



## Passo-a-passo

### Digitalização de pastas funcionais físicas, autuação no SEI e inserção nas pastas digitais

**1ª Etapa:** Higienização e Digitalização da Documentação

**2ª Etapa:** Autuação de Pasta Funcional Física Digitalizada no SEI

1. Iniciar Processo do tipo “RH: Pasta Funcional Física: Migração de Passivo”;
  - a. Campo Especificação: Incluir Nome Completo, MASP e CPF do Servidor;
  - b. Observações da Unidade: incluir nº do SIGED da Pasta (se houver) e data de inclusão do último documento físico na pasta;
  
2. Incluir Documento Externo:
  - a. Tipo de Documento: RH: Pasta Funcional – Passivo Físico;
  - b. Data do documento: data em que o documento da Pasta Física foi digitalizado;
  - c. Número da árvore: sequencial no processo (começando sempre em 1; podem ser incluídos mais documentos caso haja tramitação física para aquele servidor específico);
  - d. Formato: Digitalizado nesta unidade;
  - e. Tipo de conferência: Documento Original;
  - f. Remetente: em branco;
  - g. Interessados: em branco;
  - h. Classificação por assuntos: em branco (lembrando que os documentos herdam os assuntos do processo, que já está definido como 020.5 – Assentamentos Funcionais Individuais);
  - i. Observações dessa unidade: Incluir Nome Completo, MASP e CPF do Servidor
  - j. Nível de Acesso: Restrito, hipótese legal “Informação Pessoal”;
  - k. Anexar arquivo em PDF contendo a digitalização da Pasta.
  
3. Autenticar documento:
  - a. Conferir se a digitalização confere com o original e se o produto da digitalização é tão legível quanto o documento original;
  - b. Clicar em autenticar documento:  ;
  - c. Clicar em “ Certificado Digital  ” (o token deve estar inserido no CPU);
  - d. Assinar a autenticação digitalmente (com a senha).

**3ª Etapa:** Incluir no SIPE: indexar documento na Pasta Funcional Eletrônica do servidor (vide manual do SIPE);

**4ª Etapa:** Tratamento da Pasta Funcional Física:

- a. incluir na capa da Pasta Funcional Física o nº do documento SEI que corresponde àquela pasta;
- b. cessar a inclusão de documentos na pasta física.
- c. demarcar com algum tipo de separador a parte já digitalizada da Pasta, para a eventual ocorrência de tramitação de documentação física.