

CONVERSÃO DE PROCESSOS FÍSICOS PARA PROCESSOS ELETRÔNICOS



Secretaria de Planejamento,
Orçamento e Gestão



GOVERNO DE
BRASÍLIA

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Um processo físico pode ser convertido em processo eletrônico para continuidade no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- Sempre que determinada matéria estiver em análise em um processo, essa análise deve continuar no mesmo processo, mantendo seu número. **NÃO** é permitido incluir **novo** processo no SEI para tratar de assunto que esteja em andamento no processo físico.
- Nos casos em que determinada matéria se desdobra em análises e execuções de atividades específicas, podem ser abertos processos diferentes e relacionados. Por exemplo: um determinado contrato pode ter processos de contratação, pagamento e fiscalização separadamente. Nesses casos se o processo de contratação estiver em papel, os processos de pagamento e fiscalização poderão ser criados no SEI com a devida referência ao processo inicial.
- Os processos físicos podem ser convertidos INTEGRALMENTE ou PARCIALMENTE.
- O cadastro de processos com numeração informada ocorrerá nas seguintes situações:
 - a. Cadastro de processos em papel que serão convertidos e continuarão o andamento em meio eletrônico;
 - b. Cadastro de processos oriundos de órgãos que ainda não utilizam o SEI e que terão documentos produzidos em meio eletrônico;
 - c. Cadastro de processos oriundos de órgãos externos ao GDF e que terão documentos produzidos em meio eletrônico.
- Não serão cadastrados no SEI os processos legados, que são processos arquivados e que não serão mais tramitados e processos que estão próximos de serem arquivados, e que a digitalização e cadastro no SEI não se justificaria.

PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO INTEGRAL DO PROCESSO

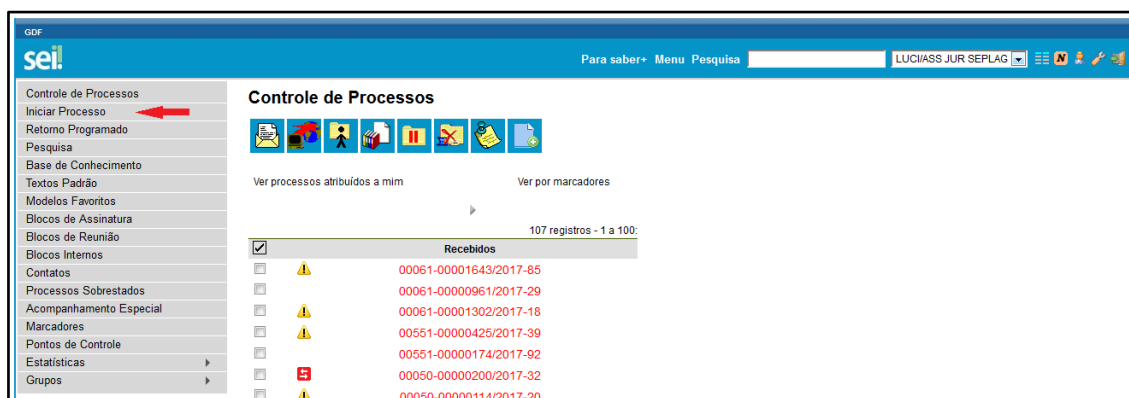
- 1) Processos com **UM** volume podem ser convertidos integralmente, ou seja, pode ser digitalizado todo o processo para cadastro e continuação do andamento no SEI. Importante que sigam os procedimentos previstos na **Portaria SEPLAG 459/2016, Art. 45 e 46**.
- 2) O **processo físico convertido integralmente** deve ser arquivado na unidade ou no arquivo do órgão pelo prazo previsto na tabela de temporalidade de documentos. A decisão do arquivamento do processo deve ser feita com base na necessidade do órgão/unidade em consultar o processo físico e na capacidade de sua unidade de arquivo receber e manter os processos físicos.

PASSO 1 - DIGITALIZAÇÃO:

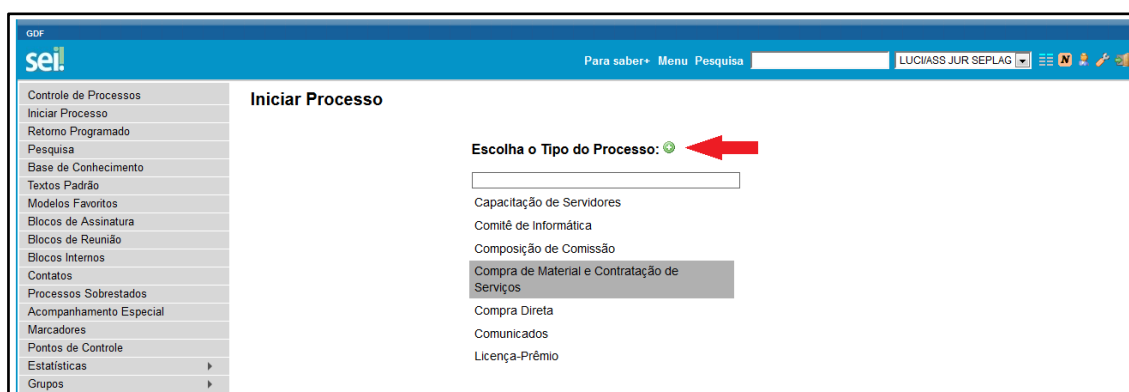
- 1) O volume do processo deve ser digitalizado com a primeira imagem correspondente a capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;
- 2) O processo deve ser digitalizado com OCR (*Optical Character Recognition*), no formato PDF/A e com resolução de 150dpi.
- 3) Serão digitalizadas apenas as faces das folhas que possuam conteúdo;
- 4) A folha que tenha recebido apenas o carimbo "Em Branco" também será digitalizada;
- 5) Nomear o arquivo com o número do processo no formato NNN-NNNNNN-NNNN.

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 Setorial de Gestão do Órgão.
- 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 para cadastro:



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

Iniciar Processo

Protocolo

Automático Informado ← a

Número: _____ ← b

Data de Autuação: _____ ← c

Tipo do Processo:
Compra de Material e Contratação de Serviços

Especificação: _____ ← d

Classificação por Assuntos:
03.04.01.01 - Compra de material e contratação de serviços

Interessados: _____ ← e


Observações desta unidade: _____ f

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público ← g

h

- Clicar no botão **Informado**;
- Número**: preencher o campo número **exatamente** igual ao número registrado no processo físico, por exemplo: 0423-123456/2017;
- Data de Autuação**: preencher com a data registrada no processo físico;
- Especificação**: preencher com informações do processo que auxiliem em uma pesquisa posterior, pode ser inserido o assunto secundário do processo;
- 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*.
- Observações desta unidade**: inserir neste campo informações que considere importante para pesquisa ao processo.
- Nível de Acesso**: selecionar o nível de acesso do processo clicando em um dos itens.
- 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:

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

0410-123456/2015

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade LUCI/ASS JUR SEPLAG

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


seil

Para saber+ Menu Pesquisa

0410-123456/2015

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo ←

Ata

Aviso Férias

Aviso

Despacho

Memorando

Parecer

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

A imagem mostra a interface de usuário para registrar um documento externo. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Tipo do Documento:** Menu suspenso com o valor "Processo" selecionado. Marcador **a**.
- Data do Documento:** Campo de data com um ícone de calendário. Marcador **b**.
- Número / Nome na Árvore:** Campo de texto. Marcador **c**.
- Formato:** Grupo de botões de opção com "Nato-digital" e "Digitalizado nesta Unidade". Marcador **d**.
- Remetente:** Campo de texto com um ícone de lupa. Marcador **f**.
- Interessados:** Campo de texto com ícones de lupa e setas. Marcador **g**.
- Classificação por Assuntos:** Campo de texto com ícones de lupa e setas.
- Observações desta unidade:** Campo de texto com ícones de lupa e setas.
- Nível de Acesso:** Grupo de botões de opção com "Sigiloso", "Restrito" e "Público". Marcador **h**.
- Anexar Arquivo:** Botão "Browse" com o texto "No file selected". Marcador **i**.
- Lista de Anexos (0 registros):** Tabela vazia com cabeçalhos: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, Ações.
- Botões "Confirmar Dados" e "Voltar" no canto superior direito e inferior direito.

- 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: 0410-123456/2017;
- 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 itens;
- 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.

PASSO 3 - INCLUIR DOCUMENTO:

- 1) 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 (NNN-NNNNNN/NNNN);
 - 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.

Obs.: Após inclusão do processo digitalizado o usuário deverá utilizar o ícone **Autenticar**

Documento".



- 2) Incluir Documento **Termo de Encerramento de Trâmite Físico** utilizando como **Texto Inicial** o documento modelo número 0759287, preencher e assinar.

Obs.: Este é um documento criado e assinado eletronicamente no SEI, não é digitalizado.

PASSO 4 - PROVIDÊNCIAS COM O PROCESSO FÍSICO:

- 1) Imprimir o **Termo de Encerramento de Trâmite Físico** do SEI e anexar ao final do processo físico;

- 2) Inserir despacho de arquivamento no processo;

Obs.: Em nenhuma hipótese devem ser inseridos novos documentos no processo físico, a não ser o despacho de arquivamento, a continuidade do tratamento do assunto do processo deve ser feita no processo eletrônico do SEI.

