

Manual de Digitalização de Documentos e Processos da **Manaus** **Previdência**

DANIELA CRISTINA DA EYRA CORREA
Diretora-Presidente

LYVIA BELÉM MARTINS GUIMARÃES
Diretora de Administração e Finanças

ANA SILVIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora de Previdência

FRANCISCA POLIANE LIMA RIO
Gerente de Previdência

THIAGO FREITAS DA SILVA
Gerente de Administração e Finanças

AUTORES

Glaucia Almeida Gomes Miranda da Silva
Lidyane da Silva Padilha
Luiz Henrique Tomaz Castro Andrade
Jonathas Alves da Silva
Natalia Barbosa Bentes
Jonas Pereira Prado

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	04
2. O QUE É DIGITALIZAÇÃO.....	05
3. POR QUE DIGITALIZAR?.....	05
4. ETAPAS DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO.....	05
4.1 Preparação.....	05
4.2 Captura da Imagens.....	06
4.2.1 Procedimentos de Captura de Imagem.....	06
4.3 Conferência.....	08
4.3 Indexação.....	09
4.3 Finalização.....	09
5. FORMATO DE ARQUIVO DIGITAL.....	10
6. OTIMIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS.....	11
7. INCLUSÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM PROCESSO NO SIGED.....	13
8. REFERÊNCIAS.....	15

INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar as equipes de todos os setores e assessorias da Manaus Previdência para execução do processo de digitalização dos documentos e processos físicos produzidos ou recebidos pela autarquia, neste sentido, ressalta-se que o mesmo se pauta nas orientações recomendadas pelo CONARQ e demais legislações vigentes.

Essas orientações visam prover diretrizes com o intuito de facilitar a digitalização, além de garantir que a documentação Institucional seja reproduzida de forma fidedigna ao original.

Os documentos digitalizados seguindo as orientações deste manual, facilitará o acesso e distribuição de forma integrada ao público interno e externo da Manaus Previdência, possibilitando um serviço mais eficiente ao atendimento dos segurados e Secretarias.



2. O QUE É DIGITALIZAÇÃO

A digitalização é definida como o processo tecnológico capaz de converter documentos em formato físico para o digital, por meio de equipamento específico que permite a captura e conversão da imagem. Essa operação objetiva garantir o máximo de fidelidade possível em relação ao documento original.

3. POR QUE DIGITALIZAR ?

Porque a digitalização visa facilitar o armazenamento e o gerenciamento dos dados, além de prover a busca e a disseminação das informações de forma ágil entre os usuários. A digitalização apresenta ainda benefícios como: facilidade no acesso à informação, preservação do documento original quanto ao excesso de manuseio, disseminação da documentação arquivística a partir do uso das tecnologias da informação, possibilidade de intercâmbio de acervos documentais, entre outros.

4. ETAPAS DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

O processo de digitalização é composto de cinco fases:



Estas etapas são fundamentais para garantir o máximo de fidelidade entre o documento digital e o documento original.

4.1 Preparação • ■ ▲

Esta fase visa realizar a higienização mecânica da documentação e a conferência da paginação, neste sentido a referida higienização consiste na remoção de grampos, cliques, fitas adesivas, remoção de poeira existente ou amassados.

4.2 Captura das imagens • ■ ▲

O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração as suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

A captura digital da imagem é a conversão do documento em meio físico para o digital por meio do uso de equipamento de escâner, visando garantir a maior fidelidade possível entre o original e o digital.

A Manaus Previdência tem 3 tipos de escâner utilizados para fazer a digitalização dos processos e documentos produzidos e recebidos:

1) Scanner Kodak SCANMATE i1150



2) Scanner Kodak i3400



3) Mesa digitalizadora Kodak A3



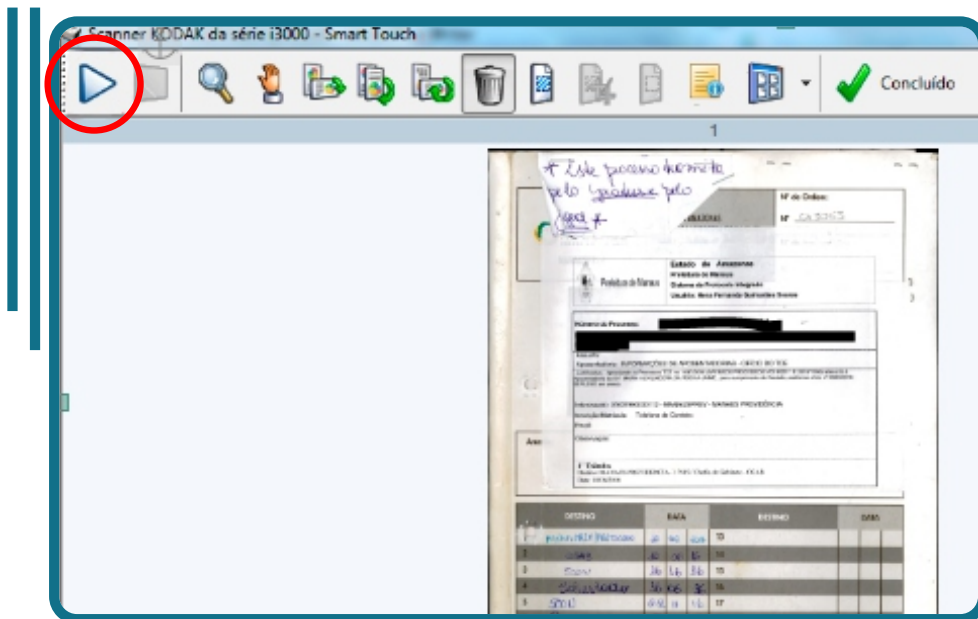
4.2.1 Procedimentos de Captura de Imagens

Para realizar a captura e conversão de imagem é necessário seguir os seguintes passos:

A) Ligar o escâner e certifica-se de que as configurações padrões feitas pelo setor de Tecnologia da Informação Manaus Previdência, estão configuradas em seu computador.

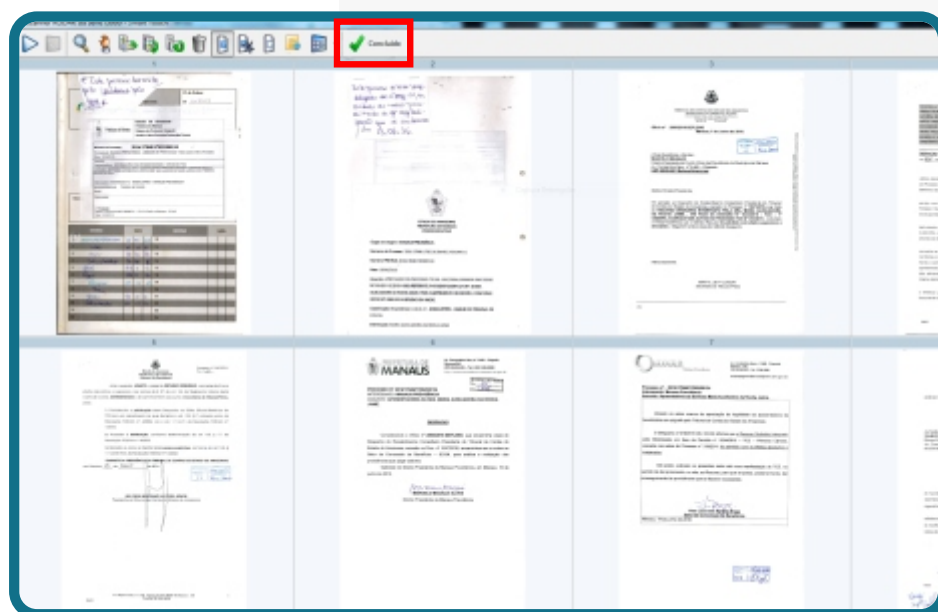
B) Selecionar a opção “digitalizar” na interface do escâner.

C) Inserir as páginas no escâner de maneira que esta ocupe a posição horizontal. Se for a digitalização de processos, primeiro a capa deve ser digitalizada no escâner de mesa, clicar na seta que fica à direita da tela para prosseguir com a digitalização.

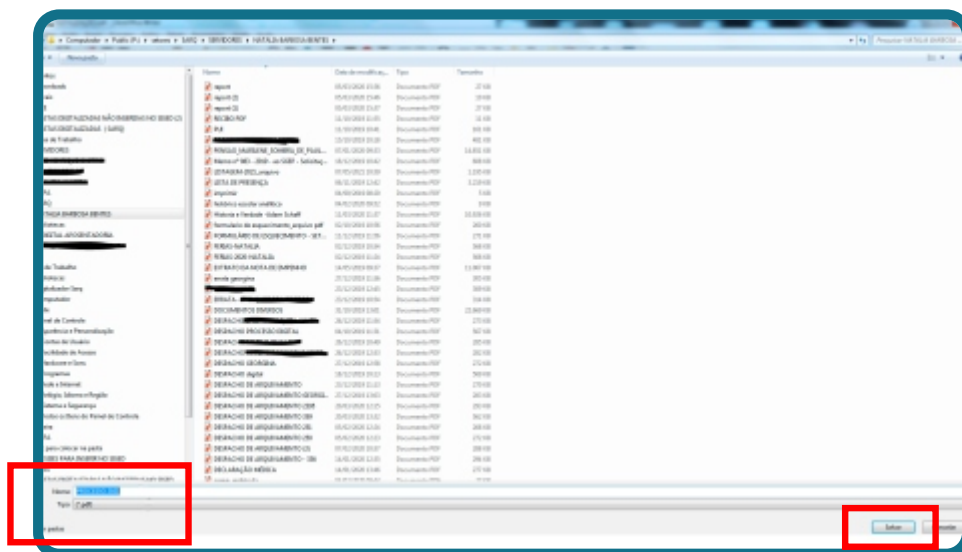


D) Os documentos devem ser inseridos no escâner de médio porte, sendo digitalizados frente e verso quando houver.

E) Após terminar a digitalização de todos os documentos que compõem o processo, clicar em concluído.



F) Selecionar a pasta local na qual serão salvos os arquivos digitalizados.



OBSERVAÇÃO

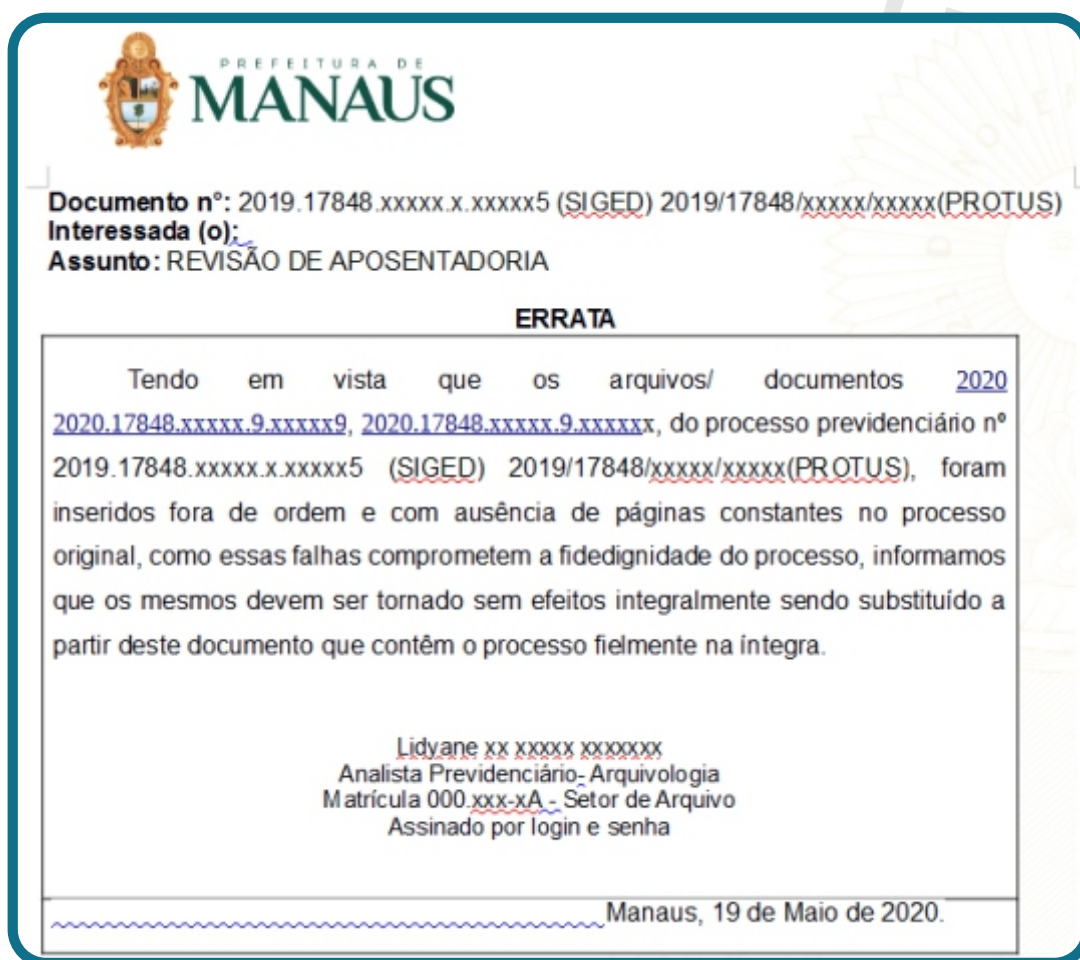
Os processos deverão ser digitalizados em único arquivo, respeitando o tamanho limite de arquivo para cada sistema em que for inserido.

4.3 Conferência

Consiste no ato de verificar a fidelidade das imagens que foram digitalizadas no procedimento de captura de imagem, com o objetivo de constatar se a documentação foi digitalizada corretamente, abarcando boa nitidez, resolução, cor, formato de arquivo e a paginação idêntica a documentação original. Caso o usuário que procedeu a digitalização perceba que um dos requisitos não foi corretamente atendido, deverá o mesmo refazer a operação, até que o padrão esperado seja alcançado.

Caso o arquivo digital que tenha sido inserido no SIGED não corresponda ao físico e contenha falhas como: ausência de página, ou estejam fora de ordem é necessário que o colaborador faça uma **ERRATA** para inserir o arquivo de forma fidedigna ao físico.

Errata:



 **PREFEITURA DE MANAUS**

Documento nº: 2019.17848.xxxxx.x.xxxxx5 (SIGED) 2019/17848/xxxxx/xxxxx (PROTUS)
Interessada (o):
Assunto: REVISÃO DE APOSENTADORIA

ERRATA

Tendo em vista que os arquivos/ documentos 2020.17848.xxxxx.9.xxxxx9, 2020.17848.xxxxx.9.xxxxxx, do processo previdenciário nº 2019.17848.xxxxx.x.xxxxx5 (SIGED) 2019/17848/xxxxx/xxxxx (PROTUS), foram inseridos fora de ordem e com ausência de páginas constantes no processo original, como essas falhas comprometem a fidedignidade do processo, informamos que os mesmos devem ser tornado sem efeitos integralmente sendo substituído a partir deste documento que contém o processo fielmente na íntegra.

Lidyane xx xxxxx xxxxxxxx
Analista Previdenciário- Arquivologia
Matrícula 000.xxx-xA - Setor de Arquivo
Assinado por login e senha

Manaus, 19 de Maio de 2020.

4.4 Indexação ● ■ ▲

A indexação é definida como o processo pelo qual os documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores propiciando a recuperação da informação. O arquivo deverá ser indexado de acordo com o seu tipo documental (Espécie + Atividade). **Ex.: Contrato (Espécie) de trabalho (Atividade).**

4.5 Finalização ● ■ ▲

A finalização é o processo pelo qual a documentação física deve ter sua tramitação **encerrada, organizada e acondicionada**, após ter cumprido seu trâmite processual.

5. FORMATO DE ARQUIVO DIGITAL (PDF/A)

O padrão PDF/A é um formato com garantia de manutenção e recuperação de seu conteúdo, independentemente do tempo que se passe (ISO 19005), além de permitir a conversão de seu conteúdo para outros formatos de arquivos. No Brasil, o PDF/A é um formato adotado pelo governo federal porque atende aos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING). Este formato visa:

Atender à produção dos documentos textuais e imagéticos.

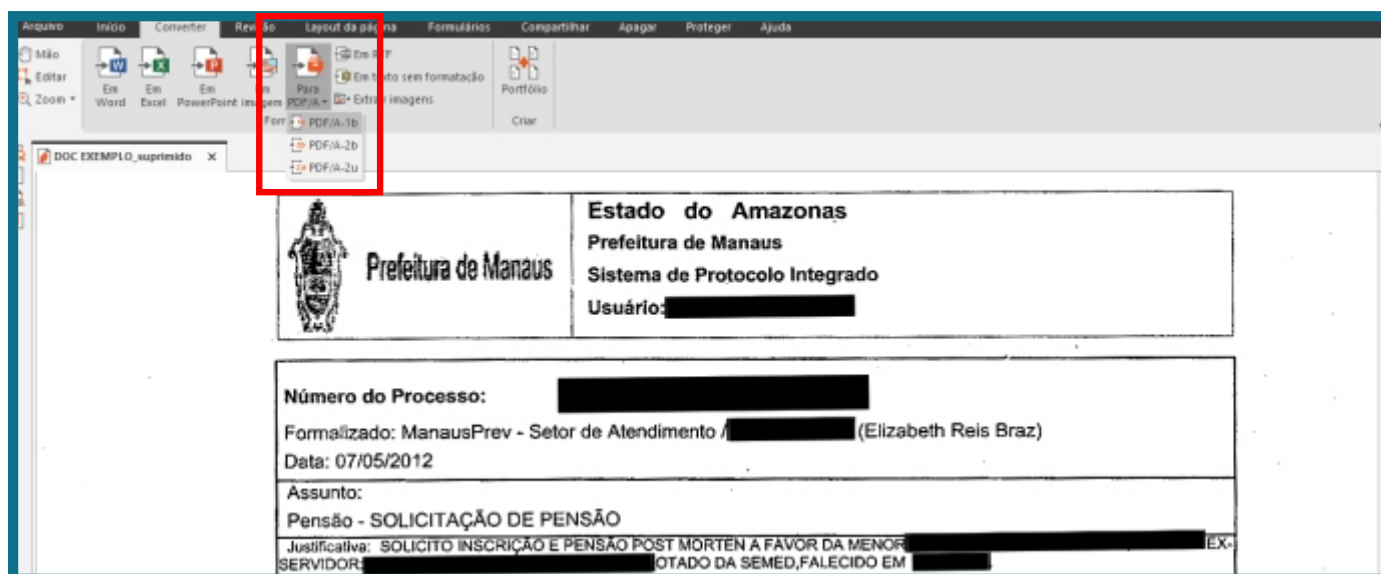
Permitir o acesso a uma representação fiel do documento original em um único arquivo digital.

É utilizado para compartilhar documentos independentemente de software, hardware ou sistema operacional.

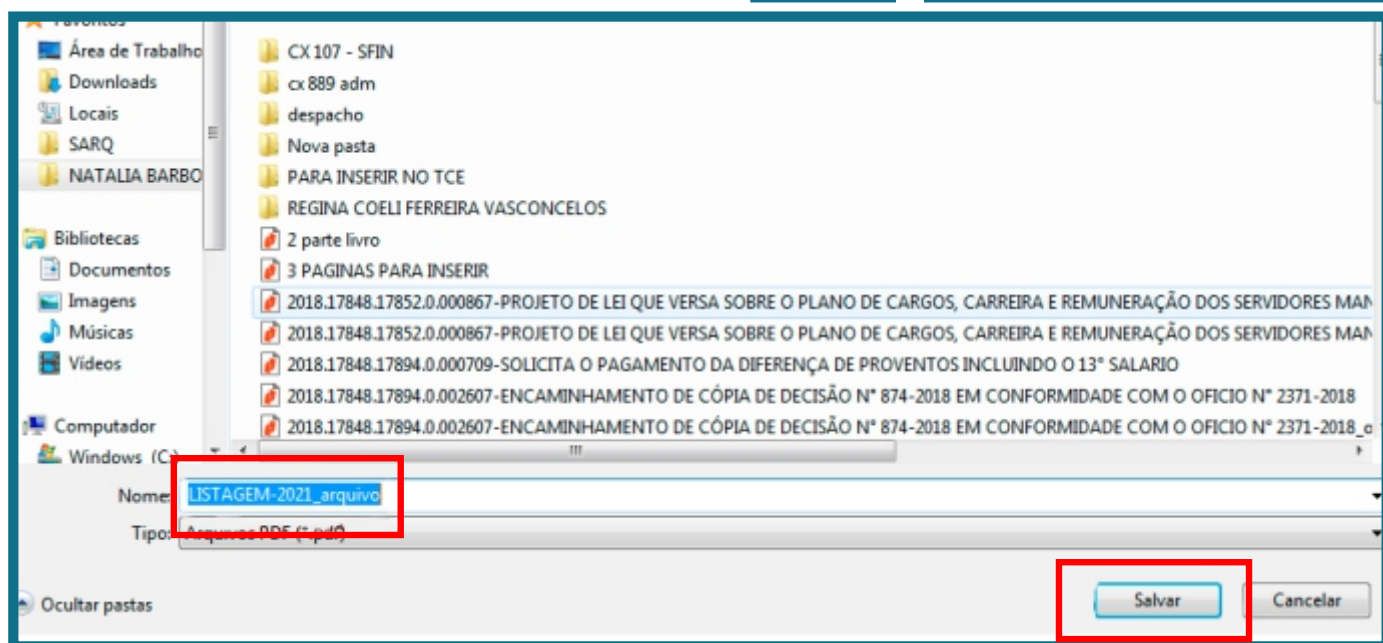
Na Manaus Previdência especificamente, é feito essa conversão somente para os documentos que serão enviados pelo portal e-contas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas- TCE/AM que aceita somente este formato.

A conversão é feita de forma bem simples conforme descrito abaixo:

A) Dentro da ferramenta Nitro após já ter salvo e renomeado o PDF. Clique na opção, converter e escolha a opção Para PDF/A-1b.



B) Em seguida renomeie o arquivo e selecione a pasta que deseja salvá-lo e, por fim, salve.



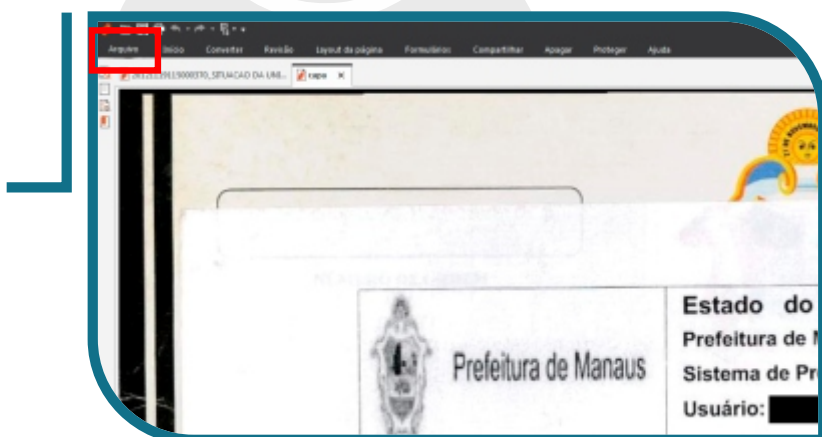
6. OTIMIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS

Alguns documentos dependendo de sua finalidade precisam ser otimizados, ou seja, é necessário reduzir o tamanho do arquivo sem perder a qualidade através de ferramentas que fazem a compactação do arquivo digital.

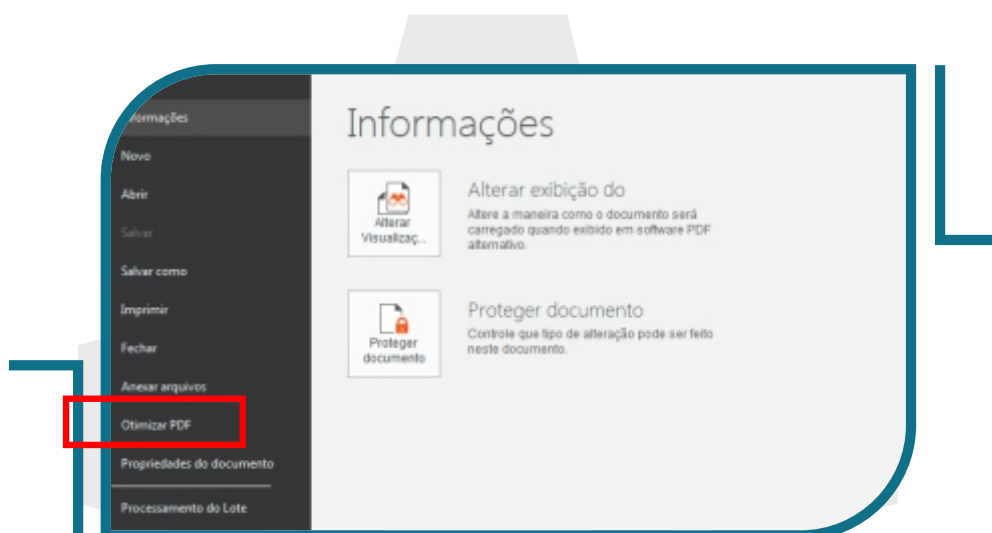
Os processos que passam por esse procedimento são os de benefícios deferidos que são enviados para o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas-TCE, as cópias dos arquivos enviados por e-mail e alguns arquivos que ultrapassam a capacidade de upload no SIGED que é de 60 MB por arquivo.

O Nitro é a ferramenta utilizada para realizar essa tarefa. Abaixo segue o passo a passo para a otimização.

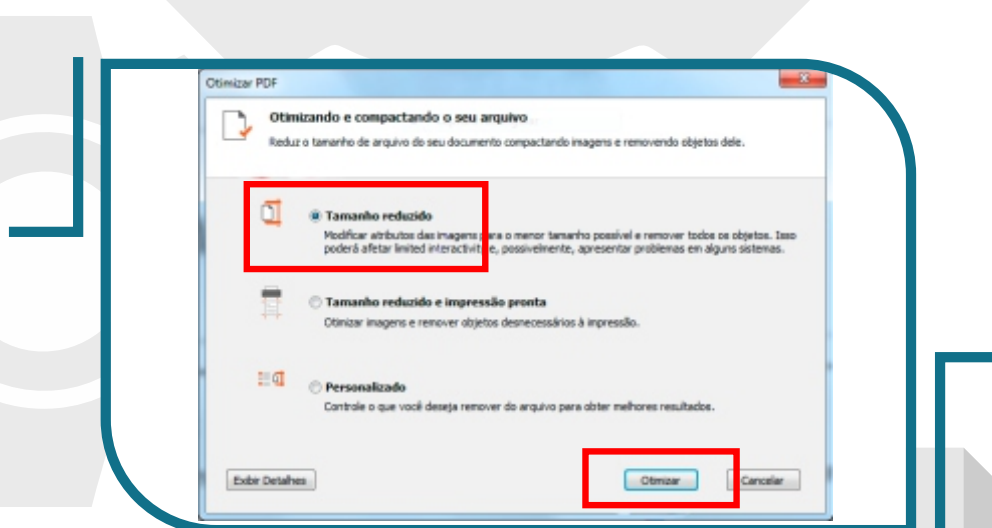
A) Clique na opção arquivo



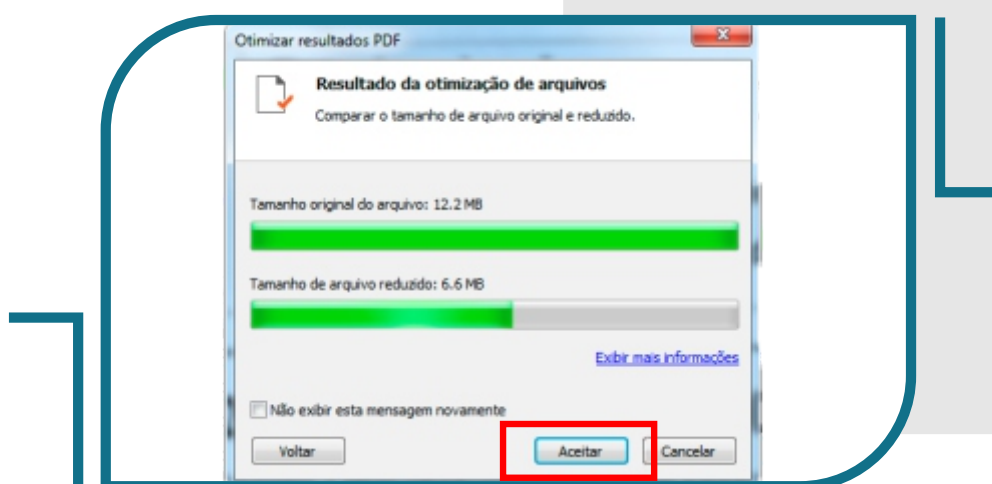
B) Clique em otimizar PDF



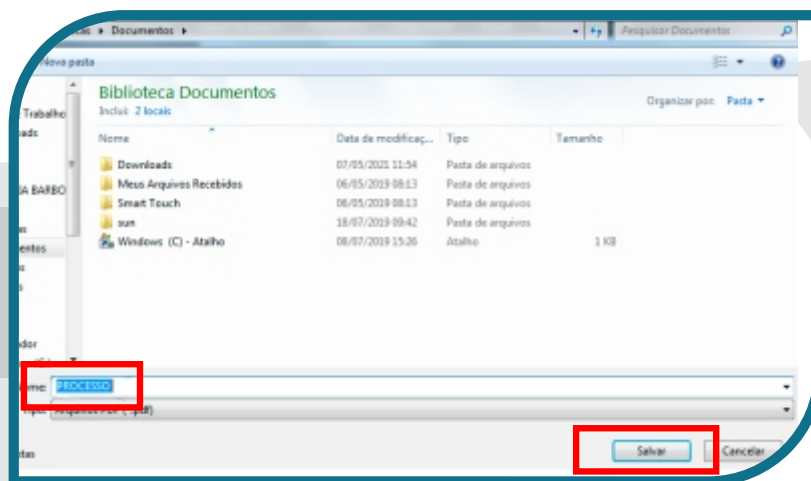
C) Tamanho reduzido e otimizar



D) Clique aceitar



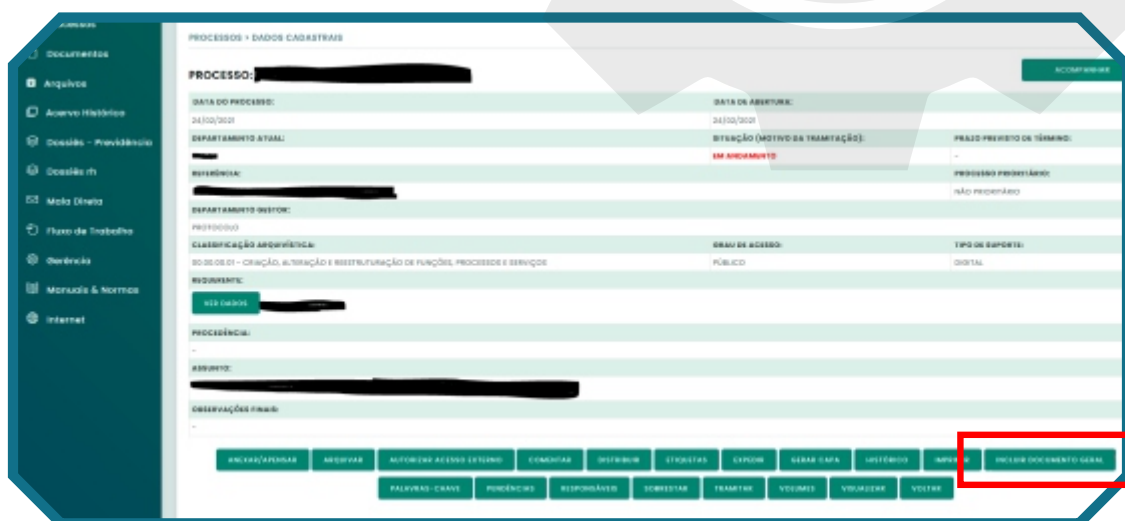
E) Clique em salvar renomeie o arquivo e salve na pasta desejada.



7. INCLUSÃO DE DOCUMENTO DIGITALIZADO EM PROCESSO NO SIGED

Os processos formalizados no SIGED, são alimentados com novas informações pelos setores que fazem parte do seu fluxo documental, essas informações são geradas não somente no despacho automático de tramitação, mais também em documentos próprios que são gerados dentro dos setores como planilhas, pareceres, memorandos e outros. Os arquivos devem está no formato PDF para a inserção no processo no sistema SIGED. Abaixo o passo a passo para inserção.

A) Abra o processo que será incluído o documento, clique em incluir documento geral



B) Ao ser direcionado para a página preencha corretamente todas as informações

DOCUMENTOS - CADASTRO

INCLUSÃO DE DOCUMENTO PARA O PROCESSO:

DATA DO DOCUMENTO: [input field] TIPO DE SUPORTE: [dropdown menu] NÚMERO PROTOCOLO: [input field]

TIPO DOCUMENTAL: [dropdown menu] NÚMERO DE ORDEM: [input field] ACERTO: [input field]

NÚMERO: [input field] RESPOSTA AO: [input field] PERÍODO PREVISTO DE TÉRMINO: [input field]

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: [input field]

PALAVRA-CHAVE: [input field]

ASSUNTO: [input field]

C) Clique em adicionar com ou sem assinatura digital, conforme o tipo documental a ser inserido, e após upload clique em incluir.

NÃO HÁ PROCEDÊNCIAS ASSOCIADOS A ESTE DOCUMENTO.

ASSINATURA DIGITAL

INCLUIR IMPRIMIR

REFERÊNCIAS

BRASIL. MINISTÉRIO DA FAZENDA. Procedimentos para digitalização de documentos e processos: cartilha. Disponível em <http://www.fazenda.gov.br/sei/publicacoes/cartilha-digitalizacao-dedocumentos/view>. Acesso em 06 de Abril de 2021.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 06 de Abril de 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf. Acesso em: 03 nov. 2016.

Pontes, Leda dos Santos. Manual de digitalização de documentos da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: SIARQ / UFRJ, 2018.

Brasil. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em 22/09/2021.

Brasil. Lei 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm. Acesso em: 22/09/2021

Manaus
Previdência
Autarquia Municipal



Prefeitura de
Manaus