

POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP 08 – Termo de Encerramento do Trâmite no Processo Físico

BASE LEGAL: Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Esta é uma orientação de como inserir no sistema SEI-SG, um processo físico (em papel). Trata-se de uma **sugestão** baseada em boas práticas de utilização do sistema.

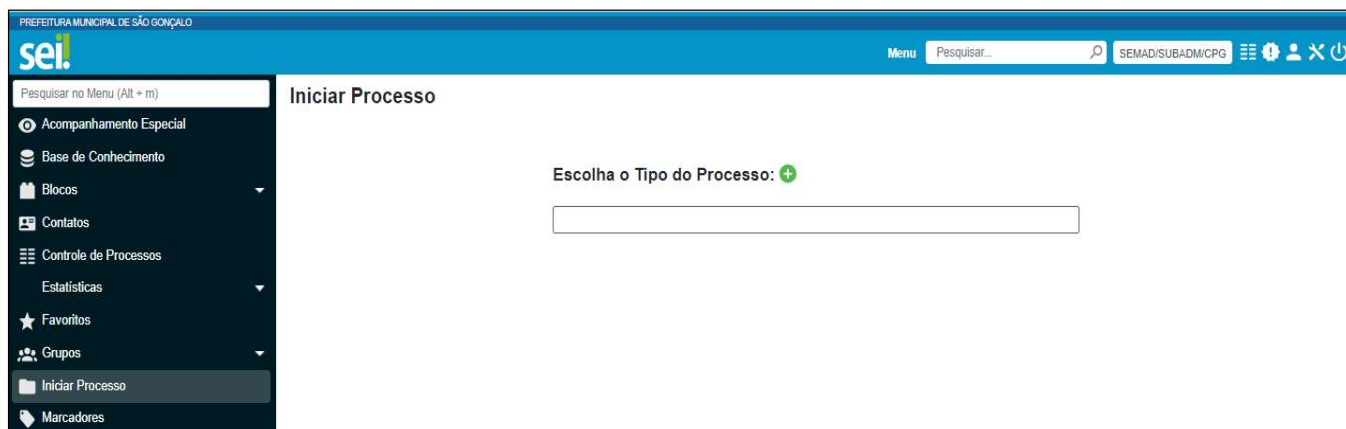
1- Digitalização dos documentos

Todos os documentos que compõe o processo físico devem ser digitalizados, conforme a seguir:

- I. Todos os documentos devem ser digitalizados em modo pesquisável (OCR) com resolução de 300 dpi (recomendável) ou 200 dpi (processamento mais rápido no SEI).
- II. Atente para o tamanho de cada documento pdf gerado, para que seja no máximo de 20 MB.
- III. Digitalize a capa do processo separadamente e identifique o arquivo como **“Capa.pdf”**.
- IV. Digitalize os documentos do processo (solicitação, proposta, nota de empenho, etc), separadamente, para facilitar sua identificação na árvore do processo SEI.
- V. Caso o processo contenha muitos volumes e a digitalização dos documentos, individualizada, seja muito trabalhosa, digitalize em blocos de aproximadamente 20 folhas identificando o nome do documento como **“Volume X - Folha N até Folha M.pdf”**.

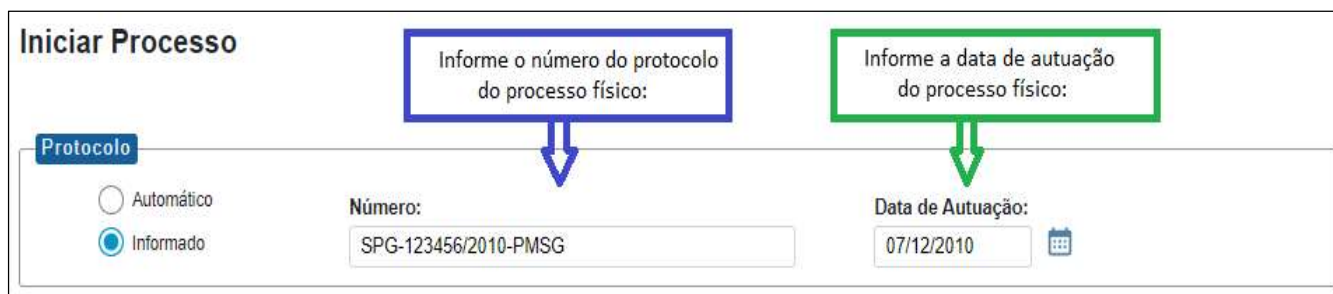
2 - Criação do processo no SEI com numeração informada

- I. No menu principal, clique em Iniciar Processo;



- 3** - Após escolher o tipo do processo adequado, a tela abaixo será exibida. Marque a opção **“Informado”**, digite o número do processo **exatamente** como está no processo físico e a data de autuação na abertura do mesmo.

