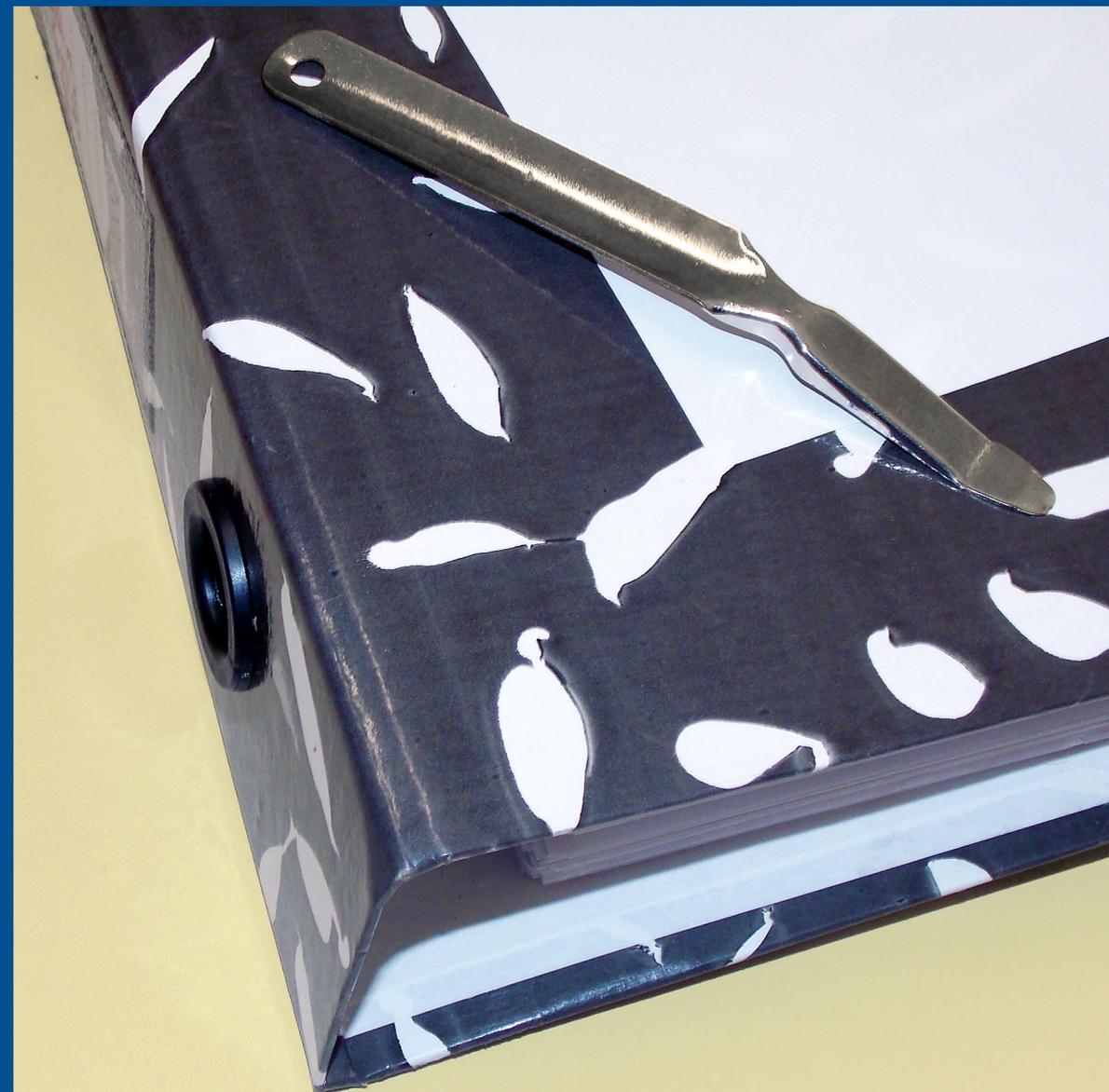




Guia de Procedimentos

*Higienização e digitalização
de Processos – Projeto SEEU*





Guia de Procedimentos

*Higienização e digitalização
de Processos – Projeto SEEU*

ÍNDICE

HIGIENIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DO PROCESSO.....	4
COMO FAZER? – Passo a Passo.....	4
Dicas.....	5
DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS.....	5
COMO FAZER? – Passo a Passo.....	6

HIGIENIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DO PROCESSO

Objetivo	Saneamento e preparação do processo.
Justificativa	Imprescindível para que a digitalização, em sua fase inicial, não corra o risco de gerar pendências e constantes interrupções na etapa de digitalização.
Riscos	Caso não sejam realizados o saneamento e a preparação do processo, ocorrerão problemas quanto à confirmação dos expedientes, com a geração de digitalizações de folhas em duplicidade ou faltantes; ou ainda na falta de ordem cronológica e, por conseguinte, a impossibilidade de migração do processo ao sistema PJe. Além disso, interrupções pela existência de clips e grampos não retirados, causando danos ao equipamento e perda da produtividade.
Orientação	Quando identificada a ausência de documentos será necessário a identificação do processo e imediata informação aos servidores da Central de Digitalização, os quais certificarão a ocorrência e cientificará a secretaria correspondente sobre o assunto. Os autos pendentes de documentos serão separados em local próprio denominado “aguardando análise da secretaria”.

COMO FAZER? – Passo a Passo

- 1) Selecionar um processo para ser higienizado;
- 2) Retirar colchetes e bailarinas do processo;
- 3) Fotocopiar a capa do processo;
- 4) Desmontar o processo retirando todos os seus grampos, clips ou outros objetos. No caso de folha(s) rasgada(s), deve-se recortar o pedaço danificado, desde que isso não altere o conteúdo do documento, para evitar o travamento das folhas no scanner e a danificação do documento;
- 7) Conferir todas as folhas dos autos, observando se estão numeradas de forma sequencial, sem falhas, e se os documentos existentes apresentam avarias e se são passíveis de digitalização;
- 8) Fotocopiar as folhas dos autos que apresentem elementos que não sejam passíveis de digitalização. Ex: CD ou DVD, mapas, documentos com tamanho maior que o padrão para digitalização, etc;
- 9) Desamassar as dobras das folhas (orelhas) ou, quando necessário, recortar os cantos amassado por ser mais rápido do que desamassar;
- 10) Retirar as etiquetas de identificação de documentos;
- 11) Reorganizar as folhas do processo dentro da capa, sem a afixação de colchetes e amarradas com barbante ou elástico a fim de evitar extravios de folhas;

13) Colocar o processo Higienizado no local designado para digitalização;

Dicas

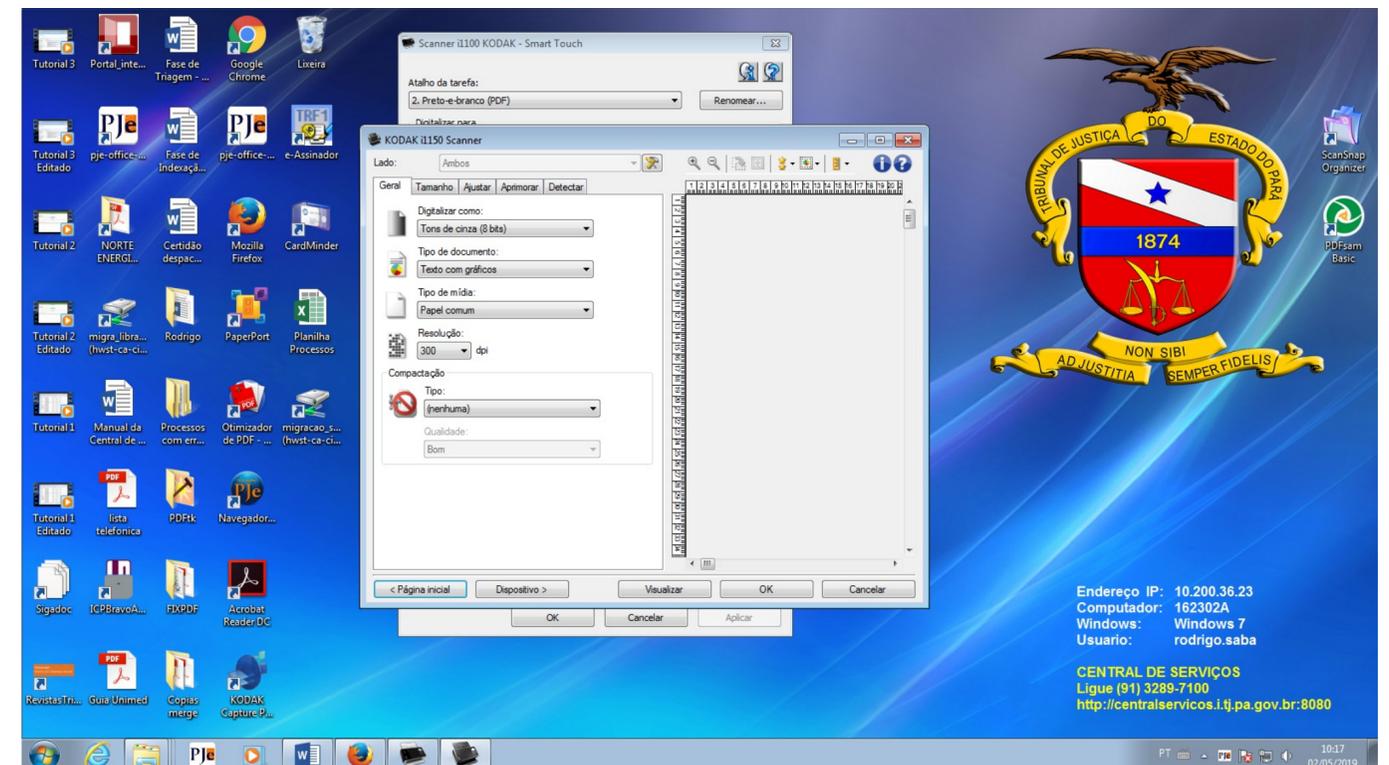
- Documentos grampeados: o grampo deve ser retirado com cuidado e o documento colado na própria folha. Por exemplo, ARs, pagamentos de custas, boletos, etc. Caso a folha seja danificada pela extração do grampo, deve-se ter o cuidado de colar o documento em cima da parte atingida.
- Sempre verificar se há grampos ou cliques na parte de baixo das páginas.
