

**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**.

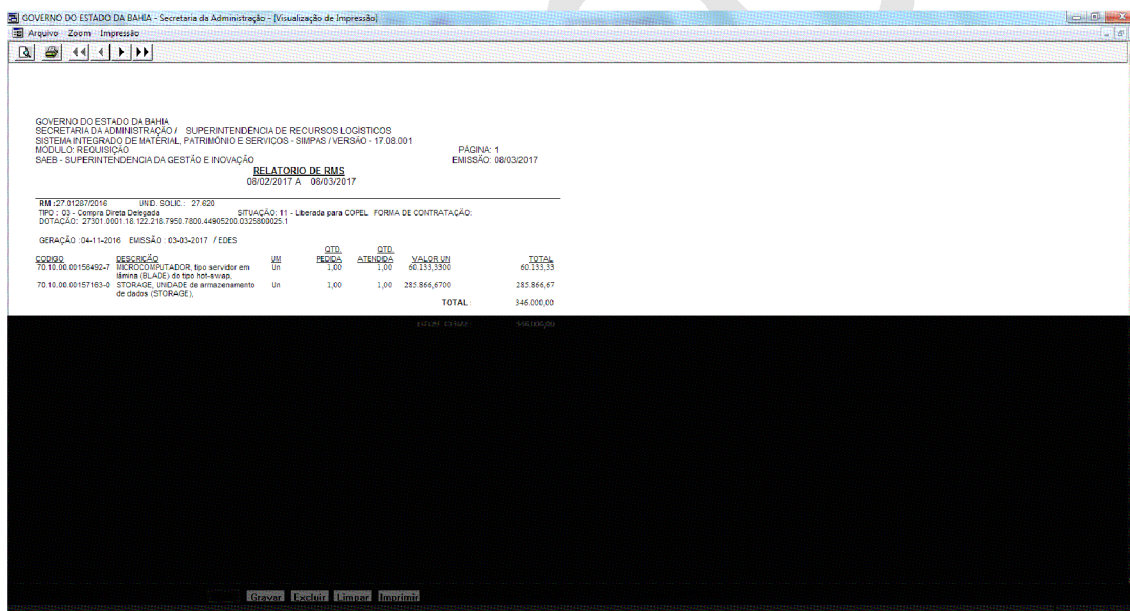
### Pré-requisitos:

- ✓ 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)



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA - Secretaria de Administração - (Visualização de Impressão)

Arquivo Zoom Impressão

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO / SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS LOGISTICOS  
SISTEMA INTEGRADO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS - SIMPAS / VERSÃO - 17.08.001  
MÓDULO: REQUISICÃO  
SAEB - SUPERINTENDENCIA DA GESTÃO E INOVAÇÃO

PÁGINA: 1  
EMIÇÃO: 08/03/2017

**RELATORIO DE RMS**  
08/02/2017 A 08/03/2017

RM 127 012072016 UNID. SOLIC.: 27 620 SITUAÇÃO: 11 - Liberada para COPEL FORMA DE CONTRATAÇÃO:  
TIPO: 02 - Compra Direta Desligada  
DOTAÇÃO: 27301.0001.18.122.218.1950.7800.44905200.0325800025.1

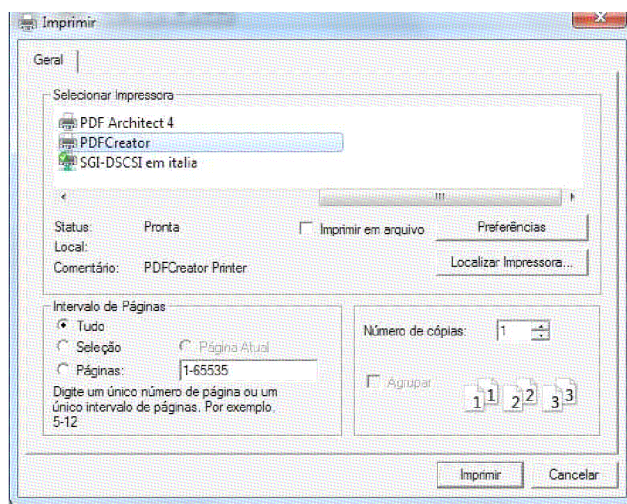
GERAÇÃO: 04-1-2016 EMISSÃO: 03-03-2017 / EDES

| CODIGO               | DESCRICAO                                                  | UNID | QTD  | QTD ATENDIDA | VALOR UN   | TOTAL             |
|----------------------|------------------------------------------------------------|------|------|--------------|------------|-------------------|
| 70.10.00.00.156402-7 | PROCESSADOR tipo servidor em linha (BLADE) de 1to 705-8140 | un   | 1,00 | 1,00         | 60.333,33  |                   |
| 70.10.00.00.157163-9 | STORAGE UNIDADE de armazenamento de dados (STORAGE)        | un   | 1,00 | 1,00         | 285.666,67 |                   |
| <b>TOTAL</b>         |                                                            |      |      |              |            | <b>346.000,00</b> |

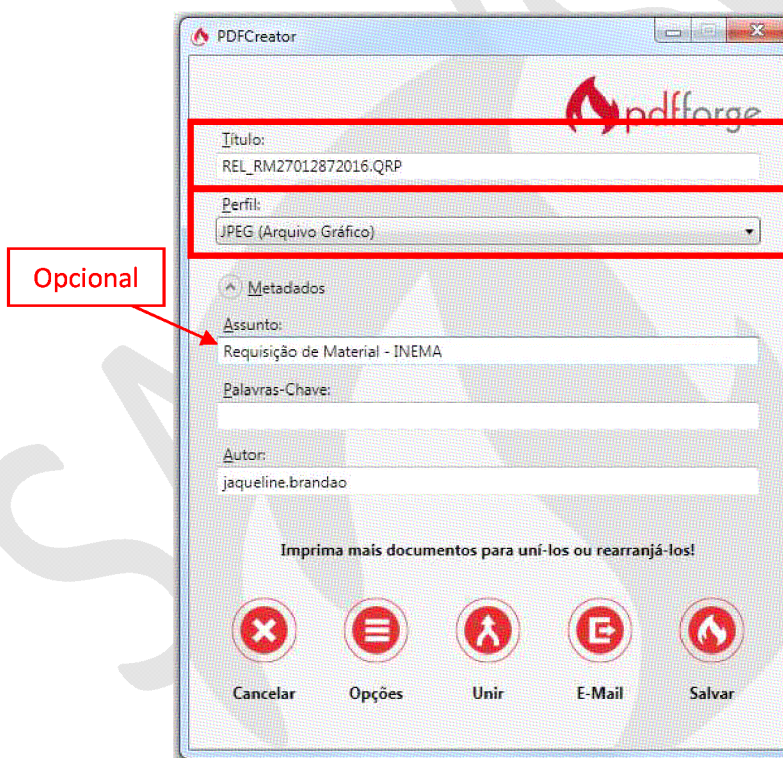
Arquivo 03.03.2017 10:00:00

Gravar Selecionar Imprimir Imprimir

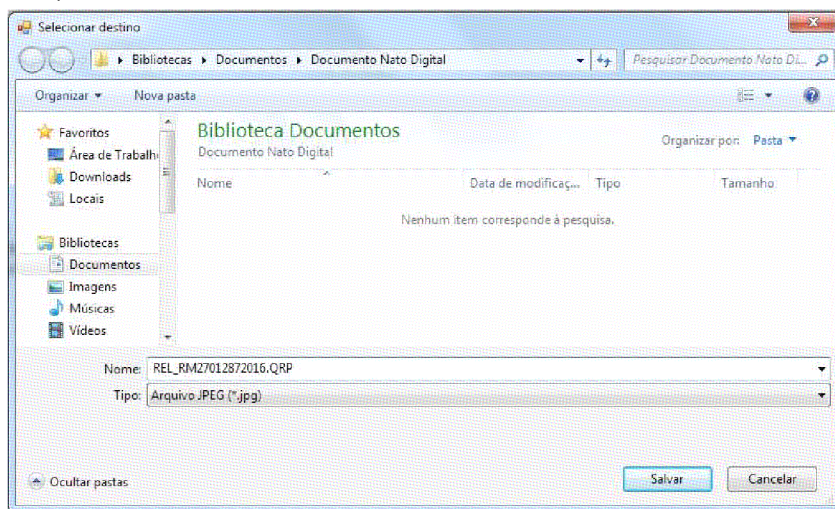
2. Após de ter aberto o arquivo desejado, deve-se selecionar a opção de Imprimir e selecionar a impressora para impressão – “PDFCreator”;



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



4. 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;



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

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO / SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
 SISTEMA INTEGRADO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS - SIMPAS / VERSÃO - 17.08.001  
 MÓDULO: REQUISIÇÃO

PÁGINA: 1  
 EMISSÃO: 08/03/2017


**RELATORIO DE RMS**  
 08/02/2017 A 08/03/2017

---

RH: 27.012512618 LMO: SOLIC.: 27.820  
 TRF: 03 - Consta Direta Delegada SITUAÇÃO: 11 - Liberado para COPEL FORMA DE CONTRATAÇÃO:  
 DOTACÃO: 20001.0601.18-122.216.7958.7000.44505208.0325010025.1

GERAÇÃO: 04-11-2016 EMISSÃO: 03-03-2017 / EDES

| CODIGO              | DESCRIÇÃO                                                               | UN | QTD. PEDIDA | QTD. ATENDIDA | VALOR UN            | TOTAL             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|----|-------------|---------------|---------------------|-------------------|
| 70.10.00.00158499.7 | MICROCOMPUTADOR, tipo servidor e m-<br>branco, 08.4DE, de 16x 70x 14cm. | Un | 1,00        | 1,00          | 90.133,1000         | 90.133,10         |
| 70.10.00.00157143-0 | STORAGE, UNIDADE de armazenamento<br>de 8000 (STORAGE).                 | Un | 1,00        | 1,00          | 393.986,6700        | 393.986,67        |
|                     |                                                                         |    |             |               | <b>TOTAL 1</b>      | <b>393.986,67</b> |
|                     |                                                                         |    |             |               | <b>TOTAL GERAL:</b> | <b>393.986,67</b> |