- 3) Deve ser registrado no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP) a informação de que o andamento do processo passará a ser realizada no SEI.

PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO PARCIAL DO PROCESSO

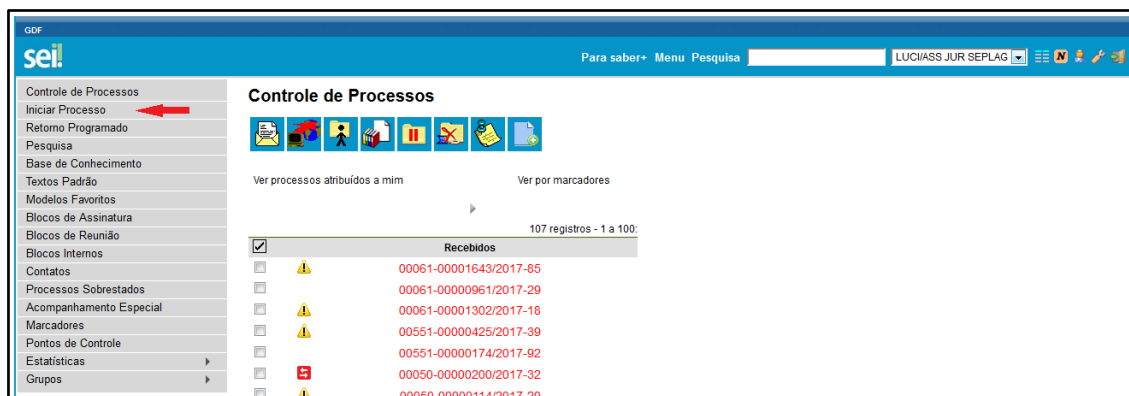
1. Processos com mais de um volume podem ser convertidos parcialmente desde que sigam os procedimentos previstos na Portaria SEPLAG 459/2016, Art. 45 e 46. Para tanto, devem ser selecionados os documentos essenciais para manter sua continuidade em meio eletrônico.
2. O processo físico convertido parcialmente para eletrônico deve permanecer na unidade ou no arquivo temporário para atender eventuais consultas que possam surgir antes da conclusão do processo eletrônico.

PASSO 1 - DIGITALIZAÇÃO:

- 1) Selecionar os documentos a serem digitalizados;
- 2) Os documentos selecionados devem ser digitalizados com a primeira imagem correspondente a capa e as imagens subseqüentes correspondentes ao restante das folhas selecionadas;
- 3) O processo deve ser digitalizado com o padrão OCR e 150 dpi.
- 4) Serão digitalizadas apenas as faces das folhas que possuam conteúdo;
- 5) A folha que tenha recebido apenas o carimbo "Em Branco" também será digitalizada;
- 6) Nomear o arquivo com o número do processo no formato NNN-NNNNNN-NNNN.

PASSO 2 - INICIAR PROCESSO NO SEI:

- 1) O processo deve ser cadastrado com o mesmo **Número (NUP) do Processo Físico, Interessado e Data** de autuação na Unidade Setorial de Gestão do Órgão.
- 2) Clicar em Iniciar Processo:




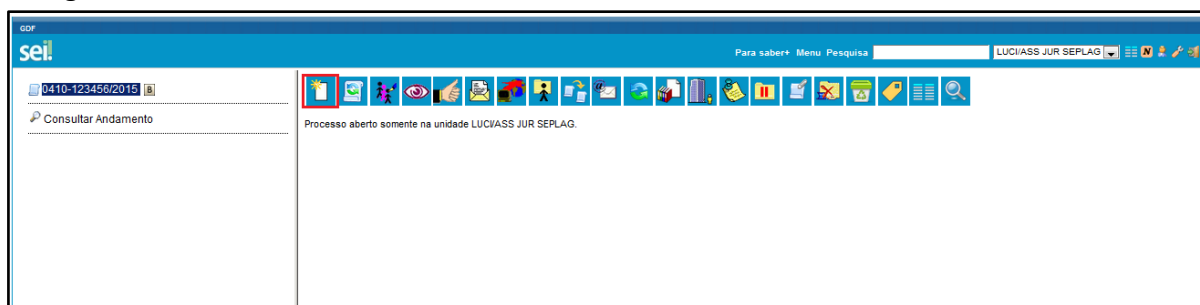
- 3) Escolher o **Tipo do Processo**, devendo ser o mesmo tipo do processo físico, ao clicar o sistema apresentará uma nova tela para cadastro:



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: 0423-123456/2017;
- 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 ao processo.
- 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. 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: 0410-123456/2017;
- 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 remente, 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 itens;
- 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.

