



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
UNIDADE GESTORA DO SEI (UG-SEI)
Rodovia Washington Luis, km 235 - Monjolinho
13565-905 São Carlos/SP
sei.suporte@ufscar.br



SEI-UFSCar

Processo de Digitalização de Processos Impressos

Manual para Unidades UFSCar

Manual desenvolvido pela Unidade Gestora do SEI na UFSCar, para fins de orientação das Unidades UFSCar responsáveis pela digitação de processos impressos para o SEI.

São Carlos

Junho/2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
UNIDADE GESTORA DO SEI (UG-SEI)
Rodovia Washington Luis, km 235 - Monjolinho
13565-905 São Carlos/SP
sei.suporte@ufscar.br



1	Introdução	2
2	Digitalizar ou não um processo?	2
3	Digitalização integral ou parcial do processo?	3
4	Digitalizando processo em PDF	4
5	Revisando a paginação	5
6	Migrando um processo impresso para o SEI	5



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
UNIDADE GESTORA DO SEI (UG-SEI)
Rodovia Washington Luis, km 235 - Monjolinho
13565-905 São Carlos/SP
sei.suporte@ufscar.br



1 Introdução

Este manual tem por objetivo orientar as equipes de todas as unidades UFSCar nos quatro campi para execução do processo de digitalização de processos impressos para inclusão no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

2 Digitalizar ou não um processo?

A digitalização de processos em papel para inclusão no SEI deve ser realizada em duas situações:

1. quando o processo está em andamento e for de interesse que tenha continuidade em meio digital no SEI
2. quando o processo está com trâmite físico encerrado e há perspectiva de ser consultado ou reaberto alguma com frequência, de modo que a consulta será facilitada no SEI
3. quando o tempo de guarda for permanente ou de longo prazo, acima de 5 anos.

Em relação ao item 3, a consulta relativa ao tempo de guarda dos processos deve ser feita em uma das seguintes tabelas de temporalidade, instituídas legalmente para processos do setor público, que são as mesmas vigentes para processos físicos:

1. Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. [Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública](#). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
2. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA. [Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES](#). Anexo da Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. (NÃO IMPLANTADO NO SEI UFSCAR)

A decisão sobre a necessidade ou conveniência da digitalização parcial ou integral de processos é da unidade responsável pelo processo em papel, assim como a execução da digitalização.



3 Digitalização integral ou parcial do processo?

Em geral, a digitalização de um processo deve ser feita integralmente, porém, em algumas situações, pode ser feita parcialmente:

1. quando o processo é muito grande e parte dele não será utilizada nem para consulta, nem para ações judiciais
2. quando parte do processo já ultrapassou o prazo de guarda, pode-se digitalizar apenas a parte que ainda está no prazo de guarda
3. quando há urgência no uso do processo em formato digital e a digitalização será feita em um segundo momento

Todo processo encerrado em papel, ao ser digitalizado, deve atender às seguintes condições:

1. Deve ser utilizado o mesmo número de protocolo do processo em papel;
2. Caso haja outros processos digitais que sejam parte do processo principal, mas foram criados separadamente no SEI, estes devem ser anexados ao processo principal, evitando-se a continuidade em processos separados
3. Após a inserção no SEI, o processo deve receber um “Termo de Encerramento de Trâmite Físico”, elaborado e assinado eletronicamente dentro do próprio processo no SEI e impresso para inclusão no processo em papel
4. Após a inserção do Termo no processo em papel, este deve ser arquivado definitivamente no Departamento de Expedição e Arquivos (DeEA)

Todo processo em andamento, ao ser digitalizado, deve atender às seguintes condições:

1. Deve ser utilizado o mesmo número de protocolo do processo em papel;
2. Caso haja outros processos digitais que sejam parte do processo principal, mas foram criados separadamente no SEI, estes devem ser anexados ao processo principal, evitando-se a continuidade em processos separados
3. Após a inserção no SEI, o processo deve receber um “Termo de Encerramento de Trâmite Físico”, elaborado e assinado eletronicamente dentro do próprio processo no SEI e deve ser impresso e incluído no processo em papel



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
UNIDADE GESTORA DO SEI (UG-SEI)
Rodovia Washington Luis, km 235 - Monjolinho
13565-905 São Carlos/SP
sei.suporte@ufscar.br

