



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



TIPO DE PROCESSO:
GERAL: PROCESSO FÍSICO
DIGITALIZADO



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

SUMÁRIO

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO	3
INFORMAÇÕES IMPORTANTES/INSTRUÇÕES INICIAIS	3
REGRAS DA CONVERSÃO DO SUPORTE (DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO)	4
PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTOS (POP)	5
a) PROCESSO COM TRÂMITE EM ANDAMENTO	5
b) PROCESSO SUBSÍDIO APENSADO A PROCESSO EM ANDAMENTO	8
MODELOS DE DOCUMENTOS	10
ANEXO I	14



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: GERAL: PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO

Descrição: Tipo de processo a ser utilizado para a virtualização (digitalização) de processos físicos que passarão a tramitar via sistema eletrônico.

Base Legal:

- Legislações federais: Lei dos Arquivos nº 8.159/1991; Lei nº 12.682/2012; Decreto nº 8.539/2015; Decreto nº 10.278/2020.
- Interna: Instrução Normativa da Presidência nº 263/2020.

Nível de Acesso: Regra: Público.

Obs. Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do processo) poderá conter informações restritas, sendo a indicação dessa restrição no sistema eletrônico de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade: Este tipo de processo tem por finalidade possibilitar a atuação das unidades administrativas em processos a partir da conversão do seu suporte original analógico (físico/papel) para o suporte eletrônico/digital.

Objeto do Tipo de Processo: Versa sobre a conversão do suporte via digitalização dos processos físicos, que passarão a tramitar por meio eletrônico; sobre a inclusão da digitalização em sistema eletrônico; e sobre as regras que devem ser aplicadas nessas atividades.

Fluxo Básico do Tipo de Processo:

- 1) Incluir no processo físico o documento físico “Termo de Encerramento de Trâmite Físico” (Modelo I);
- 2) Digitalizar o processo físico;
- 3) Verificar se o processo já está em trâmite pelo SEI com o Tipo de Processo “GECE: Contingência Excepcional - Validação de Atos Camerais” (no passo a passo do POP há indicação de como proceder neste caso);
- 4) Abrir o Tipo de Processo “Geral: Processo Físico Digitalizado” no SEI;
- 5) Incluir no processo gerado o documento eletrônico “Termo de Abertura de Trâmite Eletrônico” (Modelo III);
- 6) Incluir o (s) arquivo (s) digitalizado (s) no processo eletrônico;
- 7) Seguir o processo eletrônico conforme fluxos do processo;
- 8) Entregar o processo físico digitalizado no Arquivo Geral.



REGRAS DA CONVERSÃO DO SUPORTE (DIGITALIZAÇÃO¹ DO PROCESSO)

Regras obrigatórias para a digitalização do processo:

- a) A digitalização deve ser feita pela unidade administrativa do Crea-RS que possuir o processo físico pendente de análise/encaminhamento em carga;
- b) O processo deve ser digitalizado atendendo aos seguintes padrões técnicos²:
 - Documentos com texto e ilustrações:
 - Formato de Arquivos: PDF/A
 - Cor: Monocromático (preto e branco)
 - Resolução mínima: 300 dpi
 - Fotografias e cartazes:
 - Formato de Arquivos: PNG
 - Cor: RGB (colorido)
 - Resolução mínima: 300 dpi
 - Plantas e mapas:
 - Formato de Arquivos: PNG
 - Cor: Monocromático (preto e branco)
 - Resolução mínima: 600 dpi
- c) O arquivo deve ter no máximo 20MB (tamanho máximo de arquivo aceito pelo SEI), dividir em TOMOS caso necessário;
- d) A digitalização deve estar legível, ou seja, livre de fatos que impeçam a leitura completa e exata de documentos.
- e) O documento deve estar na orientação do original, retrato ou paisagem.

Responsabilidades: A responsabilidade pelo cumprimento das regras obrigatórias, pela instauração adequada deste processo, conversão de suporte, e pela entrega do processo físico no arquivo geral será do funcionário que apor a autenticação aos arquivos digitalizados incluídos no Tipo de Processo “Processo Físico Digitalizado” do SEI.

FIQUE ATENTO!!!

- 1) A digitalização aqui regrada deve ser aplicada apenas nos processos físicos em andamento que, para continuar com seu trâmite, precisam passar pela conversão de suporte (papel/físico para o eletrônico/digital) e nos físicos já deliberados via Tipo de Processo "Contingência Excepcional - Validação de Atos Camerais".

As regras aqui descritas não devem ser aplicadas:

- i) aos processos físicos que por natureza já estão encerrados e encontram-se devidamente arquivados no Arquivo Geral do Crea-RS, ou seja, já tiveram seu trâmite/fluxo normal devidamente encerrado;
- ii) aos processos por natureza nato digitais.

- 2) A CPAD **não apoia e não recomenda** o uso de ferramentas ou softwares gratuitos de fracionamento ou alterações de documentos digitalizados disponíveis gratuita e

¹ Para a digitalização dos processos deverá ser utilizado o manual da impressora disponibilizado pela GTIN – Anexo I (pags. 11 a 13 deste POP).

² Estas regras de digitalização foram redigidas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do Crea-RS (CPAD) e estão dispostas no processo SEI nº 2020.000008737-0.



indistintamente na Internet, por não garantir-se sua procedência, seu intento e/ou se realizam ou não a captação de dados sensíveis constantes eventualmente em documentos digitalizados, exceto quando autorizado pela GTIN do Crea-RS.

- 3) ***Em hipótese alguma o processo físico digitalizado deve ser eliminado sem a avaliação da CPAD.***

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTOS (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO NO SEI:

1. PROCESSO COM TRÂMITE EM ANDAMENTO:

1.1. Busque o processo no SEI

- a) Com o processo físico já devidamente digitalizado, verifique se o mesmo já está em andamento no SEI pelo Tipo de Processo “GECE: Contingência Excepcional - Validação de Atos Camerais”, digitando o número de protocolo do expediente do Apolo na Pesquisa do SEI.
- i) Não encontrando o processo no SEI, **siga para o passo 1.2.**
- ii) **Encontrando o processo no SEI,** executar os seguintes procedimentos:
 - **Alterar** o nome do Tipo de Processo de “Contingência Excepcional – Validação de Atos Camerais” para **Processo Físico Digitalizado**:
 - Com o número do processo selecionado, clique em Consultar/Alterar Processo;
 - No campo Tipo do Processo, selecione na lista o nome GERAL-PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO;
 - Clicar em “Salvar”;
 - **Incluir o Termo de Consolidação de Trâmite Eletrônico**
 - Com o número do processo selecionado, clique em Incluir Documento e procure no rol de tipos de documentos internos do SEI o Tipo chamado “Termo de Consolidação de Trâmite Eletrônico”.
 - Em “Descrição” digitar “Conversão de Suporte físico para eletrônico”;
 - Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com as informações do documento que será editado. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
 - Ao abrir o editor, preencher o modelo apresentado em seu inteiro teor;
 - Assinar o documento.
 - **Siga para o passo 1.4.**

1.2. Clique em Iniciar processo

- a) Em “Tipo de Processo” selecionar “Geral: Processo Físico Digitalizado”;



- b) Em “Protocolo” selecionar “Informado” e digitar em:
 - “Número” o número do protocolo correspondente ao expediente DIGITALIZADO;
 - “Data de Autuação” a data exata de início do expediente no Apolo.
- c) Em “Especificação” digitar: “Nome do Expediente”. Ex.: Autuação p/ Exercício Ilegal;
- d) “Classificação por Assuntos” deve aparecer automaticamente;
- e) “Interessados”: Seguir Padrão Operacional de Procedimentos do Tipo de Processo equivalente;
- f) “Observação desta unidade” preencher somente se considerar necessário;
- g) Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com o Padrão Operacional de Procedimentos do Tipo de Processo equivalente. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
- h) Clique em “Salvar”.

1.3. Inclusão do Termo de Abertura de Trâmite Eletrônico

- a) Com o número do processo selecionado, clique em Incluir Documento e procure no rol de tipos de documentos internos do SEI o Tipo chamado “Termo de Abertura de Trâmite Eletrônico”.
 - Em “Descrição” digitar “Conversão de Suporte físico para eletrônico”;
 - Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com as informações do documento que será editado. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
 - Ao abrir o editor, preencher o modelo apresentado em seu inteiro teor;
 - Assinar o documento.

1.4. Inclusão do (s) arquivo (s) do processo físico digitalizado

FIQUE ATENTO!!!

Se o processo com trâmite em andamento tiver sido gerado de um outro expediente, e este expediente, cujo ciclo esteja encerrado, movimenta-se apensado ao ativo, antes deste passo deverá ser atendido o item 2 integralmente.

- a) Com o número do processo selecionado, clique em Incluir Documento e procure no rol de Tipos de Documentos Externos do SEI o Tipo chamado “Processo Digitalizado”.
 - Em “Número/Nome na árvore” digitar “Tomo I”*
 - * Havendo mais de um arquivo em função do tamanho aceito pelo SEI, incluir os outros arquivos na sequência como Tomo II, Tomo III, e assim sucessivamente.
 - Em “Data do Documento” digitar a data atual (de inclusão da digitalização);
 - Em “Formato” selecionar “DIGITALIZADO NESTA UNIDADE”;
 - Em “Tipo de Conferência” selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;



- Selecionar o “Nível de Acesso” de acordo com as informações dos documentos do Tomo que será incluído. Se no arquivo gerado contiver documento com dados sensíveis, selecione “Restrito”. Se não houver, selecione “público”. Lembre-se, por regra tudo é público, restrição/sigilo são exceções;
- Em “Anexar Arquivo” clique em “Escolher Arquivo” e busque o arquivo digitalizado onde o mesmo está salvo*
 - * O conteúdo do arquivo deve estar ordenado igual como está o físico;
- Clicar em “Confirmar Dados”.
- Autenticar o documento utilizando o Certificado Digital padrão ICP-Brasil.

1.5. Preparação entrega do processo físico na Unidade de Controle Documental (UCDO)

- a) No Apolo, cadastrar a etapa/providência “1076 - PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO, INCLUÍDO NO SEI”;
- b) Preencher o “Comprovante de Entrega/Recebimento ao UCDO do Processo Físico Digitalizado para arquivamento definitivo**” (Modelo IV):
 - imprimir em duas vias, uma delas ficará com a UCDO;
 - assinar ambas no item reservado ao responsável pela entrega do processo físico na unidade administrativa UCDO.

**CADA PROCESSO ENTREGUE DEVE TER SEU COMPROVANTE DISTINTO.
- c) Entregar o processo físico na unidade administrativa UCDO coletando a assinatura da unidade no Comprovante de Entrega/Recebimento ao UCDO do Processo Físico Digitalizado para arquivamento definitivo no item reservado para assinatura de quem recebeu o processo;
- d) Digitalizar o Comprovante de Entrega/Recebimento e incluir o mesmo no processo eletrônico.
 - Autenticar este documento utilizando o Certificado Digital padrão ICP-Brasil.

1.6. Processo apto a ser tramitado exclusivamente via SEI – seguir o fluxo do mesmo

- a) O processo eletrônico, quando for enviado à próxima unidade de destino, deve obrigatoriamente ser tramitado também ao mesmo destino no Apolo, incluindo-se no campo OBSERVAÇÃO: “O processo digitalizado tramitará no SEI e Apolo simultaneamente.”.



2. PROCESSO SUBSÍDIO APENSADO A PROCESSO EM ANDAMENTO:

Trata de processo que teve seu objetivo atingido ao motivar a instauração de um outro expediente, este, ativo.

Neste caso, o processo de origem, com trâmite já encerrado, segue apensado ao em andamento para fins de comprovar sua origem e auxiliar na condução do processo ativo, passando a ser chamado de SUBSÍDIO.

No SEI, o processo de subsídio, originalmente em meio físico, será ANEXADO ao processo ativo.

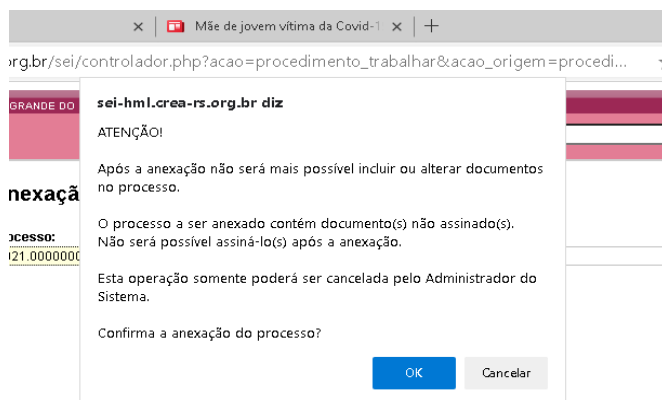
2.1. Instrução preliminar

- O processo de subsídio deverá ser digitalizado, em arquivo separado do ativo, seguindo-se os mesmos passos relacionados nos itens 1.1 ao 1.4.

2.2. Anexar processo de subsídio ao processo em andamento

No SEI:

- a) Copiar o nº de protocolo do processo que já está concluído;
- b) No processo ativo, que deverá permanecer em andamento e conter o Termo pertinente:
 - Clicar no ícone “Anexar Processo”
 - Informar em “Processo” o número do processo que foi anotado;
 - Clicar em pesquisar – faça a conferência do tipo;
 - Clicar no ícone “ANEXAR”
 - O Sistema mostrará a seguinte mensagem:



- Clicar em ok;
- Pronto, o processo que deve tramitar junto ao processo que está em andamento já estará anexado.





FIQUE ATENTO!!!

- Após a anexação, o processo com o ciclo concluído, subsídio, não receberá documentos;
- Ele poderá ser visualizado, em tela distinta, ao clicar em cima do arquivo que foi anexado, no processo em tramitação.
- Esta instrução cabe apenas aos casos onde ambos os processos são de natureza físicos e precisam passar por digitalização para que o principal siga seu trâmite eletronicamente.
- Não faça anexação de um processo a outro sem a certeza absoluta de que o processo anexado não tramitará mais e que estás anexando corretamente.
- Caso necessária, a desanexação deve ser solicitada ao administrador do Sistema SEI no Conselho, por meio do e-mail suporte.sei@crea-rs.org.br, onde o funcionário registrará as informações dos processos e justificará o motivo da desanexação. Após, o administrador do Sistema instruirá o funcionário a incluir o “Termo de Desanexação de Processo” no processo desanexado e no principal.

2.3. Preparação para entrega do processo físico de subsídio na Unidade de Controle Documental (UCDO)

- a) No Apolo, cadastrar a etapa/providência “1076 - PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO, INCLUÍDO NO SEI”;
- b) Preencher o “Comprovante de Entrega/Recebimento ao UCDO do Processo Físico Digitalizado para arquivamento definitivo*” (Modelo IV):
 - imprimir em duas vias, uma delas ficará com a UCDO;
 - assinar ambas no item reservado ao responsável pela entrega do processo físico na unidade administrativa UCDO.

*CADA PROCESSO ENTREGUE DEVE TER SEU COMPROVANTE DISTINTO;

- c) Entregar o processo físico de subsídio juntamente com o ativo na unidade administrativa UCDO, coletando a assinatura da unidade no Comprovante de Entrega/Recebimento ao UCDO do Processo Físico Digitalizado para arquivamento definitivo no item reservado para assinatura de quem recebeu o processo;
- d) Digitalizar o Comprovante de Entrega/Recebimento dos 2 processos, ativo e subsídio, e incluir ambos **somente** no processo eletrônico **que permanecerá em andamento**.
 - Autenticar estes documentos utilizando-se o Certificado Digital padrão ICP-Brasil.

2.4. Processo apto a ser tramitado no SEI e no Apolo

- a) O processo eletrônico de subsídio, uma vez anexado na árvore do processo ativo, não estará disponível para tramitação independente no SEI;
- b) No Apolo, o protocolo do processo de subsídio deverá ser apensado ao protocolo do processo em andamento (caso não esteja), para que neste Sistema ambos tramitem simultaneamente de forma automática. No caso, o processo ativo “carregará” o subsídio para os mesmos destinos.



MODELOS DE DOCUMENTOS

MODELO I

Será físico por natureza.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO*

Dados do Processo Físico a ser convertido:**

Nº do protocolo físico:	
Expediente original (Apolo):	
Quantidade de Folhas:	
Quantidade de Tomos:	
Data da digitalização:	

Certifico que o processo em epígrafe foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico, mediante digitalização do meio físico, em conformidade com o disposto nas regras Definidas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do Crea-RS (CPAD);

O processo passará, a partir deste momento, a tramitar no Sistema SEI em processo eletrônico chamado “Processo Físico Digitalizado”, mantendo o mesmo número do protocolo físico. Fica assim encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do SEI.

Foi efetivado o registro da referida conversão no cadastro do processo no Sistema Apolo e responsabilizo-me pela entrega imediata do processo físico para a unidade administrativa Unidade de Controle Documental (UCDO).

Comprometo-me, após inclusão da digitalização do processo no Sistema SEI, em cumprimento ao disposto no art. 3º, caput, da [Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#), a autenticar os arquivos incluídos no processo eletrônico por meio de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil.

**O presente termo deve ser preenchido, assinado, incluído no processo físico, paginado e digitalizado junto ao montante do processo físico original.*

*** Somente a tabela poderá ser editada, o restante do termo não poderá sofrer alterações sem a devida aprovação da CPAD.*

Nome completo do funcionário

Cargo – Matrícula

Nome e sigla da unidade

Nome e sigla da gerência/Crea-RS



MODELO II

Será eletrônico por natureza.

TERMO DE CONSOLIDAÇÃO DE TRÂMITE ELETRÔNICO

Processo nº: [automático e não editável]

Unidade Administrativa: [automática e não editável]

Tipo de Processo: [automático e não editável]

Dados do Processo Físico Convertido*:	
Expediente original (Apolo):	
Quantidade Arquivos Eletrônicos (Tomos):	
Data da inclusão da digitalização:	

Certifico que, a partir deste momento, o processo físico convertido e as etapas eletrônicas, anteriormente registradas no SEI via Tipo de Processo “Contingência Excepcional - Validação de Atos Camerais” estão consolidados e que o processo passa a tramitar exclusivamente em meio eletrônico. Certifico, ainda, que o meio físico não receberá qualquer juntada física de novos documentos, tendo continuidade de sua instrução e tramitação somente por este processo gerado no SEI-CREA/RS.

A conclusão do procedimento de conversão do processo físico para o digital se deu na data de assinatura do presente Termo.

** Somente a tabela deverá ser editada, o restante do termo não poderá sofrer alterações sem a devida aprovação da CPAD.*

Assinatura do SEI

Dados de rodapé do processo SEI



MODELO III

Será eletrônico por natureza.

TERMO DE ABERTURA DE TRÂMITE ELETRÔNICO

Processo nº: [automático e não editável]

Unidade Administrativa: [automática e não editável]

Tipo de Processo: [automático e não editável]

Dados do Processo Físico Convertido:	
Expediente original (Apolo):	
Quantidade Arquivos Eletrônicos (Tomos):	
Data da inclusão da digitalização (por tomo):	

Certifico que a partir deste momento o processo físico convertido passa a tramitar exclusivamente em meio eletrônico e que o meio físico não receberá qualquer juntada física de novos documentos tendo continuidade de sua instrução e tramitação somente por deste processo gerado no SEI-CREA/RS.

A conclusão do procedimento de conversão do processo físico para o digital se deu na data de assinatura do presente Termo.

** Somente a tabela poderá ser editada, o restante do termo não poderá sofrer alterações sem a devida aprovação da CPAD.*

Assinatura do SEI

Dados de rodapé do processo SEI



MODELO IV*

Será físico por natureza.

Comprovante de Entrega/Recebimento do Processo Físico Digitalizado para arquivamento definitivo

Dados do Processo Físico:	
Nº do protocolo físico:	
Expediente original (Apolo):	
Quantidade de Folhas:	
Quantidade de Tomos:	
Data da digitalização:	
Tipo de Processo:	
Sistema:	

Informo para os devidos fins que na data de ____/____/____ o processo em epígrafe, digitalizado e incluído em processo eletrônico para seu devido trâmite em meio digital, foi entregue por mim à Unidade de Controle Documental do Crea-RS (UCDO) conforme recebimento abaixo aposto.

Nome completo do funcionário

Cargo – Matrícula

Nome e sigla da unidade

Nome e sigla da gerência/Crea-RS

Informo para os devidos fins que na data de ____/____/____ recebi na Unidade de Controle Documental do Crea-RS (UCDO) o meio físico do processo em epígrafe.

Nome completo do funcionário

Cargo – Matrícula

Unidade de Controle Documental (UCDO)

Gerência de Gestão (GGES) / Crea-RS

*Auxílio no preenchimento do “Comprovante de Entrega/Recebimento do Processo Físico Digitalizado para arquivamento definitivo”:

Dados do Processo Físico:	
Nº do protocolo físico:	
Expediente original (Apolo):	
Quantidade de Folhas:	
Quantidade de Tomos:	
Data da digitalização:	
Tipo de Processo:	(Tipo de Processo do SEI em que o arquivo digitalizado foi incluído)
Sistema:	(Nome do sistema eletrônico em que o arquivo digitalizado foi incluído)



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

ANEXO I (Material produzido pela GTIN).



