



**PREFEITURA  
PRAIA GRANDE**

# **CARTILHA DE DIGITALIZAÇÃO PARA DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**



# SUMÁRIO

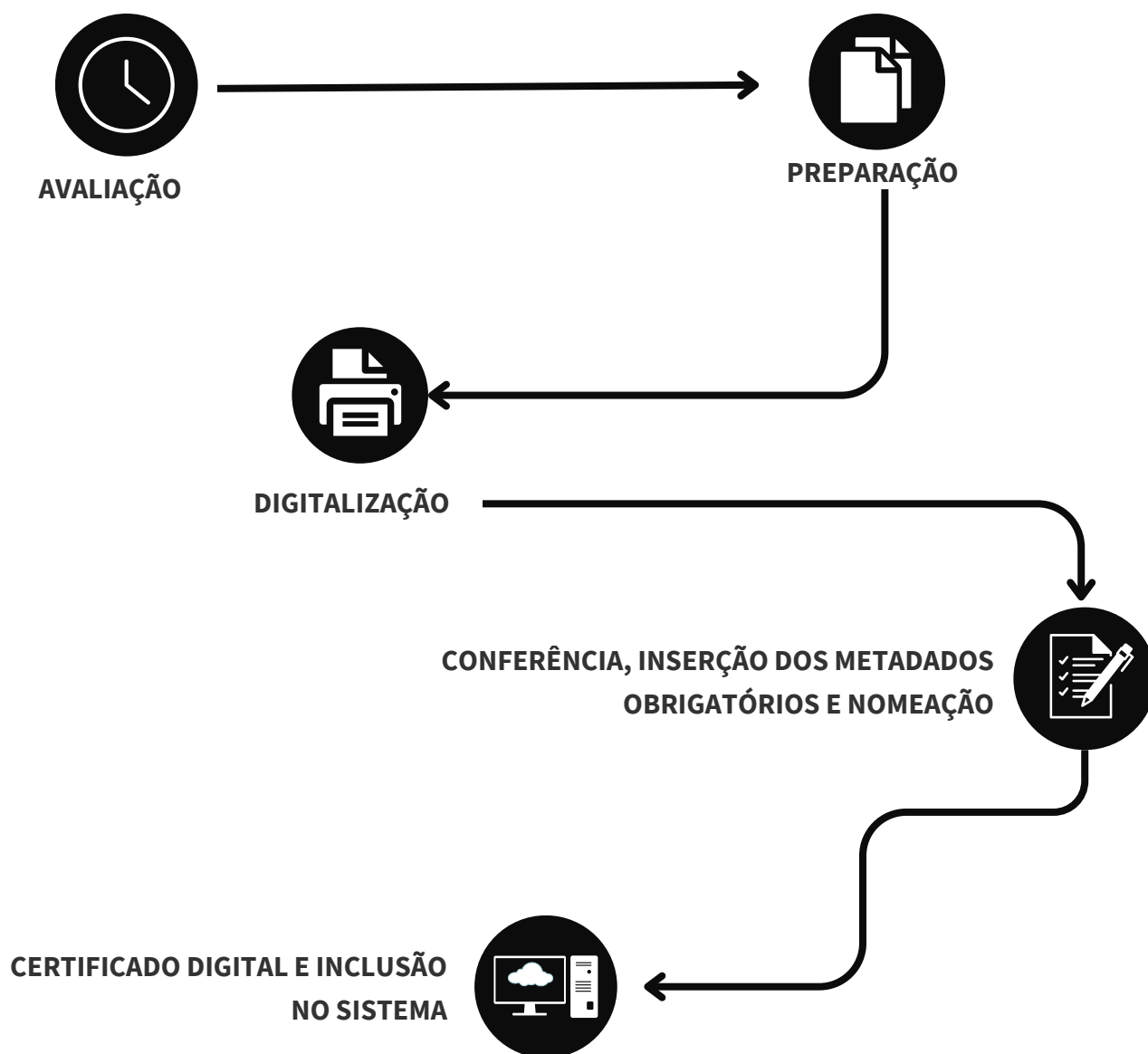
---

1- FLUXO DE TRABALHO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO.....	3
1.1- Avaliação Prévia.....	4
1.2 – Preparo.....	5/6/7
2 - DIGITAÇÃO.....	8/9/10/11
2.1 - Plantas e Mapas.....	12/13/14/15/16/17
2.2 - Plotter com Scanner.....	18
3 - CONFERÊNCIA.....	19
4 - NOMEAÇÃO.....	20
4.1 - Armazenamento dos Documentos.....	21
5 - ENCERRAMENTO DE PROCESSOS EM PAPEL.....	22/23
6 - REFERÊNCIAS.....	24
ANEXO I - PREENCHIMENTO DOS METADADOS EXIGIDOS PELO DECRETO FEDERAL Nº 10.278/2020.....	24



# 1. FLUXO DE TRABALHO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

---



# 1.1 AVALIAÇÃO PRÉVIA

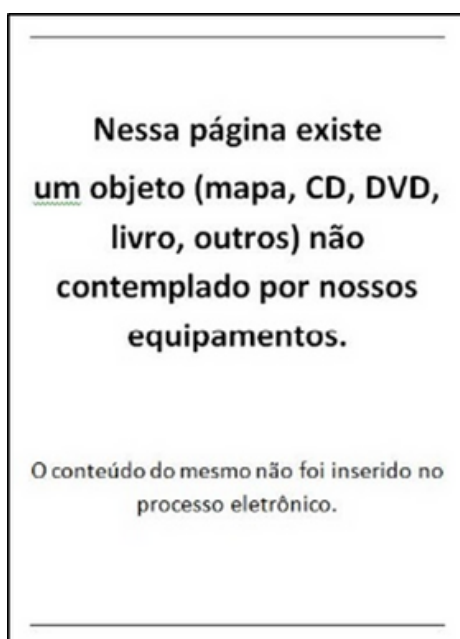
---

Antes de dar início ao processo de digitalização dos documentos é importante verificar alguns pontos:

- **A - O documento possui objetos não digitalizáveis (ex: CD, DVD, VHS, Livro)?**

Digitalizar, se possível, parte do suporte (ex: capa de um livro) e deixar o original juntamente com o documento. **NÃO SEPARAR** estes suportes do documento.

