

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

ORIENTATIVO: CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

VERSÃO 001 - ATUALIZADA EM 20/04/2021

SEPLAG
Secretaria de
Estado de
Planejamento
e Gestão





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços
Superintendência de Arquivo Público

Procedimentos para Digitalização de Documentos do Estado de Mato Grosso

Cuiabá – MT, 30 de junho de 2022

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
DIGITALIZAÇÃO	4
ETAPAS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	5
1. Preparação dos documentos	5
2. Captura da imagem digital	6
3. Conferência e Controle da qualidade da imagem digital	8
4. Inserção e Autenticação do Representante Digital no SIGADOC	9
5. Informação no documento físico e no Sistema de Protocolo	10
6. Devolução dos documentos físicos	10
FLUXO DAS ETAPAS DE DIGITALIZAÇÃO	11

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o contido na Lei no 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela Lei no 13.874/2019;

CONSIDERANDO a Lei Federal 14.063 de 23 de setembro de 2020 que disciplina sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos;

CONSIDERANDO o Decreto Federal n.º 10.278 de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 1.654, de 29 de agosto de 1997, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso - SIARQ/MT;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 511, de 04 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define os procedimentos para produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 512, de 04 de junho de 2020, que institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 1.161, de 25 de outubro de 2021, que dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.;

E, considerando o plano de desburocratização e de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual e ainda a Instrução Normativa n.º 09/2019/SEPLAG, atualizada pela Instrução Normativa n.º 013/2020/SEPLAG, relativas às normas e procedimentos para a melhoria da Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual, a Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, através da Superintendência de Arquivo Público de Mato Grosso, Órgão Central de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, apresenta os procedimentos para conversão de processo físico em eletrônico no âmbito estadual.

DIGITALIZAÇÃO

O que é digitalização?

É o processo de conversão de imagens, textos e sons de código analógico para código digital através de um dispositivo apropriado (Decreto nº 511/2020).

O documento digitalizado é um representante digital do documento produzido a partir do documento original e seus metadados. O documento original é o documento produzido em suporte papel.

Benefícios da digitalização

A digitalização de documentos visa:

- ✓ melhorar o acesso à informação;
- ✓ permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- ✓ promover a difusão e a reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do original;
- ✓ auxiliar na preservação e na segurança dos documentos originais que estão em suportes não digitais, por reduzir seu manuseio;
- ✓ Otimizar o atendimento das demandas.

Os procedimentos e as tecnologias utilizadas na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- ✓ a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- ✓ a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- ✓ o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- ✓ a confidencialidade, quando aplicável.

ATENÇÃO!

- 1- O Órgão/Entidade deve realizar a triagem de todos os processos físicos que estão ativos nas unidades, devendo arquivar fisicamente e no Sistema de Protocolo os documentos/processos que já estejam concluídos.
- 2- Todos os processos que não forem arquivados e que continuarão tramitando deverão ser digitalizados e inseridos no SIGADOC.

ETAPAS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O processo de digitalização de documentos deve contemplar as seguintes etapas:

1. Preparação dos documentos:

A preparação dos documentos é o tratamento a ser realizado antes da digitalização e consiste em:

- 1.1. Retirar grampos, cliques, prendedores, etc.
- 1.2. Remover fitas adesivas ou outros elementos que prejudiquem a captura da imagem.
- 1.3. Conferir o número de páginas do material a ser digitalizado. Sendo processos, atentar para a autuação e numeração das folhas.
- 1.4. Verificar se há algum documento que difere do padrão de folha A4. Caso tenha, siga os procedimentos do Orientativo: “Termo de Cadastro de Anexo Físico” no SIGADOC”.
- 1.5. No caso de processos, deve-se desmontá-los para a digitalização.

ATENÇÃO!

Lembre-se: É importante que os documentos estejam classificados em conformidade com o Código de Classificação de Documentos vigente no Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. Em caso de identificação de classificação equivocada deve ser realizada a correção.

Documentos avulsos devem ser digitalizados individualmente. Após a digitalização deve ser mantida a ordem física em que se encontravam organizados.

Processos devem ser digitalizados, preferencialmente, em único arquivo, procurando respeitar o limite de tamanho do arquivo para inserção no SIGADOC que é de 25 MB.

Caso processo contenha mais de um volume, recomenda-se digitalizá-los em arquivos separados (um para cada volume).

Só devem ser digitalizados os versos das páginas que tiverem algum tipo de informação.

2. Captura da imagem digital:

A captura consiste na conversão de um documento ou processo físico para imagem em formato digital, por meio da utilização de aparelho de escâner.

Para que a imagem capturada seja apropriada para uso, faz-se necessário configurar o escâner de acordo com o tipo de documento a ser digitalizado, conforme os padrões técnicos mínimos para digitalização especificados abaixo.

