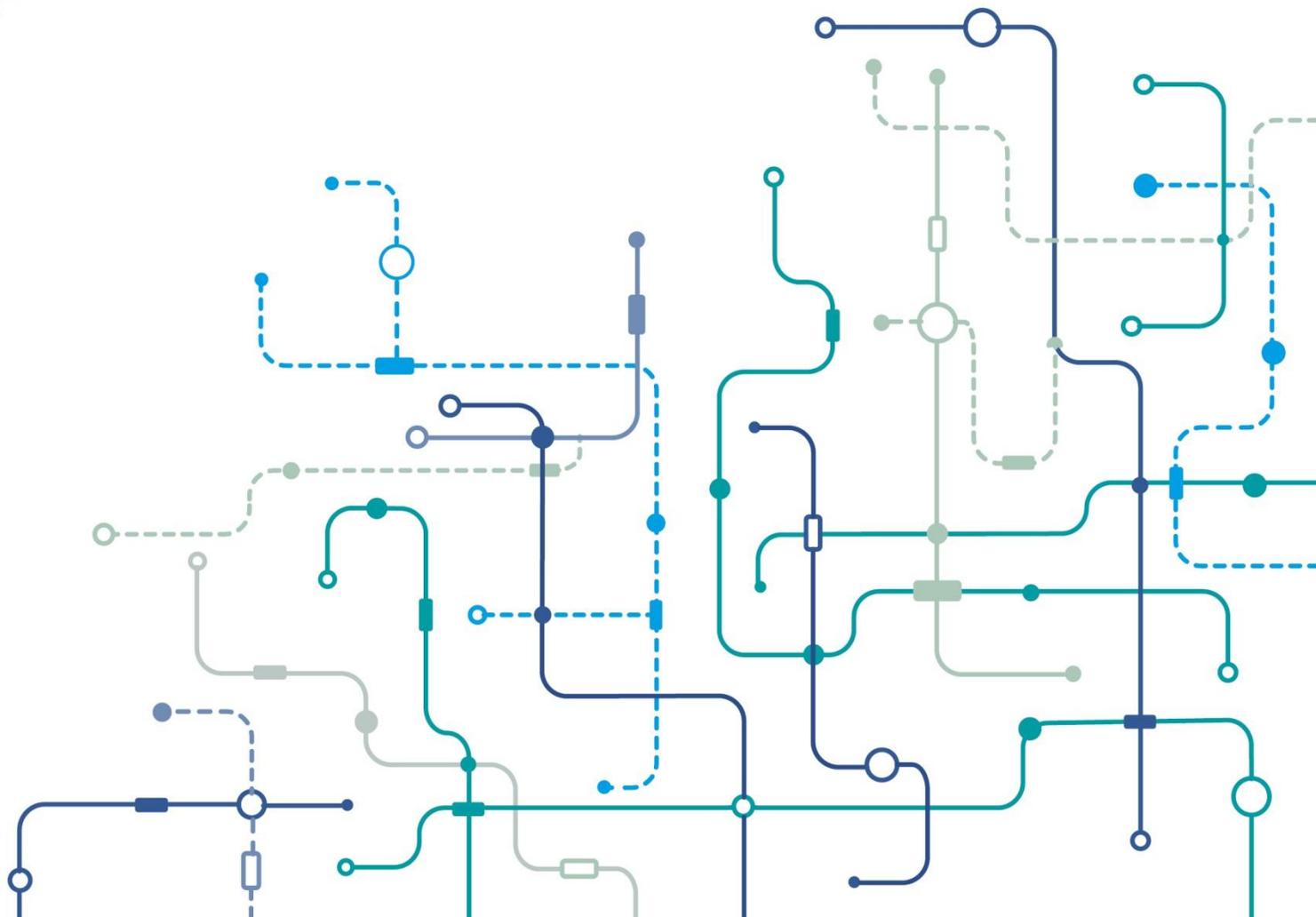


UnBDIGITAL

Cartilha de Orientação para Digitalização
de Documentos na UnB



Para que serve esta cartilha?

Esta Cartilha de Orientação para Digitalização de Documentos da Universidade de Brasília (UnB) foi desenvolvida com o intuito de orientar, de forma rápida e simples, como deverá ser realizada a digitalização de processos e documentos para atender às necessidades que se apresentarem a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB.

Esclarecemos que é necessário bastante cuidado para a realização do procedimento de digitalização dos documentos e de inserção desses documentos no SEI, no intuito de se evitar erros que possam gerar a necessidade de retrabalho ou que afetem a disponibilidade ou visualização dos documentos no sistema.



Atenção! Não se esqueça de consultar as informações constantes no site do Projeto UnBDigital (www.unbdigital.unb.br) caso não consiga solucionar suas dúvidas nesta cartilha. Você também pode entrar em contato com a equipe da Comissão de Implantação do SEI na UnB por meio do email unbdigital@unb.br.