Caso a folha que contenha a mídia esteja numerada, acrescente uma folha no lugar avisando que nessa página existe uma mídia.



*Exemplo de folha para substituição de mídia*

- **B - O documento tem apensos e anexos?**

Documentos apensados à contracapa não fazem parte do registro processual, possuindo caráter precário e provisório.

Portanto, não devem ser digitalizados.

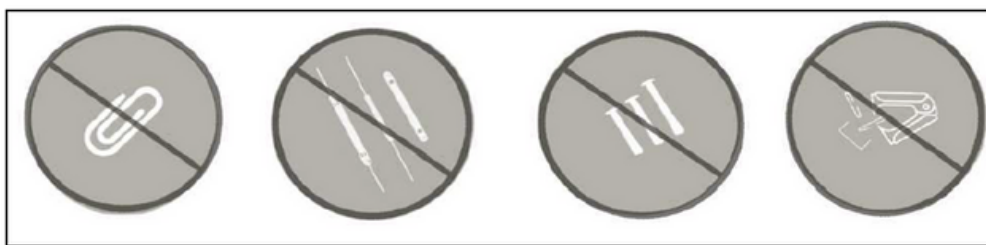


# 1.2 PREPARO

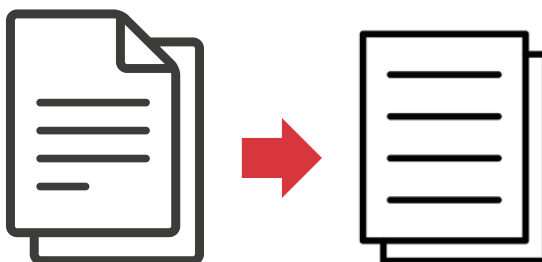
---

Antes de iniciar o processo de digitalização, é importante verificar os seguintes itens:

- **Conferir a numeração das folhas do processo.**
- **Separar os documentos da capa do processo.**
- **Conferir anexações e apensamentos.**
- **Higienizar os documentos retirando grampos, cliques ou qualquer objeto preso às folhas, para evitar interrupção na passagem do papel na digitalizadora**



- **Desdobrar bordas das folhas que estiverem amassadas ou dobradas para não haver perda do conteúdo;**



Continua na próxima página →

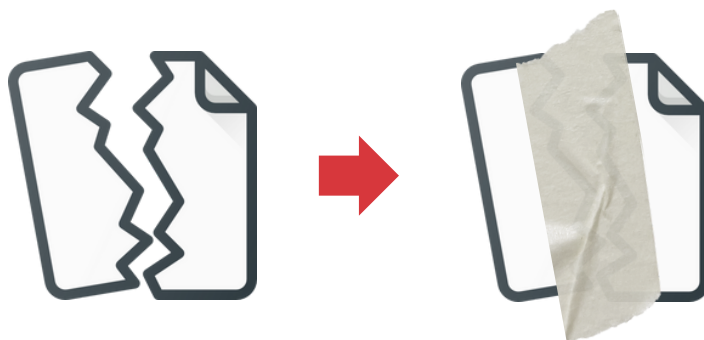


PRAIA GRANDE

# 1.2 PREPARO

(continuação)

Consertar folhas rasgadas conforme critério orientado pela Divisão de Arquivo Público Municipal.



Muitas folhas dos autos possuem documentos anexados, geralmente grampeados (fotografias, guias de recolhimento, fichas datiloscópicas, etc.), nesses casos, remova os grampos, com cuidado para não rasgar o documento, e prenda-o cuidadosamente com fita adesiva, deixando sempre visível o número da página, bem como seus dados e informações.



Continua na próxima página ➔

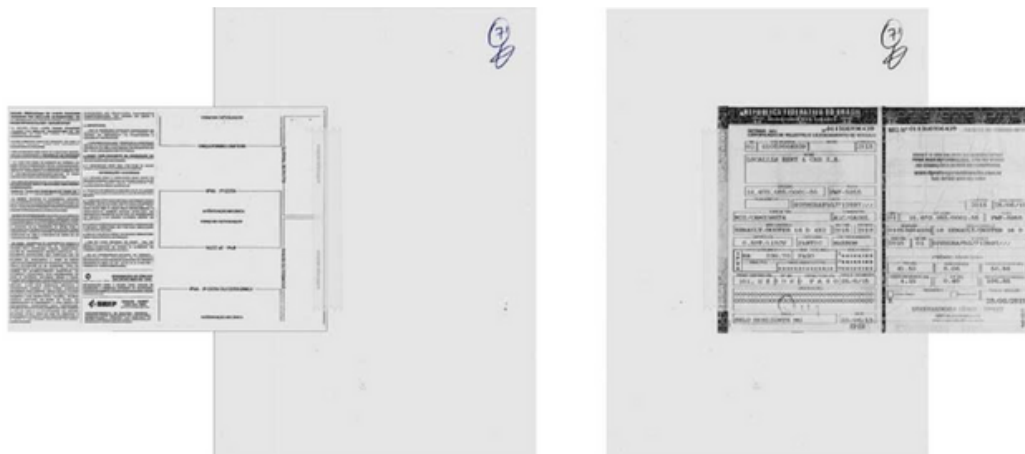


PRAIA GRANDE

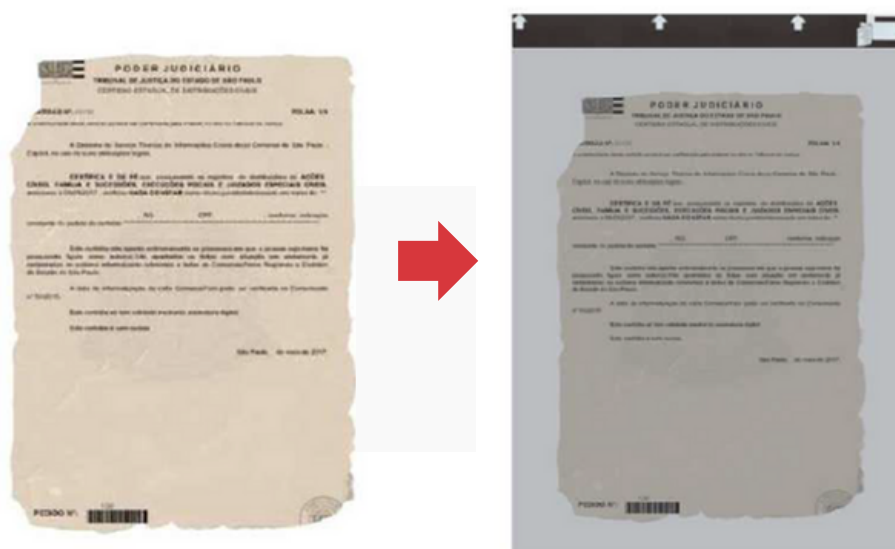
# 1.2 PREPARO

(continuação)