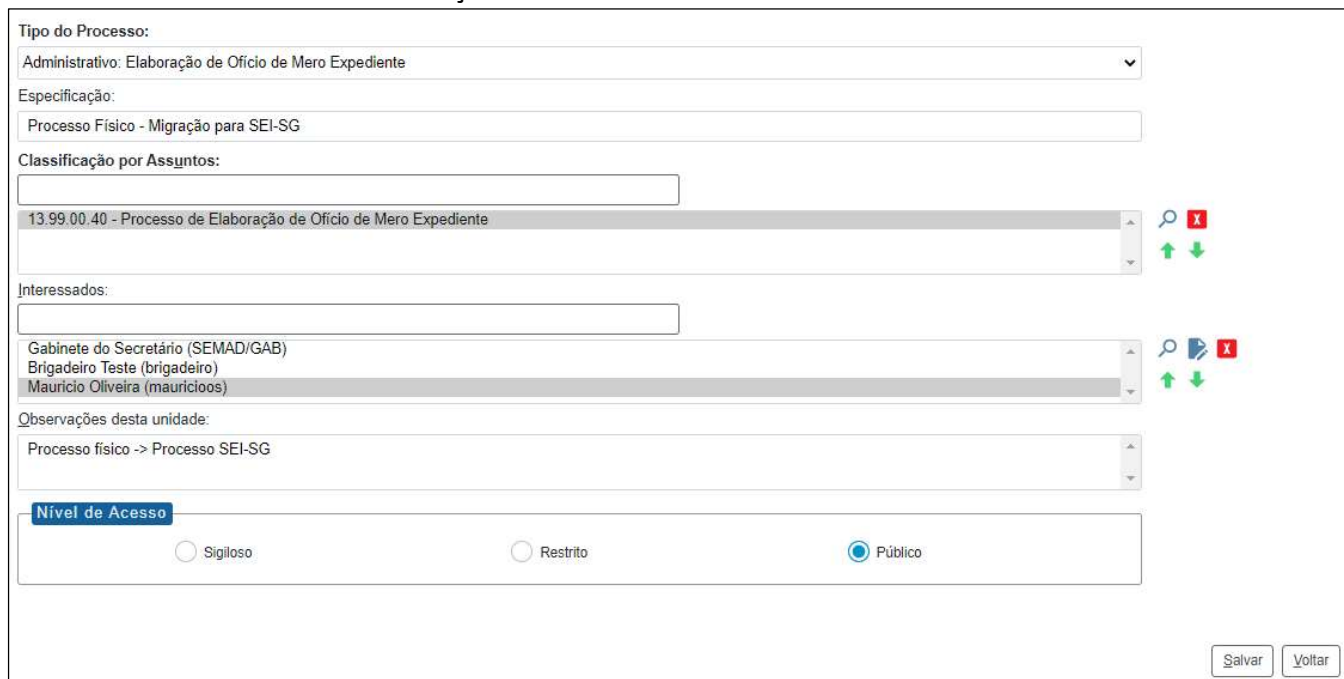
Lembrando que, **o número informado e a data de autuação** devem ser os mesmos do processo físico.



ATENÇÃO !!

Caso não apareça a opção de “Protocolo Informado”, não prossiga!
Solicite ao Ponto Focal ao qual seu setor está vinculado para que sua unidade seja protocoladora.

- 4** - Preencha as demais informações da tela **Iniciar Processo**

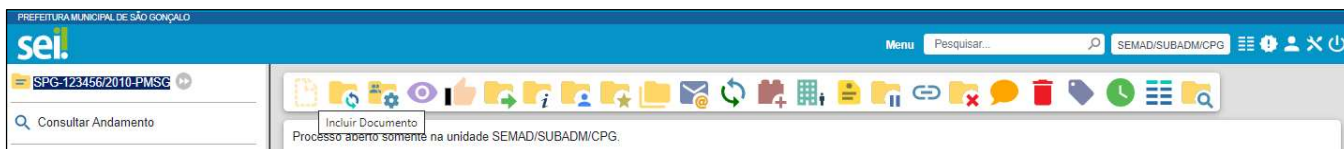


OBS: O campo **“Interessados”** deve ser preenchido com o(s) usuário(s) interessados no processo, por exemplo um servidor, uma empresa, uma unidade da Prefeitura de São Gonçalo, já previamente cadastrados. Este campo não é de preenchimento obrigatório.

- 5** - Clique em **Salvar**.