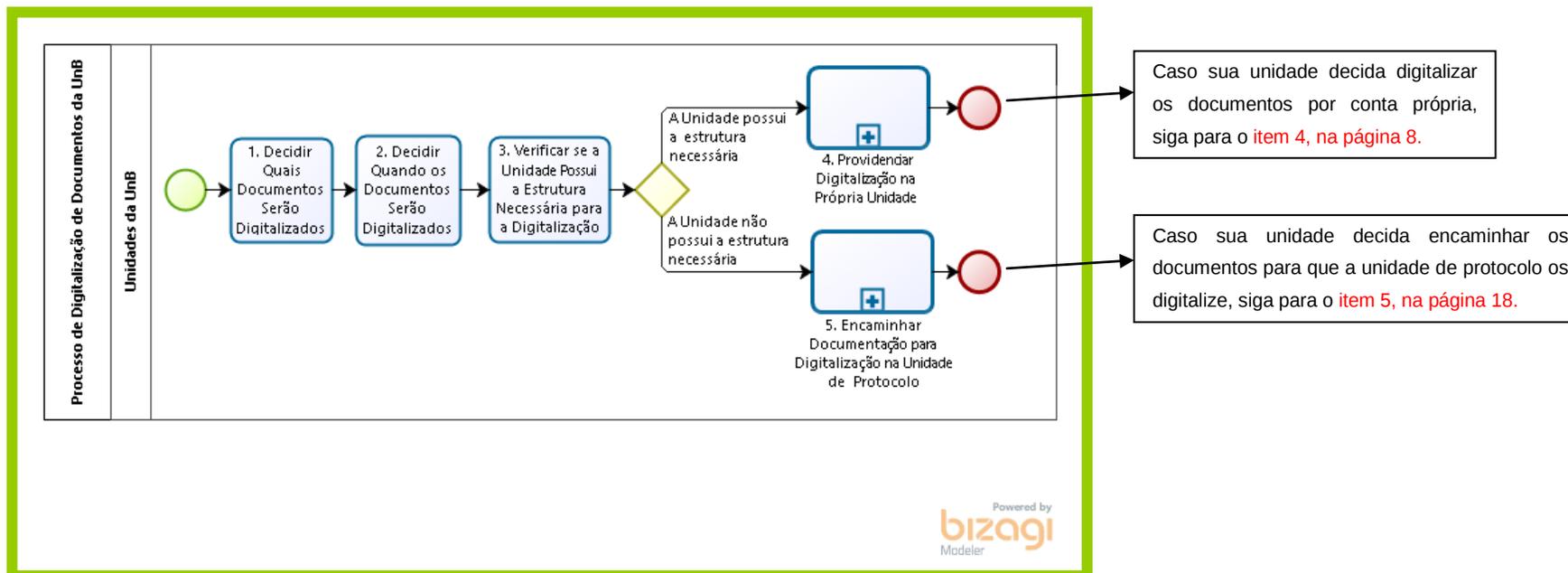
Índice

1. Decidir Quais Documentos Serão Digitalizados	6
2. Decidir Quando os Documentos Serão Digitalizados	6
3. Verificar se a Unidade Possui a Estrutura Necessária para Digitalização.....	7
4. Providenciar Digitalização na Própria Unidade	8
4.1 Digitalizar Documentação	8
4.2 Conferir Qualidade do Documento Digitalizado.....	8
4.3 Verificar Necessidade de Criação de um Novo Processo no SEI	9
4.4 Encontrar Processo Pré-Existente no SEI.....	9
4.5 Iniciar Um Novo Processo no SEI.....	10
4.6 Identificar Documentação Física com o NUP Gerado no SEI	13
4.7 Incluir Documento no Processo no SEI: “Termo de Encerramento de Trâmite de Processo Físico e Abertura de Processo Eletrônico (TEAP)”	13
4.8 Imprimir TEAP.....	15
4.9 Anexar o TEAP ao Final do Processo Físico.....	15
4.10 Incluir Documento Digitalizado no Processo do SEI	15
4.11 Dar continuidade ao Processo no SEI.....	17
4.12 Anexar Despacho de Solicitação de Arquivamento no Processo ou Documento Físico	17
4.13 Encaminhar o Processo ou Documento Físico à Unidade de Protocolo do Seu Campus.....	17
5. Encaminhar Documentação para Digitalização no Protocolo	18
5.1. Anexar Despacho de Solicitação de Digitalização ao Processo ou Documento a Ser Digitalizado	18

5.2. Encaminhar Processo ou Documento para a Unidade de Protocolo 19

5.3. Dar Continuidade ao Processo no SEI 19

Orientação para Digitalização de Documentos



1. Decidir Quais Documentos Serão Digitalizados

Pergunta: Quais documentos deverão ser digitalizados?

Resposta: Todos os processos e documentos criados a partir do início da utilização do SEI na UnB, ou seja, a partir de 16 de maio de 2016, deverão ser criados, assinados e tramitados em meio eletrônico. É importante salientar que a prioridade não é a digitalização de documentos e processos. O que se pretende incentivar com a adoção do SEI na UnB é que se passe a produzir documentos nato-digitais, ou seja, documentos já nascidos em meio eletrônico. Contudo, no caso de processos e documentos que já foram produzidos em papel e **que precisam ser tramitados**, é necessário que se providencie a digitalização para possibilitar sua inserção no sistema. A partir desse momento, toda a tramitação deverá ser realizada pelo SEI.



