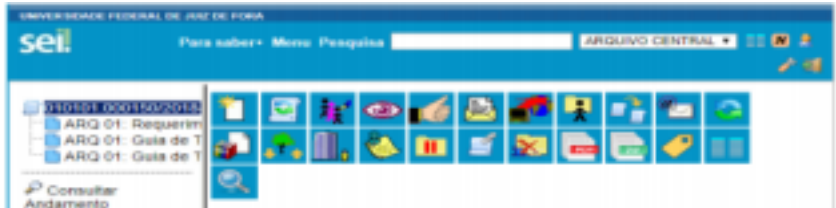



<b>CÓDIGO</b>	POP ARQ - 01	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA NO SEI</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	06/01/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Arquivo Central

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abriu um novo processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar no menu “ <b>Iniciar Processo</b> ” para abrir um processo novo e escolher o <b>Tipo do Processo</b> : “ <b>GESTÃO:Arquivo 001 - Transferência de Documentos para o Arquivo Central</b> ”.	<b>Setor requerente</b>
2	Incluir requerimento inicial no processo	Com o processo gerado, será necessário incluir um documento. Na barra de ferramentas clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” (para abrir as opções de arquivo) e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>GESTÃO:Arquivo 001.01 - Requerimento Transferência</b> ”. Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”.  Após a confirmação o sistema abrirá uma janela com o arquivo de requerimento, permitindo a alteração do texto e possibilitando a sua assinatura. Finalizar o procedimento salvando o arquivo e fechando-o.	<b>Setor requerente</b>
3	Encaminhar o processo para o Arquivo Central	Na barra de ferramentas dar um clique no botão “ <b>Enviar Processo</b> ”, preencher os campos necessários e enviar para a Unidade <b>ARQUIVO CENTRAL</b> .	<b>Setor requerente</b>
4	Agendar visita ao Setor	O Arquivo Central irá abrir o processo e agendar a visita ao Setor, através do e-mail institucional.	<b>Arquivo Central</b>
5	Realizar a visita	O Arquivo Central irá realizar a visita, orientando o setor na elaboração da relação de documentos a serem transferidos.	<b>Arquivo Central</b>
6	Encaminhar o processo com orientações ao requerente	Após a visita, o Arquivo Central devolverá o processo com o despacho de orientações e um e-mail com a confirmação da visita.  Para isso, selecionar o número do processo e na barra de ferramentas dar um clique no botão “ <b>Enviar correspondência eletrônica</b> ”, preencher os campos necessários e enviar.  	<b>Arquivo Central</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP ARQ - 01	Página 2 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA NO SEI</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	06/01/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Arquivo Central

7	Incluir os documentos a serem transferidos	<p>Após receber as orientações, o setor requerente deverá incluir no processo a relação de documentos a serem transferidos.</p> <p>Na barra de ferramentas dar um clique no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher <b>Tipo de Documento</b>: <b>“GESTÃO:Arquivo 001.02 - Planilha de Transferência”</b>, preencher os campos necessários e <b>“Confirmar Dados”</b>. Relacionar na planilha os documentos que serão transferidos e salvar.</p>	<b>Setor requerente</b>
8	Encaminhar o processo	Encaminhar o processo com os documentos para o Arquivo Central, solicitando a data para a Transferência.	<b>Setor requerente</b>
9	Analisar a solicitação	O Arquivo Central analisará a solicitação. Se estiver tudo conforme seguir para o <b>Passo 10</b> , se não, retornar ao <b>Passo 6</b> .	<b>Arquivo Central</b>
10	Disponibilizar Guia de Transferência	<p>Elaborar e disponibilizar a Guia de Transferência para assinatura, através do bloco de assinatura.</p> <p>Dar um clique no número de processo e na barra de menu, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b>, escolher o <b>Tipo de Documento</b>: <b>“GESTÃO:Arquivo 001.03 - Guia de Transferência”</b>, preencher todos os campos e salvar. Fazer as alterações necessárias no formulário e salvar o documento.</p> <p>Para inserir em bloco de assinatura, selecionar o documento e dar um clique no botão <b>“Incluir em Bloco de assinatura”</b>. Depois, selecionar o documento, escolher o bloco no qual deseja inserir o documento e clicar em <b>Incluir</b> para disponibilizar para o setor.</p>	<b>Arquivo Central</b>
11	Assinar e encaminhar o documento	<p>Assinar o documento no bloco de assinatura e o encaminhar para o arquivo Central.</p> <p>Na página inicial ir no <b>menu Bloco de assinatura</b> (localizado na lateral da tela), escolher o bloco onde se encontra o documento e assinar, ou abrir o bloco e assinar os documentos individualmente (através do ícone da caneta).</p> 	<b>Setor requerente</b>
12	Agendar a transferência	O Arquivo Central incluirá a <b>Certidão de Conformidade</b> e agendará a transferência dos documentos.	<b>Arquivo Central</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP ARQ - 01	Página 3 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA NO SEI</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	06/01/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>	Arquivo Central

13	Transferir os documentos	O setor irá realizar a transferência dos documentos na data agendada pelo Arquivo Central.	<b>Setor requerente</b>
14	Finalizar o processo	Após a transferência dos documentos pelo setor, o Arquivo Central incluirá a <b>Declaração de Recebimento de Documento</b> ao processo, finalizando o processo.	<b>Arquivo Central</b>