Se esses documentos possuírem informações no verso, prenda-os com fita adesiva somente na parte superior do documento ou na lateral em ambos os lados, deixando a parte do verso livre para ser digitalizada.



Se houver alguma folha muito sensível (fotos, tickets, documentos importantes ou danificados ou inclusivamente folhas A3 dobradas) recorra preferencialmente à Divisão de Arquivo Público Municipal.



# 2. DIGITALIZAÇÃO

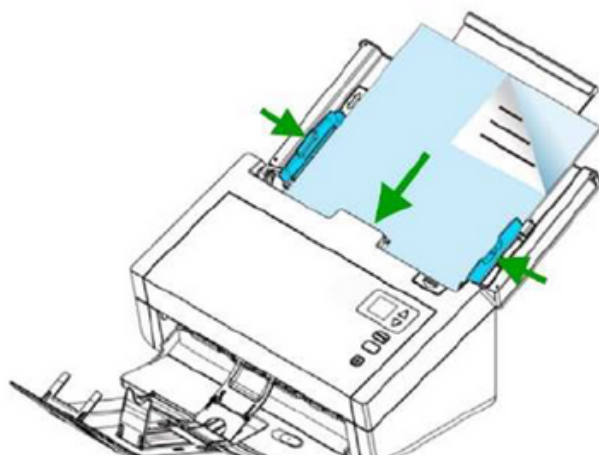
---

Recomenda-se a digitalização das capas, contracapas e envoltórios, especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações.

## PASSO A PASSO

### 1º. Passo: Preparar a documentação no Scanner

Coloque o documento a ser digitalizado na bandeja, seguindo a posição indicada abaixo.



É importante ajustar os guias laterais para evitar que as folhas entorçam ao serem tracionadas.

Caso a quantidade de folhas seja superior a capacidade da bandeja, divida em lotes..

### 2º. Passo: Digitalizar a documentação

Configure a resolução, cor e formato de arquivo conforme tabela 1.

Continua na próxima página →



PRAIA GRANDE



# 2. DIGITALIZAÇÃO

(continuação)

**TABELA 1**

## **PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESOLUÇÃO MÍNIMA</b>	<b>COR</b>	<b>TIPO ORIGINAL</b>	<b>FORMATO DE ARQUIVO*</b>
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

\* Na hipótese de o arquivo ser comprimido ou convertido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

Continua na próxima página →



PRAIA GRANDE

# 2. DIGITALIZAÇÃO

(continuação)

Ao realizar as configurações de digitalização, sempre atentar-se à:

- **Seleção de resolução mínima (300dpi ou 600dpi) conforme o documento selecionado;**
- **Seleção de escala de cor;**
- **Seleção do formato de arquivo (PDF ou PNG);**
- **Selecionar a opção “OCR” ou “PDF Pesquisável”**

O processo digitalizado formará um único arquivo digital, de forma que a primeira página do arquivo seja da capa do processo.

Atentar para processos com mais de um volume. Recomenda-se gerar um arquivo (em PDF/A) para cada volume do processo. Os PDF/A deverão ser identificados como volume 1, 2, 3 e assim por diante.

A ordem dos documentos deverá permanecer a mesma em que se encontra no processo em papel.

As folhas que apresentem qualquer tipo de informação/conteúdo, ainda que tenham recebido carimbo de “EM BRANCO”, deverão ser digitalizadas “frente e verso”.

As folhas em branco, que não foram numeradas e que não estiverem com carimbo de “EM BRANCO”, não deverão ser digitalizadas

Continua na próxima página →



PRAIA GRANDE

# 2. DIGITALIZAÇÃO

(continuação)

A conferência consiste no controle de qualidade das imagens obtidas pelo processo de digitalização. Nesta etapa deve-se verificar:

1. Se as imagens estão desfocadas;
2. Se estão ilegíveis ou sobrepostas, total ou parcialmente;
3. Se alguma parte da informação foi cortada, especialmente paginação e rubricas;
4. Se foi omitida ou repetida alguma página (esses problemas podem ocorrer devido a triagem malfeita ou até mesmo falha do equipamento na digitalização);
5. Se estão em ordem sequencial diferente do documento original.

## 2.1 - Plantas e Mapas

Conforme estabelecido pela **Tabela 1 - padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos**, fotografias, cartazes plantas e mapas deverão ser digitalizados em um arquivo PNG.

Esse formato de arquivo não suporta o tipo de assinatura PAdES (PDF Advanced Electronic Signature), formato utilizado pela municipalidade e recomendado pelo Conselho Nacional de Arquivos.

isto isso e a complexidade na implementação de outro padrão de assinatura que permita a utilização de PNG, recomenda-se a anexação do arquivo PNG à uma representação em PDF do mesmo.



