



REPROT DF

REDE INTEGRADA DE PROTOCOLOS DO DF

Boas práticas para instrução de processos físicos após a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)



**GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL**

Governo do Distrito Federal - GDF

Secretaria de Estado de Economia – SEEC

Secretaria Executiva de Gestão Administrativa - SEGEA

Subsecretaria de Administração Geral - SUAG

Elaboração

Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento – COGED

Responsabilidade Técnica

Diretoria de Normatização, Informação e Orienta Técnica – DINOT

Revisão e Editoração

Diretoria de Normatização, Informação e Orienta Técnica – DINOT

Colaboração

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação – UGPEL

Novembro - 2019

Brasília - DF

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS APÓS A IMPLANTAÇÃO DO SEI

A autuação física de processos deu-se até 22/05/2018. Assim, os processos passaram a ser iniciados, exclusivamente, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a partir de 23/05/2018.

Deve-se observar que, mesmo após a implementação do processo administrativo eletrônico, os procedimentos a serem adotados nos processos físicos não deixaram de existir. Seguem abaixo alguns deles:

1. Processo físico não cadastrado no Sistema Integrado de Controle de Processos (Sicop)

Ao identificar algum processo físico que não tenha sido cadastrado no Sicop, o cadastramento deve ser realizado pela Unidade Protocolizadora do órgão ou entidade que estiver de posse do processo.

Havendo dúvidas de como cadastrar, o [Manual do Usuário do Sicop](#) deve ser consultado.

Lembre-se que o Sicop só permite o cadastramento de processos autuados até o dia 22/05/2018. Alguns assuntos constantes da etiqueta do processo podem estar inativos no sistema. Nesses casos, procure um assunto similar ou busque orientações por meio de [abertura de chamado em sistema eletrônico](#).

2. Processo Físico com Número Duplicado

A duplicidade de processos ocorre quando, por falha, dois ou mais processos possuem exatamente o mesmo número. Nesses casos, o interessado e o assunto são diferentes.

Como o Estado visa a transparência de suas ações, todos os processos devem estar cadastrados. Ocorre que tanto o Sicop quanto o SEI não permitem duplicidade de registros. Os números de processos são únicos.

Assim, quando for constatada duplicidade física de processos, deve-se realizar pesquisa no Sicop para verificar se o número do processo está cadastrado.

Um dos processos será registrado no Sicop e o (s) outro(s) processo(s) será(ão) iniciado(s) no SEI. O(s) processo(s) iniciados no SEI utilizará(ão) a numeração automaticamente atribuída pelo sistema.

Em ambos os casos, devem ser observados os procedimentos a seguir:

- Conferir os dados cadastrais e o histórico das tramitações registrados no Sicop;
- Analisar a qual processo físico correspondem;
- Iniciar, no SEI, com numeração automática, o(s) processo(s) que não estiver(em) registrado (s) no Sicop (independente da data de sua autuação física);
- Preencher o modelo de etiqueta identificadora de processo duplicado, disponibilizado no [Portal SEI](#);

- Imprimir e apor na capa do processo convertido etiqueta contendo o número do processo SEI, o interessado e o tipo de processo. Esta etiqueta deve ser aposta logo abaixo da etiqueta de autuação já existente.

Nº do processo:
Tipo do processo:
Especificação:
Interessado:

- Incluir memorando informando a situação de duplicidade de processos no processo iniciado no SEI;
- Imprimir e inserir, no processo físico correspondente, o memorando informando a duplicidade da numeração;
- Numerar a folha do memorando inserido no processo físico;
- Inserir no campo “Assunto Secundário” do Sicop a seguinte frase: “Processo físico com numero duplicado. Aberto processo SEI (informar o número)”. A acentuação não deve ser utilizada nos campos do Sicop.
- Conferir e, se necessário, corrigir a instrução do processo físico antes da conversão.
- Converter o processo físico, não cadastrado no Sicop, em eletrônico;
- Capturar o processo convertido para o SEI;
- Incluir Termo de Encerramento de Processo Físico;
- Inserir na capa do processo físico convertido a etiqueta [Instrução Física Encerrada](#);
- Inserir, no ícone “Atualizar Andamento” do SEI, a seguinte frase: “Processo físico com número duplicado. Processo Sicop nº (informar o número).”

