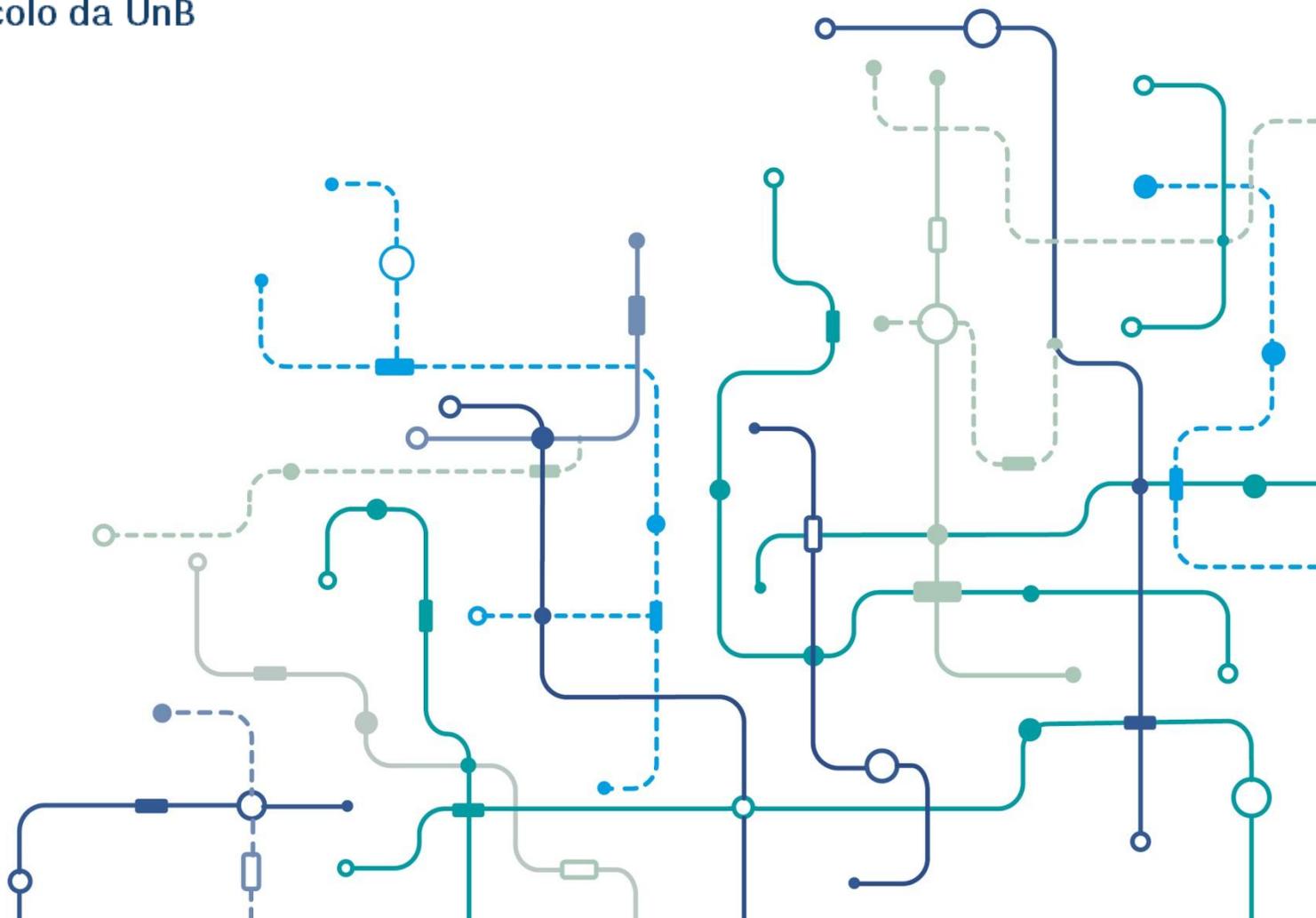


UnBDIGITAL

Cartilha de Orientação para Digitalização de

Documentos nas Unidades de Protocolo da UnB



Para que serve esta cartilha?

Esta “Cartilha de Orientação para Digitalização de Documentos nas Unidades de Protocolo 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.



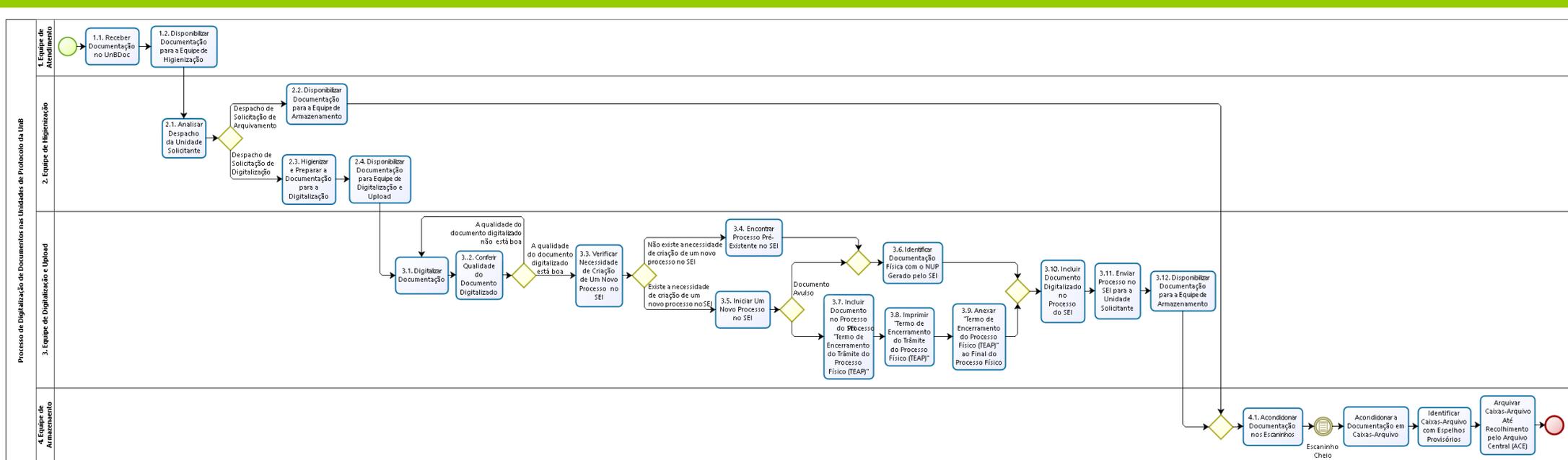
Atenção! Não se esqueça de consultar as informações constantes no site do Projeto UnBDigital (www.unbdigital.unb.br) caso não consiga solucionar suas dúvidas nesta cartilha. Você também pode entrar em contato com a equipe da Comissão de Implantação do SEI na UnB por meio do email unbdigital@unb.br.

Índice

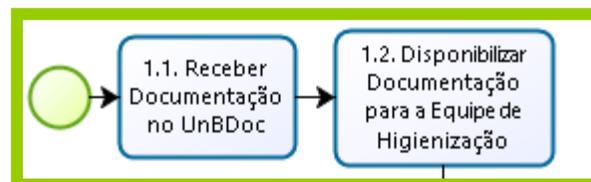
| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Equipe de Atendimento | 6 |
| 1.1. | Receber Documentação no UnBDoc | 6 |
| 1.2. | Disponibilizar Documentação para a Equipe de Higienização | 6 |
| 2. | Equipe de Higienização | 7 |
| 2.1. | Analisar o Despacho da Unidade Solicitante | 7 |
| 2.2. | Disponibilizar Documentação para a Equipe de Armazenamento | 7 |
| 2.3. | Higienizar e Preparar a Documentação para a Digitalização | 7 |
| 2.4. | Disponibilizar a Documentação para a Equipe de Digitalização | 7 |
| 3. | Equipe de Digitalização e Upload | 9 |
| 3.1. | Digitalizar Documentação | 9 |
| 3.2. | Conferir Qualidade do Documento Digitalizado | 9 |
| 3.3. | Verificar Necessidade de Criação de um Novo Processo no SEI | 10 |
| 3.4. | Encontrar Processo Pré-Existente no SEI | 10 |
| 3.5. | Iniciar Um Novo Processo no SEI | 11 |
| 3.6. | Identificar Documentação Física com o NUP Gerado no SEI | 13 |
| 3.7. | Incluir Documento no Processo no SEI – “Termo de Encerramento do Trâmite no Processo Físico” | 14 |
| 3.8. | Imprimir “Termo de Encerramento de Trâmite no Processo Físico” | 16 |
| 3.9. | Anexar o “Termo de Encerramento de Trâmite no Processo Físico” ao Final do Processo Físico | 16 |
| 3.10. | Incluir Documento Digitalizado no Processo do SEI | 16 |
| 3.11. | Enviar Processo no SEI para a Unidade Solicitante | 18 |
| 3.12. | Disponibilizar a Documentação para a Equipe de Armazenamento | 18 |

| | | |
|------|--|----|
| 4. | Equipe de Armazenamento..... | 19 |
| 4.1. | Acondicionar Documentação nos Escaninhos..... | 19 |
| 4.2. | Acondicionar Documentação em Caixas-Arquivo..... | 19 |
| 4.3. | Identificar Caixas-Arquivo com Espelhos Provisórios..... | 19 |
| 4.4. | Arquivar Caixas-Arquivo até Recolhimento pelo Arquivo Central (ACE)..... | 19 |

Processo de Digitalização de Documentos



1. Equipe de Atendimento



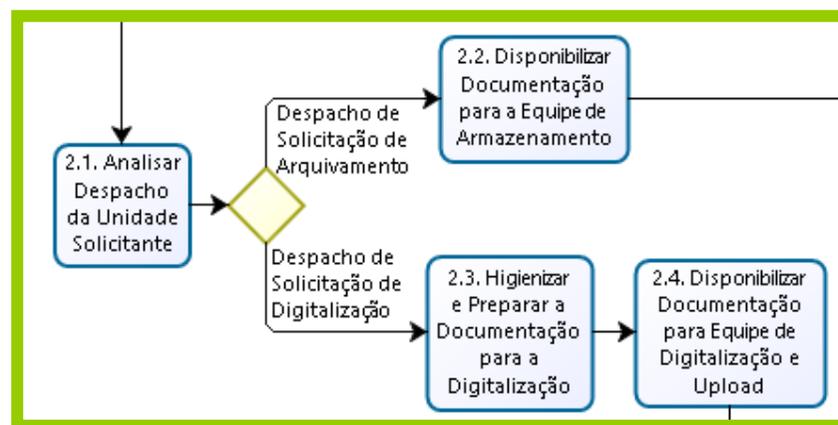
1.1. Receber Documentação no UnBDoc

A **Equipe de Atendimento** será responsável por receber a documentação encaminhada pelas Unidades da UnB e por acessar o UnBDoc para acusar o recebimento da documentação no sistema.

1.2. Disponibilizar Documentação para a Equipe de Higienização

A **Equipe de Atendimento** deverá disponibilizar a documentação para que a Equipe de Higienização realize a distribuição dos documentos para as equipes corretas.

2. Equipe de Higienização



2.1. Analisar o Despacho da Unidade Solicitante

A **Equipe de Higienização** deverá analisar o despacho que foi encaminhado pelas unidades solicitantes e seguir caminhos diferentes dependendo do que foi solicitado: digitalização (vá para o item 2.3) ou arquivamento (vá para o item 2.2)?

2.2. Disponibilizar Documentação para a Equipe de Armazenamento

Caso a unidade tenha solicitado apenas o arquivamento da documentação, a **Equipe de Higienização** deverá disponibilizar a documentação para que a Equipe de Armazenamento providencie o arquivamento.

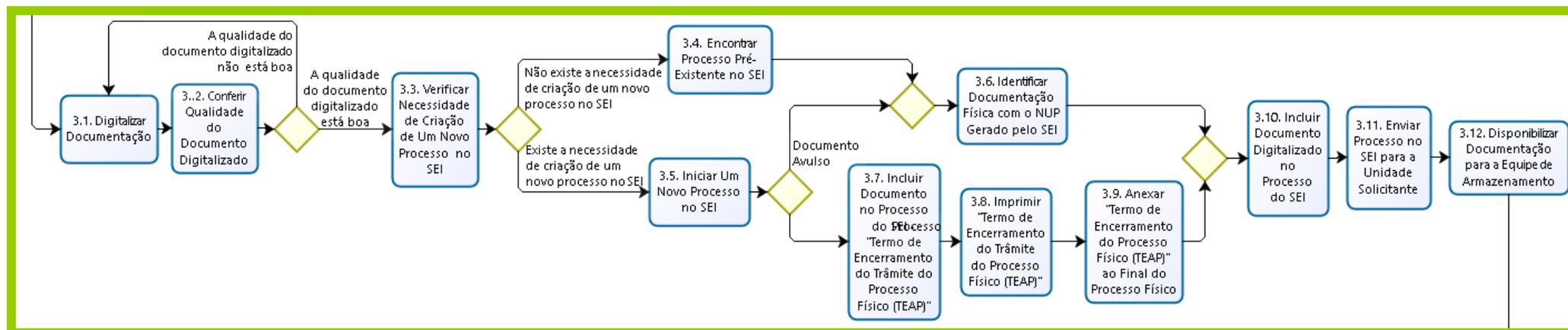
2.3. Higienizar e Preparar a Documentação para a Digitalização

