**PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS NATOS DIGITAIS EM IMAGENS E INCLUSÃO NO SEI**

**DOCUMENTO NATOS DIGITAL**

Este procedimento faz-se necessário para documentos **natos digitais (já nasceram em meio eletrônico)**. Por exemplo, RM, RS, AFM, APS e empenho (emitidos pelo SIMPAS), entre outros documentos que são gerados digitalmente e que **requerem assinaturas**.

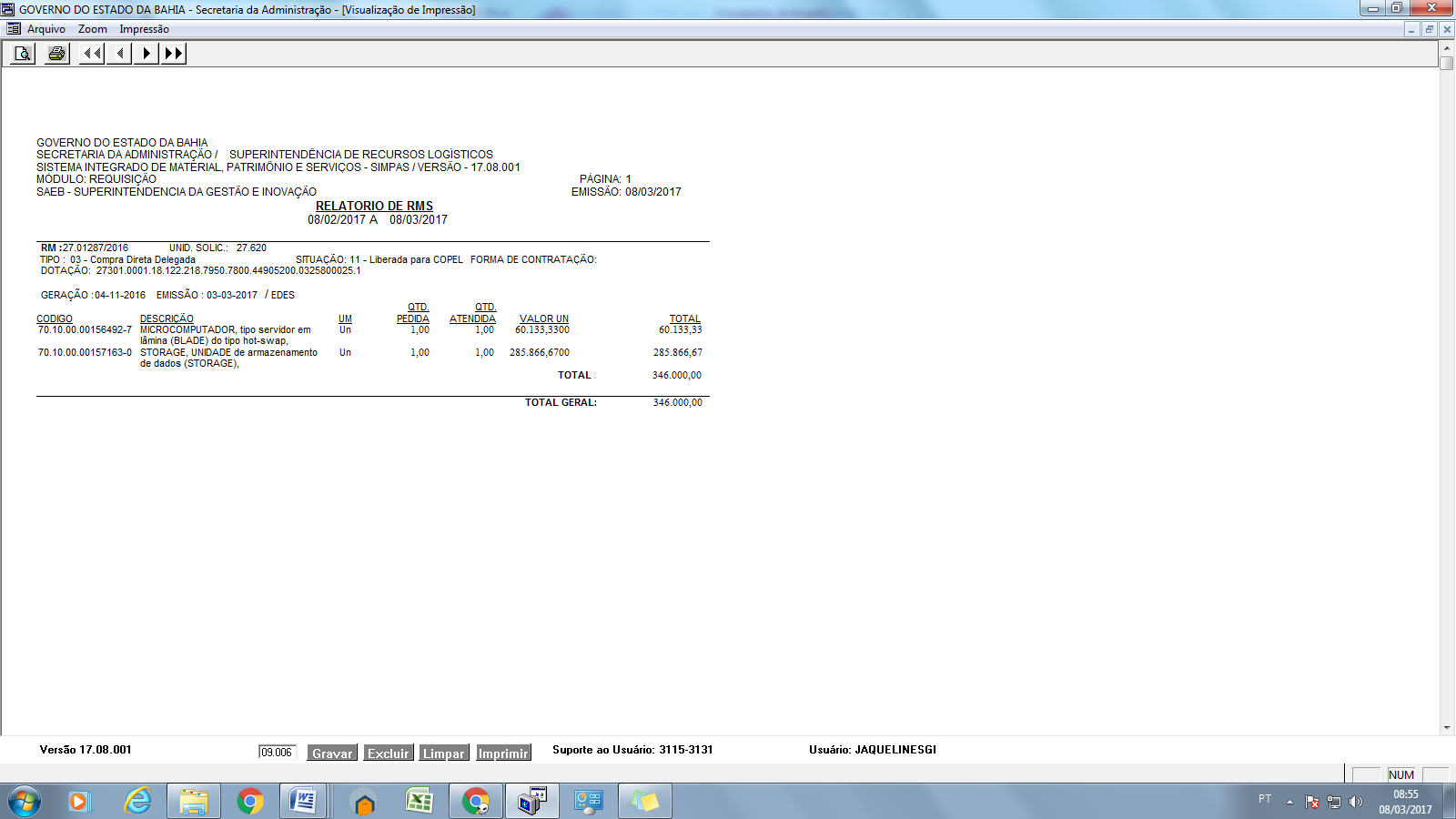
**Pré-requisitos:**

* PDFCreator 2.4 ou superior

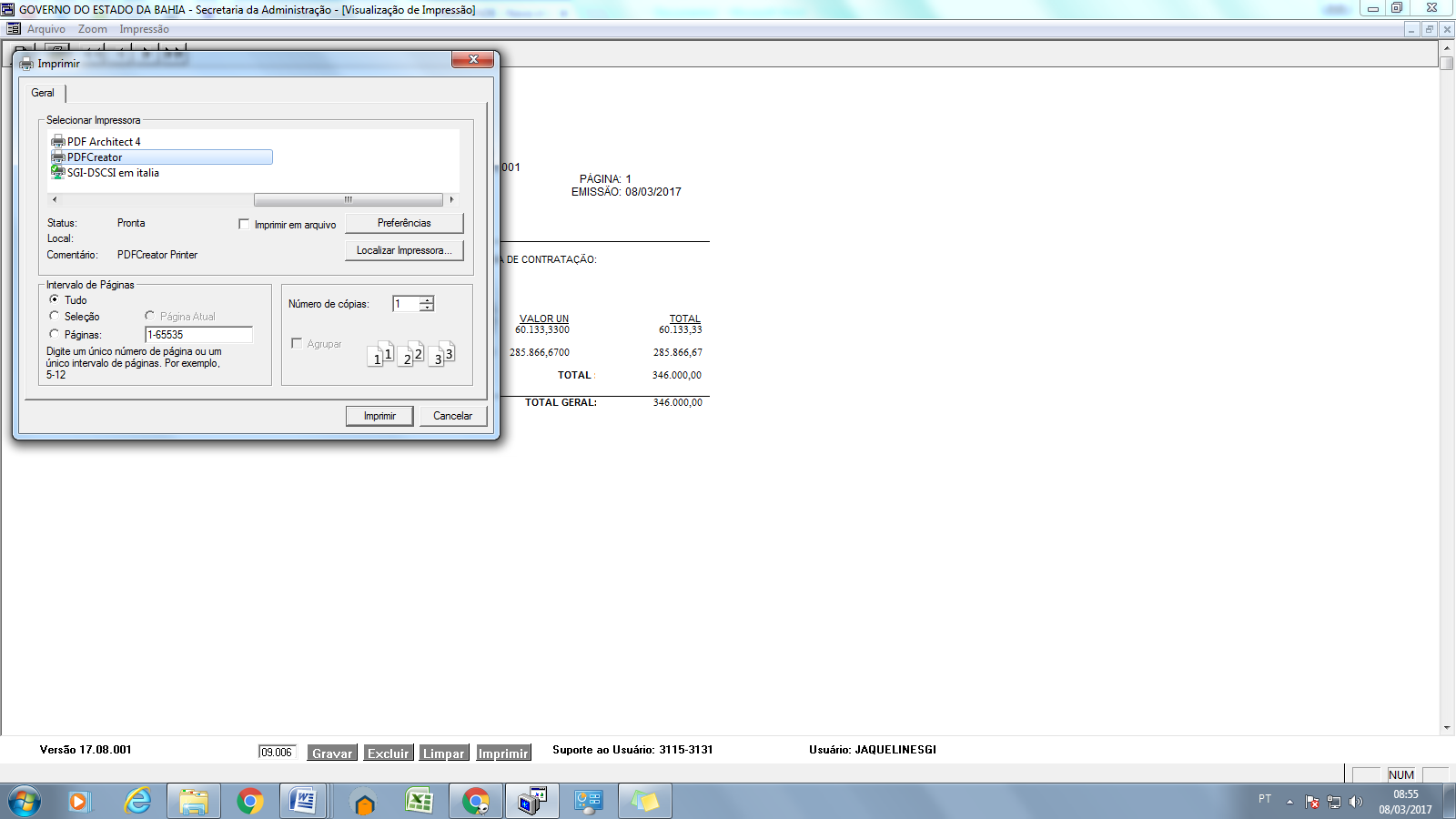
**PROCEDIMENTO**

Segue abaixo a orientação para **salvar documentos natos digitais** nos formatos PNG ou JPEG:

