



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 76, de 29 de abril de 2020

A Coordenadora Geral de Administração
no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 - PROPÓSITO

Definir procedimentos para a atividade de digitalização de processos para inclusão no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

2.0 - OBJETIVO

2.1. Orientar as Unidades em relação ao item 2.5.3 da Portaria Nº 744/2018-PR, DE 18 de Junho de 2018, que diz:

Às unidades da FIOCRUZ cabe:

- b. A digitalização de processos antigos dos tipos definidos pelo Comitê Gestor do SEI, no momento da primeira movimentação realizada após a implementação do SEI, sempre que julgado pertinente em relação aos princípios da Administração Pública Federal.

2.2. Processos aprovados pelo Comitê Gestor do SEI.

A decisão sobre a necessidade ou conveniência da digitalização parcial ou integral de processos é da Unidade responsável pelo processo em papel, assim como a execução da digitalização.

A capa digitalizada do processo deve ser encaminhada, por e-mail, para o Unidade de Protocolo que irá fazer a autuação do Processo no SEI mantendo o mesmo NUP (Número do Único de Protocolo) do processo em Papel.

A capa do processo digitalizada será o primeiro documento a compor a Árvore do processo no SEI. A inclusão da capa do processo digitalizada é de responsabilidade da Unidade de Protocolo. A inclusão dos outros documentos que compõem o processo no SEI é de responsabilidade da Unidade Administrativa que solicita a autuação do processo no SEI, observando as orientações do Item 2.4 desta Portaria.

No processo físico a Unidade Administrativa deverá preencher e anexar o “Termo de Encerramento de Trâmite de Processo Físico”, disponível no site da Cogead em <http://websga2.dirad.fiocruz.br/info2/servlet/org.fiocruz.sgaweb.hpriinfo>, e após encaminhar o processo físico para arquivamento. Após a inclusão do termo e a digitalização, não poderá ser incluído nenhum documento no processo físico e tramitação deverá ser feita totalmente no processo digital.

Nos processos que tenham volumes o “Termo de Encerramento de Trâmite de Processo Físico”, deverá ser incluído no último volume do processo.

2.2.1 Processos que tenham letra no NUP.

A decisão sobre a necessidade ou conveniência da digitalização parcial ou integral de processos de letra é da Unidade responsável pelo processo em papel, assim como a execução da digitalização.

A autuação do processo de letra no SEI é da Unidade Administrativa e o primeiro documento a compor o processo é o “Termo de Abertura de Digitalização de Processo de Letra”, disponível no SEI. No referido termo é obrigatória o preenchimento do número do NUP, incluindo a Letra, do processo físico. A inclusão dos outros documentos que compõem o processo no SEI é de responsabilidade da Unidade Administrativa, observando as orientações do Item 2.4 desta Portaria.

No processo físico a Unidade Administrativa deverá preencher e anexar o “Termo de Encerramento de Trâmite de Processo Físico”, disponível no site da Cogead em <http://websga2.dirad.fiocruz.br/info2/servlet/org.fiocruz.sgaweb.hpriinfo>, e após encaminhar o processo físico para arquivamento. Após a inclusão do termo e a digitalização, não poderá ser incluído nenhum documento no processo físico e tramitação deverá ser feita totalmente no processo digital.

Nos processos que tenham volumes de letra, o “Termo de Encerramento de Trâmite de Processo Físico”, deverá ser incluído no último volume do processo de letra.

2.3. Tramitação dos Processos

Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a Unidade Administrativa de destino promoverá imediatamente:

- A sua devolução ao remetente;ou,
- O seu envio para a área competente.

2.4. Da digitalização dos processos e para facilitar a visualização e instrução do processo a Unidade Administrativa deverá:

I- Digitalizar somente um documento por arquivo, sempre com a identificação do mesmo e mencionando a numeração de páginas respectiva. A quantidade de páginas deverá ser informada no momento do cadastro do documento no SEI, no campo “Número/Nome na Árvore”.

Ex: RCO (02 páginas) - 01 arquivos em PDF.

Documento de Formalização da Demanda (10 páginas) - 01 arquivos em PDF.

Portaria da equipe de Planejamento (01 pagina) - 01 arquivos em PDF.

Editais (30 páginas) - 01 arquivos em PDF.

II – Não fazer a digitalização do Processo em 01 Único arquivo em PDF.

III – Preferencialmente cada arquivo deverá ter no máximo 30 Mb (trinta Megas)

IV - Observar se máquina que está realizando a digitalização está com as configurações abaixo:

300dpi, Preto e Branco (P&B), ter OCR (Reconhecimento ótico de caracteres). Em caso de dúvida a área de suporte da Cogetic ou área de TI da sua Unidade pode orientar como verificar essas configurações na máquina.

3.0 - VIGÊNCIA

A presente Portaria entra em vigor a partir da sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA SILVA, Coordenador(a) Geral de Administração**, em 29/04/2020, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0081436** e o código CRC **BAC09D6F**.