













PROCEDIMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS E MONTAGEM NO SEI

- **Antes de colocar as folhas do processo no scanner:**
 1. Separar as folhas do processo, uma por uma, retirando dobraduras, post-its e grampos.
 2. Dividir um volume em 3 ou 4 partes (100 páginas frente) dependendo do tamanho para evitar agarramento na máquina.
- **Após, deverá ser criada uma pasta na rede para colocar os documentos do processo. E, para abrir esta pasta, será necessário:**
 1. Colocar o número do processo, sua classificação (se o processo é 'principal' ou de 'pagamento' ou 'penalidade') e o nome da contratada.

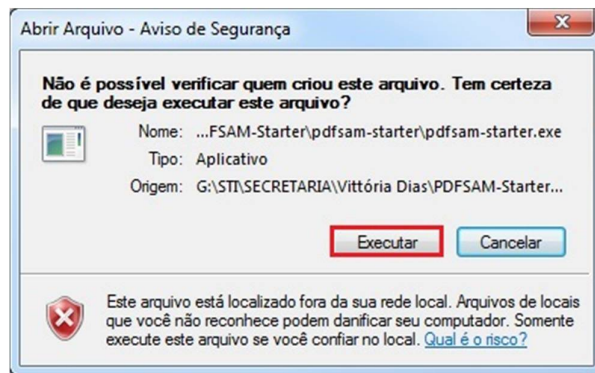
Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
 2013.00.098.424 - Datacenter - Principal	05/08/2019 16:21	Pasta de arquivos	
 2015.00.018.827 - Oracle - Principal	10/07/2019 14:04	Pasta de arquivos	
 2016.00.170.054 - NEXA	28/11/2018 18:02	Pasta de arquivos	
 2017.00.824.394 - TELEMÁTICA - Pagame...	18/07/2019 15:52	Pasta de arquivos	
 2017.00.889.786 - PRODEST - Principal	02/10/2018 15:58	Pasta de arquivos	
 7002663-37.2019.8.08.0000 - Oracle - Pag...	11/07/2019 13:35	Pasta de arquivos	

2. Abrir pastas para cada volume subdividido.

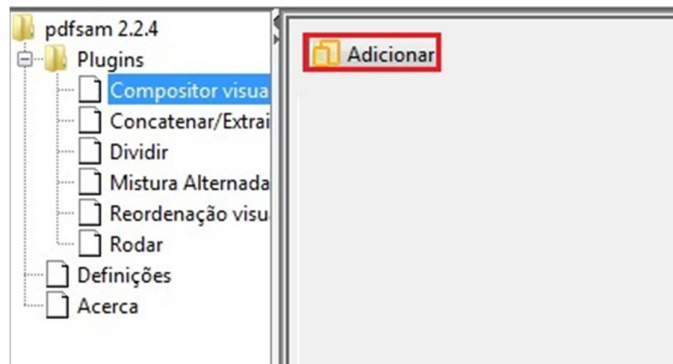
Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
 PARTE 1 - SUBDIVIDIDO	05/08/2019 16:21	Pasta de arquivos	
 PARTE 2 - SUBDIVIDIDO	05/08/2019 16:21	Pasta de arquivos	
 PARTE 3 - SUBDIVIDIDO	05/08/2019 16:21	Pasta de arquivos	
 PARTE 1	05/08/2019 13:31	Adobe Acrobat D...	52.568 KB
 PARTE 2	05/08/2019 14:55	Adobe Acrobat D...	70.588 KB
 PARTE 3	05/08/2019 15:17	Adobe Acrobat D...	68.623 KB

3. Salvar os documentos digitalizados na pasta de cada volume (se houver mais de um).

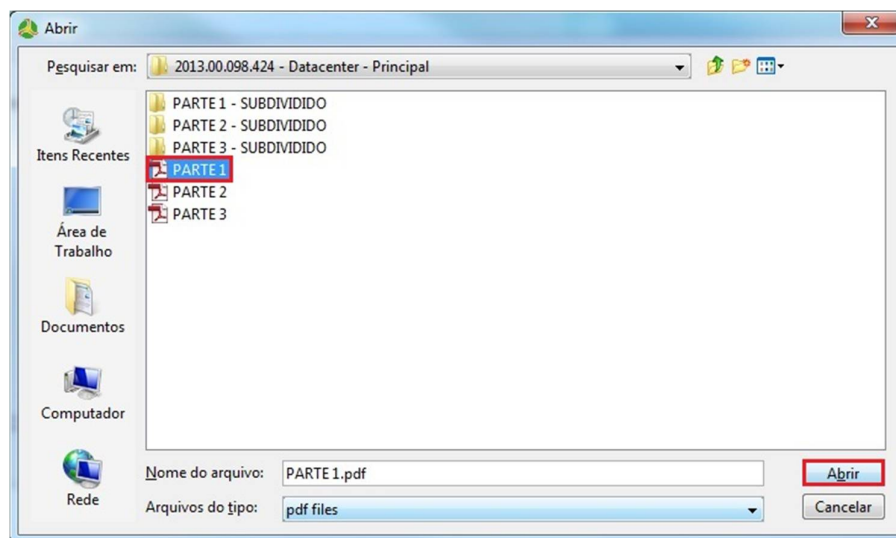
- **Para subdividir os documentos será utilizado o PDF starter (G:\STI\SECRETARIA\Vitória Dias\PDFSAM-Starter).**
 1. Clicar em Executar.



2. Em Plugins, selecionar a subdivisão Composição visual. E depois, em Adicionar.

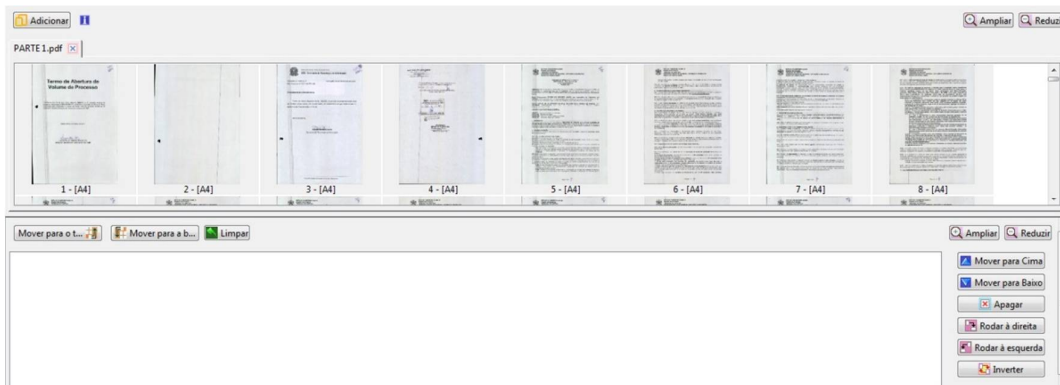


3. Após selecionar a opção Adicionar, aparecerá esta aba para procurar e selecionar o documento a ser dividido.

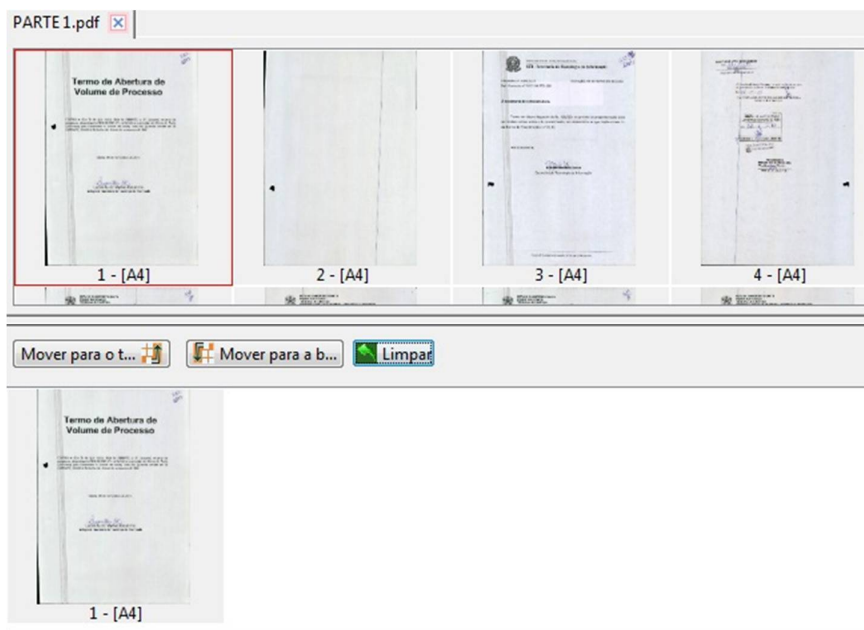


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4. Com isso, esta tela será aberta. Então, faça uma divisão de acordo com o nome de cada documento.



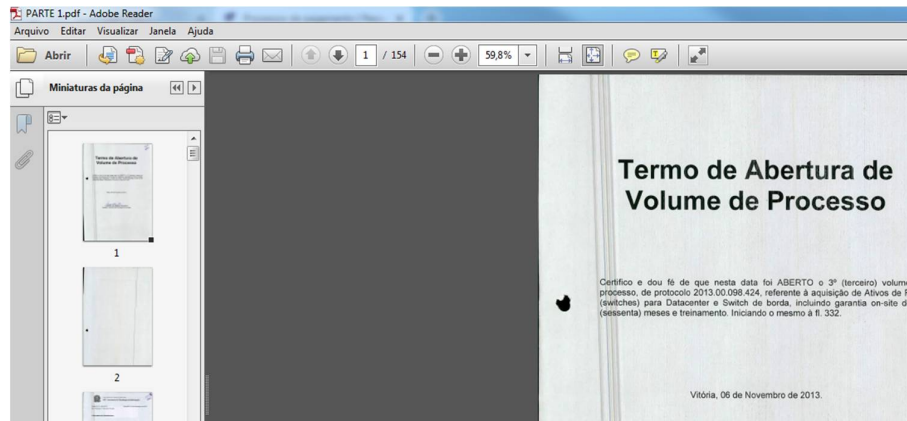
5. Selecionar a(s) folha(s) do documento e arrastar para a parte inferior que, está em branco.



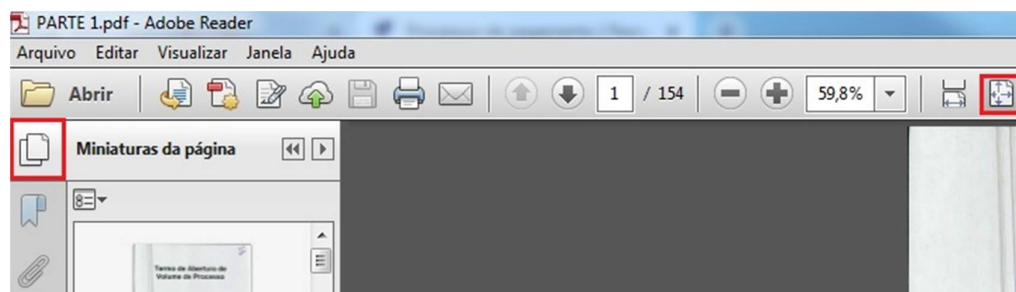
Obs.: Caso não saiba que folha está sendo escolhida (nome do documento), é possível clicar duas vezes para visualizar a folha em tamanho maior. Ou abrir o arquivo inteiro, separadamente no pdf, da seguinte forma:

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
PARTE 1 - SUBDIVIDIDO	05/08/2019 16:21	Pasta de arquivos	
PARTE 2 - SUBDIVIDIDO	05/08/2019 16:21	Pasta de arquivos	
PARTE 3 - SUBDIVIDIDO	05/08/2019 16:21	Pasta de arquivos	
PARTE 1	05/08/2019 13:31	Adobe Acrobat D...	52.568 KB
PARTE 2	05/08/2019 14:55	Adobe Acrobat D...	70.588 KB
PARTE 3	05/08/2019 15:17	Adobe Acrobat D...	68.623 KB

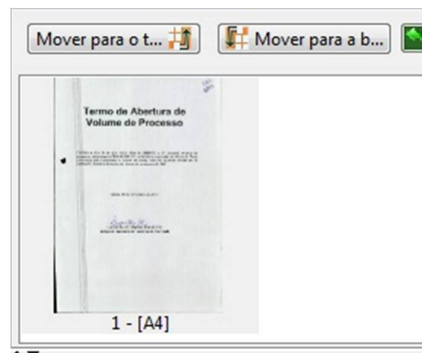
Após selecionar um documento, esta página será aberta.



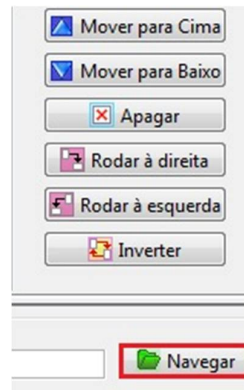
Para melhor visualização de cada folha, escolher as opções selecionadas abaixo.