Caso a unidade tenha solicitado a digitalização da documentação, a **Equipe de Higienização** será responsável por higienizar, retirar os documentos de bailarinas, grampos, cliques, entre outros, e organizar a documentação de forma a facilitar sua digitalização.

2.4. Disponibilizar a Documentação para a Equipe de Digitalização

A **Equipe de Higienização** deverá disponibilizar a documentação física de forma organizada para a Equipe de Digitalização, preferencialmente posicionando-a do lado direito do servidor que irá realizar a digitalização da documentação.

3. Equipe de Digitalização e Upload



3.1. Digitalizar Documentação

A **Equipe de Digitalização e Upload** será responsável digitalizar a documentação física, inserindo-a no escâner, que estará posicionado na mesa de cada servidor.

3.2. Conferir Qualidade do Documento Digitalizado

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



Caso a qualidade do documento digitalizado não esteja boa, a digitalização deverá ser realizada novamente até que a qualidade esteja boa.

3.3. 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 3.4](#) 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 3.5](#).



O SEI não admite a criação de documentos avulsos sem o registro do 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. Essa ação pode ser realizada por meio da funcionalidade “iniciar processo”, para inserir o documento. Nesse caso, [continue a partir do item 3.5](#).

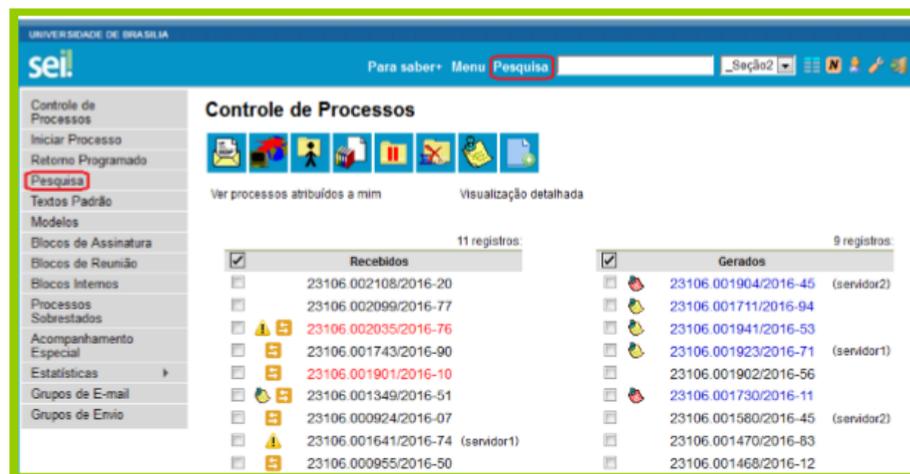
3.4. Encontrar Processo Pré-Existente no SEI

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.

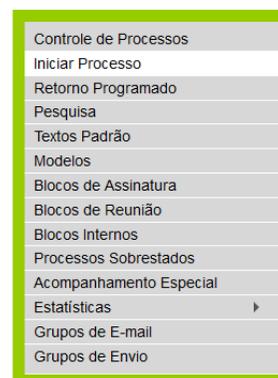
Após encontrar o processo no qual você quer inserir um novo documento digitalizado, continue a partir do [item 3.6](#).



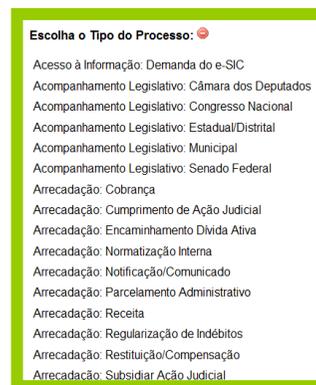
| Recebidos | | Gerados | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 23106.002108/2016-20 | <input type="checkbox"/> | 23106.001904/2016-45 (servidor2) |
| <input type="checkbox"/> | 23106.002099/2016-77 | <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 |

3.5. 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 deve ser selecionada a opção **"Iniciar Processo"** no menu principal.

