



UFRJ
faz **100**
ANOS
1920 | 2020

Universidade Federal do Rio de Janeiro



Manual do Usuário Externo

Rio de Janeiro
2021

Sumário

1.	CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
2.	CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO	3
3.	ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E VALIDAÇÃO DO CADASTRO	5
3.1.	SERVIDORES INATIVOS DA UFRJ (aposentados, pensionistas, ex-servidores)	6
3.2.	REPRESENTANTES DE INSTITUIÇÕES/EMPRESAS.....	6
3.3.	DEMAIS CIDADÃOS	6
4.	ACESSO AO SISTEMA	7
4.1.	TELA DE LOGIN.....	7
4.2.	RECUPERAR SENHA DE ACESSO	8
4.3.	TELA INICIAL	9
4.3.1.	Barra de Ferramentas	10
4.3.2.	Menu Principal	11
5.	ACESSO AOS PROCESSOS	13
5.1.	ACESSO ATRAVÉS DA PESQUISA PÚBLICA.....	14
5.2.	ACESSO ATRAVÉS DO E-MAIL.....	16
5.3.	ACESSO ATRAVÉS DO AMBIENTE DO USUÁRIO EXTERNO.....	17
5.3.1.	Acesso concedido para acompanhamento	17
5.3.2.	Acesso concedido para assinatura	17
6.	PETICIONAMENTO ELETRÔNICO.....	19
6.1.	ORIENTAÇÕES GERAIS	19
6.2.	DIGITALIZAÇÃO.....	20
6.2.1.	O Uso de OCR em Documentos Digitalizados	21
6.3.	PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO	22
6.4.	PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	24
6.4.1-	Organização dos documentos a serem incluídos.....	24
6.4.2-	Identificação do processo.....	24
6.4.3-	Inclusão de documentos.....	28
7.	REFERÊNCIAS	32

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual tem o objetivo de orientar o **usuário externo** a efetuar seu cadastro no SEI-UFRJ, para que seja possível peticionar à distância, acessar e assinar eletronicamente os documentos de seu interesse no Sistema.

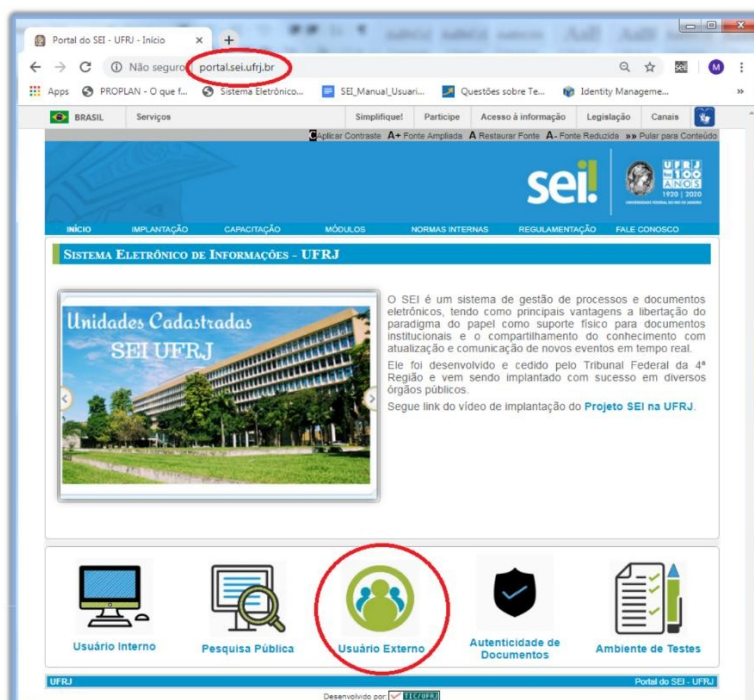
Quem pode ser um usuário externo no SEI/UFRJ? É considerado um usuário externo a **pessoa física** que **não possui vínculo ativo** com a UFRJ. Esta pessoa pode ou não estar vinculada a uma pessoa jurídica.

Quando vinculada a uma pessoa jurídica, a pessoa física cadastrada representará a empresa e estará autorizada a acessar e assinar documentos disponibilizados pela UFRJ, bem como peticionar acerca dos assuntos de interesse da empresa.

2. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para acessar documentos, processos e a tela de peticionamento eletrônico do SEI-UFRJ, é necessário que o interessado efetue seu cadastro de usuário externo e apresente os documentos solicitados conforme descrito a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico do Portal SEI/UFRJ <<http://portal.sei.ufrj.br>>. Clique no ícone de usuário externo.



- b) Abrirá a tela de login, mas o usuário deverá clicar em **“Clique aqui se você ainda não é cadastrado”**.

Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

- c) Ler as orientações iniciais e clicar em **“Clique aqui para continuar”**;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei! Web 2

Cadastro de Usuário Externo

Este cadastro é destinado a pessoas físicas e representantes de pessoas jurídicas que estejam com demandas em processos administrativos na UFRJ e necessitem visualizar processos e assinar documentos com restrição de acesso aos interessados.

A seguir, será necessário preencher o formulário de cadastro informando todos os dados solicitados e nos entregar a documentação obrigatória para liberação de seu acesso ao SEI-UFRJ, conforme as orientações que serão enviadas ao seu e-mail cadastrado.

[Clique aqui para continuar](#)

- d) O formulário será apresentado e o usuário deverá **preencher todos os campos** com seus dados cadastrais e dados de autenticação.



Não escreva em caixa alta! Utilize maiúscula e minúscula adequadamente, de forma que a primeira letra de cada palavra fique em maiúscula. *Ex: Maria de Fátima dos Santos*

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei! Web 2

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

e) Clicar em “**Enviar**”.

3. ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E VALIDAÇÃO DO CADASTRO

Após a realização do seu cadastro, o usuário externo deverá comprovar a veracidade dos dados inseridos no sistema para que o cadastro seja validado e habilitado.

Para isso o usuário externo receberá um e-mail contendo:

- Um link para o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, que deverá ser impresso, preenchido, assinado e entregue no local exigido.
- Uma lista de documentos que deverão ser apresentados pelo solicitante no local apropriado.

A seguir será descrito o procedimento de entrega dos documentos necessários por tipos de usuários externos.

3.1. SERVIDORES INATIVOS DA UFRJ (aposentados, pensionistas, ex-servidores)

Entregar a documentação no **Protocolo Central da UFRJ**:

- O original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
- Cópia de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, juntamente com os originais, para fins de autenticação administrativa;
- Nos casos de entrega através de representante legal incluir: Cópia e original de Procuração registrada em Cartório e cópia de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, juntamente com os originais do representante legal.

3.2. REPRESENTANTES DE INSTITUIÇÕES/EMPRESAS

Incluem-se nesta categoria basicamente dois tipos:

a) os representantes das Instituições de Ensino Superior (Faculdades Isoladas) que registram diplomas na UFRJ. Estes deverão entregar a documentação de acordo com a demanda, ou seja, assuntos relativos à graduação **na Pró-Reitoria de Graduação (PR-1)**, assuntos relacionados a Stricto Sensu ou Lato Sensu **na Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PR-2)**;

b) A pessoa física representante de empresa participante em processo na UFRJ, deverá apresentar os documentos **na unidade relacionada ao processo**.

Os representantes de ambas as categorias deverão indicar no formulário o nome, CNPJ e endereço da Instituição à qual está vinculado e apresentar os seguintes documentos:

- O original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
- Cópia de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, juntamente com os originais, para fins de autenticação administrativa;
- Cópia e original de Procuração registrada em Cartório, nos casos de entrega através de representante legal.
- Documento original de outorga timbrado em favor do usuário a ser cadastrado, dando-lhe a autorização para representar a empresa junto ao SEI;

3.3. DEMAIS CIDADÃOS

Entregar a seguinte documentação no **Protocolo Central da UFRJ**:

- O original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
- Cópia de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, juntamente com os originais, para fins de autenticação administrativa;
- Nos casos de entrega através de representante legal incluir: Cópia e original de Procuração registrada em Cartório e cópia de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, juntamente com os originais do representante legal.

No caso de a documentação ser enviada **por Correios**, torna-se **obrigatório**:

- Autenticação em cartório de todas as cópias citadas;
- Reconhecimento de firma nos documentos originais assinados;
- Especificar, no envelope da correspondência, o **nome** e o **endereço completo do Remetente e da Unidade destinatária**, para fins de identificação e evitar extravios da documentação.



Os dados informados no **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** devem estar em conformidade com os dados do cadastro realizado no sistema, bem como nos documentos apresentados.

Caso haja qualquer divergência de informação, o solicitante será informado por e-mail e a liberação do cadastro ficará pendente até que a exigência seja cumprida. Portanto, muita atenção ao informar seu e-mail, pois os contatos serão realizados através desse canal.

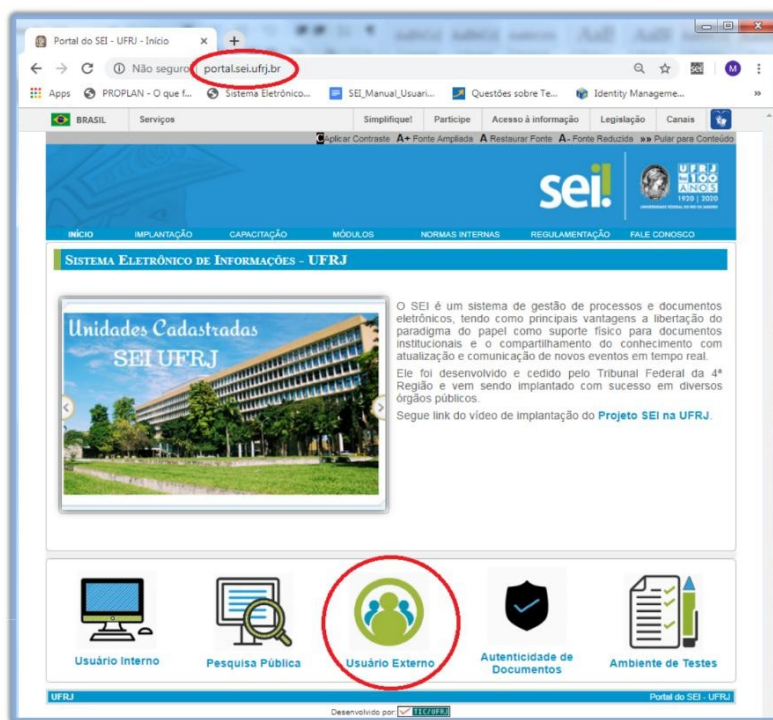
Com a documentação completa e aprovada, a UFRJ liberará o cadastro em até **02(dois) dias úteis**.

4. ACESSO AO SISTEMA

4.1 TELA DE LOGIN

Para acessar o ambiente de usuários externos do SEI-UFRJ, é necessário efetuar seu *login* utilizando o **e-mail** e a **senha** cadastrados previamente.

- a) Acesse o endereço eletrônico do Portal SEI/UFRJ <<http://portal.sei.ufrj.br>>. Clique no ícone de usuário externo, conforme imagem a seguir.



42. RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso, o usuário externo deve:

- a) clicar no botão “Esqueci minha senha” da tela de *login*;

- b) na tela **Geração de Senha para Usuário Externo**, digitar o *e-mail* cadastrado e clicar em **Gerar Nova Senha**.

Uma nova senha provisória será enviada para o seu e-mail, juntamente com as instruções de acesso ao ambiente do usuário externo.




Para receber a **nova senha** provisória, recomenda-se verificar tanto a **Caixa de Entrada** quanto a **Caixa de Spam/lixo eletrônico** de seu e-mail.

Se, após checar sua caixa de entrada e sua caixa de spam, não for localizada a mensagem com a nova senha, o usuário poderá enviar uma mensagem para protocolo@siarq.ufrj.br ou geia@siarq.ufrj.br, a partir do e-mail originalmente cadastrado, informando o ocorrido.

43. TELA INICIAL

Após efetuar seu *login* no sistema, será apresentada a tela “**Controle de Acessos Externos**”, onde o usuário poderá:

- visualizar a lista de processos que estão disponibilizados para seu acesso;
- assinar documentos disponibilizados pela UFRJ (documentos cujo símbolo  aparece na coluna “Ações”);
- acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei.
teste.sei.tic.ufrj.br++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (3 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99079.200156/2020-02	0011844	Declaração	14/02/2020		
99079.200158/2020-93	0011842	Folha de Informação	14/02/2020		
99079.200157/2020-49			14/02/2020	15/03/2020	

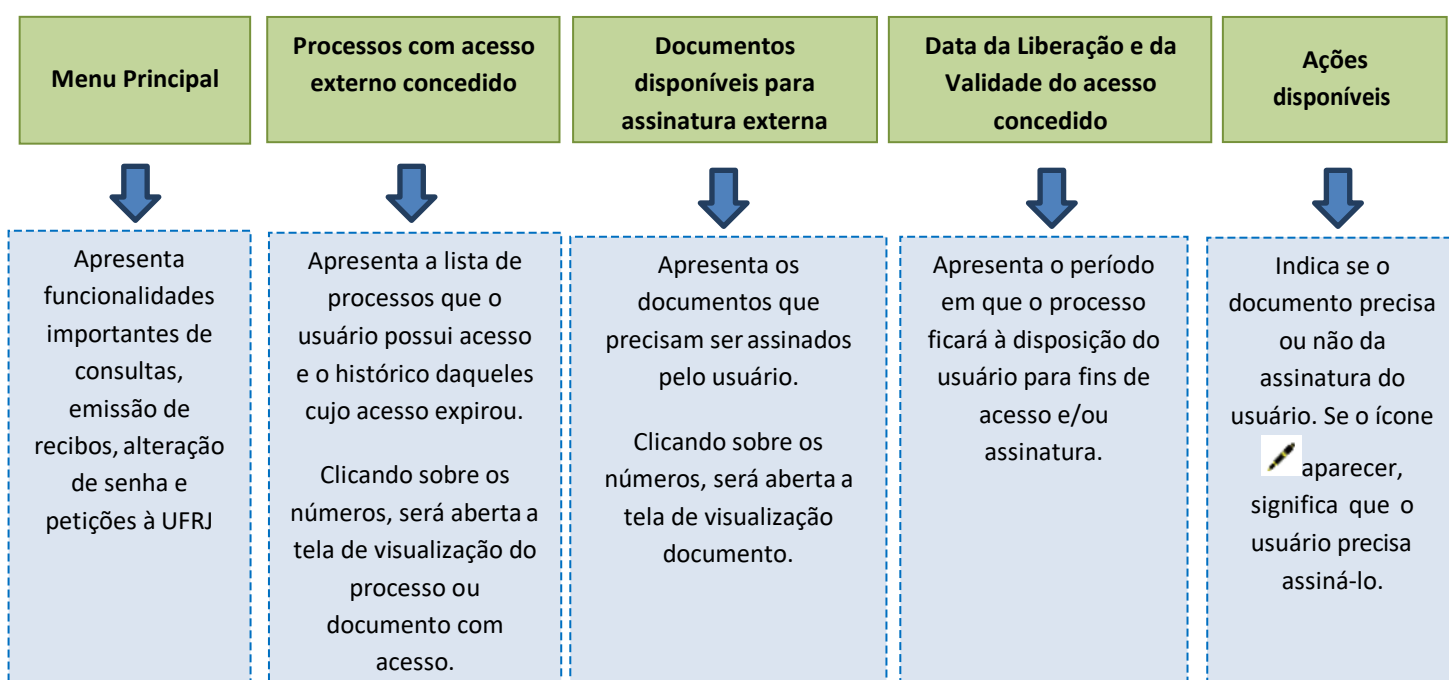
Menu Principal

Processos com acesso externo concedido

Documentos disponibilizados para assinatura

Data de liberação e de validade do acesso concedido

Ações disponíveis



4.3.1 Barra de Ferramentas

No canto superior direito da tela, a **BARRA DE FERRAMENTAS** apresenta as seguintes funcionalidades:

Publicações Eletrônicas	Permite pesquisar documentos e atos publicados por meio do SEI/UFRRJ.
Menu	Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	Identifica o usuário que está logado no sistema.



Permite ao usuário externo sair com segurança do sistema

4.3.2. Menu Principal

À esquerda da tela, são apresentadas algumas funcionalidades importantes para o usuário externo administrar suas solicitações e acessos no SEI/UFRJ.

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento ▶
Recibos Eletrônicos de Protocolo

Controle de Acessos Externos

: direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/UFRJ.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO		Publicações Eletrônicas Menu  				
sei! <small>TESTE - teste.sei.tic.ufrj.br</small>						
Controle de Acessos Externos	Controle de Acessos Externos					
Alterar Senha						
Pesquisa Pública						
Peticionamento ▶						
Recibos Eletrônicos de Protocolo						
Intimações Eletrônicas						
Lista das UFs						
	Lista de Acessos Externos (6 registros):					
	Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
	99079.200156/2020-02	0011877	Folha de Informação	17/02/2020		
	99079.200158/2020-93			17/02/2020	27/02/2020	
	99079.200163/2020-04	0011857	Declaração	17/02/2020		
	99079.200156/2020-02	0011844	Declaração	14/02/2020		
	99079.200158/2020-93	0011842	Folha de Informação	14/02/2020		
	99079.200157/2020-49			14/02/2020	15/03/2020	

Alterar Senha

: permite que o usuário altere sua senha de acesso ao sistema de usuário externo.

Pesquisa Pública

: direciona o usuário à tela de pesquisa utilizada para consultar os dados de todos os processos produzidos no SEI/UFRJ, podendo também visualizar o conteúdo dos documentos públicos, ou seja, que **não** possuem restrição de acesso.

Petição

: permite ao usuário externo protocolar pedidos à UFRJ (Processo Novo), bem como anexar documentos em processos já existentes (Intercorrente).

Recibos Eletrônicos de Protocolo permite ao usuário consultar os comprovantes de suas petições efetuadas através do SEI/UFRRJ.

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	◆ Recibo	◆ Tipo de Petitionamento	Ações
27/02/2020 12:38:57	99079.200176/2020-75	0011934	Processo Novo	
27/02/2020 12:33:46	99079.200175/2020-21	0011931	Intercorrente	

5. ACESSO AOS PROCESSOS

O acesso/consulta aos processos podem ocorrer das seguintes formas:

- **Através da Pesquisa Pública do SEI/UFRRJ:** todos os processos públicos e restritos do SEI/UFRRJ são disponibilizados para simples acompanhamento de trâmites, com visualização apenas dos documentos classificados como públicos. Para isso, basta acessar a página sei.ufrrj.br/pesquisa ;

- **Através de e-mail do Usuário:** os processos ou documentos dos quais o usuário seja interessado podem ser disponibilizados, via e-mail, mediante solicitação do usuário ou por interesse do setor que está em poder do processo; ou
- **Através do Ambiente de Usuário Externo:** nesse ambiente, pode haver dois tipos de disponibilização: 1) para acesso integral ou parcial aos processos dos quais o usuário seja interessado; 2) para assinatura do usuário externo em documentos digitais do SEI/UFRJ.

