

CADASTRO DE PROCESSO COM NUMERAÇÃO INFORMADA



I – CADASTRO DE PROCESSOS COM NUMERAÇÃO INFORMADA

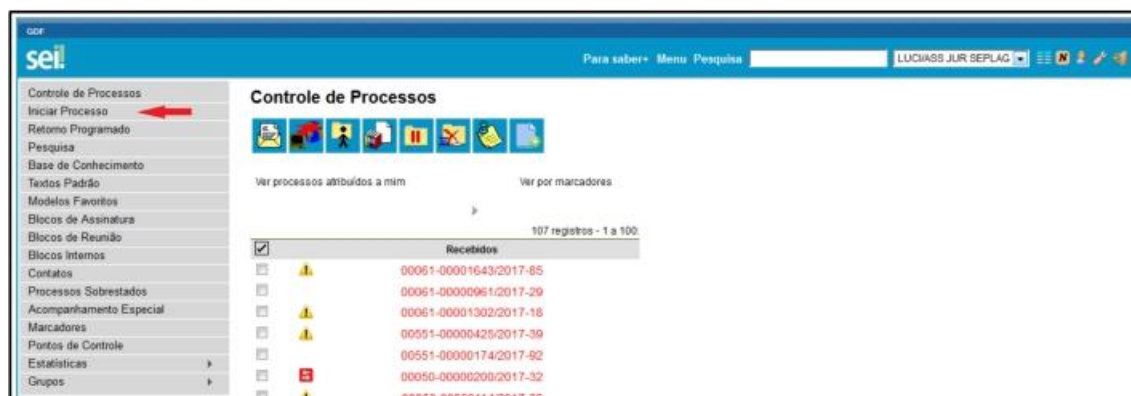
O perfil “Usuário” do SEI foi alterado para permitir o cadastro de processos com numeração informada. Exemplificamos abaixo algumas situações em que poderá ocorrer a necessidade desse cadastro:

- Cadastro de processos em meio físico que serão convertidos e continuarão o andamento em meio eletrônico;
- Cadastro de processos oriundos de órgãos do GDF que ainda não utilizam o SEI e que terão documentos produzidos em meio eletrônico;
- Cadastro de processos oriundos de órgãos externos ao GDF e que terão documentos produzidos em meio eletrônico.

Ressaltamos a orientação de que processos legados que já foram arquivados e que não serão mais tramitados não deverão ser incluídos no SEI. A digitalização deverá ocorrer apenas em casos que exijam demanda de tramitação.

Para proceder ao cadastro o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. Clicar em **Iniciar Processo**:



2. Escolher o **Tipo do Processo**, devendo considerar o mesmo tipo do processo de origem:



3. Após escolher o Tipo de Processo, o sistema apresentará a tela abaixo. Preencher conforme orientação dos itens **a-h** a seguir:

- a. Na caixa **Protocolo** selecionar a opção **Informado**;
- b. **Número**: preencher o campo **Número exatamente** igual ao número registrado no processo de origem, por exemplo: 0423-123456/2017;
- c. **Data de Autuação**: preencher com a data registrada no processo de origem;
- d. **Especificação**: preencher com informações do processo que auxiliem em uma pesquisa posterior, pode ser inserido o assunto secundário do processo;
- e. **Interessado**: clicar no campo e iniciar a digitação do nome do interessado. O sistema listará automaticamente os nomes cadastrados de acordo com a digitação. Selecione o nome para preenchimento o campo. Caso o sistema não apresente o nome do interessado, o usuário deverá realizar o cadastro preenchendo o campo com o nome completo e clicando na tecla "Enter".
- f. **Observações desta unidade**: inserir neste campo informações que considerar importante para pesquisa e identificação do processo de origem.
- g. **Nível de Acesso**: selecionar o nível de acesso do processo. No caso de processos com restrição de acesso, ou seja, com nível de acesso **Restrito** ou **Sigiloso**, deverá ser identificada ainda a **Hipótese Legal** que fundamenta a restrição.
- h. **Salvar**: clicar no botão **Salvar** para finalizar o cadastro do processo.

