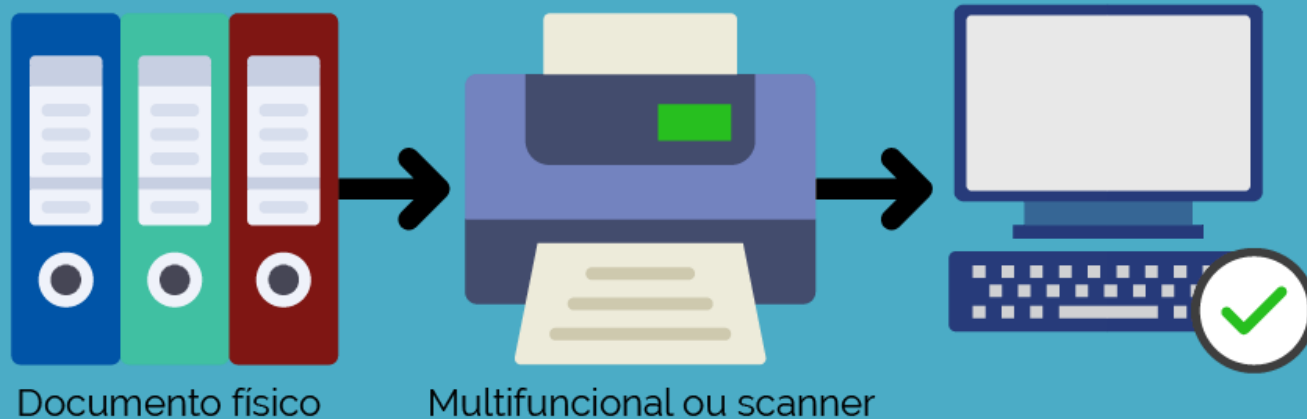




MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS



HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG
PRODUZIDO POR DAIARA BALDONI
UNIDADE DE APOIO CORPORATIVO

DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS NO SEI – PASSO A PASSO

Considerando a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os processos atualmente físicos deverão ser digitalizados e inseridos no SEI.

1. O QUE DEVE SER DIGITALIZADO?

Devem ser digitalizados apenas os processos que estão em andamento, isto é, que terão tramitações futuras. Processos físicos já concluídos não precisam ser digitalizados, apenas arquivados pelas áreas onde se deu sua última tramitação.

2. QUAIS ETAPAS DEVEM SER SEGUIDAS PARA A DIGITALIZAÇÃO?

O processo de digitalização contará com 03 (três) etapas: a organização do processo; digitalização e inserção do processo digitalizado no SEI.

2.1 Organização do processo:

Antes da digitalização de um processo, alguns itens devem ser verificados, sendo estes:

a. Os seguintes elementos devem constar, obrigatoriamente, no processo:

- Capa (sem carimbo de numeração);
- Etiqueta de abertura do processo (assinada pelo empregado que abriu o processo na origem; e a etiqueta deve estar sem carimbo de numeração, mas contabilizada para fins de contagem das folhas).
- O processo deve constar carimbo de numeração de páginas, no canto superior direito, a partir da folha nº 2 e deve ser rubricado.
- Deve-se verificar se são originais ou cópias. Em caso de cópias, esta deve constar carimbo de “CÓPIA”.
- Especialmente em documentos que se tratem de uma espécie de decisão ou encaminhamento, deve conter a assinatura no espaço correspondente, a menos que seja uma minuta. Nesse caso, é necessário o carimbo de “MINUTA”.
- Cada volume do processo deve conter no máximo 200 folhas, sendo permitido um excedente de até 20 folhas nos casos em que seja importante não desmembrar o documento. Ao se atingir o limite de folhas, deve-se incluir o termo de encerramento de volume, que será contabilizado como última página.
- Ao se abrir um novo volume, deve-se incluir o termo de abertura de volume, que será também contabilizado para fins de numeração de folhas; a contagem deve ser efetuada em continuidade ao volume anterior (por exemplo, a primeira página do Volume 2, será numerada como página 201).
- Na juntada de processos por anexação, devem estar presentes: o despacho que justifique a juntada e o termo de anexação.

b. Preparando para digitalizar:

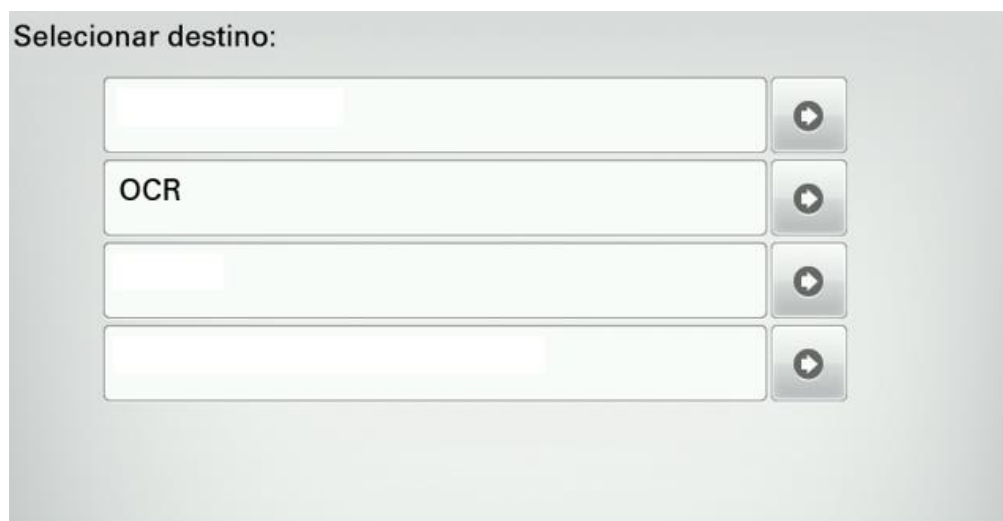
Após verificar toda a formatação supracitada, o responsável pela digitalização deve preparar o processo para o scanner, retirando todos os grampos, cliques, etiquetas e demais elementos estranho ao processo.

