

# Caderno de Instrução

## DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

### (CI-BA-003/01)



Trabalho e  
Transparência





**Prefeito**

ALVARO MACHADO DE FREITAS

**Vice-Prefeito**

EDSON CAETANO MAIA

**Secretário Municipal de Administração**

FERNANDO MARTINS DA SILVA

**Secretário Municipal de Gestão e Planejamento**

EDCARLOS OLIVEIRA

**Equipe Técnica • 1ª edição****Revisão e Diagramação****Capa e Contracapa**

PLANEJAR CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

ROGERIO SANTOS DO ROZARIO

IVAN FERNANDES DA CUNHA

IURY DE SOUZA SANTOS



**ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO**

**Caderno de Instrução**

# **Digitalização de Processos (CI-BA-003/01)**

**1ª edição**

**Barro Alto-GO  
Setembro/2023**

PREFEITURA DE BARRO ALTO  
Secretaria Municipal de Administração  
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento  
Praça dos Três Poderes, s/nº - Centro  
CEP 76.390-000 – Barro Alto-Go  
<https://www.barroalto.go.gov.br/>  
[administracao@barroalto.go.gov.br](mailto:administracao@barroalto.go.gov.br)

# SUMÁRIO

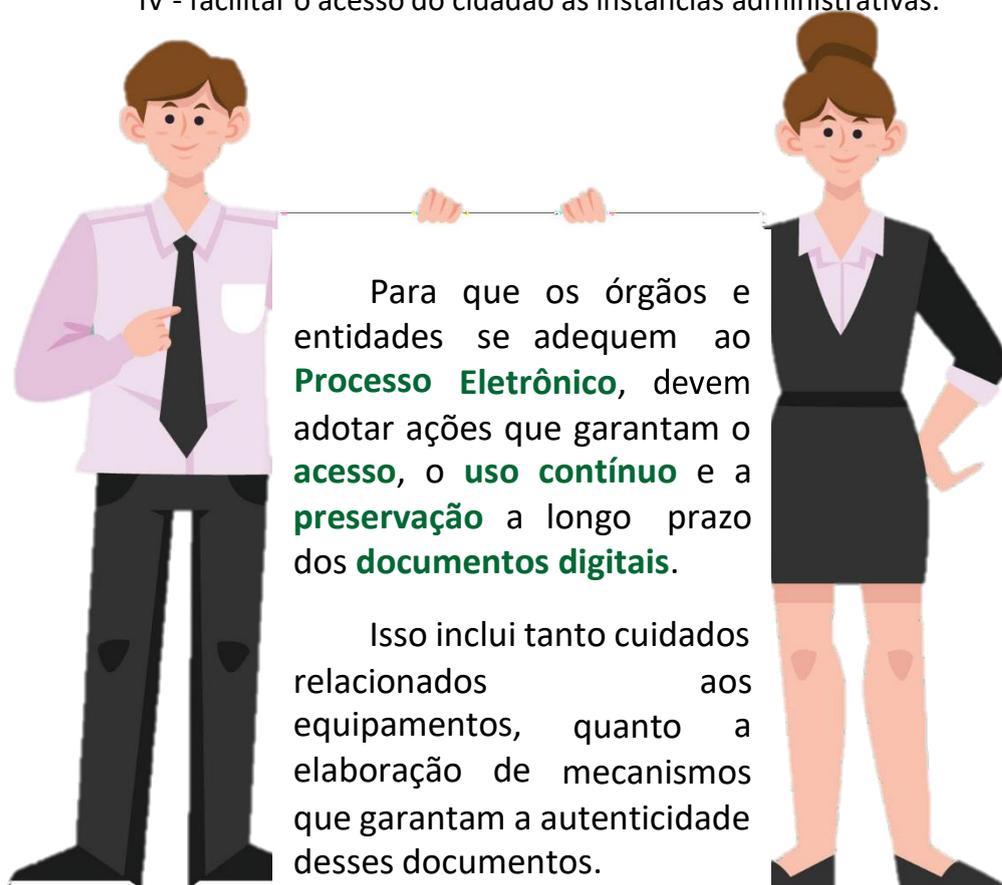
<b>CONSIDERAÇÕES INICIAIS</b> .....	8
<b>DEFINIÇÕES</b> .....	10
<b>O QUE É DIGITALIZAÇÃO</b> .....	13
POR QUE DIGITALIZAR? .....	13
<b>PARÂMETROS PARA A DIGITALIZAÇÃO</b> .....	14
<b>O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO</b> .....	18
PREPARAÇÃO .....	20
CAPTURE DA IMAGEM .....	21
CONFERÊNCIA .....	22
INDEXAÇÃO .....	23
<b>NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS DIGITAIS</b> .....	23
criação de arquivos digitais em formato PDF/A .....	24
Utilizando o PDF Creator .....	25
Utilizando o Adobe PDF .....	27
FINALIZAÇÃO .....	30
ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO .....	30
REORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO .....	32
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	35



## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O **Decreto nº 275, de 04 de agosto de 2023**, dispõe sobre o uso do **meio eletrônico** para a realização do **processo administrativo** no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração do Executivo Municipal e tem como objetivos (art. 3º):

- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.



A **digitalização de documentos e processos** desempenha um papel fundamental na melhoria do acesso e disseminação da informação. Ao adotar procedimentos de digitalização, é necessário ter conhecimento dos princípios da Arquivologia e cumprir atividades como captura de imagem, apresentação, armazenamento e preservação de originais.

Com o objetivo de atender aos requisitos legais, aprimorar a gestão de documentos no executivo municipal e racionalizar as atividades relacionadas, foi desenvolvida este Caderno de Instrução. Ele foi concebido como um recurso prático para uso diário pelos servidores.

Esta publicação tem como propósito **orientar e fornecer recomendações mínimas** aos órgãos e entidades do do executivo municipal sobre as atividades relacionadas à **digitalização de documentos e processos**. O objetivo é garantir que os arquivos digitais gerados sejam representações com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade.

O Caderno está dividido em quatro capítulos:

1. **Definições**: principais conceitos sobre o tema;
2. **O que é digitalização**: breve explicação sobre o processo de digitalização e sua importância;
3. **Parâmetros para a digitalização**: requisitos e ajustes necessários antes de efetuar a digitalização de documento ou processo;
4. **O processo de digitalização**: como efetuar a digitalização, garantindo o máximo de fidelidade entre o documento gerado e o original.

**Boa leitura!**

## DEFINIÇÕES

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos de digitalização de documentos e processos, algumas definições são importantes:<sup>1</sup>

**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*.

---

<sup>1</sup> As definições aqui apresentadas foram baseadas nos glossários dos seguintes documentos:

- Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005);
- Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq (CONARQ, 2015);
- Decreto nº 275, de 04 de agosto de 2023;
- Manual de procedimentos da digitalização (AGU, 2013);

**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 conversão 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 Municipal.

**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” (PALL, 1987 apud FURLAN, 2011, p. 17).

**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, nuvem etc.

# O QUE É DIGITALIZAÇÃO

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.<sup>2</sup>

## POR QUE DIGITALIZAR?

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 **Processo Eletrônico**, como parte do **Programa de Excelência Gerencial**,<sup>3</sup> todos os documentos e processos administrativos deverão tramitar em meio eletrônico a partir da edição do **Decreto nº 275, 04 de agosto de 2023**. Dessa forma, aqueles que foram produzidos originalmente em suporte papel e ainda permanecem em andamento, **deverão ser digitalizados**.



<sup>2</sup> A eliminação de documentos públicos deve ser realizada com base no estabelecido pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44/2020, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

<sup>3</sup> Decreto nº 265, de 28 de julho de 2023.

# PARÂMETROS PARA A 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.<sup>4</sup>

Quadro 1 – Ajustes necessários antes da digitalização.

Resolução recomendada	Cor	Tipo original	Formato de arquivo <sup>5</sup>	Reconhecimento de texto (OCR) <sup>6</sup>
<b>Tipo de documento: textos impressos, sem ilustração, em preto e branco</b>				
300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A	Ativado
<b>Tipo de documento: textos impressos, com ilustração em preto e branco</b>				
300 dpi	Escala de cinza	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
<b>Tipo de documento: textos impressos, com ilustração e cor</b>				
300 dpi	RGB (colorido)	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
<b>Tipo de documento: fotografias, documentos cartográficos</b>				
300 dpi	RGB (colorido)	Foto	PNG	Desativado
<b>Tipo de documento: plantas</b>				
600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/Foto	PNG	Desativado
<b>Tipo de documento: textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores</b>				
300 dpi	RGB (colorido)	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
<b>Tipo de documento: textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco</b>				
300 dpi	Escala de cinza	Texto/Foto	PDF/A	Ativado

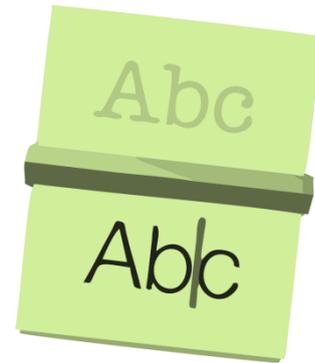
Fonte: adaptado da Resolução nº 31/CONARQ, 2010.

<sup>4</sup> Esses ajustes podem ser necessários tanto no aparelho de escâner quanto no *software* utilizado para a capturas das imagens, de acordo com o equipamento disponível em cada unidade administrativa.

<sup>5</sup> Formatos de arquivo recomendados tanto pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) quanto pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING).

<sup>6</sup> *Optical Character Recognition* (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de *bits*.

Cabe ressaltar que **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.<sup>7</sup>

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

Modo como a imagem aparece	Recomendação
 <b>brightness</b>	Imagem adequada para OCR.
 <b>brightness</b> (caracteres cortados ou muito claros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reduzir o brilho para tornar a imagem mais escura; ou</li> <li>• digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente).</li> </ul>
 <b>brightness</b> (caracteres distorcidos, grudados ou preenchidos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar o brilho para tornar a imagem mais clara; ou</li> <li>• digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente).</li> </ul>

Fonte: adaptado de ABBYY® FineReader 11.

<sup>7</sup> Para saber como proceder aos ajustes necessários, consulte o manual do equipamento ou do *software* que está sendo utilizado para digitalização.

A digitalização de **documentos impressos em papel reciclado**<sup>8</sup> 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 **umentar 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	EST 1\DO DE GOIÁS PREFE~TURA MUN~C~PAL
300 dpi Escala de cinza Texto		1,31 MB	ESTADO DE GOIÁS PR:F:I+URA MUNICIPAL
300 dpi Monocromático Texto Brilho máximo		89,2 KB	ESTADO DE GOIÁS PREFITURA MUNICIPAL

<sup>8</sup> De acordo com a Resolução nº 42, de 9 de dezembro de 2014, a utilização de papéis reciclados fabricados no Brasil para impressão de documentos de arquivo não é recomendada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) por questões de preservação e durabilidade.

Veja que, com os ajustes corretos, o arquivo digitalizado terá o menor tamanho possível e 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



**Importante!**

O **limite de tamanho de arquivo** para upload de documentos e processos no sistema de gerenciamento eletrônico do município (**Megasoft**) é de **10 MB**

## O 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 dos órgãos e das entidades do executivo municipal.

Os procedimentos apresentados neste caderno 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**



## 1 - PREPARAÇÃO

Remover grampos, cliques e espiral;  
Desamassar documentos;  
Recuperar páginas rasgadas.

## 2 - CAPTURA DA IMAGEM

Digitalizar os documentos,  
gerando imagem digital.

## 3 - CONFERÊNCIA

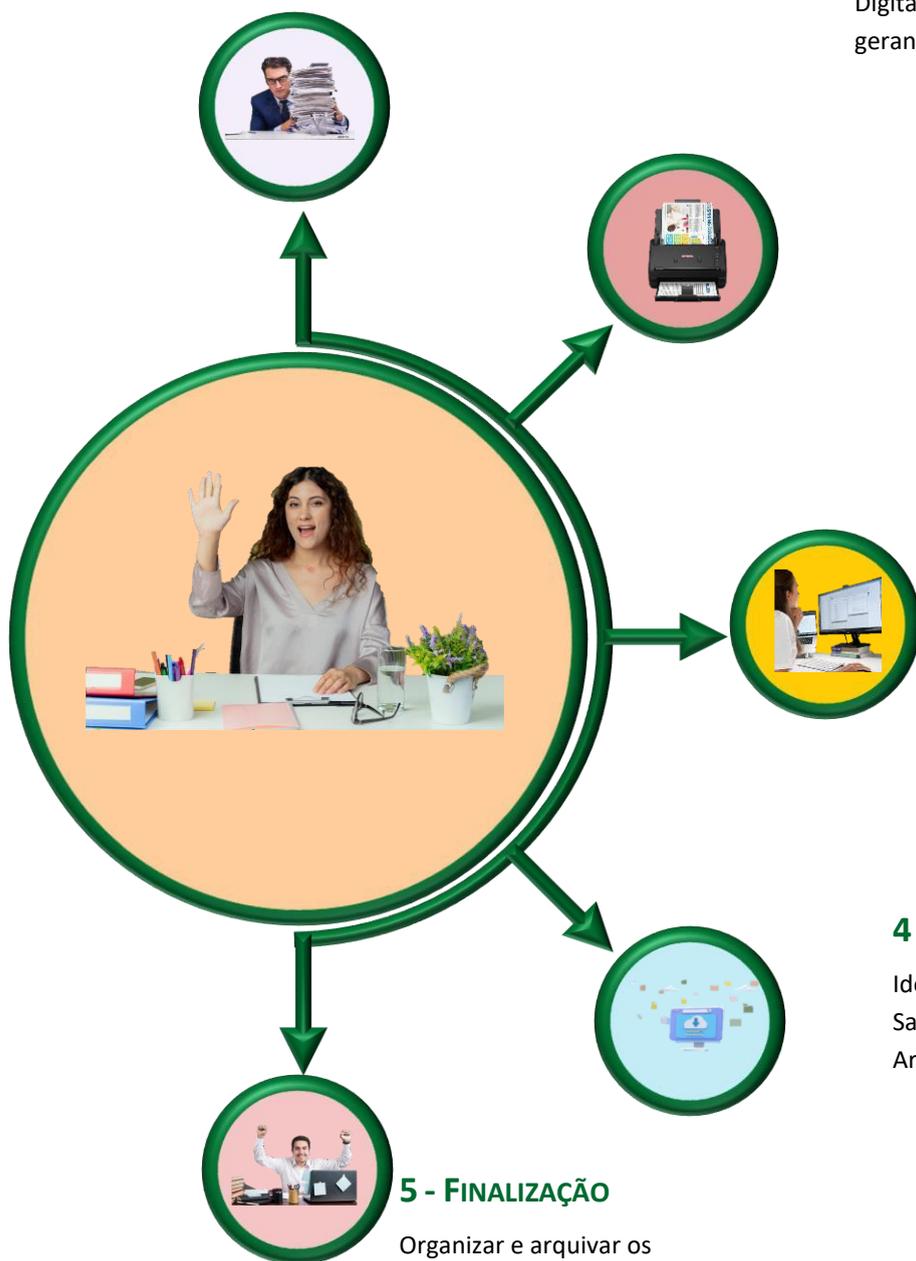
Revisar as imagens para  
garantir a qualidade do  
arquivo capturado.

## 4 - INDEXAÇÃO

Identificar documento;  
Salvar em PDF/A;  
Armazenar em sistema.

## 5 - FINALIZAÇÃO

Organizar e arquivar os  
documentos físicos.





## 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 clipes, 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**.

### DICA

Ventile os documentos antes de colocá-los na **bandeja de entrada** para que fiquem bem separados – isso reduz o risco de atolamento do papel.



## 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**.<sup>9</sup>

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;<sup>10</sup>
  - ✓ reconhecimento de texto (OCR), quando disponível no aparelho;
- iniciar a digitalização.

<sup>9</sup> Para configurar o escâner/multifuncional de acordo com os parâmetros indicados neste caderno, favor consultar o manual do equipamento.

<sup>10</sup> Caso o escâner utilizado não possua a opção de salvar o documento de texto em formato PDF/A, deve-se salvar em PDF e, posteriormente, seguir as orientações descritas na etapa “Indexação – Criação de Arquivos Digitais em Formato PDF/A” para mudar o formato do arquivo.



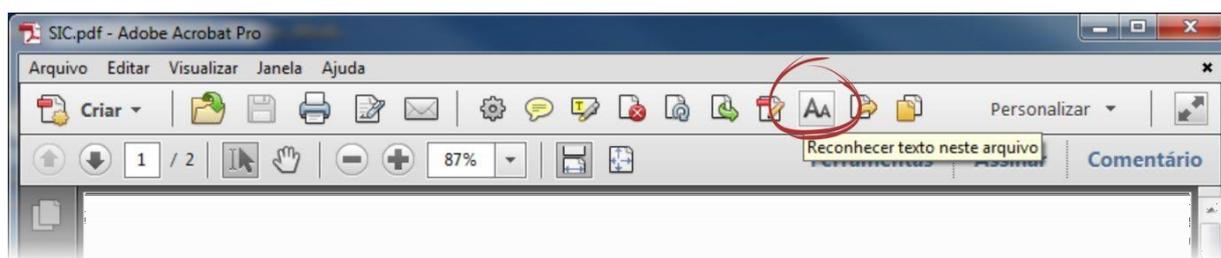
## Conferência

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.<sup>11</sup>

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**.

<sup>11</sup> Verificar *softwares* para reconhecimento de OCR disponíveis na Secretaria Municipal de Administração ou no setor de TI da prefeitura.