5.1 ACESSO ATRAVÉS DA PESQUISA PÚBLICA

Com o objetivo de dar publicidade aos processos produzidos na UFRJ, a **Pesquisa Pública** permite que **qualquer pessoa** consulte os **dados da autuação** dos processos, bem como suas **tramitações** e **documentos**. Deste último, somente quando classificados como **públicos**, o conteúdo será visualizado.

Para utilizar a Pesquisa Pública, acesse o endereço sei.ufrj.br/pesquisa, utilize os campos disponíveis para localizar um processo, digite o código de verificação à direita da tela e clique em **“Pesquisar”**.

Logo abaixo, aparecerá o resultado de sua pesquisa, que será uma lista de processos relacionados ao que foi digitado nos campos.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei! Web 1

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:


Unidade Geradora:


Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data do Processo / Documento: Período explícito 30 dias 60 dias

1 resultado

 Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) N° 23079.*****/2019-51 23079.*****/2019-51
Unidade Geradora: GR/SIARQ/DGDI/PROCE Data: 08/04/2019

Clicando sobre o nº do processo ou no ícone , o sistema abrirá a tela de consulta com os dados principais do processo, seus documentos e suas tramitações.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO








sei! Web 1

Pesquisa Processual

[Gerar PDF](#)

Autuação	
Processo:	23079.*****/2019-51
Tipo:	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)
Data de Registro:	08/04/2019
Interessados:	Maria da Silva

Lista de Protocolos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento / Processo	Tipo de Documento	Data do Documento	Data de Registro	Unidade
	0061999 	Requerimento	08/04/2019	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062002 	RG e CPF	10/06/2011	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062006 	Carteira Funcional -	14/07/1993	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062009 	RG	18/12/1980	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062011 	Contracheque	01/08/1993	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062027 	Certidão de óbito	16/06/1994	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062426 	Ficha 1989 a 1994	11/04/2019	11/04/2019	GR/SIARQ/DIPD/SMIDI
<input type="checkbox"/>	0062427	Folha de Informação	11/04/2019	11/04/2019	GR/SIARQ/DIPD/SMIDI
<input type="checkbox"/>	0140183	Folha de Informação	28/08/2019	28/08/2019	PR4/SUPADM/CGP/ATND

Lista de Andamentos (8 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
28/08/2019 13:08	PR4/ArquivoSEI	Processo remetido pela unidade PR4/SUPER/ATND
28/08/2019 13:08	PR4/SUPADM/CGP/ATND	Reabertura do processo na unidade
28/08/2019 13:08	PR4/SUPADM/CGP/ATND	Conclusão do processo na unidade
14/05/2019 11:35	PR4/SUPADM/CGP/ATND	Processo recebido na unidade
11/04/2019 07:20	PR4/SUPADM/CGP/ATND	Processo remetido pela unidade GR/SIARQ/DIPD/SMIDI
11/04/2019 07:04	GR/SIARQ/DIPD/SMIDI	Processo recebido na unidade
08/04/2019 13:52	GR/SIARQ/DIPD/SMIDI	Processo remetido pela unidade GR/SIARQ/DGDI/PROCE
08/04/2019 13:20	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	Processo público gerado

Observação:

- Os números dos **documentos** que se apresentam na cor **AZUL** são documentos **públicos** cujo conteúdo pode ser acessado sem restrição. Clicando sobre eles, é possível visualizar seu conteúdo.
- Aqueles que se apresentam na cor **PRETA** têm seu acesso **restrito**, pois contêm informações que não podem ser públicas. Caso seja necessário consultá-los, o interessado deverá entrar em contato com o setor em que o processo está tramitando.

Lista de Protocolos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento / Processo	Tipo de Documento	Data do Documento	Data de Registro	Unidade
	0061999	Requerimento	08/04/2019	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062002	RG e CPF	10/06/2011	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062006	Carteira Funcional -	14/07/1993	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062009	RG	18/12/1980	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062011	Contracheque	01/08/1993	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062027	Certidão de óbito	16/06/1994	08/04/2019	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
	0062426	Ficha 1989 a 1994	11/04/2019	11/04/2019	GR/SIARQ/DIPD/SMIDI
<input type="checkbox"/>	0062427	Folha de Informação	11/04/2019	11/04/2019	GR/SIARQ/DIPD/SMIDI
<input type="checkbox"/>	0140183	Folha de Informação	28/08/2019	28/08/2019	PR4/SUPADM/CGP/ATND

Documentos de acesso restrito

Documentos de acesso público

5.2. ACESSO ATRAVÉS DE E-MAIL

Para a **solicitação de acesso** externo para mero **acompanhamento**, o interessado deve entrar em contato diretamente com a **unidade onde o processo se encontra em andamento**, NÃO havendo necessidade de cadastro prévio pelo usuário externo no SEI/UFRJ.

O acesso externo é concedido para **acompanhamento integral** ou para a visualização de **documentos específicos** do processo, por um **período determinado**, e não para assinatura.

Em caso de **disponibilização integral**, todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso. Ao passo que, quando a **disponibilização for parcial**, serão disponibilizados apenas alguns documentos do processo.

Quando a unidade realizar a disponibilização, o interessado receberá um *e-mail* contendo *link* para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados, por um período (em dias) estipulado pela unidade.

A **disponibilização de acesso externo** para mero acompanhamento se faz necessária apenas quando se tratar de processo ou documento categorizado com **nível de acesso restrito**. O conteúdo de processos e documentos categorizados como **público** está disponível para acesso e acompanhamento de **todos os cidadãos**, mediante ferramenta de **Pesquisa Pública** do SEI apresentada acima.

5.3. ACESSO ATRAVÉS DO AMBIENTE DO USUÁRIO EXTERNO

Para acessar o ambiente de usuário externo do SEI-UFRJ, é necessário que o usuário se cadastre no ambiente e tenha seu **cadastro liberado** pela UFRJ, conforme o item “**Cadastramento de Usuário Externo**” deste Manual.

O **acesso externo** através do ambiente do usuário externo é concedido principalmente quando existe a necessidade da assinatura de um documento. Mas o ambiente de usuário externo também permite outras possibilidades como:

- acesso a documentos restritos no processo (a critério da disponibilização da unidade responsável);
- acompanhamento do andamento do processo do qual é interessado ou procurador legal, (a critério da disponibilização da unidade responsável);
- disponibiliza funcionalidades que permitem o acesso a documentos e processos dos quais seja interessado, bem como efetuar petições à UFRJ.

5.3.1. Acesso concedido para acompanhamento

O usuário solicitará o acesso à unidade em que o processo se encontra em andamento. Quando a unidade realizar a disponibilização do processo, o usuário externo receberá um *e-mail* de notificação contendo link para acompanhamento.

Caso o usuário já possua seu cadastro liberado, **além do e-mail de notificação**, o usuário também visualizará o processo no **ambiente de usuário externo** do SEI-UFRJ.


5.3.2. Acesso concedido para assinatura

Para assinar eletronicamente um documento do SEI/UFRJ é obrigatório que o cadastro de usuário externo esteja liberado.

O acesso externo **para assinatura de documentos** se dará **com ou sem disponibilização** parcial ou integral do processo e ocorrerá de ofício, ou seja, conforme a necessidade e demanda das Unidades da UFRJ.

Quando a Unidade realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, o usuário externo receberá um *e-mail* de notificação.

Para **assinar** o(s) documento(s) no SEI-UFRJ, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

- a) na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, verificar quais documentos estão disponibilizados para assinatura externa (símbolo “”);

sei. TESTE - teste.sei.tic.ufrj.br ++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Lista das UFs

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (8 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99079.200176/2020-75			27/02/2020	03/02/2120	
99079.200175/2020-21			27/02/2020	03/02/2120	
99079.200156/2020-02	0011877	Folha de Informação	17/02/2020		
99079.200158/2020-93			17/02/2020	27/02/2020	
99079.200163/2020-04	0011857	Declaração	17/02/2020		  
99079.200156/2020-02	0011844	Declaração	14/02/2020		
99079.200158/2020-93	0011842	Folha de Informação	14/02/2020		
99079.200157/2020-49			14/02/2020	15/03/2020	

b) na coluna **Documento** correspondente, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;

Processo: 99079.200158/2020-93 Documento: 0011842 



 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor
SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central
Divisão de Gestão Documental e da Informação
Protocolo Central

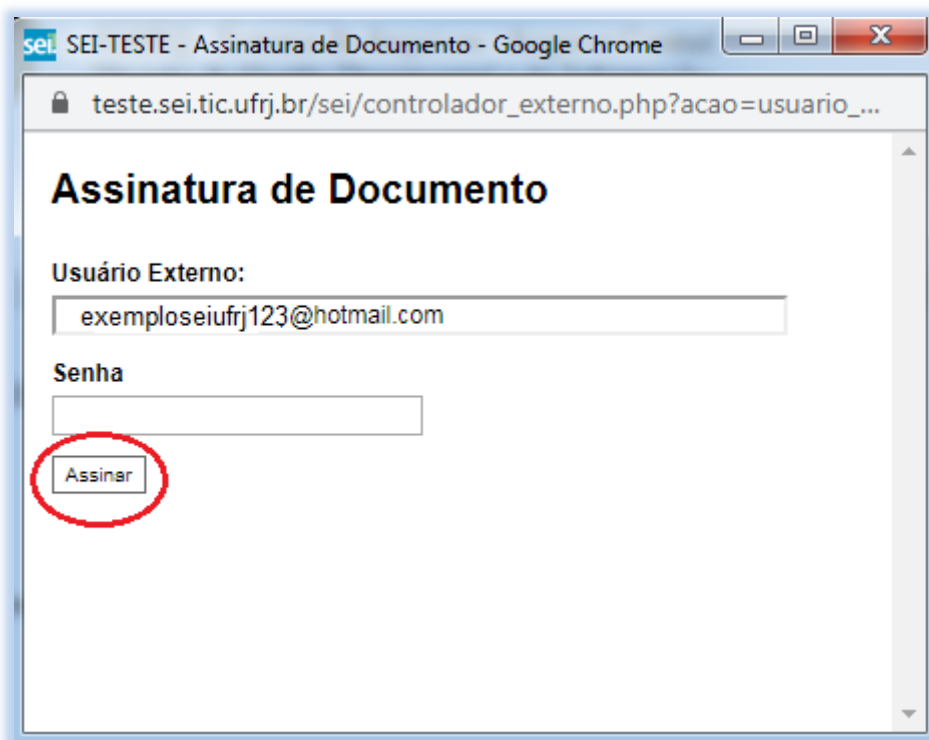
FOLHA DE INFORMAÇÃO

Processo nº 99079.200158/2020-93

Declaração emitida e pronta para retirada.

c) estando de acordo com o conteúdo, clique em “  Assinar ” ou vá na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos** e clique no ícone “  ” correspondente ao documento que deseja assinar;

d) na janela **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão **Assinar**.



6. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O **Peticionamento Eletrônico** é uma funcionalidade do SEI-UFRJ que permite que o usuário externo protocole, à distância, suas petições à UFRJ a qual possibilita o envio de documentos digitais diretamente pelo sistema, visando formar novo processo ou compor processo já existente.

6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Antes de iniciar um peticionamento, o usuário externo deve ter **atenção aos seguintes pontos**:

- a) utilizar preferencialmente o navegador *web* Firefox;
- b) ter os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- c) são permitidos apenas arquivos em formato **PDF**, com tamanho máximo de **30MB cada**;
- d) é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a **guarda do documento original** correspondente;
- e) efetuar os procedimentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente, tendo em vista que:
 - ✓ formalmente, o horário do peticionamento – que, inclusive, constará expressamente no **Recibo Eletrônico de Protocolo** correspondente – será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada;

- ✓ todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não são consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo;
- ✓ consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- ✓ não ultrapassar **uma hora** entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema **elimina automaticamente** os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- ✓ a UFRJ **poderá exigir**, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no **prazo de cinco dias**, do **original em papel** de documento digitalizado no âmbito do órgão ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

