



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

ORIENTAÇÃO NORMATIVA CIDARQ 01/2018

Dispõe sobre a digitalização, transferência, arquivamento e acesso aos documentos em suporte físico que são digitalizados e inseridos em processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-UFG.

O Centro de Informação, Documentação e Arquivo - [Cidarq](#) - da Universidade Federal de Goiás - UFG - no uso das atribuições facultadas pelo art. 2º da [Resolução - CONSUNI nº 02/2010](#) e considerando o artº 4º da [Resolução - CONSUNI nº 20/2017](#), tendo em vista a necessidade de padronização dos procedimentos de digitalização, transferência e arquivamento na UFG de documentos inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), torna pública a seguinte Orientação Normativa.

Seção I DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 1º - Para melhor compreensão desta Orientação Normativa, considerar as seguintes definições:

I - Documento nato-digital - Documento produzido originalmente em meio digital, que nunca passou pelo formato impresso;

II - Documento Físico - Documento em formato não digital, como o papel;

III - Documento Interno: documento arquivístico nato-digital, produzido diretamente no SEI;

IV - Documento Externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na UFG ou por ela recebido;

V - Tabela de Temporalidade: instrumento arquivístico de gestão de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos, condições de guarda e destinação final dos documentos arquivísticos de uma instituição.

Art. 2º Os documentos em suporte físico recebidos ou produzidos pelas Unidades/Órgãos da UFG que necessitem fazer parte de processos administrativos

como peças processuais deverão ser digitalizados e capturados para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 1º Os documentos devem ser produzidos preferencialmente no editor de textos do SEI, evitando sempre que possível digitalizações e procedimentos desnecessários.

§ 2º O documento deverá ser digitalizado em formato PDF com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), gerando uma fiel representação em código digital.

§ 3º Os documentos resultantes de digitalização de originais devem ser autenticados no SEI e serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 4º Os documentos digitalizados a partir de cópia simples, cópia autenticada em cartório e cópia autenticada administrativamente serão considerados cópia simples e dispensam a autenticação no SEI.

§ 5º Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI: jornais, revistas, livros, folders, propagandas, convites, agradecimentos, felicitações e demais materiais quando não se caracterizam como documentos arquivísticos, exceto nos casos em que venham a se tornar peças processuais.

§ 6º No ato de recebimento de documentos em suporte físico de origem externa o servidor deverá registrar a procedência e a data de recebimento.

Art. 3º Os processos de origem externa, recebidos pelas unidades, devem ser enviados ao Cidarq para a digitalização e disponibilização no SEI.

Parágrafo único. O Cidarq, no ato da captura do processo, deverá manter o Número Único de Protocolo - NUP - atribuído no órgão ou entidade de origem.

Art. 4º É vedado às unidades/órgãos da UFG a digitalização de Processos que tenham sido produzidos antes da implantação do SEI na UFG, em 20/09/2017, nos termos do Art. 28 da Resolução CONSUNI Nº 20/2017.

Parágrafo único. Os processos capturados para o SEI pelas unidades, com data de produção anterior a implantação do sistema, terão suas digitalizações excluídas. A unidade que efetuar o procedimento indevido será notificada pelo Cidarq que incluirá despacho sobre o ocorrido e o processo decorrente da digitalização será concluído.

Seção II

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 5º Após a digitalização e captura de documentos para o SEI, as unidades deverão:

§ 1º Devolver aos usuários os documentos físicos pessoais apresentados.

§ 2º No caso dos documentos físicos originais ou cópias autenticadas em cartório não devolvidos aos usuários:

I – Anotar, acaneta, na parte superior de cada documento em papel o

respectivo Número Único de Protocolo – NUP (exemplo: 23070.000XXX/20XX-XX); o número SEI (exemplo: 00XXXXX). Ver exemplo no ANEXO I;

a - Para a anotação dos respectivos números, é vedado o uso de pincéis ou outro material que comprometa a legibilidade do documento;

b - Atentar-se para que, ao fazer a anotação, não fique prejudicado o conteúdo informacional registrado no documento.

