	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Seção de Arquivos Correntes e Intermediários – SACI		OA.SEI-UFRJ 00.2020
	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS DIGITALIZADOS E CONVERTIDOS PARA O SEI	Versão 00 28/04/2021	Página 1 de 4

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 à destinação final de documentos avulsos que foram digitalizados e incluídos em processos abertos no SEI.

3. BASE LEGAL

Esta orientação tem como base as seguintes legislações:

- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 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.
- Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 - Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
- Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 - Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.


1. PROCEDIMENTO

De acordo com a Portaria Interministerial nº 1.677, em seu item 2.1.3, o órgão pode estabelecer que a devolução do documento avulso, original ou cópia autenticada administrativamente, **ocorra imediatamente após a digitalização**.

Caso não seja possível providenciar a devolução, o SIARQ orienta às unidades para que procedam da seguinte maneira:

a) Caberá ao SIARQ:

- Divulgar no mês de dezembro de cada ano, através de seu site (www.siarq.ufrj.br) e

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Seção de Arquivos Correntes e Intermediários – SACI		OA.SEI-UFRJ 00.2020
	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS DIGITALIZADOS E CONVERTIDOS PARA O SEI	Versão 00 28/04/2021	Página 2 de 4

sistemas informatizados que gerencia (SEI e SIGAD), a abertura do período para recebimento de documentos avulsos que foram digitalizados e convertidos para o SEI;

- Providenciar o correto descarte da documentação recebida, atendendo aos requisitos das Resoluções nº 40, 44 e 47 do Conselho Nacional de Arquivos.

a) Caberá às unidades:


- Manter os documentos digitalizados organizados por lotes em sacos plásticos, em ordem cronológica e higienizados. **Cada lote de documentos se referirá, unicamente, ao processo que foi originado no SEI.** É imprescindível que os lotes de documentos contenham etiqueta de identificação que permita a sua correlação com o respectivo número de processo SEI. Exemplo: o lote 01 corresponde ao número de processo SEI 23079.123456/2021-08.
- Comunicar ao SIARQ, através do e-mail arquivo@siarq.ufrj.br, sua intenção de transferir os lotes de documentos digitalizados;
ATENÇÃO: essa comunicação só poderá ser feita após o SIARQ informar a abertura do período de recebimento dos lotes de documentos digitalizados. Qualquer comunicação enviada antes deste período será desconsiderada;
- Preencher a Listagem de Transferência de Lotes de Documentos Digitalizados e Convertidos para o SEI (modelo anexo). É obrigatória sua assinatura pelo dirigente máximo da unidade;
- Encaminhar para o SIARQ, somente após prévio agendamento, a Listagem de Transferência de Lotes de Documentos Digitalizados e Convertidos para o SEI e os lotes de documentos, devidamente acondicionados em caixas arquivo.

1. OBSERVAÇÕES

Segundo entendimento da Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (COGED/AN), a versão digitalizada do documento, para fins administrativos, é a que está cumprindo a função para o qual foi criado. Ainda de acordo com a COGED/AN, tais documentos podem ser entendidos como meras solicitações, já que estão fora do contexto do processo.

Caso a unidade considere necessária a retenção do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente, mesmo após a digitalização, orientamos que os documentos retidos sejam classificados com o código arquivístico correspondente ao do processo originado no SEI, o que enseja no cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, previstos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo. Ressaltamos que o Arquivo Central/SIARQ não possui espaço físico disponível para manter arquivados tais documentos e que sua participação neste processo destina-se a promover o correto descarte dos documentos digitalizados e convertidos para o SEI.


Os lotes de documentos enviados passarão por processos de avaliação de conformidade.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Seção de Arquivos Correntes e Intermediários – SACI		OA.SEI-UFRJ 00.2020
	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS DIGITALIZADOS E CONVERTIDOS PARA O SEI	Versão 00 28/04/2021	Página 3 de 4

Caso não atendam aos requisitos estabelecidos para o envio, os mesmos serão devolvidos às unidades para que promovam as devidas adequações aos nossos padrões.

O SIARQ manterá em seus arquivos os lotes de documentos pelo prazo de um ano, tendo em vista a possibilidade de consultas futuras pelas unidades. Passado este período, será providenciado o descarte da documentação.

O descarte dos lotes de documentos constará de Listagem de Eliminação de Documentos, devidamente aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRJ (<http://siarq.ufrj.br/images/documentos/portarias/Portaria-10450-17102019.pdf>). A comunidade universitária terá ciência do descarte por meio de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que será publicado no Diário Oficial da União e Boletim Interno da UFRJ.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Seção de Arquivos Correntes e Intermediários – SACI		OA.SEI-UFRJ 00.2020
	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS DIGITALIZADOS E CONVERTIDOS PARA O SEI		Versão 00 28/04/2021

ANEXO

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE LOTES DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E CONVERTIDOS PARA O SEI			
UNIDADE DE ORIGEM DOS LOTES:			
NÚMERO DO LOTE DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS	NÚMERO DE PROCESSO SEI CORRESPONDENTE AO LOTE	ANO DO LOTE	OBSERVAÇÕES:
DATA:			
<p>_____</p> CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA			