

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

sei!

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

sei! GDF
4.0

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Secretário de Estado de Economia

Ney Ferraz

Secretário Executivo de Gestão Administrativa

Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Chefe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Lucirene de Almeida Carneiro

Elaboração

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araújo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Descrição	Versão
Mar/2025	Versão inicial SEI 4.0.	1.0

APRESENTAÇÃO

A proposta deste documento é apresentar de forma objetiva e clara o **procedimento padrão para a conversão de processo físico em eletrônico**, realizado pela Unidade SEI-GDF que está de posse do processo.

O processo físico poderá ser convertido em processo eletrônico, caso sejam necessários, a continuidade de análise, instrução e trâmite no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF).

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
ORIENTAÇÕES GERAIS	6
ERROS PROCESSUAIS PARA CORREÇÃO	6
ERROS PROCESSUAIS SEM CORREÇÃO	6
CONVERSÃO INTEGRAL	6
CONVERSÃO PARCIAL	7
CONVERTIDO: CADASTRAR COM NUMERAÇÃO INFORMADA	7
NUNCA CONVERTER PROCESSOS	8
PROCESSOS FÍSICOS JUNTADOS POR ANEXAÇÃO	8
PROCESSOS FÍSICOS COM MÍDIA	8
PROCESSO FÍSICO CONVERTIDO	9
PROCESSO FÍSICO DE ÓRGÃOS EXTERNOS AO GDF	9
CONVERTENDO INTEGRALMENTE	10
DIGITALIZAR PROCESSO FÍSICO	10
INICIAR PROCESSO NO SEI-GDF	10
INCLUIR DOCUMENTO	12
PROCESSO FÍSICO APÓS CONVERSÃO	14
CONVERTENDO PARCIALMENTE	16
DIGITALIZAR PROCESSO FÍSICO	16
INICIAR PROCESSO NO SEI-GDF	17
INCLUIR DOCUMENTO	19
PROCESSO FÍSICO APÓS CONVERSÃO	21
OBSERVAÇÕES FINAIS	23
ANEXOS	24
TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO (INTEGRAL)	24
TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO (PARCIAL)	25

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1: Menu do SEI-GDF opção Iniciar Processo</i>	<i>10</i>
<i>Figura 2: Tela Iniciar Processo opção Escolha o Tipo de Processo</i>	<i>11</i>
<i>Figura 3: Tela Iniciar Processo opção Informar dados do processo físico.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 4: Tela do Processo destaque para o ícone Incluir Documento do Menu do Processo</i>	<i>12</i>
<i>Figura 5: Tela Gerar Documento destaque para o tipo Externo</i>	<i>13</i>
<i>Figura 6: Tela Registrar Documento Externo destaque para informar dados</i>	<i>13</i>
<i>Figura 7: Tela SICOP destaque Gerar Remessa</i>	<i>15</i>
<i>Figura 8: Menu do SEI-GDF opção Iniciar Processo</i>	<i>17</i>
<i>Figura 9: Tela Iniciar Processo opção Escolha o Tipo de Processo</i>	<i>17</i>
<i>Figura 10: Tela Iniciar Processo opção Informar dados do processo físico</i>	<i>18</i>
<i>Figura 11: Tela do Processo destaque para o ícone Incluir Documento do Menu do Processo</i>	<i>19</i>
<i>Figura 12: Tela Gerar Documento destaque para o tipo Externo</i>	<i>19</i>
<i>Figura 13: Tela Registrar Documento Externo destaque para informar dados</i>	<i>20</i>
<i>Figura 14: Tela SICOP destaque Gerar Remessa</i>	<i>22</i>

O processo físico poderá ser convertido em processo eletrônico, caso sejam necessários, a continuidade de análise, instrução e trâmite no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF). A conversão será realizada, preferencialmente, pela unidade que está de posse do processo.

Antes de realizar a conversão do processo físico deve-se conferir se a instrução dele está de acordo com o [Manual de Comunicação Oficial do GDF](#). Caso sejam encontradas inconformidades na instrução do processo, estas deverão ser sanadas ou justificadas antes da digitalização e captura do processo para o SEI-GDF.

ERROS PROCESSUAIS PARA CORREÇÃO

Qualquer unidade administrativa de posse do processo poderá realizar a correção processual dos seguintes itens:

- a) Reconstituição de capa de processo;
- b) Capa solta;
- c) Numeração de folhas que não foram numeradas;
- d) Renumeração de folhas cujo preenchimento foi equivocado;
- e) Aposição de matrícula ou rubrica em virtude de sua ausência; e
- f) Aposição de Termos de Anexação, Apensação e Desapensação para evidenciar a juntada que foi realizada, dentre outros.