O principal critério que as Unidades da UnB devem adotar para decidir o que precisa ser digitalizado, é se os documentos ou processos em questão vão precisar ser tramitados.

2. Decidir Quando os Documentos Serão Digitalizados

Pergunta: Quando devo digitalizar os documentos da minha unidade?

Resposta: Caso a utilização do SEI ainda não tenha sido iniciada na UnB, ou seja, antes do dia 16 de maio de 2016, a unidade poderá iniciar a digitalização dos documentos previamente. Neste caso, a unidade não deverá inserir novos documentos em papel nos processos já digitalizados, para que não haja diferenças entre o processo em papel e o digitalizado. Caso, por algum motivo, seja necessário inserir novos documentos em papel em um processo que já foi digitalizado, a unidade terá que promover a digitalização do processo novamente.

Os documentos que precisarem ser tramitados até o dia 16 de maio de 2016 deverão continuar seu trâmite normal até que o sistema entre em produção na UnB, para que não precisem ficar parados.

Resumindo:



- Os documentos que ainda estão em tramitação e que não vão precisar ser tramitados até o dia 16 de maio de

2016, já podem ser digitalizados;

- Os documentos que vão precisar ser tramitados até o dia 16 de maio de 2016, devem continuar sua tramitação normal até que o sistema esteja disponível e, então, deverão ser digitalizados e inseridos no sistema para continuidade do trâmite.

3. Verificar se a Unidade Possui a Estrutura Necessária para Digitalização

Pergunta: Quem vai realizar a digitalização de processos e documentos na UnB?

Resposta: Todas as unidades da UnB deverão providenciar a digitalização de seus documentos e a inserção desses documentos no SEI, desde que tenham disponíveis:

1. Escâneres que possuam:

- OCR (Optical Character Recognition) - tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos em dados pesquisáveis e editáveis. Esse procedimento é necessário para a recuperação das informações do documento pela funcionalidade "Pesquisa" do SEI; e
- Pelo menos 300 DPI de resolução.

2. Certificação digital - emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

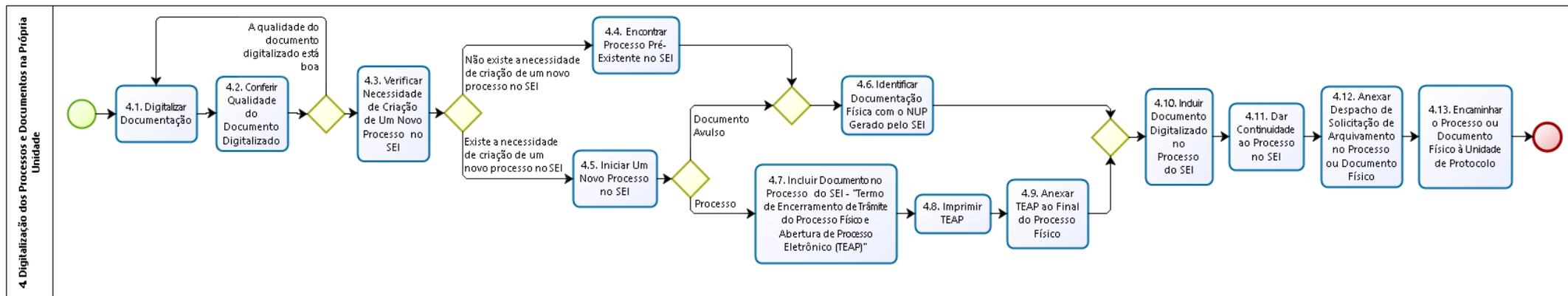
Caso a unidade não tenha esses escâneres e certificados digitais disponíveis, será possível encaminhar os documentos pelo UnBDoc à unidade de protocolo do seu *Campus*, que ficará responsável por digitalizar os documentos, arquivar os documentos em papel e inserir os documentos digitalizados no sistema, encaminhando-os, em meio digital, para a unidade que demandou a digitalização. A partir desse momento, toda a tramitação deverá ser realizada pelo SEI.



Resumindo, caso a sua unidade tenha condições de promover a digitalização dos seus próprios documentos, ótimo! Sua unidade já pode iniciar a digitalização dos documentos em tramitação **(Nesse caso, continue a partir do item 4, na página 8)**.

Caso a sua unidade não tenha condições de promover a digitalização dos seus próprios documentos, encaminhe os documentos em tramitação para a unidade de protocolo do seu *Campus* **(Nesse caso, pule para o item 5, na página 18)**.

4. Providenciar Digitalização na Própria Unidade



4.1 Digitalizar Documentação

A sua unidade deve digitalizar a documentação física, inserindo-a no escâner.

4.2 Conferir Qualidade do Documento Digitalizado

O servidor deverá se responsabilizar pela qualidade da imagem ao digitalizar a documentação. Dessa forma, é necessário que seja realizada conferência após a digitalização relativa a se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis.



Caso a qualidade do arquivo digital não esteja boa, a digitalização deverá ser realizada novamente até que atinja o padrão esperado.

