

Ameaças	Probabilidade Muito baixa=0.1 Baixa =0.2 Moderada=0.5 Alta=0.8 Muito alta=1.0		Impacto Muito baixo = 4 Baixo =20 Moderado=79 Alto = 95 Muito alto=100	=	Peso do risco Muito baixo = 0-4 Baixo = 5-20 Moderado = 21-79 Alto = 80-95 Muito alto = 96-100
Falha não intencional	0.8	x	79	=	63,2
Falha de hardware	0.2	x	100	=	20
Falha de software	0.2	x	79	=	15,8
Falha de conectividade	0.2	x	100	=	20
Falha de fornecimento de energia	0.8	x	100	=	80
Falha no controle de temperatura	0.2	x	79	=	15,8
Terrorismo cibernético	0.8	x	20	=	16
Espionagem	0.5	x	20	=	10
Sabotagem	0.2	x	20	=	4
Atividade criminosa – Roubo de dados	0.2	x	20	=	4
Queda de raios	0.2	x	20	=	4
Fogo	0.2	x	95	=	19
Infestação de pragas/insetos	0.1	x	20	=	2

Fonte: Adaptado de NIST SP 800-30 (2012).

O ANGRAPREV possui suas próprias características, objetivos e planos específicos, em razão disso, precisa encontrar o nível de risco mais adequado para operar. Dentro desse cenário, a análise de riscos é a ferramenta perfeita para mensurar a situação de segurança atual.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O modelo proposto de PRD nesta Portaria, tem como base as normas e boas práticas de segurança da informação.

A implementação de um Plano de Recuperação de Desastres deve minimizar os impactos de um desastre, possibilitando ao ANGRAPREV reagir de forma rápida e segura em casos de eventos negativos.

Assim, os responsáveis pelo TI, devem realizar a implantação do

PRD no ANGRAPREV, através da elaboração de planos, aplicação das medidas de segurança contra os prováveis riscos que o ANGRAPREV possa ser afetado, por meio das etapas de caracterização do ativo, identificação das ameaças e vulnerabilidades, determinação das probabilidades e análise dos impactos e riscos, com a possibilidade de restaurar as atividades após um evento negativo de maneira planejada e organizada.

PORTARIA Nº 205/ 2024/ ANGRAPREV

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis - ANGRAPREV, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Art. 1º - Ficam aprovadas as normas de procedimentos referentes a Digitalização de Documentos e Processos a serem implementadas no âmbito do ANGRAPREV, nos termos do regulamento que passa a integrar a presente Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE - SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 14 DE OUTUBRO DE 2024

LUCIANE PEREIRA RABHA

DIRETOR - PRESIDENTE

I - INTRODUÇÃO E CONCEITUAÇÃO

A digitalização de documentos e processos promove a melhoria no acesso e na difusão da informação. A adoção de procedimentos de digitalização implica tanto no conhecimento dos princípios da Arquivologia, quanto no cumprimento das atividades inerentes, como a captura de imagem, apresentação, armazenagem e preservação de originais.

Nesse sentido, a Diretoria Administrativa, a Diretoria de Tecnologia da Informação e a Chefia de Gabinete da Presidência do ANGRAPREV, visando ao atendimento dos dispositivos legais, ao

aperfeiçoamento da gestão de documentos no ANGRAPREV e à racionalização das atividades relacionadas, elaboraram OS Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos, como um instrumento prático para o uso cotidiano dos servidores.

Esta Portaria tem como objetivo orientar e prover recomendações mínimas necessárias às unidades organizacionais do ANGRAPREV quanto às atividades relativas à digitalização de documentos e processos, a fim de garantir que os arquivos gerados sejam representantes digitais com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade.

II - DEFINIÇÕES

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos de digitalização de documentos e processos, algumas definições são importantes:

Autenticidade: Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Captura digital: Conversão de um documento originalmente físico para imagem em formato digital, por meio de equipamento eletrônico (escâner). Ver digitalização e documento digitalizado.

Ciclo vital dos documentos: Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

Confiabilidade: Credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere.

Confidencialidade: Propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

Digitalização: Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Ver captura digital.

Disponibilidade: Propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

Documento: Toda informação registrada que seja produzida ou recebida no decurso das atividades meio e fim de uma instituição, qualquer que seja o suporte.

Documento digitalizado: Documento obtido a partir da conver-

são de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital. Ver captura digital.

Documento nato-digital: Documento criado originariamente em meio eletrônico.

Espécie documental: Configuração que assume um documento de acordo com a disposição (forma de registro) e natureza dos atos que lhe deram origem. Exemplos: decreto, resolução, portaria, acórdão, parecer, relatório, ata, certidão, atestado, contrato, convênio, ofício, memorando, edital, alvará, etc.

Formato: Configuração física de um suporte conforme a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, etc.

Integridade: Estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

Metadados: Dados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos ao longo do tempo.

Número Único de Protocolo (NUP): Código numérico para cadastro de documentos ou processos. É o padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública.

Optical Character Recognition (OCR): Tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

Portable Document Format (PDF): Formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los. Ver PDF/A.

PDF/A: Extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo. PDF/Archive - padrão ISO 19005-1: 2005. Ver Portable Document Format (PDF).

Portable Network Graphics (PNG): Formato de arquivo digital livre que apresenta elevada definição de cores e excelente qualidade de imagem.

Preservação digital: Conjunto de ações exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Processo (documento): Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade. Ver documento.

Processo (negócio): “Organização lógica de pessoas, energia, equipamento e procedimentos em atividades de trabalho projetadas para produzir um resultado final.

Processo administrativo eletrônico: Aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico. Ver processo (documento).

Suporte: Material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético etc.

III - CONCEITUAÇÃO

A digitalização é um processo de conversão dos documentos físicos para o formato digital. Ela se dá por meio de um equipamento (escâner) e um software digitalizador de imagens.

Visa facilitar a busca, o armazenamento e dar celeridade no andamento da documentação. No entanto, o produto dessa conversão não substitui o original, que deve ser preservado.

A digitalização tem como benefícios:

- 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.

Além disso, com a implementação do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os documentos e processos administrativos deverão tramitar em meio eletrônico a partir de dezembro de 2023. Dessa forma, aqueles que foram produzidos originalmente

em suporte papel e ainda permanecem em andamento, deverão ser digitalizados.

IV - PARÂMETROS PARA DIGITALIZAÇÃO

Antes de utilizar um equipamento de escâner para digitalizar algum documento, são necessárias algumas configurações iniciais. Para se obter um arquivo apropriado para uso no processo eletrônico, são necessários quatro ajustes principais, que variam de acordo com o tipo de documento, conforme apresentado no quadro 1.

Quadro 1

Resolução Recomendada	Cor	Tipo Original	Formato de Arquivo	Reconhecimento de Texto (OCR)
Tipo de Documento: Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco				
300 dpi	Monocromático (Preto e Branco)	Texto	PDF/A	Ativado
Tipo de Documento: Textos impressos, com ilustração, em preto e branco				
300 dpi	Escala Cinza	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de Documento: Textos impressos, com ilustração e cor				
300 dpi	RGB (colorido)	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de Documento: Fotografias				
300 dpi	RGB (colorido)	Foto	PNG	Desativado
Tipo de Documento: Plantas				
600 dpi	Monocromático (Preto e Branco)	Texto/Foto	PNG	Desativado

Alguns tipos de documentos podem não ser reconhecidos corretamente no processamento do OCR, devido ao fato de possuírem características específicas, tais como: caracteres manuscritos; caracteres pequenos; documentos em idiomas diferentes do especificado; caracteres em fundo colorido, sombreado ou sobre ilustrações e gráficos; caracteres decorados; impressão em papel reciclado, entre outros.

Para melhorar o processamento do OCR, recomenda-se que os documentos impressos em fontes muito pequenas (menores que 10 pontos) sejam digitalizados com resolução maior (400 a 600 dpi). Além disso, o ajuste de brilho também pode ser necessário, conforme apresentado no quadro 2.

Quadro 2 - Recomendações de ajustes no brilho da imagem digitalizada.

brightness ✓	Imagem adequada para OCR
✗ ✗ brightness (caracteres cortados ou muito claros)	Reduzir o brilho para tornar a imagem mais escura; ou Digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente).
✗ brightness (caracteres distorcidos, grudados ou preenchidos)	Aumentar o brilho para tornar a imagem mais clara; ou Digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente).

A digitalização de documentos impressos em papel reciclado também exige maior cuidado, pois esse tipo de papel tem baixa qualidade, o que pode comprometer a legibilidade. Para esse tipo de documento, recomenda-se digitalizar em resolução de 300 dpi, cor monocromática e aumentar o brilho para tornar a imagem mais clara. O quadro 3, a seguir, apresenta a diferença de qualidade de imagem e de processamento do OCR de acordo com os ajustes realizados para a digitalização de documentos impressos em papel reciclado.

Quadro 3 - Comparativo entre os ajustes para a digitalização de documentos impressos em papel reciclado e a qualidade do processamento do OCR.

Ajustes Realizados	Amostra do Documento Digitalizado	Tamanho do Arquivo Gerado (1 página)	Qualidade do Processamento do OCR (texto pesquisável)
300 dpi Monocromático Texto		113 KB	MINISTÉRIO DA FAZENDA , Secretaria Executiva , Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
300 dpi Escala de cinza Texto		1,31 MB	MINISTÉRIO DA FAZENDA , Secretaria Executiva , Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
300 dpi Monocromático Texto/Foto		589 KB	MINISTÉRIO DA FAZENDA , Secretaria Executiva , Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
300 dpi Monocromático Texto Brilho máximo		89,2 KB	MINISTÉRIO DA FAZENDA Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Com os ajustes corretos, o arquivo digitalizado terá o menor tamanho possível e com a melhor qualidade de imagem e de processamento de OCR, o que facilitará a pesquisa de texto no documento e o seu armazenamento em meio eletrônico.

V - PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

O processo de digitalização deve ser efetuado pela unidade administrativa que estiver com a custódia dos documentos ou processos que se encontram em andamento dentro do ANGRAPREV.

Os procedimentos apresentados nesta portaria devem ser realizados a fim de garantir o máximo de fidelidade entre o documento digitalizado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.

O processo de digitalização é composto de cinco fases: preparação, captura das imagens, conferência, indexação e finalização, de acordo com o diagrama a seguir.



1. PREPARAÇÃO

Todos os documentos e processos devem ser preparados previamente, a fim de torná-los aptos à digitalização. Essa etapa engloba as seguintes atividades:

- Conferir a autuação e a numeração das folhas, quando se tratar de processo;
- Desmontar processo ou desencadernar material;

- Remover cliques, grampos, ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao escâner;
- Desamassar documentos dobrados ou amassados;
- Verificar se há algum tipo de documento que difere do padrão A4 e folhas soltas;
- Ordenar os documentos para digitalização, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção.

Cada processo deve, preferencialmente, ser digitalizado em um único arquivo contendo todas as suas páginas, respeitando-se sempre o limite de tamanho de arquivo para upload no sistema em uso. Caso o processo contenha mais de um volume recomenda-se digitalizá-los em arquivos separados (um para cada volume).

Os documentos avulsos devem ser digitalizados de forma individual.

2. CAPTURA DE IMAGEM

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 no processo eletrônico, faz-se necessário configurar o escâner de acordo com o tipo de documento a ser digitalizado, como já vimos no capítulo Parâmetros para Digitalização.

Devem ser digitalizadas também, quando houver, as capas e contracapas, bem como páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem numeração ou qualquer outra informação.

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;
- Ajustar, no escâner, as configurações de:

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

- Iniciar a digitalização.

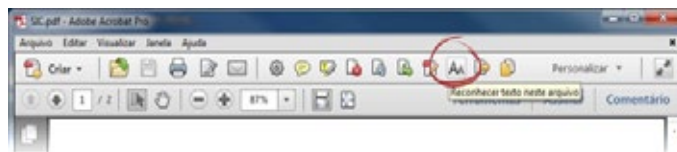
3. CONFERÊNCIA

O controle da qualidade deve ser realizado por quem efetuou a digitalização, a fim de verificar a fidelidade da imagem capturada em relação ao documento original, ou seja, se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis.

Além disso, deve-se avaliar se todas as imagens geradas a partir da digitalização estão de acordo com os padrões apresentados no capítulo Parâmetros para a Digitalização - resolução, modo de cor, formato de arquivo, reconhecimento de OCR, brilho e tamanho de arquivo.

- Se o escâner utilizado não possuir a opção de reconhecimento de texto (OCR), deve-se submeter os arquivos digitais a software que realize essa ação.

Figura 1 - Exemplo de software de reconhecimento de texto (OCR): Adobe Acrobat Pro – destaque para a funcionalidade “Reconhecer texto neste arquivo”



Caso a qualidade do arquivo digital não atenda a algum dos requisitos apresentados, a digitalização deve ser realizada novamente, ajustando-se as configurações, até que atinja o padrão esperado.

4. INDEXAÇÃO

Realizada a conferência das imagens capturadas, os documentos e processos necessitam ser devidamente organizados para, então, serem inseridos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

4.1. NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS DIGITAIS

Os arquivos digitais devem receber nomes que os identifiquem e que facilitem a sua localização e pesquisa. Para isso, é fundamental que essa identificação seja sucinta, única e estruturada. Deve-se utilizar um padrão de nomenclatura que não permita existir no acervo dois arquivos com nomes iguais.

Dessa forma, recomenda-se a utilização da seguinte estrutura padrão de nomenclatura dos arquivos digitais:

- parte 1: data de produção do documento (ano.mês.dia);
- parte 2: espécie documental (sigla, conforme definição da unidade);
- parte 3: número do documento ou processo (NUP);
- parte 4: número do volume ou sequencial.

Utilize traço inferior (underline) para separar as partes entre si, como nos exemplos a seguir:

- Processo com dois volumes:
2016.05.20_Processo_10167000456201681_v1
2016.05.20_Processo_10167000456201681_v2
- Memorando:
2016.07.14_Memo_10175000789201658
- Ofício:
2016.09.23_Ofício_10193000123201632
- Nota Técnica:
2016.04.30_NT_10583000135201603

4.2. CRIAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS EM FORMATO PDF/A

Caso o arquivo digital tenha sido salvo em PDF (simples), deve-se mudar o seu formato para PDF/A - mais confiável e adequado para o armazenamento e leitura por longos períodos.

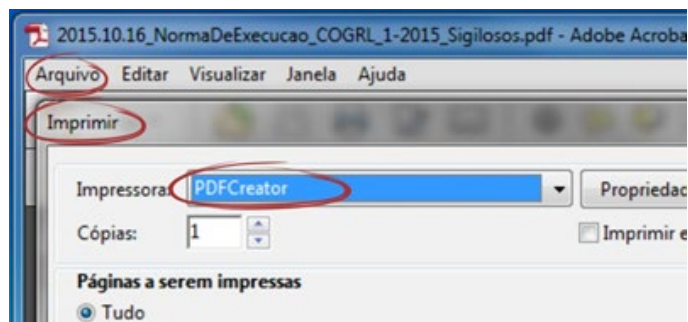
A conversão do PDF para o PDF/A pode ser realizada por meio das seguintes ferramentas: PDF Creator (gratuito) ou Adobe PDF.

4.2.1. Utilizando o PDF Creator

Para gerar o PDF/A utilizando o PDF Creator, siga estas instruções:

a) Abra o arquivo PDF a ser convertido, clique em Arquivo > Imprimir, escolha a impressora virtual PDF Creator e clique em Imprimir;

Figura 2 - Impressora virtual PDF Creator.



b) Na janela PDF Creator (figura 3):

- No campo Perfil, selecione a opção PDF/A;
- Clique no botão Opções (para configurar permanentemente a opção de PDF/A no PDF Creator);

c) Na janela Opções do PDF Creator (figura 4):

- Clique na aba Salvar (lado esquerdo);
- Selecione o formato de arquivo padrão (PDF/A);
- Clique no botão Salvar (parte inferior da janela);

d) De volta à janela PDF Creator (figura 3), clique em Salvar (canto inferior direito);

e) Na janela Selecionar destino (figura 5):

- Escolha a pasta da rede onde o arquivo será salvo;
- No campo Nome, renomeie o arquivo de acordo com as orientações já apresentadas nesta seção;

Clique em Salvar.

Figura 3 - Janela “PDF Creator”.

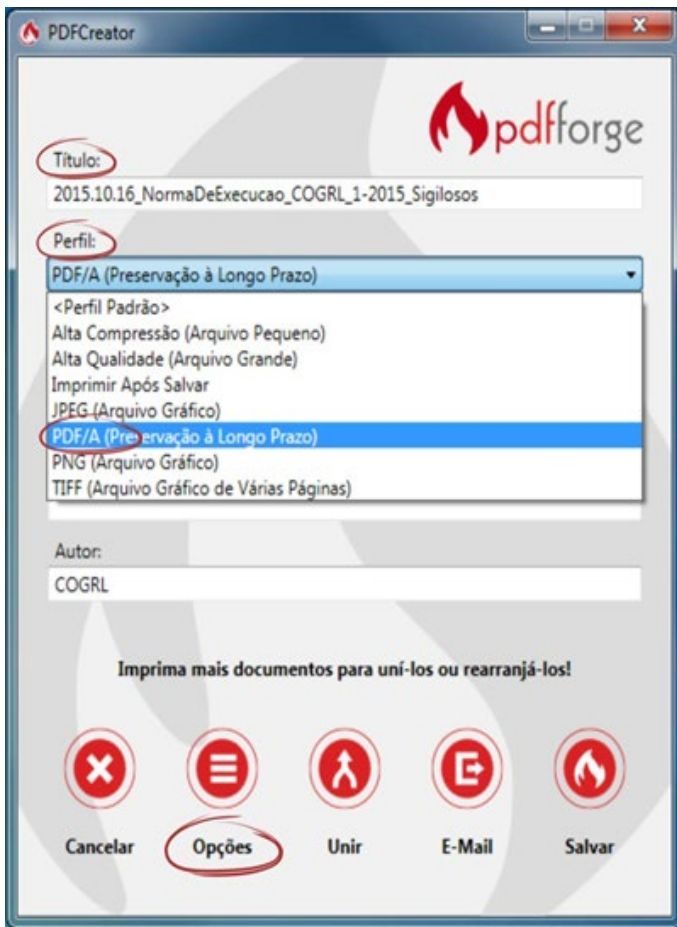


Figura 4 - Janela “Opções do PDF Creator”.

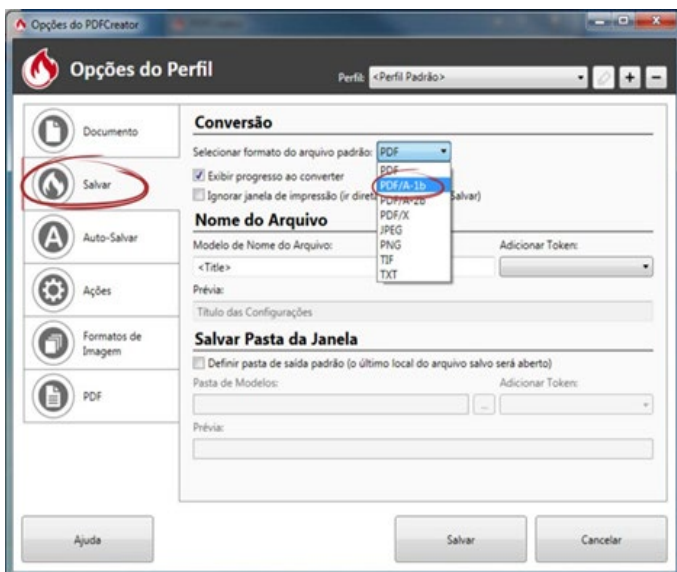
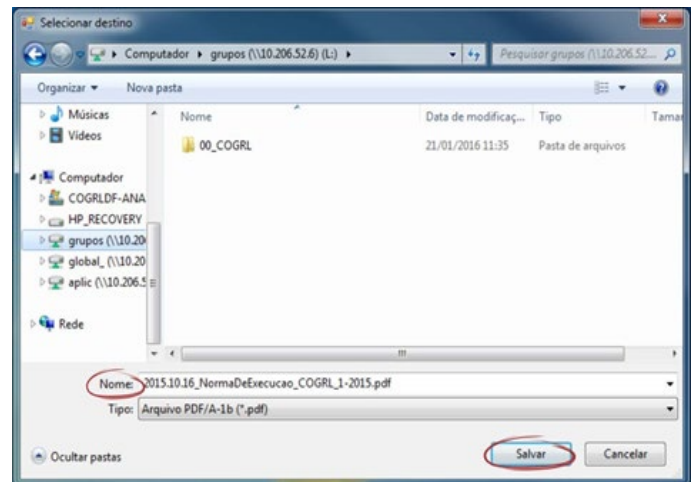
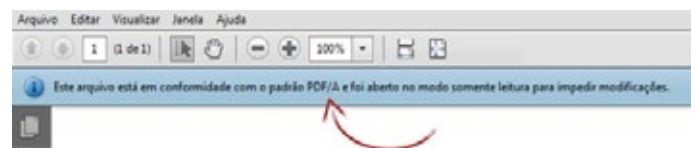


Figura 5 - Janela “Selecionar destino”.



Ao abrir um arquivo salvo em formato PDF/A, será exibida uma mensagem, conforme imagem a seguir.

Figura 6 - Mensagem exibida no Adobe Reader ao abrir o arquivo salvo em formato PDF/A.



4.2.2. Utilizando o Adobe PDF

Para gerar o PDF/A utilizando o Adobe PDF, siga estas instruções:

- Na área de Dispositivos e Impressoras, localize a impressora Adobe PDF;
- Clique com o botão direito na impressora e escolha Preferências de Impressão (figura 7);
- Em Configurações do Adobe PDF (figura 8), vá ao campo Configurações padrão, escolha a opção PDF/A-1b: 2005 (RGB), e clique em Aplicar;

Figura 7 - Localize a impressora Adobe PDF e escolha Preferências de Impressão.

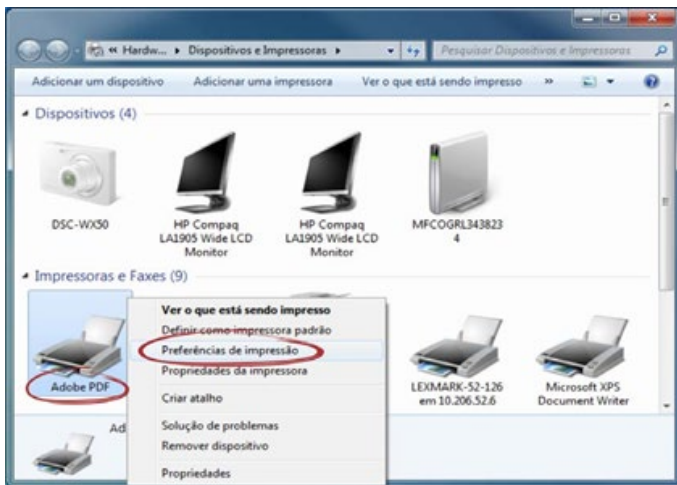
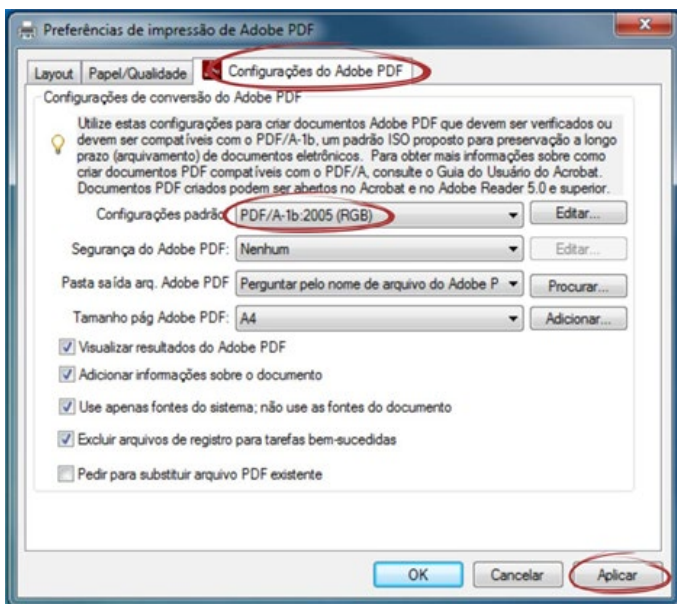
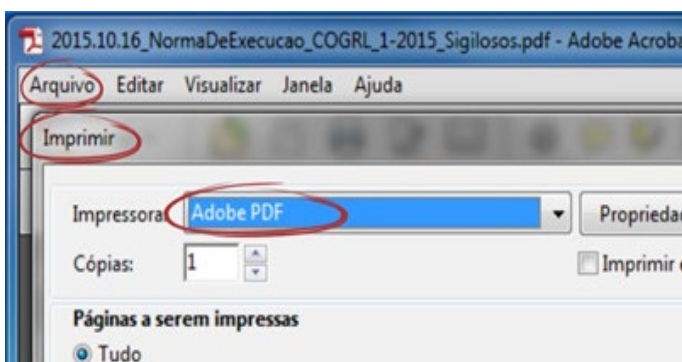


Figura 8 – Alterando a configuração padrão da impressora Adobe PDF.



d) Abra o arquivo PDF a ser convertido, clique em Arquivo > Imprimir, escolha a impressora virtual Adobe PDF e clique em Imprimir.

Figura 9 - Impressora virtual Adobe PDF.



Ao abrir um arquivo salvo em formato PDF/A, será exibida uma mensagem, conforme imagem a seguir.

Figura 10 - Mensagem exibida no Adobe Reader ao abrir o arquivo



Realizados os procedimentos apresentados, os arquivos digitais estão prontos para serem inseridos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos utilizado pela sua unidade organizacional.

5. FINALIZAÇÃO

Nesta etapa, a documentação digitalizada deve ter seu trâmite físico encerrado e ser reorganizada e arquivada, conforme procedimentos apresentados a seguir.

5.1. ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

O encerramento do processo em papel e abertura do correspondente processo eletrônico deve ser realizado por meio do Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo, que deve conter, no mínimo:

- Identificação da unidade que realizou a digitalização;
- Quantidade de volumes e folhas do processo original em papel;
- Identificação da estratégia de digitalização utilizada:
 - ✓ todos os documentos do processo em papel foram digitalizados em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico;
 - ✓ todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único;
 - ✓ apenas o último volume do processo foi digitalizado em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico;
 - ✓ apenas o último volume do processo foi digitalizado, em arquivo único;
 - ✓ todos os volumes foram digitalizados, um arquivo único para cada volume;
 - ✓ foi realizada uma seleção dos principais documentos do processo em arquivos separados, e apenas esses foram incluídos no processo eletrônico;

- Especificação do local e prazo em que o processo ficará armazenado até o envio para o Arquivo.

**MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO
DE TRÂMITE FÍSICO ANGRAPREV**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE
TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO**

Processo nº: _____

Interessado(s): _____

O referido processo foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no (nome do sistema eletrônico), em conformidade com o disposto no (dispositivo legal que implanta o processo eletrônico no âmbito do ANGRAPREV, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo(s) interessado(s).

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo permitida a juntada física apenas para novos documentos externos ao ANGRAPREV, para, a partir de então, ter continuidade à sua instrução e tramitação somente por meio do (nome do sistema eletrônico).

O processo físico ficará armazenado nesta unidade para cumprimento do prazo de guarda em fase corrente e, posteriormente, será encaminhado para o Arquivo.

Para fins de registro, o processo originalmente em suporte físico era composto de:

- Quantidade de Folhas: _____
- Quantidade de Volumes: _____
- Quantidade de Anexos: _____

O processo eletrônico resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:

- Quantidade de Arquivos: _____
- Observações/Ocorrências: _____

Em cumprimento ao disposto no art. (nº) da Portaria nº, os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP - Brasil.

Unidade responsável pela conversão: _____

Data de conclusão do procedimento de conversão: _____

(assinatura eletrônica do servidor)

papel (impresso, cópia do eletrônico).

A partir desse momento, não se deve inserir mais nenhum documento no processo físico - para que não haja diferenças entre o processo físico e o processo digitalizado -, com exceção da juntada de novos documentos externos ao ANGRAPREV que, eventualmente, tenham sido recebidos em suporte papel.

5.2. ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

Os documentos e processos físicos que foram digitalizados devem ser reorganizados e arquivados da seguinte forma:

a) Documentos avulsos

- Anotar a lápis, no canto superior direito do documento, o código de classificação por assunto e o número correspondente ao processo no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Acondicionar o documento em caixa-arquivo, observando a classificação arquivística;

- Armazenar a documentação no arquivo setorial da unidade, até que cumpra o prazo para envio ao Arquivo Geral.

b) Processos

- Remontar o processo, prendendo as folhas à capa, com uso de grampo trilho plástico, observando a ordem original dos documentos em cada volume;

- Anotar a lápis, no canto superior direito da capa do processo, o código de classificação por assunto e o número atribuído pelo sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

- Acondicionar o processo em caixa-arquivo, observando a classificação arquivística;

- Armazenar a documentação no arquivo setorial da unidade, até que cumpra o prazo para envio ao Arquivo Geral.

A digitalização não substitui o documento ou processo original, que deve ser preservado!

A eliminação de documentos públicos deve ser realizada com base no estabelecido pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo deve ser inserido no sistema ao final do processo digitalizado (original, assinado eletronicamente), assim como no processo em