

<b>CÓDIGO</b>	POP ARQ - 03	Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>Requerimento de Digitalização</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	25 /11/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Arquivo Central

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba <b>“Iniciar Processo”</b> (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: <b>“ARQUIVO 03: Requerimento de Digitalização”</b>. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <b>Conversão de processo físico em digital</b></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <b>nome do servidor requerente</b></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> <li>• Hipótese Legal: -</li> </ul> <p>Clicar em <b>“Salvar”</b> e o processo será criado.</p>	<b>Servidor requerente</b>
2	Incluir requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: <b>“ARQUIVO 03.01: Requerimento de Digitalização”</b>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> <li>• Hipótese Legal: -</li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o formulário será inserido no processo.</p>	<b>Servidor requerente</b>
3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Servidor requerente</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP ARQ - 03	Página 2 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>Requerimento de Digitalização</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	25 /11/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Arquivo Central

4	Enviar processo para Arquivo Central	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>ARQUIVO CENTRAL</b>”</p>	<b>Servidor</b>
5	Conferir metadados	<p>O arquivista responsável por fazer a verificação dos metadados poderá entrar em contato com o setor e solicitar o pdf para verificação das imagens. Uma vez verificada a qualidade da digitalização procederá com o Despacho validando o procedimento e permitindo a inclusão no SEI.</p>	<b>Arquivo Central</b>
6	Incluir despacho	<p>Inserir despacho validando a digitalização.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Arquivo Central</b>
7	Retornar Processo	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade que deu entrada no processo.</p>	<b>Servidor</b>
8	Dar ciência	<p>Conferir despacho do Arquivo Central e dar ciência no processo</p>	<b>Servidor</b>
9	Arquivar processo	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Concluir Processo</b>”</p>	<b>Servidor</b>