6 - Inclusão dos documentos no processo

- I. Na tela do processo, clique na opção Incluir Documento;



- II. Na tela **Gerar Documento**, escolha o tipo de documento **Externo**;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Comunicação Interna

Despacho

Ofício

ATENÇÃO!

Um documento Externo é aquele que não foi gerado no SEI, portanto não pode ser assinado no SEI (digitalmente). Entretanto, ele pode ser Autenticado:



- III. Preencha as informações da tela **Registrar Documento Externo**

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Para arquivamento

Após o cadastramento encaminhar o documento para a unidade de arquivo com o número SEI nele registrado.

No campo **Tipo de documento** selecione **“Processo”**.

No campo **Data do Documento**, informar a data do documento físico (ou da autuação) e não a data atual.

Nos campos **Número/Nome na Árvore** coloque-os conforme o arquivo pdf.


No campo **Formato**, escolha **“Digitalizado na Unidade”** e o tipo de conferência. Isto permite a autenticação do documento externo inserido.

IV. Ainda na mesma tela, anexe o arquivo digitalizado;
Para finalizar, clique em **“Salvar”**.

Anexar Arquivo:

Manual de Criacao de Formularios no SEI _marco2019_.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Manual de Criacao de Formularios no SEI _marco2019_.pdf	16/12/2021 11:39:44	548.78 Kb	mauros	SEMAD/SUBADM/CPG	


Pronto!

O primeiro documento foi inserido no processo!

Agora, para inserir os demais documentos (arquivos pdf), repita para cada documento, o **Passo 3: Incluir Documento no Processo**.

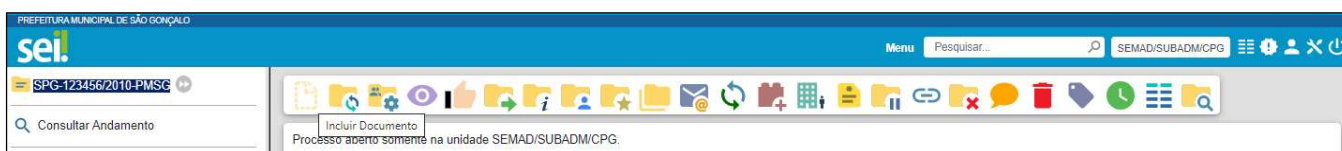
7 - Autenticação dos documentos pdf

Deve-se sempre **autenticar** um documento que foi digitalizado, pois isto garante que ele “confere com o original”.

- I. Para autenticar o documento pdf, clique no documento e no botão **Autenticar** .
- II. Digite a sua senha do SEI e tecla *enter*. Assim, aparecerá o ícone de selo “autenticado” ao lado do nome do documento na árvore do processo.
- III. Repita a operação para todos os documentos pdf.

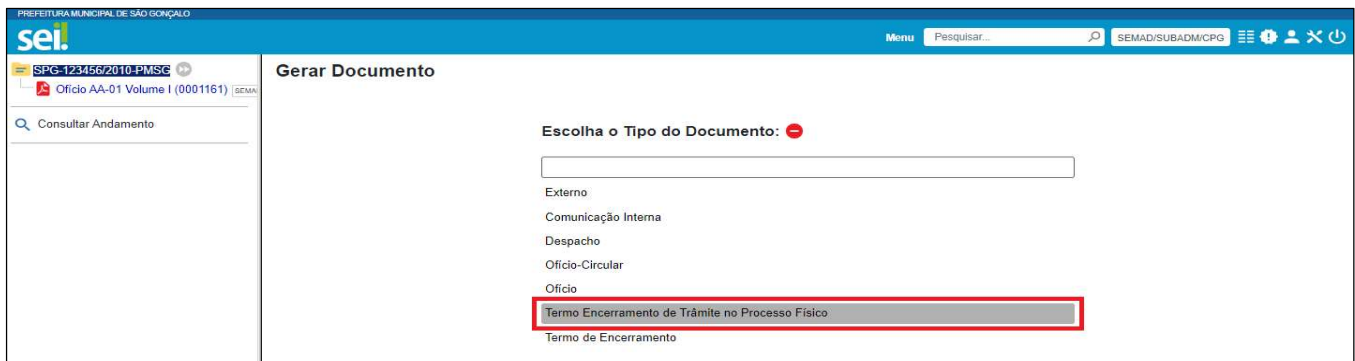
8 - Inclusão do Termo de Encerramento de Trâmite Físico


- I. Na tela do processo, clique na opção **Incluir Documento**;



Interface do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) da Prefeitura Municipal de São Gonçalo. O sistema está aberto na unidade SEMAD/SUBADM/CPG. O processo em andamento é SPG-123456/2010-PMSC. O botão "Incluir Documento" está visível na barra de ferramentas.

