

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO NA APF

DOCUMENTOS DIGITAIS

**V Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA
19 de Agosto de 2014
Claudia Lacombe Rocha**

Recebimento de documentos digitais **avulsos**

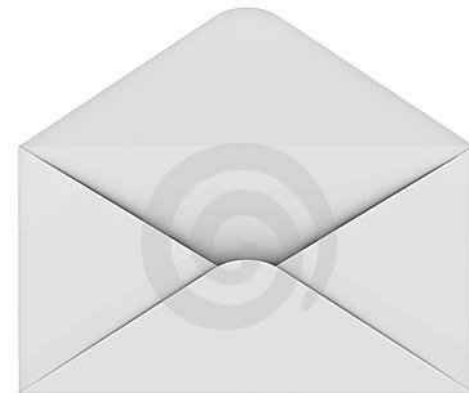
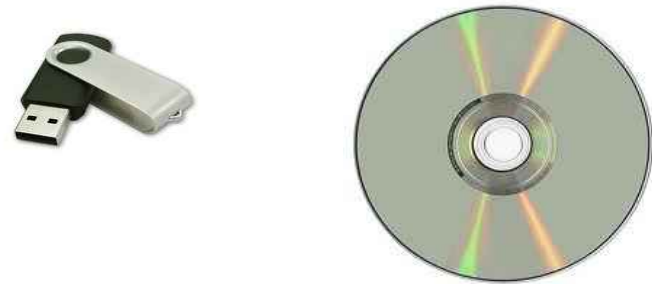
1) Transmissão on-line

(correio eletrônico ou sistema informatizado)



- Centralizado na unidade de protocolo/protocolizadora, que procederá o registro e encaminhamento do documento para o destinatário
- Diretamente para o destinatário

2) Mídias removíveis



Recebimento de **processos** digitais

1) Transmissão on-line

por meio de sistema informatizado



- Centralizado na unidade de protocolo/protocolizadora, que procederá o registro e encaminhamento do documento para o destinatário
- Diretamente para o destinatário

Digitalização de processo não gera um processo digital.

O resultado é uma cópia!

Conversão de documentos avulsos para inserção em processos

→ Conversão de documento avulso

→ Adequação ao contexto tecnológico do órgão ou entidade



Conversão: digitalização

- 1) Apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada por autoridade competente para digitalização imediata;



- 2) Apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização;

- 3) Recebimento e retenção de documento avulso original ou de cópia autenticada por autoridade competente.



+



Conversão: impressão



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após análise dos dados obtidos e das várias técnicas realizadas, destacamos algumas considerações que serão importantes para subsídios à elaboração do Projeto de Lei.

O documento original é armazenado em formato digital, mas encontra-se disponível em físico e em formato digital, e substituído pelo formato físico disponível e em formato de armazenamento de dados em um tipo de papel e no formato.

A impressão é a única que se realiza no âmbito do trabalho.

Constatamos a ausência de registros de identificação de documentos, com processamento de identificação e dados, em todos os pontos de trabalho.

Um Manual de Processamento e de Arquivo (T) dos arquivos existentes nos pontos de trabalho deve ser elaborado de acordo com as normas de segurança necessárias para a manutenção do arquivo, mas há falta de segurança adequada nos pontos de trabalho e armazenamento.

Um Manual de Processamento e de Arquivo (T) dos arquivos existentes nos pontos de trabalho deve ser elaborado de acordo com as normas de segurança necessárias para a manutenção do arquivo, mas há falta de segurança adequada nos pontos de trabalho e armazenamento.

Um Manual de Processamento e de Arquivo (T) dos arquivos existentes nos pontos de trabalho deve ser elaborado de acordo com as normas de segurança necessárias para a manutenção do arquivo, mas há falta de segurança adequada nos pontos de trabalho e armazenamento.

Um Manual de Processamento e de Arquivo (T) dos arquivos existentes nos pontos de trabalho deve ser elaborado de acordo com as normas de segurança necessárias para a manutenção do arquivo, mas há falta de segurança adequada nos pontos de trabalho e armazenamento.

Cópias impressas

- ➔ informação de que se trata de cópia impressa
- ➔ autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital (identificador do documento, localização, nome do arquivo digital)

[Nome do órgão ou entidade]

IMPRESSO A PARTIR DO DOCUMENTO: _____
[identificação do documento]

Data: ___ / ___ / ____

Assinatura do servidor: _____

matrícula: _____

Originais digitais

- ➔ arquivados e mantidos nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos.

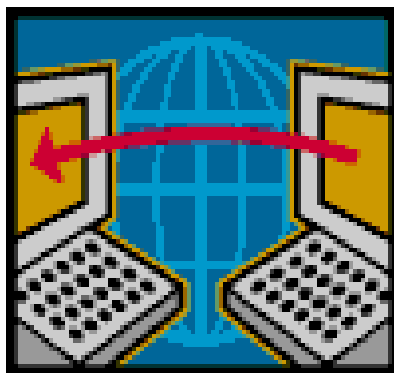
ATENÇÃO: Nem todo documento digital é passível de impressão.