3. Processo Físico anterior a 1960

O Sicop não registra processos anteriores a 1960. Sendo assim, o processo físico autuado anteriormente a esse ano deve ser cadastrado com numeração informada, no SEI, utilizando o código de autuação correspondente ao órgão ou entidade, que o iniciará.

O processo será convertido conforme dispõe o [Tutorial para Conversão de Processo Físico para Eletrônico](#).

Antes de realizar procedimentos de conversão, os processos devem ser conferidos e corrigidos.

4. Processo físico com numeração por faixas numéricas

Anteriormente a 1983, os números de processos não possuíam o código de formação e identificação de processos, relativos aos órgãos, ora utilizados. Eram definidas e distribuídas faixas numéricas, anualmente, entre os órgãos distritais.

À época, também, não havia sistema informatizado para registro de processos. Contudo, para dar transparência às ações do governo e para facilitar a recuperação de informações, todos os processos, inclusive os identificados por faixas numéricas devem estar cadastrados no Sicop.

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.

Exemplo:

O número apresentado na capa do processo é 851.971/1972.

Ao consultar a legislação pertinente, conclui-se que o número pertence à faixa numérica corresponde a um processo autuado na Administração Regional de Sobradinho no ano de 1972. Contudo, ele encontra-se no arquivo da Secretaria de Economia (SEEC) – representada pelo código 040. Ao verificar os registros do Sicop, percebe-se que o processo não está cadastrado. Logo, o processo a ser cadastrado no sistema será: 0040-851971/1972.

Para melhor entendimento e para saber a faixa ou número de código de autuação correspondente ao órgão autuador do processo, consulte a legislação abaixo:

[Portaria n.º 53, de 21/12/1970;](#)
[Portaria n.º 85, de 20/12/1972;](#)
[Portaria n.º 94, de 15/6/1973;](#)
[Portaria n.º 112, de 20/12/1973;](#)
[Portaria n.º 144, de 6/12/1974;](#)
[Portaria n.º 180, de 17/12/1975;](#)
[Portaria n.º 193, de 3/5/1976;](#)
[Portaria n.º 219, de 17/12/1976;](#)
[Portaria n.º 29, de 19/12/1978;](#)
[Portaria n.º 41, de 22/12/1980;](#)
[Portaria n.º 94, de 21/12/1983;](#)
[Decreto n.º 37.968, de 20/1/2017;](#) e
[Portaria n.º 272, de 11/6/2018.](#)

5. Processo físico recebido de órgão não pertencente à estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal (GDF).

O órgão não pertencente à estrutura administrativa do GDF não utiliza a mesma base do SEI nem tão pouco o Sicop. Assim, quando do recebimento de processo físico, a Unidade Protocolizadora do órgão ou entidade deverá:

- Receber o processo;
- Aferir recebimento no documento de controle do órgão remetente;

- Iniciar novo processo no SEI com numeração automática;
- Digitalizar todos os documentos do processo (em arquivo único) e capturá-los para o SEI;
- Enviar o processo eletrônico e entregar o processo físico à unidade responsável pela matéria tratada no processo.

As unidades administrativas por onde o processo tramitar deverão:

- Produzir os documentos no SEI, imprimir, incluir no processo físico e numerar as folhas do processo;
- Encaminhar o processo físico à Unidade Protocolizadora do órgão para devolução ao órgão de origem.

6. Conferência de processos físicos antes da conversão para o SEI

Os processos físicos deverão ser conferidos antes de serem convertidos para o SEI. Constatadas incorreções, as mesmas deverão ser saneadas ou justificadas.

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.

