



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**PORTARIA/SEI Nº 1433, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020**

Estabelece normas para a conversão de processos de execução orçamentária-financeira em trâmite físico para o eletrônico no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, tendo como base o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

**O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, da UFJF** no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;

CONSIDERANDO a Portaria UFJF nº 690, de 02 de junho de 2017, que estabelece diretrizes gerais para a implantação e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informação - SEI - na UFJF;

CONSIDERANDO a Portaria/SEI-UFJF nº 1910, de 20 de novembro de 2019, que altera a Portaria nº 690, de 02 de junho de 2017;

CONSIDERANDO o Ofício-Circular nº 13/2020/DIFES/SESU/SESU-MEC de 06 de maio de 2020 que trata do atendimento de recomendações do TCU;

CONSIDERANDO o Acórdão nº 389/2020-TCU-Plenário que trata da disponibilização nos sites dos órgãos na internet, com acesso público, de links para acesso ao inteiro teor dos processos eletrônicos que documentam suas licitações e execuções de contratos, autuados via Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23071.900022/2020-66,

**R E S O L V E :**

Art. 1º Tornar obrigatória a partir de 01/01/2021, a conversão dos processos licitatórios, de pagamentos e de convênios do suporte físico para o eletrônico por meio da digitalização de todos os seus volumes, de forma integral e autenticada pelo responsável por essa ação, a fim de que a tramitação possa prosseguir em meio eletrônico.

Art. 2º Caberá à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro – COESF, com o apoio da Coordenação de Arquivos a responsabilidade pela digitalização e abertura do processo eletrônico de igual teor no SEI.

Parágrafo único. Para priorização de conversão de processos físicos em eletrônicos deverá ser observado o art. 3º desta Portaria.

Art. 3º A prioridade para conversão dos processos constantes do caput deverá obedecer aos seguintes critérios:

**I** – Serão convertidos os processos licitatórios que possuem em seus objetos contratos de serviços contínuos, por serem processos que poderão ser tramitados para solicitações de Termos Aditivos.

**II** – A conversão poderá se dar por demanda, quando a Coordenação de Contratos (CCON) tiver necessidade de atender solicitação de Termo Aditivo. Para tal a CCON deverá preencher “**Solicitação de Conversão de Processo Físico em Eletrônico**” – **Anexo I**, tramitando-o para COESF. A solicitação deverá ser realizada com no mínimo cinco dias úteis para cada processo.

**III** – Para os processos de pagamentos, a COESF deverá optar para os que possuem contratos. Sendo dispensada a conversão para os processos de pagamentos ordinários, e, para os processos de pagamentos que tenham suas vigências de contratos até 30/06/2021.

**IV** – Serão obrigatoriamente convertidos em eletrônico, por meio da digitalização de todos os seus volumes, de forma integral e autenticada pelo responsável, por meio de despacho de autorização competente, a fim de que a tramitação então prossiga no suporte eletrônico.

**V** – Havendo impedimentos para a digitalização de todos os volumes do processo, será aberto processo no SEI, de mesmo NUP do SIGA, para inserção dos termos contratuais ou de convênio, como também de possíveis aditivos, para que tais documentos sejam apensados integralmente ao processo físico correspondente, após as assinaturas eletrônicas, não havendo, neste caso, a tramitação do processo eletrônico.

§ 1º A conversão do processo físico em eletrônico deverá ser registrada, nos dois processos, por meio de termos de conversão, de abertura e de encerramento de processos, ficando o processo físico, a partir de então, arquivado e impossibilitado de tramitar, conforme Documento “**Termo de Conversão de Processo Físico em Eletrônico**” - **Anexo II**.

Art. 4º Para digitalização dos processos devem ser observadas as seguintes instruções:

**I** - Os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como clipes, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

**II** - Com o fim de permitir que documentos possam ter o conteúdo pesquisável ao serem inseridos no sistema e, também, para garantir melhor desempenho do SEI ao longo do tempo, os documentos digitalizados deverão atender aos seguintes parâmetros: possuir Formato PDF; possuir funcionalidade para Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) ; possuir resolução de 300 dpi.

**III** – Para que sejam observados os parâmetros constantes do inciso II, deve ser solicitado ao técnico de TI do Campus a configuração do scanner da unidade de acordo os parâmetros acima.

**IV** - Cada volume do processo deve ter a primeira imagem correspondente à

sua capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas.

**V** - As folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, quando estas tiverem informações.

**VI** - Se possível, cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas públicas. Caso não seja possível a criação de um único arquivo digital para cada Volume do Processo, em razão do limite de *upload* imposto pelo sistema, os arquivos digitais do respectivo processo deverão ser separados em Partes.

**VII** - Em processos públicos, as folhas com conteúdo restrito ou sigiloso serão digitalizadas separadamente. Nesse caso, deverá ser inserido no arquivo digital do processo folha remissiva nas lacunas relativas às folhas sigilosas ou de acesso restrito (vide Modelo no Final deste Documento), indicando o número da folha onde se encontra o Despacho Ordinatório de sigilo que trata do respectivo intervalo (as informações sobre as folhas com restrição de acesso deverão constar no Despacho relativo à Solicitação de Digitalização emitido pela unidade demandante). As folhas submetidas à restrição de acesso não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e capturados para o SEI em arquivos apartados, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo mesmo interessado.

**VIII** - Caso o processo possua mídia fisicamente apensada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o SEI.

Art. 5º Para abertura do processo no SEI, devem ser observados os seguintes procedimentos:

**I** - abertura do processo se dará em "Iniciar Processo", onde deverá ser escolhido o tipo de processo adequado.

**II** - Na tela "Iniciar Processo" escolha o tipo de processo desejado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone [ + Exibir todos os tipos] ao lado de "Escolha o Tipo de Processo", devendo-se optar para o caso desta Portaria o "informado".

**III** - O Número Único de Protocolo - NUP informado deverá ser o mesmo do processo físico.

Art. 6º Para preenchimento do Registro de Volume de Processo ou Apartado Sigiloso, deve-se:

**I** - No Campo Tipo de Documento selecione a opção Volume de Processo (ou Apartado Sigiloso, se for o caso)

**II** - No Campo Data do Documento informe a data de Abertura do volume do processo

**III** - No Campo Número/Nome da Árvore, informe o número do volume do processo. Caso não seja possível a criação de um único arquivo digital para cada Volume do Processo, em razão do limite de *upload* imposto pelo sistema, os arquivos digitais do respectivo processo deverão ser separados em Partes e nomeados da seguinte forma: Volume de Processo nº. "x" – Parte "y", sendo "x" a correspondente ao respectivo volume.

**IV** - No Campo Formato, selecione a opção Digitalizado nesta unidade e em Tipo de Conferência "Documento Original".

**V** - No Campo Remetente informe o nome da unidade ou do servidor que solicitou a abertura do processo e/ou do Volume.

**VI** - No Campo Interessado, informe o nome da unidade ou do servidor, conforme o caso.

**VII** - O Campo Assunto não deverá ser preenchido, pois o documento externo a ser incluído assumirá automaticamente a mesma classificação do processo.

**VIII** - Em Nível de Acesso, selecione a opção de acordo com as informações constantes no Despacho de Solicitação de Digitalização.

**IX** - Em Anexar Arquivo, selecione o arquivo em formato pdf, ocr, 300 dpi. Caso não ocorra o upload, verifique o formato e o tamanho do documento (limite de upload). Em seguida, confirme os dados.

Art. 7º Para **Autenticação do Documento Digitalizado do Processo**, deve-se:

**I** - No caso de processos físicos digitalizados, deverá ser selecionada a opção de Protocolo Informado. O processo eletrônico deve ser cadastrado com o mesmo Número do processo físico já existente, mesma Data de autuação e Mesmo Interessado.

**II** - No campo relativo à Especificação digite os dados relativos ao assunto processual (objeto) constante na etiqueta e/ou no termo de abertura do processo.