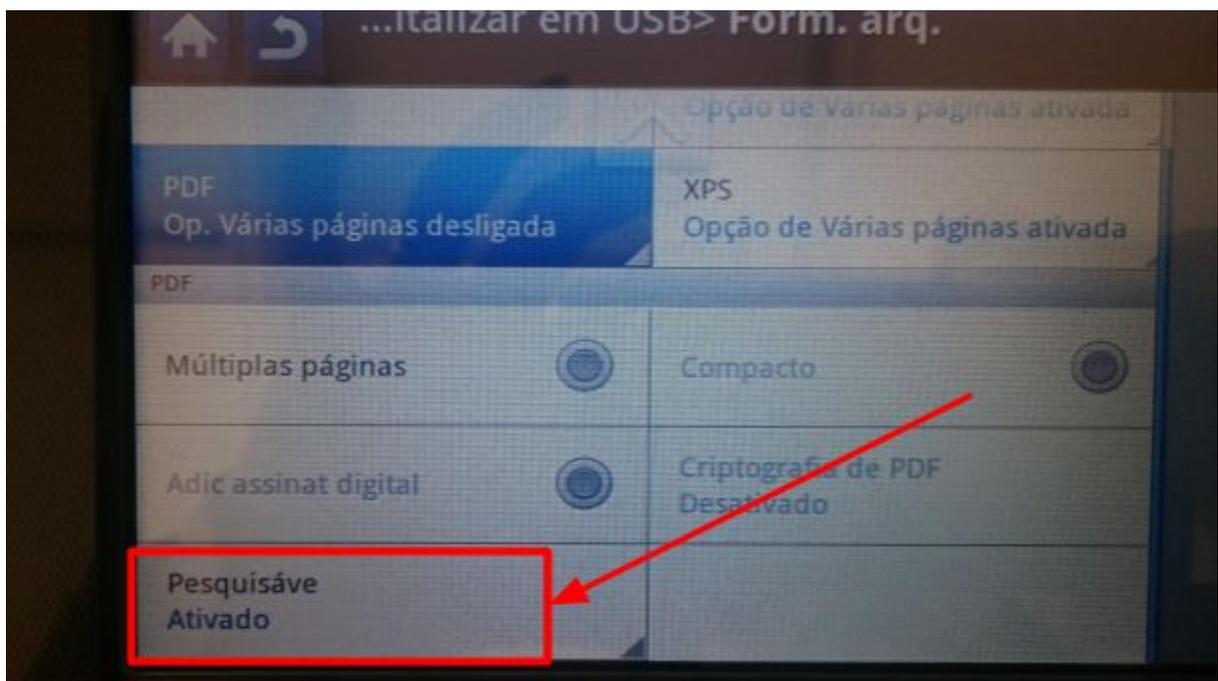


4. Após a inclusão do “Termo de Encerramento de Trâmite Físico”, deve ser enviado aos interessados um “Despacho de Encerramento de Trâmite Físico”, garantindo que todos os envolvidos no processos sejam avisados sobre a impossibilidade de inclusão de documentos impressos no processo e da necessidade de inclusão de documentos digitais no processo, a partir da inserção deste no SEI.
5. A continuidade do processo deverá ser feita pela inclusão de documentos internos e externos no SEI, não sendo consideradas, nem referenciadas, dali em diante a numeração de folhas e sim o número SEI de cada documento do processo.

4 Digitalizando processo em PDF

A digitalização deve ser realizada pela própria unidade, utilizando-se as seguintes opções:

1. uso de impressora/scanner com opção de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR). No momento, as impressoras Samsung Mono Pro-Express 4880-FX, que se encontram disponíveis para as unidades UFSCar apresentam esta opção em sua configuração, ativando-se a opção “PDF Pesquisável”. Para manter tal opção sempre ativada, solicitar à equipe de Suporte da SIn, por meio do HelpDesk da SIn.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
UNIDADE GESTORA DO SEI (UG-SEI)
Rodovia Washington Luis, km 235 - Monjolinho
13565-905 São Carlos/SP
sei.suporte@ufscar.br



2. uso de resolução 200 dpi, a qual também pode ser definida nas configurações do scanner.
3. Cada pasta do processo deve ser digitalizada como documento único em PDF, resultando em arquivos de aproximadamente 200 folhas/páginas.
4. Para testar se o OCR funcionou nos PDFs digitalizados, abrir o PDF em um leitor qualquer e pesquisar (CTRL+F) palavras que estejam escritas no conteúdo. Se as palavras forem encontradas, significa que o OCR funcionou. Do contrário, deve-se digitalizar novamente, pois não será possível pesquisar por palavras dentro do conteúdo do PDF.

