



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

# Digitalização de Documentos em Lote

DCP



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Tela da Digitalização em Lote .....	3
3. Histórico de Versões .....	12



# Digitalização de Documentos em Lote

## 1. Introdução

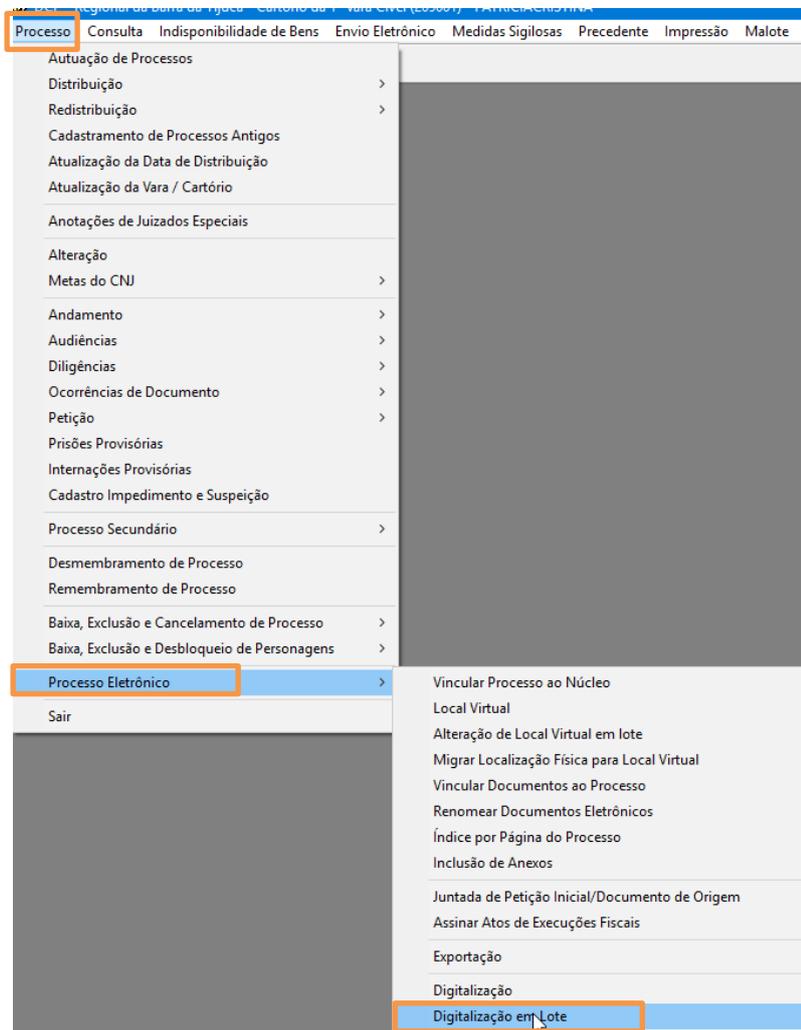
A tela **Digitalização de Processos com Documentos em Lote** foi criada para facilitar o procedimento de digitalização. Nesta Tela você poderá incluir todos os documentos do processo de uma só vez e mudar o tipo e o nome do mesmo na própria tela pelo botão **Alterar**.

Antes de começar o procedimento no DCP é necessário que você baixe os arquivos que recebeu por e-mail ou malote ou digitalize todo o processo no seu computador, numa pasta com o número do processo.

É bom que guarde os arquivos pelo nome do documento e colocando, na frente do nome, o número da página para que consiga encontrá-los na sequência no momento da digitalização do processo.

## 2. Tela da Digitalização em Lote

Acesse a tela através do menu **Processo, Processo Eletrônico**, submenu **Digitalização em Lote**.



*Figura 1 – Acesso à tela de Digitalização em Lote.*



A tela Digitalização de Processos com Documentos em Lote será disponibilizada.

Digitalização de Processos com Documentos em Lote

Processo: [ ] 2020.8.19.0209

Assunto: [ ]

Documentos

Tipo de Documento: [ ] [ ? ]

Arquivos: [ Selecionar... ]

Número da Próxima Página: [ ]

Alterar Excluir

Documentos Incluídos

Virtualizar

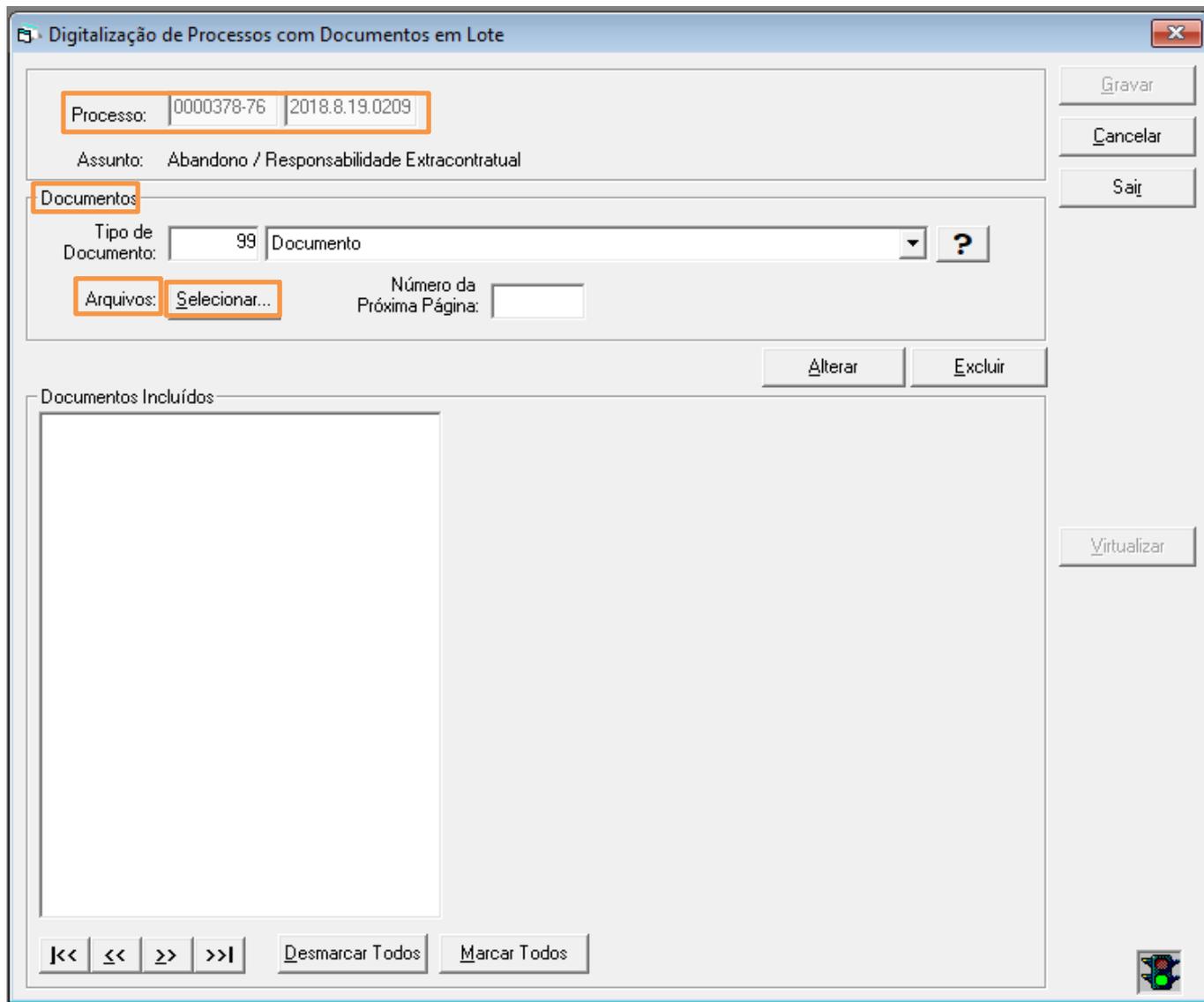
|<< << >> >>| Desmarcar Todos Marcar Todos

Figura 2 – Tela da digitalizar em lote.

Digite o número de um Processo Físico e dê um ENTER. O sistema vai preparar para que selecione no micro o documento do processo.



Na parte relativa aos **Documentos**, clique no botão **Selecionar** em **Arquivos**.



*Figura 3 – Seleção de Arquivo.*

O sistema abrirá a tela para que você procure no seu computador os arquivos relativos ao processo.

Selecione TODOS os arquivos na sequência guardada na pasta do processo e clique em **Abrir**.

