

Manual de Conversão de Processos



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Administração

Gerência Plena de Comunicações Administrativas

Pró-Reitora de Administração

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

Elaboração:

Juliana C. Duarte Alves David

Michelle Lacerda Martins

Roberta Pimenta da Cruz

Silvia de Araujo Coutinho

Viviane Soares Rodrigues

Sumário

INTRODUÇÃO	4
ORIENTAÇÕES GERAIS.....	5
REQUISITOS PARA CONVERSÃO	6
PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO INTEGRAL DO PROCESSO	8
PASSO 1 - DIGITALIZAR:	8
PASSO 2 - INICIAR PROCESSO NO SEI:.....	9
PASSO 3 - INCLUIR DOCUMENTO:	12
PASSO 4 – ENCERRAR TRAMITAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO:	13
PASSO 5 – ENCAMINHAR PROCESSO ELETRÔNICO	13
OBSERVAÇÕES FINAIS	15

INTRODUÇÃO

- O presente manual tem por objetivo orientar o público interno da Universidade Federal Fluminense quanto aos procedimentos necessários para a conversão de processos administrativos não digitais/analógicos para o meio digital no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-UFF).
- Este documento foi elaborado a partir do Manual de Conversão de Processos do SEI-GDF e em consonância com o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677/2015, de 07/10/2015, no Decreto nº 10.278, de 18/03/2020 e na Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 117, de 19/12/2024.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A conversão de um processo administrativo não digital/analógico para o meio digital consiste na digitalização do processo, encerramento da tramitação física do processo para prosseguimento da tramitação no SEI-UFF e sob o mesmo número de autuação (NUP).
- Os processos administrativos não digitais/analógicos poderão ser convertidos em processo eletrônico, caso sejam necessários a continuidade de análise, instrução e trâmite no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-UFF).
- A conversão de processos administrativos é uma atividade de competência das unidades protocolizadoras e ocorrerá de acordo com o preconizado na legislação vigente, bem como na INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº 117, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.
- Sempre que determinada matéria estiver em análise em um processo, essa análise deverá continuar com o 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;
- As unidades responsáveis pelos processos poderão solicitar a conversão, observando todos os procedimentos estabelecidos neste manual.

REQUISITOS PARA CONVERSÃO

- A solicitação de conversão do processo administrativo deve ser formalizada por meio de despacho da área demandante no processo físico, contendo a justificativa para conversão, o assunto do processo e o setor que o processo deverá ser remetido.
- O processo físico, objeto da digitalização, deverá estar atuado e organizado em conformidade com as normas que regulam o processo em meio físico, com todas as folhas numeradas corretamente. Caso sejam necessários ajustes ou adequações no processo, estas deverão ser feitas pela unidade demandante, antes do envio para conversão.
- Não serão convertidos para o SEI-UFF:
 - I - Processos legados - que são os processos físicos arquivados, cuja análise foi concluída ou encerrada;
 - II - Processo em fase final de análise;
 - III - Processo para mera consulta, seja interna ou externa; e
 - IV - Processo cujo assunto não teve seu fluxo mapeado e integrado ao SEI-UFF.
- Eventuais casos diversos dependerão de prévia autorização formal da Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI na UFF.

MODELO DE DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE CONVERSÃO

SIGLA DA UNIDADE, DIA/MÊS/ANO.

1. Considerando o disposto na Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 117, de 19 de dezembro de 2024, à [inserir o nome da unidade protocolizadora responsável pela conversão], para que seja procedida a conversão eletrônica ao SEI/UFF, devido [inserir justificativa para a conversão];
2. O processo deverá ser convertido processo SEI UFF tipo [inserir o tipo do processo já mapeado e implantado no SEI/UFF, conforme lista disponível <https://www.uff.br/sei/processos/>];
3. Após a conversão, o processo eletrônico deverá ser encaminhado para [sigla área que irá prosseguir com a tramitação do processo no SEI/UFF]. - **Para os casos de processo com nível de acesso público ou restrito.**

OU

Após a conversão, por se tratar de processo com o nível de acesso restrito, deverá ser concedida credencial de acesso para os servidores [nome completo de todos os servidores que deverão receber acesso ao processo e sigla do setor de exercício correspondente]. - **Para os casos de processo com nível de acesso sigiloso.**

