

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>006.2019</b> Página 1 de 5
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ Alterar Dados Incorretos em Processos e Documentos</b>	Versão 01 29/04/2019	

## 1. INTRODUÇÃO

A partir do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a União e a UFRJ para utilização do Sistema Eletrônico de Informações, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, instituída pela Portaria UFRJ nº 7.982, de 30/08/2016, vem trabalhando de forma incessante para proporcionar uma transição com menor impacto possível aos servidores e suas atividades.

Sendo assim, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, buscando eficiência, agilidade e qualidade, por meio da Divisão de Gestão Documental e da Informação, vem disponibilizar orientações aos servidores para execução de suas atividades junto ao SEI-UFRJ.

## 2. OBJETIVO

Orientar o público interno quanto aos procedimentos a serem adotados para **alterar dados incorretos em processos e documentos no SEI-UFRJ**.

## 3. CONCEITO E FINALIDADE

A finalidade desta normativa é padronizar a atividade no âmbito da UFRJ considerando os seguintes conceitos:

*Documento* - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.

*Documento digital* - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

- a) *Documento nato-digital* - documento criado originariamente em meio eletrônico.
- b) *Documento digitalizado* - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

*Processo* – Conjunto de documentos reunidos no decurso de uma ação administrativa.

*Processo administrativo eletrônico* – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, também denominado processo administrativo digital.

*Requerimento* – Documento utilizado para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades.

## 4. BASE LEGAL

Esta orientação tem como base as seguintes legislações:

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>006.2019</b> Página 2 de 5
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ Alterar Dados Incorretos em Processos e Documentos</b>	Versão 01 29/04/2019	

- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677, 07 de outubro de 2015 - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- Decreto nº 8.539, de 8 outubro de 2015 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

## 5. PROCEDIMENTO

No SEI-UFRJ é possível realizar a alteração nos dados de autuação do processo e também no cadastro dos documentos internos e externos.

Para a alteração nos dados ser concluída é necessário que o processo esteja aberto na unidade do usuário.

A alteração de dados deverá ser feita somente em caso de erro na autuação original.

O arquivo inserido como documento externo, após ter sido visualizado por outra unidade, não poderá ser substituído.

Alerta-se para o uso impróprio deste recurso, o que poderá caracterizar adulteração de documento público (fraude documental), ficando o servidor sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Além das possibilidades acima, ainda há a alteração do conteúdo de um documento gerado no SEI/UFRJ que, quando efetuada, gera-se novas versões daquele documento que podem ser visualizadas a qualquer tempo. (ver item 5.3)

### 5.1. Para alterar os dados de cadastro de um processo.

- Acessar o processo;
- Clique no número do processo e depois no ícone  (Consultar/Alterar Processo);
- Altere as informações incorretas;
- Clique em  .

**ATENÇÃO :**

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>006.2019</b> Página 3 de 5
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ Alterar Dados Incorretos em Processos e Documentos</b>	Versão 01 29/04/2019	

Caso a alteração ocorra no **Tipo do Processo**, automaticamente, o campo **Classificação por Assunto** apresentará mais de uma classificação. Torna-se, então, obrigatório excluir àquela referente ao tipo processual incorreto, devendo permanecer apenas a classificação correspondente ao assunto atual do processo. Para exclusão da classificação antiga basta selecionar e clicar no ícone  (Remover Assuntos Seleccionados).

Os campos **Protocolo** (número do processo), e **Data de Autuação** não estão disponíveis para alteração.

A alteração não aparece registrada no andamento do processo. Porém, toda ação realizada fica registrada internamente no sistema e poderá ser solicitada por autoridade devidamente constituída, para fins de auditoria/conferência.

## 5.2. Para alterar os dados de cadastro de um documento.

- Acessar o processo em que o documento se encontra ;
- Acessar o documento a ser alterado clicando sobre o mesmo na árvore do processo ;
- Clique no ícone  (Consultar/Alterar Documento);
- Altere as informações necessárias e clique em

## 5.3. Para editar o conteúdo de um documento assinado.

Um documento **não assinado** poderá ter seu conteúdo editado a qualquer momento pela Unidade que o criou.

Já um **documento assinado** só poderá ser **editado**, quando **ainda não tenha sido visualizado** por outra Unidade.

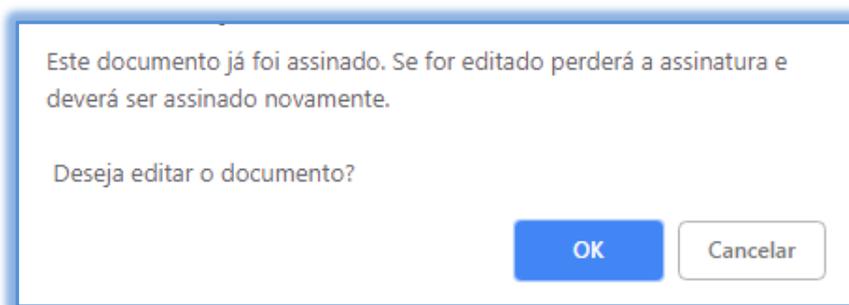
Somente a Unidade produtora do documento poderá editá-lo, criando assim, uma nova versão para o documento. Ou seja, ao editar um documento assinado, automaticamente, cria-se uma nova versão para o documento.

Para editar um documento é necessário realizar as seguintes etapas:

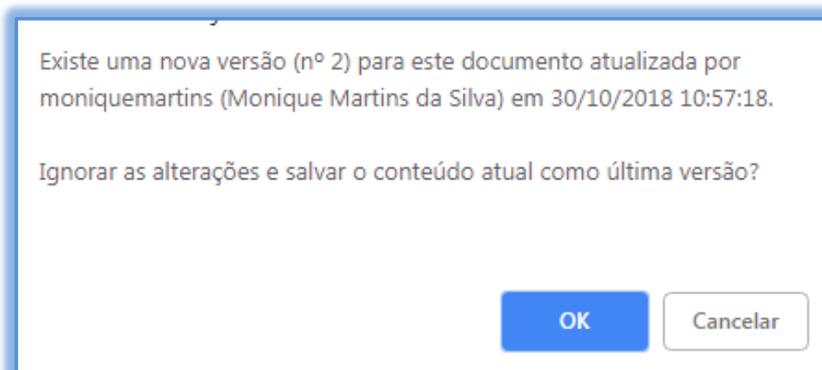
- Acessar o processo em que o documento se encontra ;
- Clicar no documento a ser editado na árvore do processo;
- Clicar no ícone  (Editar Conteúdo) ;

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>006.2019</b> Página 4 de 5
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ Alterar Dados Incorretos em Processos e Documentos</b>	Versão 01 29/04/2019	

- Com o documento assinado, aparecerá a mensagem abaixo. Ao clicar em **OK**, abrirá uma tela onde o documento estará pronto para edição.



- Altere as informações necessárias;
- Clicar em , aparecerá a mensagem abaixo.



- Clicar OK.
- Clicar em . Uma nova versão do documento será criada e apresentada na tela.

**ATENÇÃO:** Para visualizar e comparar as versões anteriores do documento, basta clicar no ícone  (Versões do Documento) e o sistema apresentará as alterações realizadas nas versões.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>006.2019</b> Página 5 de 5
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ Alterar Dados  Incorretos em Processos e Documentos</b>	Versão 01 29/04/2019	

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A utilização deste recurso é recomendada para documentos em fase de elaboração, ou seja, minutas.

Não é recomendado o uso desta funcionalidade para reaproveitamento de número de processos.

O uso inadequado deste recurso, poderá caracterizar fraude nos metadados dos documentos, ficando o servidor sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.