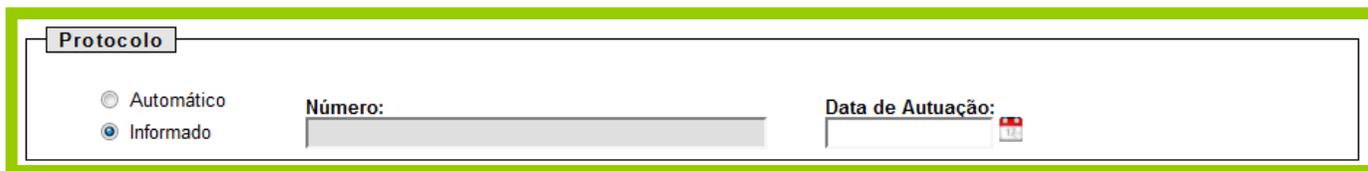


2º Passo: Na tela **"Iniciar Processo"** escolha o tipo de processo desejado.



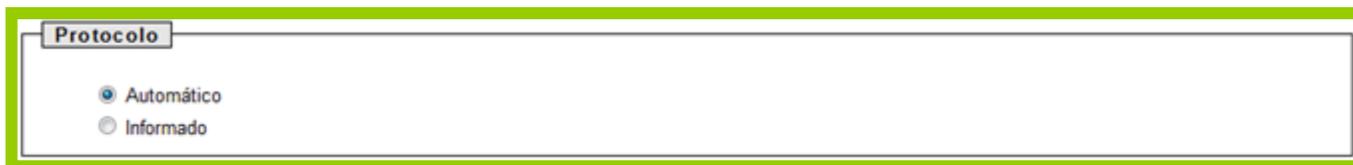
3º Passo:

- 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:



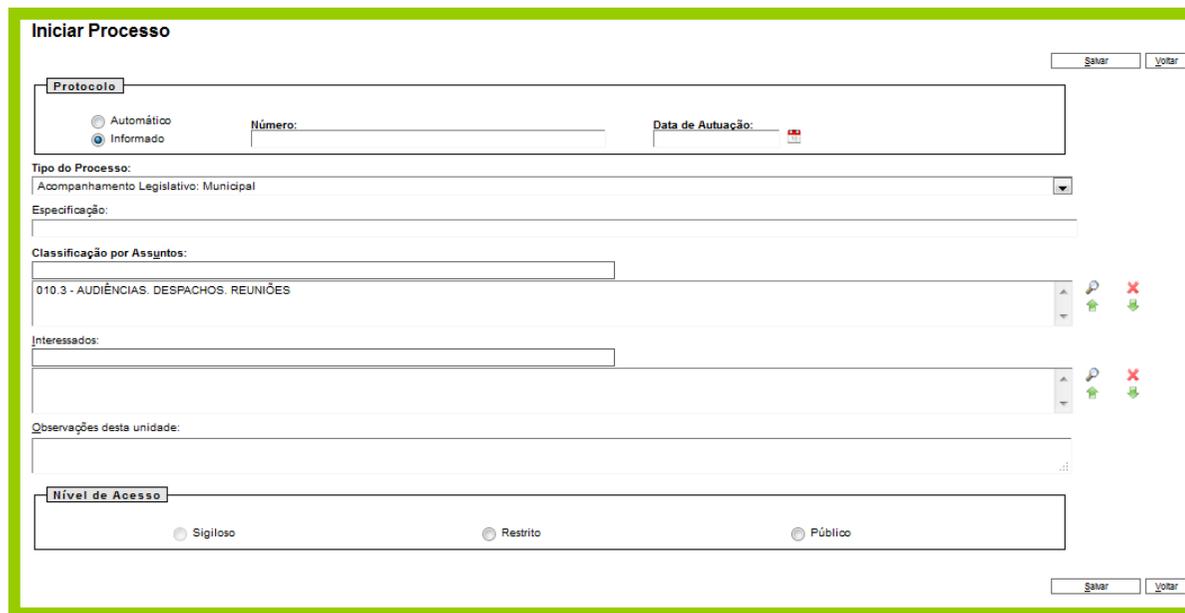
The screenshot shows a form titled "Protocolo" with two radio buttons: "Automático" and "Informado". The "Informado" option is selected. To the right of the "Informado" option are two input fields: "Número:" followed by a text box, and "Data de Autuação:" followed by a date picker.

- 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. 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 same "Protocolo" form, but now the "Automático" radio button is selected. The "Número:" and "Data de Autuação:" fields 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 3.6**.

Caso, você esteja digitalizando um processo, siga para o **item 3.7**.

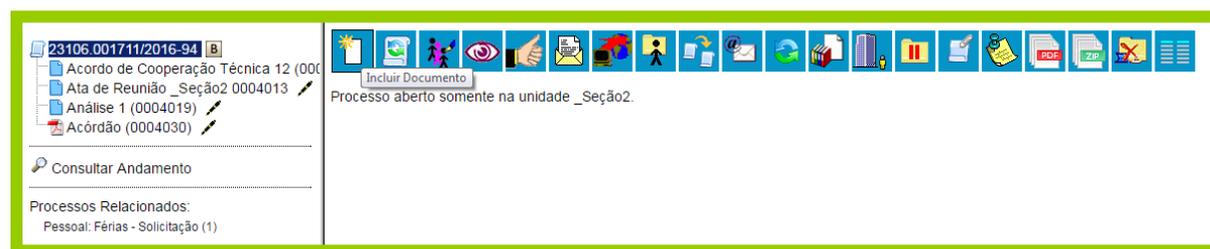
3.6. Identificar Documentação Física com o NUP Gerado no SEI

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.

3.7. Incluir Documento no Processo no SEI – “Termo de Encerramento do Trâmite no Processo Físico”

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:

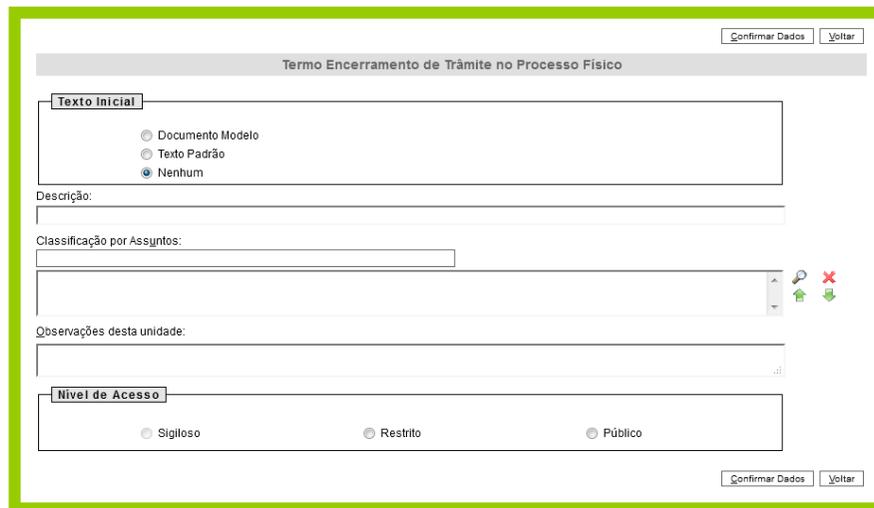
1º Passo: A inclusão de documentos se dá por meio do ícone  **Incluir Documento** na tela do processo:



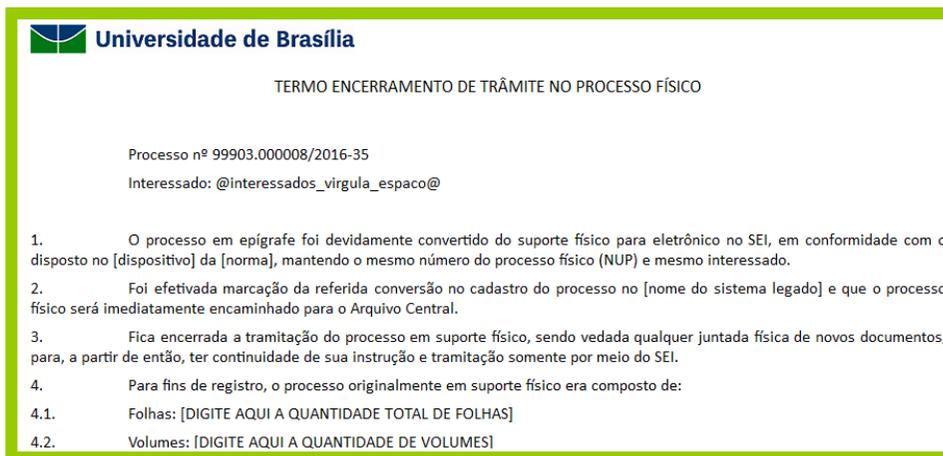
2º Passo: Na tela “Gerar Documento” escolha o tipo de documento “Termo de Encerramento de Trâmite no Processo Físico”



