

Público-Alvo: Multiplicadores

Padrões de Digitalização no SEI RS Municípios

Diretrizes técnicas e boas práticas para digitalização de documentos no SEI RS Municípios, garantindo legibilidade, autenticidade, integridade e conformidade com a gestão documental.

Inclusão de processo físico no



1.1 Verificação prévia do processo físico

Antes de iniciar a digitalização, o usuário deve:

- Confirmar se o processo não está inativo ou arquivado definitivamente;
- Verificar se há necessidade de continuidade no **seiRS**, como:
 - tramitação,
 - decisão administrativa,
 - assinatura digital,
 - acesso remoto;
- Conferir se não existe versão digital anterior do mesmo processo no **seiRS**.

Somente processos ativos ou com previsão de novas movimentações devem ser digitalizados.

1.2 Preparação do processo físico

Com o processo em mãos:

- Conferir a integridade de toda a documentação;
- Retirar grampos, cliques, elásticos e plásticos;
- Organizar os documentos na ordem cronológica correta;
- Garantir que as folhas estejam em boas condições físicas para digitalização.

1.3 Digitalização dos documentos

A digitalização deve observar os seguintes padrões:

- Utilizar scanner ou impressora multifuncional de boa qualidade;
- Evitar o uso de câmeras de celular;
- Gerar arquivos **OBRIGATORIAMENTE** em formato PDF pesquisável (**OCR**);
- Sempre que possível, cada documento físico deve corresponder a um único arquivo digital;





Importante!

A **digitalização** deve ser feita obrigatoriamente por meio de scanner com recurso de **OCR**, não sendo permitida a utilização de fotos tiradas por celular.

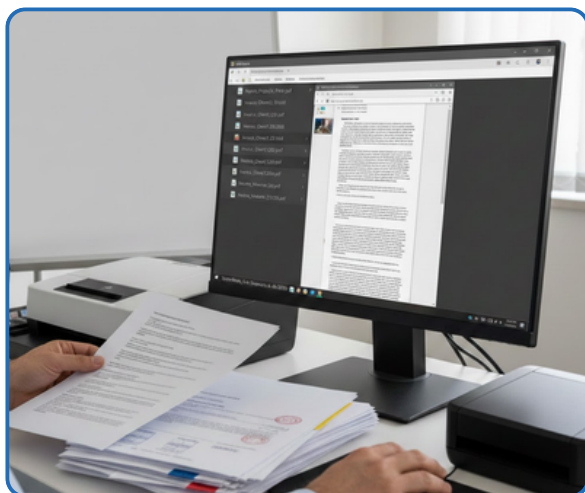
O **recurso** de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) é indispensável para possibilitar a pesquisa por palavras-chave dentro do sistema, garantindo eficiência na consulta, localização de informações e instrução processual.

1.4 Conferência imediata dos arquivos digitalizados

Após a digitalização, é obrigatório:

- Abrir cada arquivo no computador;
- Verificar se todas as páginas foram digitalizadas;
- Conferir a legibilidade e a ordem das páginas;
- Refazer a digitalização, se necessário.

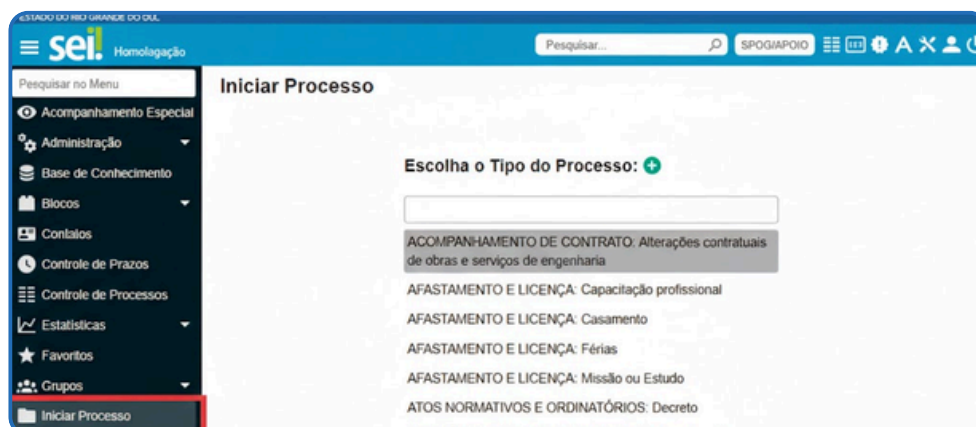
O arquivo digital deve ser uma cópia fiel do documento físico original.



1.5 Criação do processo no seiRS

No Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

1. Acessar o menu “Iniciar Processo”;
2. Selecionar o tipo de processo correspondente;



3. Preencher corretamente os campos obrigatórios:

- Número do processo;
- Data de autuação;
- Assunto;
- Interessados;
- Nível de acesso.

4. Confirmar a criação do processo eletrônico, verificando se o número do processo e a data de autuação foram inseridos corretamente antes de finalizar.

Iniciar Processo

Protocolo

Automático

Informado

Número:

Data de Autuação:

Tipo do Processo:

Arrecadação: Cobrança

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

1.6 Inclusão de Documentos Digitalizados e Nato-digitais

Ao inserir um documento no **seiRS**, a primeira decisão do usuário é definir a origem do arquivo. Esta escolha é jurídica e técnica:

A. Qual formato escolher?

- **Documento Digitalizado:** Utilize esta opção para processos físicos que já existem em papel. Se você pegou um documento físico e passou pelo scanner ou impressora para gerar um PDF, ele é um Digitalizado.
- **Documento Nato-digital:** Utilize esta opção para arquivos que "nasceram" no computador (ex: um PDF exportado do Word/LibreOffice, uma planilha Excel ou uma foto de câmera digital). Documentos criados diretamente no editor de texto do SEI também são considerados nato-digitais.

B. Procedimento de Inclusão

Com o processo criado, siga os passos abaixo para cada peça documental:

1. **Iniciar Inclusão:** Clique no ícone "Incluir Documento" → Externo.
2. **Escolha do Formato:** No campo "Formato", selecione Digitalizado (para papéis escaneados) ou Nato-digital (para arquivos de computador).
3. **Tipo do Documento:** Selecione a classificação adequada (ex: Ofício, Contrato, Despacho).

4. **Anexar Arquivo:** Selecione o arquivo PDF correspondente no seu computador.

5. **Tipo de Conferência (Obrigatório para Digitalizados):** Esta etapa dá fé pública ao documento. Selecione conforme o papel original que você tem em mãos:

- **Documento Original:** Se você digitalizou o papel que possui a assinatura física (caneta) original.
- **Cópia Simples:** Para papéis comuns, xerox ou documentos sem selos/carimbos de autenticação.
- **Cópia Autenticada Administrativamente:** Se o papel já possui um carimbo de "Confere com o Original" de outro servidor/órgão.
- **Cópia Autenticada por Cartório:** Se o papel possuir selo de autenticação de Tabelionato.

1. **Nível de Acesso:** Defina conforme a sensibilidade: Público, Restrito ou Sigiloso.

2. **Confirmar e Repetir:** Clique em "Confirmar Dados" e repita o procedimento para todos os documentos do processo físico, mantendo a ordem cronológica original.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
sei. Homologação
26/1300-9000057-9
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo
Arquivo

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Tipo do Documento: Data do Documento: Anexar Arquivo... ou arraste e solte o arquivo aqui

1.7 Organização e conferência final do processo

Antes de tramitar ou concluir o processo:

- Conferir se todos os documentos foram inseridos;
- Verificar a ordem lógica e cronológica;
- Avaliar se os nomes dos documentos estão claros e objetivos;
- Confirmar o correto tratamento de documentos sensíveis, conforme LGPD e LAI.



1.8 Envio ou encerramento do processo

Após a digitalização e a correta inclusão dos documentos no **seiRS**, o processo eletrônico deve ser:

- Enviado à unidade competente, quando houver necessidade de análise, decisão ou continuidade da tramitação; ou
- Encerrado na unidade, quando não houver novas providências a serem adotadas naquele momento.

Antes do envio ou encerramento, é fundamental conferir a organização dos documentos e o correto nível de acesso.



Dica SEI RS

Sempre que houver necessidade de **assinatura**, o processo deve estar no **seiRS**.

Documentos que exigem **assinatura** digital não devem permanecer apenas em meio **físico**.



<https://seimunicipios.rs.gov.br/>