4.3 Verificar Necessidade de Criação de um Novo Processo no SEI

Caso você esteja digitalizando um documento que irá compor um processo que já existe no SEI, siga para o **item 4.4** para orientações de como encontrar esse processo.

Caso você esteja digitalizando um documento que irá compor um novo processo no SEI, continue a partir do **item 4.5**.



O SEI não admite a criação de documentos sem o registro de um Número Único de Protocolo (NUP), portanto, se você estiver inserindo um documento avulso no sistema, será necessária a criação de um novo NUP no SEI, por meio da funcionalidade denominada “Iniciar Processo”. Nesse caso, continue a partir do **item 4.5**.

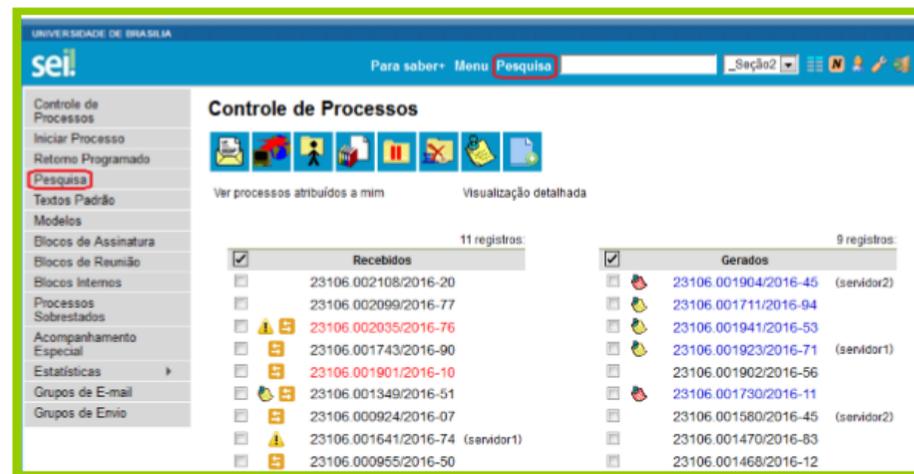
4.4 Encontrar Processo Pré-Existente no SEI

Para encontrar um processo pré-existente no SEI, utilize a ferramenta “Pesquisa”, onde você poderá buscar o processo já criado no SEI por diversos critérios:



Você também poderá encontrar o processo por meio de outras funcionalidades, como o “Acompanhamento Especial” ou “Blocos Internos”, caso você tenha registrado o processo previamente nesses recursos.

Após encontrar o processo no qual você quer inserir um novo documento digitalizado, continue a partir do **item 4.6**.

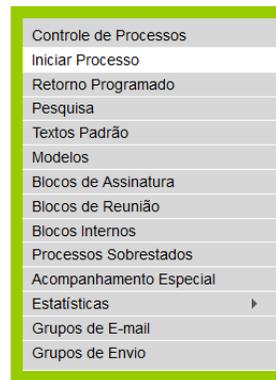


The screenshot shows the SEI interface with the 'Pesquisa' menu item highlighted in the left sidebar. The main content area displays a table of processes under the heading 'Controlado de Processos'. The table is divided into two columns: 'Recebidos' (Received) and 'Gerados' (Generated). The 'Recebidos' column shows 11 records, and the 'Gerados' column shows 9 records. Each record includes a checkbox, a document icon, and a unique protocol number (NUP) followed by a date. Some records have additional icons indicating status or actions.

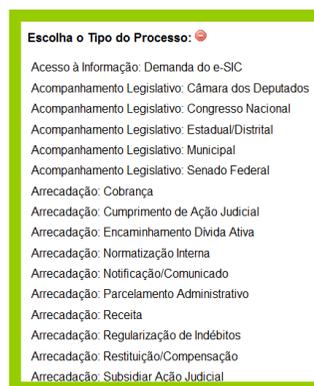
Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 23106.002108/2016-20	<input type="checkbox"/> 23106.001904/2016-45 (servidor2)
<input type="checkbox"/> 23106.002099/2016-77	<input type="checkbox"/> 23106.001711/2016-94
<input type="checkbox"/> 23106.002035/2016-76	<input type="checkbox"/> 23106.001941/2016-53
<input type="checkbox"/> 23106.001743/2016-90	<input type="checkbox"/> 23106.001923/2016-71 (servidor1)
<input type="checkbox"/> 23106.001901/2016-10	<input type="checkbox"/> 23106.001902/2016-56
<input type="checkbox"/> 23106.001349/2016-51	<input type="checkbox"/> 23106.001730/2016-11
<input type="checkbox"/> 23106.000924/2016-07	<input type="checkbox"/> 23106.001580/2016-45 (servidor2)
<input type="checkbox"/> 23106.001641/2016-74 (servidor1)	<input type="checkbox"/> 23106.001470/2016-83
<input type="checkbox"/> 23106.000955/2016-50	<input type="checkbox"/> 23106.001468/2016-12

4.5 Iniciar Um Novo Processo no SEI

1º Passo: Para iniciar um novo processo, o usuário deverá acessar o SEI e na página inicial do sistema, denominada de “Controle de Processos”, onde deverá ser selecionada a opção **"Iniciar Processo"** no menu principal.

