



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Secretaria-Executiva
Diretoria de Planejamento e Gestão
Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Coordenação de Documentação e Informação

sei!

Instruções para Digitalização

Abril de 2015

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MP) foi implantado no Ministério à luz de quatro etapas, nos termos do *Plano de Implantação do SEI*. A partir da última etapa encerra no dia 30 de abril de 2015, momento a partir do qual se intensificam os esforços de digitalização.

Este documento traz informações para o tratamento do *legado*¹, ou seja, define os procedimentos a serem adotados pelas unidades para o trâmite dos processos que ainda permaneceram em papel.

2. REGRAS GERAIS

Regra nº 1: o CPROD, sistema utilizado para a tramitação de documentos e processos em papel, será fechado a partir do dia 01 de maio de 2015 para o cadastramento ou trâmite de novos documentos e processos. Porém, será possível realizar operações de consulta, arquivamento ou desarquivamento de processos² e documentos.

Regra nº 2: Quando houver a necessidade de tramitar algum processo em papel, ou a necessidade de incluir algum documento em algum processos que ainda está em papel, deverá ser feita, imediatamente, a conversão do processo para formato eletrônico no SEI-MP.

Cabe ressaltar que, nos casos em que a digitalização for inviável, devido às características do suporte ou estado de conservação do documento, é possível a tramitação em meio físico, mediante registro e atualização do andamento do trâmite no SEI-MP. Desse modo, quando for imprescindível a utilização do CPROD, as unidades deverão justificar à Coordenação de Documentação e Informação – CODIN, a necessidade de adequar o CPROD para o cadastro do processo ou documento e a respectiva tramitação, ao mesmo tempo em que deverá envidar todos os esforços para sanar a restrição que inviabiliza o uso temporário do SEI-MP.

Para viabilizar a digitalização dos documentos o MP adquiriu e distribuiu 70 scanners para as unidades superiores, sendo 56 de grande porte (50 páginas por minuto) e 16 de pequeno porte (30 páginas por minuto). Adicionalmente, estão sendo adquiridos 13 scanners de grande porte que serão destinados às unidades não contempladas na primeira aquisição, como as Superintendências de Administração do Ministério do Planejamento nos estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, entre outras.

3. ORIENTAÇÕES PARA A DIGITALIZAÇÃO

A digitalização será implementada **pelas áreas de apoio das unidades**, mediante as seguintes orientações:

1. Cada processo do legado que for digitalizado deverá originar um único processo eletrônico correspondente no SEI-MP.
2. O Número Único do Protocolo (NUP) eletrônico será idêntico ao do processo em papel.

¹ Legado são todos os processos em papel ainda não convertidos para meio eletrônico em 30/04/2015, inclusive os já encerrados.

² A reabertura será permitida para processos já encerrados subentendendo-se que, neste caso, o processo será tramitado apenas do arquivo para a unidade requisitante, sendo imediatamente convertido para eletrônico, caso seja necessário realizar quaisquer operações no processo que não sejam de mera consulta.

