



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento
Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica

Circular n.º 3/2020 - SEEC/SEGEA/SUAG/COGED/DINOT

Brasília-DF, 17 de abril de 2020

Senhores(as) Chefes de Unidades Protocolizadoras,

1. A Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento - Coged (Unidade Gestora da Rede Integrada de Protocolos) e a Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação - Ugpel (Unidade Central de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI), têm por competências apoiar e disseminar informações acerca da metodologia relacionada à gestão de documentos e à gestão e operacionalização do SEI.
2. Nessa premissa, a Coged e a Ugpel em monitoramento aos processos iniciados pelas Administrações Regionais e no atendimento aos usuários vem esclarecer algumas ações que devem ser realizadas quando da conversão de processo físico para o eletrônico, em especial sobre incoerências não corrigidas no processo físico, e no cadastramento e inserção de informações no sistema.

I - RECOMENDAÇÕES ANTES DE INICIAR O PROCESSO

3. Antes de iniciar um novo processo, deve ser verificada a existência de processo antecedente (mesmo assunto, interessado, endereço), arquivado ou não. A busca deve ser realizada no arquivo da Administração Regional ou em suas unidades administrativas e, em outros órgãos pelos quais o processo possa ter tramitado, se necessário. Deve-se pesquisar também, se o processo não se encontra microfilmado.
4. Deve-se esgotar as possibilidades de localização do processo. Caso não seja encontrado, deve-se avaliar a necessidade de reconstituição do processo. Para tanto o item 3.16 do [Manual de Gestão de Documentos](#) deve ser consultado. Caso seja localizado, deve-se proceder à conferência do processo.

II - CONFERÊNCIA DOS PROCESSOS FÍSICOS

5. Os processos físicos devem estar corretamente instruídos, conforme o [Manual de Gestão de Documentos](#), antes da conversão para o SEI, e para tanto devem ser conferidos. Caso sejam constatadas incorreções no processo físico, as mesmas deverão ser saneadas ou justificadas antes da digitalização e captura do processo para o SEI.
6. Algumas correções são sanáveis por qualquer unidade administrativa que esteja de posse do processo. Outras, a unidade responsável pela matéria tratada deverá se manifestar. Mas, nenhuma incorreção deverá ser mantida ou não justificada no processo físico.
7. Os casos sanáveis são os erros materiais que tenham condições de serem refeitos como:
 - reconstituição de capa de processo,
 - capa solta,
 - numeração de folhas que não foram numeradas,
 - renumeração de folhas cujo preenchimento foi equivocado,
 - aposição de matrícula ou rubrica em virtude de sua ausência,

- aposição de Termos de Anexação, Apensação e Desapensação para evidenciar a juntada que foi realizada.

8. Já os casos insanáveis são aqueles em que não é possível aferir como ou quando aconteceram, nem mesmo há como corrigir o erro encontrado em virtude de insuficiência de informações ou mesmo de documentos como:

- matrícula divergente nas folhas numeradas pela Unidade Protocolizadora,
- ausência da primeira folha do processo ou do carimbo numerador datador,
- ausência de folhas que não possam ser recuperadas e incluídas ao final do processo,
- ausência de despachos solicitando a juntada de processos, dentre outros.

9. Nos casos insanáveis, a impossibilidade deverá ser relatada por meio de Despacho, acrescido como folha numerada ao processo físico, pela unidade responsável pela matéria tratada, antes da conversão do processo físico para eletrônico.

10. Dependendo do tipo de erro insanável é necessário que a unidade responsável pela matéria tratada se manifeste sobre a possibilidade de continuidade da análise ou sobre o arquivamento do processo. Poderá ser aberto processo para apurar responsabilidades.

III - CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO PARA O ELETRÔNICO

11. Após conferência do processo físico, devem ser iniciadas as ações pertinentes para a conversão do processo para o meio eletrônico. Para tanto, devem ser observados o que dispõe o [Tutorial para Conversão de Processo Físico para Eletrônico](#), a [Etiqueta para encerramento do trâmite de processo físico convertido](#) e o [Tutorial do Fluxo do Recebimento de Requerimentos de Projetos nas RAs](#). Documentos esses disponíveis no [Portal do SEI](#).

IV - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

12. Os documentos que serão digitalizados e que comporão o arquivo do processo convertido devem corresponder exatamente aos documentos e às informações que constam no processo físico, portanto deve-se ter atenção para digitalizar toda a extensão do documento, inclusive o verso, caso tenha alguma informação, como despachos e carimbos.

13. O processo é um conjunto, uma unidade documental e, portanto, deve ser gerado arquivo com todos os documentos do processo físico (observando-se se a conversão será parcial ou integral) e não um arquivo para cada documento do processo.

14. Processos com mais de um volume devem ser convertidos parcialmente, devendo ser digitalizado em arquivo único para cada volume do processo e observando que devem ser inseridos documentos que permitam à continuidade de análise dos processos.

15. Nos processos relacionados a projetos, os documentos mínimos necessários a serem digitalizados constam do [Tutorial do Fluxo do Recebimento de Requerimentos de Projetos nas RAs](#).

V - CADASTRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO NO SEI COM NUMERAÇÃO INFORMADA

16. Ao cadastrar o processo convertido no SEI deve ser informado o mesmo número do processo físico: o que consta no relógio numerador datador da capa e da primeira folha do processo. Deve ser conferido o número digitado, antes de salvar as informações no SEI. Para tanto, deve-se seguir o que dispõe o [Tutorial para Cadastro de Processo com Número Informado](#).

17. Deve-se atentar que anteriormente a 1983, os números de processos não possuíam o código de formação e identificação relativos aos órgãos, ora utilizados. Eram definidas e distribuídas faixas numéricas, anualmente, entre os órgãos distritais. Então, nas capas dos processos serão encontradas

apenas uma numeração aposta com carimbo. Nesses casos, o registro do processo deverá ser realizado utilizando o código de autuação do órgão ou entidade que está de posse do processo no momento do cadastro, seguido do número, conforme a faixa numérica, e ano do processo. Para saber a quais órgãos pertencem as faixas numéricas, consulte a legislação relacionada no item 4, das Boas práticas para instrução de processos físicos após a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), documento 31506819.

18. Algumas especificidades quanto ao cadastro de processos físicos podem ser encontradas nas Administrações Regionais, quais sejam: processos com numeração duplicada e processos autuados antes de 1960. Para esses casos orientamos que sejam consultados os itens 2 e 3 das Boas práticas para instrução de processos físicos após a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), documento 31506819.

VI - ESCOLHA DO TIPO DE PROCESSO

19. Ao iniciar um processo no SEI deve-se escolher o tipo do processo que permite identificar o objeto de análise, bem como definir o seu nível de acesso.

20. É necessária especial atenção no momento de escolher o tipo de processo, de modo que represente o real motivo para o qual está sendo iniciado (o adequado assunto de que trata a matéria nele abrangida). A escolha correta do tipo de processo facilitará sua análise, identificação para o recebimento, pesquisa e a emissão de relatórios.

21. Todo tipo de processo escolhido tem vinculado a ele, automaticamente, um código de classificação por assuntos que permite estabelecer o tempo de vida de cada um deles, determinando seu tempo de guarda e a destinação, se serão eliminados ou preservados definitivamente, para que registrem a história do órgão ou entidade, ou ainda sirvam como prova ou testemunho de algo.

22. Não encontrando o tipo de processo específico ao assunto tratado, o Comitê Setorial de Gestão do SEI de cada Administração deve orientar qual tipo de processo deve ser utilizado, ou ainda, devem ser adotados os procedimentos necessários para a solicitação de criação de um tipo de processo correto.

VII - CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS NO SISTEMA PARA CADASTRO DO PROCESSO (METADADOS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS)

23. Os campos disponíveis para o cadastro dos processos e documentos no SEI, identificam e caracterizam os processos e os documentos e auxiliam na recuperação das informações, quando da pesquisa. Esses campos são chamados de metadados.

24. Os metadados do processo já aparecem na página seguinte à escolha do tipo de processo e incluem os campos Tipo de Processo, Especificação, Observações desta Unidade e Nível de Acesso.

25. Os metadados dos documentos produzidos no SEI se apresentam na página seguinte à escolha do tipo de documento e incluem os campos Texto Inicial, Descrição, Interessados, Destinatários, Observações desta Unidade e Nível de Acesso.

26. Os metadados dos Documentos Externos se apresentam na página seguinte à escolha do tipo "externo" e incluem os campos Tipo de Documento, Data do Documento, Número/Nome na Árvore, Formato, Remetente, Interessados, Destinatários, Classificação por Assuntos, Observações desta Unidade e Nível de Acesso.

27. Se os metadados não são preenchidos ou são informados incorretamente, a pesquisa se apresentará ineficiente. Desta forma, orientamos que os metadados sejam preenchidos da forma mais completa e detalhada possível. Para mais informações sobre os metadados o [Manual do Usuário](#) deve ser consultado.

VIII - TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

28. O Termo de Encerramento de Trâmite Físico é o documento que marca o início da análise e da tramitação eletrônica do processo físico que fora convertido. Ele é o primeiro documento do processo

gerado eletronicamente, e deve ser inserido no processo físico não sendo necessária a numeração de suas folhas haja vista que, a partir da sua inclusão, cessam-se as regras de instrução processual aplicáveis ao processo em papel.

IX - CONCLUSÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO NAS UNIDADES

29. Após finalizadas as ações de conversão do processo físico para o eletrônico, o mesmo deve seguir as tramitações e análises necessárias. A cada finalização de análise e tramitação pelas unidades, o processo deve ser concluído no SEI. Havendo necessidade de acompanhamento dos processos devem ser utilizadas as ferramentas disponíveis no sistema como Bloco Interno ou Acompanhamento Especial.

X - ERROS ENCONTRADOS NO PROCESSO FÍSICO APÓS CONVERSÃO PARA O ELETRÔNICO


30. Nos casos em que forem identificados erros no processo físico após a conversão para o eletrônico orientamos consulta ao item 7. Justificativa para alteração da instrução de processo físico do Boas práticas para instrução de processos físicos após a implantação do SEI, documento 31506819.

XI - INSERÇÃO DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS

31. Durante a instrução e a análise do processo, algumas demandas podem surgir para a recuperação de documentos e informações constantes de processos que foram microfilmados. Esses não voltam a tramitar e portanto, os documentos necessários deverão ser inseridos como “avulsos” aos processos em análise conforme preceitua a [Portaria 3/1978](#).

XII - DIVULGAÇÃO DA CIRCULAR E CONTATOS PARA DÚVIDAS

32. Solicitamos que as informações desta circular sejam amplamente divulgadas em sua Administração Regional, e que, para produzir o alcance desejado, não sejam produzidos documentos com restrição de acesso.

33. Para ciência do conteúdo, não há necessidade de produção de despachos ou quaisquer outros documentos. Os servidores podem utilizar o ícone de “Ciência” .

34. A Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica (Dinot/Coged) e a UGPEL encontram-se à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários. Excepcionalmente, nesse período de teletrabalho, estamos atendendo pelos e-mail's dinot@economia.df.gov.br e gestaosei@economia.df.gov.br, respectivamente.

Atenciosamente,

ELIANE SILVA DE OLIVEIRA

Diretora de Normatização, Informação e Orientação Técnica

EULER FRANK LACERDA BARROS

Coordenador de Gestão Documental, Informação e Conhecimento

LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO

Chefe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação



conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIRENE DE ALMEIDA CARNEIRO - Matr.0126922-4, Chefe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação**, em 29/04/2020, às 12:14, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **EULER FRANK LACERDA BARROS - Matr.0091446-0, Coordenador(a) de Gestão Documental, Informação e Conhecimento**, em 29/04/2020, às 12:15, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **38825179** código CRC= **E2190E7B**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 11º Andar - Sala 1112 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

3313-8181