2.2 Digitalizando na Multifuncional MX611

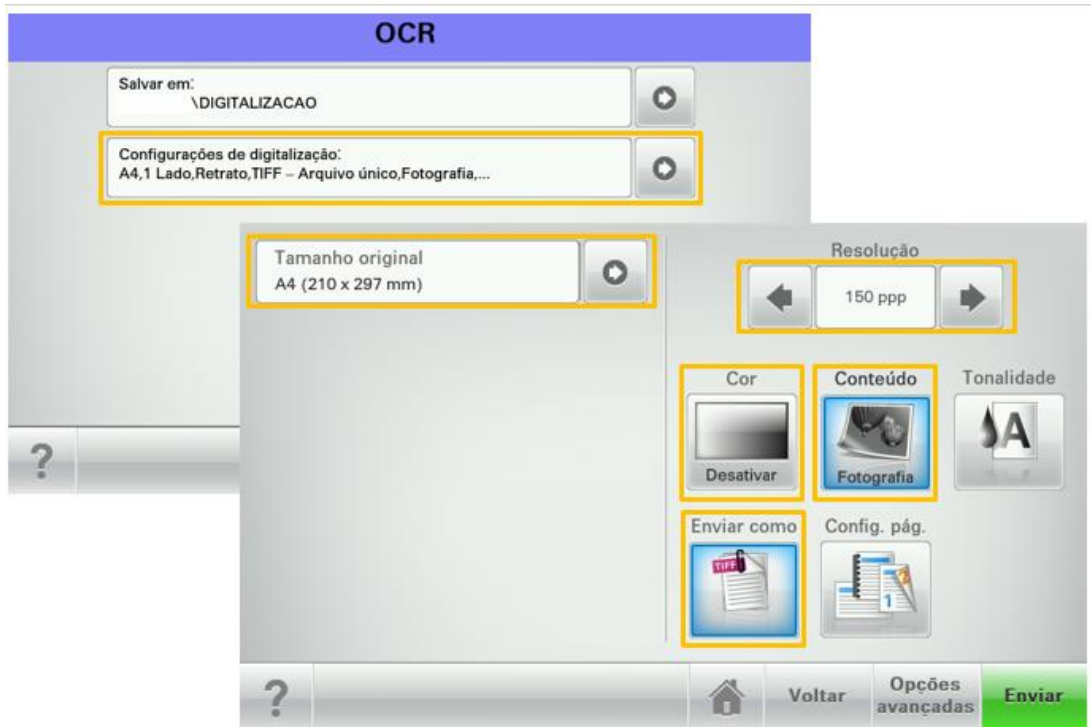
- Clicar em “Digitalizar para a Rede”;



- Selecionar o perfil “OCR”;



- Verificar o caminho a ser digitalizado e se as configurações mantem padrão Imagem >> TIFF e 150ppp;



- Clicar em “enviar”. Após a digitalização, “concluir”;



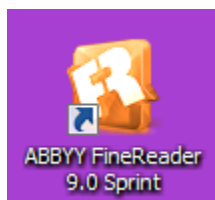
2.3 Onde posso digitalizar os processos e como salvar os arquivos?

- A digitalização poderá ser realizada na própria Unidade/Setor/Divisão que possua scanner. Além disso, o HC-UFMG/Ebserh disponibilizará scanners reservas na Sala 3 do CAD, caso necessário.
- A sala 3 do CAD irá funcionar como uma Central de Digitalização. A Unidade/Setor/Divisão que necessitar utilizar poderá agendar previamente horários junto à Unidade de Apoio Corporativo (agendamentos com Daiara – Ramal 9041 ou 9612), que ficará com a chave da sala e disponibilizará ao digitalizador.
- Ao digitalizar os processos, estes serão enviados diretamente para uma pasta de digitalização do SEI. Caso a Unidade/Setor/Divisão optar por realizar as digitalizações em seu próprio scanner, o arquivo terá envio automático. Em caso de utilização do scanner na Central de Digitalização, os arquivos serão enviados para a pasta de Digitalização – SEI da Diretoria e poderá ser repassada ao setor pelo Public. ou Google Drive para depois ser inserida no Diretório da Unidade/Setor/Divisão.
- No Diretório da Unidade/Setor/Divisão, cada processo deverá ter uma pasta própria, com subpastas para os volumes do processo.
- O arquivo deve ser nomeado com o número do processo e o volume.
- Em caso de processos com muitos volumes, mas que terão documentos acrescentados em seu último volume durante a fase de implementação o sistema (de 25/03/2019 a 26/04/2019), orientamos digitalizar os primeiros volumes e deixar os últimos para digitalização em data mais próxima da virada de chave.
- É importante que após a digitalização do processo pelo responsável, designado previamente, o Revisor, também designado previamente, faça uma inspeção das páginas do processo conferindo com o arquivo digitalizado, solicitando correções ao digitalizador, caso necessário.
- Antes da inserção dos arquivos no SEI, estes devem ser convertidos para PDF no programa **ABBYY FineReader**, que possibilita a conversão para PDF com OCR (o que permite buscas de expressões “texto” dentro do processo). Caso não seja convertido desta forma, o processo digitalizado é salvo como imagem, não permitindo buscas.