ERROS PROCESSUAIS SEM CORREÇÃO

Por impossibilidade de aferir como ou quando aconteceram, ou ainda em virtude de insuficiência de informações. Esses casos deverão ser justificados em Despacho, no próprio processo físico:

- a) Matrícula divergente nas folhas numeradas pela Unidade Protocolizadora;
- b) Ausência da primeira folha do processo ou do carimbo numerador datador;
- c) Ausência de folhas que não possam ser recuperadas e incluídas ao final do processo;
- d) Ausência de despachos solicitando a juntada de processos, dentre outros.

CONVERSÃO INTEGRAL

Os processos físicos podem ser convertidos INTEGRALMENTE ou PARCIALMENTE. As exceções deverão ser submetidas à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF para análise.

É permitida a **conversão integral** de processos com apenas um volume, nestes casos, o processo é digitalizado integralmente, formando, preferencialmente, único arquivo em PDF;

Nos casos em que houver limitação técnica de digitalização, como por exemplo a ausência de equipamento apropriado para digitalização de plantas e croquis, a conversão será parcial.

CONVERSÃO PARCIAL

Os processos físicos podem ser convertidos INTEGRALMENTE ou PARCIALMENTE. As exceções deverão ser submetidas à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF para análise.

É permitida a **conversão parcial** de processos que possuem mais de um volume, e para isso é necessário converter os documentos que possibilitem a análise e continuidade da instrução do processo a ser convertido. Os documentos selecionados e digitalizados poderão formar um arquivo único ou arquivos separados, conforme os volumes do processo físico que devem ser identificados, respectivamente ao volume.

CONVERTIDO: CADASTRAR COM NUMERAÇÃO INFORMADA

O processo convertido será cadastrado com numeração informada mantendo-se assim o seu Número Único de Protocolo (NUP), representado pela faixa numérica ou carimbo-datador-numerador apostos na capa ou ainda na primeira folha do processo. Assim, não é permitido utilizar a numeração automática do SEI-GDF para incluir processo físico convertido.

As exceções quanto ao número do processo para inserção no SEI-GDF, podem ser conferidas no [Manual Boas Práticas para Instrução de Processos Físicos](#).

ATENÇÃO

Não é permitido gerar novo processo no SEI-GDF para tratar de assunto que já esteja em andamento em processo físico.

Nos casos em que determinada matéria se desdobrar em análises e execuções de atividades específicas, podem ser abertos processos diferentes e relacioná-los.

Exemplo: determinado contrato pode ter processos de contratação, pagamento e fiscalização, separadamente. Nesses casos, se o processo de contratação for convertido, os processos de pagamento e fiscalização poderão ser iniciados no SEI-GDF com o devido relacionamento ao processo inicial, clicando no ícone **Iniciar Processo Relacionado** ()

Nos casos de processos apensados fisicamente, deve-se avaliar a necessidade de conversão de cada um deles:

- a) Caso sirvam **apenas de consulta**, esta deverá ser realizada no próprio processo físico, sem a necessidade de conversão;
- b) Caso necessitem de **trâmite e instrução**, cada processo será convertido individualmente no SEI-GDF e, posteriormente, serão relacionados.

NUNCA CONVERTER PROCESSOS

Não serão convertidos para o SEI-GDF, em hipótese alguma, os processos físicos:

- a) **Legados**: que são os processos físicos arquivados, cuja análise foi concluída ou encerrada;
- b) Em **fase final** de análise;
- c) Para atendimento de consulta interna, do cidadão e/ou órgãos de controle.

O processo físico só será convertido quando houver continuidade da instrução, ou seja, do tratamento da matéria.

PROCESSOS FÍSICOS JUNTADOS POR ANEXAÇÃO

Processos que contenham anexos deverão ser digitalizados como um processo único. O(s) número(s) do(s) processo(s) anexado(s) deverão ser especificado(s) no [Termo de Encerramento de Trâmite Físico](#).

PROCESSOS FÍSICOS COM MÍDIA

Os processos físicos que contem mídia (CDs, DVDs) deverão ter as mídias mantidas no processo físico. O conteúdo poderá ser inserido no SEI-GDF, caso as extensões dos arquivos sejam permitidas no sistema:

- a) Verifique as [Extensões permitidas no SEI-GDF – Padrão E-PING](#), disponível no Portal SEI-GDF, se as extensões dos arquivos gravadas em mídia são permitidas no sistema.
- b) Havendo necessidade, os arquivos poderão ser incluídos no processo eletrônico como documento externo, na extensão de origem (.pdf, .dwg, etc) e na ordem sequencial em que se encontrem no processo físico.
- c) A existência de mídia no processo físico deverá ser relatada no [Termo de Encerramento de Trâmite Físico](#).

PROCESSO FÍSICO CONVERTIDO

O processo físico convertido não pode ser eliminado, devendo ser enviado para guarda no órgão responsável pelo tratamento da matéria, para que cumpra o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Nos processos físicos do GDF que forem convertidos não deverão ser incluídos documentos produzidos no processo eletrônico, à **exceção** do [Termo Correção Numeração Informada](#) e da [Justificativa Correção Numeração Informada](#).