Os casos sanáveis são aqueles erros materiais que tenham condições de serem refeitos como: reconstituição de capa de processo, numeração ou renumeração de folhas, aposição de matrícula ou rubrica em virtude de sua ausência, aposição de Termos de Anexação, Apensação e Desapensação.

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.

Nestes casos, a impossibilidade deverá ser relatada em despacho, acrescido como folha do processo físico, pela unidade responsável pela matéria tratada, que decidirá sobre a continuidade da análise ou sobre o arquivamento do processo. Poderá ser aberto processo para apurar responsabilidades.

Observe que a conferência e a produção do despacho ocorrem antes de inserir o Termo de Encerramento de Processo Físico.

O Termo de Encerramento de Processo Físico é o documento que marca o início da análise e da tramitação eletrônica do processo físico que fora convertido. A partir da sua inclusão, cessam-se as regras de instrução processual aplicáveis ao processo em papel.

Os documentos constantes no arquivo do processo convertido devem corresponder aos documentos que constam no processo físico. Desta forma, o processo físico deve ser conferido antes da sua conversão, para que sejam incluídas informações corretas e precisas no Termo de Encerramento de Processo Físico e para que não haja divergências

de informações entre o que consta no processo físico que teve seu trâmite encerrado e o agora processo eletrônico.

7. Justificativa para alteração da instrução de processo físico

O documento “Justificativa Alteração Instrução Processo Físico” tem por finalidade explicitar a motivação para alteração nas folhas de processo físico que já foi convertido para o SEI, uma vez que as imagens do PDF não corresponderão mais às folhas contidas no processo físico convertido. Poderá ser utilizado também, para explicitar erros de preenchimento ou alterações de informações no Termo de Encerramento de Processo Físico.

Após inclusão dessa justificativa, deverá ser produzido novo Termo de Encerramento de Processo Físico, corretamente preenchido.

A justificativa e o Termo de Encerramento de Processo Físico, respectivamente, deverão ser reordenados na árvore do processo, ficando dispostos logo abaixo do Termo de Encerramento inicialmente gerado.

A justificativa produzida no SEI, detalhando as correções realizadas, e o novo Termo de Encerramento devem ser impressos e incluídos ao final do processo físico, sem a necessidade de numeração das folhas, quando houver erro de preenchimento ou alterações de informações do Termo de Encerramento de Processo físico.

No caso de retirada de folhas (item 8) o documento “Justificativa Alteração Instrução Processo Físico” deverá ser referenciado (utilizando o número SEI do documento), em despacho manuscrito, apostado na folha anterior àquela retirada.

No caso de anexação indevida de processo físico (item 9), a justificativa deverá ser referenciada (utilizando o número SEI do documento), em despacho manuscrito apostado logo após o Termo de Juntada por Anexação, despacho contendo a informação “Vide documento SEI n.º (informar número)”.

A justificativa deverá ser assinada por autoridade competente.

8. Retirada de folhas de processo físico convertido

A retirada de folhas de processo físico pode ocorrer para que sejam devolvidas ao interessado ou para corrigir eventual erro de instrução processual. No primeiro caso, deverá ficar registrada a motivação para a retirada, representada por solicitação do próprio interessado; no segundo caso, a autoridade competente deverá indicar o motivo porque as folhas estão sendo retiradas, apontando, quando for o caso, o número do processo em que as folhas devem ser corretamente inseridas.

Para registrar a retirada de folhas de processo físico que já foi convertido para o SEI, deve-se inserir “Justificativa Alteração Instrução Processo Físico”, no processo eletrônico.

Alguns procedimentos, ainda, devem ser observados:

a) No processo físico que fora convertido:

Na folha anterior à retirada, deve ser informado o número do documento SEI correspondente à “Justificativa Alteração Instrução Processo Físico”, produzida no SEI, em que consta a solicitação da retirada.

b) No processo de destino (quando for um processo eletrônico, quer seja nato digital ou convertido):

- Digitalizar e capturar para o SEI as folhas retiradas;
- Acondicionar as folhas retiradas no dossiê do respectivo processo;
- Proceder aos encaminhamentos necessários.

c) No processo de destino (quando for um processo físico):

- Inserir as folhas no processo físico;
- Renumerar as folhas que foram retiradas em sequência à numeração de folhas do processo em que estão sendo inseridas;
- Justificar a renumeração das folhas;
- Proceder aos encaminhamentos necessários.

d) Se o processo de destino for um novo processo:

- Iniciar processo no SEI preenchendo corretamente os dados cadastrais;
- Digitalizar e capturar para o SEI as folhas retiradas do processo físico;
- Acondicionar as folhas retiradas no dossiê do respectivo processo;
- Proceder aos encaminhamentos necessários.

9. Anexação de processo físico a processo eletrônico ou vice-versa:

A juntada por anexação ocorre quando há união definitiva de um ou mais processos a outro, desde que pertencentes a um mesmo interessado, e deve ser realizada quando houver dependência entre os processos.

Para anexação de processos devem ser observados os casos abaixo:

a) Quando um dos processos já foi convertido (eletrônico) e o outro ainda é físico:

- Converter o processo físico, conforme orientações do [tutorial de conversão de processos físicos para processos eletrônicos](#);
- Inserir no Termo de Encerramento de Trâmite Físico, no campo “Observações”, a informação: “Este processo foi anexado no SEI ao processo (informar o número do processo). Suas folhas não foram renumeradas”;
- Anexar os processos no SEI;
- Anexar os processos no Sicop;

- Unir os processos físicos, por barbante, grampo trilho, liga ou similar, sem a necessidade de renumeração de folhas do processo acessório.

b) Quando um dos processos é nato digital e o outro ainda é físico:

- Converter o processo físico, conforme orientações do [tutorial de conversão de processos físicos para processos eletrônicos](#);
- Inserir no Termo de Encerramento de Trâmite Físico, no campo “Observações”, a informação: “Este processo foi anexado no SEI ao processo (informar o número do processo). Suas folhas não foram renumeradas”;
- Anexar os processos no SEI.

c) Quando os processos a serem convertidos já se encontram anexados fisicamente:

- Converter o processo já unificado (principal e acessório), gerando um único PDF, conforme orientações do [tutorial de conversão de processos físicos para processos eletrônicos](#);
- Incluir no campo Atualizar Andamento do SEI a informação “Processo(s) n.º (informar número(s) anexado(s) a este processo”.

d) Quando processos físicos anexados tiverem sido convertidos para o SEI e, posteriormente à conversão, for verificada que a anexação desses processos físicos foi feita de maneira equivocada, a separação dos processos deverá ser realizada:

➤ No processo eletrônico:

- Inserir “Justificativa Alteração Instrução Processo Físico” informando a necessidade de correção da anexação indevida;
- Encaminhar o processo para a Unidade Protocolizadora, que fará a correção e devolverá à unidade administrativa demandante.

O(s) processo(s) que foi(ram) apartado(s) deve(rão) ser iniciado(s) no SEI, com numeração informada, conforme [tutorial para cadastro de processo com numeração informada](#), e ser(em) convertidos seguindo as orientações do [tutorial de conversão de processos físicos para processos eletrônicos](#).

➤ No processo físico:

- Desmembrar em processo principal e processo(s) acessório(s);
- Dispor, após desmembramento, o Termo de Encerramento de Processo Físico ao final do processo principal;
- Inserir, no processo principal, logo após o Termo de Juntada por Anexação, despacho contendo a informação “Vide documento SEI n.º (informar número)” que corresponde à “Justificativa Alteração Instrução Processo Físico”, produzida no SEI, em que consta a motivação para desfazer a juntada.
- Inserir, no(s) processo(s) acessório(s), termo de encerramento de processo físico. O campo “Observações” será preenchido com a seguinte justificativa: “Correção de anexação indevida. As folhas não foram renumeradas em virtude da conversão para o SEI”.
- Atualizar a juntada no Sicop.

