar no botão de ação  sobre o processo e selecionar "Externo" (sempre é a primeira opção da lista):



O sistema abre a tela **“Registrar Documento Externo”** onde estão disponíveis os campos:

- Reabrir processo nas unidades (opcional)
- Tipo do Documento
- Data do Documento
- Número/nome na árvore (opcional)
- Tipo de Conferência (para documentos digitalizados) (opcional)
- Remetente (opcional)
- Interessados (opcional)
- Observações desta unidade (opcional)
- Nível de Acesso
- Anexar Arquivo

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados | Voltar

Reabrir processo nas unidades:

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

 Sigiloso

 Restrito

 Público

Anexar Arquivo:

 Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros)

Processos Relacionados:
 Treinamento de usuários do SEI (1)

Consultar Andamento

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-13

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001626)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (0001711)

Relatório (0001712)

Relatório de treinamento de desenvolvedores (0001713)

Treinamento de usuários do sistema SEI 1 (0001715)

Despacho GAF 0001716

Solicitação de autorização para viagem nacional (0001677)

Manual Multiplicadores (0001752)

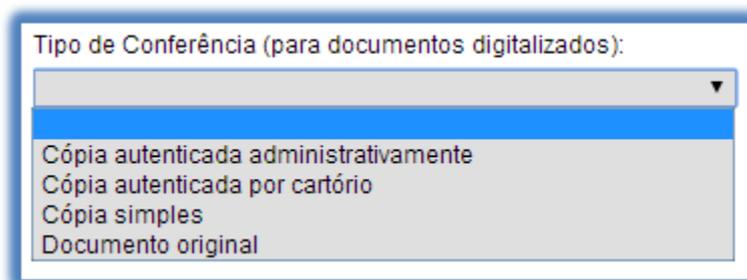
Anexo Lista de usuários (0001753)

O campo **“Data do Documento”** deve ser preenchido com a data de emissão do documento. O campo **“Tipo do Documento”** representa um combo onde deve ser selecionada uma das opções de tipos que foram previamente cadastrados no sistema. Um documento externo deve ser enquadrado em um dos nomes desta lista para fins de controle de temporalidade.

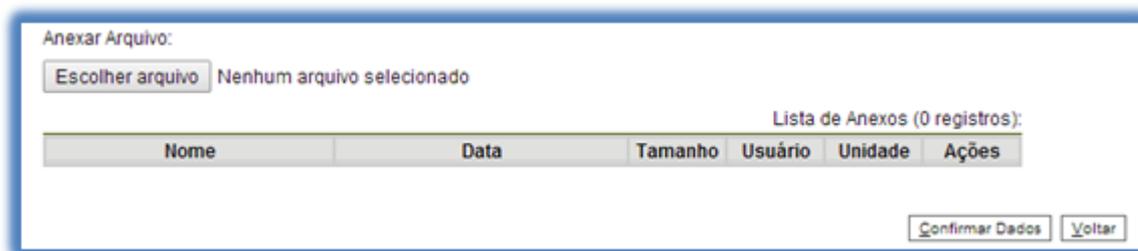
O campo **“Número/Nome na Árvore”** permite a inclusão de 50 caracteres. As informações inseridas neste campo identificarão o documento na árvore do processo. Ao gerar o documento externo, o sistema combina o tipo do documento escolhido com o número/nome preenchido



O campo “**Tipo de Conferência**” será preenchido em casos de documentos em suporte papel digitalizados:



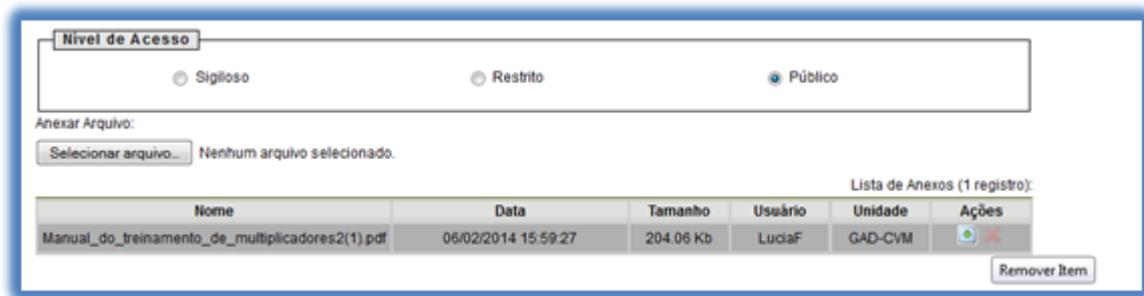
O campo “**Tipo de Conferência**” será preenchido em casos de documentos em suporte papel digitalizados:



Para cada documento externo é possível anexar somente um arquivo.