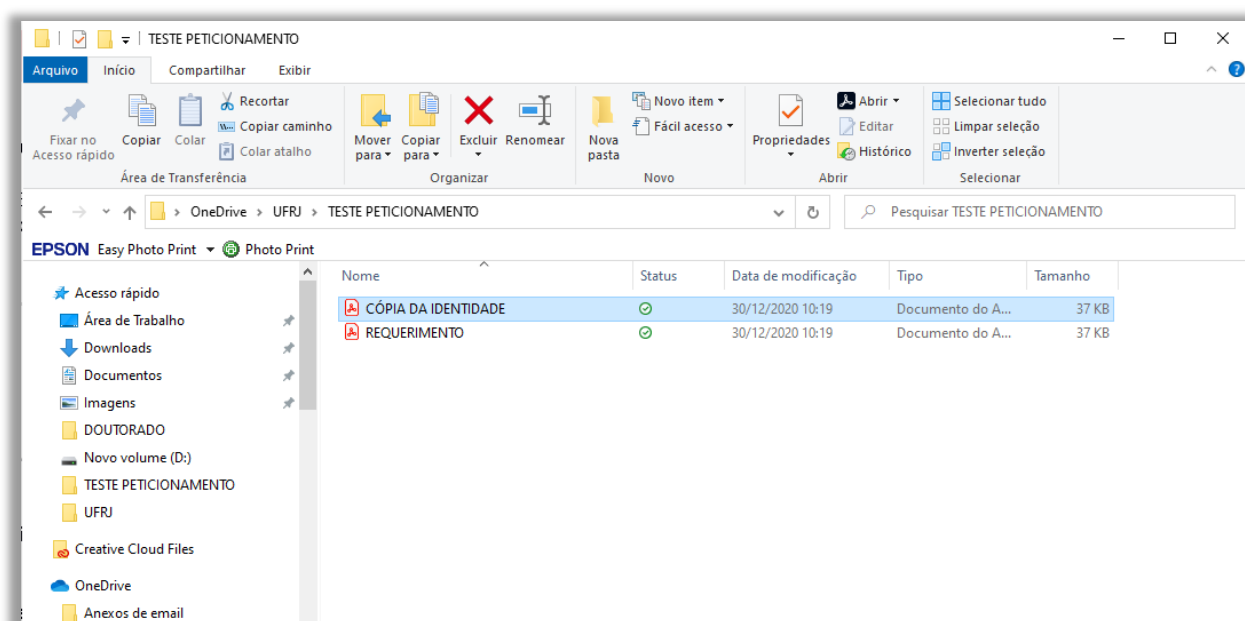
6.2. DIGITALIZAÇÃO

Caso o documento exista originalmente em **meio físico (papel)**, deve ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado. Os documentos devem ser digitalizados um por vez de maneira que cada documento componha um arquivo.

Por exemplo: Vamos supor que precisamos incluir UMA CÓPIA DE IDENTIDADE e UM REQUERIMENTO.

Certifique-se de que eles estão em arquivos diferentes, pois serão incluídos **um de cada vez** no sistema. Veja o exemplo na figura abaixo.

NUNCA coloque vários documentos em um mesmo arquivo.



O **padrão de digitalização** recomendado é o seguinte:

- a) documento preto e branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco ou escala de cinza;
- b) documento colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida.

O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho acima do permitido pelo sistema e, com isso, impedir a conclusão do peticionamento.

6.2.1. O Uso de OCR em Documentos Digitalizados

Ao utilizar um *software* para aplicar a técnica de OCR a um documento digitalizado, o conteúdo deste é reconhecido pelo SEI/UFRJ. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos.

Recomenda-se que o usuário externo utilize o *software* gratuito **PDFX Change Viewer** para passar o OCR sobre PDF de digitalização. Para utilizar o *software*, o usuário deve:

- baixar e instalar o **PDF-XChange Viewer**: <<https://www.trackersoftware.com/product/pdf-xchange-viewer>> (quando estiver instalando, escolher **Free Version**);
- baixar e instalar o pacote de idiomas **European Languages Pack** para o **PDF XChange Viewer**: <<https://www.trackersoftware.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>>.

Para **passar o OCR** no PDF de digitalização, o usuário externo deve:

- a) abrir o PDF de digitalização no *software* PDF-Viewer;
- b) clicar no botão **OCR**;
- c) na janela que se abre, configurar as seguintes opções:
 - **Abrangência:** Todas;
 - **Reconhecimento:**
 - i. Idioma principal: Portuguese;
 - ii. Precisão: Alta;
 - **Criação:**
 - i. Tipo de PDF: preservar conteúdo original e adicionar camada

de texto.

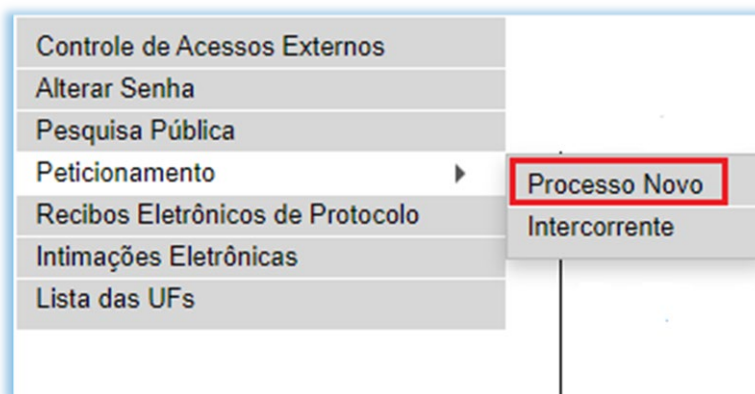
- d) clicar no botão **OK** para iniciar o processamento do OCR.

Depois de finalizado o processamento, o PDF já estará com texto selecionável. Para finalizar, o usuário deve **salvar o arquivo** para manter o texto pesquisável.

6.3 PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

Para **peticionar em processo novo**, depois de realizar o *login* no sistema e organizar os documentos da maneira correta, o usuário externo deve:

- 1º) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Processo Novo**;



- 2º) ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;

- 3º) escolher o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto à UFRJ. Para isso utilize o campo **“Tipo do Processo”** para pesquisar ou clique em uma das opções listadas que poderão aparecer abaixo do campo.

Tipo do Processo: UF: ? Todos ▼

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Graduação: Expedição de Diploma
- Graduação: Registro de Diploma (Solicitação de Instituição Isolada de Ensino)
- Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações
- Pessoal: Incentivo à Qualificação - Técnico Administrativo

- 4º) ler com atenção as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

TESTE - teste.sei.tic.ufrj.br
Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Lista das UFs

Peticionamento de Processo Novo

Peticonar
Voltar


Tipo de Processo: Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações

Orientações sobre o Tipo de Processo

TESTE - Processo utilizado para requerer certidões e declarações referentes a tempo de serviço prestado à UFRJ, ao tempo de contribuição, e outras

5º) preencher devidamente todos os campos da tela “**Peticionar Processo Novo**”. Cada processo possui campos específicos de preenchimento.



Dica: pare o mouse sobre os ícones “” para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

6º) depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em **Peticionar**;

7º) na janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**:

- selecionar o **Cargo/Função** mais próximo da função exercida;
- digitar a senha de acesso ao SEI;
- clicar no botão **Assinar**.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do **Recibo Eletrônico de Protocolo** gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).

