

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 001.2019 Página 1 de 7
	Conversão de Processo Físico para Processo Digital	Versão 02 28/04/2021	

1. INTRODUÇÃO

A partir do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a União e a UFRJ para utilização do Sistema Eletrônico de Informações, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, instituída pela Portaria UFRJ nº 7.982, de 30/08/2016, vem trabalhando de forma incessante para proporcionar uma transição com menor impacto possível aos servidores e suas atividades.

Sendo assim, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, buscando eficiência, agilidade e qualidade, por meio da Divisão de Gestão Documental e da Informação, vem disponibilizar orientações aos servidores para execução de suas atividades junto ao SEI-UFRJ.

2. OBJETIVO

Orientar o público interno quanto à **conversão de processos administrativos físicos (papel) para processos administrativos em meio eletrônico (digital)**.

3. CONCEITO E FINALIDADE

A finalidade desta normativa é padronizar a atividade no âmbito da UFRJ considerando os seguintes conceitos:

Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:


a) *documento nato-digital* - documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) *documento digitalizado* - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

Processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, também denominado processo administrativo digital.

Termo de encerramento de Processo Físico – é o termo utilizado para finalizar o trâmite físico de um processo após sua conversão para digital, por meio da digitalização.

NUP - Número Único de Protocolo.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 001.2019 Página 2 de 7
	Conversão de Processo Físico para Processo Digital	Versão 02 28/04/2021	

4. BASE LEGAL

Esta orientação tem como base as seguintes legislações:

- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, 07 de outubro de 2015 - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- Decreto nº 8.539, de 8 outubro de 2015 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5. PROCEDIMENTO

Quando da necessidade ou interesse da Unidade em fazer a conversão, torna-se obrigatório cumprir o padrão e os passos descritos a seguir. Alerta-se que esta atividade ficará sob a responsabilidade da Unidade produtora do processo.


Antes de iniciar o procedimento de conversão do processo físico para processo digital é importante verificar se o mesmo já não foi digitalizado e registrado no SEI- UFRJ.

1º Passo: Preparar e higienizar os documentos do processo físico

- Conferir a numeração das folhas do processo.
- Separar os documentos da capa do processo.
- Higienizar os documentos retirando grampos, clips ou qualquer objeto preso às folhas, desamassar e retirar 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.

2º Passo: Definir local de armazenamento do arquivo digitalizado

- Criar pasta na rede da sua Unidade, de forma que os servidores envolvidos na atividade possam acessar os documentos digitalizados pelo setor.


	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 001.2019 Página 3 de 7
	Conversão de Processo Físico para Processo Digital	Versão 02 28/04/2021	

3º Passo : Digitalizar a documentação

- O processo digitalizado formará um único arquivo digital, de forma que a primeira imagem do arquivo seja a imagem da capa do processo.
- Atentar para processos com mais de um volume. Recomenda-se gerar **um arquivo** (em PDF/A) **para cada volume** do processo, observando o limite máximo de 402 imagens/volume de arquivo. Isso corresponde ao limite de 200 folhas/volume do processo físico, já considerando assim: capa, contracapa, frente e verso das folhas. Exemplo: um arquivo para todas as folhas do primeiro volume, outro arquivo para o segundo volume e sucessivamente.
- Ao cadastrar **volumes de um processo**, recomenda-se utilizar o campo “Número/Nome na Árvore”, na tela de cadastro do documento, para identificar o volume cadastrado. Exemplo: Volume 1 , Volume 2 etc.
- A ordem dos documentos permanecerá a mesma em que se encontra no processo físico.
- As folhas que apresentem qualquer tipo de informação/conteúdo, mesmo que tenham recebido carimbo de “EM BRANCO”, deverão ser digitalizadas “frente e verso”.
- As folhas sem informação não devem ser digitalizadas.
- Observar a existência de processos apensos e/ou processos anexos. Nestes casos, a Unidade deverá fazer contato com o Protocolo Central / DGDI para maiores esclarecimentos.
- Quando o tamanho de um arquivo ultrapassar o limite do sistema, fica permitido dividi-lo em partes, desde que seja identificado no sistema como Parte 1, Parte 2 etc., utilizando o campo “Número/ Nome na Árvore”, na tela de cadastro do documento.