PASSO 3 - INCLUIR DOCUMENTO:

- 1) Incluir no processo, como documento **externo**, o arquivo digitalizado do processo físico, 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;
 - Campo: **Número/Nome na Árvore** - informar o número do processo digitalizado;
 - 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;
- 2) Incluir Documento Termo de Encerramento de Trâmite Físico utilizando como **Texto Inicial** o documento modelo número 0759307, preencher e assinar.

Obs.: Este é um documento criado e assinado eletronicamente no SEI, não é digitalizado.

PASSO 4 - PROVIDÊNCIAS COM O PROCESSO FÍSICO:

- 1) Imprimir o **Termo de Encerramento de Trâmite Físico** do SEI e anexar ao final do processo físico;
- 2) Inserir despacho de arquivamento no processo;

Obs.: Em nenhuma hipótese devem ser inseridos novos documentos no processo físico, a não ser o despacho de arquivamento, a continuidade do tratamento do assunto do processo deve ser feita no processo eletrônico do SEI.
- 3) Deve ser registrada no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP) a informação de que o andamento do processo passará a ser realizado no SEI.

OBSERVAÇÕES FINAIS

- Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente e relacionados no SEI-GDF.
- O **Termo de Encerramento de Trâmite Físico** – será utilizado quando um processo físico for encerrado fisicamente e continuado eletronicamente no SEI. Este termo será produzido no processo eletrônico, impresso e anexado no processo físico.
- **Despacho de Arquivamento** - ação pela qual autoridade, por meio de despacho determina o encerramento da tramitação do processo.
- 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.

ANEXOS

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo nº _____ - _____ / _____ - _____

Interessado: _____

O processo em epígrafe foi convertido em sua totalidade do suporte físico para eletrônico e inserido no SEI-GDF, em conformidade com o Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 37.565/2016, de 23 de agosto de 2015, mantendo o mesmo número do processo em suporte físico (NUP) e interessado.

A conversão foi registrada no campo assunto secundário do cadastro do processo no Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP e o processo físico será arquivado na unidade de arquivo da **(preencher com o nome da unidade administrativa)** _____ para eventuais consultas.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada de novos documentos físicos, para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do SEI-GDF.

O processo originalmente, em suporte físico, era composto de:

Folhas: _____

Mídias: _____

O processo eletrônico, resultante da presente conversão, ficou composto da seguinte forma:

Volume de Processo: _____

Apartado Sigiloso: _____

Conteúdo de Mídia: _____

Desconformidades constatadas: _____

Os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica no SEI-GDF.

Todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único.

Unidade responsável pela conversão: _____.

Unidade responsável pelo registro no SICOP: _____

Tamanho do arquivo após a conversão: _____

A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

1. O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser aberto e assinado eletronicamente no SEI-GDF, sendo o primeiro documento a ser incluído, após o processo digitalizado, e o último documento do processo em papel. Após assinado eletronicamente o Termo deverá ser impresso, numerado e anexado ao processo em papel.

2. Documento original é aquele que possui a assinatura original manuscrita ou eletrônica do(s) signatário(s).

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo nº _____ - _____ / _____ - _____

Interessado: _____

O processo em epígrafe foi **parcialmente** convertido do suporte físico para eletrônico e inserido no SEI-GDF, em conformidade com o Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 37.565/2016, de 23 de agosto de 2015, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e interessado.

A conversão parcial foi registrada no campo assunto secundário do cadastro do processo no Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP e o processo físico arquivado na unidade de arquivo da **(preencher com o nome da unidade administrativa)** _____ para eventuais consultas.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada de novos documentos físicos, para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do SEI-GDF.

O processo originalmente, em suporte físico, era composto de:

Folhas: _____

Volumes: _____

Mídias: _____

O processo eletrônico, resultante da presente conversão, ficou composto da seguinte forma:

Volume de Processo: _____

Apartado Sigiloso: _____

Conteúdo de Mídia: _____

Desconformidades constatadas: _____

Os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica no SEI-GDF.

Os documentos do processo selecionados foram digitalizados em arquivo único.

Unidade responsável pela conversão: _____

Unidade responsável pelo registro no SICOP: _____

Tamanho do arquivo após a conversão: _____

A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

1. O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser aberto e assinado eletronicamente no SEI-GDF, sendo o primeiro documento a ser incluído, após o processo digitalizado, e o último documento do processo em papel. Após assinado eletronicamente o Termo deverá ser impresso, numerado e anexado ao processo em papel.

2. Documento original é aquele que possui a assinatura original manuscrita ou eletrônica do(s) signatário(s).