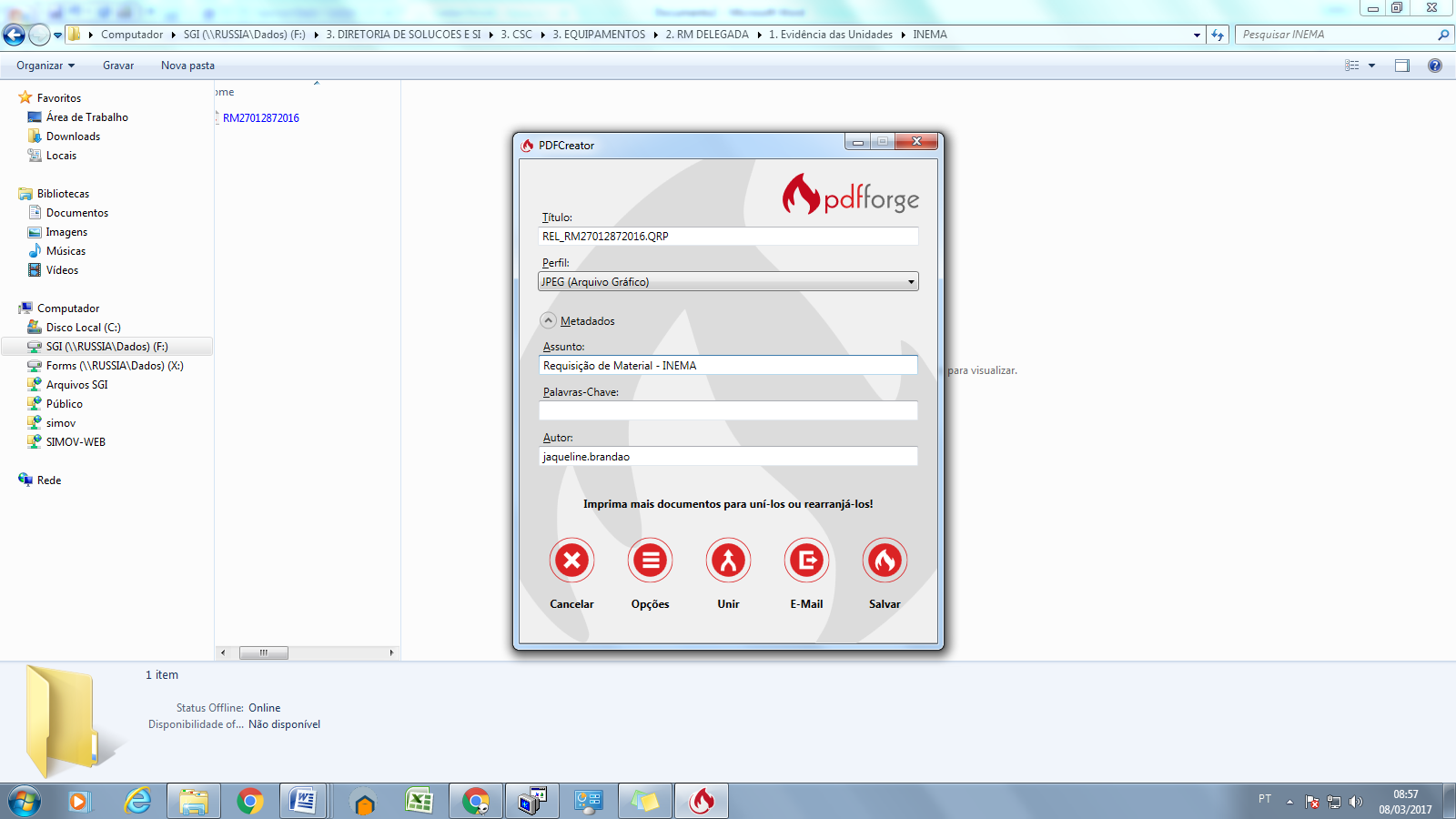
1. Abrir o arquivo desejado (no nosso exemplo, iremos utilizar a RM extraído do SIMPAS)



1. Após de ter aberto o arquivo desejado, deve-se selecionar a opção de Imprimir e selecionar a impressora para impressão – “PDFCreator”;

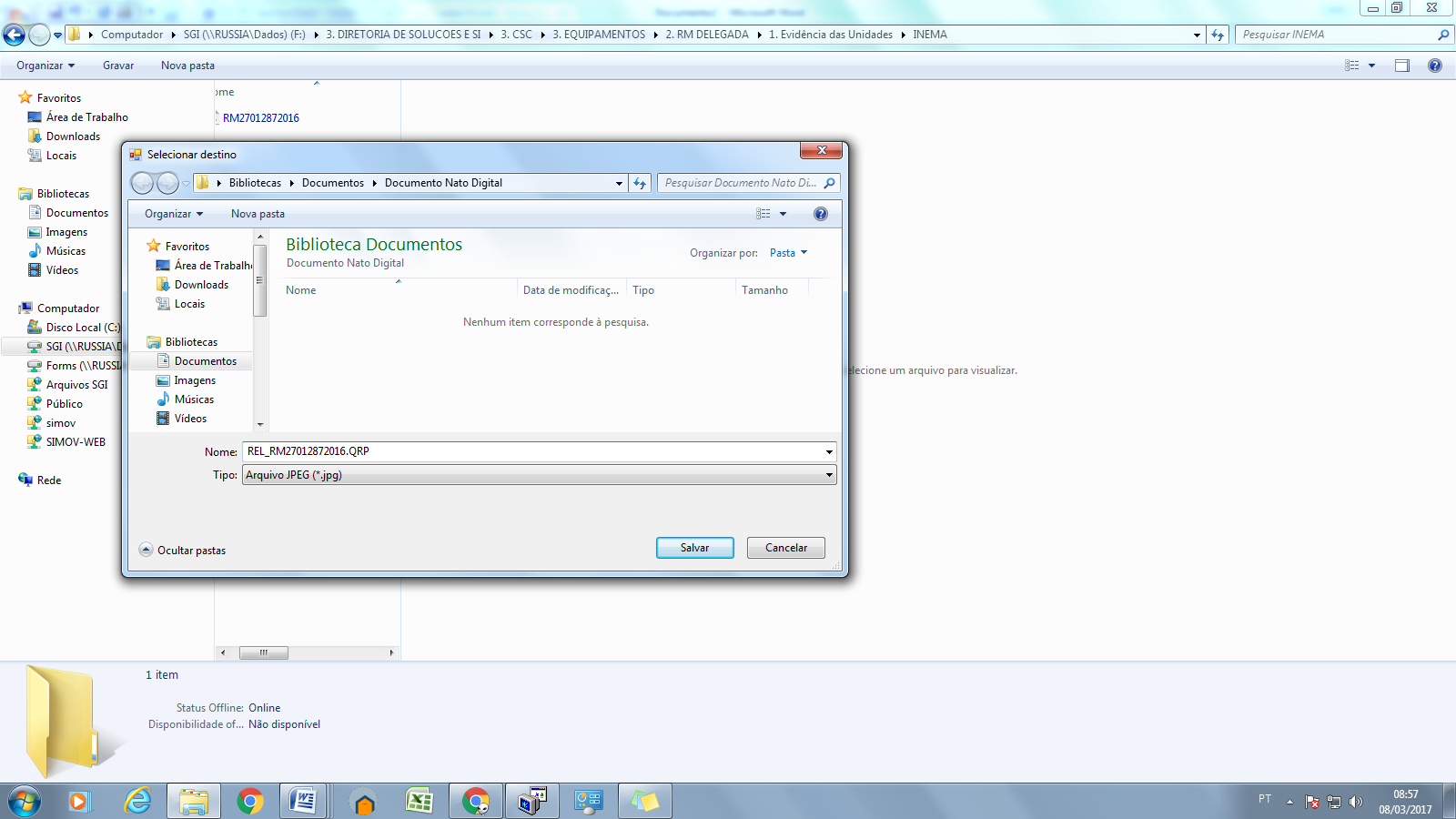


1. Após selecionar o botão Imprimir, o sistema irá abrir a seguinte tela:
   1. Recomendamos renomear o **Titulo do Documento** e Selecionar o **Perfil** do Documento, atentar para a seleção. Sugerimos selecionar JPEG ou PNG.
   2. É opcional adicionar o assunto e a palavra-chave.

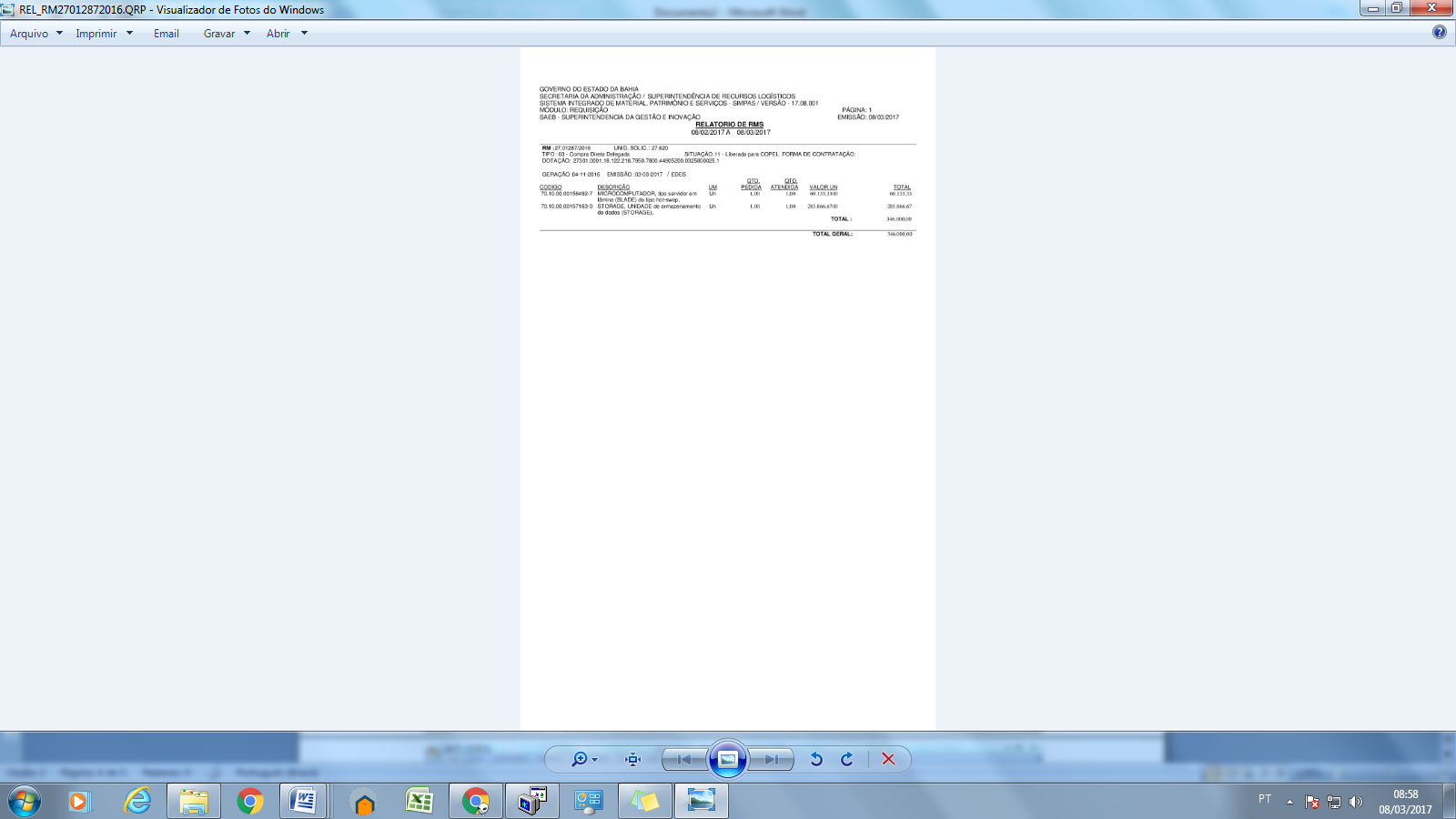


Opcional

1. Após o preenchimento das informações, selecionar o botão salvar, o sistema abrirá a tela para o usuário selecionar o destino do salvamento do arquivo e selecionar o botão salvar;