- II. Na tela **Gerar Documento**, escolha o tipo de documento **“Termo de Encerramento de Trâmite Físico”**.



Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Comunicação Interna

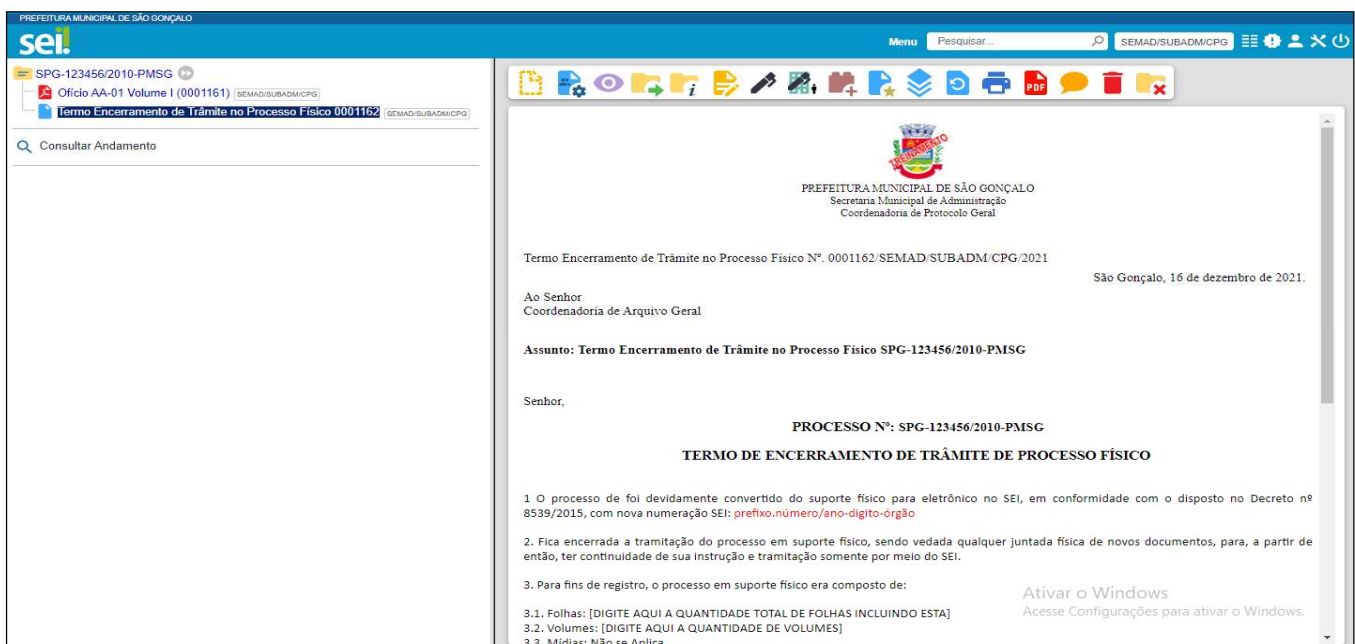
Despacho

Ofício-Circular

Ofício

Termo Encerramento de Trâmite no Processo Físico

Termo de Encerramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
Secretaria Municipal de Administração
Coordenadoria de Protocolo Geral

Termo Encerramento de Trâmite no Processo Físico Nº. 0001162/SEMAD/SUBADM/CPG/2021

São Gonçalo, 16 de dezembro de 2021.

Ao Senhor
Coordenadoria de Arquivo Geral

Assunto: **Termo Encerramento de Trâmite no Processo Físico SPG-123456/2010-PMSG**

Senhor,

PROCESSO Nº: SPG-123456/2010-PMSG

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE DE PROCESSO FÍSICO

1. O processo de foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico no SEI, em conformidade com o disposto no Decreto nº 8539/2015, com nova numeração SEI: **prefixo.número/ano-digito-órgão**

2. Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do SEI.


3. Para fins de registro, o processo em suporte físico era composto de:

3.1. Folhas: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE FOLHAS INCLUINDO ESTA]

3.2. Volumes: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE DE VOLUMES]

3.3. Mídias: Não se Aplica

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

- IV. Imprima uma via deste termo em papel ao clicar no ícone “Imprimir Web”:  e coloque ao final do processo físico.

ATENÇÃO!

A partir desse momento, a unidade não deve mais inserir mais nenhum documento no processo físico, para que não haja diferenças entre o processo físico e o processo digitalizado

6 - Arquivamento do Processo Físico

- I. Faça um despacho **no processo físico** solicitando arquivamento.
- II. Envie o processo físico para a unidade de arquivamento correspondente.

Resultado esperado: processo físico digitalizado e inserido no sistema.