Deverá ser registrada no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP), no campo **Observação** da função **Gerar Remessa**, a informação de que o processo foi convertido para eletrônico.

A [Etiqueta para encerramento do trâmite de processo físico convertido](#) deverá ser aposta na capa do processo de modo a não comprometer ou sobrepor informações. A etiqueta pode ser encontrada no [Portal SEI-GDF](#).

Caso seja necessário movimentar o processo físico convertido para o SEI-GDF para consulta, a tramitação deverá ser registrada no SICOP e **nenhum documento** poderá nele ser inserido.

PROCESSO FÍSICO DE ÓRGÃOS EXTERNOS AO GDF

Os processos físicos de órgãos externos ao GDF, devem ser cadastrados no SEI-GDF com numeração automática, para andamento e instrução.

Após análise, instrução e encaminhamentos no processo de órgão externo, os documentos produzidos em meio eletrônico, deverão ser impressos, incluídos e numerados no processo físico para retorno ao órgão de origem.

IMPORTANTE

Processos eletrônicos de órgãos externos ao GDF podem ser recebidos eletronicamente pelo módulo Tramita.Gov.Br integrado ao SEI-GDF, quando o órgão externo seja aderente ao módulo. Verifique a lista de órgãos externos integrados, disponível no [Portal SEI-GDF/Tramita.Gov.Br](#).

O processo com **um único volume** deve ser convertido integralmente, ou seja, deve ser digitalizado todo o processo para cadastro e continuidade do andamento no SEI-GDF. Importante que sigam os procedimentos previstos na [Portaria nº 03, de 5 de Janeiro de 2022/SEEC, seção V](#).

O processo físico convertido integralmente deve ser transferido para o órgão responsável pela matéria, para que receba o tratamento arquivístico adequado.

DIGITALIZAR PROCESSO FÍSICO

Digitalizar o processo, preferencialmente, em arquivo único, obedecendo a ordem cronológica dos documentos, com a primeira imagem correspondente a CAPA e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas:

- O processo deve ser digitalizado preferencialmente em arquivo único, com *OCR (Optical Character Recognition)*, no formato *PDF/A*, com resolução de 150dpi e em padrão monocromático;
- Serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo, inclusive as que contenham o carimbo "Em Branco";
- Nomear o arquivo com o número do processo conforme registro no SICOP, no formato NNNN-NNNNN-NNNN. Exemplo: 0410-000001-2012

INICIAR PROCESSO NO SEI-GDF

Para incluir o processo digitalizado no SEI-GDF é necessário clicar em **Iniciar Processo**, localizado no menu lateral do sistema.

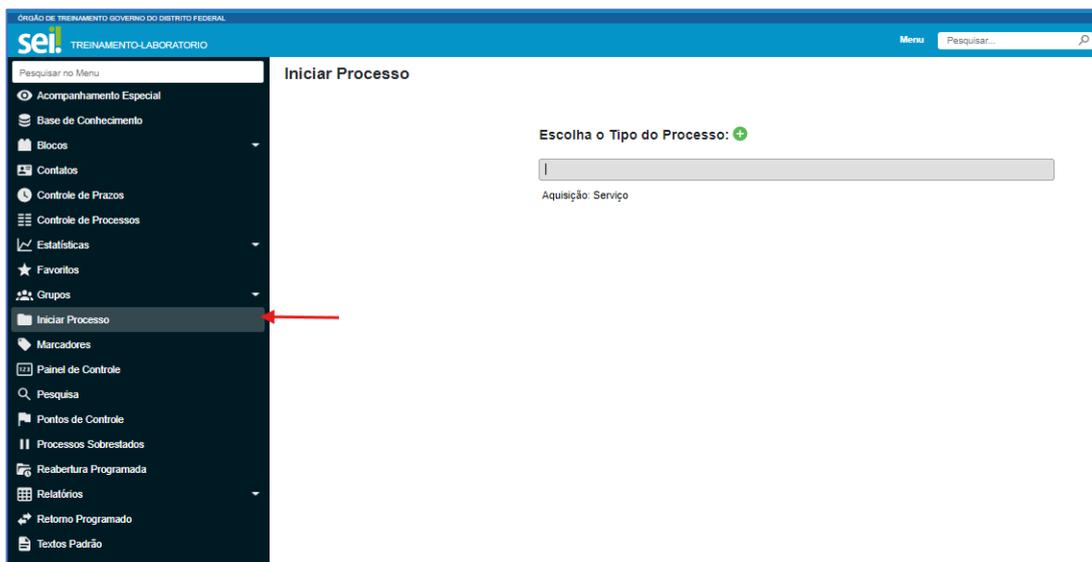


Figura 1: Menu do SEI-GDF opção Iniciar Processo

Escolher o **Tipo do Processo**, sugere-se que seja um semelhante ao assunto do processo físico.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: ←