1. O sistema deverá abrir automaticamente o visualizador de fotos do Windows do documento criado.



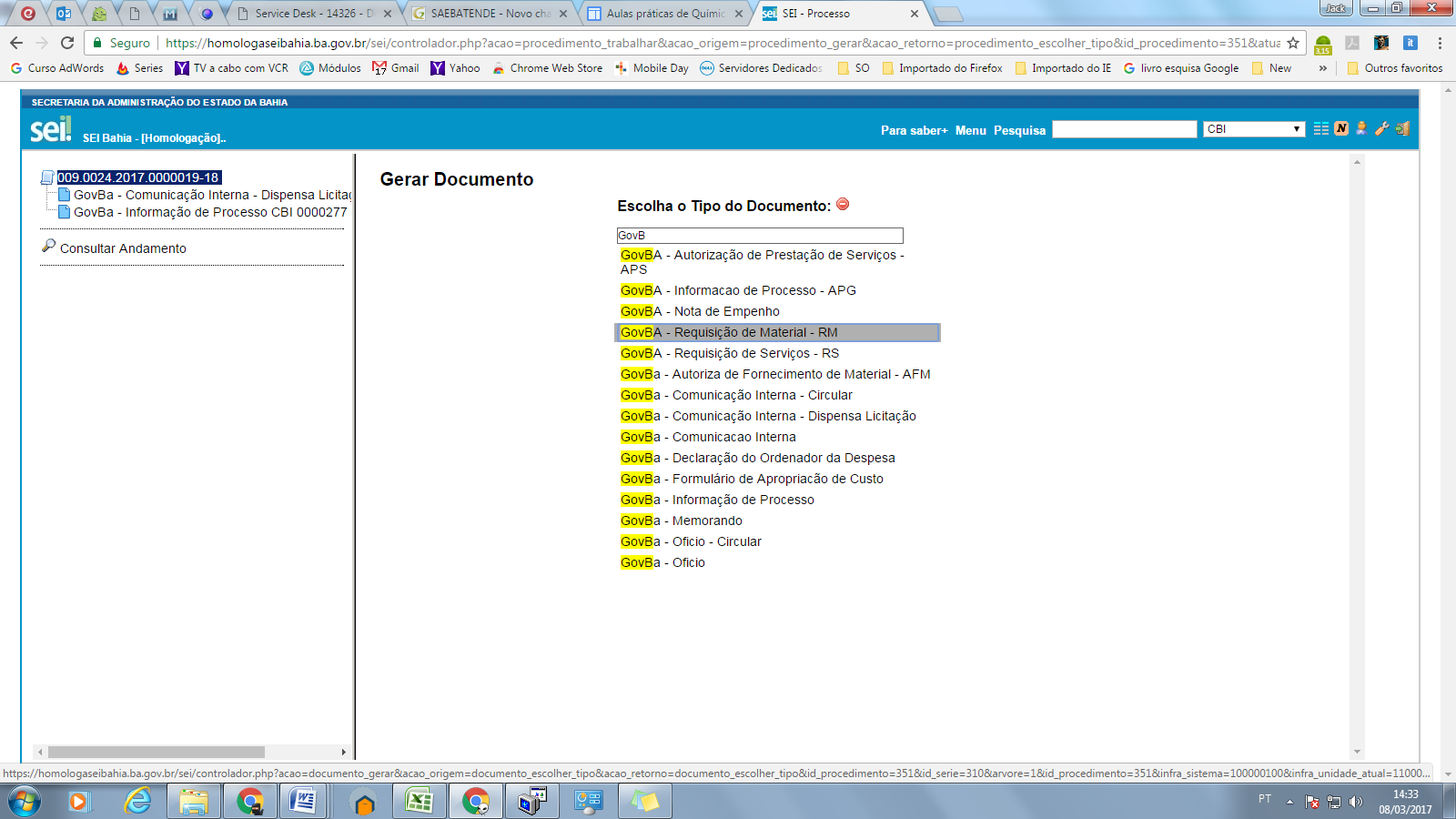
**DISPONIBILIZANDO O DOCUMENTO NO SEI**

**Pré-requisitos:**

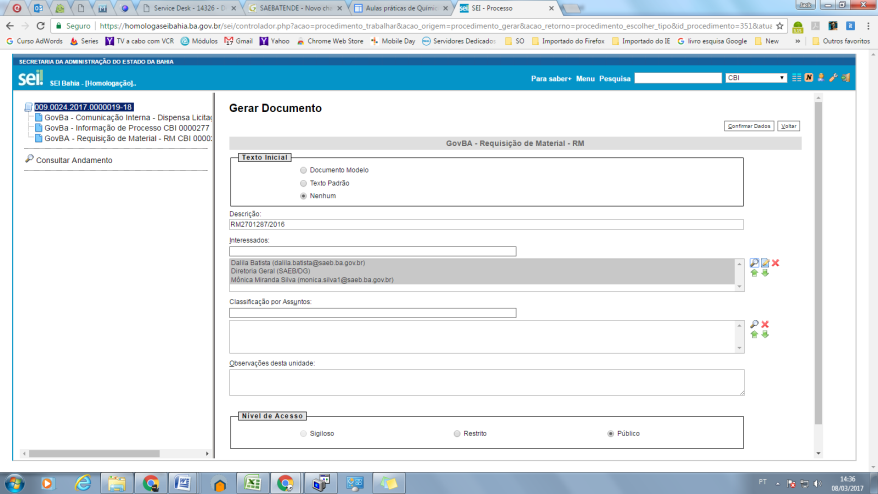
* Possuir permissão de acesso ao Sistema SEI;
* Possuir o documento Extraído do sistema no formato Imagem;

**PROCEDIMENTO**

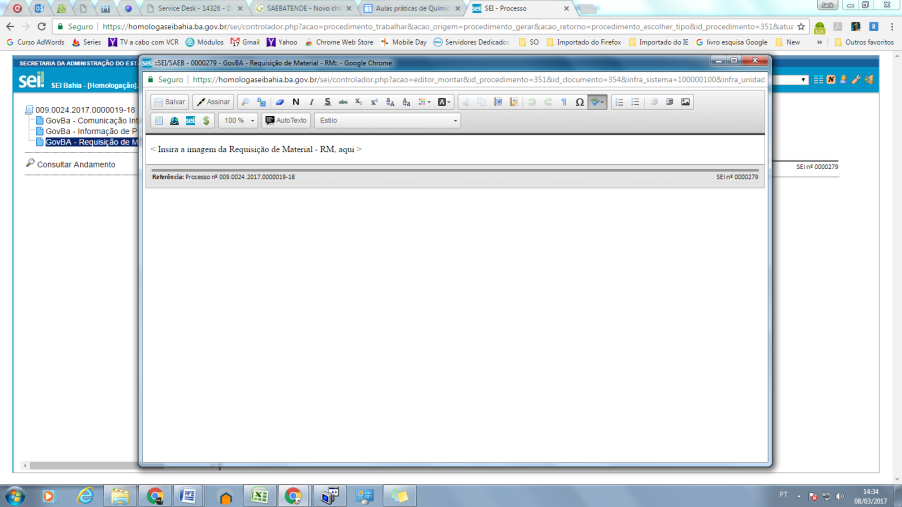
1. O usuário deverá acessar o processo ao qual deseja anexar o documento nato digital (RM, RS, empenho, APS ou AFM);
2. Selecionar novo documento;
3. Selecionar o Modelo de Documento ao qual será anexado, no nosso exemplo iremos trabalhar com o “GovBA – Requisição de Material - RM”;



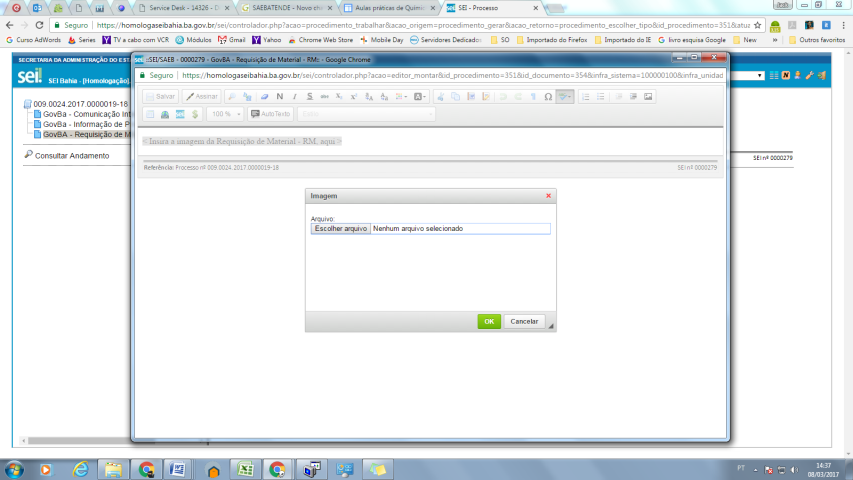
1. Recomendamos registrar uma descrição e observação para o novo documento criado;



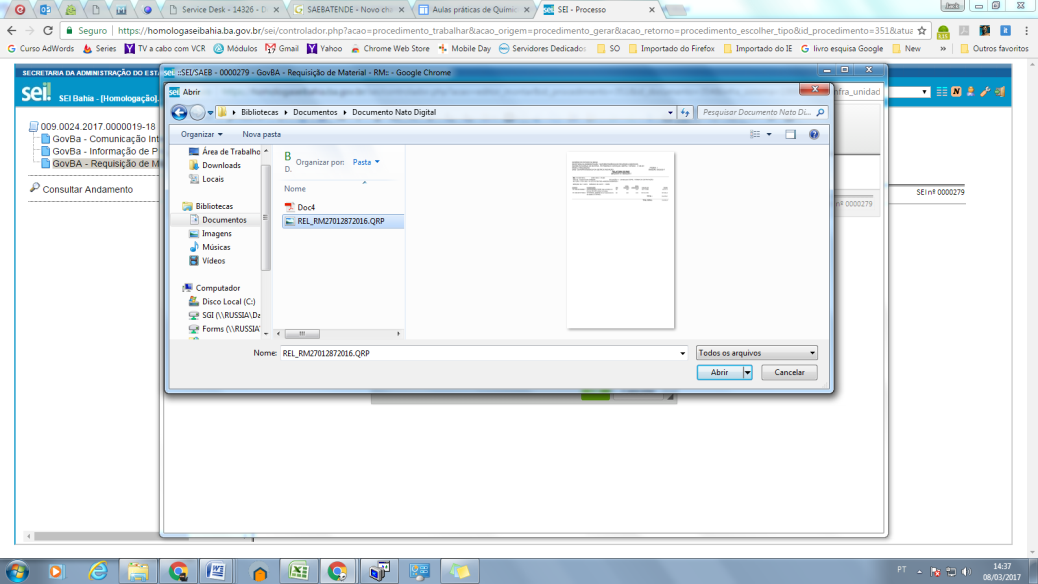
1. Após, acionar o botão “Confirmar Dados”, o sistema automaticamente exibe a tela de edição do documento;
2. O usuário deverá selecionar o ícone de Seleção de Imagem;