IMPORTANTE: o limite de tamanho de cada arquivo PDF é de 50 MB, equivalente a 1 volume do processo, ou 200 folhas frente e verso.

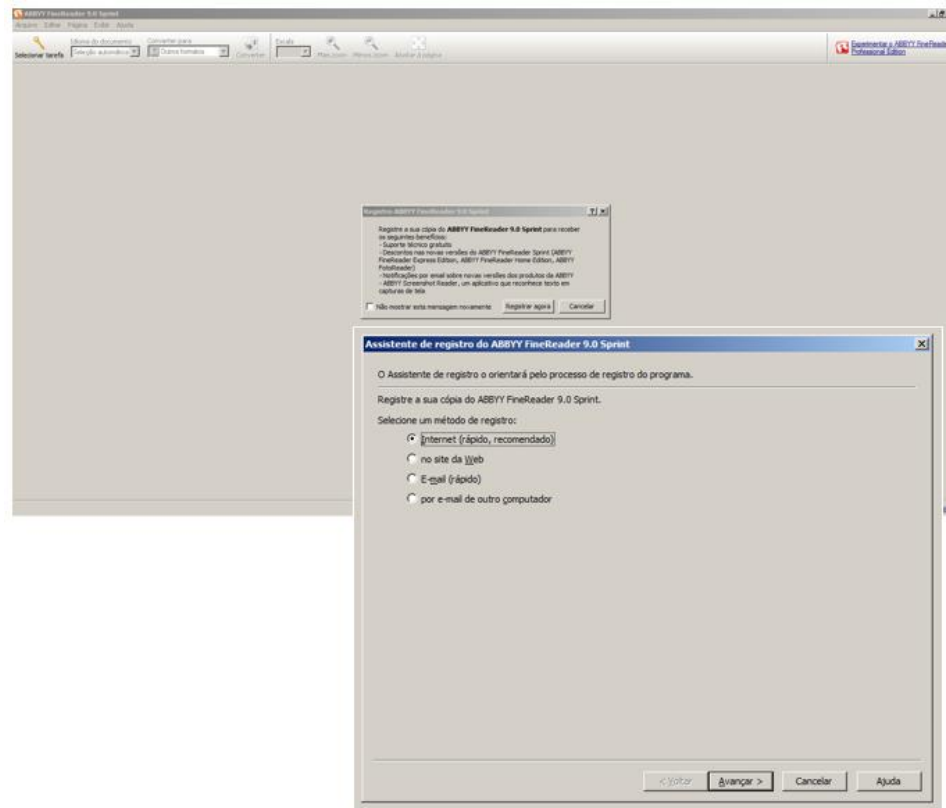
2.4 Primeira utilização do ABBYY FineReader:

- Abrir o ícone laranja ABBYY FineReader 9.0 Sprint¹;

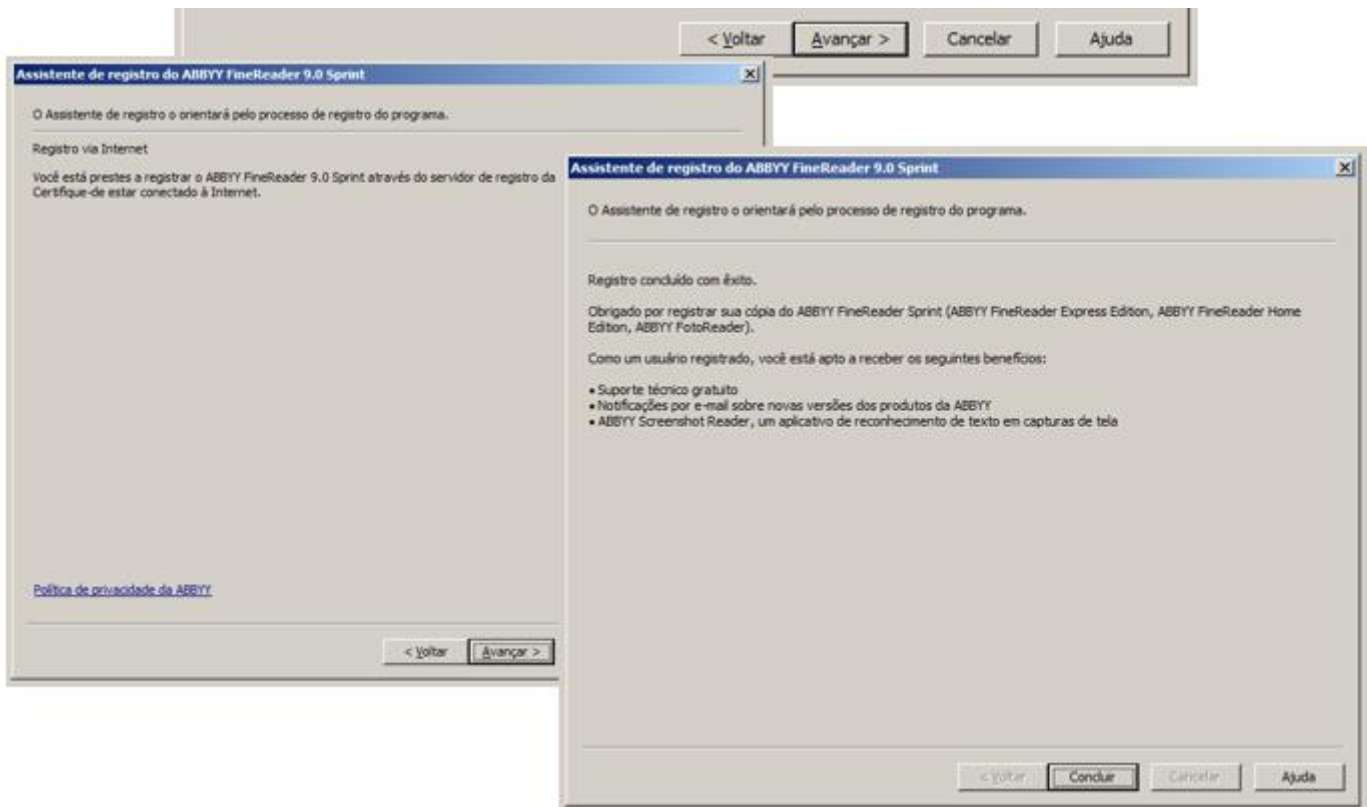


¹ Caso não possua este programa em seu computador, necessário abrir chamado à informática solicitando a instalação.