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]

3.8. Imprimir “Termo de Encerramento de Trâmite no Processo Físico”

Imprima o “Termo de Encerramento de Trâmite no Processo Físico” por meio do ícone  “Imprimir WEB”.

3.9. Anexar o “Termo de Encerramento de Trâmite no Processo Físico” ao Final do Processo Físico

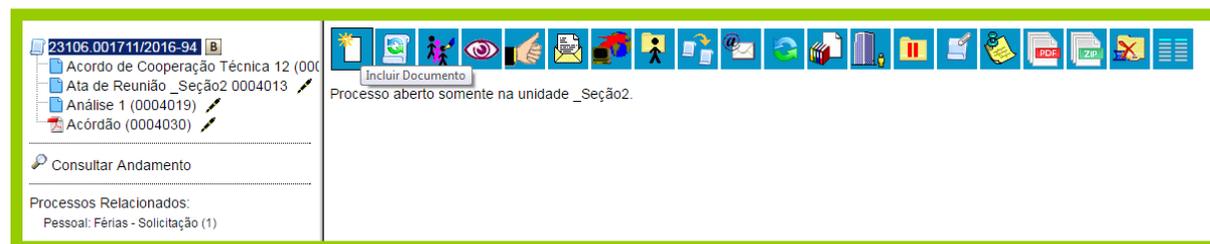
Insira o “Termo de Encerramento de Trâmite no Processo Físico” impresso ao final do processo físico.



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

3.10. 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 processo digitalizado no local indicado e clique em “Confirmar Dados”:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Arquivo:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Elemento:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|



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

3.11. Enviar Processo no SEI para a Unidade Solicitante

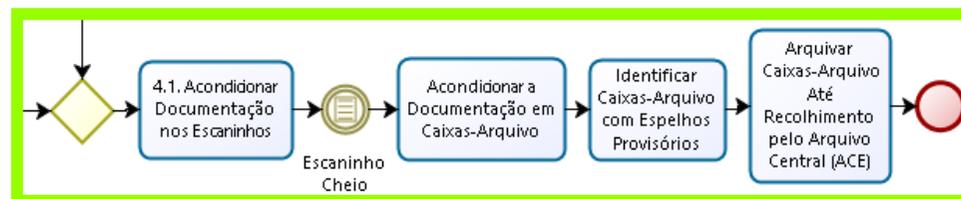
Na tela do Processo no SEI, clique no ícone “Enviar Processo”, indicado na figura abaixo:



3.12. Disponibilizar a Documentação para a Equipe de Armazenamento

A **Equipe de Digitalização e Upload** deverá disponibilizar a documentação física após a digitalização, preferencialmente do lado esquerdo do servidor que a digitalizou, para que a Equipe de Armazenamento a recolha e providencie o arquivamento.

4. Equipe de Armazenamento



4.1. Acondicionar Documentação nos Escaninhos

A **Equipe de Armazenamento** será responsável por recolher a documentação física na mesa do servidor que a digitalizou, por organizá-la e colocá-la no escaninho correto, conforme indicação nas plaquinhas de identificação de cada um.



4.2. Acondicionar Documentação em Caixas-Arquivo

Cada vez que um escaninho estiver cheio, a **Equipe de Armazenamento** deverá transferir a documentação para uma Caixa-Arquivo, para que a documentação fique devidamente armazenada até que seja recolhida pelo Arquivo Central (ACE).

4.3. Identificar Caixas-Arquivo com Espelhos Provisórios

A **Equipe de Armazenamento** deverá identificar cada caixa-arquivo com um espelho provisório para identificar as caixas até que seja recolhida pelo Arquivo Central (ACE).

4.4. Arquivar Caixas-Arquivo até Recolhimento pelo Arquivo Central (ACE)

A **Equipe de Armazenamento** deverá arquivar as caixas-arquivo até que sejam recolhidas pelo Arquivo Central (ACE).