Assinatura e matrícula SIAPE do servidor responsável

PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO INTEGRAL DO PROCESSO

- Os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por uma análise rigorosa de sua estrutura física e de seu estado de conservação. Estes devem ser higienizados, sendo feita a retirada de grampos, clips, fitas adesivas ou qualquer objeto preso às folhas, que também devem ser desamassadas, sendo removidas as dobras e eventuais marcações (orelhas);
- Caso o processo possua algum documento em tamanho inferior ao tamanho A4, a digitalização deverá ser feita a partir da mesa do scanner;
- O processo físico convertido será encerrado com a inclusão de Termo de Encerramento de Trâmite Físico, com posterior arquivamento no arquivo do órgão pelo prazo previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. **É vedada a inclusão de novos documentos e/ou informação em um processo físico convertido;**
- A digitalização não substitui os documentos e/ou processos originais. Estes devem ser preservados para fins de consulta ou comprovação, conforme classificação e prazos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada pelo Arquivo Nacional.

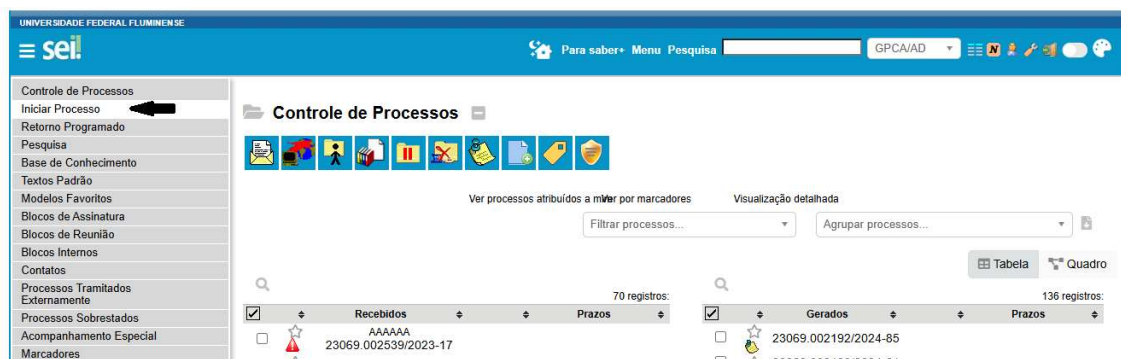
PASSO 1 - DIGITALIZAR:

1. O volume do processo deve ser digitalizado com a primeira imagem correspondente à capa e as subsequentes correspondentes ao restante das folhas do processo administrativo.
2. Os processos administrativos com mais de um volume deverão ser digitalizados em arquivos separados, sendo um arquivo para cada volume.
3. O processo deve ser digitalizado no modo monocromático com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR (Optical Character Recognition), no formato PDF/A e com resolução de 300 dpi.
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 ou com risco simples não devem ser digitalizadas.

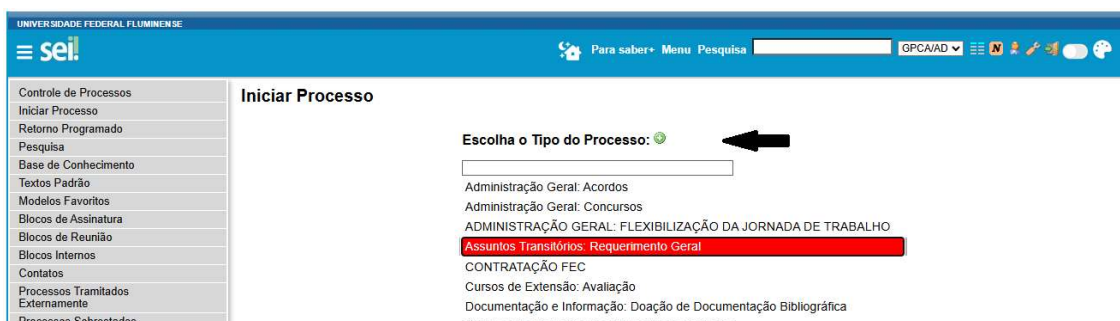
6. No processo que possuir mídia física juntada: verificar se o conteúdo pode ser convertido em arquivo pdf, se sim, inserir como documento externo no mesmo processo, caso não seja possível, deve ser inserido no SEI um despacho referenciando a localização da mídia.
7. Nomear o arquivo com o número do processo.
8. Verificar se todas as folhas (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 para cadastro:




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

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) screen in the SEI system. The interface includes a sidebar on the left with various navigation options, a main form area, and a top navigation bar. The form is titled 'Iniciar Processo' and contains several fields and options:

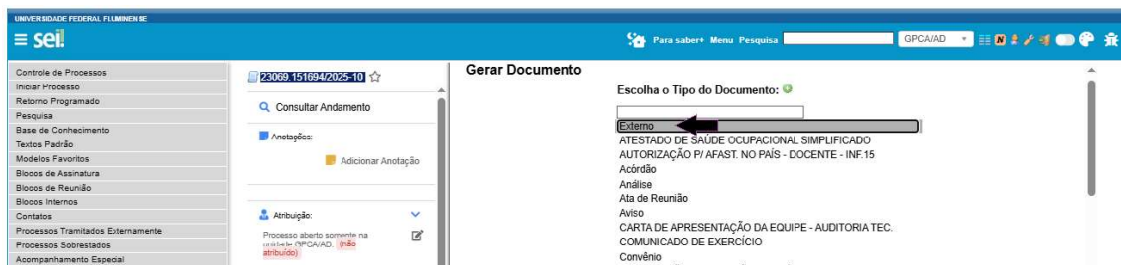
- Protocolo:** Includes radio buttons for 'Automático' and 'Informado' (labeled 'a').
- Número:** A text input field (labeled 'b').
- Data de Autuação:** A date selection field (labeled 'c').
- Tipo do Processo:** A dropdown menu with 'Assuntos Transitórios: Requerimento Geral' selected.
- Especificação:** A text input field (labeled 'd').
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with '005 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS' selected.
- Interessado:** A text input field (labeled 'e').
- Observações desta unidade:** A text area (labeled 'f').
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (labeled 'g').

Buttons for 'Salvar' and 'Voltar' are located in the top right and bottom right corners of the form area.

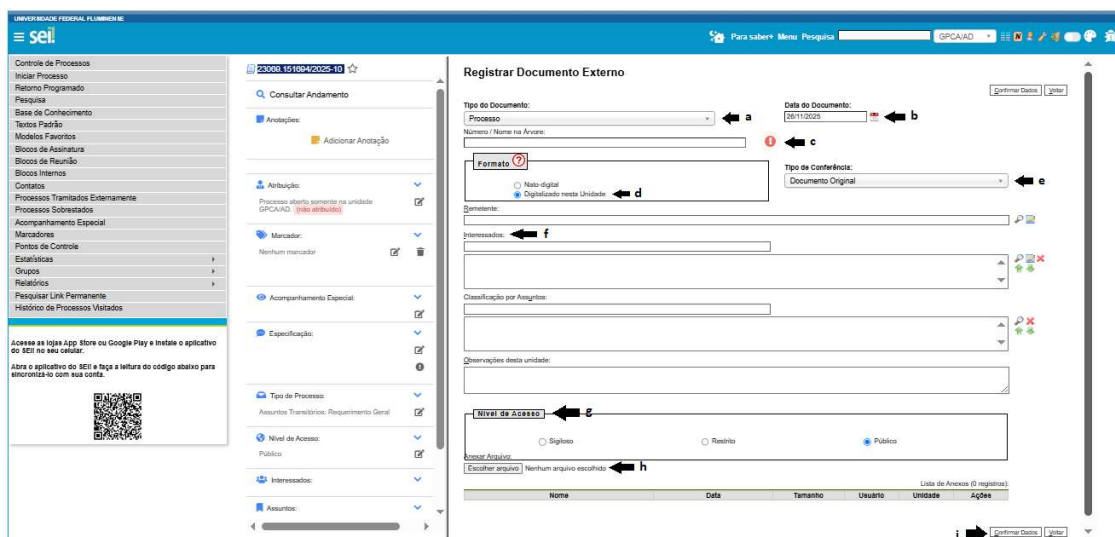
- Clicar no botão **Informado**;
- Número:** preencher o campo número **exatamente** igual ao número registrado no processo físico, por exemplo:23069.000000/0000-00;
- Data de Autuação:** preencher com a data registrada no processo físico;
- Especificação:** preencher com informações do processo que auxiliem em uma pesquisa posterior, pode ser inserido o assunto secundário do processo;
- Interessado:** neste campo deve ser informado o nome do interessado, conforme consta no processo físico. Caso corresponda a um interessado já cadastrado no Sistema, clique no campo e inicie a digitação do nome do interessado, o sistema listará os usuários cadastrados. Clique sobre o nome do interessado para carregar o campo. Caso o sistema não apresente o nome do interessado para seleção, o servidor 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, conforme previsto no Material de Apoio do SEI/UFF < <https://www.uff.br/sei/processos/> > e Hipótese Legal, conforme o caso.
- Salvar:** clique no botão **Salvar** para finalizar o cadastro.

