

SEI-GDF VOLTOU

O QUE FAZER COM OS DOCUMENTOS EM PAPEL?

Digitalize



Formato PDF/A;
Com OCR (Optical Character Recognition);
Com resolução de 150 dpi;
Padrão monocromático.

Inclua no Processo

Verifique se existe Processo SEI;

Se nova demanda, inicie um novo processo e escolha o tipo, corretamente;

Inclua o Documento Externo (digitalização).



Identifique Manualmente



Escreva o número do processo SEI na parte superior, ao lado do cabeçalho do documento em papel.

⚠ Essa Informação servirá para posterior consulta.

Solicite o Arquivamento

Inicie o Tipo de Processo "Gestão de Documentos: Transferência, Recolhimento".

Inclua o Tipo de Documento "Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo".

Envie o processo SEI para a unidade de Arquivo.



Envie ao Arquivo



Os documentos deverão ser entregues fisicamente ao Arquivo.

Lembre-se!

Todo os documentos (em papel e digital) produzidos e recebidos no período de indisponibilidade deverão ser incluídos no SEI-GDF.