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS¹

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

¹ Decreto Estadual nº 511, de 04 de junho de 2020 em consonância com o Decreto Federal nº 10.278 de 18 de março de 2020.

Essa etapa de digitalização engloba as seguintes atividades:

- ✓ conferir que o escâner esteja corretamente conectado e ligado;
- ✓ posicionar os documentos para digitalização, de acordo com o manual de instruções do escâner. Deve-se garantir que estejam ajustados adequadamente, pois imagens desalinhadas podem ser convertidas incorretamente;
- ✓ definir local (pasta eletrônica) onde os arquivos gerados serão salvos.

NOTA: Recomenda-se que o arquivo digital seja salvo de forma que facilite a sua inserção no SIGADOC. Devendo ser salvo em pastas conforme exemplo abaixo:

TIPO DOCUMENTAL = ESPÉCIE + ATIVIDADE

Exemplo: **PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

Ajustar, no escâner, com as configurações básicas do modelo utilizado:

- ✓ frente e verso;
- ✓ resolução;
- ✓ cor;
- ✓ tipo original (texto, texto/foto, ou foto);
- ✓ formato de arquivo resultante (PDF pesquisável);
- ✓ reconhecimento de texto (OCR), quando disponível no aparelho.

Iniciar a digitalização:

Cada representante digital dos documentos ou processos deverá ser salvo com a nomenclatura composta por quatro partes:

Parte 1: Órgão ou Entidade Produtora;

Parte 2: Espécie documental (sigla, conforme definição pelo Órgão Central Gestão Documental);

Parte 3: Número do documento ou processo;

Parte 4- número do volume ou sequencial.

Observação: Utilize o traço inferior (underline) para separar as partes. Não utilizar caracteres especiais na nomenclatura.

Exemplos:

Processo com um volume:

SEPLAG_PROCESSO_49872_2021

Processo com dois ou mais volumes:

SEPLAG_PROCESSO_49872_2021.v1

SEPLAG_PROCESSO_49872_2021.v2

Documentos avulsos (Ofício):

SEPLAG_OFÍCIO_49872_2021

ATENÇÃO!

O limite de tamanho para documentos capturados para inserção no SIGADOC é de 25 MB (verificar com a TI programas para edição de PDF onde é possível diminuir o tamanho, juntar ou separar os arquivos, etc. Sugestão: Smallpdf).

Caso o processo tenha anexo físico deverá ser preenchido o “Termo de Cadastro de Anexo Físico” no SIGADOC (Orientativo anexo) e este deverá tramitar junto com o processo digital.

3. Conferência e controle da qualidade da imagem digital:

Nessa conferência será importante observar:

- A fidelidade da imagem digitalizada em relação ao documento original.
- Se as imagens estão legíveis.
- Se a quantidade de páginas digitalizadas confere com a do documento original.
- Se os parâmetros técnicos mínimos especificados para digitalização foram respeitados.

Após a conferência, se for observado que o arquivo digital não se enquadra nas especificações determinadas, uma nova digitalização deverá ser feita.

ATENÇÃO!

É recomendável que a etapa de conferência da imagem digital seja realizada por outra pessoa além do digitalizador para validar a conformidade do representando digital.

Caso o arquivo digital tenha sido salvo em PDF (simples), deve-se mudar o seu formato para PDF/A, conforme estabelecido no § 3º do Art. 24 do Decreto nº 511/2020.

4. Inserção e autenticação do representante digital no SIGADOC:

Os representantes digitais dos documentos deverão ser inseridos no SIGADOC, conforme os procedimentos abaixo:

I – Clicar na funcionalidade “Criar” e selecionar o Modelo de Documento “Capturado”;

II – Preencher os campos do modelo e fazer o *upload* do representante digital e autenticar;



III - Autuar em processo, “Incluir documento”, selecionar e preencher o “Termo de Conversão de Processo Físico em Digitalizado” com os dados solicitados;

IV - Após assinado eletronicamente, o Termo de Conversão deverá ser impresso, numerado e juntado ao processo físico.

ATENÇÃO!

Os processos físicos a serem convertidos em digitais deverão estar regularizados na sua instrução física, bem como atualizadas as informações no Sistema de Protocolo.

Os processos compostos por mais de um volume, deverão ser inseridos separadamente (por volume) no SIGADOC.

Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo deverá ser convertido individualmente e inserido no SIGADOC.

Nota: Veja o passo a passo dos procedimentos com os *prints* das telas no Orientativo: “Termo de Conversão de Processo Físico em Digitalizado”.

5. Informação no documento físico e no Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso:

A partir da inserção no SIGADOC toda instrução processual deverá ser realizada no processo digital e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso deverá ser informado sobre a conversão do documento físico para um representante digital, utilizando o campo “Andamento”, com a seguinte informação: “*Documento/Processo físico digitalizado e inserido no SIGADOC – Protocolo nº _____*”.

6. Devolução dos documentos físicos:

Após a finalização da digitalização, os documentos devem ser devolvidos às Unidades de origem ou à Unidade designada para realizar a gestão dos documentos que foram convertidos em representantes digitais.

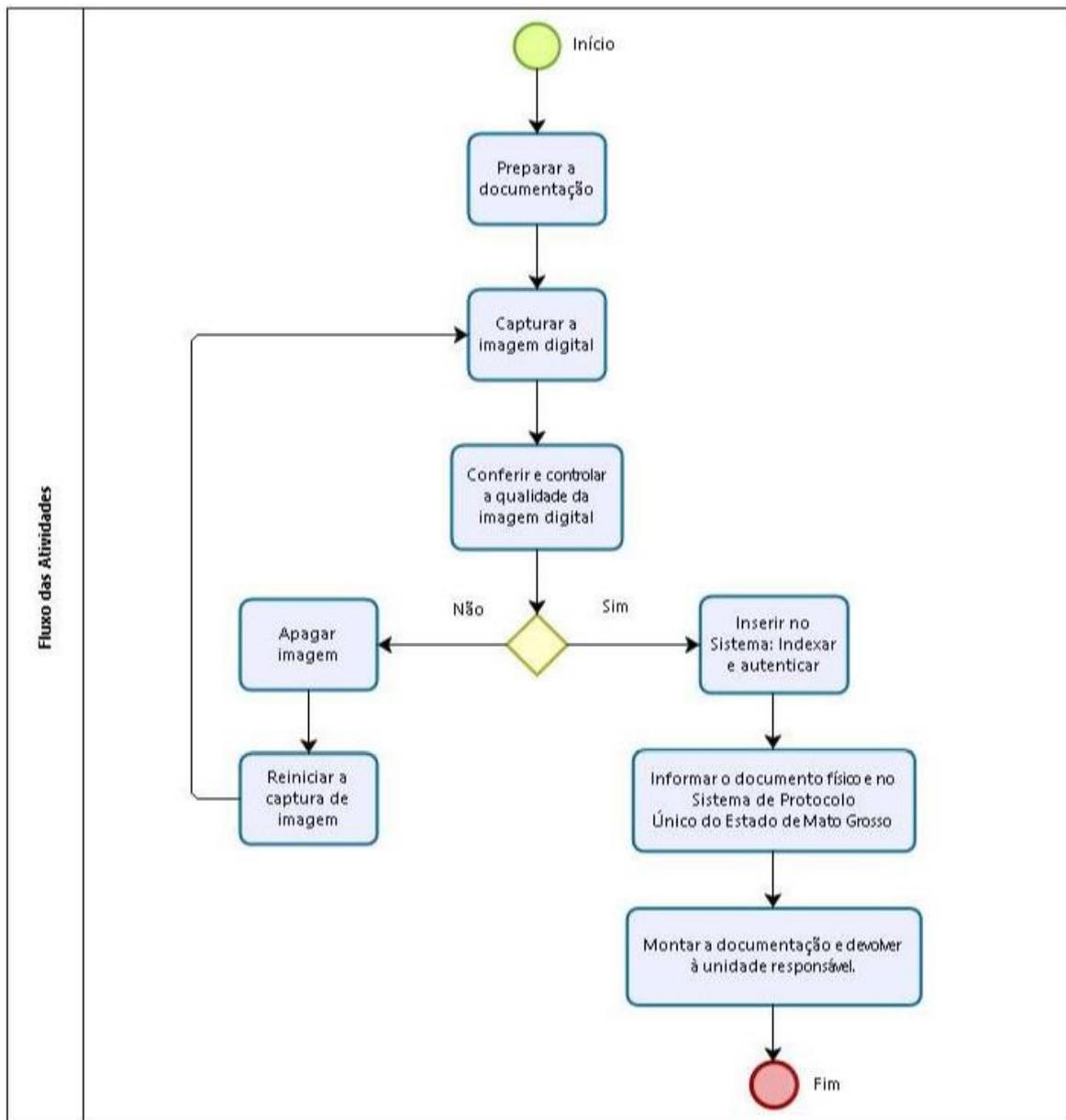
ATENÇÃO!

O que fazer com o documento físico após digitalizado?

Os documentos físicos convertidos em representantes digitais deverão cumprir os prazos de guarda definidos em Tabela de Temporalidade de Documentos.

A (s) Unidade (s) de Gestão de Documentos (Protocolo e Arquivo) serão responsáveis pela gestão dos referidos documentos.

FLUXO DAS ETAPAS DE DIGITALIZAÇÃO



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

Dúvidas:

cgd@seplag.mt.gov.br