

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 08/2019

Estabelece procedimentos para a implantação no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, de expedientes relacionados a contratos formalizados com adquirentes de imóveis administrados pela COHAB-Campinas.

O Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro da Companhia de Habitação Popular de Campinas, no uso das atribuições inerentes ao seu cargo, por esta Instrução Normativa estabelece a adoção, pelas unidades operacionais responsáveis pela administração dos contratos indicados no preâmbulo, dos procedimentos a seguir relacionados.

1. Para viabilizar a pesquisa dos protocolos pertencentes a uma pasta (contrato), o cadastramento do protocolo-SEI seguirá o seguinte padrão: inclusão no campo **"Especificação" do número do contrato (pasta) à qual o expediente se refere**, no formato composto pela palavra "contrato" seguida de dois pontos e do respectivo número (sem espaço): "contrato:XXXYYYY".
2. A numeração do contrato deve ser **padronizada como a que é utilizada no GED**, com 3 (três) dígitos para o empreendimento e 4 (quatro) dígitos para o imóvel, com o formato "XXXYYYY". Exemplos: 1010351; 0920351; 0760006.

Em tempo: atentar para os contratos cadastrados no sistema GCI, como ligados a um contrato inicial. Nessa situação seguir o padrão, indicando na especificação o contrato inicial, como no exemplo abaixo:

Iniciar Processo	
Tipo do Processo:	<input type="text" value="Processo"/>
Especificação:	<input type="text" value="Contrato:1060125 - Acordo remanescente 600."/>
Classificação por Assuntos:	<input type="text" value="03.02.01 - Processo"/>

Se o protocolo não estiver ligado a nenhum contrato (pasta), o campo "Especificação" deve ser preenchido apenas com as especificidades a respeito do conteúdo desse protocolo.

3. Os assuntos relacionados a protocolos específicos de cada unidade, que não estão abrangidos pela lista existente no SEI, poderão ser sugeridos pela área interessada ao CIGD, que solicitará a análise do pedido pelo DEINFO-PMC.
4. Todas as pastas solicitadas ao serviço de arquivo **serão previamente digitalizadas e disponibilizadas no GED**. Em caso de efetiva urgência, a

unidade deve informar ao arquivo quanto a prioridade de sua digitalização. A prioridade será indicada com a marcação no campo “**Motivo da Solicitação**” de um dos itens: “**Verificação de Processo**” (para atendimento de determinações judiciais e do Ministério Público) ou “**Urgência**”.

- Quando houver a necessidade de dar continuidade a um protocolo físico, a unidade deverá, na criação do protocolo-SEI, digitaliza-lo e inclui-lo como 1º documento externo, em PDF, informando no campo “**Número/Nome na Árvore:**” o número do protocolo digitalizado: “**Protocolo:XXXX/XXXX digitalizado**”. O expediente físico digitalizado deve ser encerrado no setor de protocolo e, antes de seguir para a pasta respectiva, será capeado com uma folha contendo número do protocolo-SEI e o total de suas folhas: “**Protocolo digitalizado COHAB.2019.000000XX-XX Total de folhas XX**”.

### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:  
Protocolo:0072/2019 digitalizado

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

- A digitalização de documentos físicos, entregues pelos adquirentes para inclusão no SEI, **deverá ser realizada na própria unidade receptora**. Observar a necessidade de autenticar o documento através do campo “Tipo de Conferência”.

### Registrar Documento Externo

Confirmar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:  
Certidão de casamento

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente

Cópia autenticada por cartório

Cópia simples

Documento original

Remetente:

Interessados:

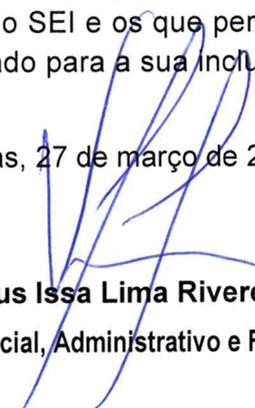
- Os documentos externos devem ser incluídos, preferencialmente, em formato PDF.

8. Os documentos físicos protocolizados, após digitalização e análise da unidade, poderão ser eliminados conforme Instrução Normativa nº. 11/17.
9. **Os novos protocolos gerados pelas áreas deverão ser abertos diretamente no SEI, sem o uso de papel, pela própria unidade operacional da companhia onde o procedimento esteja sendo iniciado.** Inclui-se neste item as correspondências externas recebidas diretamente pelas áreas.

**Caberá ao serviço de protocolo criar o SEI apenas para os requerimentos de iniciativa dos usuários externos.**

10. O protocolo-SEI deverá ser enviado ao serviço de arquivo, com o despacho "arquive-se." antes de acionar o comando "concluir processo" pela última unidade em que estiver aberto, para que seja gerado o arquivo em PDF de todo o expediente e incluído na respectiva pasta no GED.
11. Em caso de reabertura do protocolo-SEI, em que haja continuidade com acréscimo de informações, o arquivo do GED deverá ser substituído pelo mais atual. Para tanto, a última unidade em que estiver aberto deverá observar o mesmo procedimento do item 10 supra.
12. Após a conclusão de protocolos referentes a conteúdos não relacionados à administração de contratos, o controle do seu arquivamento ficará a cargo da unidade operacional responsável pelo assunto tratado (Diretoria, Departamento ou Coordenadoria), que poderá fazer uso do GED e incluí-los em pasta de armazenamento digital de protocolos-SEI encerrados, específica do setor.
13. Esta Instrução Normativa poderá ser alterada a qualquer momento através da emissão de outra IN ratificadora, sempre que houver a necessidade da inclusão ou exclusão de procedimentos e, especialmente, com referência aos documentos que deverão ser incluídos no SEI e os que permanecerão no meio físico, até que se encontre o modo adequado para a sua inclusão via digital.

Campinas, 27 de março de 2019.



**Vinicius Issa Lima Riverete**  
Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro