

SEI - DICAS DE BOAS PRÁTICAS #6

3 mensagens

Reitoria do Instituto Federal de Rondônia <reitoria@ifro.edu.br>
Para: Servidores públicos do IFRO <servidores@ifro.edu.br>

9 de julho de 2018 09:41

Dicas de Boas Práticas



Informativo SEI - Dicas de Boas Práticas | Edição nº 06 - 09 de julho de 2018

Olá, servidor!

Você sabe o que fazer ao receber um documento externo (não criado no SEI)?

A lógica é a mesma do Protocolo em papel. O servidor que receber o documento deverá apor carimbo, registrar data e hora de recebimento e assinatura. Em seguida, proceder a digitalização.

Os arquivos deverão ser digitalizados no padrão PDF/A, o qual exige a digitalização com **reconhecimento de caracteres (OCR)**, para fins de indexação e operação (selecionar, copiar, etc.). Caso o equipamento *scanner* utilizado não possua tal funcionalidade, verifique com o suporte de TI da sua unidade a instalação de *software* para adequação do arquivo digitalizado.

Dica 5

A captura de documentos para instrução processual no SEI deve observar o padrão de digitalização, incluindo OCR, bem como a **autenticação do documento** no sistema.

Preferencialmente os arquivos deverão ser digitalizados em formato PDF. Em anexo consta a relação das demais **extensões de arquivo permitidas** no SEI-IFRO. O padrão de digitalização a ser observado é o constante da tabela abaixo:

Quadro 1 – Ajustes necessários antes da digitalização.

Resolução recomendada	Cor	Tipo original	Formato de arquivo ⁶	Reconhecimento de texto (OCR) ⁷
Tipo de documento: textos impressos, sem ilustração, em preto e branco				
300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração em preto e branco				
300 dpi	Escala de cinza	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração e cor				
300 dpi	RGB (colorido)	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: fotografias, documentos cartográficos				
300 dpi	RGB (colorido)	Foto	PNG	Desativado
Tipo de documento: plantas				
600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/Foto	PNG	Desativado

Fonte: adaptado de CONARQ, 2010.

Após digitalização, o documento deverá ser inserido no respectivo processo no SEI **eautenticado**, exceto para os documentos nato digitais, assim caracterizados os documentos cuja validade pode ser verificada no sítio do emissor por meio de código específico, a exemplo de certidões negativas, notas fiscais eletrônicas, certificados de cursos, etc. O procedimento de inclusão e autenticação está descrito no vídeo tutorial abaixo:

<https://www.youtube.com/watch?v=Tomjhr7INRc>

No documento físico deverá ser anotado seu Número SEI-IFRO no **canto superior direito da primeira página** do documento ou na capa de cada volume do processo.

Em seguida, o documento físico **deverá ser arquivado na unidade** em que foi recebido/digitalizado ou, se for o caso, encaminhado para o setor de Protocolo. Por questões de preservação e auditoria, os **documentos físicos não deverão ser, em hipótese alguma, descartados no setor**. Apenas o setor responsável pelo Arquivo, obedecendo os critérios específicos (classificação, temporalidade e destinação) de cada documento, poderá determinar a guarda permanente, descarte ou eliminação.

Estas regras se aplicam aos **bilhetes de passagens** utilizados para prestação de contas em Relatório de Viagem, devendo os bilhetes serem entregues no setor responsável pelo SCDP da sua unidade.



Quer saber mais sobre o projeto SEI no âmbito nacional? Acesse:

[Sobre o SEI](#) • [Documentação de apoio](#)

O IFRO não dispõe de Manual Interno de uso do SEI, mas indicamos o manual do usuário do SEI disponível no Portal do Software Público Brasileiro. Além de ser elaborado de forma colaborativa, é atualizado constantemente e acompanha as inovações da ferramenta. Na dúvida, pesquise primeiro aqui:

[Manual do usuário](#)

Não é só você que tem dúvidas, no link abaixo você encontra um fórum de discussões dos usuários do SEI no Brasil todo. Tire suas dúvidas ou colabore com sua experiência:

[Fórum de discussões](#)

O Portal Colaborativismo disponibiliza curso online e gratuito, além de vídeos no canal dou YouTube:

[Portal Colaborativismo](#) • [Canal Colaborativismo](#)

Caso tenha dúvidas não solucionadas pela Equipe Local da Comissão do SEI ou pela DGTI/CGTI, sugestões ou reclamações, não hesite em encaminhar para o e-mail suporte.sei@ifro.edu.br



Comissão de Implantação do SEI (CISEI)

Atenciosamente,

Ariadny Medeiros Ferreira

Chefe de Gabinete - Reitoria

(69) 2182 9602 / 9918 2749

Portaria nº 1.231 de 30/06/2017

Instituto Federal de Rondônia - IFRO

Nicole de Moura <nicole.moura@ifro.edu.br>
Para: Comissão de implantação do sistema Sei <cisei@ifro.edu.br>

9 de julho de 2018 09:49

Bom dia.

Fiquei com uma dúvida. Como sei que o *scanner* utilizado pelo meu setor possui o *software* adequado para digitalização?

----- Mensagem encaminhada -----

De: **Reitoria do Instituto Federal de Rondônia** <reitoria@ifro.edu.br>

Data: 9 de julho de 2018 09:41

Assunto: SEI - DICAS DE BOAS PRÁTICAS #6

Para: Servidores públicos do IFRO <servidores@ifro.edu.br>

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

Atenciosamente,

Nicole de Moura

Técnica em Assuntos Educacionais

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO

Reitoria - PROEN - DDE - CENTEC

Av. Sete de Setembro, 2090, Nossa Senhora das Graças, CEP 76.804-124

"Palavras sem gestos não edificam." Pe. Fábio de Melo

Hélio <helio.oliveira@ifro.edu.br>
Para: Nicole de Moura <nicole.moura@ifro.edu.br>
Cc: Comissão de implantação do sistema Sei <cisei@ifro.edu.br>

9 de julho de 2018 09:56

Oi Nicole.

Você deve solicitar suporte da área técnica. Não havendo o recurso no scanner do seu setor, eles instalarão software para conversão do arquivo pdf para o padrão OCR.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