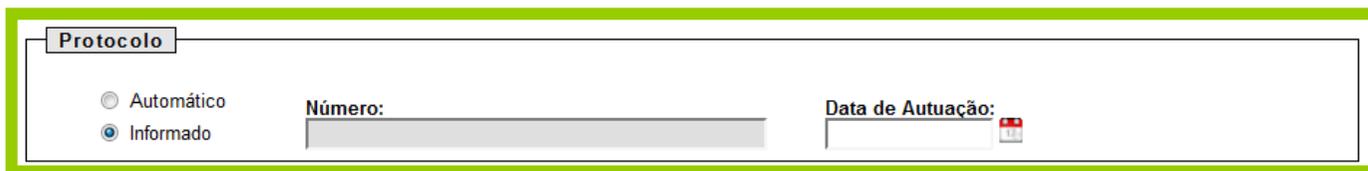


2º Passo: Na tela **"Iniciar Processo"** escolha o tipo de processo desejado.



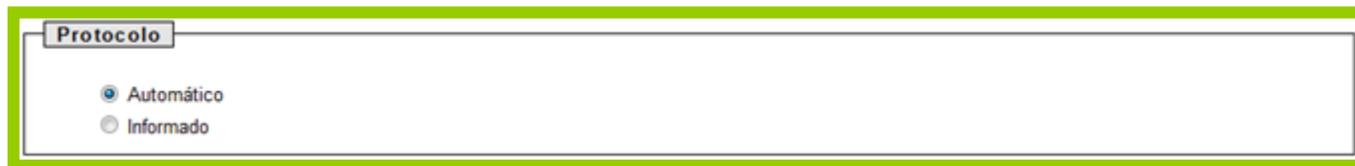
3º Passo:

- Caso você esteja inserindo um processo que foi criado em papel no sistema e que já foi autuado, escolha a opção “Informado” e insira o NUP (Número Único de Protocolo) do processo físico no campo “Número”. Além disso, informe a data de autuação do processo físico:



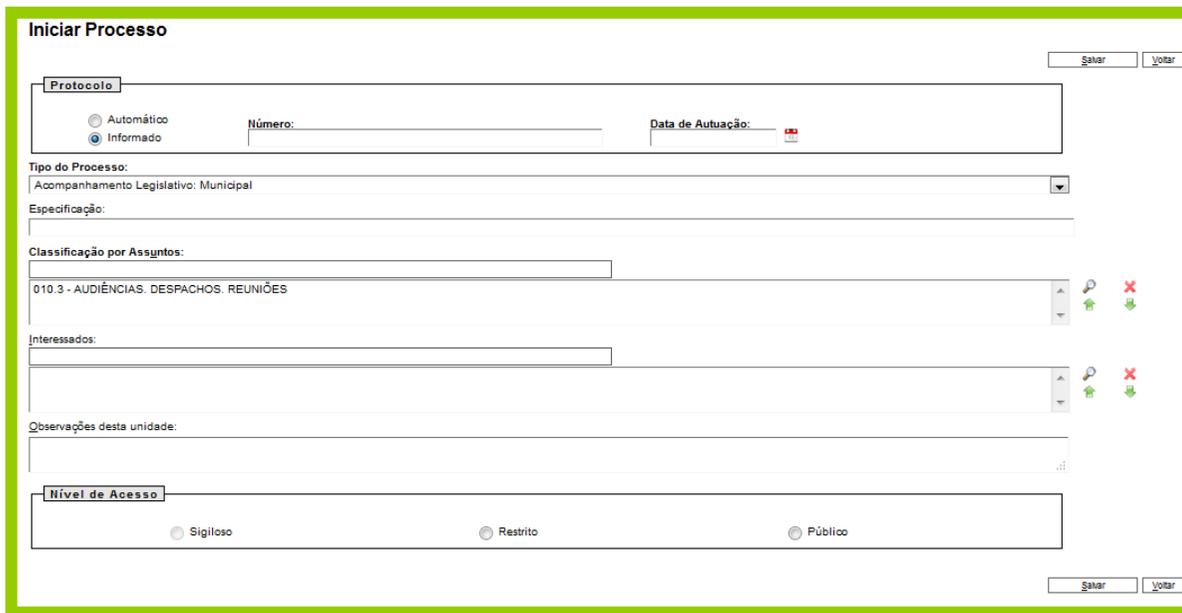
The screenshot shows a form titled "Protocolo" with two radio buttons: "Automático" and "Informado". The "Informado" option is selected. To the right of the radio buttons, there are two input fields: "Número:" followed by a text input field, and "Data de Autuação:" followed by a date picker icon.

- Caso você esteja inserindo um documento avulso no sistema, este deverá ser inserido em um novo processo no SEI, já que o sistema não admite a criação de documentos avulsos que não tenham um Número Único de Protocolo (NUP) associado. Além disso, caso você esteja inserindo um processo que ainda não foi autuado, ou seja, que ainda não possui um NUP, escolha a opção “Automático”, assim, o sistema irá gerar um NUP para o seu novo processo no SEI:



The screenshot shows the "Protocolo" form with the "Automático" radio button selected. The "Informado" option is unselected. The input fields for "Número" and "Data de Autuação" are not visible in this view.