- Não há problema em colar o documento no sentido transversal da folha, pois, no momento da digitalização, existe a possibilidade de girar a folha.

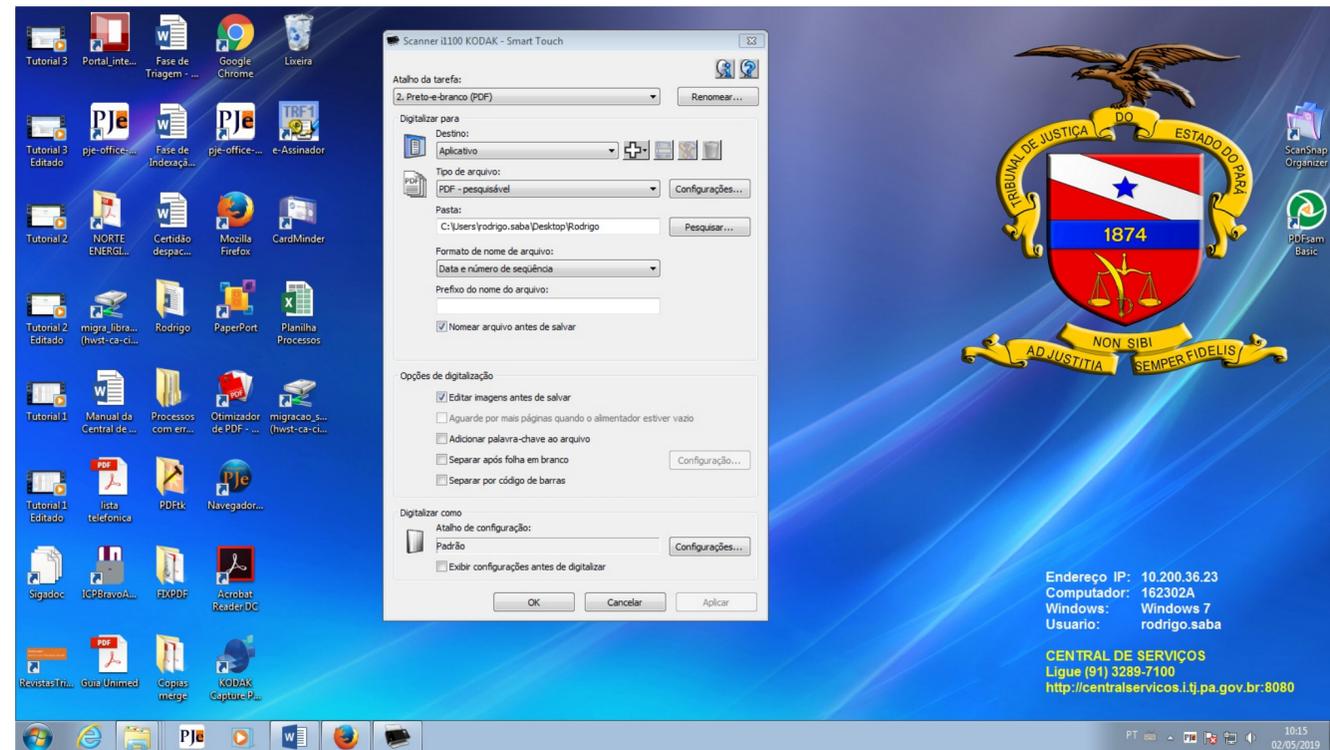
DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Objetivo Digitalização dos processos que estão em meio físico, utilizando scanner modelo Fujitsu de médio porte ou Kodak de mesa.