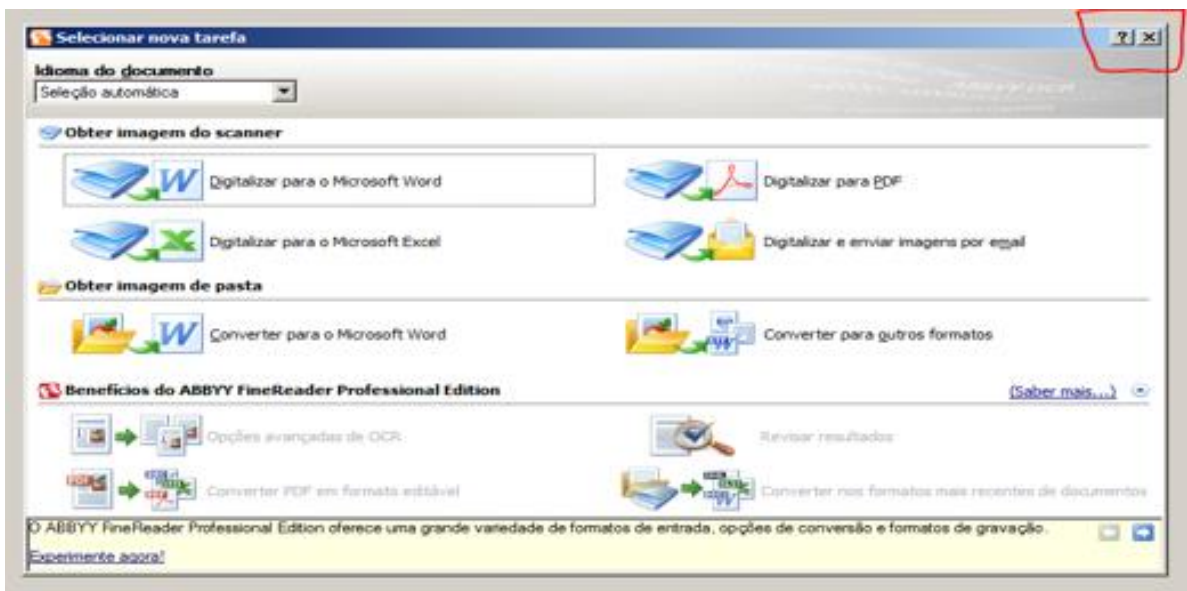
- Na primeira utilização é necessário realizar um registro rápido. Clique em “Registrar Agora”;
- Selecione a opção “Internet” e então clique em avançar;



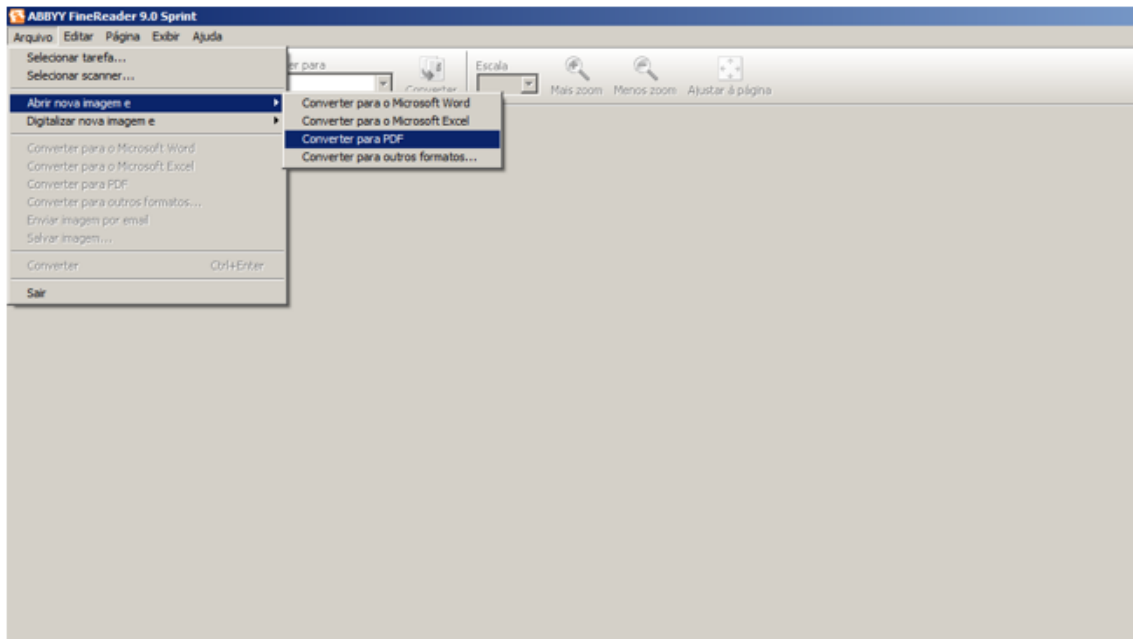
- Preencha as informações de Nome, Sobrenome e e-mail. Pode-se utilizar e-mail corporativo.
- Após preencher, clicar em **Avançar >> Avançar >> Concluir**;



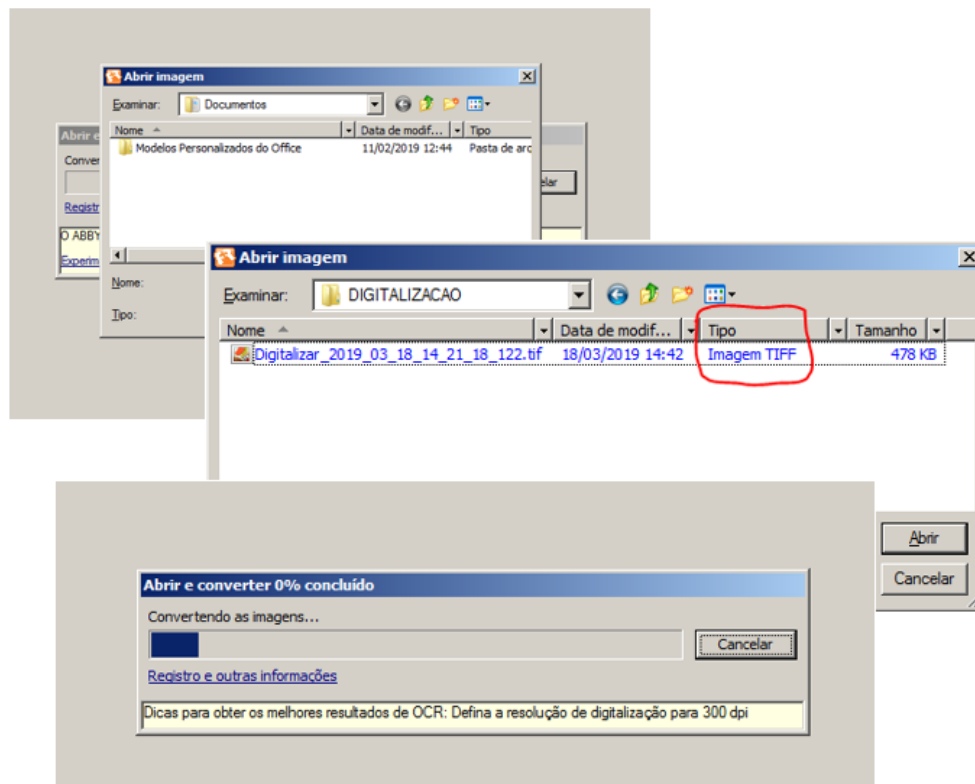
- Para utilizar o Abby FineReader, é necessário fechar a primeira página no X acima a esquerda;