4º Passo: Preencha os outros dados de cadastro do processo e clique em “Salvar”.



Pronto! Seu processo está criado!



A partir desse momento, é importante dar tratamento diferenciado a documentos avulsos e processos.

Caso você esteja digitalizando um documento avulso, continue a partir do **item 4.6.**

Caso, você esteja digitalizando um processo, siga para o **item 4.7.**

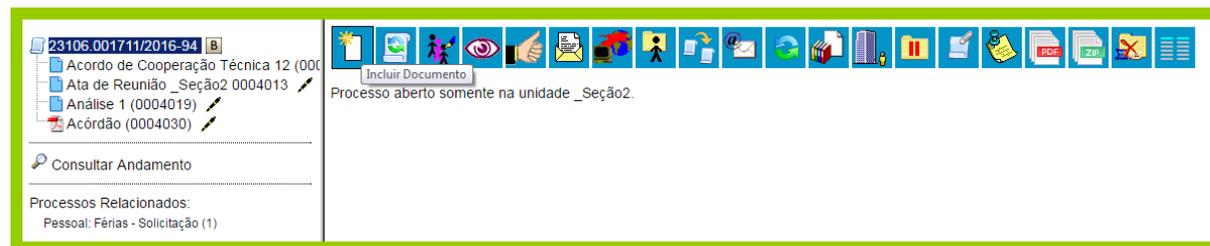
4.6 Identificar Documentação Física com o NUP Gerado no SEI

Caso o documento ou processo que você inseriu no sistema ainda não possua um NUP próprio, atribuído à documentação em papel, você deverá anotar o NUP gerado pelo SEI no canto superior direito do documento avulso ou na capa do processo em papel.

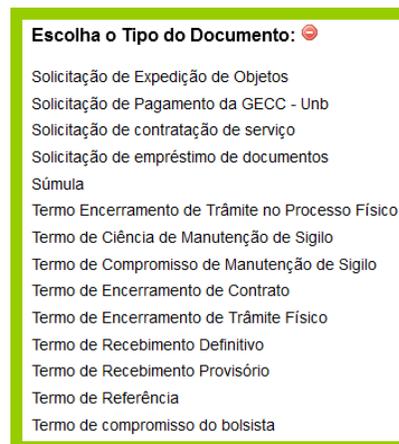
4.7 Incluir Documento no Processo no SEI: “Termo de Encerramento de Trâmite de Processo Físico e Abertura de Processo Eletrônico (TEAP)”

Para formalizar o encerramento do trâmite do processo físico, será necessário incluir um termo ao final do seu processo. Para isso, siga os passos abaixo:

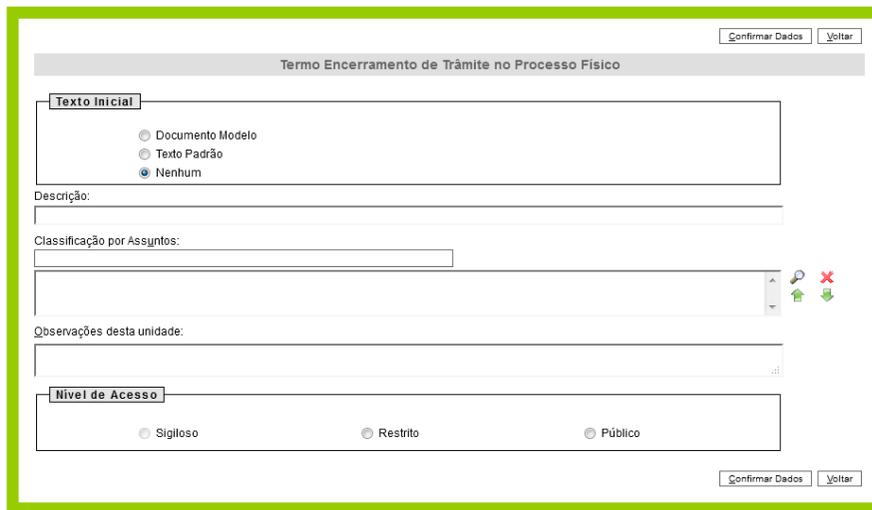
1º Passo: A inclusão de documentos se dá por meio do ícone  **Incluir Documento** na tela do processo:



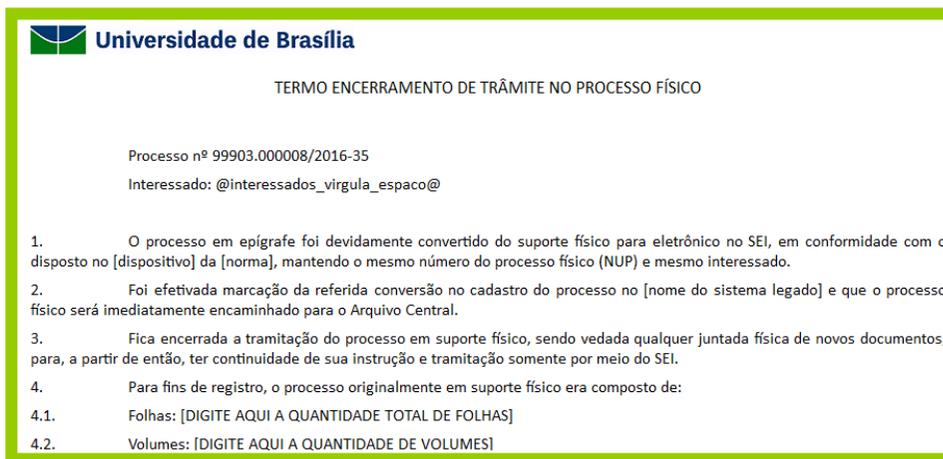
2º Passo: Na tela “Gerar Documento” escolha o tipo de documento “Termo de Encerramento de Trâmite no Processo Físico e Abertura de Processo Eletrônico (TEAP)”



3º Passo: Preencha os outros dados de cadastro do documento e clique em “Confirmar Dados”:



4º Passo: Faça as alterações necessárias no documento e o assine utilizando o ícone  “Assinar Documento”.



Universidade de Brasília

TERMO ENCERRAMENTO DE TRÂMITE NO PROCESSO FÍSICO

Processo nº 99903.000008/2016-35
Interessado: @interessados_virgula_espaco@

1. O processo em epígrafe foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico no SEI, em conformidade com o disposto no [dispositivo] da [norma], mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo interessado.
2. Foi efetivada marcação da referida conversão no cadastro do processo no [nome do sistema legado] e que o processo físico será imediatamente encaminhado para o Arquivo Central.
3. Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do SEI.
4. Para fins de registro, o processo originalmente em suporte físico era composto de:
 - 4.1. Folhas: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE FOLHAS]
 - 4.2. Volumes: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE DE VOLUMES]

4.8 Imprimir TEAP

Imprima o “Termo de Encerramento de Trâmite no Processo Físico e Abertura de Processo Eletrônico (TEAP)” por meio do ícone  “Imprimir WEB”.

4.9 Anexar o TEAP ao Final do Processo Físico

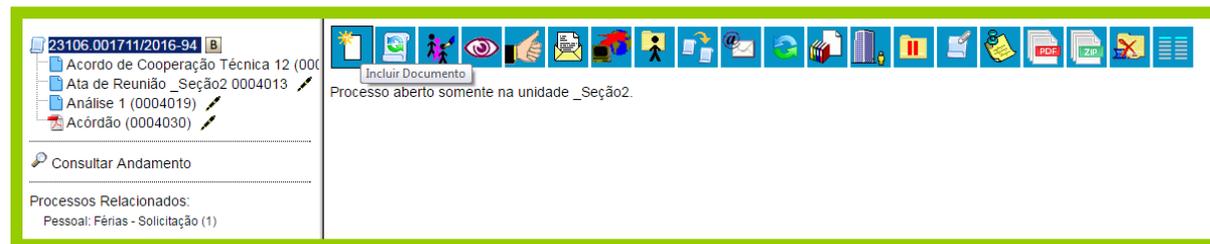
Insira o “Termo de Encerramento de Trâmite no Processo Físico e Abertura de Processo Eletrônico (TEAP)” impresso ao final do processo físico.



A partir desse momento, a unidade não deve inserir mais nenhum documento no processo físico, para que não haja diferenças entre o processo físico e o processo digitalizado.

4.10 Incluir Documento Digitalizado no Processo do SEI

1º Passo: A inclusão de documentos se dá por meio do ícone  **Incluir Documento** na tela do processo:



2º Passo: Na tela “Gerar Documento” escolha o primeiro tipo de documento “Externo”.

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Acórdão
- Acordo de Cooperação Técnica
- Afastamento de Servidor
- Análise de Riscos
- Análise
- Ata de Reunião
- Atestado de Capacidade Técnica
- Ato da Reitoria
- Ato
- Auxílio Funeral DGP
- Auxílio Indenizatório Plano de Saúde DGP
- Auxílio_Plano_de Saúde_DGP
- Auxílios_DGP

3º Passo: Preencha os dados de cadastro do documento, selecione o arquivo do documento ou processo digitalizado no local indicado e clique em “Confirmar Dados”:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Abrev:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:  

Classificação por Assuntos:  

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado.

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

4º Passo: Faça a autenticação do documento por meio do uso de certificação digital, utilizando o ícone  “Assinar Documento”.

4.11 Dar continuidade ao Processo no SEI

Dê continuidade ao processo no SEI. Você deverá reproduzir a realidade da sua unidade no sistema, o que não irá mudar o seu processo de trabalho.



DICA! Tente fazer no sistema exatamente o que você fazia no papel. Produza os mesmos processos e documentos e os encaminhe para as mesmas unidades.

Em breve, você se sentirá mais seguro com o SEI e conhecerá melhor as suas funcionalidades. Quando isso acontecer, aproveite para refletir melhor sobre as mudanças que o SEI pode te auxiliar a implantar em sua unidade.