5 Revisando a paginação

Para garantir que todas as folhas/páginas do processo sejam efetivamente digitalizadas, é imprescindível realizar a conferência de páginas após a digitalização e a inserção de páginas faltantes, utilizando-se um editor de PDF, tal como Adobe Acrobat, PDFSam etc. Deve-se conferir o seguinte:

1. se todas as folhas/páginas foram digitalizadas, não faltando folhas na sequência
2. se os versos das folhas/páginas foram digitalizadas, quando houver
3. se as folhas estão na posição vertical ou horizontal que permite a leitura fluente; as folhas invertidas devem ser giradas, utilizando-se um software editor de PDF, tal como PDFSam, Foxit Phantom PDF etc.
4. se todas as folhas/páginas estão legíveis, não borradas ou distorcidas
5. se todas as folhas/páginas estão completamente digitalizadas, não faltando pedaços

Após a revisão, deve-se corrigir os erros para que o processo digital represente integralmente e de forma legível o processo impresso.

6 Migrando um processo impresso para o SEI

1. Criar um novo processo usando Protocolo Informado do número original do processo em papel



Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Número:

Data de Autuação:

Tipo do Processo:
Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução

Especificação:

Classificação por Assuntos:

004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas)

Interessados:

2. Usar o tipo do processo de acordo como a especificação do processo impressos, ex. contratação ou aquisição ou concessão de espaços etc
3. Incluir as pastas digitalizadas como documento externo, tipo “Pasta Digitalizada” número tal, Páginas __ a __

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

sei! 3.0.15 Para saber+ Menu Pesquisa

23112.000625/2015-02

- Pasta Digitalizada 01 PDF, Páginas 01 a 200 (0018036)
- Pasta Digitalizada 01 ZIP, Páginas 01 a 200 (0018038)
- Pasta Digitalizada 02 PDF, Páginas 201 a 400 (0018045)
- Pasta Digitalizada 02 ZIP, Páginas 201 a 400 (0018047)
- Pasta Digitalizada 03 PDF, Páginas 401 a 656 (0018055)
- Pasta Digitalizada 03 ZIP, Páginas 401 a 656 (0018056)
- Pasta Digitalizada 04 PDF, Páginas 657 a 881 (0018057)
- Pasta Digitalizada 04 ZIP, Páginas 657 a 881 (0018058)
- Pasta Digitalizada 05 PDF, Páginas 881 a 1095 (0018060)
- Pasta Digitalizada 05 ZIP, Páginas 881 a 1095 (0018063)
- Pasta Digitalizada 06 PDF, Páginas 1096 a 1267 (0018064)
- Pasta Digitalizada 06 ZIP, Páginas 1096 a 1267 (0018065)

[Consultar Andamento](#)

Alterar Registro de Documento Externo

Tipo do Documento: Data do D:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de C:

Remetente:

Interessados:

4. Após a inclusão de todas as pastas digitalizadas, incluir novo documento no processo do tipo “Termo de Encerramento de Trâmite Físico”. Este pode ser assinado pela equipe da Secretaria.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
UNIDADE GESTORA DO SEI (UG-SEI)
Rodovia Washington Luis, km 235 - Monjolinho
13565-905 São Carlos/SP
sei.suporte@ufscar.br



Pasta Digitalizada Única, Páginas 01 a 03 (001)

Termo de Encerramento de Trâmite Físico ProAd
Despacho de Encerramento de Trâmite Físico ProAd

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Demanda Interna: Unidades da UFSCAR (1)

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - ProAd
Rod. Washington Luis km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 33518115 - <http://www.ufscar.br>

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo nº:	23112.004295/2018-69
Interessado(s):	Centro de Ciências em Gestão e Tecnologia, COORDENADORIA DE FINANÇAS, Érica Kushihara Akim

DADOS DO PROCESSO FÍSICO

Especificação do processo:	Solicita informações sobre normas que regem a execução financeira e orçamentária sobre a despesa...
Quantidade de volumes do processo físico:	1
Quantidade de folhas do processo físico:	3
Volumes Digitalizados:	1

5. Após o termo de encerramento, incluir novo documento no processo do tipo “Despacho de Encerramento de Trâmite Físico” para enviar aos interessados, garantindo que de agora em diante todos vão enviar os documentos em formato digital para o processo e não impresso. Este documento pode ser assinado pela chefia da unidade.