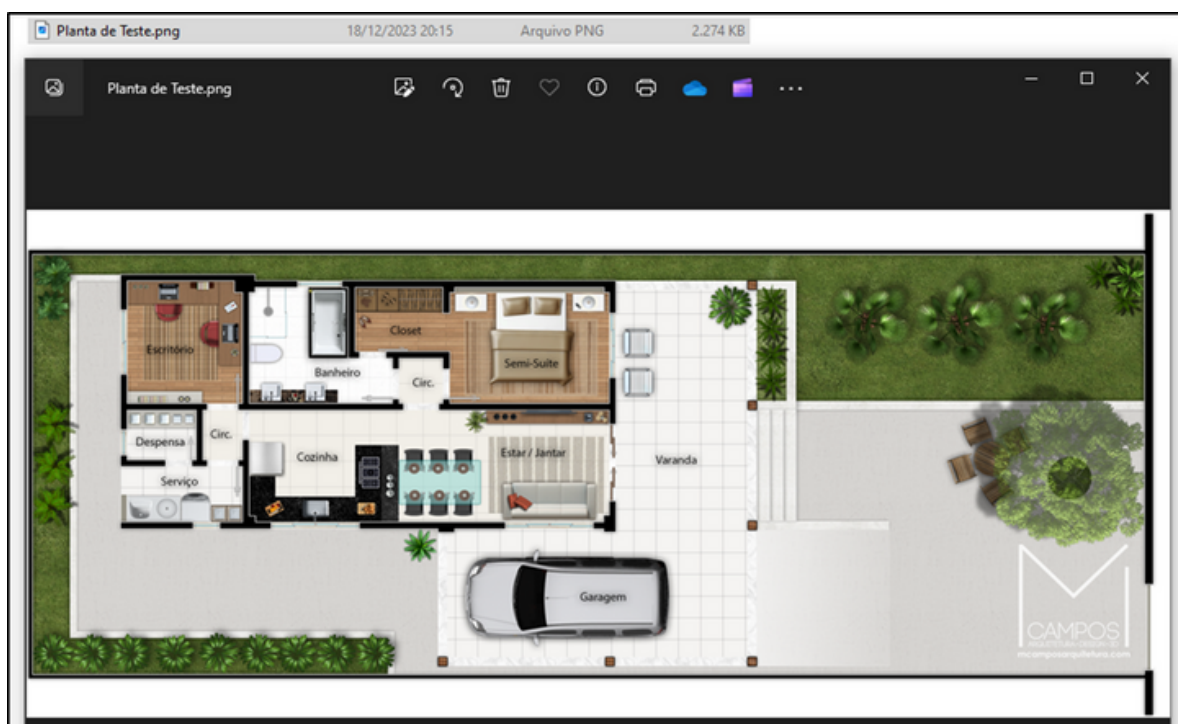
# 2.1 PLANTAS E MAPAS

(continuação)

Nesta abordagem, o documento pode ser assinado pelo padrão PAdES. Além disso, o formato PDF/A permite manter o arquivo original PNG como um anexo, cujo conteúdo (bitstream) também é considerado para o cálculo da assinatura digital.

**Para isso, basta seguir o passo-a-passo abaixo:**

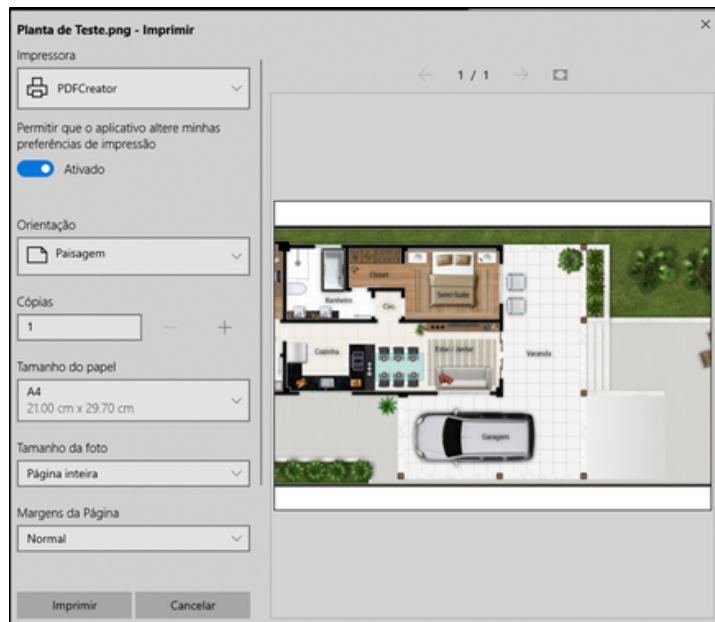
## 1. Abra o arquivo PNG digitalizado



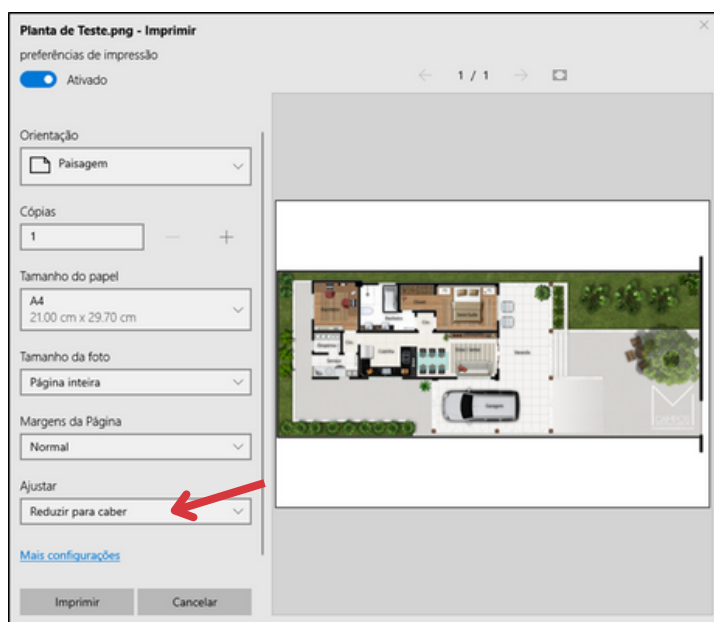
# 2.1 PLANTAS E MAPAS

(continuação)

2. Abra a opção de impressão do documento e selecione a impressora “PDFCreator”



3. Ajuste as opções visando melhor visualização da imagem.  
Ajuste o “Tamanho do Papel” para melhor encaixe.  
Dê preferência na opção “Ajustar” para “Reduzir para caber”

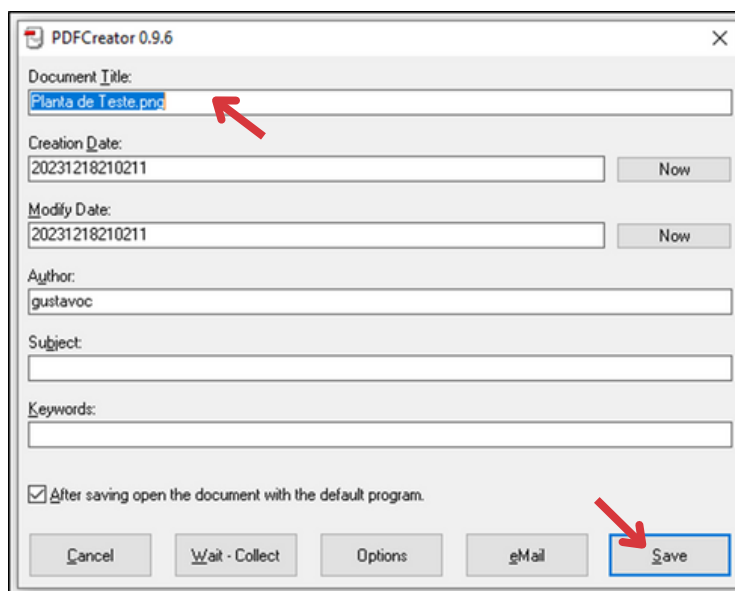


# 2.1 PLANTAS E MAPAS

(continuação)

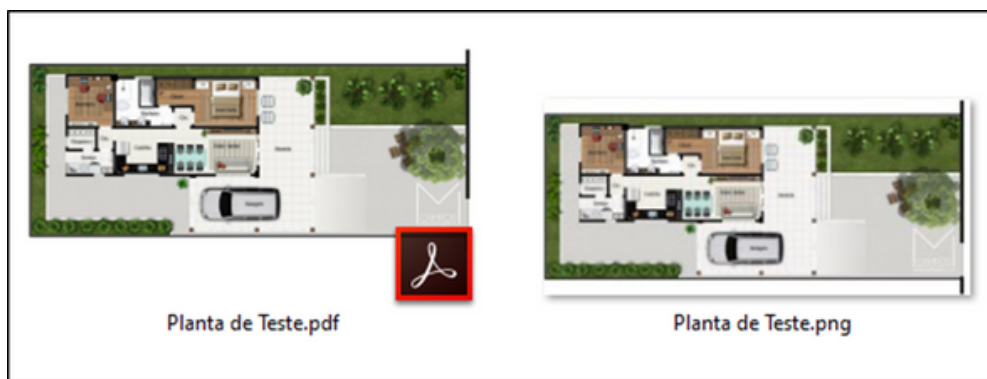
4. Clique em “Imprimir” para abrir a caixa abaixo.

Altere o nome do documento se desejar e clique em “Save”



5. Selecione a pasta que deseja salvar e finalize.

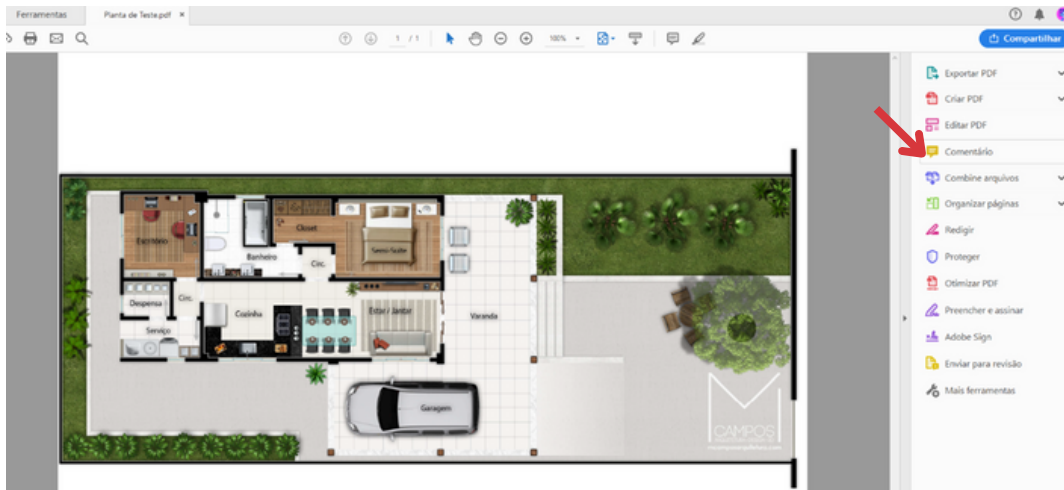
O arquivo será salvo em PDF.



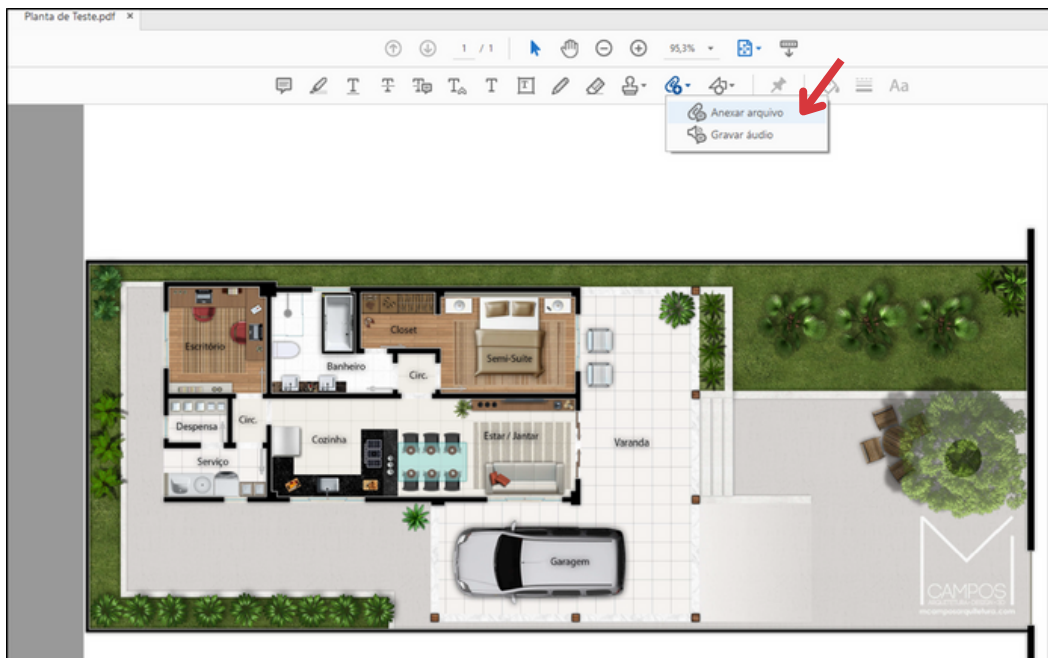
# 2.1 PLANTAS E MAPAS

(continuação)

6. Abra o PDF criado e clique em “Comentário”



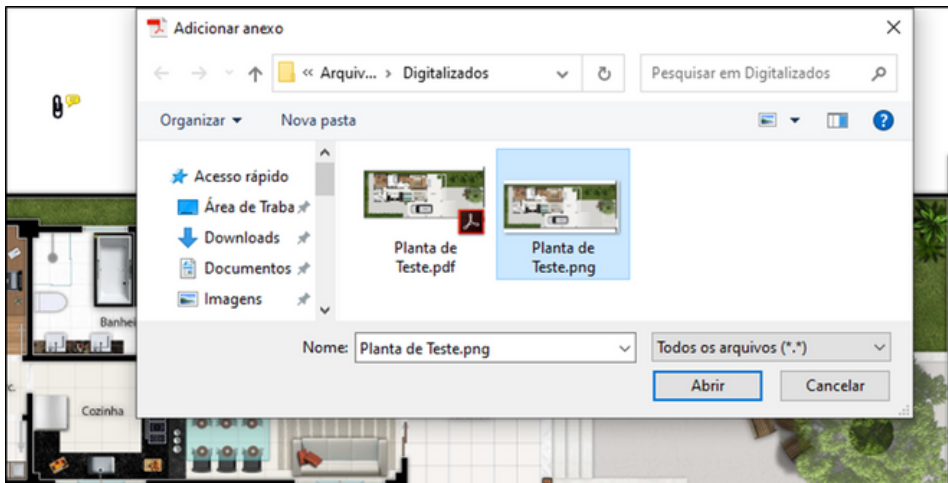
7. Clique no ícone  e selecione “Anexar Arquivo”



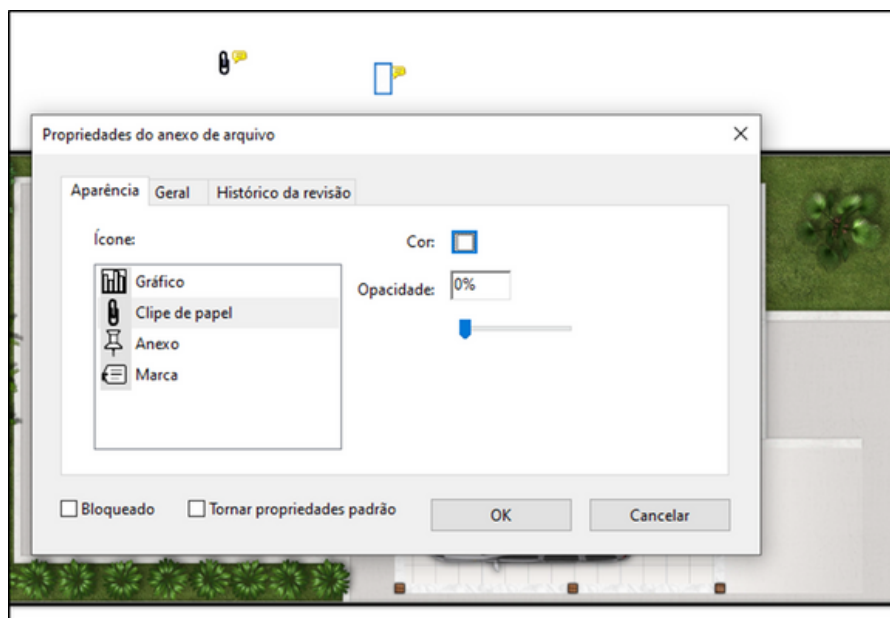
# 2.1 PLANTAS E MAPAS

(continuação)

8. Escolha um local do documento e clique para inserir o anexo.  
Selecione o documento PNG e clique em “Abrir”.




9. Selecione o ícone desejado, cor e opacidade  
Obs: Caso queira ocultar o ícone, selecionar “opacidade 0%”.  
O documento PNG continuará anexo.