O SEI permite realizar a substituição de um arquivo importado para o sistema como documento externo enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta acessar a tela “Alterar Registro de Documento Externo” por meio do

ícone  , clicar no ícone  na “**Lista de Anexos**”, confirmar dados, fazer o upload do arquivo substituto e clicar no botão “**Confirmar Dados**”:



O campo “**Reabrir processo nas unidades**” estará disponível apenas para processos de outras unidades (se o processo já tramitou pela unidade o campo não aparecerá). Este campo permite reabrir o processo em unidades cuja tramitação já esteja concluída. Os processos serão reabertos nas unidades selecionadas, ficando no Controle de Processos com a cor vermelha, acrescidos do ícone de exclamação.

ATENÇÃO!

O perfil de usuário das Unidades de Protocolo permite:

- Incluir documentos externos mesmo sem o processo estar aberto na unidade de protocolo.
- Reabrir o processo nas unidades em que já esteve aberto anteriormente.
- Localizar, por meio de metadados, processos e documentos com Nível de Acesso Restrito.

Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Interessados” e “Observações desta unidade”, eles são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.

Ao visualizar documentos externos o sistema abre arquivos de alguns formatos diretamente no navegador (p. ex. PDF). Para outros formatos é disponibilizado o download do arquivo para a máquina do usuário.

- O sistema permite a alteração dos dados de cadastro de um

documento externo, inclusive a troca de seu tipo, nas unidades em que o processo esteja aberto, ainda que o documento já tenha sido assinado digitalmente. Essas unidades visualizarão o

ícone  Consultar/Alterar Documento Recebido, quando as unidades nas quais o processo não esteja aberto visualizarão o ícone apenas para consulta  Consultar Documento Recebido.

- O sistema não permite a alteração dos dados de cadastro de um documento externo se ele possuir via física arquivada por unidade de arquivo, situação em que será exibida a seguinte mensagem ao se tentar alterar os dados do documento: *“Documento não pode ser alterado porque foi arquivado pela unidade [sigla da unidade de arquivo]”*.
- A inclusão de um documento com restrição do nível de acesso em um processo com menor nível de restrição faz com que todo o processo receba o nível de restrição do documento inserido.



2.11 Orientações para Digitalização

A digitalização visa a facilitar a busca, o armazenamento e dar celeridade no processamento da documentação. Deve garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.

Após a digitalização, o documento deve ser submetido ao OCR (Optical

Character Recognition), tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como uma folha de texto impresso digitalizada, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital, em um documento com dados pesquisáveis e editáveis. Esse procedimento é necessário para a recuperação das informações.

Com o fim de permitir que documentos em formato PDF possam ter o conteúdo pesquisável ao serem inseridos no sistema e, também, para garantir melhor desempenho do SEI ao longo do tempo, é importante que o processo de digitalização siga certos parâmetros, como por exemplo:

- a. Cor: monocromático;
- b. Resolução: 300dpi;
- c. Opção de reconhecimento de texto (OCR): ativada.

Há algumas configurações que podem não ser reproduzidas como no documento original, tais como fonte e tamanho dos caracteres; espaço entre os caracteres e entre as linhas; caracteres sublinhados, em negrito ou itálico; sobrescrito/subscrito.

A qualidade de conversão em OCR depende da qualidade do documento original e dos parâmetros de digitalização. **Não são recomendados** para o reconhecimento de texto os documentos:

- a) com layout complexo, constituídos por diagramas, tabelas e textos (como folhetos, revistas e jornais);
- b) contendo tabelas sem linhas de borda, tabelas com formatos de células complexas; tabelas complexas com subtabelas, diagramas, gráficos; fotografias, textos na vertical;
- c) com layout complexo que contém textos misturados com diagramas ou ilustrações;
- d) que contenham fotografias ou padrões configurados como plano de fundo; documentos com texto de cor clara em fundo escuro.