5. Após o cadastro do processo, clique no ícone “Incluir documento”  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: 23069.000000/0000-00;
- d. **Formato**: selecionar “Digitalizado nesta Unidade”;
- e. **Tipo de Conferência**: selecionar “Documento Original”;
- f. **Interessado**: neste campo deve ser informado o nome do interessado, conforme consta no processo físico. Caso corresponda a um interessado já cadastrado no Sistema, clique no campo e inicie a digitação do nome do interessado, o sistema listará os usuários cadastrados. Clique sobre o

nome para carregar o campo. Caso o sistema não apresente o nome do interessado para seleção, o servidor deverá realizar o cadastro, preenchendo o campo com o nome completo e teclando em Enter.

- g. **Nível de Acesso:** selecionar o nível de acesso do processo clicando em um dos itens, conforme previsto no Material de Apoio do SEI/UFF < <https://www.uff.br/sei/processos/> > ou informações constantes do arquivo e Hipótese Legal, conforme o caso;
- h. **Anexar Arquivo:** clique em Browse e selecione o arquivo digitalizado do processo;
- i. **Confirmar dados:** clique no botão Confirmar Dados para finalizar o cadastro.

Observação: Após inclusão do processo digitalizado, o servidor do protocolo

deverá utilizar o ícone “Autenticar Documento”  .

PASSO 3 - INCLUIR DOCUMENTO:

1. Clique em “Incluir documento” e escolha o tipo do documento “**TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO**”
2. Preencha os campos conforme orientações:

<p>O processo originalmente, em suporte físico, era composto de:</p> <p>Páginas: [Informar o número de folhas do processo físico por volume, sem contabilizar a capa, conforme o caso]</p> <p>Mídias: [Informar se existem mídias físicas anexadas ao processo e quais os tipos. Caso não tenha sido possível anexá-la ao processo eletrônico como documento externo em razão do formato, também registrar a informação neste campo.]</p>
<p>O processo eletrônico, resultante da presente conversão, ficou composto da seguinte forma:</p> <p>Volume de Processo: [Informar o número total de volumes do processo eletrônico] Apartado Sigiloso: [Informar eventual apartado sigiloso] Conteúdo de Mídia: [Informar a quantidade de mídias anexadas ao processo eletrônico como documento externo] Desconformidades constatadas: [Informar eventuais inconsistências identificadas como, por exemplo, a existência de algum documento parcialmente ilegível ou outras eventualmente identificadas.]</p>

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-UFF.

Todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único.

Unidade responsável pela digitalização: **[informar o nome da unidade responsável pela digitalização do processo físico]**

Unidade responsável pela conversão: **[informar o nome da unidade protocolizadora responsável pela conversão do processo físico para o SEI-UFF]**

Unidade responsável pelo registro no SCP: **[Informar o nome da unidade protocolizadora responsável pelo registro da conversão do processo físico para o SEI-UFF no Sistema de Controle de Processos (NX)]**

Tamanho do arquivo após a conversão: **[Informar o tamanho do arquivo de cada volume após a digitalização, conforme o caso]**

PASSO 4 – ENCERRAR TRAMITAÇÃO DO 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;

PASSO 5 – ENCAMINHAR PROCESSO ELETRÔNICO

1. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” para inserir o despacho de encaminhamento do processo.
 - Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
 - Descrição: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Clique em **Confirmar dados**.
 - Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final.
 - Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**.
2. Envie o processo para a unidade ou atribua a credencial de acesso aos servidores, conforme despacho de solicitação de conversão.
 - a) No caso de processos com nível de acesso público ou restrito, clique em “Enviar processo” e selecione a sigla da unidade que deverá receber o processo

eletrônico no SEI, conforme despacho de solicitação de conversão.

- b) No caso de processo com nível de acesso sigiloso, clique em **“Gerenciar credenciais de acesso”** na tela do processo e preencha o campo **“Conceder credencial de acesso para:”** com o nome do servidor que deverá ser habilitado no processo. Caso ele possua acesso a mais de uma Unidade no Sistema, **também será necessário preencher em qual unidade aquele servidor deverá acessar o processo.** Depois clique em **“Conceder”**.

OBSERVAÇÕES FINAIS

- Nos casos de processos apensados fisicamente, primeiro os processos devem ser desapensados fisicamente e cada processo será convertido individualmente e relacionados no SEI.
- O **Termo de Encerramento de Trâmite Físico** – será criado no SEI-UFF, inserido no processo que está sendo convertido para o meio eletrônico e anexado ao 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.
- 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.