## 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.

### 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<sup>12</sup> (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:



<sup>12</sup> 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, edital, alvará, etc.

- **Processo com dois volumes:**  
2023.07.12\_Processo\_01681\_v1  
2023.07.12\_Processo\_01681\_v2
- **DIM:**  
2023.07.12\_DIM\_01658
- **Ofício:**  
2023.07.12\_Oficio\_01632
- **Instrução Normativa:**  
2023.07.12\_IN\_01603

## DICA

**Não devem ser utilizados caracteres especiais** na nomenclatura desses arquivos, tais como: acentos (agudo, circunflexo, grave, til), cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual, cifrão, espaços em branco, barra etc. O uso desses caracteres **dificulta a interoperabilidade** dos arquivos digitais.

## 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 de tempo.

A conversão do PDF para o PDF/A pode ser realizada por meio das seguintes ferramentas: **PDF Creator**<sup>13</sup> (gratuito) ou **Adobe PDF**<sup>14</sup>. Veremos a seguir como proceder com cada uma delas.

---

<sup>13</sup> Solicite a instalação do *software* PDF Creator (impressora virtual gratuita) à unidade responsável.

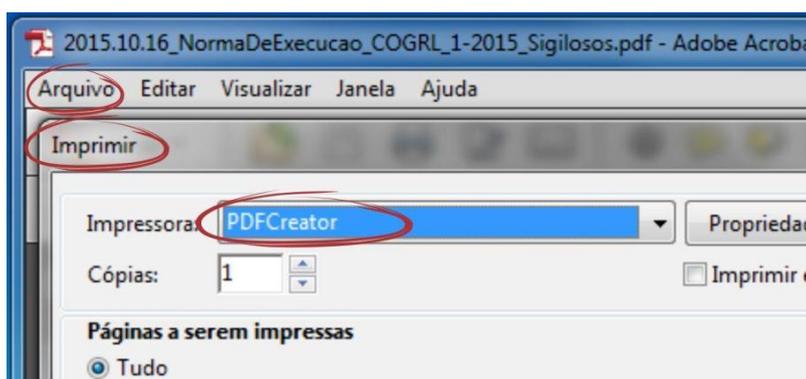
<sup>14</sup> Ferramenta disponível para os usuários que possuem o *software* Adobe Acrobat (licenciado) instalado em suas máquinas. Observação: o Adobe Reader não inclui essa funcionalidade.

## 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);<sup>15</sup>
- 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**.

<sup>15</sup> Essa ação precisa ser feita apenas uma vez. Da próxima vez que for utilizar a impressora virtual PDF Creator, o perfil PDF/A já estará configurado como padrão.

Figura 3 – Janela “PDF Creator”.



Figura 4 – Janela “Opções do PDF Creator”.