6.4 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Por meio do Peticionamento Intercorrente, o usuário externo pode incluir documentos em um processo já existente ou em novo processo relacionado (quando não é mais possível incluir um documento diretamente em um processo já existente. Assim, cria-se outro processo que será relacionado ao mesmo).

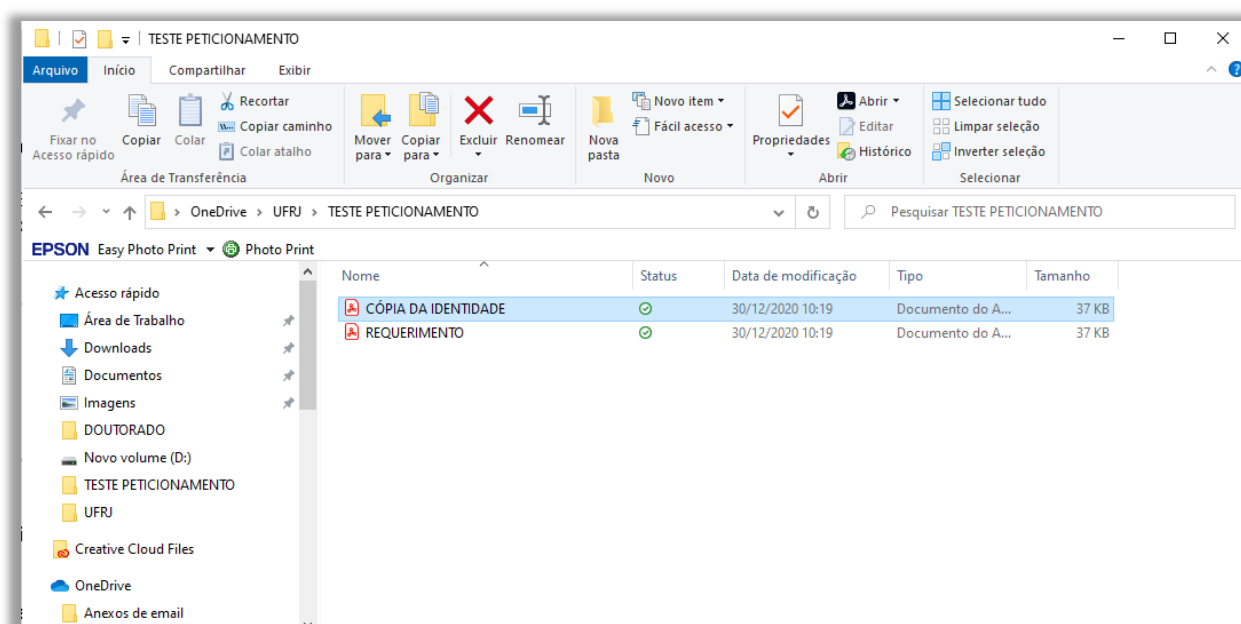
É importante entrar em contato com a Unidade que está solicitando os documentos. Informações sobre os documentos a serem incluídos, ordem e classificação específica devem ser dadas pela Unidade/Setor responsável.

6.4.1- Organização dos documentos a serem incluídos

Antes de iniciar a inclusão de documentos no Sistema SEI – UFRJ é importante organizá-los em seu computador; de maneira que cada documento componha um arquivo. **Por exemplo:** Vamos supor que precisamos incluir UMA CÓPIA DE IDENTIDADE e UM REQUERIMENTO.

Certifique-se de que eles estão em arquivos diferentes, pois serão incluídos **um de cada vez** no sistema. Veja o exemplo na figura abaixo.

NUNCA coloque vários documentos em um mesmo arquivo.



6.4.2- Identificação do processo

São duas as formas de iniciar a inclusão de documentos, que dependerá da disponibilização do processo por parte da Unidade.

ATENÇÃO: Leia as 2 opções (A e B) para identificar o procedimento adequado.

A- Através do acesso externo.

Neste caso o processo aparecerá na sua **Tela de Controle de Acessos externos**. Veja o exemplo do processo [99079.20000/2021-27](#).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei! TESTE - teste.sei.tic.ufrrj.br

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Lista das UFs

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (12 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99079.200005/2021-27			07/01/2021	12/01/2021	
99079.200158/2020-93			17/12/2020	22/12/2020	
99079.200207/2020-98			02/11/2020	07/11/2020	

Clique no número do processo e a tela **Acesso Externo com Acompanhamento Integral do processo** abrirá. Clique no botão **Petitionamento Intercorrente** que fica no canto superior direito.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei! TESTE - teste.sei.tic.ufrrj.br

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Petitionamento Intercorrente

Autuação

Processo: 99079.200005/2021-27

Tipo: Relação Interinstitucional: Acordos e Contratos com Interveniência de Fundações de Apoio

Data de Geração: 06/01/2021

Interessados:

Lista de Andamentos (1 registro):

Data/Hora	Unidade	Descrição
06/01/2021 11:30	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	Processo restrito gerado, Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Abrirá a tela de inclusão de documentos e os mesmos poderão ser incluídos conforme **item 6.4.3**.

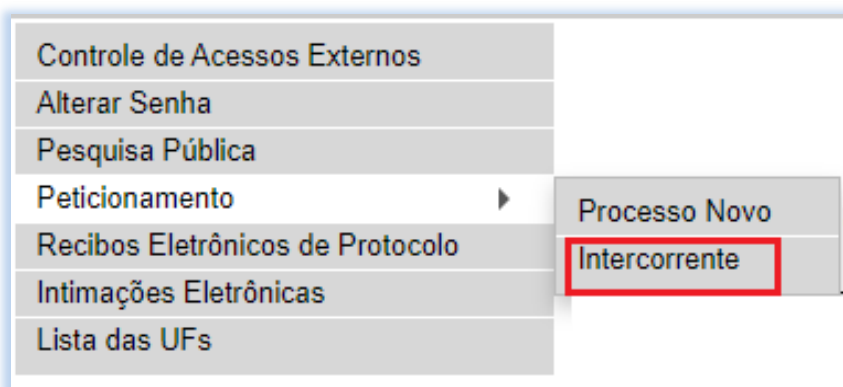
Processo				
Número:		Tipo:		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="button" value="Validar"/>				
Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
99079.200005/2021-27	Relação Interinstitucional: Acordos e Contratos com Interveniência de Fundações de Apoio	Direto no Processo Indicado	06/01/2021	<input type="button" value="X"/>

Documentos						
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.						
Documento (tamanho máximo: 10Mb):						
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado						
Tipo de Documento: <input type="text"/>			Complemento do Tipo de Documento: <input type="text"/>			
Nível de Acesso: <input type="text"/>						
Formato: <input type="radio"/> Nato-Digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/>						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

B- Através do número do processo

Caso a unidade não tenha disponibilizado o acesso externo, conforme procedimento acima; é possível realizar o Peticionamento Intercorrente apenas com o número do processo disponibilizado pela Unidade.

