

	<b>Manual de Procedimento Digitalização de Documentos</b>	<b>32</b>
--	---	-----------

**Processo:** Digitalização de Documentos

**Executora:** Diretoria Administrativa

**Unidade Atendida:** Diretoria Executiva

## 1 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei 12527 de 18 de novembro de 2011, Art. 11, § 5º

Resolução Bacen 3922/2010, art. 1º, § 7º

## 2 OBJETIVO

Orientar a digitalização de documentos em suporte físico, de modo a preservar as informações, facilitar o acesso e a consulta, evitar a deterioração de documentos.

## 3 TERMOS UTILIZADOS

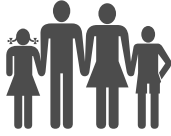
**Suporte:** Meio no qual as informações são registradas, podendo ser: papel, documentos digitais, micro-filme, fotografias, entre outros.

**Digitalizar:** Ato de transformar documentos em suporte físico em documento digital.

## 4 SIGLAS UTILIZADAS

PDF: Portable Document Format (Formato de Documento Portátil), formato mais utilizado para intercâmbio de documentos digitais, de código aberto, com menor risco de obsolescência, e que conta com proteção contra modificação.

## 5 DISPOSIÇÕES GERAIS



Com a crescente preocupação com o meio ambiente, faz-se necessário uma alternativa que consuma menos papel, e conseqüentemente carbono e água, recursos cada vez mais escassos. A tecnologia da informação tornou possível um salto na produtividade, proporcionando ferramentas para processar, armazenar e transportar informações com agilidade. No presente momento, o suporte em papel é utilizado para transportar documentos e colher assinaturas que conferem valor legal a atos e documentos. Também o suporte papel é utilizado para a autuação de processos da autarquia. Atualmente o IPMU conta com 2 máquinas de digitalização com capacidade para até 40 folhas frente e verso por minuto, e 8 digitalizadores de mesa com capacidade para 3 folhas por minuto.

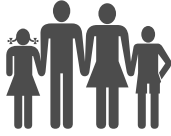
## **6 DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

### **6.1 Recebimento de Ofícios, Comunicados, Memorandos, entre outros documentos**

Ao receber documentos, após protocolizar e registrar em livro próprio, os documentos são encaminhados para a Presidência do IPMU, que providencia sua digitalização junto à Diretoria Administrativa. Após a digitalização, a Presidência despacha o documento para seu destino.

### **6.2 Envio de documentos**

Geralmente, os documentos nascem em formato digital, pois são redigidos em computador. Documentos encaminhados para órgãos fiscalizadores estão migrando rapidamente para o formato digital, com assinatura eletrônica, dispensando a impressão. Caso o documento seja enviado para setores que exigem o documento



físico, após o recebimento e protocolo, a via protocolizada volta para o setor que o enviou, que solicita sua digitalização, com objetivo de preservar as informações e facilitar a consulta posterior. Após o fim da tramitação do documento, a Presidência pode juntar o documento em processo ou ordenar seu arquivamento.

### **6.3 Processos**

Os processos desta autarquia iniciam-se em suporte físico, devido à necessidade de tramitação junto à municipalidade. Após a tramitação e a ordem de arquivamento, os processos são digitalizados, acedidos para a rede interna do Instituto, onde serão protegidos por rotinas de backups.

Este procedimento tem trazido benefícios quanto à conservação dos processos físicos, que não precisam ser retirados do arquivo físico para consultas, pois a consulta ao arquivo digitalizado é mais célere e cômoda, bem como em caso de cópias, envios, solicitações de documentos por parte do Tribunal de Contas, entre outras consultas.

Futuramente, os processos nascerão e tramitarão em meio digital.

Os documentos são salvos em formato PDF, preferencialmente pesquisável, e atualmente não estão protegidos por senha.