Pasta Digitalizada Única, Páginas 01 a 03 (001)

Termo de Encerramento de Trâmite Físico ProAd
Despacho de Encerramento de Trâmite Físico ProAd

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Demanda Interna: Unidades da UFSCAR (1)

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - ProAd
Rod. Washington Luis km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 33518115 - <http://www.ufscar.br>

DETF nº 10/2019/ProAd
Processo nº 23112.004295/2018-69

Despacho de Encerramento de Trâmite Físico (DETF)

Destinatários (e-mail) Centro de Ciências em Gestão e Tecnologia
Coordenadoria de Finanças
Érica Kushihara Akim

Assunto: Despacho de encerramento de trâmite físico do processo 23112.004295/2018-69
Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23112.004295/2018-69

São Carlos, 27 de junho de 2019

Prezados Senhores,

Considerando:

- a implantação do processo eletrônico na UFSCar, por meio da [Portaria GR nº 481/2017](#), a qual torna obrigatória a tramitação de processos administrativos e contratos com fornecedores da UFSCar, por meio digital, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- o regulamento do uso do SEI na UFSCar para criação e tramitação de processos administrativos, por meio da [Portaria GR 3677/2019](#);

6. Enviar email de dentro do SEI a todos os interessados, incluindo como anexos o Despacho de Encerramento e o Termo de Encerramento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
UNIDADE GESTORA DO SEI (UG-SEI)
Rodovia Washington Luis, km 235 - Monjolinho
13565-905 São Carlos/SP
sei.suporte@ufscar.br



- Pasta Digitalizada 02 PDF, Páginas 188 a 392. (001)
- Pasta Digitalizada 02 ZIP, Páginas 188 a 392. (001)
- Pasta Digitalizada 03 PDF, Páginas 393 a 577 (001)
- Pasta Digitalizada 03 ZIP, Páginas 393 a 577 (001)
- Pasta Digitalizada 04 PDF, Páginas 578 a 639 (001)
- Pasta Digitalizada 04 ZIP, Páginas 578 a 639 (001)
- Termo de Encerramento de Trâmite Físico ProAd 0
- Despacho de Encerramento de Trâmite Físico 5 (001)
- E-mail ProAd 0014224**
- Ofício 287 (0015059)
- Ato de Nomeação de Fiscal de Contrato 6 (001511)
- Despacho 23 (0015120)

E-mail - 0014224

Data de Envio:

31/05/2019 11:20:10

De:

FUFSCarr/ProAd - Gabinete <proad@ufscar.br>

Para:

deea@ufscar.br
henrique@ufscar.br
Compras <elicio@ufscar.br>
Contratos <assandre@ufscar.br>
restaurantefreidamiao@gmail.com

Assunto:

Despacho de Encerramento de Trâmite Físico do Processo 23112.000608/2015-67

Mensagem:

Bom dia à todos!

Segue em anexo o Despacho de Encerramento de Trâmite Físico do Processo 23112.000608/2015-67.

Atenciosamente,

Marcio Cardoso
SE-ProAd (proad-gab@ufscar.br)
Secretaria Executiva
Pró-Reitoria de Administração
(016) 3351-8187

Anexos:

Despacho de Encerramento de Trâmite Físico_0014177.html

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Autorização para Refeições em Restaurantes Conveniados (5)
Administração: Normatização Interna (1)

7. Imprimir Termo de Encerramento e inserir no final do processo impresso.
8. Escrever no processo impresso, nas caixas e nas pastas, com canetão, em tamanho bem visível, os dizeres “Digitalizado e inserido no SEI”
9. Enviar todas as caixas e pastas do processo impresso para o DEEA para arquivamento, garantindo a não continuidade do processo em papel. **Nunca enviar para o CFin após o encerramento do trâmite físico.**
10. Se surgirem novos documentos impressos do processo, os mesmo devem ser digitalizados e inseridos como documentos individuais no SEI e os originais impressos podem ser devolvidos ao remetente ou armazenados em arquivo na unidade até que o prazo de guarda finalize.