3. Ao criar o processo eletrônico, o usuário deverá selecionar a opção Protocolo “Informado” e preencher o campo **Número** com o NUP.
4. Se houver duplicidade de NUP, o usuário encarregado da operação deverá analisar o processo já criado no SEI-MP e verificar se trata de processo idêntico, ou se houve algum equívoco na digitação de outro processo.
5. Caso trate-se de outro processo, a(s) unidade(s) na(s) qual(is) o processo estiver aberto deverá(ão) ser informada(s) para corrigir os dados no processo eletrônico.
6. Quando for criado um processo eletrônico que digitaliza o legado deve ser elaborado um “Termo de Abertura de Processo Eletrônico e Encerramento de Processo Físico”. O modelo deste documento está no SEI-MP e o capítulo 4 destas instruções traz informações adicionais sobre o Termo.
7. A prioridade na digitalização será para os processos em papel que estão ativos. Ou seja, processos em papel que necessitam ser tramitados. No entanto, processos já encerrados, poderão ser digitalizados a critério das unidades.
8. Processos com até 30 páginas **poderão** ser digitalizados documento a documento.
9. Processos com mais de 30 páginas **poderão** ser digitalizados em documento único contendo todas as páginas do processo.
10. Processos com mais de um volume poderão ser digitalizados em arquivos separados, sendo um arquivo para cada volume.
11. Poderá haver uma seleção dos documentos mais representativos do processo a critério do solicitante da digitalização, de modo a digitalizar apenas o que for importante³.
12. Excepcionalmente, quando houver urgência no trâmite de um documento, a unidade poderá adiar a digitalização de todos os documentos do legado. Nesse caso, haverá apenas um despacho sobre a digitalização, informando que as peças do processo serão digitalizadas imediatamente após cessar o motivo que deu causa à excepcionalidade. Nesse caso, o processo físico deverá ser mantido na unidade até que a digitalização seja finalizada.
13. Por enquanto não há um prazo definido para finalizar a digitalização do legado. A regra, conforme já exposto, é digitalizar no momento que houver a necessidade de tramitar o processo ou incluir algum documento.
14. Caso seja necessário reabrir um processo encerrado, deve ser feita uma solicitação ao Arquivo, tal como ocorre nos casos de processos em papel. No entanto, caso seja necessário incluir um ou mais documentos, deverá ser adotada uma das estratégias de digitalização de legado estabelecidas neste documento.
15. A qualquer momento o processo físico poderá ser requisitado para a complementação da digitalização de outros documentos, a critério das unidades.

³ Trecho das instruções CODIN para operação do SEI: “*Aqueles processos que estejam em trâmite avançado e próximos de sua conclusão poderão continuar em meio físico desde que o custo de digitalizar seja superior ao benefício*”.

4. TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO E ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO.

O encerramento do processo em papel e abertura do correspondente processo eletrônico deverá ser realizado por meio de Termo que conterá as seguintes informações:

- Unidade digitalizadora – identificação da unidade que realizou a digitalização.
- Quantidade de volumes e páginas do processo original em papel.
- Estratégia de digitalização (identificar a estratégia utilizada):
 - Todos os documentos do processo em papel foram digitalizados em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico.
 - Todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único.
 - Apenas o último volume do processo foi digitalizado em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico.
 - Apenas o último volume do processo foi digitalizado, em arquivo único.
 - Todos os volumes foram digitalizados, um arquivo único para cada volume.
 - Foi realizada uma seleção dos principais documentos do processo em arquivos separados, e apenas esses foram incluídos no processo eletrônico.
 - Nenhum documento foi digitalizado (digitalização dos documentos será realizada em momento posterior, conforme conveniência e oportunidade).
- Especificação do local e prazo onde o processo ficará armazenado até o envio para o arquivo.

O Termo deverá ser aberto e assinado eletronicamente no SEI-MP e será o primeiro documento do processo eletrônico, bem como o último documento do processo em papel. Ou seja, após assinado eletronicamente, deverá ser impresso e anexado ao processo em papel.

5. ARQUIVAMENTO

Documentos avulsos

- Anotar no documento avulso, em papel, o NUP, o código de classificação por assunto e o número atribuído pelo SEI;
- Acondicionar o documento em caixa-arquivo, observando a classificação arquivística;
- Encaminhar a documentação para o Arquivo Setorial;
- O documento poderá ser encaminhado ao Arquivo Central após pelo menos 1 ano da sua digitalização.

Processos

- Anotar no processo em papel o código de classificação por assunto e o número atribuído pelo SEI;
- Acondicionar o processo em caixas-arquivo, observando as classificações arquivísticas;
- Encaminhar a documentação ao Arquivo Setorial;
- O processo poderá ser encaminhado ao Arquivo Central após pelo menos 1 ano da sua digitalização.

6. CASOS OMISSOS

Situações não previstas ou dúvidas referentes aos procedimentos de digitalização poderão ser dirimidas na Coordenação de Documentação e Informação – CODIN:

e-mail: codin@planejamento.gov.br

Fone: 2020-4167