



**ENVIO DE DOCUMENTO PARA O ARQUIVO GERAL
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO**

<p>1. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO Ver vídeo SEI: Como iniciar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 04)¹</p>	<p>GESTÃO DOCUMENTAL</p> <p>Na tela de cadastro do processo no SEI, preencher: Especificação: TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTO PARA GUARDA NO ARQUIVO GERAL Interessado: Selecionar nome da unidade administrativa Nível de Acesso: Público</p> <p>Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.</p>
<p>2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO Ver vídeo SEI: Como criar um documento (Módulo 01 - Momento SEI 05)</p>	<p>LISTAGEM DESCRITIVA DE DOCUMENTOS</p> <p>Na tela de cadastro do documento no SEI, preencher: Descrição: TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTO PARA GUARDA NO ARQUIVO GERAL Interessado: Já estará preenchido Nível de Acesso: Público</p> <p>Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.</p>
<p>3. ASSINATURAS Ver vídeo SEI: Como assinar documentos? (Módulo 01 - Momento SEI 07)</p>	<p>Assinatura do responsável pelo envio (Chefe imediato)</p>
<p>4. ENVIAR O PROCESSO PARA Ver vídeo SEI: Como enviar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 08)</p>	<p>DL – COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO</p>
<p>ATENÇÃO</p>	<p>Após o envio do processo, a Coordenadoria de Documentação analisará a Listagem Descritiva de Documentos e emitirá despacho comunicando o deferimento ou indeferimento do recebimento; bem como, respectivamente, o agendamento para entrega ou os dados a serem retificados, se necessário adequar o envio aos procedimentos determinados na RESOLUÇÃO N° 005/2021.</p>