São passíveis de não serem reconhecidos corretamente no

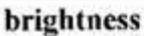
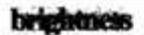
processamento do OCR, os documentos:

- a) que possuem caracteres manuscritos;
- b) com caracteres pequenos (abaixo que 10 pontos);
- c) desalinhados;
- d) escritos em idiomas diferentes do especificado;
- e) com caracteres em fundo colorido não uniforme, decorados, sobrepostos em ilustrações e gráficos, sublinhados, com bordas (tais como sombreados, com relevo, contornos);

Os documentos impressos em fontes muito pequenas devem ser digitalizados com resoluções maiores e o brilho deve ser ajustado adequadamente:

Imagem de origem	Resolução recomendada
	300 dpi para textos comuns (Impressos em fontes de 10 pts ou maior)
	400–600 dpi para textos impressos em fontes menores (9 pts ou menor)

(Fonte: Guia do Usuário do ABBYY® FineReader 11)

Sua imagem aparece assim:	Recomendações
	Esta imagem é adequada para OCR.
 os caracteres estão "cortados" ou muito claros	<ul style="list-style-type: none">• Reduza o brilho para tornar a imagem mais escura.• Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.
 os caracteres estão distorcidos, grudados ou preenchidos	<ul style="list-style-type: none">• Aumente o brilho para tornar a imagem mais clara.• Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.

ATENÇÃO!

É obrigatória a digitalização de documentos com o OCR. Caso a unidade administrativa não tenha o scanner adequado, o documento deverá ser encaminhado para as ilhas de digitalização ou para Unidade Protocolizadora.

2.11.1 Excluir Documentos

É possível excluir documentos externos e documentos gerados no sistema considerados desnecessários ao processo, clicando no ícone . Esta operação tem por fim eliminar documentos que ainda não se estabilizaram como oficiais e, portanto, não afetam direitos e/ou obrigações. Ainda assim, o sistema efetua o registro de documentos excluídos e o histórico da operação fica disponível na consulta ao andamento do processo.



Em regra, o ícone  ficará visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido. A exclusão de documentos se diferencia da exclusão de processos porque um processo pode estar aberto para várias unidades no momento da criação de um documento. Por isso, a exclusão obedece algumas regras:

a. Documento gerado e não assinado pode ser excluído pela unidade que o produziu. Se o mesmo não foi assinado é considerado minuta e pode ser excluído, ainda que tenha sido incluído em bloco de reunião e, assim, visualizado por outras unidades;

b. Documento gerado assinado e ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído pela unidade elaboradora. A caneta de indicação de assinatura fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade ou quando o processo é enviado para outra unidade.

c. Documento externo assinado e ainda com a caneta em amarelo pode

ser excluído pela unidade que o incluiu no processo.

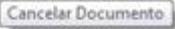
d. Documento externo não assinado pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo, mesmo quando o processo já estiver aberto para múltiplas unidades ou mesmo se o documento já tiver sido acessado por usuários de outras unidades, até o envio do processo para outra unidade. Após o envio do processo para outra unidade, mesmo exibindo o ícone   no acesso ao documento, o sistema não permite sua exclusão, avisando que o “Documento externo já tramitou”.

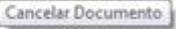
ATENÇÃO!

1. Um documento excluído não aparecerá na árvore de documentos do processo.

2. A exclusão de um documento não anula o registro do número sequencial referente ao tipo de documento. Por exemplo, caso tenha sido criado e, logo depois, excluído um memorando de número 1, o próximo memorando criado no sistema possuirá o número subsequente, 2.

2.11.2 Cancelar Documento

O ícone   deve ser utilizado em documento já estabilizado como oficial e que, por alguma determinação oficial, dever ser cancelado. Esta é a funcionalidade do SEI que opera o tradicional instituto do “Desentranhamento” e, assim, exige ato formal de autoridade competente determinando cancelamento do documento.

Para efetuar a operação, basta clicar no documento e depois no ícone   >

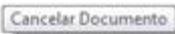


O sistema abrirá uma tela onde informará o motivo do cancelamento. Após o cancelamento, o documento permanece indicado na árvore de documentos do processo, porém, com ícone próprio de cancelado, sem ser mais possível acessar seu conteúdo:



ATENÇÃO!

1. Documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, somente pode ser cancelado pela unidade geradora, ainda que o processo esteja aberto em várias unidades ao mesmo tempo.

2. Assim, o ícone   somente ficará visível para a unidade geradora do documento.

2.11.3 Assinatura de Documento Externo

Para os documentos externos é disponibilizada a opção “Assinar Documento”. Como regra geral, documentos externos são assinados somente por usuários da unidade que o incluiu no processo, podendo haver mais de uma assinatura. Documentos externos **não** podem ser inseridos em blocos de assinatura e também **não** podem ser liberados para assinatura por usuário externo.

Quando o documento externo for oriundo de digitalização de original em suporte papel, sua assinatura eletrônica tem como principal objetivo atender à Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, especialmente quanto aos dispositivos abaixo:

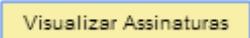
Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.
[...]

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.
[...]

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (grifos nossos).

É possível visualizar as assinaturas de um documento externo acessando a opção [Visualizar Assinatura]  na tela do documento:



3. ARQUIVO

O funcionamento eficiente da Administração Pública passa pelo entendimento da dimensão e importância do tratamento da informação, que é requisito fundamental para o acesso aos arquivos públicos, enquanto instrumento de garantia dos direitos do cidadão.

Neste Manual foram incluídas apenas as atividades relativas à gestão da documentação em suporte digital efetivadas diretamente no SEI.

As rotinas de avaliação documental, recolhimento e eliminação de documentos e processos ainda não foram desenvolvidos no sistema, razão pela qual não serão abordadas neste Manual.

3.1 Gestão de Documentos

A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

3.1.1 Objetivos

- Organizar, de modo eficiente, a produção, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.

- Garantir o uso adequado de técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos.
- Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

3.1.2 Plano de Classificação

O Plano de Classificação da instituição permite classificar todo e qualquer processo e documento produzido e/ou, recebido pelo órgão, no exercício de suas atividades e funções. A Universidade Federal do Ceará utiliza, para as atividades meio, o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades meio, elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_d_e_classificacao.pdf. Para classificar e avaliar as atividades fim é utilizado a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às atividades – fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, disponível em http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922_011_tabela_de_temporalidade_e_destinao.pdf.

O assunto arquivístico deve ser o critério classificador, possibilitando agrupar tipologias documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que integram o mesmo processo.

A partir do assunto de que trata a documentação, a classificação se realiza com a busca do código correspondente na tabela de Classificação por Assunto Arquivístico, que também possui registros sobre a temporalidade e a destinação.

Contudo, conforme já vimos nos tópicos Iniciar Processo e Incluir Documentos deste Manual, a indicação do código de Classificação por Assunto Arquivístico já vem previamente sugerido na abertura do processo. Porém, a UFC, na fase de implantação do SEI, adequou os assuntos dispostos nos planos de classificação das atividades meio e fim referenciados anteriormente,

promovendo um adequado relacionamento entre o tipo de processo produzido no sistema e o assunto do documento.

3.1.3 Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda em fase corrente e intermediária e a destinação para eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

A documentação em tramitação no SEI é aquela que está em fase corrente e intermediária, sendo a primeira aquela em que o processo ainda não cumpriu a finalidade para a qual foi criado. Quando o processo é encerrado considera-se que já cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório e/ou informativo e deve ser transferido ao arquivo intermediário.

O último estágio será o recolhimento dos documentos de valor permanente, que receberão tratamento arquivístico, incluindo a sua conservação, arranjo e descrição, de forma que possam estar disponíveis à pesquisa.

A Temporalidade, contada no sistema a partir da conclusão do processo em todas as unidades e assim permanecendo ininterruptamente, está associada ao Plano de Classificação configurado no sistema.

A Tabela é um instrumento da Gestão Documental passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas.

3.2 Arquivamento no SEI

No SEI, o arquivamento é realizado de forma lógica, sem a distinção das fases de guarda do processo. Ao finalizar a instrução de um processo no âmbito de sua atuação, a unidade deverá realizar a operação de conclusão do processo em todas as unidades. A partir de então, a contagem da temporalidade será iniciada.

