	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI	ON.DGDI.PR.03 Página 1 de 4
	Orientação Normativa para Reconstituição de Processos e Volumes Físicos para SEI-UFRJ	Versão 02 08/05/2021

1. INTRODUÇÃO

A Administração Pública requer, cada vez mais, que a comunicação administrativa dos órgãos e entidades que a compõem seja eficiente, garantindo agilidade e qualidade nos serviços prestados. Nesse sentido, a Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI, no intuito de colaborar para uma maior eficiência administrativa da UFRJ, vem disponibilizar aos seus servidores orientações para uma melhor execução das atividades de protocolo.

2. OBJETIVO

Orientar os servidores das unidades da UFRJ em relação aos procedimentos a serem adotados no desenvolvimento da atividade administrativa de **Reconstituição de Processos/Volumes físicos para o SEI/UFRJ**.

3. CONCEITO E FINALIDADE

Reconstituição de processo – Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.


Documento – Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

Folha de Informação – documento utilizado para despachos entre os remetentes e destinatários das unidades da UFRJ.

Processo – Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

Volume de processo – É a subdivisão de um processo, que ocorre quando este atingir o limite de folhas.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI	ON.DGDI.PR.03 Página 2 de 4
	Orientação Normativa para Reconstituição de Processos e Volumes Físicos para SEI-UFRJ	Versão 02 08/05/2021

4. BASE LEGAL


Esta orientação tem como base a **Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1677, de 07 de outubro de 2015**, que dispõe sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

5. PROCEDIMENTO

5.1. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Ao ocorrer a perda ou extravio de um processo, a autoridade responsável pela unidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) Resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos.
- b) Reunir os documentos obtidos durante o procedimento de reconstituição para autuação de novo processo no sistema SEI.
- c) Digitalizar e autuar novo processo no SEI.
- d) Registrar a operação de reconstituição de processo no sistema SEI, indicando no campo *Protocolo* a opção *numeração automática*, atribuindo assim ao processo novo número, e fazer referência ao número do processo anterior no campo “Especificação” (ex: Reconstituição do processo 23079.000000/0000-00).
- e) Inserir o "Termo de Reconstituição de Processo" no SEI, constituindo-se como documento anterior ao processo reconstituído. Na tela de cadastro do documento, no campo *Descrição* identificar como: “Reconstituição do processo 23079.0000/0000-00”.
- f) Encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI	ON.DGDI.PR.03 Página 3 de 4
	Orientação Normativa para Reconstituição de Processos e Volumes Físicos para SEI-UFRJ	Versão 02 08/05/2021

5.1. RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, porém, mantendo a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume", constituindo-se como o documento anterior ao volume reconstituído.

A reconstituição de volumes de processos físicos que não estejam cadastrados no sistema SEI, implicará primeiramente na conversão de processo físico para digital. Veja o exemplo a seguir:

Um processo possui 04 volumes e foi perdido o volume 3 do processo. Neste caso o servidor deverá proceder a conversão do processo físico para digital respeitando a quantidade de volumes do processo, conforme determina o manual de digitalização de documentos disponível em www.portal.sei.ufrj.br e também www.siarq.ufrj.br.


Sendo assim, antes de digitalizar o volume 03, o usuário deverá reunir o máximo da documentação perdida. Inserir no processo SEI o Termo de Reconstituição de Volume (documento nato digital disponível no SEI), que será o documento anterior ao volume reconstituído. Por fim, digitalizar o volume 03 (mantendo a numeração original) e inserir no processo SEI logo após o termo de reconstituição de volume.

Neste caso, a operação inicial (principal) a ser executada no SEI será a conversão de processo físico para o digital, mantendo assim a numeração original do processo. Portanto, ao iniciar o procedimento, no campo *Protocolo*, deve-se indicar a opção *número informado*. Ao inserir o documento (volume reconstituído), no campo *Número/Nome na Árvore*, identificar da seguinte forma: "Volume 03 - Reconstituição".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

No caso da localização do processo e/ou volume(s), dado como desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação no SEI, conforme os procedimentos adotados a seguir:

Os processos, após sua localização, deverão ser convertidos de físico para digital e posteriormente anexados a eles os processos reconstituídos (tornando-se o processo principal o mais antigo), conforme os procedimentos adotados para anexar processos, na orientação administrativa disponível em www.portal.sei.ufrj.br.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI	ON.DGDI.PR.03 Página 4 de 4
	Orientação Normativa para Reconstituição de Processos e Volumes Físicos para SEI-UFRJ	Versão 02 08/05/2021

Já os volumes localizados deverão ser digitalizados e inseridos no corpo do processo, como documento externo, e solicitado sua ordenação na árvore do processo para logo após o volume reconstituído. Estes volumes devem ser identificados na árvore do processo como “Volume 00 – original”. Atenção: o volume reconstituído não poderá ser cancelado.

No Termo de Reconstituição, quando **não** for possível identificar o *nº de folhas do processo* perdido/extraviado, deverá ser escrito “não fornecido pelo sistema”. Também quando não for possível identificar o *nº de folhas recuperadas*, isto é, não foi possível recuperar os documentos perdidos, deve-se colocar uma justificativa.

ATENÇÃO: Em um processo reconstituído não deve ser produzido documentos novos para substituir os documentos "perdidos", no caso do requerimento também, não deve ser produzido um novo requerimento para substituir o requerimento "perdido". Se este documento não existe mais, o processo deverá ter como 1ª folha, o Termo de Reconstituição de Processo, em seguida a documentação recuperada, mesmo que isso signifique ter um processo sem requerimento inicial e com documentos incompletos. A Lei permite que o processo fique desta forma, justamente por ser Reconstituição. Porém, se vocês avaliarem que para dar continuidade ao processo, seja necessário esclarecer o objeto do mesmo ou prestar qualquer informação (seja sobre andamento do processo até o sinistro ocorrido, seja decisões tomadas e etc.), orientamos a produção de Folha de Informação com as informações pertinentes para prosseguimento do processo.