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

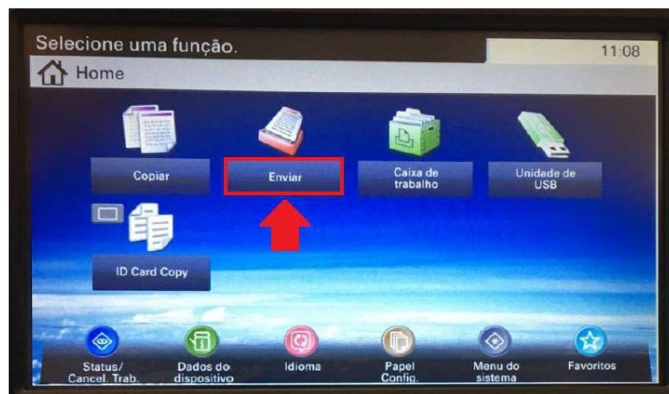
Anexo I

POP Processo Digitalizado

Manual de Digitalização de Documentos

Objeto do Manual	Digitalização de documentos
Objetivo	Procedimentos para digitalização de documentos diretamente da impressora para a pasta de trabalho do usuário.
Modelos de Equipamentos	Kyocera 3655 Kyocera 308ci

1. Ao iniciar a impressora, em sua tela principal, utilize a opção **Enviar** para dar início ao processo de digitalização.



2. Ao ser exibida a tela com as opções de digitalização, pressione a opção **Agenda**, para selecionar o destino do documento digitalizado.



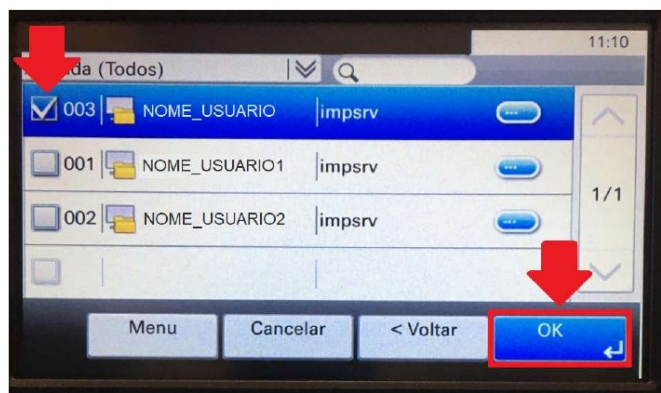
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



3. Selecione o destinatário desejado na relação de usuários previamente cadastrada e pressione o botão **OK**. Se o destino não estiver disponível na lista, entre em contato com o Suporte - Núcleo de Infraestrutura Tecnológica – NITE.



4. Insira o conteúdo no alimentador superior (ADF) ou vidro. A prioridade será sempre o alimentador, não havendo papel neste local, será digitalizado o conteúdo do vidro, mesmo que não tenha papel. Nesse caso, será gerado uma página em branco.

5. Para dar início ao processo de digitalização, pressione o botão físico **Start** no painel da impressora.



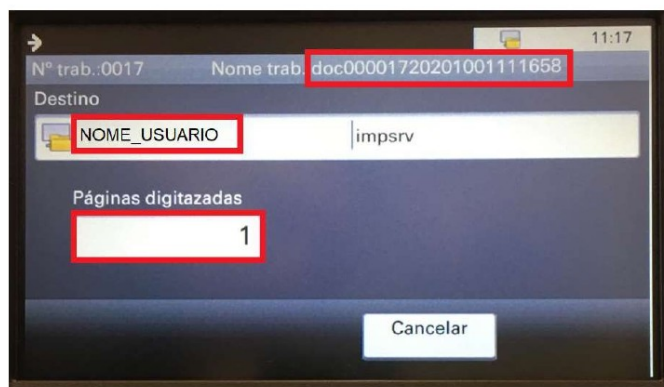
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



6. Durante o processo de digitalização, poderá ser verificado o nome do documento que está sendo gerado, nome da pasta de trabalho de destino onde o documento será gerado, bem como, a quantidade de páginas que foram inseridas. É uma boa prática, contar as páginas a serem digitalizadas e conferir com a informação apresentada na tela da impressora.



7. O documento digitalizado será enviado para uma pasta no servidor que poderá ser acessada mediante atalho **Scanner** criado em sua área de trabalho. O caminho desta pasta é \\impsrv\nome_usuario.