contra

Contabilidade: **Contratos** e Garantias

Gestão de **Contrato**: Abastecimento de Veículo

Gestão de **Contrato**: Auditoria

Gestão de **Contrato**: Estágio

Gestão de **Contrato**: Manutenção Predial

Gestão de **Contrato**: Material de Consumo

Gestão de **Contrato**: Material Permanente

Gestão de **Contrato**: Pagamentos

Gestão de **Contrato**: Terceirizados - Conta Vinculada

Pessoal: **Contratação** Temporária

Segurança Institucional: Projetos **contra** Incêndio

Figura 2: Tela Iniciar Processo opção Escolha o Tipo de Processo

ATENÇÃO

O assunto contido na etiqueta do processo deve orientar a escolha do **tipo de processo** a ser cadastrado. Caso não haja assunto correspondente, contatar o Comitê ou Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF no seu órgão para auxiliar.

Cadastrar o processo com o mesmo número e dados do processo físico: **número (NUP)**, data de autuação, interessado de demais informações.

Iniciar Processo

Protocolo: Automático Informado

Número: Data de Autuação:

Tipo do Processo: Gestão de Contrato: Pagamentos

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos: 03.08.01.01 - Aquisição/pagamento de material de consumo

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Figura 3: Tela Iniciar Processo opção Informar dados do processo físico

Na tela Gerar Documento, na escolha do tipo de documento, pesquise e selecione o tipo **Externo**.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Memorando

Figura 5: Tela Gerar Documento destaque para o tipo Externo

O sistema redirecionará para a tela **Registrar Documento Externo** para realização do cadastro do documento digitalizado.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: [dropdown] Data do Documento: [calendar]

Número: [input] Nome na Árvore: [input]

Formato: [radio] Digitalizado nesta Unidade [selecionado]

Tipo de Conferência: [dropdown]

Remetente: [input]

Interessados: [input]

Classificação por Assuntos: [input]

Observações desta unidade: [input]

Nível de Acesso: [radio] Sigiloso [radio] Público [radio] Restrito

Anexar Arquivo...

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos (0 registros)					

Figura 6: Tela Registrar Documento Externo destaque para informar dados

- Selecionar o **Tipo do Documento Externo: Processo**;
- Data de Autuação**: preencher com a data de registro de autuação do processo físico;
- Número**: preencher com o número do Processo, por exemplo: 0410- 123456/2017;
- Nome na Árvore**: informar, de forma sucinta, o complemento do tipo de documento conforme deva aparecer na Árvore do Processo.
- Formato**: selecionar “Digitalizado nesta Unidade”;
- Tipo de Conferência**: selecionar “Documento Original”;
- Remetente**: neste campo deve ser informado o órgão de origem do processo, conforme consta no processo físico. Para cadastrar basta clicar no campo e iniciar a digitação do nome do órgão. O sistema listará os nomes, clicar 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”;

- h) **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, clicar 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”;
- i) **Observações desta unidade:** caso a unidade tenha algo a informar sobre o processo nesse campo, não é obrigatório.
- j) **Nível de Acesso:** selecionar o nível de acesso do documento clicando em um dos itens, sigiloso, restrito ou público, respeitando a [Lei de Acesso à Informação](#) (Lei 4.990, de 12/12/2012);
- k) **Anexar Arquivo:** clicar em [Anexar Arquivo](#) e selecionar o arquivo digitalizado do processo; e

Salvar: revisar as informações de cadastro e clicar no botão **Salvar** para finalizar o cadastro.

Caso o processo físico contenha mídia anexada, os arquivos da mídia devem ser incluídos no processo eletrônico na **ordem sequencial** em que a mídia se encontra no processo físico.

Finalizado a inclusão dos arquivos digitalizados e mídias, o usuário responsável pela conversão, deverá incluir o tipo documento () [Termo de Encerramento de Trâmite Físico](#), preencher e assinar.

ATENÇÃO

O documento [Termo de Encerramento de Trâmite Físico](#) é um documento criado e assinado eletronicamente no SEI-GDF. **NUNCA** insira um documento digitalizado.

PROCESSO FÍSICO APÓS CONVERSÃO

Finalizado o procedimento de inclusão do processo físico no SEI-GDF, o responsável pela digitalização deverá imprimir o [Termo de Encerramento de Trâmite Físico](#) inserido no processo SEI-GDF e incluir ao final do processo físico observando-se:

- a) O Termo de Encerramento de Trâmite Físico marca a transição da análise física para a eletrônica, portanto, não será inserido despacho de arquivamento no processo;
- b) O Termo de Encerramento de Trâmite Físico não deve ser numerado;

- c) A continuidade do tratamento da matéria deve ser feita somente no processo eletrônico do SEI-GDF; e
- d) Os documentos físicos eventualmente recebidos após a conversão do processo serão digitalizados e capturados para o SEI-GDF e deverão ser incluídos em dossiê cuja capa será identificada com o número e o interessado do processo. As folhas do dossiê não serão numeradas e devem obedecer à ordem cronológica evidenciada na árvore do processo.