**III** - O campo "Classificação por Assuntos" é automaticamente preenchido pelo Sistema e não deve ser alterado sem que o fato seja informado ao Arquivo Central/SEI – PROPLAN.

**IV** - No campo "Observações desta unidade" é um campo de livre preenchimento, onde devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu.

**V** - Após o preenchimento de todos os campos e após anexar o documento, seguindo as orientações do artigo anterior, na barra de ferramentas do documento estará disponível a ferramenta "Autenticar Documento".

Art. 8º Para formalização do processo no SEI, após a autenticação do artigo anterior, deve-se:

**I** - Inserir Documento "**Termo de Conversão de Processo Físico em Eletrônico**" - Anexo II.

**II** - Esse documento deverá ser assinado eletronicamente pelo responsável, impresso e anexado no processo físico que deverá ser devolvido à COESF.

**III** - Inserir os volumes digitalizados no SEI obedecendo ordem sequencial do processo físico.

**IV** - A partir desse momento toda tramitação se dará de forma eletrônica, sendo EXPRESSAMENTE proibido qualquer alteração, inclusão no processo físico.

Art. 9º Após a digitalização do processo físico, a COESF deve submetê-lo à Coordenação de Arquivos a fim de analisarem se o mesmo já pode ser descartado, em obediência às normas.

§ 1º Caso a Coordenação de Arquivos defira pelo descarte deverá comunicar à COESF para que preencha documento SEI "**ARQUIVO 01: Transf. Docs para Arquivo Central**".

§ 2º Caso a Coordenação de Arquivos indefira pelo descarte do processo físico, a Coordenação de Arquivos deverá verificar a possibilidade do mesmo ser transferido para o Arquivo Central, quando a COESF também deverá ser comunicada para proceder o preenchimento do documento citado no parágrafo anterior.

§ 3º Caso a Coordenação de Arquivos indefira pelo descarte do processo físico,

e, não sendo possível a transferência o processo deverá ser devolvido à COESF com manifestação formal do motivo do não descarte, e, especificando a data máxima de manutenção do mesmo.

Art. 10. O Arquivo Central e a Equipe SEI poderão disponibilizar, posteriormente, orientações normativas complementares, que tratem da conversão de documentos e/ou processos não digitais em digitais, como também para outros temas relevantes.

Art. 11. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de **01/01/2021**.

EDUARDO SALOMÃO CONDÉ

## ANEXO I

### SOLICITAÇÃO DE CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

Formulário SEI

Unidade Requisitante:

Processo SIGA: 23071.\_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

Licitação: (CS – CR – IN – PR – RD): \_\_\_\_/20\_\_

Motivo: (**descrever**)

Prazo Máximo de atendimento: (**Informar**)

Em, (data da solicitação)

Identificação e assinatura solicitante  
SIAPE

## ANEXO II

### TERMO DE CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

(Formulário SEI)

Processo: **23071. ...**

Interessado: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

1 - O processo em epígrafe foi devidamente convertido do processo físico para eletrônico no SEI/UFJF, em conformidade com o Decreto nº 8.539, de 08/10/2015, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo interessado;

2 - O processo físico será arquivado provisoriamente na Coordenação de Execução e Suporte Financeiro (COESF/PROPLAN), até que seja transferido para o Arquivo Central, quando na sua estruturação.

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 somente por meio do SEI/UFJF.

4 - Para fins de registro, o processo originalmente físico era composto de:

4.1 - Volumes: (**informar nº de volumes**)

4.2 - Iniciando o 1º volume na folha 01 e encerrando o último volume na folha XXX (informar nº)

5 - Em cumprimento ao disposto no art. 3º, caput, da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, os arquivos PDF, oriundos da digitalização da documentação de conferência e autenticação por servidor público.

6 - Unidade responsável pela conversão: **(informar)**

7 - A conclusão do procedimento de conversão se deu na data da assinatura do presente Termo.

Juiz de Fora,

Assinatura digital  
SIAPE



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Antonio Salomao Conde, Pró-Reitor(a)**, em 23/12/2020, às 23:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0234923** e o código CRC **54FA9F70**.