



sei!



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES
SEU DIA A DIA GANHA UM NOVO ALIADO

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO
TRANSIÇÃO DE
DOCUMENTOS DIGITAIS
PARA O SEI!



- Clicar em Gerar.
2. **SP Sem Papel:**
- a) Selecionar o documento enviado pelo órgão externo ao SEI/SP na seção “Aguardando Andamento”.
 - b) Selecionar a funcionalidade **Desarquivar Corrente**.
 - c) Selecionar a funcionalidade **Incluir Documento**.
 - Selecionar o modelo *Documento Capturado*.
 - Preencher os campos descritores.
 - Selecionar o arquivo PDF contendo cópia do documento produzido no SEI/SP
 - Salvar as informações e autenticar o documento.
 - d) Selecionar a funcionalidade **Tramitar**.
 - Selecionar o órgão e a unidade ou usuário de destino do documento.
 - Clicar em Ok.

11. Como dar andamento a documentos que ainda estão em papel?

Como dito anteriormente, todos os documentos devem ser produzidos no sistema SEI/SP, inclusive aqueles em andamento em papel.

Para tanto, a unidade deve:

1. No SEI/SP

- a) Selecionar a funcionalidade **Iniciar Processo**:
 - Registrar as informações do Processo
 - ✓ **Tipo de Processo**: selecionar o mesmo documento que foi produzido no papel.
 - ✓ **Especificações**: informar o assunto do documento com até 100 caracteres.
 - ✓ **Classificação de Assunto**: manter como está.

ATENÇÃO!

O campo “**Classificação de Assunto**” já vem preenchido com a série documental que deve ser associada ao tipo de Processo selecionado.

O usuário não deve removê-la nem incluir nova classificação.

- ✓ **Interessado**: informar o mesmo interessado que consta da folha líder do documento produzido no papel.
- ✓ **Observações desta unidade**: complementar as informações do assunto, se necessário.

- ✓ **Nível de Acesso:** informar o nível de acesso ao documento: público, restrito ou sigiloso.
- Salvar o Processo.

2. No documento em papel que terá seu andamento no SEI/SP:

- a) Juntar *Termo de encerramento de volume físico* ao documento em papel que terá seu andamento no SEI/SP.

ATENÇÃO!

O *Termo de Encerramento de Volume Físico* deve ser elaborado em programa instalado no computador do agente público conforme o modelo abaixo:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME FÍSICO

Nesta data, em atendimento à solicitação de **[indicar nome, cargo e unidade da autoridade competente que solicitou a produção do documento híbrido]**, procedeu-se o encerramento do (s) volume (s) físico (s) do documento sob nº **[indicar o nº do documento físico]** que passará a tramitar no ambiente digital de gestão documental do SEI/SP sob o nº **[indicar o nº do documento digital]**.

Observação: Nenhum despacho ou documento poderá ser juntado a este volume, que receberá o Termo de Encerramento de Documento quando o documento composto for encerrado no ambiente digital do SEI/SP.

3. No SEI/SP:

- a) Selecionar o Processo anteriormente criado.
- b) Selecionar a funcionalidade **Incluir Documento**:
 - Selecionar o tipo de documento “Termo de abertura de volume digital”.
- c) Dar andamento ao documento no SEI/SP.

Opcionalmente, cópia do documento em papel pode ser digitalizado e incluído no processo em questão. Para tanto, a unidade deve:

- a) Selecionar o Processo anteriormente criado.
- b) Selecionar a funcionalidade **Incluir Documento**:
 - Selecionar o tipo de documento “Externo”.
 - Registrar as informações do documento que será anexado:
 - ✓ **Tipo do Documento**: selecionar a opção adequada.
 - ✓ **Data do Documento**: informar a data em que o documento foi produzido.
 - ✓ **Número**: informar o número de controle que o documento.
 - ✓ **Nome na Árvore**: informar o nome do documento que está sendo anexado.
 - ✓ **Formato**: selecionar a opção “Digitalizado nesta unidade”.
 - ✓ **Tipo de conferência**: selecionar a opção adequada.

ATENÇÃO!

Os campos Remetente, Interessados e Classificação por Assuntos não precisam ser preenchidos.

- ✓ **Nível de Acesso**: informar o nível de acesso ao documento: público, restrito ou sigiloso.
- ✓ **Anexar Arquivo**: selecionar o arquivo PDF contendo cópia do documento digitalizado.
- Salvar o Documento.

ATENÇÃO!

O campo “**Classificação de Assunto**” já vem preenchido com a série documental que deve ser associada ao tipo de Processo selecionado.

ATENÇÃO!

Para documentos em papel relacionados à Função Recursos Humanos, como Prontuários Funcionais e PUCT, recomendamos que a Unidade Central de Recursos Humanos seja consultada para que se verifique a melhor forma de dar andamento a esses documentos: com digitalização do legado em papel ou continuidade direta no SEI/SP.