No âmbito do SEI, a temporalidade corresponde ao prazo em que um processo deverá permanecer concluído em todas as unidades, sua tramitação

e destinação ao final deste prazo: eliminação ou guarda permanente. Como o sistema não permite o trâmite de documentos avulsos, em regra os documentos assumirão a temporalidade dos processos em que estiverem inseridos.

Somente para documentos externos que **possuem via física**, ou seja, aqueles oriundos de digitalização há o controle operacional efetivado manualmente no sistema.

A área responsável pela gestão do SEI pode configurar determinadas unidades com perfil de arquivamento. Normalmente as unidades de Arquivo e podem atribuir um localizador para a via física de um documento externo que já tenha sido digitalizado e capturado para o sistema.

Assim, as vias físicas dos documentos capturados deverão ser encaminhadas ao Arquivo com a anotação do número SEI (protocolo de documento) no canto superior direito. A via física ficará armazenada pelo prazo que estiver estipulado na Tabela de Temporalidade.

No entanto, antes de arquivar um documento é necessário parametrizar o Tipo de Localizador, o Lugar do Localizador e o Localizador.

3.2.1 Criar Tipo de Localizador

O Tipo de Localizador tem por objetivo indicar o endereçamento interno para o arquivamento físico. Se uma estante, um conjunto de módulos, um módulo, um armário, e, ainda, especificamente qual é cada um desses tipos dentre os diversos disponibilizados no arquivo em questão (Lugar de Localizador). Conforme exemplos abaixo é importante especificar cada nível de arquivamento interno do Localizador.

Clique em “Localizadores” no menu principal, depois em “Tipos” e “Novo”:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

sei UFC - HOMOLOGACAO

Administração
 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
 Acompanhamento Ouvidoria
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas
 Arquivamento
 Desarquivamento
 Localizadores
 Grupos
 Inspeção Administrativa
 Relatórios
 Infra

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	23067.000008/2017-53

Novo
 Listar
 Tipos Novo
 Lugares Listar
 Suportes Restivar

Na tela aberta, informe a sigla, Nome e Descrição do Localizador:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

sei UFC - HOMOLOGACAO

Para saber+ Menu Pesquisa TREINAMENTO

Administração
 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
 Acompanhamento Ouvidoria
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas
 Arquivamento
 Desarquivamento
 Localizadores
 Grupos
 Inspeção Administrativa
 Relatórios
 Infra

Novo Tipo de Localizador

Sigla:

Nome:

Descrição:

Salvar Cancelar

As informações devem retratar o arranjo físico dos documentos no arquivo. A Sigla é uma convenção padronizada que apontará para o Nome do Localizador. A Descrição é optativa e visa incluir informações explicativas que auxiliarão na identificação do Tipo de Localizador.

3.2.2 Criar Lugar de Localizador

Clique em “Localizador” no menu principal, depois em “Lugares” e “Novo”. Abrirá a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Novo Lugar de Localizador' form. The header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ', 'sei! UFC - HOMOLOGACAO', and 'Para saber+ Menu Pesquisa'. The left sidebar contains a menu with 'Localizadores' highlighted. The main form area has a title 'Novo Lugar de Localizador' and a 'Nome:' field. There are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons in the top right corner.

Deve-se incluir o endereço físico do depósito de documentos e não a denominação da unidade de arquivo.

3.2.3 Criar Localizador (caixa)

Clique em “Localizadores” no menu principal, depois em “Novo”:

The screenshot shows the 'Novo Localizador' form. The header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ', 'sei! UFC - HOMOLOGACAO', and 'Para saber+ Menu Pesquisa'. The left sidebar contains a menu with 'Localizadores' highlighted. The main form area has a title 'Novo Localizador' and several fields: 'Tipo:' (dropdown), 'Identificação:' (text input with a box number '2'), 'Complemento:' (text input), 'Suporte:' (dropdown), 'Localização:' (dropdown), and 'Estado:' (dropdown). There are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons in the top right corner. A blue number '6' is visible in the top right corner of the form area.

1. Escolha o Tipo de Localizador.
2. Será apresentado o número da caixa em ordem crescente (criar

novos localizadores até o limite que a prateleira comporta).

