

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

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abriu um novo processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Iniciar Processo ” para abrir um processo novo e escolher o Tipo do Processo : “ GESTÃO:Arquivo 001 - Transferência de Documentos para o Arquivo Central ”.	Setor requerente
2	Incluir requerimento inicial no processo	Com o processo gerado, será necessário incluir um documento. Na barra de ferramentas clicar no botão “ Incluir Documento ” (para abrir as opções de arquivo) e escolher o Tipo de Documento : “ GESTÃO:Arquivo 001.01 - Requerimento Transferência ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”. 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.	Setor requerente
3	Encaminhar o processo para o Arquivo Central	Na barra de ferramentas dar um clique no botão “ Enviar Processo ”, preencher os campos necessários e enviar para a Unidade ARQUIVO CENTRAL .	Setor requerente
4	Agendar visita ao Setor	O Arquivo Central irá abrir o processo e agendar a visita ao Setor, através do e-mail institucional.	Arquivo Central
5	Realizar a visita	O Arquivo Central irá realizar a visita, orientando o setor na elaboração da relação de documentos a serem transferidos.	Arquivo Central
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 “ Enviar correspondência eletrônica ”, preencher os campos necessários e enviar. 	Arquivo Central

CÓDIGO	POP ARQ - 01	Página 2 de 3	TÍTULO	GUIA DE TRANSFERÊNCIA NO SEI
VERSÃO	1	DATA	06/01/2020	RESPONSÁVEL
				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 “Incluir Documento” e escolher Tipo de Documento: “GESTÃO:Arquivo 001.02 - Planilha de Transferência”, preencher os campos necessários e “Confirmar Dados”. Relacionar na planilha os documentos que serão transferidos e salvar.</p>	Setor requerente
8	Encaminhar o processo	Encaminhar o processo com os documentos para o Arquivo Central, solicitando a data para a Transferência.	Setor requerente
9	Analisar a solicitação	O Arquivo Central analisará a solicitação. Se estiver tudo conforme seguir para o Passo 10 , se não, retornar ao Passo 6 .	Arquivo Central
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 “Incluir Documento”, escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Arquivo 001.03 - Guia de Transferência”, 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 “Incluir em Bloco de assinatura”. Depois, selecionar o documento, escolher o bloco no qual deseja inserir o documento e clicar em Incluir para disponibilizar para o setor.</p>	Arquivo Central
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 menu Bloco de assinatura (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> 	Setor requerente
12	Agendar a transferência	O Arquivo Central incluirá a Certidão de Conformidade e agendará a transferência dos documentos.	Arquivo Central



Procedimento Operacional Padrão

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

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