II - Acondicionar os documentos correspondentes a um determinado processo juntos em uma mesma pasta ou envelope e enviá-los ao Cidarq da respectiva Regional, após a conclusão do processo na unidade, para que sejam cumpridos os prazos e destinações regulamentados nas Tabelas de Temporalidade das [atividades-meio](#) da administração pública e [atividades-fim](#) das Instituições de Ensino Superior;

III - Para a transferência dos documentos digitalizados e capturados para o SEI ao Cidarq, a unidade remetente deverá elaborar Listagem de Transferência de Documentos Digitalizados (ANEXO II) e encaminhá-la para o e-mail protocolo.cidarq@ufg.br, no caso das unidades da Regional Goiânia, ou para o endereço de e-mail disponibilizado pela unidade competente, no caso de outras Regionais;

§ 3º Eliminar cópias simples ou autenticadas administrativamente, nos termos do Art. 12 do Decreto [Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015](#), de forma que as informações não possam ser recuperadas, por meio de processo de fragmentação mecânica ou manual, destinando os papéis à reciclagem.

Seção III

DO ARQUIVAMENTO

Art. 6º Após o recebimento dos documentos em papel o Cidarq deverá:

I - Conferir a documentação transferida com a especificada na listagem citada no Inciso III do Art 5º da presente orientação;

a - Atestar o recebimento, por meio de resposta via e-mail à unidade remetente, caso o documento esteja com preenchimento correto;

b - Retornar os documentos recebidos à unidade remetente caso estejam com preenchimento incorreto.

II - Reunir todos os documentos relativos a um mesmo processo, mesmo que transferidos por unidades diferentes, em um único dossiê, registrando o arquivamento e localização no SEI;

a - Poderão ser utilizadas folhas de papel almaço ou A3 para reunir os documentos em dossiês;

b - Documentos que pertençam a mais de um processo no SEI ficarão arquivados junto ao primeiro processo no qual foram incluídos.

III - Organizar os dossiês formados, conforme os respectivos códigos de classificação;

IV - Cumprir os prazos de guarda e destinação de documentos estipulados em Tabelas de Temporalidade.

Seção IV DO ACESSO

Art. 7º Caberá à unidade que efetuar a digitalização dos documentos prover o acesso, quando for o caso, a tais documentos que estiverem sob sua responsabilidade até a data em que forem transferidos ao Cidarq.

Art. 8º Quando houver necessidade, deverá ser solicitado ao Cidarq o desarquivamento ou acesso aos documentos digitalizados que pertencerem a processos já concluídos;

I - A solicitação será feita por meio do seguinte endereço de e-mail: arquivo.cidarq@ufg.br;

II - Caso o Cidarq ainda não tenha recebido a documentação solicitada, enviará o requerimento à unidade detentora para realização do atendimento, comunicando ao interessado a transferência do pedido.

III - O Cidarq manterá controle da documentação desarquivada, sob sua responsabilidade, e providenciará a devolução ao mesmo local de arquivamento quando receber de volta a documentação.

Art. 9º Situações não previstas ou dúvidas referentes aos procedimentos de digitalização, transferência, arquivamento e acesso deverão ser dirimidas pelo Centro de Informação, Documentação e Arquivo - Cidarq.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Eduardo De Oliveira Neto, Diretor**, em 02/10/2018, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Luís Galdino De Oliveira, Professor do Magistério Superior**, em 03/10/2018, às 14:33, 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 https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0334967** e o código CRC **A617CBF9**.

anexo I

23070.019035/2018-21



NUP (Número Único de Protocolo)

Número SEI do Documento



0334967

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOÍAS
SECRETARIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Ofício nº XX/2018-Cidarq

Goiânia, 28 de setembro de 2018

TEXTO DO DOCUMENTO

ANEXO II

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Unidade/órgão/Departamento Responsável pela Transferência		
NUP	Número SEI	Quantidade de Folhas
Responsável pela Transferência: Matrícula: Cargo:		

Instruções de Preenchimento:

- a) **Unidade/órgão/Departamento responsável pela transferência:** Indicar a unidade administrativa responsável pela transferência dos documentos ao Cidarq. Exemplo: Faculdade de educação (FE); Faculdade de Medicina (FM);
- b) **NUP:** Indicar o número único de Protocolo. Exemplo: 23070.000385/2017-27;
- c) **Número SEI:** Indicar o número SEI do documento. Exemplo: 0080189;
- d) **Quantidade de folhas:** Indicar quantas folhas o documento possui;
- e) **Identificação do Responsável pela Transferência:** Campo destinados à identificação do servidor responsável pela transferência.

ANEXO III – Mapeamento

