

**MANUAL DE CONVERSÃO DE
PROCESSOS FÍSICOS PARA PROCESSOS
ELETRÔNICOS - UFF**



ORIENTAÇÕES GERAIS

1. O objetivo desse manual é orientar o público interno, da UFF, quanto à conversão de processos administrativos em meio físico (papel), para processos administrativos em meio eletrônico (digital), quando se tratar de processo implantado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
2. Um processo aberto em suporte físico, deverá ser finalizado em meio físico. Mas, se houver necessidade de ser convertido para suporte eletrônico (SEI), este deverá ser encaminhado a um Protocolo, para a devida conversão;
3. Sempre que determinada matéria estiver em análise em um processo, essa análise deverá continuar com mesmo número de processo, independente do suporte. **NÃO** é permitido criar **novo** processo no SEI, para tratar de assunto que esteja em andamento no processo físico;
4. A conversão de processo em meio físico para digital, é uma atribuição da Unidade Protocolizadora. As unidades responsáveis pelos processos poderão solicitar a conversão, observando todos os procedimentos estabelecidos nesse manual;
5. Processos de nível de acesso "SIGILOSO" não serão convertidos para o SEI.

REQUISITOS PARA CONVERSÃO

- Apresentação de despacho (pela área demandante), com justificativa para conversão e solicitação de arquivamento do processo físico (indicar o local onde será arquivado);
- O processo físico, objeto da digitalização, deverá estar autuado e organizado em conformidade com as normas que regulam o processo em meio físico. Deverá estar numerado corretamente. Caso seja necessário adequações e correções de numeração, estas deverão ser feitas pela Unidade Demandante.

PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO INTEGRAL DO PROCESSO

- Os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação. Estes devem ser higienizados, deve ser feita a retirada de grampos, clips, fitas adesivas ou qualquer objeto preso às folhas, devem ser desamassados e removendo as dobras e marcações das folhas (orelhas), para evitar interrupção na passagem do papel na digitalizadora;
- Verificar se há documentos em tamanho inferior ao tamanho A4. Neste caso, deve-se proceder à colagem (sem perda de informação) em folha A4 para digitalizar em lote. Ou, se for documento isolado, digitalizá-lo a partir da mesa do scanner;

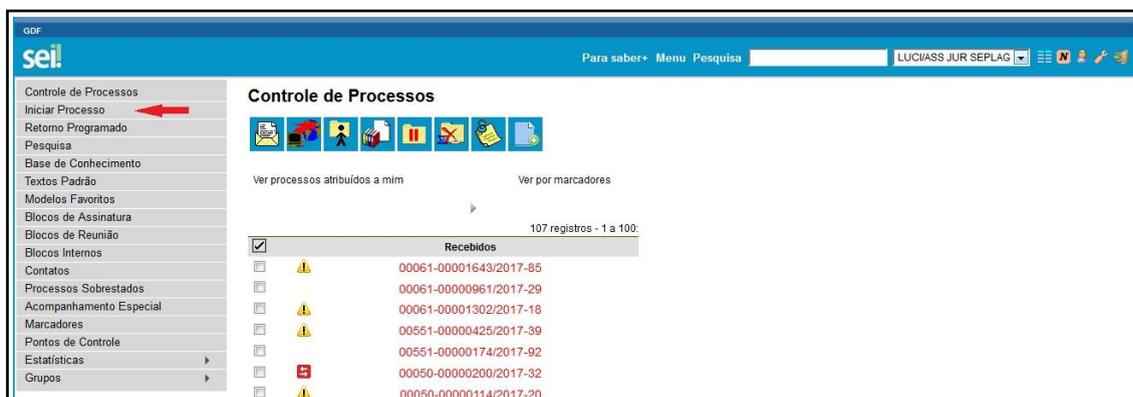
- Processos com **UM** volume podem ser convertidos integralmente, ou seja, pode ser digitalizado todo o processo para cadastro e continuação do andamento no SEI;
- O **processo físico convertido**, será encerrado com a inclusão de Termo de Encerramento de Trâmite Físico. Este, será arquivado na unidade ou no arquivo do órgão pelo prazo previsto na tabela de temporalidade de documentos. É vedada a inclusão de novos documentos e/ou informação em um processo físico convertido;
- A digitalização não substitui o documento e/ou processo original. Este devem ser preservados, pois a qualquer momento poderá ser requisitado para fins de consulta ou comprovação;

PASSO 1 - DIGITALIZAÇÃO:

- 1) O volume do processo deve ser digitalizado com a primeira imagem correspondente a capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;
- 2) Processos com mais de um volume poderão ser digitalizados em arquivos separados, sendo um arquivo para cada volume.
- 3) O processo deve ser digitalizado com OCR (*Optical Character Recognition*), no formato PDF/A e com resolução de 150dpi.
- 4) As folhas que apresentem qualquer tipo de informação/conteúdo, ainda que tenha recebido carimbo de “EM BRANCO”, deverão ser digitalizadas.
- 5) As folhas sem informação não devem ser digitalizadas.
- 6) No processo que possuir mídia física juntada: verificar se o conteúdo pode ser convertido em arquivo pdf, se sim, inserir como documento externo no mesmo processo, caso não seja possível, deve ser inserido no SEI um despacho referenciando a localização da mídia.
- 7) Nomear o arquivo com o número do processo.
- 8) Verificar se todas as páginas (frente e verso) foram digitalizadas e se estão legíveis para garantir sua fidelidade e autenticidade em relação ao original.