3. Será apresentado o número da caixa em ordem crescente (criar novos localizadores até o limite que a prateleira comporta).

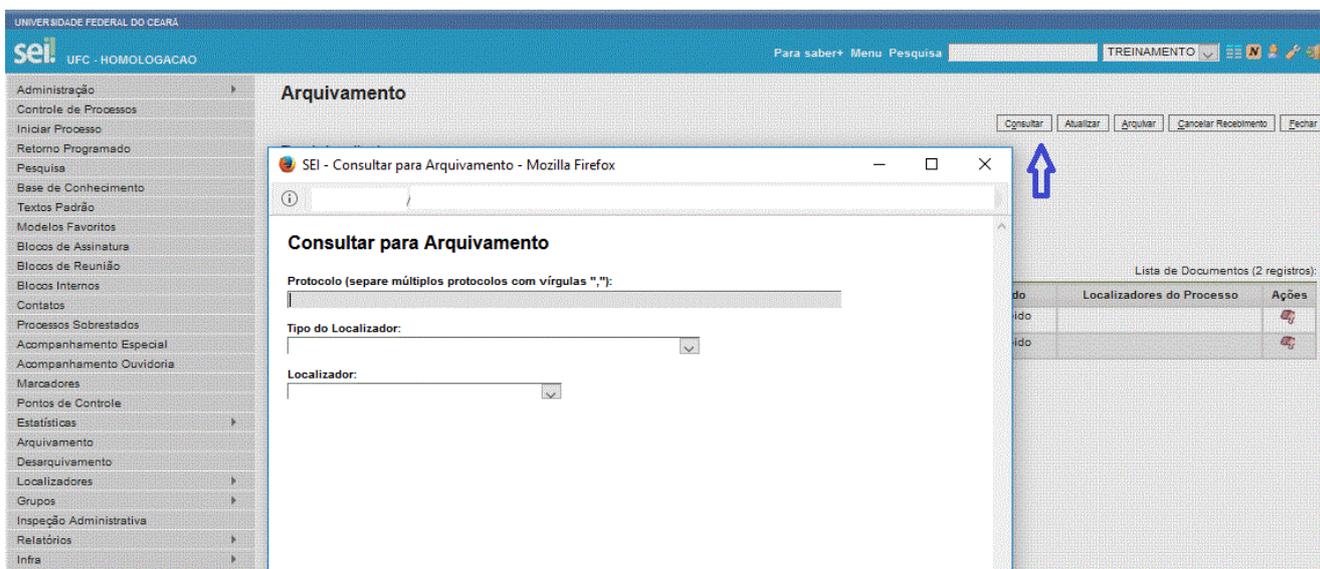
4. Escolha a localização.

5. Escolha o estado da caixa: Aberto (será comum alterar para “Fechar” uma caixa)

6. Clique em "salvar".

3.2.4 Arquivar Documentos Físicos

Clique em “Arquivamento” no menu principal e siga os próximos passos:



Na tela Arquivamento, primeiramente clique no botão “Consultar”

(indicado com a seta ) e depois forneça as informações solicitadas:

Consultar para Arquivamento

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ","): 08038041036201271

3. Digite o número do documento ou processo e tecla "Enter".

Tipo do Localizador: Conselho Superior da Defensoria Pública da União

Localizador: CSDPU-1

4. Escolha o tipo do localizador e o localizador.

5. Selecione o documento e clique em "Arquivar".

Lista de Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Série	Número	Estado	Usuário	Localizadores do Processo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	08038.041036/2012-71	0070444	Manual	do SEI	Arquivado	elaine.alves	CSDPU-1	
<input type="checkbox"/>	08038.041036/2012-71	0063576	Cronograma	Instalação DPU Categoria Especial	Arquivado	elaine.alves	CSDPU-1	

Defensoria Pública da União

Localizadores

1. Escolha o tipo do localizador e o localizador.

Tipo do Localizador: Coordenação de Gestão de Processos

Estado: Todos

Lista de Localizadores (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	CSP-1	Aberto		

2. Clique em alterar localizador.

Para fechar a caixa é necessário alterar o estado do localizador. Clique em "Localizadores" e depois "Listar".

Defensoria Pública da União

Localizadores

1. Escolha o tipo do localizador e o localizador.

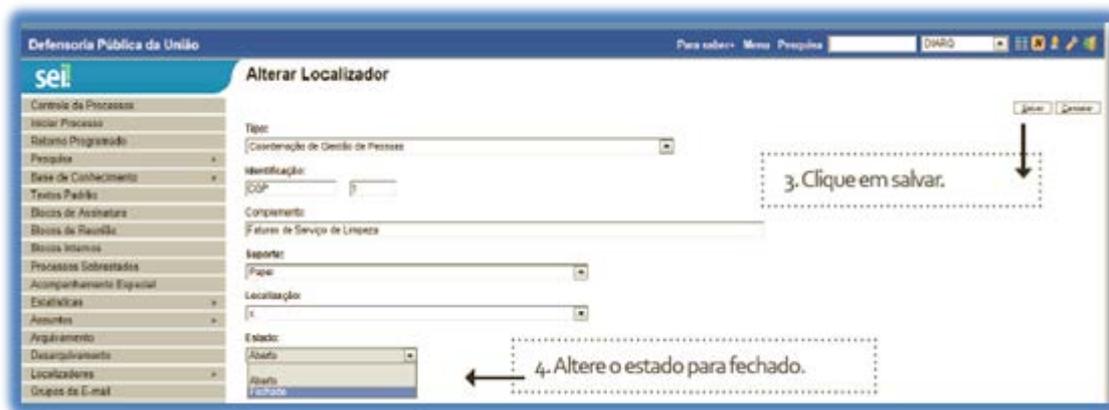
Tipo do Localizador: Coordenação de Gestão de Processos

Estado: Todos

Lista de Localizadores (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	CSP-1	Aberto		

2. Clique em alterar localizador.



Depois de alterar o “Estado” do Localizador (caixa) para fechado, a unidade pode criar outro Localizador para abrir uma nova caixa.

3.2.5 Solicitar Desarquivamento (conferir via física)

Um usuário pode solicitar o desarquivamento de um documento digitalizado se precisar fazer alguma conferência com o original em papel.

A operação poderá ser efetuada por meio do ícone [Solicitar Desarquivamento]  Solicitar Desarquivamento, que somente aparece quando o Documento Externo possui via física arquivada em uma unidade de arquivo, ou seja, com localizador atribuído.



Selecionando a opção de Desarquivamento, o usuário poderá informar à unidade de arquivamento sobre a necessidade de consulta ao original físico. O sistema exibirá a tela “Solicitar Desarquivamento”, que lista os documentos do processo que possuem via física arquivada. O usuário seleciona os

documentos de interesse e clica no botão “Solicitar”:



Em seguida, o sistema exibirá a mensagem:



O usuário deve procurar a unidade de arquivo correspondente para ter acesso ao documento físico.

3.2.6 Desarquivamento pela Unidade de Arquivo

No menu “Desarquivamento” a unidade de arquivo visualiza todas as demandas das unidades, podendo selecionar as ações “Cancelar Solicitação de Desarquivamento”(-) ou “Desarquivar Documento” (x). Neste caso, é obrigatório indicar o usuário que retirou o documento fisicamente no campo “Retirado por”, dentre os usuários da unidade de quem solicitou o desarquivamento, devendo este usuário inserir sua senha de acesso ao SEI no campo “Senha” para que o desarquivamento seja finalizado:



GLOSSÁRIO

ABERTURA DO PROCESSO: é a ação que caracteriza a autuação/formação de processos.

ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

ARQUIVO CORRENTE: formado por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

ARQUIVO SETORIAL: local em cada unidade acadêmica e administrativa, responsável por executar as atividades de guarda de documentos correntes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: formado por documentos que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras, por razão de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura.

ASSUNTO: o tema principal do conteúdo do documento.

AUTENTICIDADE: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, ter sido corrompido ou adulteração, sendo composta por:

a) **Identidade:** conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo); e

b) **Integridade:** capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

CAPTURA PARA O SEI: conjunto de operações que visam o registro, classificação, atribuição de metadados e anexação de documento arquivístico digitalizado no SEI.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

CORRESPONDÊNCIA: é toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Classifica-se como interna / externa, oficial / particular, recebida / expedida.

CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA: é aquela que é enviada interna ou externamente no âmbito da Administração Pública Federal.

CORRESPONDÊNCIA EXTERNA: é a correspondência mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

CORRESPONDÊNCIA INTERNA: é a correspondência mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL: é a espécie formal de comunicação mantida

entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR: é a espécie informal de comunicação mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA: é aquela de origem interna ou externa recebida pela Unidade Protocolizadora Central.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS: é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão dos documentos em formato físico para o formato digital.

DÍGITO VERIFICADOR: é um mecanismo de autenticação utilizado para verificar a validade e a autenticidade de um valor numérico, evitando fraudes ou erros de transmissão ou digitação.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: Aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) **NATO DIGITAL:** produzido originariamente em meio eletrônico; e
- b) **DIGITALIZADO:** obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

DOCUMENTO CORRENTE: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

DOCUMENTO EXTERNO: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser

nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na instituição ou por ela recebido;

DOCUMENTO GERADO: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI;

DOCUMENTO INTERMEDIÁRIO: documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

DOCUMENTO PERMANENTE: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

DOCUMENTO PREPARATÓRIO: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo;

ENCERRAMENTO: ocorre por indeferimento do pleito; pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; e, pela expressa desistência do interessado.

EXPEDIÇÃO: Remessa de documentos para uma determinada pessoa, setor, seção ou departamento.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

GUIA DE REMESSA: documento com efeito logístico que acompanha a documentação a ser enviada ao destinatário.

INTERESSADO: é a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento. São legitimados: as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação; aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos

ou interesses difusos.

MALOTE: forma de envio de documentos e/ou processos utilizada entre as Unidades Administrativas da instituição.

NÍVEL DE ACESSO: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

- a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;
- b) Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
- c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, constituído de quinze dígitos mais dois dígitos de verificação (DV) que visa à integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem (Portaria Normativa nº 3 - MPOG).

NÚMERO SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

NÚMERO DO DOCUMENTO: código numérico sequencial, utilizado para documentos que tenham utilidade externa ao processo, geralmente por exigirem publicação ou serem de comunicação, que identifica cada documento de um mesmo tipo, podendo ser: sequencial no órgão sem renovação anual, sequencial anual no órgão ou sequencial anual na unidade.

PÁGINA DO PROCESSO: cada uma das telas do processo.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO: envio, diretamente por usuário externo, de documentos arquivísticos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado nos diversos sistemas da instituição ou diretamente por meio de módulo próprio no SEI.

PROCESSO: é o desenvolvimento de um expediente que, recebendo documentos e anexos tramita na organização para gerar resultados. É uma unidade orgânica com um conjunto de documentos que exige estudo e procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos e instruções.

PROCESSO ELETRÔNICO: processo no qual os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico

SEI: Sistema Eletrônico de Informações: sistema informatizado de gestão de processos e documentos eletrônicos, com a finalidade de gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas aos processos e documentos administrativos.

TIPO DE PROCESSO: é a classificação do processo no SEI por meio de nome que identifica sua espécie e função.

TRAMITAÇÃO: é a movimentação do processo de uma unidade à outra por meio do SEI ou externamente com o envio de documentos a outros órgãos.

TRIAGEM: consiste na verificação prévia de toda documentação que será protocolada e cadastrada.

UNIDADE: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da instituição;

UNIDADE PROTOCOLIZADORA: unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pelo recebimento e expedição de correspondência externa e autuação de processos.

USUÁRIO: servidor da instituição que utiliza o SEI, alimentando ou consultando informações sobre documentos e processos e executam, diretamente no SEI.

USUÁRIO COLABORADOR: estagiário ou prestador de serviços da instituição, autorizado a cadastrar e tramitar processos, bem como gerar documentos no âmbito do SEI, mediante cadastramento solicitado por seu chefe imediato, corresponsável pelas ações realizadas pelo colaborador da sua unidade.

USUÁRIO EXTERNO: pessoa física externa à instituição que, mediante credenciamento prévio, fica autorizada a visualizar processos e documentos do SEI. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

USUÁRIO INTERNO: todo servidor ativo da instituição com cadastro na rede, que poderá cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de Maio de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm

_____. Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

_____. Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

_____. Lei nº 12.682, 09 de Julho de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm

_____. Portaria interministerial nº 1.677, de 07 de Outubro de 2015.