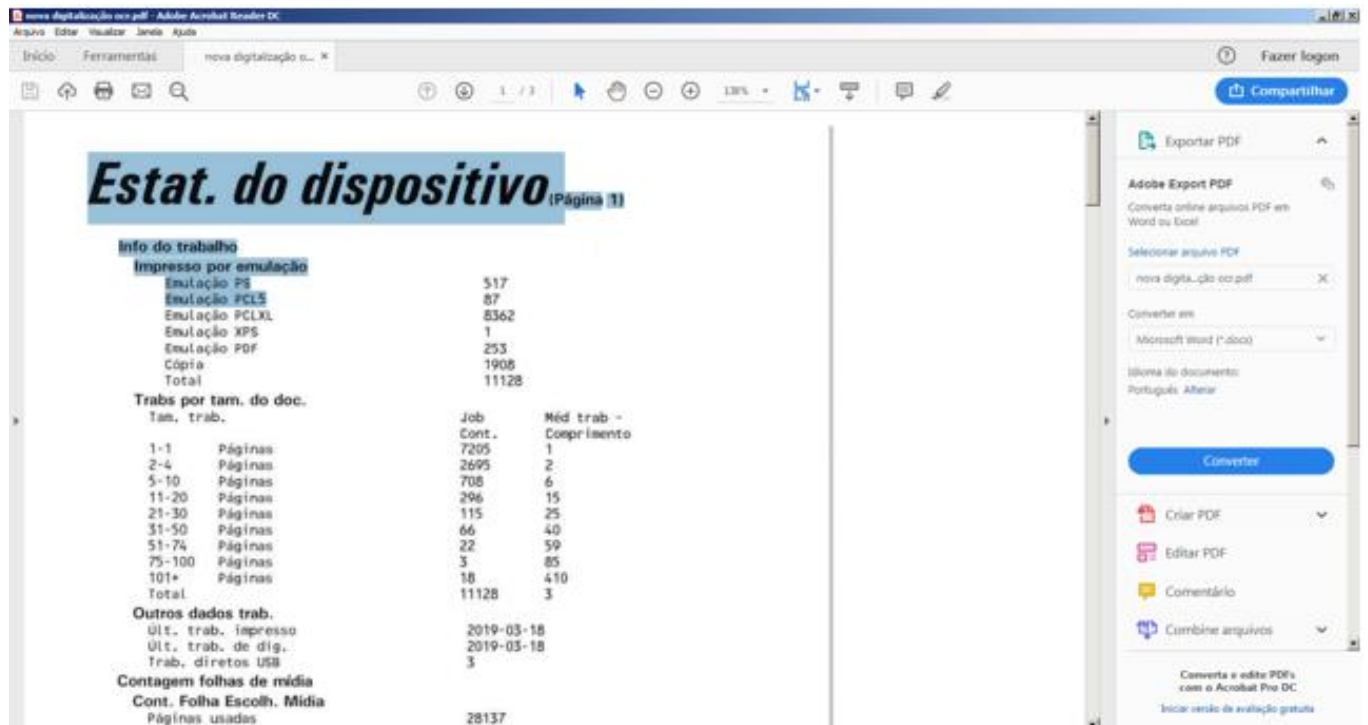
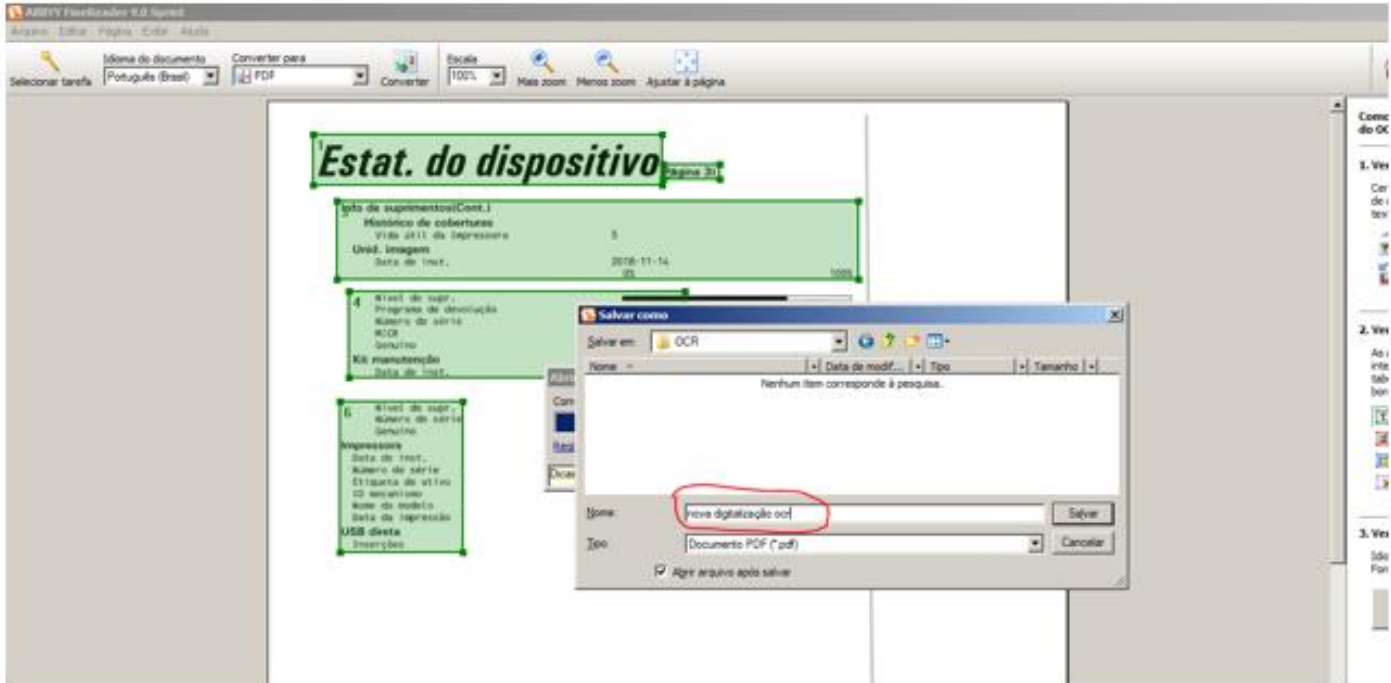
- Então, clicar no menu acima a esquerda e seguir Arquivo >> Abrir nova imagem >> Converter para PDF;



- Navegue até a pasta de digitalização e selecione o arquivo TIFF digitalizado anteriormente e clique em “abrir”;

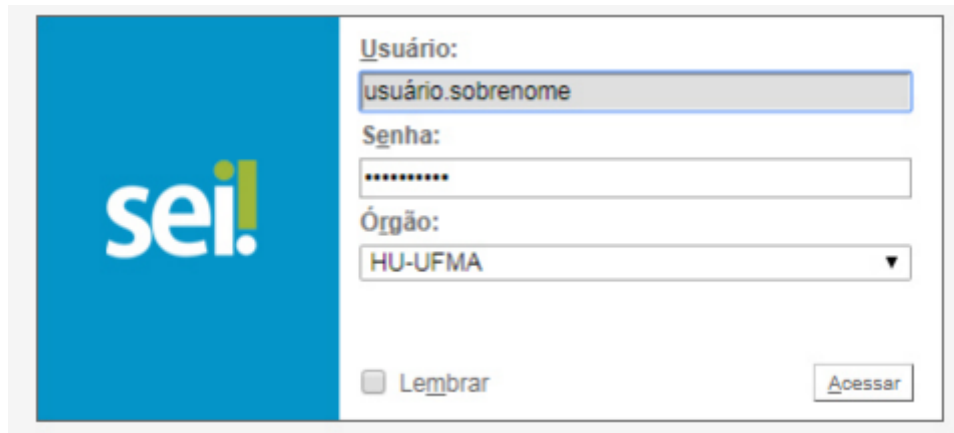


- Ao concluir o carregamento é necessário **inserir o nome** do documento, o **local para salvar** e o arquivo já estará pesquisável e disponível no diretório selecionado;