10. Solicitação de vista ou cópia de informações e documentos

O cidadão pode apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos ou entidades, por qualquer meio legítimo, sendo assegurada proteção à informação sigilosa e à informação pessoal, observada a disponibilidade, a autenticidade, a integridade e a eventual restrição de acesso a essas informações.

O pedido deve conter a identificação do requerente (nome completo, número de qualquer documento oficial e informação de contato, sendo facultada a inclusão de endereço eletrônico para o recebimento das informações solicitadas) e a especificação da informação requerida.

As solicitações de informações devem ser recebidas e registradas pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), na ouvidoria de cada órgão, ou pelo [Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão \(e-SIC\)](#).

O fornecimento de cópias ou a permissão à consulta de informações contidas nos processos serão autorizados pela autoridade competente da unidade administrativa responsável pela matéria tratada.

No caso de processos eletrônicos, as informações ou documentos solicitados poderão ser encaminhados ao solicitante por e-mail, acesso externo ou cópia em PDF, se o interessado disponibilizar a mídia.

Unidades setoriais dos órgãos ou entidades também podem solicitar vistas a processos físicos. Para tanto, não é necessário proceder às ações típicas de desarquivamento. O processo, nesse caso, não voltará à análise, mas apenas será consultado.

A unidade administrativa demandante deverá:

- Iniciar processo no SEI (utilizar o tipo de processo: Vistas ou Cópia de Processo Físico) e enviar à unidade administrativa responsável pela matéria tratada.

A unidade administrativa responsável pela matéria tratada deverá:

- Providenciar a busca e o acesso às informações ou documentos solicitados;
- Incluir despacho, no processo eletrônico gerado, informando à unidade demandante a disponibilidade para consulta às informações ou documentos solicitados no processo eletrônico;
- Tramitar o processo físico no Sicop e inserir no campo “observações” a informação: “Vistas ao processo conforme processo SEI nº (informar nº do processo)”.

Será aberto um processo no SEI para cada solicitação de vistas.

No caso de processos físicos convertidos em tramitação também poderá ser pedida vistas ao processo físico custodiado pela Unidade de Arquivo, para tanto deve-se:

A unidade administrativa demandante:

- Iniciar processo no SEI (utilizar o tipo de processo: Gestão de Documentos: Vistas/Cópias de Processo Físico) e enviar à unidade responsável pela matéria tratada.

Unidade de Arquivo:

- Proceder à busca do processo em seu acervo;

- Tramitar o processo no Sicop e inserir no campo “Observações” a informação: “Vistas ao processo conforme processo SEI nº (informar nº do processo)”;
- Emitir o formulário Remessa de Processos no Sicop;
- Inserir despacho no processo SEI informando a disponibilidade para retirada do processo.

As informações pertinentes à solicitação de vistas ou cópias de processos serão realizadas apenas no processo eletrônico. Não serão acrescentados documentos no processo físico para essas finalidades.

11. Solicitação de desarquivamento

Para solicitar o desarquivamento de processo físico, a unidade administrativa solicitante deverá iniciar processo no SEI (utilizar o tipo de processo: Gestão de Documentos: Desarquivamento de Processo Físico), solicitando o desarquivamento para a unidade responsável pela matéria tratada.

Autorizado o desarquivamento, o processo eletrônico será encaminhado à unidade de arquivo.

Caberá à Unidade de Arquivo:

- Proceder à busca do processo em seu acervo;
- Apor Termo de Desarquivamento na última folha do processo físico a ser desarquivado e informar o número do processo SEI que está solicitando o desarquivamento;
- Tramitar o processo no Sicop;
- Emitir o formulário Remessa de Processos no Sicop;
- Inserir despacho no processo SEI informando a disponibilidade para retirada do processo.

O processo físico será convertido, se necessário, pela unidade administrativa que solicitou o desarquivamento.