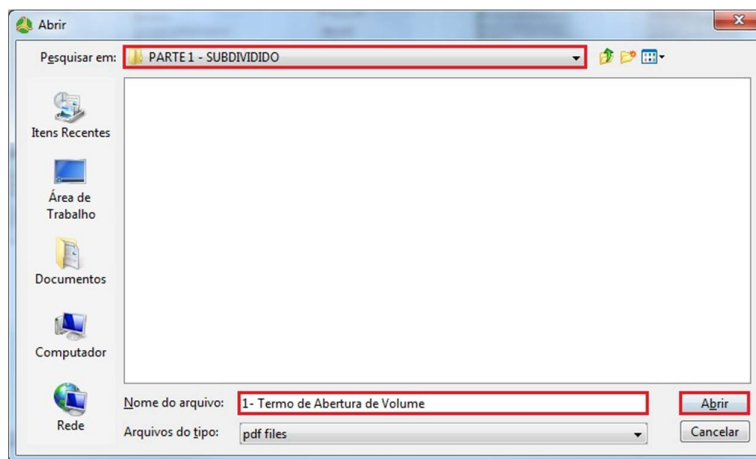
Dessa forma, é possível acompanhar quais documentos estão sendo separados no PDFSAM-Starter.



6. Para salvar este documento separadamente, clicar em Navegar, do lado direito da tela.

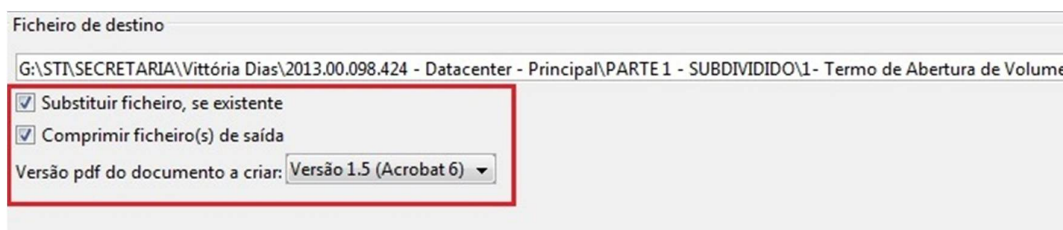


7. Abrirá a aba com a pasta do processo. Bastando selecionar a pasta do volume que está sendo subdividido.
8. Nomear e enumerar o documento, e clicar em Abrir.

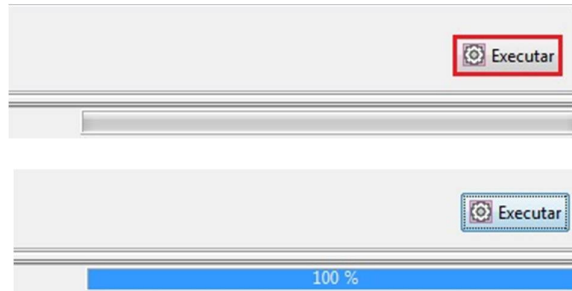


Obs.: A enumeração dos arquivos é importante para a inserção do processo no SEI posteriormente.

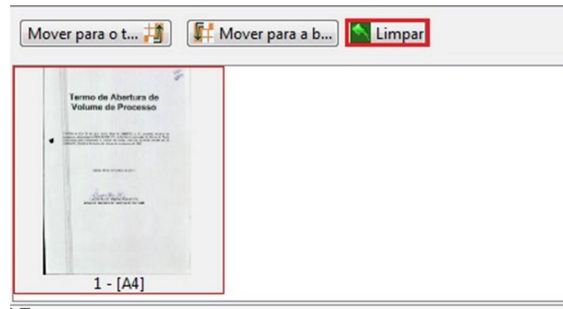
9. Conferir se as opções estão marcadas corretamente.



10. Clicar em Executar no canto inferior direito, e aguardar até a barra completar 100% ficar da cor azul.



11. Para proceder com a divisão de outros documentos, clique na opção Limpar, para retirar as folhas escolhidas anteriormente.



12. Repetir o passo 5, porém com as folhas seguintes do processo.

- **Após a divisão dos documentos digitalizados, deverá ser feita a inclusão destes no SEI.**

1. Fazer login no SEI.
2. Clicar em Iniciar Processo no menu de opções do lado esquerdo da tela.



- Para escolher o Tipo de Processo:
 1. Se for Processo Principal:

Escolha o Tipo do Processo: 🟢

Administração Judiciária: Convênios

Administração Judiciária: Criação/Alteração de Estruturas Organizacionais

Administração Judiciária: Estatísticas e Informações

Administração Judiciária: Solicitação de Pessoal

Aquisição de Material de Contratação de Serviço: Requisição de Compra e Serviço

Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Licitação

Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Prestação de Serviços

2. Se for Processo de Pagamento:

Material: Contratação/Pagamento de Serviços

- **Iniciar processo:**

1. Clicar em Informado e adicionar o Número do Processo Físico que será inserido e sua Data de Autuação (Colocar a data do dia que está sendo inserido).