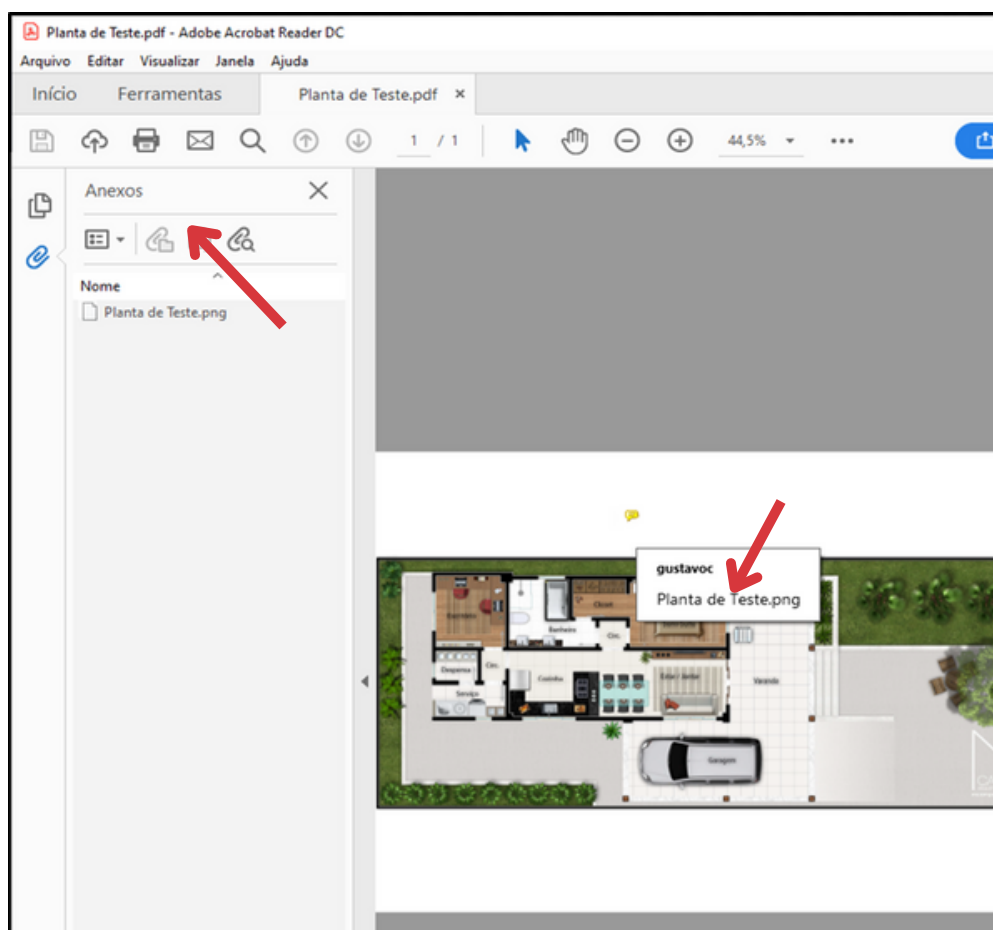




## 2.1 PLANTAS E MAPAS

(continuação)

10. O arquivo anexado poderá ser visualizado ao clicar no ícone gerado e/ou através do ícone  na barra lateral.



## 2.2 PLOTTER COM SCANNER

---

Em caso de processos e documentos que contenham plantas e mapas de grande dimensão (A3 ou maiores), deverá ser utilizada uma Plotter que possua Scanner para a digitalização, observando-se os parâmetros técnicos da Tabela 1.

Caso a sua secretaria não possua este tipo de equipamento, o processo/documento deverá ser encaminhado à uma das secretarias abaixo relacionadas para a devida digitalização, ou, poderá ser solicitado acesso e utilização do equipamento, desde que seja devidamente autorizado.



As secretarias municipais que dispõem de plotters com scanners funcionais são:

- **Secretaria de Educação – SEDUC**
- **Secretaria de Serviços Urbanos – SESURB**
- **Secretaria de Trânsito – SETRAN**
- **Secretaria de Transportes – SETRANSP**
- **Secretaria de Habitação – SEHAB**

**Secretaria de Planejamento - SEPLAN**



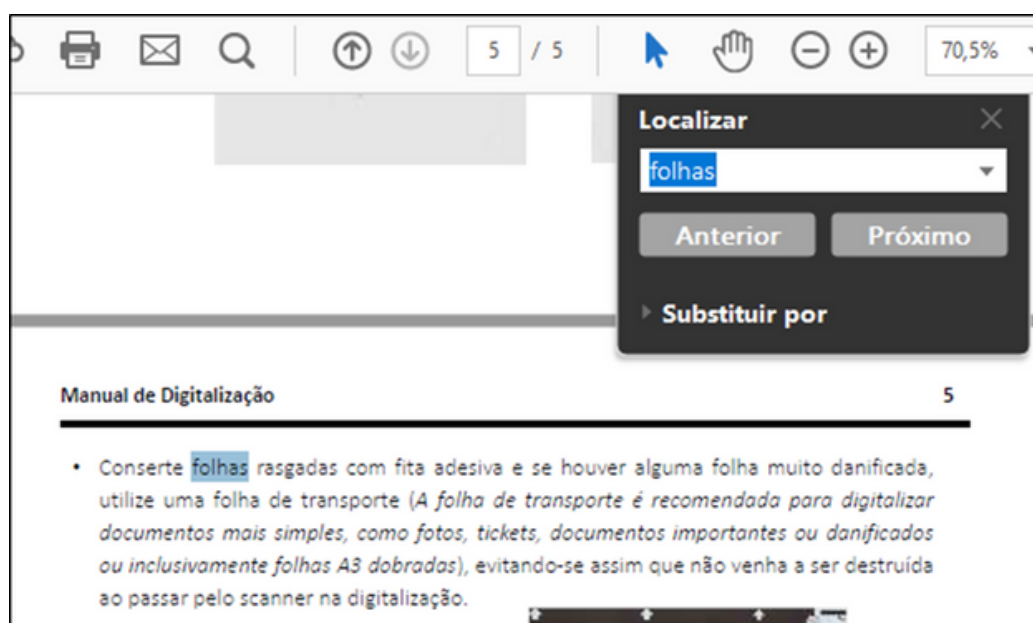
# 3. CONFERÊNCIA

---

Se alguma das 4 primeiras irregularidades forem apresentadas o documento deverá ser digitalizado novamente, procedendo a substituição do arquivo corrigido pelo anterior.

Faça a revisão (apagar, rotacionar, alterar ordem das páginas). Se alguma página estiver na posição errada, organize-a para a posição correta. Caso o scanner esteja configurado para digitalizar os dois lados da folha, as páginas em branco deverão ser eliminadas antes de salvar o arquivo.