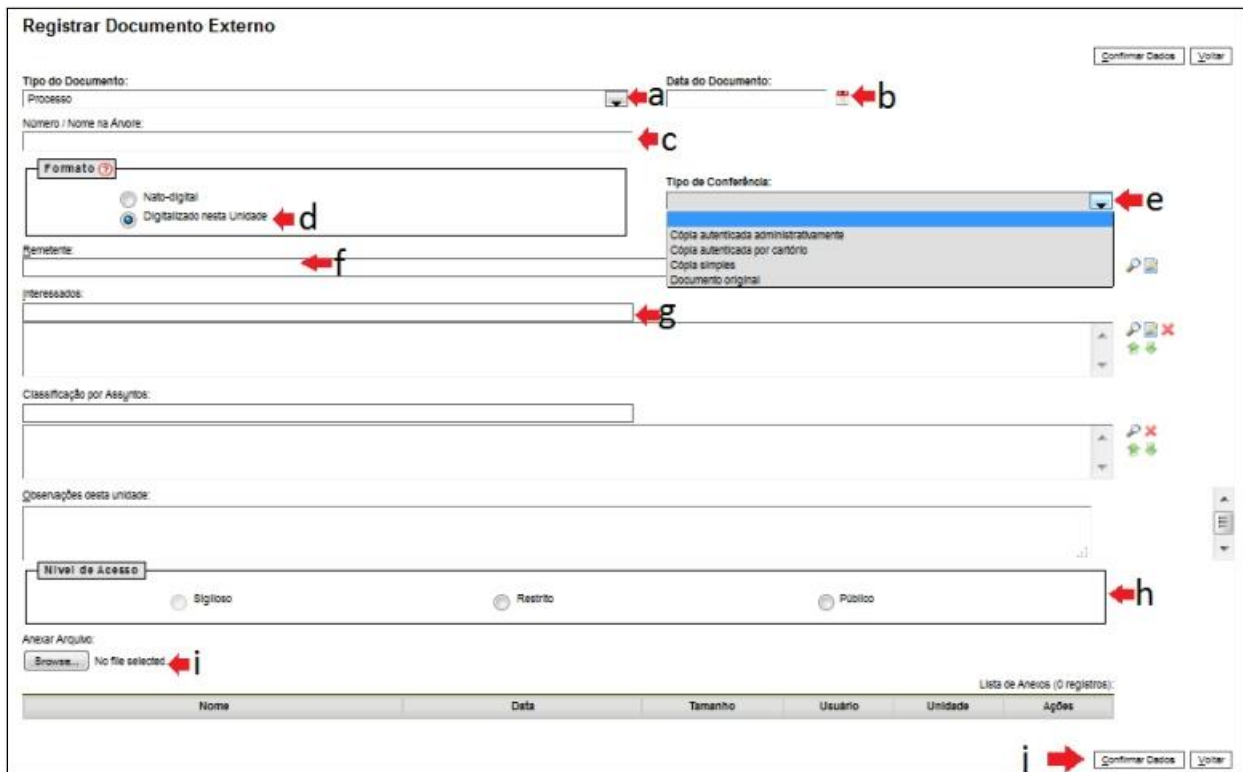
4. Após o cadastro do processo, clicar no botão **Incluir Documento**  para inserir o arquivo do processo digitalizado:



5. O sistema irá exibir a tela **Gerar Documento**. O usuário deverá escolher o Tipo de Documento **Externo**:



6. A tela **Registrar Documento Externo** será exibida para que seja realizado o cadastro do documento digitalizado. Seguir as orientações dos itens de **a-i** a seguir:



- Selecionar o **Tipo do Documento** “Processo”;
- Data do Documento:** preencher com a data registrada no processo de origem;
- Número/Nome na Árvore:** preencher com o número do Processo, por exemplo: 0423-123456/2017;
- Formato:** selecionar a opção “**Digitalizado nesta Unidade**”. Caso o processo tenha sido originariamente criado em meio eletrônico, selecionar a opção “Nato-digital”;
- Tipo de Conferência:** esse campo será exibido caso a opção “**Digitalizado nesta Unidade**” for selecionada. Selecionar a opção “**Documento Original**” para o caso de processos com origem em meio físico que foram convertidos para o SEI. Caso o processo de origem seja apenas uma cópia, selecionar o **Tipo de Conferência** conforme tabela a seguir:

Tipo de Conferência	Aplicação
Cópia autenticada administrativamente	Cópia autenticada de forma administrativa, equivalente ao “Confere com o original”.
Cópia autenticada por cartório	Cópia autenticada em cartório.
Cópia simples	Cópia não autenticada.

- f. **Remetente:** clicar no campo e iniciar a digitação do nome do Remetente. O sistema listará automaticamente os nomes cadastrados de acordo com a digitação. Selecione o nome para preenchimento o campo. Caso o sistema não apresente o nome do Remetente, o usuário deverá realizar o cadastro preenchendo o campo com o nome completo e clicando na tecla “Enter”.
 - g. **Interessado:** neste campo deve ser informado o nome do interessado conforme consta no processo de origem. Clicar no campo e iniciar a digitação do nome do interessado. O sistema listará automaticamente os nomes cadastrados de acordo com a digitação. Selecione o nome para preenchimento o campo. Caso o sistema não apresente o nome do interessado, o usuário deverá realizar o cadastro preenchendo o campo com o nome completo e clicando na tecla “Enter”.
 - h. **Nível de Acesso:** selecionar o nível de acesso do processo. No caso de processos com restrição de acesso, ou seja, com nível de acesso **Restrito** ou **Sigiloso**, deverá ser identificada ainda a **Hipótese Legal** que fundamenta a restrição.
 - i. **Anexar Arquivo:** clicar em “**Browse**” ou “**Escolher arquivo**” e selecionar o arquivo digitalizado do processo;
 - j. **Confirmar dados:** clicar no botão **Confirmar Dados** para finalizar o cadastro.
7. Verificar o “[Tutorial para Conversão e Arquivamento de Processo Físico](#)” disponível no Portal SEI-GDF, menu “SEI no GDF”, “Orientações” para demais orientações a respeito da conversão e arquivamento de processos físicos.