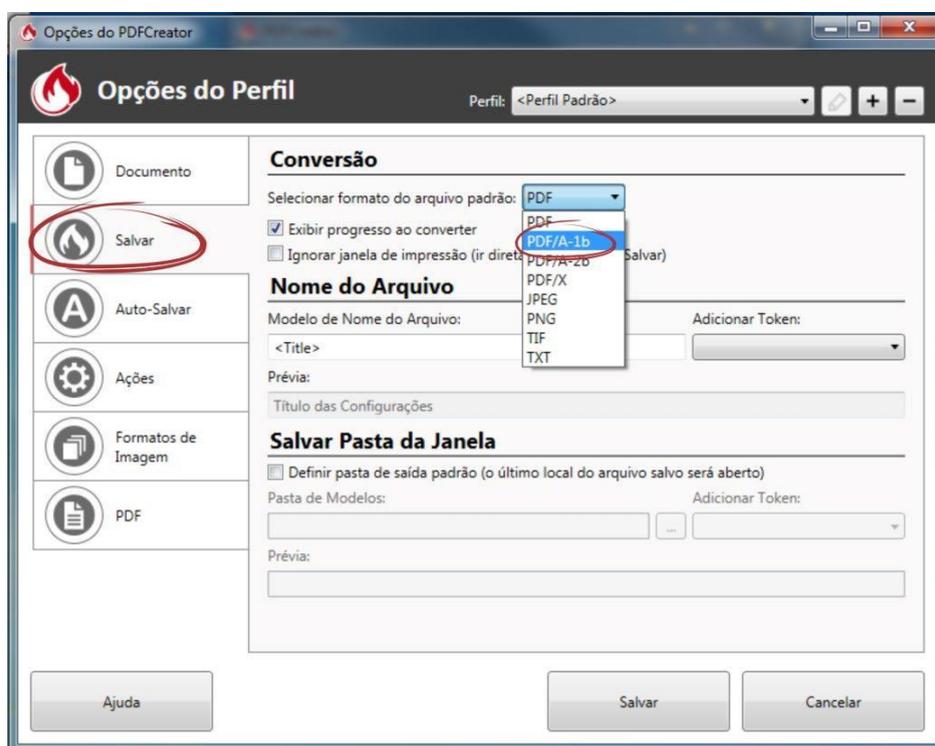
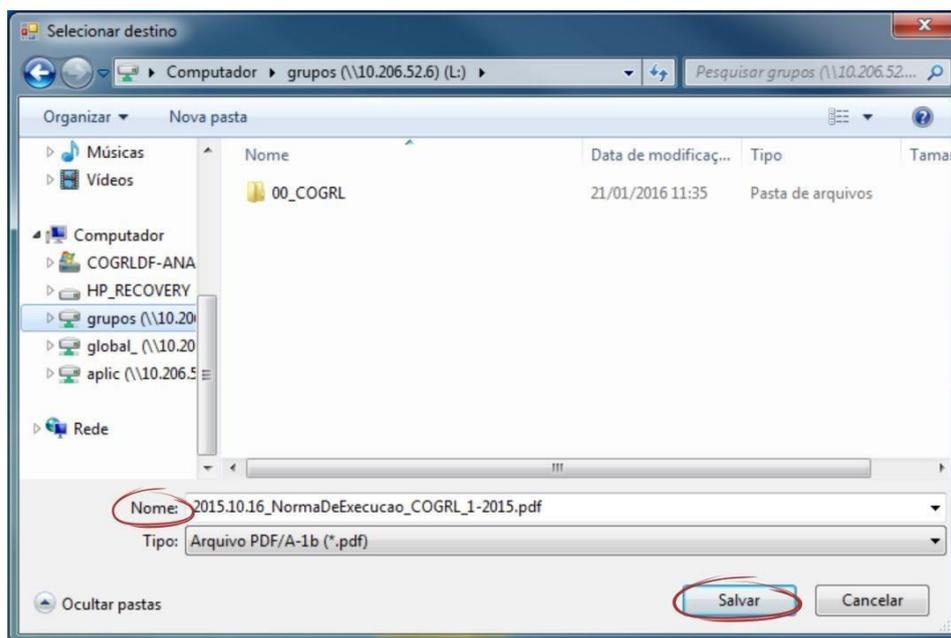
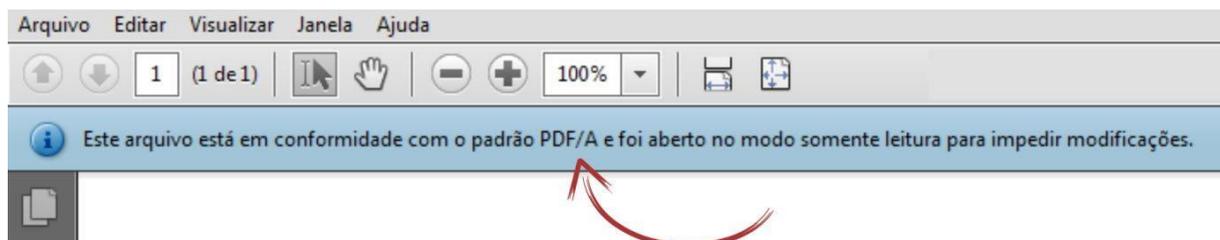


Figura 5 – Janela “Selecionar destino”.



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.



## 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.

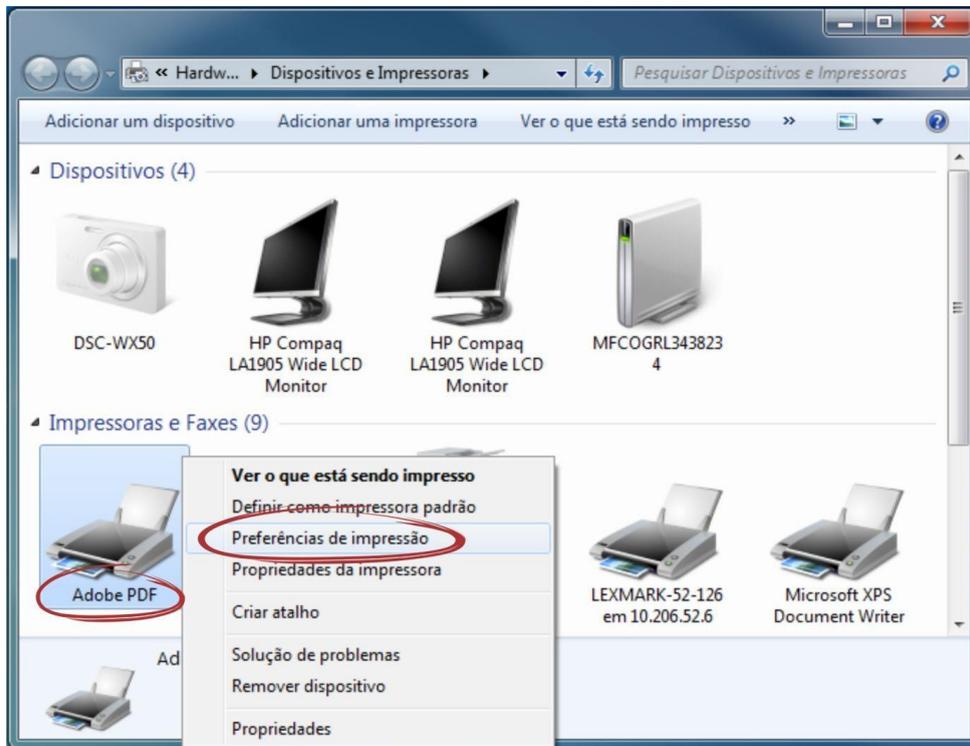
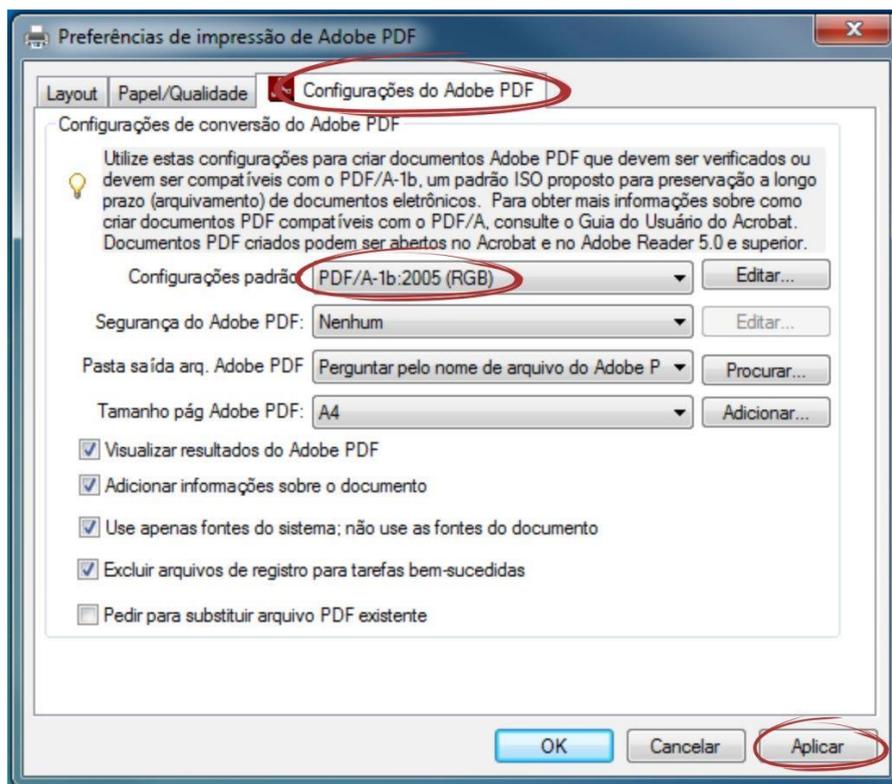


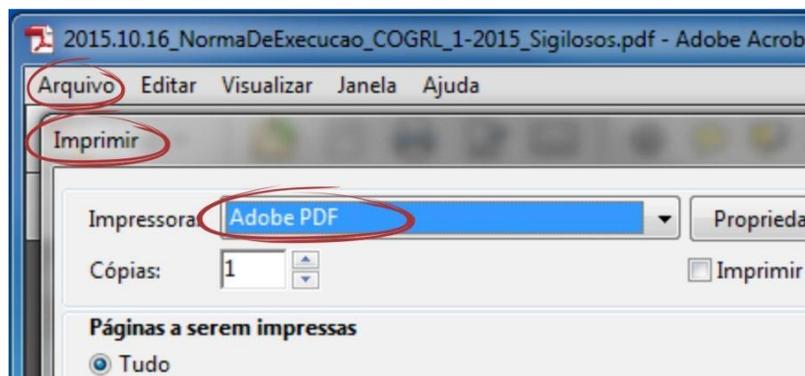
Figura 8 – Alterando a configuração padrão da impressora Adobe PDF.



a) **Imprimir**

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

Figura 9 – Impressora virtual Adobe PDF.



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

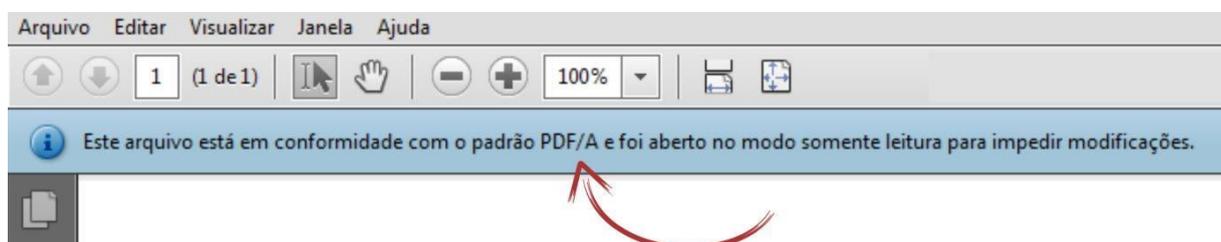


Figura 10 – Mensagem exibida no Adobe Reader ao abrir o arquivo salvo em formato PDF/A.

Realizados os procedimentos apresentados, os arquivos digitais estão prontos para serem inseridos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos!





## Finalização

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

### 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 onde o processo ficará armazenado até o envio para o Arquivo.

ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRO ALTO

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 Megasoft, em conformidade com o disposto na **Decreto nº 275, de 04 de agosto de 2023**, 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 Executivo Municipal, para, a partir de então, ter continuidade à sua instrução e tramitação somente por meio do Sistema de Gestão eletrônica de documentos do Megasoft.

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. 12 da supracitada Portaria, 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)

*Modelo de Termo de Encerramento de Trâmite Físico*

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 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 que, eventualmente, tenham sido recebidos em suporte papel.

## **REORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO**

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 (quando for o caso de processos gerados fora do âmbito do Executivo Municipal);
- 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.



**Importante!**

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

**Chegamos ao término do  
nosso Caderno de Instrução.  
Esperamos ter contribuído para  
o aprimoramento do seu  
processo de trabalho através  
dessas orientações!**



## REFERÊNCIAS

ABBYY. Sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR): - guia do usuário. Disponível em: < [https://www.abbyy.com/media/5076/finereader\\_usersguide\\_portuguese.pdf](https://www.abbyy.com/media/5076/finereader_usersguide_portuguese.pdf) >. Acesso em: 09 set. 2023.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). *Manual de digitalização*. Disponível em: < <https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/Publicacoes/cartilhas/manualdedigitalizacao.pdf> >. Acesso em: 09 se. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Disponível em: < [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio de terminologia arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio%20de%20terminologia%20arquivistica.pdf) >. Acesso em: 09 set. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Glossário de documentos arquivísticos digitais*. Disponível em: < [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2016 CTDE Glossario V7.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2016%20CTDE%20Glossario%20V7.pdf) >. Acesso em: 09 set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). *Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário*. Disponível em: < <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/03/proname-manual-digitalizacao-15-03-2023.pdf> >. Acesso em: 09 set. 2023.

\_\_\_\_\_. *Diretriz para a digitalização de documentos de arquivos nos termos do Decreto nº 10.278/2021*. Disponível em: < <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-conarq> >. Acesso em: 09 set. 2023.

\_\_\_\_\_. *Diretrizes para a presunção de autenticidade para documentos arquivísticos digitais*. Disponível em: < [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq presuncao autenticidade completa.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq%20presuncao%20autenticidade%20completa.pdf) >. Acesso em: 09 set. 2023.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS-TCMGO (BRASIL). *Cartilha Procedimentos para digitalização de documentos e processos*. Disponível em: < <https://www.tcm.go.gov.br/portalanuais/wp-content/uploads/2018/08/Cartilha-Digitaliza%C3%A7%C3%A3o-de-Documents-Minist%C3%A9rio-da-Fazenda.pdf> >. Acesso em: 09 set. 2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



EXCELÊNCIA GERENCIAL