PASSO 2 - INICIAR PROCESSO NO SEI:

- 1) O processo deve ser cadastrado com o **mesmo número (NUP) do Processo em Suporte Físico, interessado e a data de autuação** na Unidade Administrativa.
- 2) Clicar em **Iniciar Processo:**



- 3) Escolher o **Tipo do Processo**, devendo ser o mesmo tipo do processo físico, ao clicar o sistema apresentará uma nova tela paracadastro:



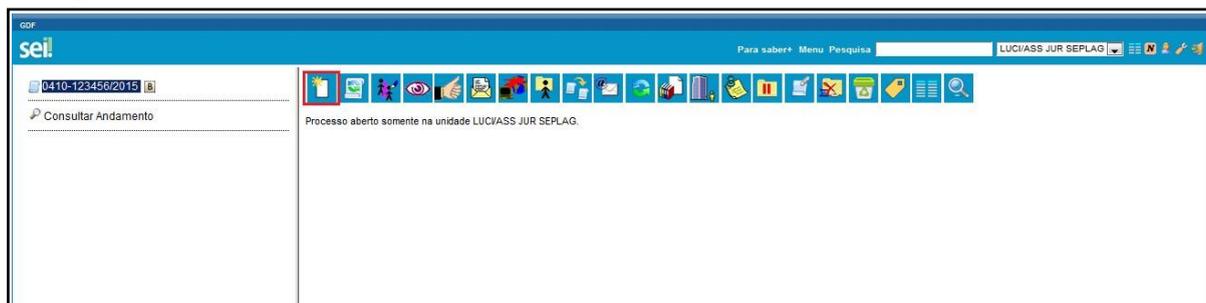
- 4) O sistema apresentará a tela abaixo, preencha conforme orientação:

- a. Clicar no botão **Informado**;
- b. **Número**: preencher o campo número **exatamente** igual ao número registrado no processo físico, por exemplo: 23069.000000/0000-00;
- c. **Data de Autuação**: preencher com a data registrada no processo físico;
- d. **Especificação**: preencher com informações do processo que auxiliem em uma pesquisa posterior, pode ser inserido o assunto secundário do processo;
- e. **Interessado**: clicar no campo e iniciar a digitação do nome do interessado, o sistema

listará o nome do interessado, clique sobre o nome para carregar o campo. Caso o sistema não apresente o nome do interessado, o usuário deve realizar o cadastro, preenchendo o campo com o nome completo e teclando em *Enter*.

- f. **Observações desta unidade:** inserir neste campo informações que considere importante para pesquisa aoprocesso.
- g. **Nível de Acesso:** selecionar o nível de acesso do processo clicando em um dos itens.
- h. **Salvar:** clique no botão **Salvar** para finalizar o cadastro.

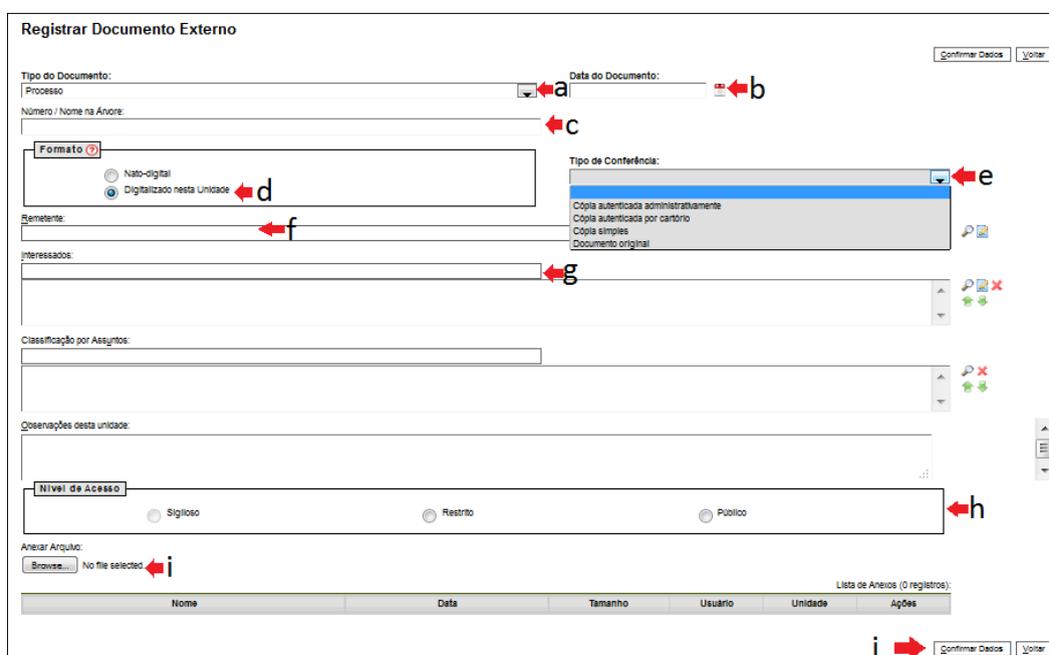
5) Após o cadastro do processo, clique no botão  para inserir o arquivo do processo digitalizado:



6) Na tela **Gerar Documento**, clique em **Externo**:



7) O sistema abrirá a tela **Registrar Documento Externo** para que seja realizado o cadastro do documento digitalizado, preencher conforme orientação:

A screenshot of the 'Registrar Documento Externo' form. The form contains several fields and controls, each labeled with a letter and a red arrow: 'a' points to the 'Tipo do Documento' dropdown (set to 'Processo'); 'b' points to the 'Data do Documento' field; 'c' points to the 'Número / Nome na Árvore' field; 'd' points to the 'Formato' dropdown (set to 'Nato-digital'); 'e' points to the 'Tipo de Conferência' dropdown (set to 'Cópia autenticada administrativamente'); 'f' points to the 'Remetente' field; 'g' points to the 'Interessados' field; 'h' points to the 'Nível de Acesso' radio buttons (set to 'Público'); and 'i' points to the 'Anexar Arquivo' 'Browse...' button. At the bottom right, there is a table header for 'Lista de Anexos (0 registros)' with columns for 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'. The form also includes 'Confirmar Casos' and 'Voltar' buttons at the top right and bottom right.

- a. Selecionar o **Tipo do Documento** "Processo";
- b. **Data de Autuação:** preencher com a data registrada no processo físico;
- c. **Número/Nome na Árvore:** preencher com o número do Processo, por exemplo: 23069.000000/0000-00;

- d. **Formato:** selecionar “Digitalizado nesta Unidade”;
- e. **Tipo de Conferência:** selecionar “Documento Original”;
- f. **Remetente:** clicar no campo e iniciar a digitação do nome do remetente do processo, se houver, o sistema listará o nome do remetente, clique sobre o nome para carregar o campo. Caso o sistema não apresente o nome do remetente, o usuário deve realizar o cadastro, preenchendo o campo com o nome completo e teclando em Enter.;
- g. **Interessado:** neste campo deve ser informado o nome do interessado conforme consta no processo físico. Para cadastrar basta clicar no campo e iniciar a digitação do nome do interessado, o sistema listará o nome do interessado, clique sobre o nome para carregar o campo. Caso o sistema não apresente o nome do interessado, o usuário deve realizar o cadastro, preenchendo o campo com o nome completo e teclando em Enter.
- h. **Nível de Acesso:** selecionar o nível de acesso do documento clicando em um dos ícones;
- i. **Anexar Arquivo:** clique em Browse e selecione o arquivo digitalizado do processo;
- j. **Confirmar dados:** clique no botão Confirmar Dados para finalizar o cadastro.

Obs.: Após inclusão do processo digitalizado o servidor do protocolo deverá utilizar o

ícone  “Autenticar Documento”.

PASSO 3 - INCLUIR DOCUMENTO:

- 1) Incluir Documento **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO**, preencher e assinar.
- 2) Incluir no processo, como documento **Externo**, o arquivo digitalizado do processo, preenchendo os campos da seguinte forma:
 - Campo: **Tipo de Documento** - selecionar o tipo **Processo**;
 - Campo: **Data do Documento** - informar a data de autuação do processo digitalizado;
 - Campo: **Número/Nome na Árvore** - informar o número do processo;
 - Campo: **Formato** - marcar **Digitalizado nesta Unidade** e selecionar o **Tipo de Conferência: Cópia Simples**;
 - Campo: **Interessados** - preencher ou selecionar o interessado do processo;
 - Campo: **Observações desta unidade** - preencher, conforme a necessidade.

PASSO 4 - PROVIDÊNCIAS COM O PROCESSO FÍSICO:

- 1) Imprimir o **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO** e anexar após o despacho da área demandante da conversão;
- 2) Inserir, no Sistema de Controle de Processos - SCP, no campo “Assunto”, a informação de encerramento de processo físico e conversão para digital;

OBSERVAÇÕES FINAIS

- Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente e relacionados no SEI.
- O **Termo de Encerramento de Trâmite Físico** – será criado no SEI, incluído no processo que está sendo convertido, para o meio eletrônico e no processo físico. Este termo, será o documento oficial de encerramento do processo físico.
- **Despacho de Arquivamento** - ação pela qual autoridade, por meio de despacho determina o encerramento da tramitação do processo.