

Prezados Chefes de Secretaria dos Foros e Diretoria de Infraestrutura,

Com a implementação do Sistema Eletrônico de Informações-SEI a partir de 1º de Abril de 2019, algumas mudanças se fazem necessárias.

Alguns procedimentos serão adaptados à nova realidade, procurando sempre trazer melhorias e agilidade.

Sendo assim, para cumprirmos o item 1 da Cláusula Segunda - Da Execução do Objeto – do Convênio nº 06/2004 que este Tribunal tem com a Procuradoria Geral do Estados-PGE, **a partir de 1º de Julho de 2019, os Chefes de Secretaria dos Foros, das Comarcas onde o serviço for efetuado, deverão criar processo no SEI para encaminhar as requisições de fotocópias assinadas pelos membros da PGE, bem como encaminhar formulário informando o número de fotocópias efetuadas.**

Para isto, será elaborada Orientação Técnica para a criação do processo no sistema e posterior envio à Diretoria de Orçamento e Finanças.

Entre 11 e 30/06 estaremos à disposição para dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos.

#### Orientações Técnicas

<https://www.tjsc.jus.br/web/gestao-orcamentaria-e-financeira/orientacoes-tecnicas>

Considerando a necessidade de orientação acerca dos procedimentos relativos ao lançamento dos valores a receber referentes ao Convênio 16/2004, que trata do uso de máquinas fotocopadoras pelos membros da PBE, pertencentes ao acervo do Tribunal e localizadas nos Fóruns e na Secretaria do TJ, vimos expedir a presente orientação:

O processo deverá conter:

- cópias digitalizadas das requisições de fotocópias, assinadas pelos membros da PGE;
- formulário com o número de fotocópias efetuadas e mês de referência.

1. Para criar o processo no SEI, após acessar o sistema, deve-se clicar em INICIAR PROCESSO e escolher o TIPO DO PROCESSO: Orçamento e Finanças/Receita/Lançamento.

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

lança

Orçamento e Finanças/Receita/Lançamento

Na tela seguinte no campo ESPECIFICAÇÃO, escrever: **Apuração do quantitativo de fotocópias realizadas pelos membros da PGE – Convênio 16/2004 – especificar o mês de referência: (mês)/(ano).** A Classificação por Assuntos virá automática.

<b>Iniciar Processo</b>	
<b>Tipo do Processo:</b>	
Orçamento e Finanças/Receita/Lançamento	
<b>Especificação:</b>	
Apuração fotocópias realizadas PGE mês de abril/2019	
<b>Classificação por Assuntos:</b>	
05.03.03.02 - Execução financeira e orçamentária	

No campo INTERESSADOS, selecionar a respectiva **Comarca** (exemplo Comarca de Brusque).

<b>Iniciar Processo</b>	
<b>Tipo do Processo:</b>	
Orçamento e Finanças/Receita/Lançamento	
<b>Especificação:</b>	
Apuração fotocópias realizadas PGE mês de abril/2019	
<b>Classificação por Assuntos:</b>	
05.03.03.02 - Execução financeira e orçamentária	
<b>Interessados:</b>	
COMARCA DE BRUSQUE (BRUSQUE)	

Em NÍVEL DE ACESSO, clicar em “Público” e SALVAR.

### Iniciar Processo

[ Salvar ] [ Voltar ]

**Tipo do Processo:**  
 Orçamento e Finanças/Receita/Lançamento

**Especificação:**  
 Apuração fotocópias realizadas POE mês de abril/2019

**Classificação por Assuntos:**  
 05.03.03.02 - Execução financeira e orçamentária

**Interessados:**  
 COMARCA DE BRUSQUE (BRUSQUE)

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso       Restrito       Público

[ Salvar ] [ Voltar ]

Criado o processo, deve-se então preencher o formulário que gerará o Relatório de fotocópias efetuadas no mês.



1- Para incluir o relatório no SEI, logo após clicar em incluir documento , deve-se escolher o tipo de documento Relatório de fotocópias PGE (Formulário).

### Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:**

pge

Relatório de fotocópias **PGE** (Formulário)

2- Automaticamente aparecerá a tela Gerar Formulário; incluir as informações pertinentes: ano do mês em que ocorreu o uso do serviço de fotocópia; mês em que ocorreu o uso do serviço de fotocópia; quantidade de fotocópias no período;

3- Incluir informações e **Confirmar dados**;

## Gerar Formulário

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

### Relatório de fotocópias PGE

Apuração mensal das requisições de fotocópias realizadas pelos membros da PGE/SC:

**Ano do mês em que ocorreu o uso do serviço de fotocópia:**

**Mês em que ocorreu o uso do serviço de fotocópia:**

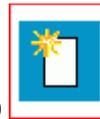
**Quantidade de fotocópias no período:**

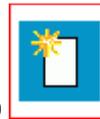


Declaro que a quantidade informada confere com o somatório da(s) requisição(ões) de fotocópia(s) assinada(s) pelo(s) membro(s) da PGE e junta(s) a este processo.

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

Para incluir as requisições, as mesmas deverão ter o formato PDF e serão incluídas como DOCUMENTO EXTERNO.



- 1- Logo após clicar em INCLUIR DOCUMENTO , deve-se escolher o TIPO DO DOCUMENTO: Externo.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

ext

Externo

- 2- Na tela seguinte em REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO, no campo TIPO DO DOCUMENTO, selecionar COMPROVANTE e inserir a DATA DO DOCUMENTO;

## Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:**

Comprovante

**Data do Documento:**

24/04/2019 

Número / Nome na Árvore:

No campo FORMATO, clicar em “Digitalizado nesta Unidade”. Neste caso, deverá ser informado também o TIPO DE CONFERÊNCIA

<b>Formato</b> 	<b>Tipo de Conferência:</b>
<input type="radio"/> Nato-digital	Documento original 
<input checked="" type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade	

O REMETENTE poderá ser o Chefe de Cartório ou a quem este delegar a criação do processo no SEI.

Não há necessidade de se inserir a CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS.

O NÍVEL DE ACESSO deverá ser **Público**.

Anexar o(s) arquivo(s) contendo a requisição de fotocópia digitalizada, quantos forem necessários para comprovar o total de cópias informado no relatório e **Confirmar Dados**.

Após a conclusão das informações no processo, **encaminhá-lo à DOF/SAE, ATÉ O DIA 10º DO MÊS SUBSEQUENTE**, para que os dados sejam compilados e encaminhados à Procuradoria Geral do Estado de SC, conforme previsto no convênio.