

CÓDIGO	POP ARQ - 04	Página 1 de 2	TÍTULO	Inclusão de Processo Digitalizado no SEI
VERSÃO	1	DATA	25 /11/2020	RESPONSÁVEL Arquivo Central

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Obs: Antes de inserir um processo no SEI é imprescindível que o fluxo esteja bem definido e a gestão de documentos em estágio básico esteja implantada. Caso o setor não possua algum desses requisitos, é necessário entrar em contato com o Escritório de Processo e com o Arquivo Central respectivamente.</p> <p>No caso do tipo de processo não aparecer na lista do SEI, enviar nome para cadastro através do e-mail: sei@ufjf.edu.br</p> <p>Após a conclusão da digitalização nos padrões técnicos da Portaria XX de 2020 do Arquivo Central; após a validação dos metadados via processo “ARQ 03: Requerimento de Digitalização”; proceder à abertura do processo no SEI .</p> <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo. 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"> • Protocolo: <i>selecionar informado. Em seguida preencher com o número do processo físico</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: - • Classificação por assuntos: <i>em caso de dúvida entrar em contato através do e-mail arqcentral@ufjf.edu.br solicitando o código correto</i> • Observações desta Unidade: <i>Processo físico convertido em digital</i> • Interessados: <i>nome do servidor requerente</i> • Nível de acesso: <i>ver cada caso</i> • Hipótese Legal: <i>ver cada caso</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor
2	Inserir processo digitalizado	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do Documento: <i>Processo</i> • Data do Documento: <i>preencher com a data de abertura do processo físico</i> • Número/Nome na Árvore: <i>igual ao tipo de processos</i> • Formato: <i>Digitalizado nesta unidade</i> • Tipo de Conferência: <i>Documento original</i> • Remetente: <i>Nome</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> 	Servidor



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ARQ - 04	Página 2 de 2	TÍTULO	Inclusão de Processo Digitalizado no SEI	
VERSÃO	1	DATA	25 /11/2020	RESPONSÁVEL	Arquivo Central

		<ul style="list-style-type: none">• Observações desta Unidade:• Nível de acesso: <i>ver cada caso</i>• Hipótese Legal: - <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	
3	Arquivar processo físico	O processo físico deverá ser arquivado na unidade para cumprimento do prazo previsto na Tabela de Temporalidade. Após o término da fase corrente, poderá ser eliminado, transferido ou recolhido ao Arquivo Central, de acordo com a destinação prevista.	Servidor
4	Dar sequência ao trâmite do processo no SEI	O processo deve continuar seu fluxo específico no SEI, de acordo com a etapa em que se encontra. <u>O processo físico deve ser interrompido e arquivado</u>	Servidor