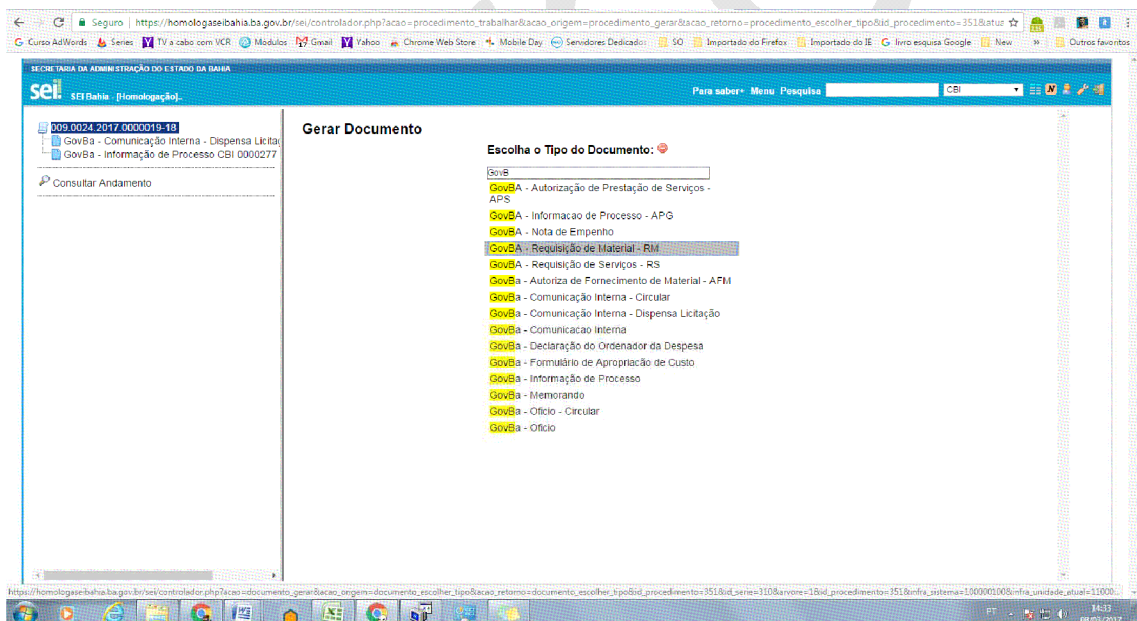
## DISPONIBILIZANDO O DOCUMENTO NO SEI

### Pré-requisitos:

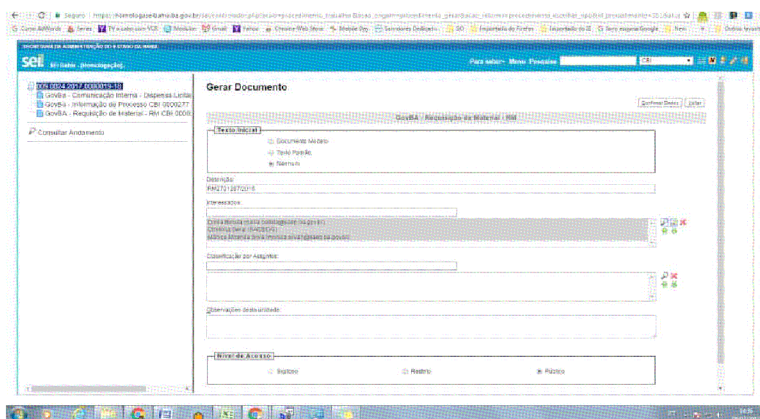
- ✓ Possuir permissão de acesso ao Sistema SEI;
- ✓ Possuir o documento Extraído do sistema no formato Imagem;

### 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”;



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

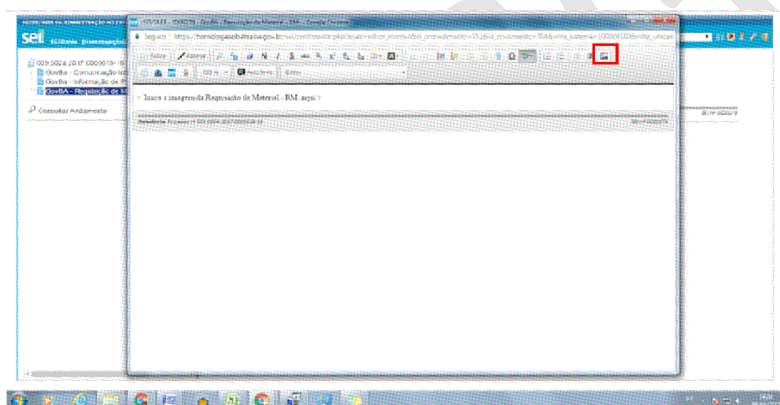


The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) form in the SCL system. The form is titled 'Gerar Documento' and is located in the 'CASA/ Atividade de Material / RM' section. It contains several input fields and a 'Confirmar Dados' button. The fields include:

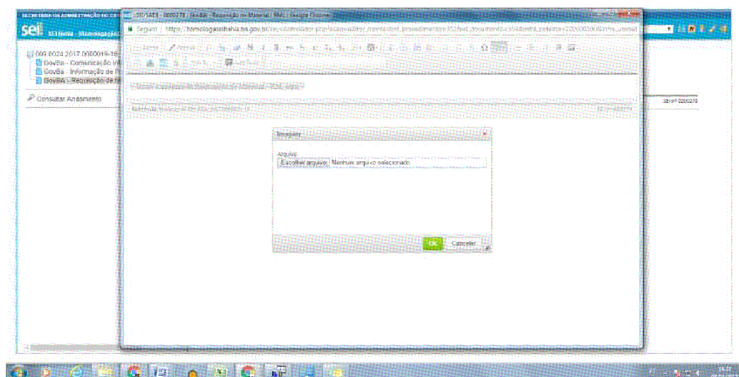
- Título Inicial:** A dropdown menu with options: Documento Material, Trabalho Prático, and Relatório.
- Descrição:** A text input field containing 'PRQ/27/2019'.
- Observação:** A text input field containing 'Data inicial para elaboração de projeto' and 'Atividade de Material - Regulação de Material'.
- Classificação por Assunto:** A text input field.
- Operações Desativadas:** A text input field.
- Índice de Acesso:** A dropdown menu with options: Índice, Relatório, and Projeto.

The 'Confirmar Dados' button is located at the top right of the form. The system interface includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the SCL logo and user information.

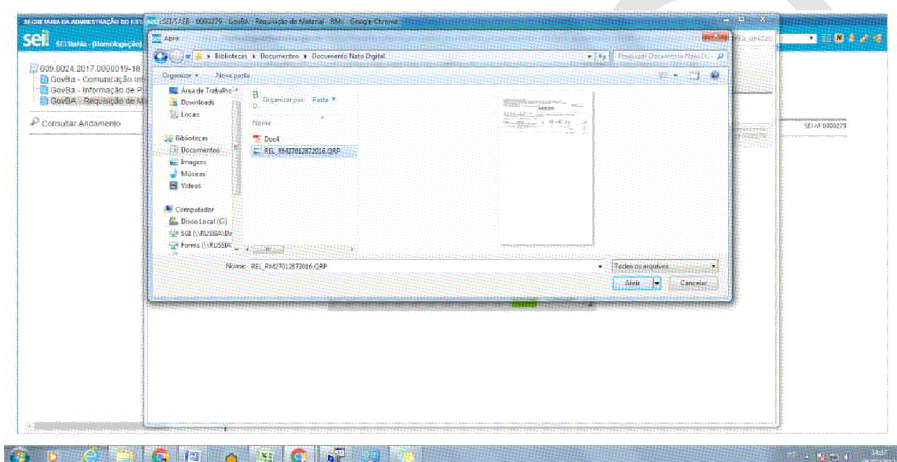
5. Após, acionar o botão "Confirmar Dados", o sistema automaticamente exibe a tela de edição do documento;
6. O usuário deverá selecionar o ícone de Seleção de Imagem;



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



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



9. 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 >”.

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO | SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
SISTEMA INTEGRADO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS - SIMPAS/VERSAO - 17.08.001  
MÓDULO: REQUISICÃO  
SABE - SUPERINTENDÊNCIA DA GESTÃO E INOVAÇÃO

PÁGINA: 1  
EMIÇÃO: 08/03/2017

**RELATORIO DE RMS**  
08/02/2017 A 08/03/2017

RM: 27.01287/2016 UNID. SOLIC: 27.620  
TIPO: 03 - Compra Direta Delegada SITUAÇÃO: 11 - Liberada para CDEPL FORMA DE CONTRATAÇÃO:  
DOTAÇÃO: 2701.001 - 18.122-818-7350-7800-4485201-05050000-1

GERAÇÃO 04-11-2016 EMISSÃO 03-03-2017 / EDES

| CODIGO              | DESCRIÇÃO                                                          | UNID | QTD. MEDIDA | QTD. ATENDIDA | VALOR UN         | TOTAL      |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------|-------------|---------------|------------------|------------|
| 70.10.00.02156482-7 | MICROCOMPUTADOR, tipo servidor em lâmina (BLADE) do tipo hot-swap, | Un   | 1,00        | 1,00          | R\$ 133,3000     | 66.133,31  |
| 70.10.00.02157163-0 | STORAGE, LINHA DE armazenamento de dados (STORAGE),                | Un   | 1,00        | 1,00          | R\$ 265.856,6700 | 265.856,67 |
|                     |                                                                    |      |             |               | <b>TOTAL:</b>    | 346.000,00 |
| <b>TOTAL GERAL:</b> |                                                                    |      |             |               |                  | 346.000,00 |



10. Recomendamos **sempre redimensionar** o tamanho da imagem seguindo o procedimento abaixo:

- a. Clicar com o botão direito do mouse sobre a imagem, que apresentará a seguinte tela:

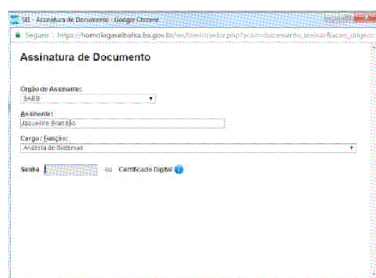


- b. Selecionar a última opção “Formatar imagem”, o sistema apresentará a seguinte tela para preenchimento de informações:

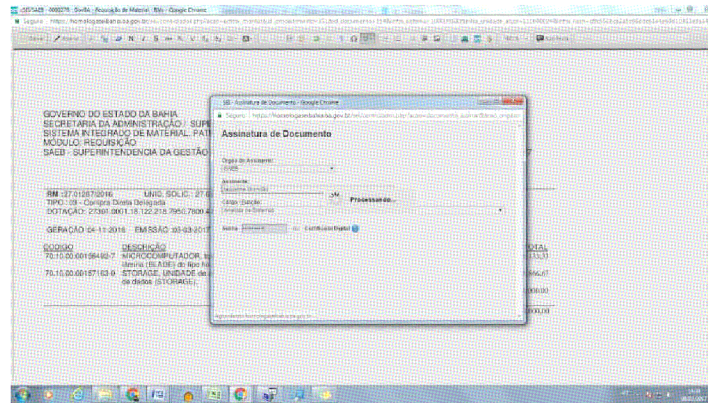


- c. Nesta tela deve ser preenchido com valor da largura entre 600 e 1024, recomendamos utilizar 800, é o valor mais indicado. Automaticamente o campo da Altura será preenchida de acordo com o valor informado no campo anterior. Em seguida pressione o botão “OK”

11. Após os devidos ajustes no dimensionamento da imagem, o usuário poderá salvar e/ou assinar o documento quando o mesmo estiver finalizado.



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



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

