	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 008.2019
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Anexar processo	Versão 02 28/05/2019	Página 1 de 3

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 **Anexar processos 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, podendo ser:


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.

Juntada por anexação – União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 008.2019
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Anexar processo	Versão 02 28/05/2019	Página 2 de 3

4. BASE LEGAL

Esta orientação tem como base as seguintes legislações:

- 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 1.677, 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

A anexação de processos no SEI-UFRJ será centralizada no Protocolo Central e poderá ser solicitada por qualquer usuário da unidade.

A solicitação deverá ser feita no processo SEI (principal). De acordo com a legislação vigente, os processos só poderão ser anexados se possuírem **mesmo assunto** e **mesmo interessado**.

Depois de anexados, eles se tornarão um único processo prevalecendo o número do processo principal, que será o mais antigo, e não poderão ser revertidos ao estado original, segundo a legislação.

Portanto, no SEI-UFRJ, o processo mais recente (acessório) ficará visível na árvore do processo mais antigo (principal) e **não** mais possuirá tramitação própria, mas poderá ser localizado na tela de pesquisa do sistema.


ATENÇÃO: Para efetuar a anexação, é necessário que todos os processos envolvidos estejam abertos apenas na unidade que efetuará a anexação.

Para realização deste procedimento será necessário obedecer as seguintes etapas:

5.1. Da solicitação para anexar processos

A Unidade que deseja anexar processos no SEI-UFRJ deverá:

- Incluir, ao final de todos os processos envolvidos, uma Folha de Informação endereçada à DGDI/Protocolo Central, solicitando a anexação com as seguintes informações:
 - o nº do processo principal;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 008.2019
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Anexar processo	Versão 02 28/05/2019	Página 3 de 3

- o nº do(s) processo(s) acessório(s);
- o destino do processo após o procedimento, ou seja, se retorna para a unidade solicitante ou para outra unidade da UFRJ;
- Tramitar todos os processos para GR/SIARQ/DGDI/PROCE.

5.2. Da anexação dos processos

O Protocolo Central ao receber as solicitações para anexar processos deverá:

- Verificar se o pedido de anexação está correto e se todos os processos estão devidamente tramitados para GR/SIARQ/DGDI/PROCE.
- Verificar se os processos tramitados estão abertos somente no Protocolo Central.
- Não havendo inconsistência, efetuar a anexação.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Depois de anexado, o processo acessório não receberá novos documentos. Todo e qualquer documento deverá ser inserido no processo principal.

A anexação é um procedimento definitivo e não poderá ser desfeito. Portanto, alerta-se para que somente sejam enviados processos para anexação que obedeçam ao critério de possuir mesmo assunto e mesmo interessados.