4º Passo: Conferir a qualidade da imagem produzida

- Verificar se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis para garantir sua fidelidade em relação ao original.
- Deletar páginas sem informação.
- Verificar o posicionamento correto dos documentos digitalizados.
- Refazer a digitalização caso a qualidade não atinja o padrão definido no Manual de Digitalização de Documentos da UFRJ, disponível em: www.portal.sei.ufrj.br/imagens/documentos/manuais/Manual-de-digitalização-UFRJ.pdf.

 	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 001.2019 Página 4 de 7
	Conversão de Processo Físico para Processo Digital	Versão 02 28/04/2021	

5º Passo : Nomear e salvar o arquivo em PDF/A no computador


- Nomear o arquivo como estabelecido no Manual de Digitalização.
- Verificar se o arquivo foi salvo em PDF/A e com Optical Character Recognition – OCR, tornando seu texto pesquisável (ver na configuração do *scanner*). Caso não haja solução para a extensão PDF/A e OCR, oriente-se pelo Portal SEI-UFRJ ou solicite a TIC de sua Unidade a configuração.
- Para auxiliar e facilitar o uso da extensão PDF/A, o Arquivo Central elaborou uma ferramenta denominada: “*Conversor de Documentos Digitalizados para PDF/A*”, que está disponível no SIGAD/SERAD e no Portal do SEI-UFRJ, onde também está disponível um Guia Prático para esta conversão.
- Recomenda-se que os arquivos digitalizados sejam salvos em pasta na rede, compartilhada entre os usuários do setor para facilitar sua localização, evitando a criação de arquivos duplicados.
- Realizados os procedimentos, os arquivos estão prontos para serem inseridos no SEI- UFRJ.

6º Passo : Acessar o SEI-UFRJ e cadastrar o processo

- Acessar a opção “**Iniciar Processo**” no Menu Principal.
- Escolher o **Tipo de Processo**.
- Preencher os campos requisitados na tela “**Iniciar Processo**”.
 - a) No item “Protocolo”, marcar a opção “**Informado**”.
 - b) Em seguida, digitar o número e a data de autuação do processo que foi digitalizado (informações que constam na capa do processo em papel).
 - c) Após preencher todas as informações, clicar em “**Salvar**” para criar o processo.

7º Passo : Inserir processo digitalizado no SEI-UFRJ.

- Clicar no ícone  (Incluir Documento).


	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 001.2019 Página 5 de 7
	Conversão de Processo Físico para Processo Digital	Versão 02 28/04/2021	

- Selecione a opção “**Externo**”.
- Preencher os campos requisitados na tela “**Registrar Documento Externo**”:
 - a) **Tipo de Documento** – selecionar a opção “*Processo*”.
 - b) **Data do Documento** – informar a *data de autuação* do processo físico.
 - c) **Número/Nome na Árvore** – informar o *número do processo* no padrão: 23079.000000/0000-00.
 - d) **Formato** – marcar a opção “*Digitalizado nesta Unidade*” e o Tipo de Conferência “*Documento Original*”.
 - e) **Interessados** – preencher ou selecionar o interessado do processo;
 - f) **Observações desta unidade** – preencher conforme a necessidade (campo de preenchimento opcional);
 - g) “**Nível de acesso**” – atribuir classificação pertinente ao assunto do processo, podendo ser restrito e público. No entanto, **recomenda-se atribuir o nível “RESTRITO”** aos processos digitalizados, uma vez que poderá haver informações pessoais nos documentos do processo. Informações pessoais deverão ser sempre protegidas e ter acesso considerado restrito. Exceto nos casos em que a exibição de assuntos e/ou informações não represente ameaça à integridade da vida privada, intimidade, honra e imagem das pessoas, deverá ser atribuído o nível de classificação público .

Para maiores informações sobre a classificação de níveis de acesso, acessar o link http://portal.sei.ufrj.br/images/documentos/orientacoes/OA.DGDI.SEI-012.2019_Atribuio-de-graus-de-acesso-pblico-e-restrito.pdf

- h) Inserir o processo digitalizado (*upload*) no SEI-UFRJ e “**Confirmar Dados**”.