Verifique se o arquivo foi salvo em PDF/A e com Optical Character Recognition – OCR tornando seu texto pesquisável, conforme exemplo abaixo:



# 4. NOMEAÇÃO

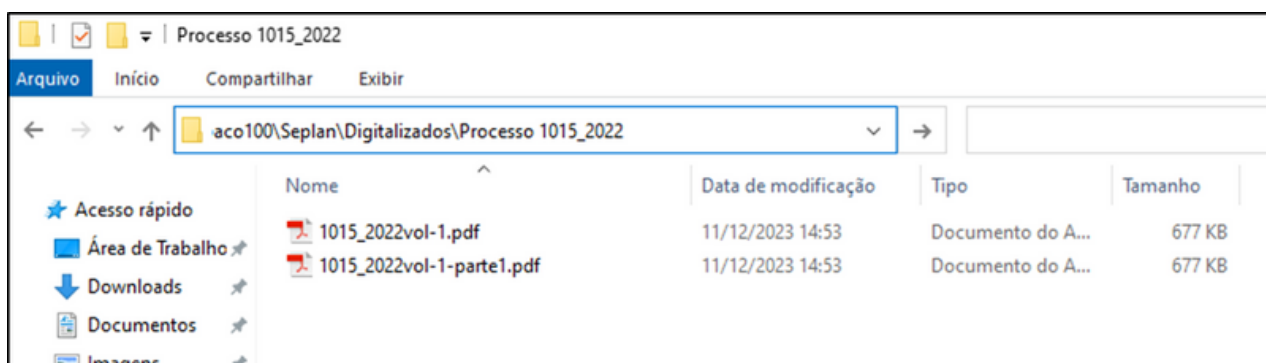
---

Caso o processo tenha mais de um volume, ao nomeá-lo, indicar o número do volume ao final do número do processo.

**Por exemplo: 1015\_2022vol-1, 1015\_2022vol-2, etc.**

Caso o volume tenha que ser fracionado em mais de um arquivo, ao nomear, indicar o número no volume e numeração da parte ao final do número do processo.

**Por exemplo: 1015\_2022vol-1-parte1, 1015\_2022vol-1-parte2, etc.**



# 4.1 ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS

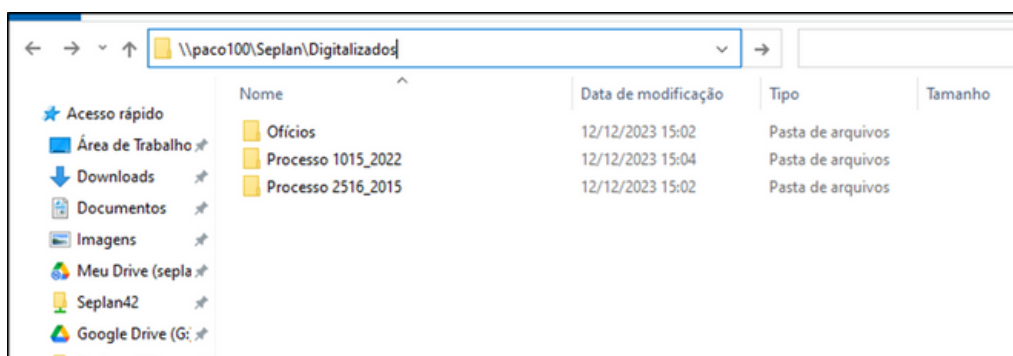
---

Recomendamos que seja criado um repositório na rede, exclusivamente para o processo de digitalização de documentos. A pasta pode conter divisões para separar os documentos que foram digitalizados, conferidos, etc.

Deverá ser observada a política de segurança da informação do município, de forma a garantir a devida restrição de acesso aos documentos digitalizados.

Pode-se criar uma pasta com o nome “Digitalizados” através da rede interna da prefeitura, conforme exemplo abaixo:

**\\paco100\Seplan\Digitalizados**



Para solicitar a criação e acesso à pastas de rede, basta abrir um chamado através do sistema de atendimento ao usuário (<http://servico.intra.pg/sau/login.asp>) ou, em caso de dúvidas, entrar em contato com o Departamento de Informática através do ramal 2091.



# 5. ENCERRAMENTO DE PROCESSOS EM PAPEL

---

Após a finalização das etapas para digitalização de processos em papel, deve-se realizar os seguintes passos:

**1º.Passo:** Imprimir o Termo de Encerramento de Processo Físico (ANEXO II).

**2º.Passo:** Inserir este Termo como última folha do processo em papel.

**3º.Passo:** Numerar este documento obedecendo a sequência numérica de folhas do processo.

**a.** O Termo de Encerramento de Processo Físico marca a transição do processo em papel para o meio eletrônico. A continuidade dos atos processuais somente deverá ser feita por meio do sistema de Processo Digital.

**4º.Passo:** Caso o processo esteja em arquivo corrente, ou seja, ainda precise de novos despachos e juntadas, deverá ser aberto novo Processo Digital para continuidade dos tramites.

**a.** Ao abrir um novo Processo Digital, deverá ser informada a numeração relativa ao Processo Físico encerrado.

Continua na próxima página →



PRAIA GRANDE

# 5. ENCERRAMENTO DE PROCESSOS EM PAPEL

(continuação)

**5º.Passo:** Arquivar o processo em papel

- a. Após o encerramento do trâmite do processo em papel, não se deve mais inserir documentos no mesmo, evitando-se assim, diferenças em relação ao que foi digitalizado. Seu trâmite se dará exclusivamente por meio eletrônico.
- b. Não serão permitidas novas anexações ou desanexações após a digitalização do processo.
- c. O processo em papel convertido não poderá ser eliminado, devendo permanecer sob guarda do órgão responsável pela conversão, ou enviado ao Arquivo Público Municipal, para que cumpra o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
- d. Os documentos em papel eventualmente recebidos após a conversão do processo deverão ser digitalizados e capturados para o ePG-Docs. Se após digitalizado o documento não for devolvido de imediato ao interessado ou ao órgão de origem, o setor que o receber deverá cumprir os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade.



# 6. REFERÊNCIAS

---

## ANEXO I – TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE

Estado de São Paulo  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

A SEAD 5217  
Senhor Diretor,

### TERMO DE ENCERRAMENTO PROCESSO FÍSICO

Solicito encerramento deste processo físico, de número \_\_\_\_/\_\_\_\_, sendo este Termo seu último documento, registrado como folha de número \_\_\_\_.

Sua continuidade se dará por meio do:

PROCESSO DIGITAL Nº \_\_\_\_\_-D

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

nome  
cargo  
sinal

Av. Presidente Kennedy, 9.000 • Mirim • Praia Grande • www.praiagrande.sp.gov.br



PRAIA GRANDE





**PREFEITURA  
PRAIA GRANDE**

# CARTILHA DE DIGITALIZAÇÃO PARA DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