Registrar no **Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP)** a informação de que o andamento do processo passará a ser realizado no SEI-GDF. **Exemplo:** *Este processo foi convertido do suporte físico para eletrônico, cadastrado no SEI-GDF e passará a ter andamento em meio eletrônico.*

ATENÇÃO

Utilizar o campo Observações da função Gerar Remessa, podendo o usuário gerar uma remessa para a própria unidade ou para a unidade de destino.

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.

Processo(s) na Lista

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

Por Processo: - / →

Por Remessa: →

Limpar Lista de processos ▶

Figura 7: Tela SICOP destaque Gerar Remessa

Processos com mais de um volume devem ser convertidos parcialmente desde que sigam os procedimentos previstos na Portaria nº 03, de 5 de Janeiro de 2022/SEEC, seção V. Para tanto, devem ser selecionados os documentos essenciais para manter sua continuidade em meio eletrônico.

O processo físico convertido parcialmente deve, após a conversão ser transferido ao órgão responsável pelo tratamento da matéria, para que receba o tratamento arquivístico adequado.

Caso seja necessário, para facilitar a consulta, o processo físico pode ser tramitado acompanhando o processo eletrônico, com o devido registro no SICOP, no entanto, não deve ser instruído (receber novos documentos).

DIGITALIZAR PROCESSO FÍSICO

Selecionar os documentos a serem digitalizados. A seleção deve ser feita em unidade responsável pela análise do assunto do processo. Deve-se selecionar documentos que possibilitem a análise e continuidade da instrução do processo que será convertido.

O processo físico convertido parcialmente deve, após a conversão, ser transferido ao Órgão responsável pelo tratamento da matéria, para que receba o tratamento arquivístico adequado.

Os documentos selecionados podem ser digitalizados formando um arquivo único, com a identificação do número do processo físico, ou arquivos separados, com a identificação conforme os respectivos volumes do processo físico, sendo a primeira imagem correspondente a CAPA e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas selecionadas de cada volume;

- a) O processo deve ser digitalizado com OCR (*Optical Character Recognition*), no formato PDF/A e com resolução de 150dpi e em padrão monocromático.
- b) Serão digitalizadas apenas as faces das folhas que possuam conteúdo, inclusive carimbos;
- c) A folha que tenha recebido apenas o carimbo "Em Branco" também será digitalizada;
- d) Nomear o arquivo com o número do processo no formato NNNN-NNNNNN-NNNN. **Exemplo:** 0410-000001-2012

Caso tenha mais de um volume, indicar o número no volume ao final do número do processo 0410-000001-2012vol-1, 0410-000001-2012vol-2

INICIAR PROCESSO NO SEI-GDF

Para incluir o processo digitalizado no SEI-GDF é necessário clicar em **Iniciar Processo**, localizado no menu lateral do sistema.

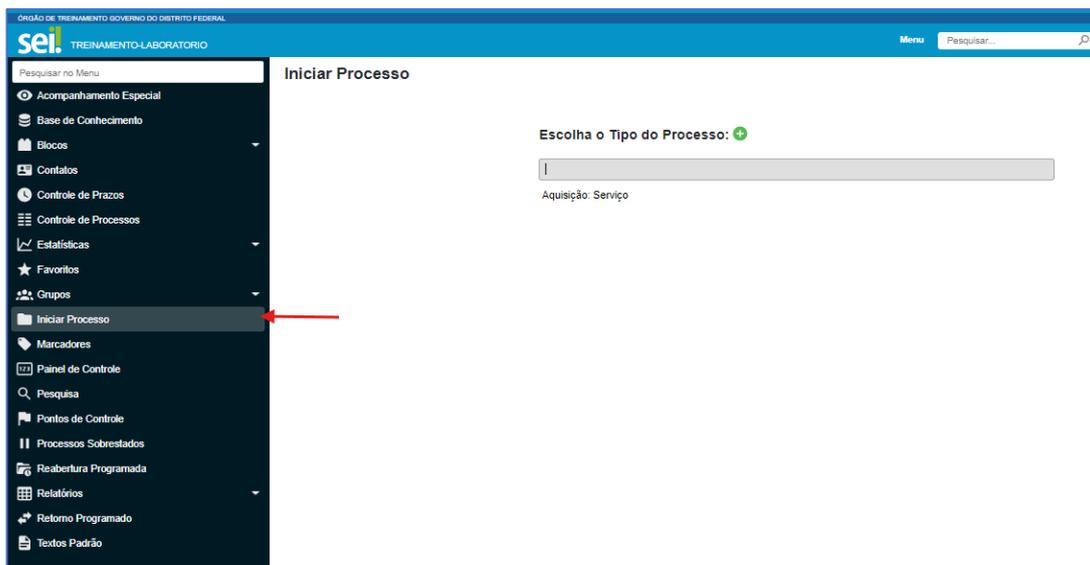


Figura 8: Menu do SEI-GDF opção Iniciar Processo

Escolher o **Tipo do Processo**, sugere-se que seja um semelhante ao assunto do processo físico.