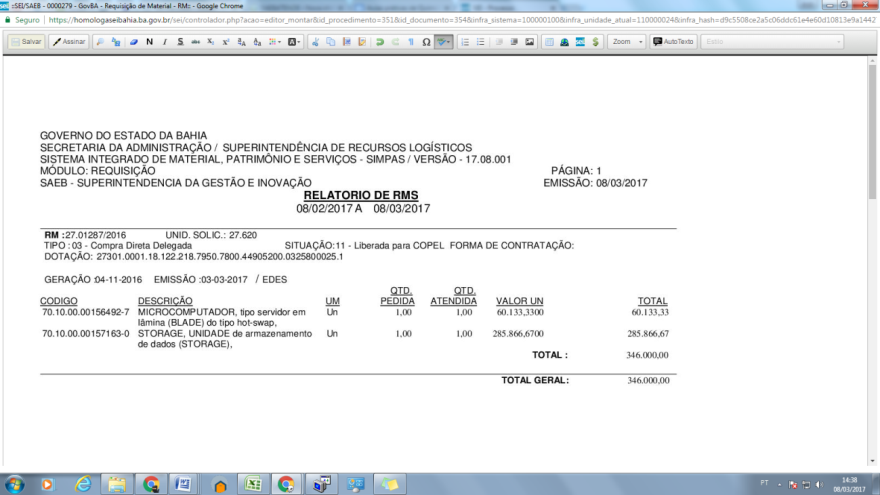
1. O sistema abrirá um modal para seleção da imagem ao qual será anexado ao processo;



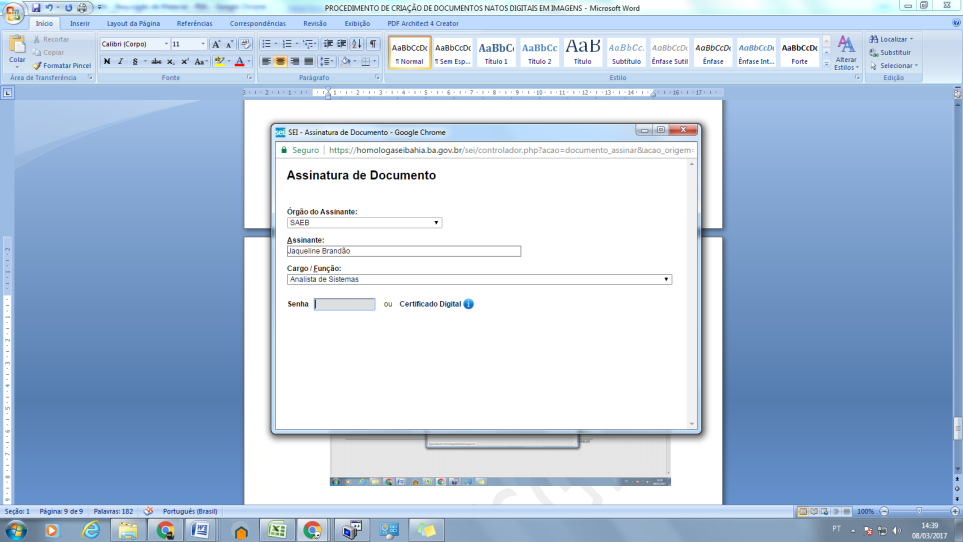
1. O sistema abrirá um modal para seleção do arquivo.



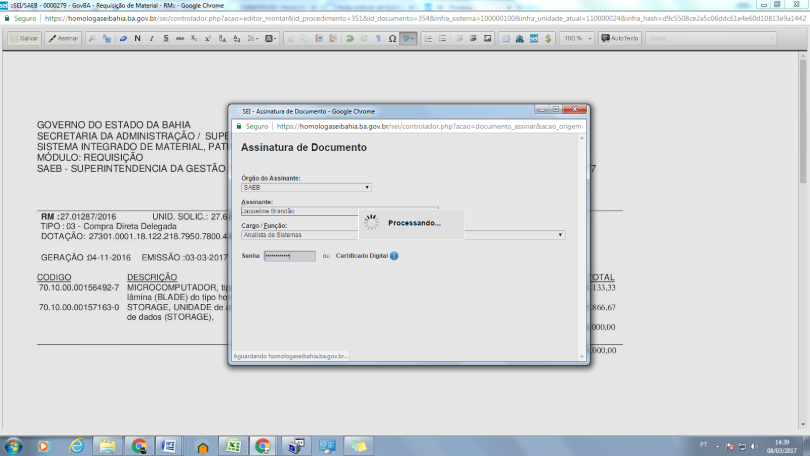
1. O sistema deverá exibir a imagem no Editor de texto, conforme abaixo. Lembrando que deverá remover o texto demonstrativo “< Insira a imagem da Requisição de Material – RM aqui >”.



1. O usuário poderá salvar e/ou assinar o documento quando o mesmo estiver finalizado.



1. O usuário deverá informar a senha e pressionar *enter* para efetivar a assinatura no documento.



1. Por fim, é disponibilizado um ícone amarelo ao lado do documento, indicando que o mesmo foi assinado por um usuário no sistema.