3. COMO INSERIR O PROCESSO DIGITALIZADO NO SEI?

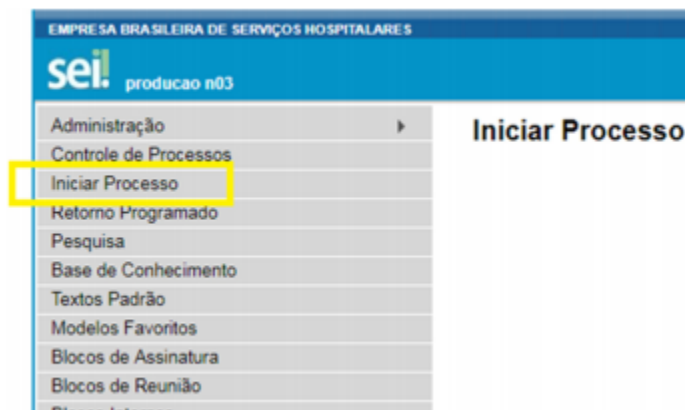
- Acesse o SEI;
- Clique no campo usuário e preencha com login e senha (mesmo login e senha de acesso do computador institucional);
- Selecione o órgão (HUF) do usuário e clique em acessar;



- Após acesso inicial, clique na caixa de seleção e selecione a unidade correspondente à sua lotação;



- Clique em “Iniciar Processo”;

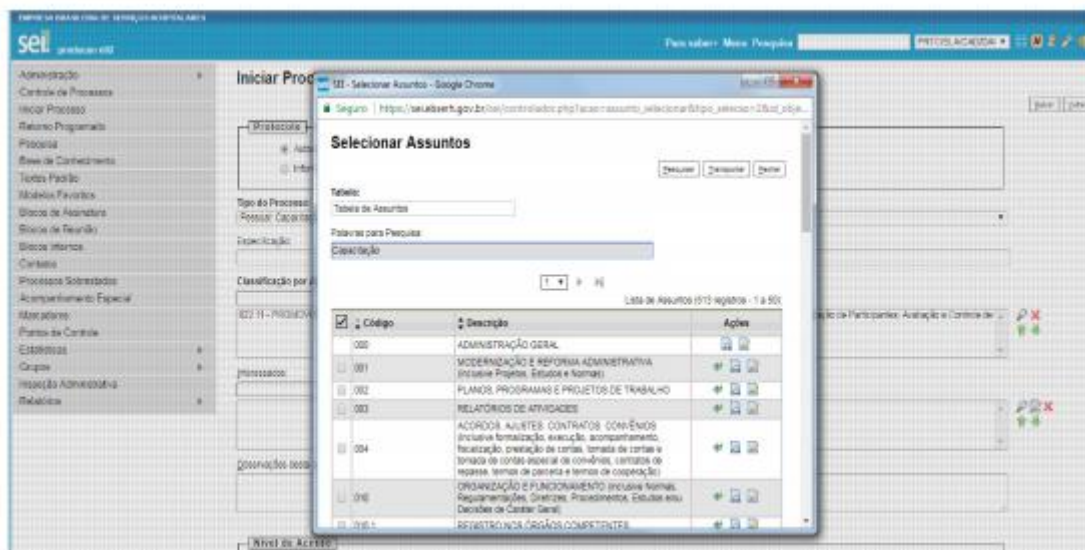


- Para exibir todos os tipos de processos disponíveis, clique no ícone  ;

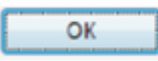
- Clique no tipo de processo desejado, exemplo, se o processo trata de uma solicitação de participação em evento de capacitação clique em Pessoal: Capacitação.
- Escolha o Tipo do Processo;
- No campo “Protocolo”, para os casos em que o processo a ser inserido no SEI já contenha cadastrado no SIG. Em se tratando de documento e/ou processo sem cadastrado anterior, utilize-se o campo “Automático”.

Se você selecionar a opção...	Então...
<input checked="" type="radio"/> Automático	3.1 Vá para o passo 4.
<input type="radio"/> Informado	<p>3.1 Clique no campo</p> <p>Número:</p> <input type="text"/>
	3.2 Digite o número do processo.
	3.3 Clique no ícone
	3.4 Selecione o dia, o mês e o ano de autuação do processo.
	Atenção! Essa informação faz referência à data de instrução do processo existente!
	3.5 Vá para o passo 4.

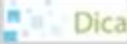


- Clique no campo “Especificação” e digite as informações de identificação do processo (o assunto de forma resumida);
- Clique na lupa (correspondente ao campo “Classificação por Assuntos”) e digite no campo palavras para pesquisar o termo que melhor caracteriza o tipo de processo.




- Basta selecionar a opção e clicar em “transportar”;
- Clique no campo “Interessados” e especifique (os “interessados” no processo podem ser pessoas físicas, jurídicas ou entidades públicas e/ou privadas). É importante destacar que são permitidos cadastros de vários interessados;
- Se o interessado não estiver no sistema, digite o nome completo e tecla “Enter” e “Ok”;

Se o interessado...	Então...
for exibido,	7.1 Clique sobre o nome do interessado. 7.2 Vá para o passo 8.
não for exibido,	7.1 Digite o nome completo. 7.2 Tecla “enter”. 7.3 Clique em  7.4 Vá para o passo 8.


