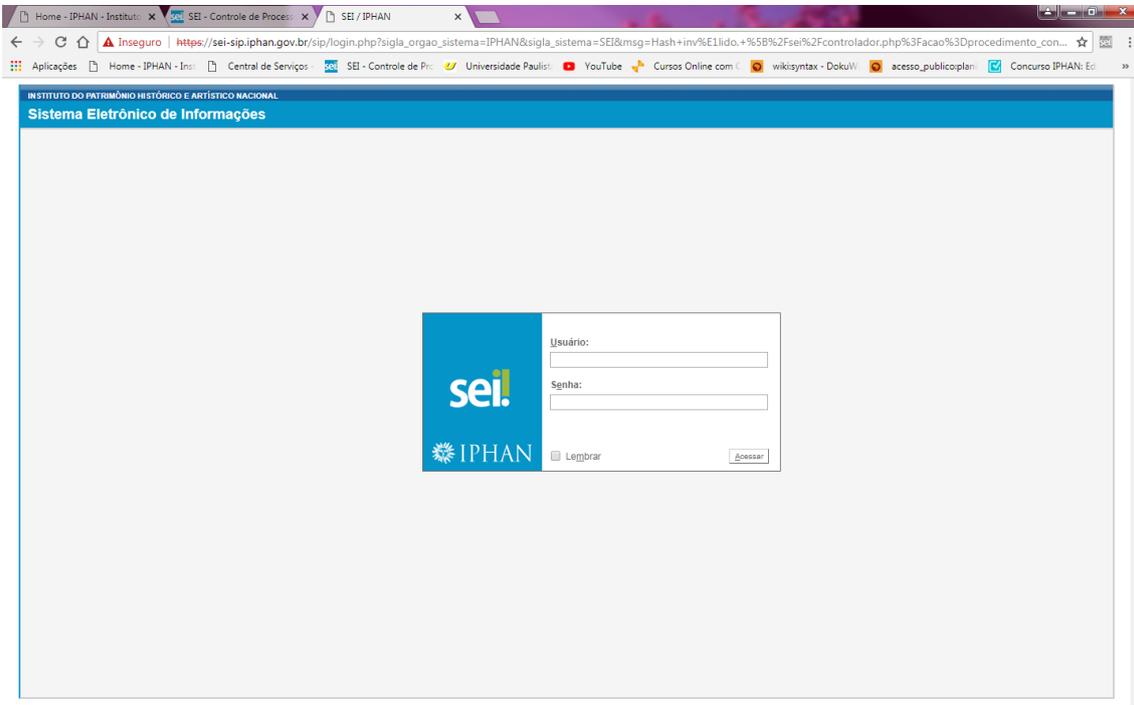


Manual para Solicitação de Videoconferência

1º Passo: Entrar no SEI pelo o endereço **sei.iphan.gov**

2º Passo: Inserir **Usuário e Senha**, e clique no botão **Acessar** ;



3º Passo Clique em **Iniciar Processo**

4º Passo: Escolha o Tipo do Processo clicando no botão  ;

5º Passo: Na caixa de preenchimento escolha **Serviços de Transmissão de Dados, Voz e Imagem (inclusive videoconferência)**

6º Passo: Na tela **Iniciar Processo** clique em **Salvar**

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Serviços de Transmissão de Dados, Voz e Imagem (inclusive videoconferência)

Especificação:

Classificação por Assuntos:

075 - SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

7º Passo: Clique no botão **Incluir Documento**



8º Passo: Escolha o Tipo de Documento clicando no botão



9º Passo: Na caixa de preenchimento insira a palavra **Videoconferência** e selecione a opção **Formulário de solicitação de videoconferência**;

10º Passo: Na tela **Gerar Documento** preencha o campo **descrição com Solicitação de Videoconferência**, e em seguida, clicar no botão **Confirmar Dados**.

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Formulário de solicitação de videoconferência

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Solicitação de Videoconferência

Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

11º Passo: Em seguida, abrirá uma tela com o formulário onde deverá preencher com Nome, E-mail, Telefone ou ramal, Sigla da Unidade de trabalho e Dados do mediador.

| Dados para organização do Evento |
|--|
| Nome: |
| E-mail: |
| Telefone ou ramal: |
| Sigla da unidade de trabalho: Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| Dados do mediador: (nome, e-mail, telefone e unidade de trabalho) ⁽¹⁾ |

12º Passo: Colocar a Data e horário de início e término da reunião.

| Data | Horários ⁽²⁾ | | | |
|------|-------------------------|-----|--------|-----|
| | Manhã | | Tarde | |
| | Início | Fim | Início | Fim |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

13º Passo: Preencher o campo de Detalhamento das Necessidades.

| Detalhamento das Necessidades | Sim | Não |
|---|-----|-----|
| Haverá diálogo entre as partes? ⁽³⁾ | | |
| É necessário empréstimo de projetor e tela? | | |
| É necessário empréstimo de notebook? | | |
| Caso seja necessário notebook emprestado da CGTI, quais softwares serão utilizados? | | |
| Outros detalhes do evento ⁽⁴⁾ | | |
| | | |

14º Marcar Unidades que irão participar da determinada reunião.

| Unidades Participantes | | | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Qualquer quantidade simultânea | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sede Brasília | <input type="checkbox"/> IPHAN-AM | <input type="checkbox"/> IPHAN-GO | <input type="checkbox"/> IPHAN-PA | <input type="checkbox"/> IPHAN-RJ | <input type="checkbox"/> IPHAN-SC |
| <input type="checkbox"/> Sede Rio de Janeiro (PGC) | <input type="checkbox"/> IPHAN-AP | <input type="checkbox"/> IPHAN-MA | <input type="checkbox"/> IPHAN-PB | <input type="checkbox"/> IPHAN-RN | <input type="checkbox"/> IPHAN-SE |
| <input type="checkbox"/> CNFCP | <input type="checkbox"/> IPHAN-BA | <input type="checkbox"/> IPHAN-MG | <input type="checkbox"/> IPHAN-PE | <input type="checkbox"/> IPHAN-RO | <input type="checkbox"/> IPHAN-SP |
| <input type="checkbox"/> IPHAN-AC | <input type="checkbox"/> IPHAN-CE | <input type="checkbox"/> IPHAN-MS | <input type="checkbox"/> IPHAN-PI | <input type="checkbox"/> IPHAN-RR | <input type="checkbox"/> IPHAN-TO |
| <input type="checkbox"/> IPHAN-AL | <input type="checkbox"/> IPHAN-ES | <input type="checkbox"/> IPHAN-MT | <input type="checkbox"/> IPHAN-PR | <input type="checkbox"/> IPHAN-RS | |

Atenção! O serviço de videoconferência ainda **não** está disponível para as unidades **SRBM** e **CCPI**, ou com exclusividade para o **CNA** e o **IPHAN-DF**. Essas duas últimas, por se localizarem no mesmo endereço físico da sede, utilizarão os equipamentos e as instalações centrais, nas mesmas condições aqui detalhadas.

15º Passo: Os chefes de unidades ou departamentos deverão assinar

eletronicamente o formulário clicando em Assinar Documento



16º Passo: Colocar o Órgão do Assinante, o nome do Assinante, o Cargo/Função e depois colocar a Senha ou Certificado Digital. Depois que

preencher esses requisitos deverá clicar no botão Assinar

Assinar

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

17º Passo: Encaminhar o processo para a **CGTI**.