4.12 Anexar Despacho de Solicitação de Arquivamento no Processo ou Documento Físico

Redija um despacho em papel solicitando o arquivamento e o anexe ao processo ou documento físico. Esse passo é importante para que a Unidade de Protocolo saiba o que deve fazer com o seu processo ou documento.

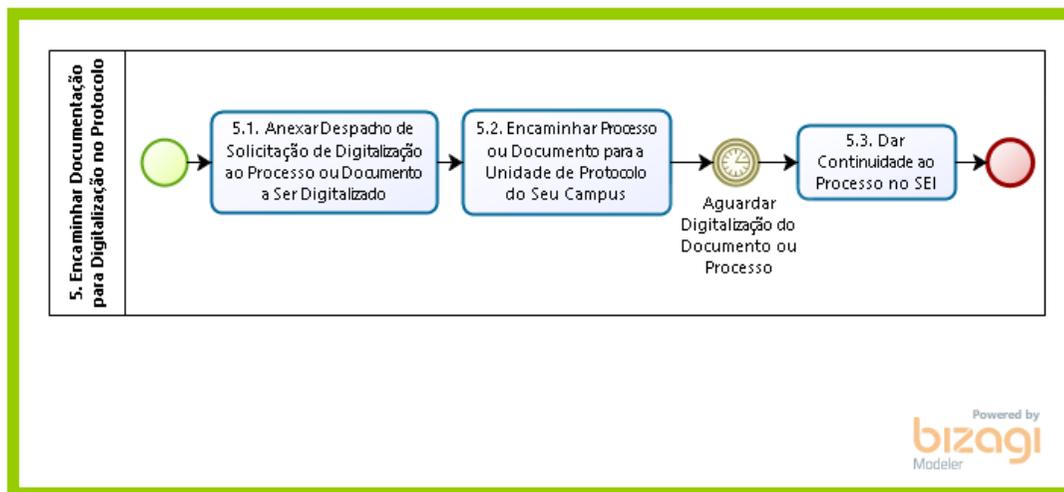
4.13 Encaminhar o Processo ou Documento Físico à Unidade de Protocolo do Seu Campus

Encaminhe o processo ou documento avulso à Unidade de Protocolo, por meio da utilização do UnBDoc. Essa unidade será responsável por encaminhá-los para que sejam arquivados com segurança no Arquivo Central (ACE) da UnB.

Observação: Nos casos de digitalização de documentos ou processos dos *Campi* de Panaltina, Gama e Ceilândia, não será necessário realizar os itens 4.12. e 4.13., já que os documentos deverão ser arquivados na própria unidade que digitalizou o documento.

5. Encaminhar Documentação para Digitalização no Protocolo

(Apenas realize o item 5 caso a sua unidade não tenha condições de digitalizar seus próprios documentos – caso você tenha dúvidas com relação a isso, volte ao item 3 para orientações)



5.1. Anexar Despacho de Solicitação de Digitalização ao Processo ou Documento a Ser Digitalizado

Redija um despacho em papel solicitando a digitalização e anexe ao processo ou documento físico a ser digitalizado. Esse passo é importante para que a Unidade de Protocolo saiba o que deve fazer com o seu processo ou documento.



Nesse despacho, você deve deixar claro se a Unidade de Protocolo deverá criar um novo processo no SEI para inserir o documento digitalizado ou se esse documento deverá ser anexado a um processo já existente. Nesse caso, é imprescindível que você informe o NUP do processo no qual o documento

deverá ser inserido.

5.2. Encaminhar Processo ou Documento para a Unidade de Protocolo

Encaminhe o processo ou documento à Unidade de Protocolo, por meio da utilização do UnBDoc.



A Unidade de Protocolo será responsável por digitalizar o processo ou documento que você encaminhou, inserir o documento digital no SEI e encaminhá-lo em meio eletrônico para a sua unidade no SEI. Essa unidade também ficará responsável por encaminhar os processos e documentos físicos para que sejam arquivados com segurança no Arquivo Central (ACE) da UnB.



Aguarde até que o seu documento ou processo seja digitalizado e encaminhado de volta pra você em meio eletrônico, por meio do SEI.

5.3. Dar Continuidade ao Processo no SEI

Dê continuidade ao processo no SEI. Você deverá reproduzir a realidade da sua unidade no sistema, o que não irá mudar o seu processo de trabalho.



DICA! Tente fazer no sistema exatamente o que você fazia no papel. Produza os mesmos processos e documentos e os encaminhe para as mesmas unidades.

Em breve, você se sentirá mais seguro com o SEI e conhecerá melhor as suas funcionalidades. Quando isso acontecer, aproveite para refletir melhor sobre as mudanças que o SEI pode te auxiliar a implantar em sua unidade.

Observação: Nos casos de digitalização de documentos ou processos dos *Campi* de Panaltina, Gama e Ceilândia, o setor de Protocolo de cada *Campus* encaminhará a documentação física de volta para que a as unidades demandantes a arquivem no próprio setor.