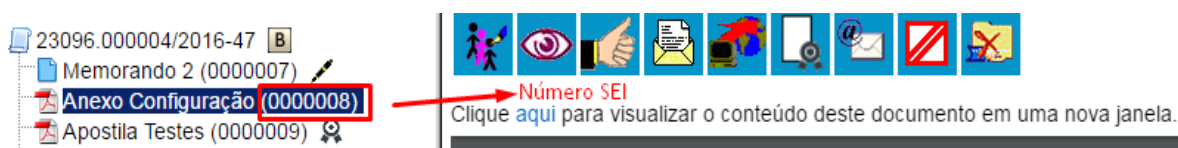


ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS **EXTERNOS** AO SEI

1. Os documentos físicos externos, após digitalização e inclusão no processo, deverão ser custodiados pelas Unidades geradoras/receptoras **até a conclusão do prazo de guarda, no arquivo corrente, estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim e meio** (disponível em <http://arquivogeral.ufcg.edu.br>).
2. **Identificação do documento**: cada documento inserido nos processos formados no SEI receberá automaticamente uma numeração sequencial (número SEI), **que deverá ser inscrita manualmente a lápis com letra legível no canto superior direito do documento físico**, bem como o **número do processo eletrônico a que pertencem e o código de classificação do tipo de processo**.

Em resumo, deverá ser escrito no documento digitalizado:

- O número SEI no canto superior direito do documento digitalizado (exemplo 1);
- O número do processo eletrônico;
- O código de classificação do tipo de processo (exemplo 2).



Exemplo 1: o número SEI do arquivo *externo* “Anexo Configuração (0000008)” é 0000008.



Exemplo 2: clique no número do Processo e depois no botão Consultar/Alterar Processo.

3. **Envio de documentos para o Arquivo Geral**: os documentos acolhidos pelas Unidades geradoras dos processos deverão ser encaminhados ao Arquivo Geral **após o prazo de guarda concluído**.
4. **Forma de envio**: os documentos físicos deverão ser reunidos por processo (onde cada documento deverá conter o número gerado pelo SEI, bem como o número do respectivo processo **e o código de classificação do tipo de processo**), e acondicionados em envelope acompanhados de **duas vias** da guia de andamento de documentos SEI, *conforme modelo em anexo*, **organizados em caixas de arquivo**.
5. A solicitação de desarmazenamento de documentos físicos deverá ser feita da seguinte forma:

ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS **EXTERNOS** AO SEI

- a. O solicitante deve entrar no documento pelo SEI e clicar no ícone “solicitar desarquivamento”:



- b. O solicitante deve então encaminhar o pedido através do e-mail arquivogeral@ufcg.edu.br, descrevendo os números dos documentos e dos processos aos quais pertencem e para qual Setor deverão ser desarquivados.
- c. Após receber a resposta via e-mail da disponibilização dos documentos, o solicitante deverá dirigir-se ao Arquivo Geral para a retirada.
- d. No Arquivo Geral, o solicitante deverá digitar sua senha no comando “desarquivamento” do SEI para confirmar o desarquivamento.

**ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE
DOCUMENTOS FÍSICOS EXTERNOS AO SEI**

Ao
Arquivo Geral
Guia de andamento de documentos SEI

Solicitamos o arquivamento do(s) seguinte(s) documento(s):

Caixa nº	Código	Nº Processo	Nº Documento (SEI)

Órgão procedente: _____

Assinatura e carimbo

Recebedor:

Assinatura e carimbo

Data: ___ / ___ / ___