Figura 9: Tela Iniciar Processo opção Escolha o Tipo de Processo

ATENÇÃO

Caso não exista o assunto do processo físico no SEI, escolha na lista de tipo de processo o que mais se aproxime dele. Informe no campo **especificação** o assunto da etiqueta do processo.

Cadastrar o processo com o mesmo número e dados do processo físico: **número (NUP)**, data de autuação, interessado de demais informações.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form with the following elements:

- Protocolo:** Radio buttons for 'Automático' and 'Informado' (selected). Red arrows point to these options.
- Número:** Text input field with a red arrow pointing to it.
- Data de Autuação:** Date picker field with a red arrow pointing to it.
- Tipo do Processo:** Dropdown menu with 'Gestão de Contrato: Pagamentos' selected. Red arrow points to the dropdown.
- Especificação:** Text input field. Red arrow points to the field.
- Prioridade:** Dropdown menu. Red arrow points to the dropdown.
- Classificação por Assuntos:** Dropdown menu with '03.06.01.01 - Aquisição/pagamento de material de consumo' selected. Red arrow points to the dropdown.
- Interessados:** Text input field with a search icon and a red arrow pointing to it.
- Observações desta unidade:** Text area with a red arrow pointing to it.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. Red arrow points to the section.

Figura 10: Tela Iniciar Processo opção Informar dados do processo físico

- Selecionar a opção **Informado**;
- Número:** preencher o campo número **exatamente** igual ao número registrado no processo físico, por exemplo: NNNN-NNNNNN/NNNN;

ATENÇÃO

SEMPRE verifique se o número digitado no cadastro do processo no SEI-GDF está correto.

- Data de Autuação:** preencher com a data registrada no processo físico;
- Especificação:** preencher com informações do processo que auxiliem pesquisa posterior, pode ser inserido o assunto principal ou o secundário do processo físico;
- Prioridade:** indicar se o interessado do processo tem prioridade de atendimento. Exemplo: Estatuto do Idoso.
- Interessado:** clicar no campo e iniciar a digitação do nome do interessado. O sistema listará o nome do interessado, clicar 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".

- g) **Observações desta unidade:** inserir neste campo informações consideradas importantes para pesquisa ao processo.
- h) **Nível de Acesso:** selecionar o nível de acesso do processo clicando em um dos itens, sigiloso, restrito ou público, respeitando a [Lei de Acesso à Informação](#) (Lei 4.990, de 12/12/2012);

Salvar: revisar as informações de cadastro e clicar no botão **Salvar** para finalizar o cadastro.

INCLUIR DOCUMENTO

Após o cadastro do processo no SEI-GDF, clicar no ícone **Incluir Documento** () para inserir o arquivo digitalizado do processo físico.



Figura 11: Tela do Processo destaque para o ícone Incluir Documento do Menu do Processo

Na tela Gerar Documento, na escolha do tipo de documento, pesquise e selecione o tipo **Externo**.

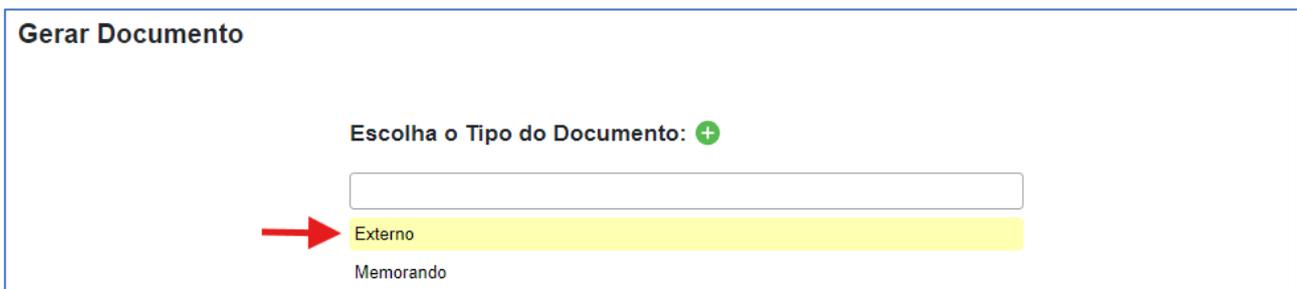


Figura 12: Tela Gerar Documento destaque para o tipo Externo

O sistema redirecionará para a tela **Registrar Documento Externo** para realização do cadastro do documento digitalizado.