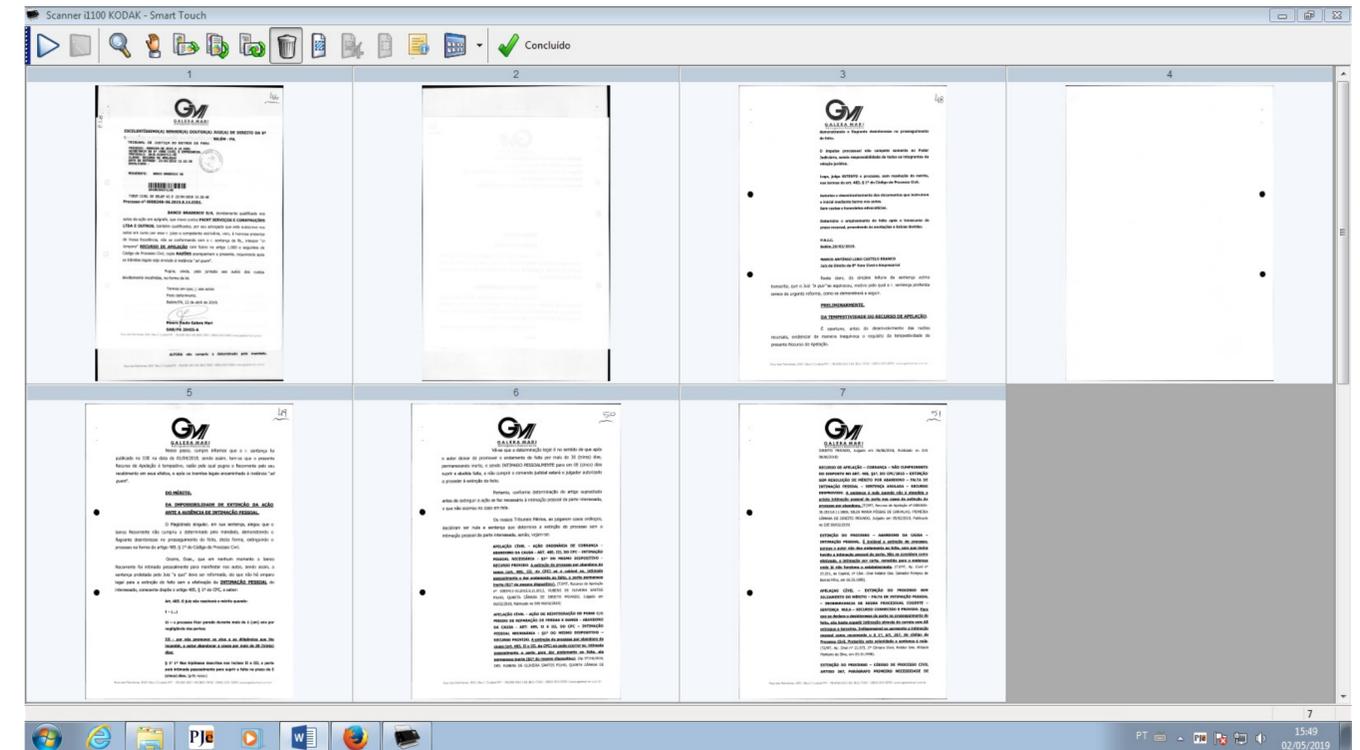
COMO FAZER? – Passo a Passo

- 1) Selecionar um processo para digitalização;
- 2) Preparar pasta local no computador onde está o scanner para receber o arquivo PDF referente ao processo digitalizado (NOME DO DIGITALIZADOR\DATA DA DIGITALIZAÇÃO), caso ainda não tenha sido criada;
- 3) Verificar a configuração do scanner quanto ao formato e qualidade do arquivo PDF a ser gerado. A configuração deve utilizar digitalização duplex (frente e verso), em formato PDF, arquivo único (PDF multipágina), em escala de cinza, com 300dpi, para gravar o arquivo PDF em página específica, para controle e movimentação posterior;