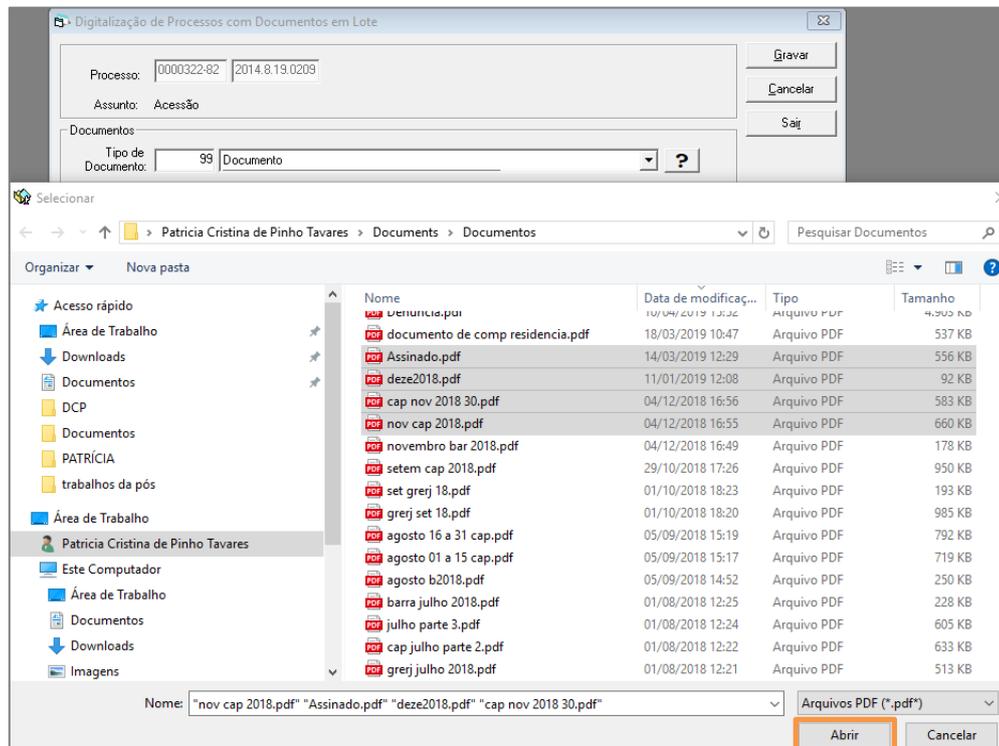
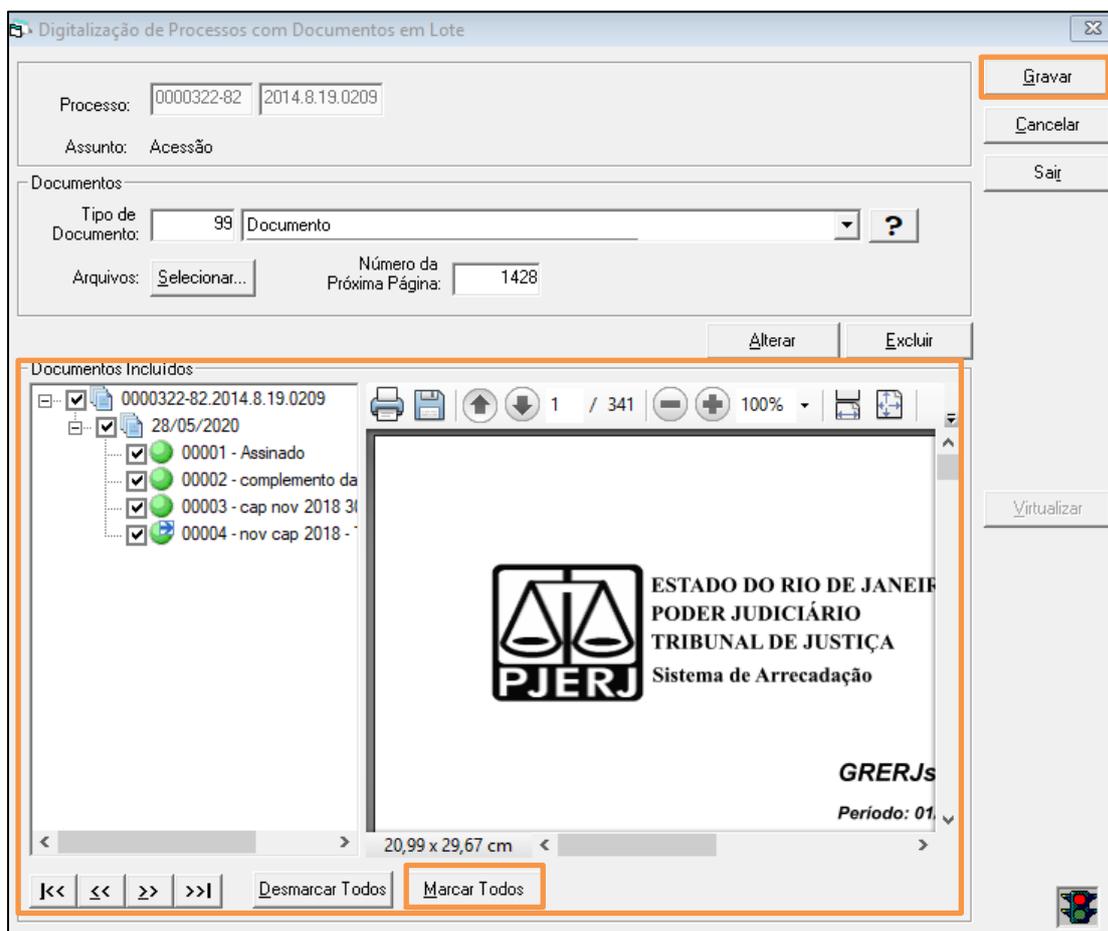


Figura 4 – Tela Selecionar.

Os documentos que foram selecionados aparecerão na mesma sequência em **Documentos Incluídos**.



*Figura 5 – Digitalização dos documentos.*

Você pode visualizar os documentos e verificar se estão na sequência certa.

Poderá excluir algum documento que foi incluído indevidamente e, selecionar novamente os documentos, se for o caso.

Após incluir TODOS, clique em **Marcar Todos** e no botão **Gravar**.



**ATENÇÃO:** O primeiro documento inserido precisa ser do **Tipo “14 – Petição Inicial/Documento de Origem”**.



Os tipos de documentos e o nome dos documentos precisam ser alterados ANTES de Gravar.

Para isso, clique na caixa ao lado do documento e no botão **Alterar**.

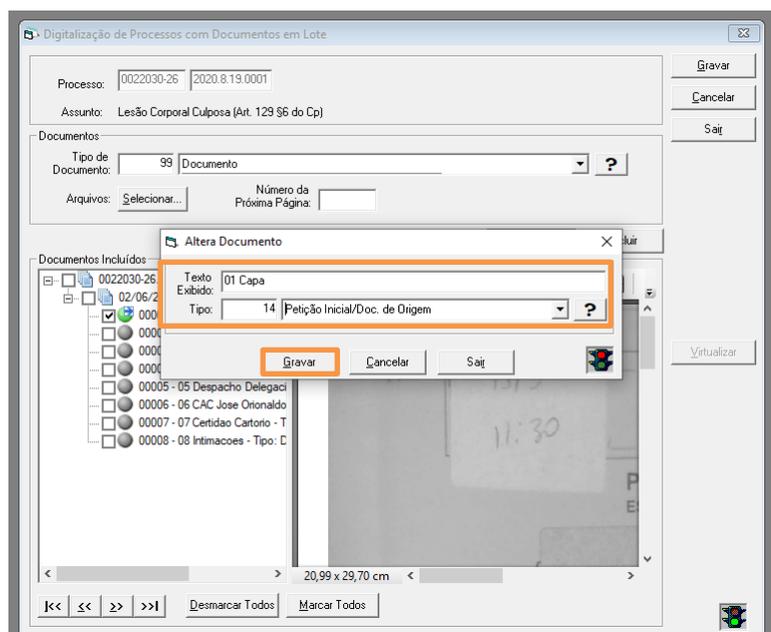
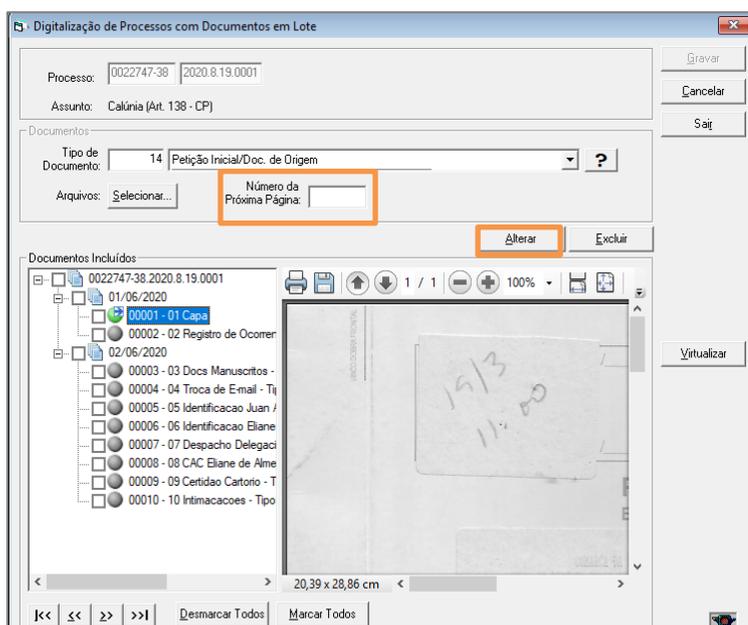
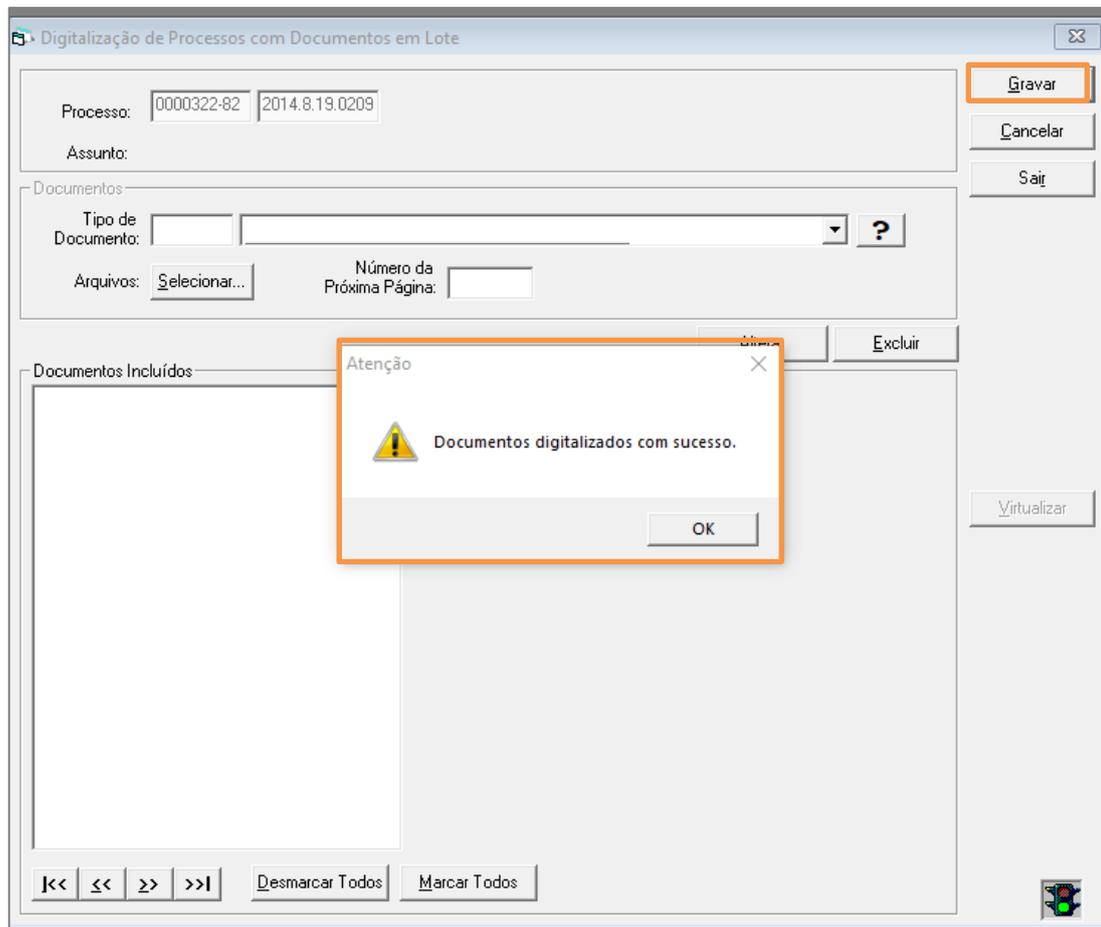


Figura 6 – Primeiro documento inserido, TIPO 14.

Após acertar todos os documentos, certificar-se de que estão na sequência correta, verifique qual será a próxima folha que o sistema fará a numeração e coloque no campo **Número da Próxima Página**.



O sistema dará a mensagem de **Atenção**, dizendo que os documentos foram digitalizados com sucesso.



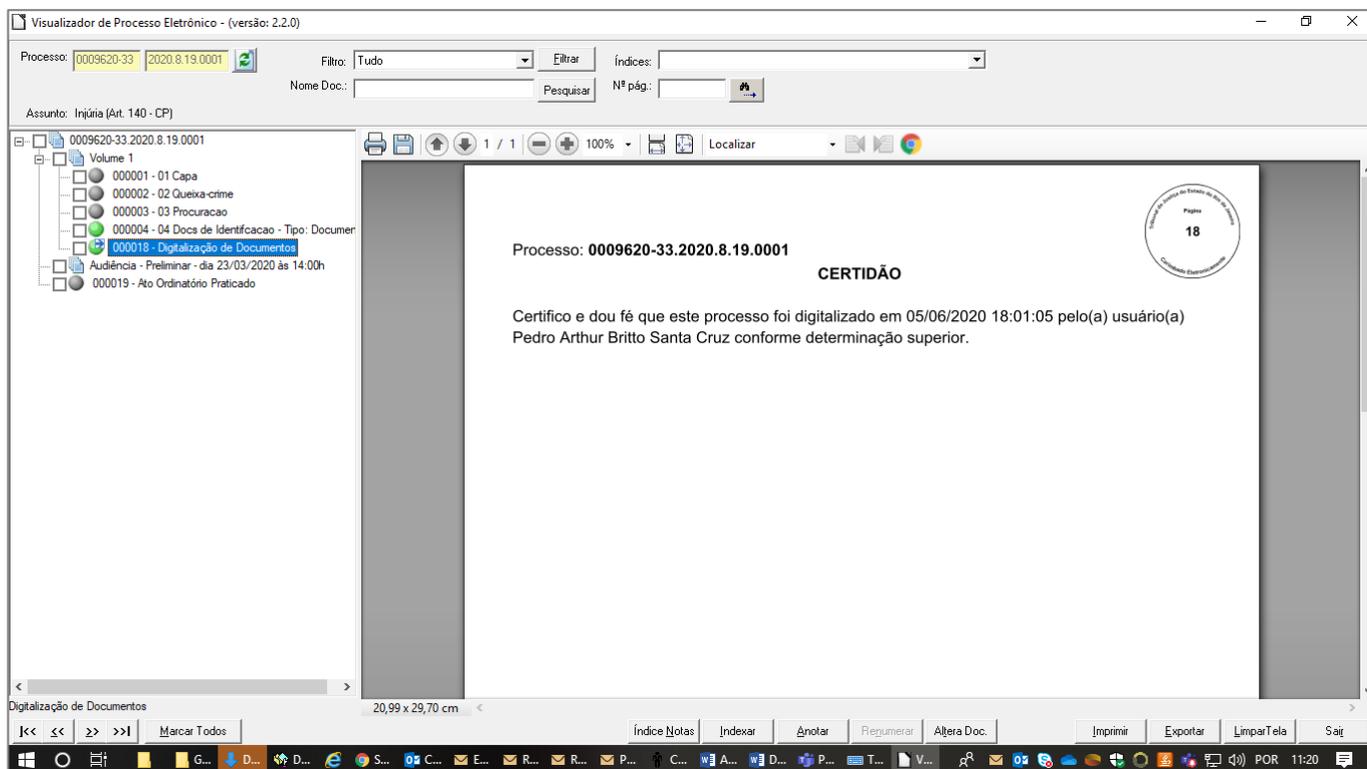
*Figura 7 – Mensagem de Atenção.*

Depois de gravado, a opção **Virtualizar** estará disponível na mesma tela. Neste momento, o processo poderá ser virtualizado.

O processo aparecerá na tela. Selecione-o e clique em **Virtualizar**.



O processo agora está eletrônico:



*Figura 8 – Árvore do Processo eletrônico*

O Sistema incluirá automaticamente uma certidão de digitalização e passará a numerar as páginas a partir do número que foi incluído no campo **Número da Próxima Página**.



### 3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	05/06/2020	Elaboração do Manual	Maria Eugênia Borges
1.0	08/06/2020	Revisão de template e ortográfica	Joanna Liborio