The image shows a web form titled "Registrar Documento Externo". It contains several input fields and dropdown menus. Red arrows point to the following fields: "Tipo do Documento" (a dropdown menu), "Data do Documento" (a date picker), "Número" (a text input), "Nome na Árvore" (a text input), "Formato" (a radio button group with options "Não-digital" and "Digitalizado nesta Unidade"), "Tipo de Conferência" (a dropdown menu), "Remetente" (a text input with a search icon), "Interessados" (a text input with a search icon), "Classificação por Assuntos" (a text input with a search icon), "Observações desta unidade" (a text area), and "Nível de Acesso" (a radio button group with options "Sigiloso", "Restrito", and "Público"). At the bottom, there is a table header with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações. A small text "Lista de Anexos (0 registros):" is visible in the bottom right corner of the form area.

Figura 13: Tela Registrar Documento Externo destaque para informar dados

- a) Selecionar o **Tipo do Documento Externo**: **Processo**;
- b) **Data de Autuação**: preencher com a data de registro de autuação do processo físico;
- c) **Número**: preencher com o número do Processo, por exemplo: 0410- 123456/2017;
- d) **Nome na Árvore**: informar, de forma sucinta, o complemento do tipo de documento conforme deva aparecer na Árvore do Processo.
- e) **Formato**: selecionar “Digitalizado nesta Unidade”;
- f) **Tipo de Conferência**: selecionar “Documento Original”;
- g) **Remetente**: neste campo deve ser informado o órgão de origem do processo, conforme consta no processo físico. Para cadastrar basta clicar no campo e iniciar a digitação do nome do órgão. O sistema listará os nomes, clicar 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”;
- h) **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, clicar 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”;
- i) **Observações desta unidade**: caso a unidade tenha algo a informar sobre o processo nesse campo, não é obrigatório.
- j) **Nível de Acesso**: selecionar o nível de acesso do documento clicando em um dos itens, sigiloso, restrito ou público, respeitando a [Lei de Acesso à Informação](#) (Lei 4.990, de 12/12/2012);

- k) **Anexar Arquivo:** clicar em [Anexar Arquivo](#) e selecionar o arquivo digitalizado do processo; e

Salvar: revisar as informações de cadastro e clicar no botão **Salvar** para finalizar o cadastro.

Caso o processo físico contenha mídia anexada, os arquivos da mídia devem ser incluídos no processo eletrônico na **ordem sequencial** em que a mídia se encontra no processo físico.

Finalizado a inclusão dos arquivos digitalizados e mídias, o usuário responsável pela conversão, deverá incluir o tipo documento () [Termo de Encerramento de Trâmite Físico](#), preencher e assinar.

ATENÇÃO

O documento [Termo de Encerramento de Trâmite Físico](#) é um documento criado e assinado eletronicamente no SEI-GDF. **NUNCA** insira um documento digitalizado.

PROCESSO FÍSICO APÓS CONVERSÃO

Finalizado o procedimento de inclusão do processo físico no SEI-GDF, o responsável pela digitalização deverá imprimir o [Termo de Encerramento de Trâmite Físico](#) inserido no processo SEI-GDF e incluir ao final do processo físico observando-se:

- a) O Termo de Encerramento de Trâmite Físico marca a transição da análise física para a eletrônica, portanto, não será inserido despacho de arquivamento no processo;
- b) O Termo de Encerramento de Trâmite Físico não deve ser numerado;
- c) A continuidade do tratamento da matéria deve ser feita somente no processo eletrônico do SEI-GDF; e
- d) Os documentos físicos eventualmente recebidos após a conversão do processo serão digitalizados e capturados para o SEI-GDF e deverão ser incluídos em dossiê cuja capa será identificada com o número e o interessado do processo. As folhas do dossiê não serão numeradas e devem obedecer à ordem cronológica evidenciada na árvore do processo.

Registrar no **Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP)** a informação de que o andamento do processo passará a ser realizado no SEI-GDF. **Exemplo:** *Este processo foi convertido do suporte físico para eletrônico, cadastrado no SEI-GDF e passará a ter andamento em meio eletrônico.*

ATENÇÃO

Utilizar o campo Observações da função Gerar Remessa, podendo o usuário gerar uma remessa para a própria unidade ou para a unidade de destino.

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.