- Se tiver observações sobre o processo, adicione no campo “Observações desta unidade”, que somente pode ser visualizado pela Unidade que inseriu a informação;
- Clique no campo “Nível de Acesso”. As opções são habilitadas conforme o tipo de processo selecionado. O nível de acesso mais "restritivo" (restrito ou sigiloso) se estenderá a todo o processo, ou seja, definirá automaticamente o mesmo nível para os documentos inseridos;

Se você selecionar a opção...	Então...
<p>Público</p> <p> Dica</p> <p>Documentos visualizáveis pelos usuários de todas as unidades do órgão.</p>	<p>9.1 Clique na caixa <input checked="" type="radio"/> Público</p> <p>9.2 Vá para o passo 10.</p>
<p>Restrito</p> <p> Dica</p> <p>Documentos visualizáveis, pelos usuários, por onde o processo tramitar.</p>	<p>9.1 Clique na caixa <input checked="" type="radio"/> Restrito</p> <p>9.2 Clique na caixa de seleção "Hipótese legal" ▼</p> <p>9.3 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>9.4 Vá para o passo 10.</p>
<p>Sigiloso</p> <p> Dica</p> <p>Opção disponível para processos com destaque em fundo vermelho.</p> <p>Ex.:</p> <p>Personal: Personalidade Demissão de Cargo Efetivo</p> <p>Visualizável apenas por usuários com permissão específica e previamente credenciados.</p>	<p>9.1 Clique na caixa <input checked="" type="radio"/> Sigiloso</p> <p>9.2 Clique na caixa de seleção do "Grau de sigilo" ▼</p> <p>9.3 Clique no grau de sigilo desejado.</p> <p>9.4 Clique na caixa de seleção "Hipótese legal" ▼</p> <p>9.5 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>9.6 Vá para o passo 10.</p>

- Clique no botão "salvar";
- Após salvar o cadastro inicial, apenas dois parâmetros não são editáveis: Número do processo e/ou documento e a data;
- Para incluir documentos no processo (os volumes do processo digitalizado) deve-se clicar no número do processo (após salvar o cadastro inicial) e, posteriormente, no ícone .




- Escolha a opção "Externo";

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Declaração para controle de acúmulo de cargos (Formulário)
Despacho - SEI
Formulário de Alteração de Programação de Férias (Formulário)

- Posteriormente clique no campo “Tipo do Documento” e escolha uma opção (Exemplo: Processo”);
- Clique no campo “Data do Documento” e coloque a data de autuação do processo;
- Clique no campo “Número/Nome da Árvore” e coloque o número do processo ou número do volume;
- Clique no campo “Formato” e escolha a opção: Digitalizado nesta Unidade;
- Clique no campo “Tipo de Conferência” e escolha uma das opções (documento original, cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada por Cartório);

Formato 

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente
Cópia Autenticada por Cartório
Cópia Simples
Documento Original

- Clique em “Remetente” (órgão/setor de origem do processo);
- Clique em “Interessado”
- Clique em “Classificação por Assuntos” e escolha uma das opções;

Remetente:
DGP-HU-UFMA

Interessados:

DGP-HU-UFMA

Classificação por Assuntos:
024.3 - LICENÇAS (Doença em Pessoa da Família; Afastamento do Cônjuge; Serviço Militar; Atividade Política; Capacitação; Prêmio; Interesses Particulares; Mandato Clas

- Clique no campo “Observações desta Unidade”. Este campo não é obrigatório, mas nele a unidade pode acrescentar informações que julgar relevantes;
- No campo “Nível de Acesso” escolha uma das opções (Público, Restrito ou Sigiloso);
- Em “Anexar Arquivo”, clique em “Escolher Arquivo” (selecione o volume do processo digitalizado e que está salvo na pasta do scanner);

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

- Clicar em “Confirmar Dados” para concluir o cadastro do volume daquele processo.
- Após o cadastro de todos os volumes do processo, ele estará pronto para ser autenticado.



Basta clicar no ícone ;



- É importante observar que todo documento anexado ou elaborado no SEI sempre estará vinculado a um processo;
- Após o cadastrado do processo no SEI, deve-se arquivar o processo físico. Para tal, deve-se proceder ao encerramento do processo em papel, por meio do “Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo”, a ser preenchido e inserido ao final do último volume do processo físico.
- Os processos físicos devem ser arquivados de forma que o setor de protocolo tenha fácil acesso aos mesmos. Acondicione em caixas de arquivo devidamente etiquetadas, facilitando sua localização, nos casos em que o processo físico é requerido para fins de consulta;
- Faz-se necessária a criação de uma planilha de controle de processos, isto é, quais foram digitalizados, quais já estão inseridos no SEI, etc. Vide planilha de exemplo de check-list, abaixo:

UNIDADE: Apoio Corporativo									
CHEFIA: Elisa Maria Silveira									
	SIGILOGOSO	MODALIDADE*	NÚMERO**	NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	VOLUME	DIGITALIZADO	INSERIDO NO SEI	STATUS
1	NÃO	Parecer Jurídico	Não se aplica	23537.005289/2018-56	Consulta Jurídica sobre o item 9.8.2 do Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCU) nº 2729/2017.	1	SIM	SIM	EM ANDAMENTO
						2	SIM	SIM	
						3	SIM	SIM	
						4	SIM	SIM	
						5	SIM	SIM	
						6	SIM	SIM	
						7	SIM	SIM	
						8	AGUARDANDO	AGUARDANDO	
2	NÃO	Parecer Jurídico	Não se aplica	23537.009842/2018-09	Solicitação de parecer em TCLE assinado pela paciente Joaquina Silva.	1	SIM	SIM	CONCLUÍDO
						2	SIM	SIM	
						3	SIM	SIM	
						4	SIM	SIM	
3	SIM	Investigação Preliminar	Não se aplica	23537.002819/2019-89	Processo de investigação preliminar de fato ocorrido no hospital.	1	SIM	SIM	EM ANDAMENTO
						2	SIM	SIM	
						3	SIM	SIM	
						4	SIM	SIM	
						5	AGUARDANDO	AGUARDANDO	

* **OBSERVAÇÃO:** Os dados utilizados na planilha são fictícios, apenas para fins de exemplificação.

Referência bibliográfica:

<http://intranet.ebserh.gov.br/material-de-apoio>