



<b>Processo:</b>	Digitalizar Documentos
<b>Escopo do Processo:</b>	De: Necessidade de digitalização de documentação física
	Até: Documentação física digitalizada e encaminhada ou armazenada
<b>Dono do Processo:</b>	Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
<b>Atores envolvidos:</b>	<u>Internos:</u> ✓ Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
	<u>Externos:</u> ✓ Não se aplica
<b>Público Atendido:</b>	GOIASPREV
<b>Data da revisão:</b>	20/08/24

## 1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Instrução Normativa nº 008/2017-SEGPLAN, seus Anexos e alterações trazidas pela Portaria 483/2021-SEAD, com base na Lei Estadual nº 13.800, 18 de janeiro de 2001, Lei 17.039, de 22 de junho de 2010, e Decreto nº 8.808 de 25 de novembro de

## 2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a digitalização de documentos físicos pelo Multiatendimento da GOIASPREV tornando-os digitais, determinando as responsabilidades dos agentes administrativos envolvidos e assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

## 3. TERMOS UTILIZADOS:

**Notificação:** ato de levar o cliente ao conhecimento da responsabilidade da apresentação de documentos para se realizar a análise do processo protocolado na GOIASPREV

**Recadastramento:** é um procedimento anual obrigatório para a atualização dos dados cadastrais que deve ser realizado pelos inativos e pensionistas do Estado de Goiás, de modo a garantir a continuidade do recebimento de seu benefício

## 4. SIGLAS UTILIZADAS:

GOIASPREV – Goiás Previdência

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

## 5. DISPOSIÇÕES GERAIS



A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma.

Prazo de atendimento: Conforme disponibilidade do atendente

Público atendido: GOIASPREV

Tempo médio de atendimento: 5 (cinco) minutos

Documentação necessária: documentos físicos de processos gerados no Multiatendimento, documentos físicos referentes a notificações de processos que estão na GOIASPREV e documentos de recadastramentos

Formulário padrão: não há

Observação: A digitalização dos documentos gerados no recadastramento deverá ser feita na primeira semana do mês seguinte ao mês em que foram realizados os recadastramentos

## **6. ATIVIDADES DO PROCESSO**

### **6.1 REALIZAR VERIFICAÇÃO**

- a) organizar documentação
- b) eliminar qualquer impedimento para digitalização como grampos ou cliques

### **6.2 REALIZAR DIGITALIZAÇÃO**

Documentação de processos gerados no Multiatendimento ou referentes a notificações de processos que estão na GOIASPREV:

- a) incluir os documentos na bandeja de digitalização do escâner
- b) clicar em “Digitalização”
- c) clicar em “Arquivo”
- d) clicar em “Configuração de Envio”
- e) em “Nome do Arquivo” incluir os 4 últimos números do processo e o primeiro nome do interessado



- f) clicar em “Aplicar”
- g) clicar em “Especificar Destino”
- h) clicar em “Catálogo”
- i) clicar em “MULTI”
- j) clicar em “Aplicar”
- k) selecionar o tipo de digitalização PR/BR (preto e branco) ou Colorido
- l) acompanhar na bandeja a digitalização das páginas (serão salvas automaticamente na pasta “DIGITALIZAÇÃO” disponível na pasta pública do MULTIATENDIMENTO)
- m) iniciar a atividade “Encaminhar processo”

Documentação de Recadastramento:

- a) incluir os documentos na bandeja de digitalização do escâner
- b) clicar em “Digitalização”
- c) clicar em “Arquivo”
- d) clicar em “Configuração de Envio”
- e) em “Nome do Arquivo” nomear como “recadastramentos”
- f) clicar em “Aplicar”
- g) clicar em “Especificar Destino”
- h) clicar em “Catálogo”
- i) clicar em “MULTI”
- j) clicar em “Aplicar”
- k) selecionar o tipo de digitalização PR/BR (preto e branco) ou Colorido



l) acompanhar na bandeja a digitalização das páginas (serão salvas automaticamente na pasta “DIGITALIZAÇÃO” disponível na pasta pública do MULTIATENDIMENTO)

m) iniciar a atividade “Armazenar documentos digitalizados”

### 6.3 ENCAMINHAR PROCESSO

a) acessar a Intranet – link: <http://intranet.goiasprev.go.gov.br>

b) clicar em “SEI – Sistema Eletrônico de Informação” no menu do lado direito

c) digitar o Usuário ou CPF, a Senha e selecionar no campo Órgão GOIASPREV

d) no campo “pesquisar” digitar o número do processo e clicar na "lupa" (ícone)

e) localizado o processo, clicar em “Incluir Documento”

f) clicar em “Externo”

g) em tipo de documento clicar em “Cadastro”

h) em “Data do Documento” selecionar o dia em que está sendo incluído o documento no processo

i) em “Formato” marcar “Nato-digital”

j) em “Nível de Acesso” selecionar “Público”

k) em “Anexar Arquivo” clicar em “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo referente ao cadastro salvo em pasta específica

l) clicar em “confirmar Dados

m) enviar processo para Unidade Responsável

n) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

o) arquivar documentação física no armário da unidade (após 1 ano encaminhar para o arquivo da GOIASPREV)

### 6.4 ARMAZENAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

a) copiar a documentação digitalizada



- b) abrir pasta pública "MULTIATENDIMENTO"
- c) abrir pasta "PADRÃO MULTI ADM"
- d) abrir pasta "Processos Digitalizados"
- e) abrir pasta referente ao ano da digitalização
- f) abrir pasta "Recadastramento"
- g) abrir pasta referente ao mês da digitalização
- h) colar documentação digitalizada
- i) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)
- j) descartar documentação física eliminando documentos que contenham dados pessoais (rasgar e jogar no lixo)