Processo(s) na Lista

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

Por Processo: - / →

Por Remessa: →

Limpar Lista de processos ▶

Figura 14: Tela SICOP destaque Gerar Remessa

O Termo de Encerramento de Trâmite Físico será utilizado quando o trâmite de um processo físico for encerrado fisicamente e continuado eletronicamente no SEI-GDF. Este termo será produzido no processo eletrônico, impresso e inserido no processo físico;

O Termo de Encerramento de Trâmite Físico será o segundo documento na árvore do processo eletrônico e o último documento do processo em papel. Após a assinatura eletrônica, o Termo deverá ser impresso e incluído ao processo em papel;

Quando houver necessidade de emissão de um novo Termo de Encerramento de Trâmite Físico, por motivos de erro de preenchimento, este deverá ser assinado eletronicamente, impresso e incluído no processo. Ver procedimento descrito na [Circular n.º 5/2020](#) - SEEC/SEGEA/SUAG/COGED (Documento SEI-GDF nº 39300392);

O Termo de Encerramento Trâmite Físico não entra na contagem de folhas do processo, uma vez que o mesmo é produzido no processo eletrônico, não fazendo parte do rol de documentos do processo no momento da conversão;

Os documentos físicos recebidos para instrução de processo convertido, após inserção no processo eletrônico, deverão ser incluídos em dossiê cuja capa será identificada com o número e o interessado do processo. As folhas do dossiê não serão numeradas e devem obedecer a ordem cronológica evidenciada na árvore do processo;

Após a conversão, o processo físico deverá ser transferido para órgão competente pelo tratamento da matéria, com registro no Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP, conforme determina o Art. 44, [Portaria nº 03, de 5 de Janeiro de 2022](#);

O processo físico convertido obedecerá ao mesmo prazo determinado na tabela de temporalidade e destinação de documentos de seu correspondente eletrônico. Não será eliminado sem que sejam observados os procedimentos de avaliação de documentos.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO (INTEGRAL)

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO (INTEGRAL)**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 a [Portaria nº 03, de 5 de Janeiro de 2022](#) mantendo o mesmo número do processo em suporte papel (NUP) e interessado.

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO FÍSICO**Quantidade de folhas do processo:****Processos anexados: informe o número do(s) processo(s) anexo(s):****Mídias que compunham o processo:**

(liste o tipo de mídia – se CD, DVD, etc. – e quantidade e número da folha em que se encontra).

INFORMAÇÃO SOBRE O PROCESSO NO SICOP**Unidade responsável pela conversão e registro da conversão no SICOP:**

A conversão integral foi registrada no campo **Observação** da Remessa do processo no Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP, o processo físico será:

() encaminhado para a unidade de arquivo (**preencher com o nome da unidade de arquivo**)

() enviado ao órgão responsável (**preencher com o nome do órgão**)

Fica encerrada a instrução do processo em suporte físico, sendo vedada a inserção de qualquer tipo de documento após este Termo de Encerramento de Trâmite Físico, à exceção do Termo Correção Numeração Informada e da Justificativa Correção Numeração Informada.

A partir desta data, a continuidade de instrução deste processo será somente no SEI-GDF.

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO APÓS DIGITALIZAÇÃO

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

Arquivo	Nome	Extensão	Tamanho
Arquivo 1			
Arquivo 2			

Caso o processo convertido tenha sido salvo em mais de um arquivo, utilize cada linha para detalhar as informações deles.

O arquivo PDF oriundo da digitalização da documentação em suporte físico foi submetido a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio da funcionalidade [Autenticar Documento](#) do SEI-GDF.

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

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO (PARCIAL)

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO (PARCIAL)

Processo nº:

Interessado:

O processo em epígrafe foi **parcialmente** convertido do suporte físico para eletrônico e inserido no SEI-GDF, em conformidade com a [Portaria nº 03, de 5 de Janeiro de 2022](#), mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e interessado.

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO FÍSICO

Quantidade de folhas do processo:

Quantidade de volumes:

Processos anexados: informe o número do(s) processo(s) anexo(s):

Mídias que compunham o processo:

(liste o tipo de mídia – se CD, DVD, etc – e quantidade e número da folha em que se encontra).

INFORMAÇÃO SOBRE O PROCESSO NO SICOP

Unidade responsável pela conversão e registro da conversão no SICOP: _____

A conversão parcial foi registrada no campo “Observação” da Remessa do processo no Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP o processo físico será:

() encaminhado para a unidade de arquivo (**preencher com o nome da unidade de arquivo**)

() enviado ao órgão responsável (**preencher com o nome do órgão**)

Fica encerrada a instrução do processo em suporte físico, sendo vedada a inserção de qualquer tipo de documento após este Termo de Encerramento de Trâmite Físico, à exceção do Termo Correção Numeração Informada e da Justificativa Correção Numeração Informada.

A partir desta data, a continuidade de instrução deste processo será somente no SEI-GDF.

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO APÓS DIGITALIZAÇÃO

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

Arquivo	Nome	Extensão	Tamanho
Arquivo 1			
Arquivo 2			

Caso o processo convertido tenha sido salvo em mais de um arquivo, utilize cada linha para detalhar as informações deles.

O arquivo PDF oriundo da digitalização da documentação em suporte físico foi submetido a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio da funcionalidade “Autenticar Documento” do SEI-GDF.

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