

CONVERSÃO DE PROCESSOS FÍSICOS PARA PROCESSOS ELETRÔNICOS



Secretaria de Planejamento,
Orçamento e Gestão

**GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL**

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

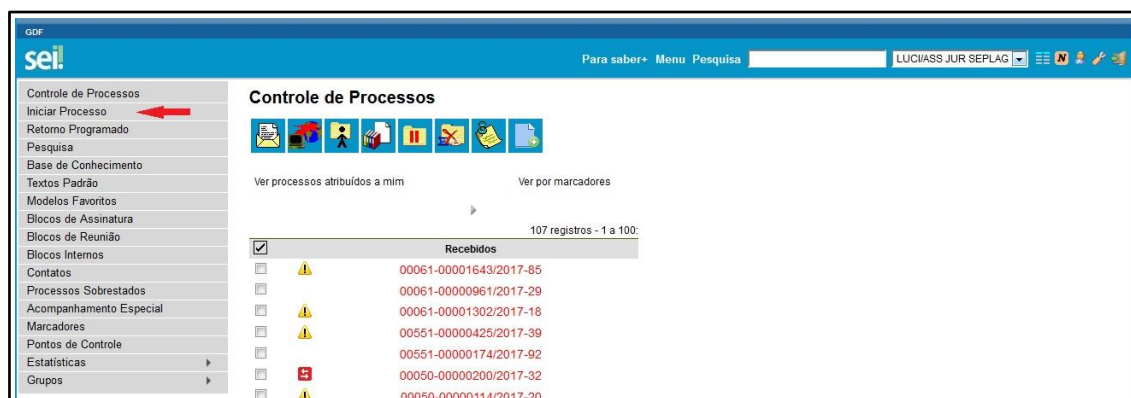
- 1) Processos com **UM** volume podem ser convertidos integralmente, ou seja, pode ser digitalizado todo o processo para cadastro e continuação do andamento no SEI. Importante que sigam os procedimentos previstos na **Portaria SEPLAG 459/2016, Art. 45 e 46**.
- 2) O **processo físico convertido integralmente** 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:

- 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.

PASSO 3 - INCLUIR DOCUMENTO:

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

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

3) 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 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 ítems;
- 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.

4) Incluir Documento **Termo de Encerramento de Trâmite Físico**, 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. Deve-se utilizar o campo Observações da função **Gerar Remessa**, podendo o usuário gerar uma remessa para a própria unidade ou para a unidade de arquivamento.

Gerar Remessa

Órgão de destino: Divisão de destino:

Remetente

Nome: **JANAINA FERREIRA DE SOUSA**
Setor: **SEPLAG/CPROJ/SAGE**
Matrícula: **1431259X**
Data: **09/11/2017**
Prazo:

Observação:
ESTE PROCESSO FOI CONVERTIDO DO SUPORTE FÍSICO PARA ELETRÔNICO, CADASTRADO NO SEI-GDF E PASSARÁ A TER ANDAMENTO EM MEIO ELETRÔNICO.

0 Processo(s) na Lista

Processo	Data	Interessado	Assunto
----------	------	-------------	---------

Por Processo - / ➔

Por Remessa ➔

PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO PARCIAL DO PROCESSO

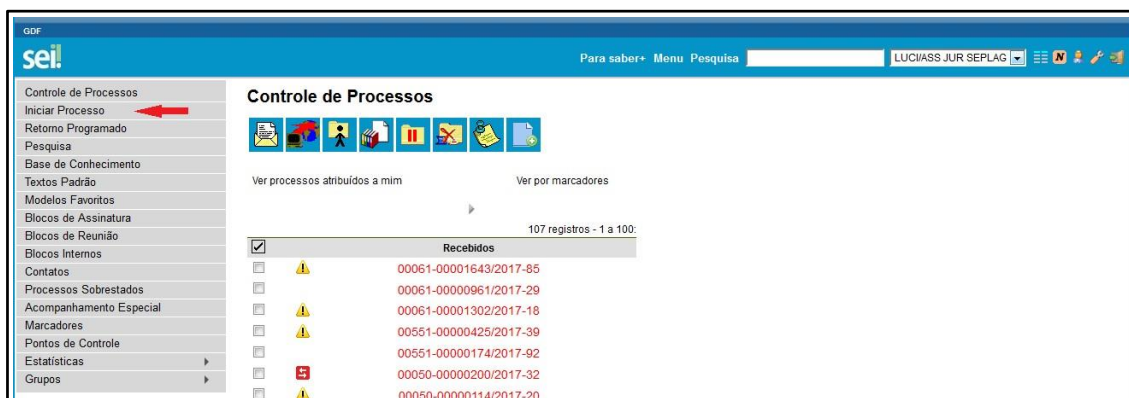
1. Processos com mais de um volume podem ser convertidos parcialmente desde que sigam os procedimentos previstos na Portaria SEPLAG 459/2016, Art. 45 e 46. Para tanto, devem ser selecionados os documentos essenciais para manter sua continuidade em meio eletrônico.
2. O processo físico convertido parcialmente 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 subsequentes correspondentes ao restante das folhas selecionadas;
- 3) O processo deve ser digitalizado com o padrão OCRE 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:

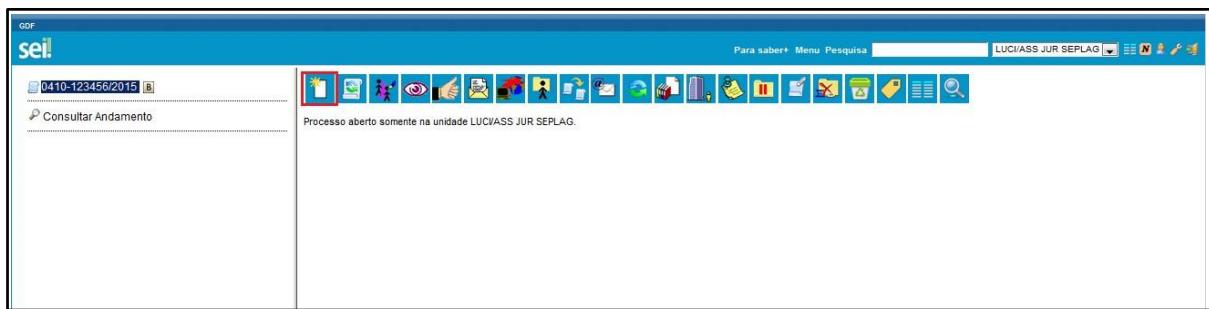


4) O sistema apresentará a tela abaixo, preencha conforme orientação:

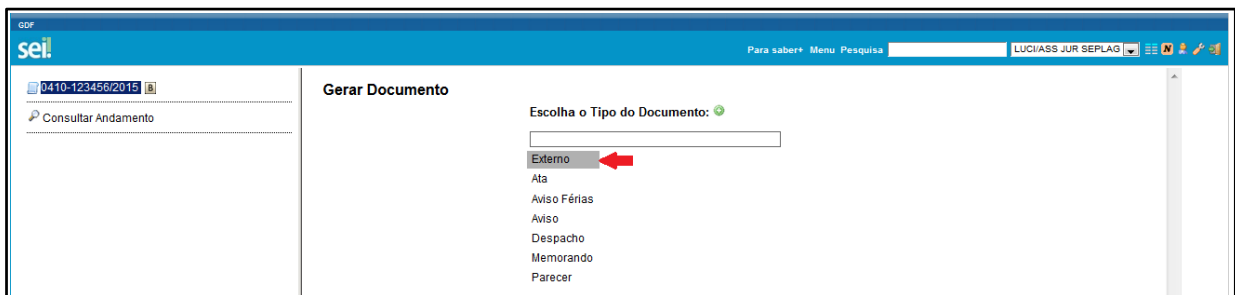
- a. Clicar no botão **Informado**;
- b. **Número**: preencher o campo número **exatamente** igual ao número registrado no processo físico, por exemplo: 0423-123456/2017;
- c. **Data de Autuação**: preencher com a data registrada no processo físico;
- d. **Especificação**: preencher com informações do 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.

PASSO 3 - INCLUIR DOCUMENTO:

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



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



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

- Selecionar o **Tipo do Documento** "Processo";
- Data de Autuação**: preencher com a data registrada no processo físico;
- Número/Nome na Árvore**: preencher com o número do Processo, por exemplo: 0410-123456/2017;
- Formato**: selecionar "Digitalizado nesta Unidade";
- 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.

4) Incluir Documento Termo de Encerramento de Trâmite, 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. Deve-se utilizar o campo Observações da função **Gerar Remessa**, podendo o usuário gerar uma remessa para a própria unidade ou para a unidade de arquivamento.

Gerar Remessa

✓ Salvar Remessa
✎ Editar Remessa

Órgão de destino: SELECIONE
Divisão de destino: SELECIONE

Remetente

Nome: **JANAINA FERREIRA DE SOUSA**

Setor: **SEPLAG/CPROJ/SAGE**

Matrícula: **1431259X**

Data: **09/11/2017**

Prazo: /

Observação:

ESTE PROCESSO FOI CONVERTIDO DO SUPORTE FÍSICO PARA ELETRÔNICO, CADASTRADO NO SEI-GDF E PASSARÁ A TER ANDAMENTO EM MEIO ELETRÔNICO.

Por Processo

- / ➔

Por Remessa

➔

Limpar Lista de processos ➔

0 Processo(s) na Lista

Processo	Data	Interessado	Assunto

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 integral foi registrada no campo **Observação** da Remessa³ do processo no Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP e o processo físico arquivado na unidade (**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).

3.Deve ser gerada remessa interna ou para a unidade que será responsável pelo arquivamento do processo com a informação da conversão no campo Observação da remessa.

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 **Observação** da Remessa³ do processo no Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP e o processo físico arquivado na unidade (**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).

3.Deve ser gerada remessa interna ou para a unidade que será responsável pelo arquivamento do processo com a informação da conversão no campo Observação da remessa.