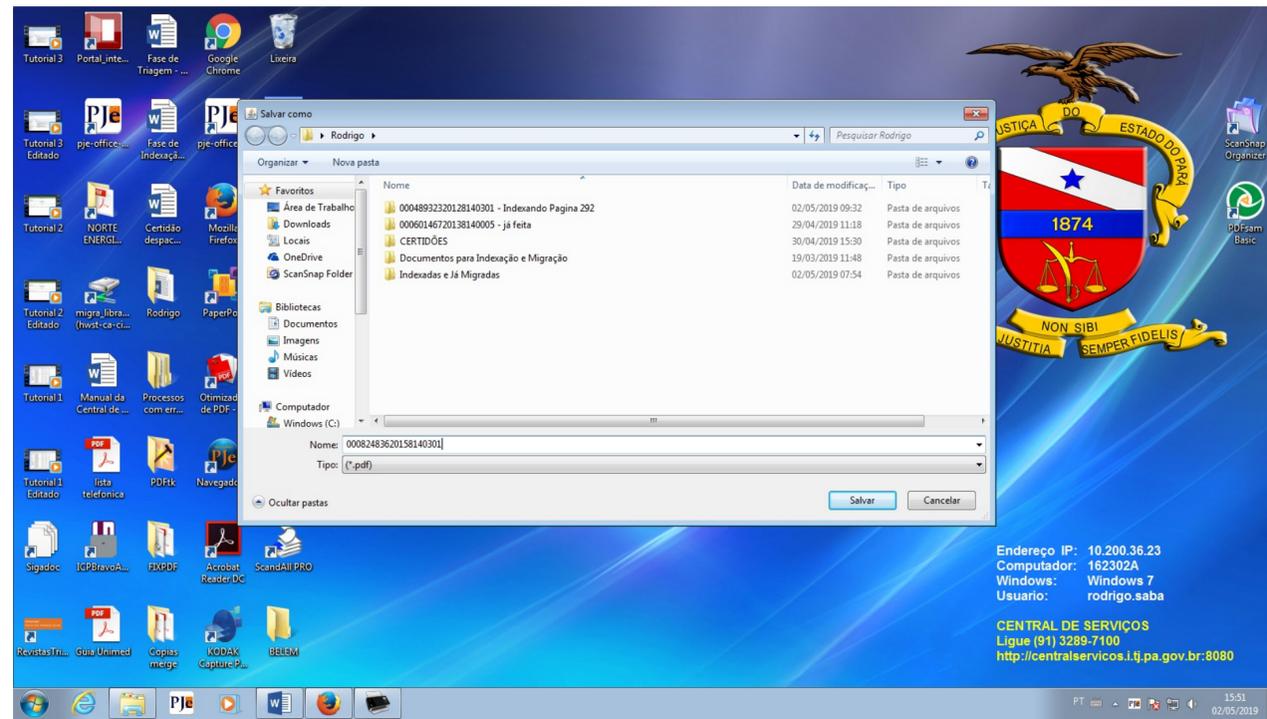




- 4) No software utilizado pelo scanner, nomear o arquivo PDF do processo a ser digitalizado com o nome idêntico ao número do processo;
- 5) Alimentar o mecanismo do scanner, com número de páginas suficiente para evitar atolamento e lentidão no processamento das imagens;
- 6) Conferir se todas as páginas passaram pelo mecanismo do scanner, observando a sequência de numeração do processo;
- 7) Verificar se foram geradas páginas em branco no arquivo digital não existentes no processo físico e, utilizando o software do scanner, as apagar;

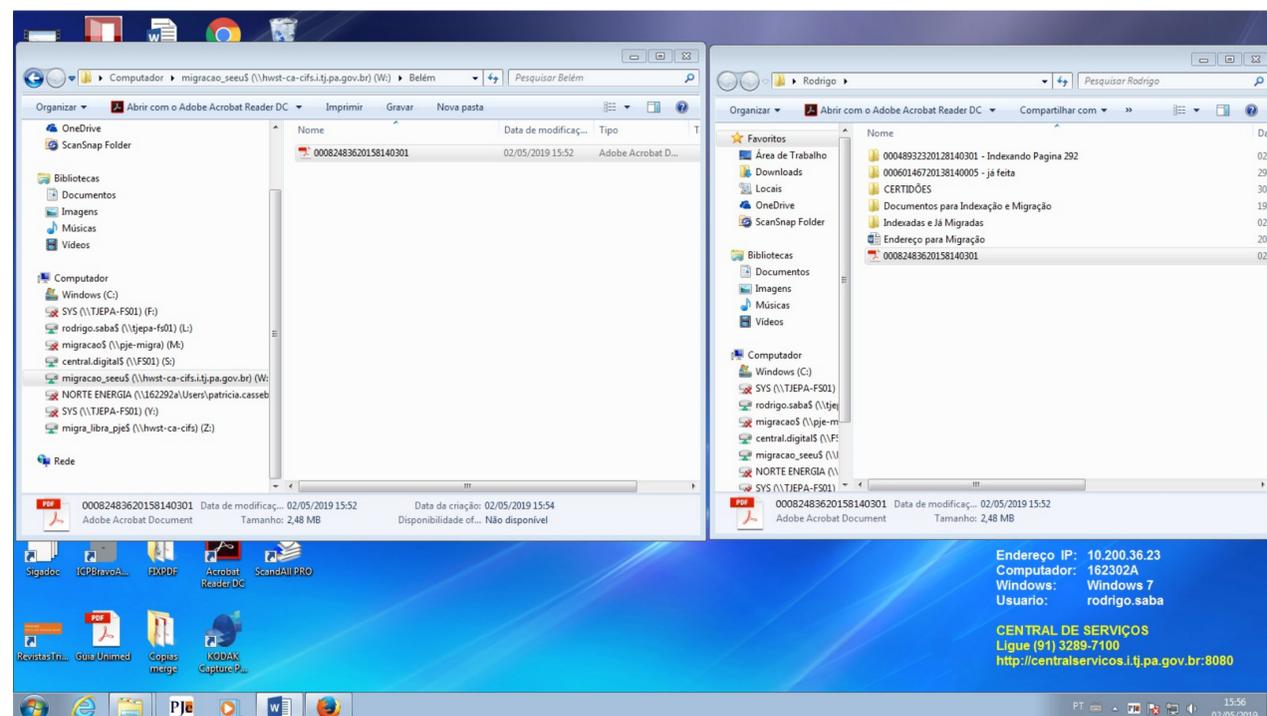


- 8) Verificar se foram geradas páginas com orientação errada e, utilizando o software do scanner, aplicar a “rotação de página” quando necessário;
- 9) Salvar o arquivo PDF gerado na pasta local preparada;



12) Organizar as folhas do processo físico dentro da capa, sem a afixação de colchetes e amarradas com barbante ou elástico a fim de evitar extravios de folhas;

13) Colocar o processo físico no local destinado para remontagem



Edição de arte

Departamento de Comunicação /
Coordenadoria de Imprensa