Iniciar Processo

Protocolo		
<input type="radio"/> Automático	Número: <input type="text"/>	Data de Autuação: <input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Informado		

2. Na parte inferior, selecionar o Nível de Acesso e Salvar.

Nível de Acesso		
<input type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input checked="" type="radio"/> Público

Obs.: As outras informações não precisam ser alteradas.

3. Clicar na opção Incluir Documento.



Processo aberto somente na unidade SECR-TEC

4. Escolha o Tipo de Documento (Termo de Encerramento de Trâmite Físico).

Termo de Encerramento de Trâmite Físico

5. Selecionar a opção Texto Inicial (Nenhum).

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

6. Em seguida, escolher o Nível de Acesso (Público) e Salvar.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Essa página será aberta:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJS
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

PROCESSO Nº 201601493201

INTERESSADO(S): @INTERESSADOS_QUEBRA_LINHA@

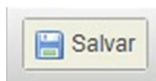
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DADOS DO PROCESSO FÍSICO	
Unidade digitalizadora:	Secretaria de Tecnologia da Informação —
Quantidade de volumes:	2
Quantidade de páginas do processo físico:	707
Páginas digitalizadas:	700
Estratégia de digitalização:	(x) Todos os volumes do processo em papel foram digitalizados em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico. () Todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único. () Apenas o último volume do processo foi digitalizado em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico. () Apenas o último volume do processo foi digitalizado, em arquivo único. () Todos os volumes foram digitalizados, um arquivo único para cada volume. () Foi realizada uma seleção dos principais documentos do processo em arquivos separados, e apenas esses foram incluídos no processo eletrônico. () Nenhum documento foi digitalizado (digitalização dos documentos será realizada em momento posterior, conforme conveniência e necessidade).
Local onde o processo ficará armazenado:	Armário da Secretaria de Tecnologia da Informação —

7. Incluir as informações da seguinte forma:

- Unidade digitalizadora: Secretaria de Tecnologia da Informação.
- Quantidade de volumes: verificar no processo físico
- Quantidade de páginas do processo físico: contar folha por folha, frente e verso (em exceção as páginas em branco).
- Páginas digitalizadas: após separar todos os documentos no PDFSAM-Starter, somar a quantidade de páginas em cada documento.
- Estratégia de digitalização: caso esse Termo seja inserido antes de colocar os documentos do processo no SEI, escolher a última opção. Mas, caso já tenha sido inserido todos os documentos, escolher a primeira opção.
- Local onde o processo ficará armazenado: Armário da Secretaria de Tecnologia da Informação.

8. Salvar.



• **Inserir processo:**

- Clicar na opção Incluir Documento:



Processo aberto somente na unidade SECR-TEC

- Selecionar Tipo do Documento (Externo):

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Abono Magistrado (Art. 155 LC 234/02)

Acordo de Cooperação Técnica

3. Irá registrar o Tipo do Documento, a Data do Documento e selecionar o Formato e Tipo de Conferência.

Tipo do Documento:
Despacho

Data do Documento:
20/08/2019

Número / Nome na Árvore:

Formato ?
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
Cópia simples

- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de Conferência: Cópia Simples.
- Data do Documento: estará sendo informada no documento em si (quando foi impresso).
- Número/Nome na Árvore: para mais detalhes sobre o documento.

9. Após esse preenchimento, irá selecionar Público, anexar o arquivo referente ao Tipo do Documento e Confirmar Dados.

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo 08 - DESPACHO .pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
08 - DESPACHO .pdf	08/08/2019 17:59:55	382.25 Kb	vscardoso	SECR-TECNOLOGIA-INFORM	✘

Confirmar Dados **Voltar**

- Caso um processo já esteja inserido no SEI (Principal ou de Pagamento), e um outro relacionado a este será inserido, deverá seguir os seguintes passos:

Ex.: Processo Principal já está no SEI e o de Pagamento será inserido.

- Clicar no ícone Iniciar Processo Relacionado.



- Escolher o Tipo do Processo (Material: Contratação/Pagamento de Serviços).

Material: Contratação/Pagamento de Serviços

- Seguir os passos de “Iniciar Processo” e “Inserir Processo”, nesta ordem.