



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Kit PDF para processos administrativos

Monte processo com capa, índice e folhas, confira SHA-256 e metadados, organize anexos, padronize, converta, comprima e anonimiza cópias.

Público principal	Documentos, processos e privacidade
Categoria	Documentos digitais e processos administrativos
Acesso	https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/kit-pdf

Este manual explica como preparar os dados, usar a ferramenta, conferir o resultado e evitar erros frequentes. Leia antes do primeiro uso e mantenha uma cópia junto aos procedimentos internos da equipe.

1. Para que serve

O Kit PDF reúne operações frequentes de montagem documental: juntar arquivos, separar páginas, reordenar, girar, numerar, comprimir e converter imagens. O processamento local reduz a exposição de documentos e acelera tarefas simples de preparação do processo.

Antes de publicar ou compartilhar o resultado, confira legibilidade, ordem, integridade, assinaturas, dados pessoais e exigências do sistema de processo eletrônico utilizado pelo órgão.

Principais benefícios

Montagem do processo	Organize capa, índice, anexos e sequência documental em um arquivo único.
Padronização e redução	Ajuste ordem, rotação, numeração e tamanho para facilitar leitura, envio e arquivamento.
Privacidade local	As operações são executadas no navegador, sem envio automático dos documentos ao servidor.

2. Antes de começar

- Trabalhe sempre sobre cópias.
- Confirme se o documento contém assinatura digital, formulário ou informação sigilosa.
- Organize a ordem desejada antes de iniciar.

Privacidade e segurança

Use somente dados necessários. Evite inserir senhas, documentos sigilosos ou dados pessoais excessivos. Quando a ferramenta informar que o processamento ocorre no navegador, o usuário ainda deve trabalhar em equipamento e ambiente autorizados. Faça backup quando a atividade exigir continuidade em outro dispositivo.

3. Passo a passo de uso

- 1 Selecione os arquivos.
- 2 Escolha a operação: juntar, separar, reordenar, girar, numerar, converter, comprimir ou anonimizar.
- 3 Revise miniaturas e sequência.
- 4 Gere o arquivo final.
- 5 Abra o resultado e confira página por página.

Passos resumidos exibidos no site

1. Selecione os arquivos

Escolha apenas documentos autorizados e confira se não há conteúdo sigiloso desnecessário.

2. Aplique as operações

Junte, divida, reordene, gire, numere ou comprima conforme a finalidade do processo.

3. Valide o resultado

Abra o PDF final, confira todas as páginas, assinaturas, qualidade e tamanho antes do protocolo.

4. Como conferir o resultado

- Assinaturas digitais podem ser invalidadas por alterações.
- Compressão e rasterização podem reduzir legibilidade.
- Anonimização deve remover o conteúdo, não apenas cobri-lo visualmente.

Saídas disponíveis

- PDF unido ou dividido
- Páginas reorganizadas
- PDF numerado
- Arquivo comprimido
- Cópia anonimizada
- Imagens extraídas

5. Erros frequentes que devem ser evitados

- Editar o único arquivo original.
- Protocolar sem conferir todas as páginas.
- Comprimir excessivamente.
- Compartilhar documento com dados pessoais desnecessários.

6. Salvar, exportar e compartilhar

Use os recursos de salvar, exportar, imprimir ou backup disponíveis na própria ferramenta. Antes de substituir um arquivo anterior, abra o resultado e confira se o conteúdo está completo. Para apresentar o resultado em processo administrativo, aplique o padrão do órgão e registre a revisão responsável.

A página da ferramenta possui o botão “Compartilhar ferramenta”. Em celulares compatíveis, ele abre a lista de aplicativos instalados. No computador, oferece WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Telegram, X, e-mail e cópia do link. Nunca compartilhe o conteúdo preenchido quando houver informação protegida; compartilhe apenas o endereço público da ferramenta.

7. Perguntas frequentes

Os arquivos são enviados para a internet?

As operações principais são realizadas no navegador. Ainda assim, use somente equipamentos e redes autorizados para documentos institucionais.

Posso usar o resultado no SEI?

Em geral, sim, desde que o arquivo respeite o formato, o tamanho e as regras definidos pelo órgão e pelo sistema utilizado.

A compressão pode reduzir a qualidade?

Pode. Sempre confira textos pequenos, carimbos, assinaturas e imagens após comprimir o documento.

8. Checklist final

- Os dados de entrada foram conferidos com a fonte original.
- As opções e parâmetros escolhidos correspondem à situação analisada.
- O resultado foi revisado por pessoa responsável.
- Normas, prazos, competências e procedimentos internos foram validados.
- O arquivo final foi aberto e conferido antes de compartilhar ou protocolar.
- Foi feito backup quando o trabalho precisa continuar depois.

Convênios Públicos - ferramenta gratuita para apoio às rotinas administrativas. O resultado não substitui a análise técnica, jurídica, financeira ou institucional aplicável ao caso concreto.