



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.

Edital (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](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**.