8º Passo: Autenticar os documentos digitalizados

- Clicando em cada arquivo digital na árvore do processo, selecione o ícone  .
- Registrar a autenticação eletrônica com emprego da Certificação Digital ICP-Brasil.
- Para a Unidade que não tiver Certificado digital ICP-Brasil, autenticar utilizando login e senha do servidor.
- Após inserir e autenticar todo o processo digitalizado, far-se-á o encerramento do trâmite físico junto aos Sistemas (SIGAD/SERAD e SEI).


	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 001.2019 Página 6 de 7
	Conversão de Processo Físico para Processo Digital	Versão 02 28/04/2021	

OBS: a Unidade deverá adquirir a certificação digital para cumprir o disposto no art. 3º, caput, da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

9º Passo: Gerar o Termo de Encerramento do Trâmite Físico do processo no SEI-UFRJ

- Clicar no ícone  (incluir documento).
- Escolher o Tipo de Documento “**Termo de Encerramento de Trâmite Físico**”.
- Preencher as informações requisitadas na tela de cadastro e clicar em “**Confirmar Dados**”.
- Com o Termo na tela, editar o documento com as informações necessárias.
- Salvar e assinar o Termo eletronicamente.

10º Passo: Encerrar o trâmite do processo em papel no SIGAD/SERAD


- Imprimir o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, *gerado no SEI-UFRJ*, clicando no ícone  (Imprimir Web);
- Inserir este Termo como última folha do processo físico;
- Numerar este documento obedecendo a sequência numérica de folhas do processo;
- Tramitar **no SIGAD/SERAD** o processo para o setor de Arquivo da Unidade, utilizando o despacho “**A84- Processo Digitalizado e Cadastrado no SEI**”. Caso a Unidade não tenha o setor de Arquivo, ela deverá tramitar o processo para o setor onde ele ficará arquivado.
- Arquivar o processo físico na Unidade ou, se for o caso, no setor responsável.

Obs. 1: O Termo de Encerramento de Trâmite Físico é um documento interno do SEI que deve ser criado e assinado eletronicamente no próprio sistema, **não devendo ser digitalizado ou produzido como documento externo**.

Obs. 2: O despacho para arquivamento do processo físico deve ser dado no próprio Termo de Encerramento de Trâmite Físico, à caneta, datado e assinado pelo servidor.

Obs. 3: Após o encerramento do trâmite do processo físico, **não é permitido que sejam inseridos novos documentos no mesmo**. Essa medida tem o intuito de evitar que haja diferenças entre o processo encerrado e o que foi digitalizado e convertido para o SEI. O processo digitalizado e convertido deverá ser a cópia fiel do processo físico encerrado.

Obs. 3: Não é permitido alterar qualquer informação constante no processo e/ou documento físico que foi convertido para o SEI. Em caso de identificação de erros nos processos e/ou documentos já convertidos, estes deverão ser corrigidos com a inclusão de novos documentos (no processo digital), que façam referência aos erros detectados.

 	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 001.2019 Página 7 de 7
	Conversão de Processo Físico para Processo Digital	Versão 02 28/04/2021	

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Sempre proceder a digitalização dos documentos de acordo com o Manual de Digitalização de Documentos disponível no Portal SEI-UFRJ, no endereço: www.portal.sei.ufrj.br/imagens/documentos/manuais/Manual-de-digitalização-UFRJ.pdf, assegurando assim o padrão de qualidade desejável.

Evitar salvar os documentos digitalizados em pasta particular em seu computador.

Os arquivos digitalizados devem ser salvos na *extensão PDF/A* e serem *pesquisáveis*. Pois assim proporcionarão maior confiabilidade, permitindo a pesquisa ao documento e seu armazenamento em longo prazo.

O processo físico que foi digitalizado e convertido para o SEI deverá permanecer arquivado, sendo obrigatório o cumprimento dos mesmos prazos de guarda atribuídos ao processo originado no SEI.

Após o cumprimento dos prazos de guarda, será providenciado o descarte (eliminação) ou o recolhimento do processo ao Arquivo Permanente da UFRJ, tanto na versão física como na digital (SEI).