



Procedimento para migração de documentos e processos para o SEI

1. Processo SIED

Baixar o processo em PDF.

Iniciar um processo no SEI.

Observar o **assunto** da documentação para escolher o **Tipo de Processo**.

Incluir documento no processo criado.

Selecionar **Tipo de Documento: EXTERNO**.

Preencher o formulário com dados pertinentes ao processo proveniente do SIED:

Tipo de Documento: escolher o tipo pertinente (adotar “**Processo**” para todos os casos de migração de processo do SIED, uma vez que a especificidade do assunto está explícita no tipo de processo)

Data do Documento: data de criação do processo original

Número/Nome na Árvore: número do processo a ser incluído

(Ex: SIED 798/2020-E)

Formato: marcar opção “Nato-digital”

Remetente: origem do documento (área de criação no SIED)

Interessados: especificar sempre que houver definido

Classificação por assunto: selecionar assunto pertinente

Observações da Unidade: descrição do processo no SIED, título do processo

Nível de acesso: observar se configura alguma exceção para restrição de acesso

Escolher arquivo: carregar arquivo em PDF baixado do SIED

2. Documento SIED

Baixar o documento em PDF.

Observar se o PDF gerado corresponde ao documento integral, se inclui a inicial, os despachos e os anexos. Caso o documento tenha a identificação (S/P) é necessário protocolar antes de gerar o PDF para garantir a migração integral do documento.

Iniciar um processo no SEI.

Observar o **assunto** da documentação para escolher o **Tipo de Processo**.

Incluir documento no processo criado.

Selecionar **Tipo de Documento: EXTERNO**.

Preencher o formulário com dados pertinentes ao documento proveniente do SIED:

Tipo de Documento: escolher o tipo pertinente

Data do Documento: data de criação do documento original

Número/Nome na Árvore: número do documento a ser incluído, nesse caso nº do documento no SIED (Ex: SIED 798-E/2020)

Formato: marcar opção “Nato-digital”

Remetente: origem do documento (área de criação no SIED)

Interessados: especificar sempre que houver definido

Classificação por assunto: selecionar assunto pertinente

Observações da Unidade: descrição do documento no SIED (título do documento)

Nível de acesso: observar se configura alguma exceção para restrição de acesso

Escolher arquivo: carregar arquivo em PDF baixado do SIED.

Incluir despacho de encerramento de trâmite com a referência ao novo nº no SEI.



3. Documento/Processo em meio físico

Digitalizar o documento/processo seguindo as orientações – arquivo em PDF.

Iniciar um processo no SEI.

Observar o **assunto** da documentação para escolher o **Tipo de Processo**.

Incluir documento no processo criado.

Selecionar **Tipo de Documento: EXTERNO**.

Preencher o formulário com dados pertinentes ao documento/processo digitalizado:

Tipo de Documento: escolher o tipo pertinente

Data do Documento: data de criação do documento/processo original

Número/Nome na Árvore: número do documento/processo a ser incluído

(Ex: Processo 1234/2016; CI-SUPGAB 5678/2018)

Formato: marcar opção “Digitalizado nesta Unidade”

Remetente: origem do documento/processo (área de criação)

Interessados: especificar sempre que houver definido

Classificação por assunto: selecionar assunto pertinente

Observações da Unidade: descrição do documento/processo no sistema de Protocolo (título do documento)

Nível de acesso: observar se configura alguma exceção para restrição de acesso

Escolher arquivo: carregar arquivo em PDF gerado a partir do documento/processo

Preencher decisão no **sistema de protocolo** “Inserido no SEI - Processo nº xxxxxx”.

Incluir **Termo de Encerramento de Trâmite Físico** no documento/processo.

4. Documento Externo (Protocolo)

Digitalizar o documento/processo seguindo as orientações – arquivo em PDF.

Iniciar um processo no SEI.

Observar o **assunto** da documentação para escolher o **Tipo de Processo**.

Incluir documento no processo criado.

Selecionar **Tipo de Documento: EXTERNO**.

Preencher o formulário com dados pertinentes ao documento/processo digitalizado:

Tipo de Documento: escolher o tipo pertinente

Data do Documento: data de criação do documento/processo original

Número/Nome na Árvore: número do documento/processo a ser incluído

(Ex: Ofício nº 2030/2020/ME)

Formato: marcar opção “Digitalizado nesta Unidade”

Remetente: origem do documento/processo

Interessados: especificar sempre que houver definido

Classificação por assunto: selecionar assunto pertinente

Observações da Unidade: casos a serem definidos pela área

Nível de acesso: observar se configura alguma exceção para restrição de acesso

Escolher arquivo: carregar arquivo em PDF gerado a partir do documento/processo.

Anotar número do SEI no canto superior direito da folha inicial do documento.

Proceder arquivamento na área.