Para isso vá em **Menu** (lado direito da tela) para o Menu principal aparecer. Acesse a opção Peticionamento e clique em Intercorrente;



Insira o número do processo conforme exemplo abaixo e clique no botão Validar;

Peticionamento Intercorrente

Orientações



Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Tipo:

Veja que o nome do tipo do processo apareceu, clique em Adicionar.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei. TESTE - teste.sei.tic.ufrj.br Menu  

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Tipo:

Abrirá a tela de inclusão de documentos e para serem incluídos, conforme **item 6.4.3**.

Processo

Número: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
99079.200005/2021-27	Relação Interinstitucional: Acordos e Contratos com Interveniência de Fundações de Apoio	Direto no Processo Indicado	06/01/2021	<input type="button" value="X"/>

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

6.4.3- Inclusão de Documentos

Vamos supor que precisamos incluir uma declaração. Deve-se clicar em Escolher arquivo para fazer upload do arquivo.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ? **Complemento do Tipo de Documento:** ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ? Nato-Digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Após realizar o upload, vá em Tipo do Documento e escolha aquele que melhor se adapta ao documento que está sendo incluído, no nosso caso é uma declaração.

Tipo de Documento: ?

- Dacon
- Debênture
- Decisão
- Declaração
- Decreto
- Defesa
- Degravacão
- Deliberação
- Demonstração
- Demonstrativo
- Denúncia
- Depoimento
- Despacho
- Despacho (AGU)
- Diagnóstico
- Diário
- Diploma
- Diretriz
- Dissertação
- Documento

Na aba **Complemento do tipo de documento** especifique o documento incluído. Essa aba permite a inclusão de 40 caracteres. As informações inseridas neste campo identificarão o documento na árvore do processo.

É importante ressaltar que ao incluir o documento, o sistema combina o que foi escolhido na aba **“Tipo do documento”** com o que foi escrito na aba **“Complemento do tipo de documento”**.

Por isso busque a melhor alternativa para que essas abas concordem entre si, veja o exemplo abaixo.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):
 DECLARAÇÃO.pdf

Tipo de Documento: ? **Complemento do Tipo de Documento:** ?
 Declaração de reputação ético-profissional

Nível de Acesso: ?

Formato: ? Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

O **Nível de Acesso** será **Restrito**. A Unidade de trâmite do processo fará a atualização após análise do documento.

Em “**Formato**” escolha entre:

Formato: ? Nato-Digital Digitalizado

Selecione “**Nato-digital**” se:

O arquivo carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.

Exemplos de documentos “**natos-digitais**”: e-mails, documentos produzidos nos sistemas utilizados pela UFRJ, documentos produzidos eletronicamente, dentre outros.

Selecione “**Digitalizado**” se:

O arquivo carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

Exemplos de documentos “**Digitalizados na Unidade**”: documentos em suporte papel recebidos por outras instituições, usuários externos, alunos e tec. Também documentos e processos da UFRJ produzidos antes da utilização do SEI que necessitam ser digitalizados e tramitados.

Se o item “**Digitalizado**” for selecionado aparecerá a seguinte aba:

Conferência com o documento digitalizado:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

Cópia Autenticada administrativamente: Corresponde ao “confere com o original”. Possui autenticação de um servidor.

Cópia autenticada por cartório: Possui autenticação própria do Cartório.

Cópia simples: Documento sem autenticação alguma no papel.

Documento original: Corresponde a digitalização de um documento original. Por exemplo, uma identidade digitalizada.

Após escolher o “**formato**” ideal clique em “**adicionar**” e perceba que um resumo das informações do documento aparecerá conforme exemplo abaixo.

Isso significa que ele foi adicionado, mas a inclusão ainda não foi finalizada.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
DECLARAÇÃO.pdf	07/01/2021 19:07:42	36.13 Kb	Declaração de reputação ético-profissional	Público	Digitalizado	X

Caso deseje incluir outro documento basta repetir todos os procedimentos do **item 6.4.3**. Assim outros documentos aparecerão na lista conforme exemplo abaixo.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
prestação de contas.pdf	07/01/2021 19:17:50	36.13 Kb	Recibo para prestação de contas	Público	Nato-Digital	X
DECLARAÇÃO.pdf	07/01/2021 19:07:42	36.13 Kb	Declaração de reputação ético-profissional	Público	Digitalizado	X

Após adicionar todos os documentos que desejar clique em . A tela abaixo aparecerá.


Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:


Preencha as informações solicitadas e clique em . A tela de Recibos Eletrônicos de Protocolo abrirá.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (3 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	Ações
07/01/2021 19:22:31	99079.200005/2021-27	0018922	Intercorrente	

Clique em  para ter acesso ao seu Recibo.

É de **responsabilidade do usuário externo** ou entidade representada a **guarda do documento** em papel correspondente à digitalização, conforme art. 14 do **Decreto nº 8.539, de 2015**:

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Para esclarecimentos sobre o conteúdo deste Manual, entrar em contato com o Protocolo Central da UFRJ através do e-mail: protocolo@siarq.ufrj.br

7 REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (Brasil). Manual do Usuário Externo do SEI: peticionamento e intimação eletrônicos, acesso externo e assinatura externa. Disponível em: <<https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.pflpojtgukiy>>. Acesso em: 31 jul. 2018.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. *Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.* Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm>. Acesso em: 31 jul. 2018.

MINISTÉRIO DA FAZENDA (Brasil). Cartilha do usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Disponível em: <<https://www.fazenda.gov.br/sei/publicacoes>>. Acesso em: 31 jul. 2018.

_____. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.* Disponível em: <<http://conarq.gov.br/index.php/publicacoestecnicas/37-publicacoes/164-recomendacoes-para-digitalizacao-dedocumentos-arquivisticos-permanentes>>. Acesso em: 31 jul. 2018.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO (Brasil). *Tutorial de digitalização dirigido ao uso do processo eletrônico.* Disponível em: <<http://www.trf4.jus.br/trf4/sup/digitalizacao.pdf>>. Acesso em: 31 jul. 2018.