Preferencialmente, deve-se optar pela formação de processo(s) híbrido(s), evitando-se a impressão dos documentos originais digitais.

Expedição de documentos digitais

1) Transmissão on-line

(correio eletrônico ou sistema informatizado)



- a) classificar o documento,
- b) registrar o documento,
- c) verificar se o documento está acompanhado do respectivo anexo;
- d) transmitir o documento por meio de correio eletrônico, ou por integração de sistemas informatizados;
- e) registrar a expedição do documento em sistema informatizado, cabendo ao órgão ou entidade definir as regras para o registro das mensagens de correio eletrônico.

2) Mídias removíveis

* somente documentos avulsos

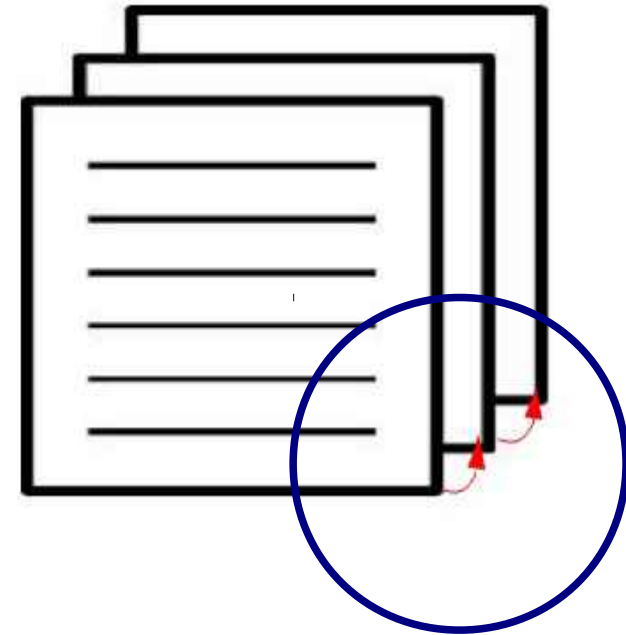


→ conforme os passos descritos na expedição de documentos não digitais.

→ a mídia removível é um anexo da correspondência (documento não digital) que a encaminha.

Numeração de folhas em processos digitais

- ➔ Não há necessidade de numeração de folha/página.
- ➔ documentos integrantes do processo digital tem que receber numeração sequencial sem falhas.
- ➔ inserção de novos documentos:
 - sempre após o último
 - não é permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.
- ➔ Para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas deste documento.



paginação fixa

documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.

Volumes em processos digitais

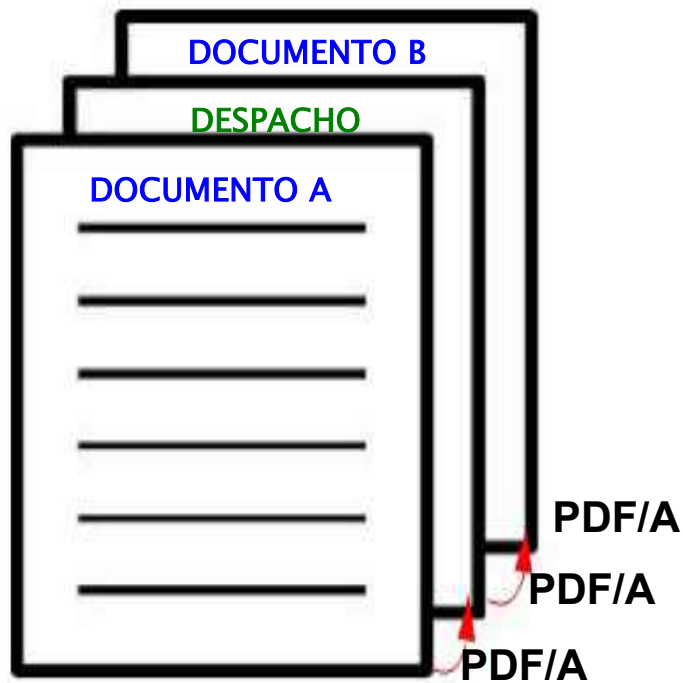
- não é necessária a existência de volumes de processos
- decisão a critério do órgão ou entidade, de acordo com sua conveniência

O que pode definir
a abertura de volume?

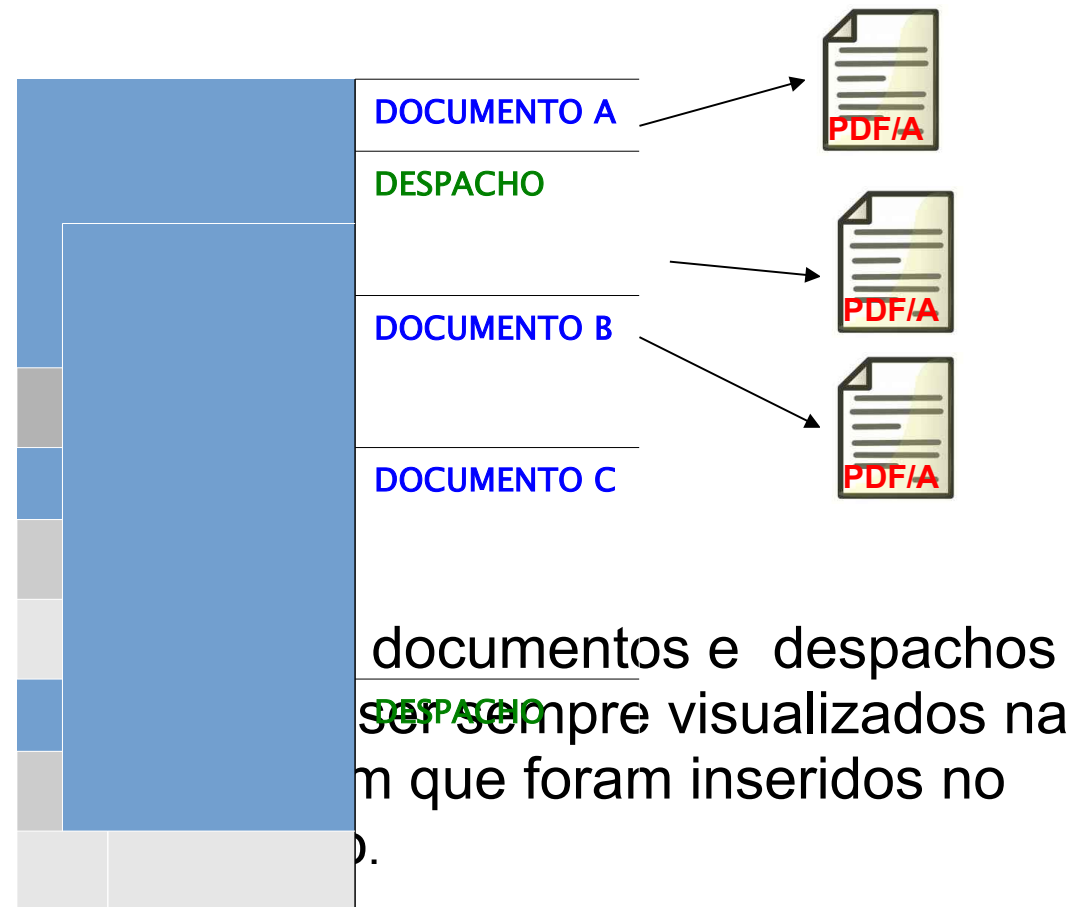
- ✓ **Dimensão**
 - ✓ Sistema
 - ✓ Infraestrutura tecnológica (rede, computadores etc)
- ✓ **Período de tempo**

Despacho em processo digital

1) inserção de documento digital no processo



2) registro em campo apropriado do sistema informatizado



Capa

- Os processos digitais não possuem capa
- As informações de identificação devem ser visualizadas quando um processo digital for apresentado pelo sistema informatizado
- Não é necessário reproduzir a forma da capa do processo digital

nome do ministério ou órgão equivalente;
nome do órgão ou entidade;
nome da unidade administrativa;
número do processo (NUP);
data de autuação;
nome do interessado;
código de classificação, respectivo descritor e assunto a que se refere o documento.
+
Informações de tramitação

Arquivamento

1) se o órgão ou entidade considerar as cópias digitais como originais para fins do processo

→ formação de um processo digital

originais não digitais → arquivados

* cumprimento da temporalidade:

(1) previstos para a classe na qual foram classificados

+

(2) enquanto os processos nos quais as suas cópias foram anexadas estiverem tramitando

2) se o órgão ou entidade considerar as cópias digitais tão somente como apoio/informação

→ formação de um processo híbrido, (parte digital + parte não digital)

parte não digital → enviada ao arquivo para guarda até a finalização da ação e o conseqüente arquivamento do processo híbrido como um todo

processo híbrido → segue tramitando

Sistema como unidade protocolo

Documentos digitais

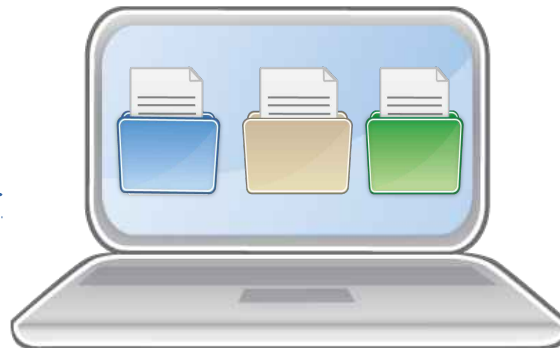
- Servidores autorizados podem realizar atividades de protocolo diretamente no sistema informatizado

se comporta como unidade protocolizadora

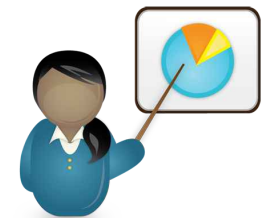
Recebimento
Expedição
Autuação
Encerramento e abertura de volumes
Juntada por anexação
Juntada por apensação
Desapensação
Desentranhamento
Desmembramento



servidor autorizado
registra procedimento



Sistema Informatizado
executa
“como se fosse uma UP”



Unidade Protocolizadora
monitora

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

Obrigada

lacombe@arquivonacional.gov.br