

## IMPLANTAÇÃO DE NOVOS TIPOS PROCESSUAIS NO SEI-UFRJ

### Procedimento Padrão:

1. O interessado deverá enviar e-mail para [direcao@gdi@siarg.ufrj.br](mailto:direcao@gdi@siarg.ufrj.br). O campo “Assunto” da mensagem deverá ser configurado da seguinte forma: **“Nome da unidade/Implantação de novo tipo processual no SEI-UFRJ”**.

2. Como anexo ao e-mail, o interessado deverá incluir o seguinte *check list (Combo)* devidamente preenchido:

#### ○ **Nomenclatura (título) do tipo processual (até 100 caracteres, inclusive espaços).**

- Importante destacar que a nomenclatura de todo tipo processual implantado no SEI-UFRJ **se inicia por uma subclasse de assuntos** que, obrigatoriamente, consumirá uma parcela da quantidade permitida de caracteres. Exemplo: se a proposta de tipo processual se refere a uma atividade da área de pessoal, sua nomenclatura se iniciará por “Pessoal:...” e consumirá 7 caracteres da quantidade permitida.

#### ○ **Descrição tipo processual (até 250 caracteres, inclusive espaços)**

- É uma breve descrição da atividade que está sendo desempenhada no processo.

#### ○ **Modelos de documentos**

- Os títulos dos modelos solicitados deverão ter, **no máximo, 50 caracteres**, inclusive espaços. Os modelos poderão ser enviados em formato de texto e/ou planilha.

- O interessado poderá consultar no Portal SEI UFRJ [www.portal.sei.ufrj.br](http://www.portal.sei.ufrj.br), no menu Consultas, os modelos de documentos já desenvolvidos. Isso evita que desperdice seu tempo elaborando modelos de documentos já existentes no SEI. Recomendamos, sempre, a customização de modelos de documentos genéricos. Os documentos previstos em resoluções não serão customizados.

#### ○ **Base de Conhecimento**

Local onde se encontram todas as informações necessárias para a correta instrução do processo. É obrigatório informar quais são os **níveis de acesso** do processo, como também dos seus documentos internos e, ao final do fluxo, ter como último passo o envio do processo para **arquivamento no ArquivoSEI** da unidade que o criou.

#### ○ **Acesso**

- Informar quais unidades da UFRJ terão permissão para atuar o processo.

3. Caso o Combo esteja de acordo com as nossas exigências, a implantação terá prosseguimento junto à Seção de Gestão Eletrônica da Informação Arquivística (GEIA). Caso contrário, o interessado será informado, por e-mail, que terá que providenciar as devidas adequações. Somente após o atendimento às exigências, a implantação do tipo processual terá prosseguimento;

4. A partir das informações do Combo, a GEIA habilitará a proposta de tipo processual no ambiente de testes e desenvolverá os modelos de documentos propostos. Estando os modelos de documentos configurados, a GEIA encaminhará um e-mail ao interessado informando que o tipo processual está disponível no ambiente de testes e que deverão ser feitas as devidas simulações;

5. Caso o interessado avalie que o tipo processual proposto está de acordo com suas expectativas, o mesmo deverá solicitar à GEIA que o libere no ambiente de produção. Neste momento, é obrigatório que o **Administrador SEI** da unidade do interessado faça a associação (inclusão) da Base de Conhecimento ao novo tipo processual.

#### **Observações:**

1. A restrição ao número de caracteres relativa à nomenclatura, descrição e título de modelos de documentos é em razão das configurações do próprio Sistema, portanto, sempre atente para as limitações;
2. É fundamental dar preferência aos modelos de documentos internos (documentos disponíveis no próprio SEI). Eles são mais leves e, por isso, ocupam menos espaço de armazenamento digital do que os documentos externos. A preocupação com o consumo dos espaços digitais deve ser de todos, pois assim como ocorre com os documentos em suporte papel, a possibilidade de estagnação dos espaços de armazenamento digitais também é uma realidade;
3. Caso seja necessário usar documentos externos, digitalizar com definição baixa (em preto e branco ou em escala de cinza) pra reduzir o tamanho do arquivo. Mais instruções sobre como digitalizar de uma forma consciente estão disponíveis no Manual de Digitalização de Documentos ([www.portal.sei.ufrj.br](http://www.portal.sei.ufrj.br)). Lembre-se: sempre opte por usar documentos externos em último caso.
4. Todos os tipos processuais recebem uma classificação arquivística, que é atribuição exclusiva da equipe de gestão de documentos do SIARQ. A classificação arquivística se refere à indicação de prazos de guarda e definição da destinação final dos processos, seja a eliminação ou o recolhimento à guarda permanente;
5. As demandas para a implantação de tipos processuais que se refiram às competências de determinada Pró-Reitoria deverão ser direcionadas, primeiramente, aos Administradores SEI desta pró-reitoria. Isto feito, os Administradores SEI deverão entrar em contato com o SIARQ para dar prosseguimento à inclusão do tipo processual. Essa medida se justifica porque buscamos a padronização de procedimentos em todas as unidades da UFRJ. Exemplo: se a demanda é relativa à gestão de pessoal, busque, primeiramente, os Administradores SEI da PR-4. Caso seja no âmbito da graduação ou pós-graduação, procure os Administradores SEI da PR-1 ou PR-2. Caso a demanda seja exclusiva da sua unidade, aí, sim, poderemos prosseguir na implantação do tipo processual de forma avulsa;
6. A relação dos Administradores SEI está disponível no Portal SEI UFRJ ([www.portal.sei.ufrj.br](http://www.portal.sei.ufrj.br)) menu Implantação – Administrador Local