



CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM VOLUME DIGITAL

Um processo físico pode ser convertido em um volume digital para continuidade no sistema SP Sem Papel

- Os processos físicos podem ser convertidos INTEGRALMENTE ou PARCIALMENTE.
- Não serão cadastrados no SP Sem Papel processos arquivados e que não serão mais tramitados e processos próximos de serem arquivados, e que a digitalização e cadastro não se justificaria.

PROCEDIMENTO PARA CONVERSÃO DO PROCESSO

Os processos físicos convertidos em digital serão abertos como **VOLUME DIGITAL**, podendo ser digitalizados integralmente ou parcialmente de acordo com a necessidade.

O processo físico convertido em digital deve ser arquivado na Unidade ou no arquivo do órgão pelo prazo previsto na tabela de temporalidade de documentos. A decisão do arquivamento do processo deve ser feita com base na necessidade do órgão/unidade em consultar o processo físico e na capacidade de sua unidade de arquivo receber e manter os processos físicos.

Obs: O processo físico fica arquivado no órgão/unidade até que receba o respectivo Termo de Encerramento de Documento advindo do Sem Papel.

DIGITALIZAÇÃO

Os documentos em papel devem ser previamente preparados, a fim de torná-los aptos à digitalização. Esta etapa inclui:

- Remover clipes, grampos ou qualquer elemento que prejudique a qualidade da imagem;
- Desamassar documentos dobrados ou amassados;
- Verificar se existe algum documento que difere do padrão A4, no caso de captura em lote;
- Ordenar os documentos para digitalização, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção, no caso de captura em lote.

Além do preparo dos documentos, são necessários ajustes na configuração do equipamento que garantam o máximo de fidelidade entre o documento digitalizado e o documento original.

Esses ajustes, entretanto, também variam de acordo com o tipo de documento a ser digitalizado, conforme as orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ:

*Texto impresso, **sem** ilustração, em **preto e branco**:*

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
200 dpi	Monocromático	Ativado	PDF/A

Texto impresso **com** ilustração em preto e branco:

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
200 dpi	Escala de Cinza	Ativado	PDF/A

Texto impresso **com** ilustração em **preto e branco**:

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
200 dpi	Escala de Cinza	Ativado	PDF/A

Texto impresso **com** ilustração **colorida**:

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
300 dpi	RGB (colorido)	Ativado	PDF/A

Fotografia:

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
300 dpi	RGB (colorido)	Desativado	PDF/A

Documentos Cartográficos:

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
300 dpi	RGB (colorido)	Desativado	PDF/A

Plantas:

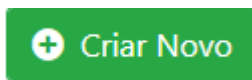
Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
300 dpi	RGB (colorido)	Desativado	PDF/A

Fonte: adaptado de CONARQ, 2010

PASSO A PASSO:

1º PASSO:

Clicar em CRIAR NOVO



2º PASSO:

a) - Selecione o Modelo - **Tipo de processo**, devendo ser o mesmo tipo do processo físico.

Selecione o modelo

Processo de pagamento de indenização

Pesquisar modelo...

- Processo de pagamento de indenização - Indenização decorrente de ação judicial
- Processo de pagamento de juros da dívida
- Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado
- Processo de pagamento de precatório - Pagamento de pequeno valor;
- Processo de pagamento de restituição - Caução, causa mortis; Custas e emolumento; Fiança criminal; ICMS; IPVA; Taxas diversas;
- Processo de pagamento do principal da dívida - Dívida externa; Pagamento principal de dívida
- Processo de prestação de contas de adiantamento
- Processo de recebimento de sucumbência judicial
- Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Processo de ressarcimento de valores ao Estado
- Processo de venda de produtos
- Proposta Orçamentária Setorial - POS
- Proposta orçamentária das empresas - Orçamento das empresas
- Recibo de adiantamento
- Relatório contábil
- Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
- Relatório de conciliação bancária - Conciliação de saldo bancário
- Relatório de conciliação contábil
- Relatório de gestão fiscal
- Relatório de saldo de contas correntes por Unidade

b) - Escolhido o modelo, preencha os demais itens com os dados do processo físico e clique em Ok

NOVO

Selecione o modelo

Processo de concessão de aposentadoria especial

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura

SES41930 RACHEL PAULA FERREIRA Substituto Personalizar

Meus textos padrão

[Em branco]

Interessado:

FULANO DE TAL

Assunto:

APOSENTADORIA [colocar o detalhamento do processo]

Número de Referência:

SISRAD / SPDOC


[Preencher com a referência do documento, se houver. Ex: Projeto de Lei Nº xxxx/xxxx]

OK Visualizar Documento Voltar

c) - Será criado um documento - **TMP (Temporário)** -até que você assine.

TMP [REDACTED]

Agendar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Incluir Co-signatário Incluir Documento Completo Visualizar


Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos - Núcleo de Apoio Administrativo - NAA

Processo de pagamento de indenização	
TMP-6619207	

Data de Produção

Interessado	FULANO DE TAL
Assunto	Processo Principal Nº 0000000-00.0000.0.00.0000 da vara da Fazenda Pública
Número de Referência	SIRAD / SPOOC nº

[REDACTED]

Director I - Substituto
CRH/RECEBIMENTO

Classif. documento: 006.02.08.013

d) - Após assinatura o documento passa a ser um - **PRC (PROCESSO)**.

SES-PRC-2020/[REDACTED]

Anotar Apensar Alg. Comente Cancelar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Gerar Protocolo Histórico Incluir Documento Redefinir Acesso Solgar


Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos - Núcleo de Apoio Administrativo - NAA

Processo de pagamento de indenização	
SES-PRC-2020/29243	

Data de Produção 16/07/2020

Interessado	FULANO DE TAL
Assunto	Processo Principal Nº 0000000-00.0000.0.00.0000 da vara da Fazenda Pública
Número de Referência	SIRAD / SPOOC nº

[REDACTED]

Director I - Substituto
CRH/RECEBIMENTO

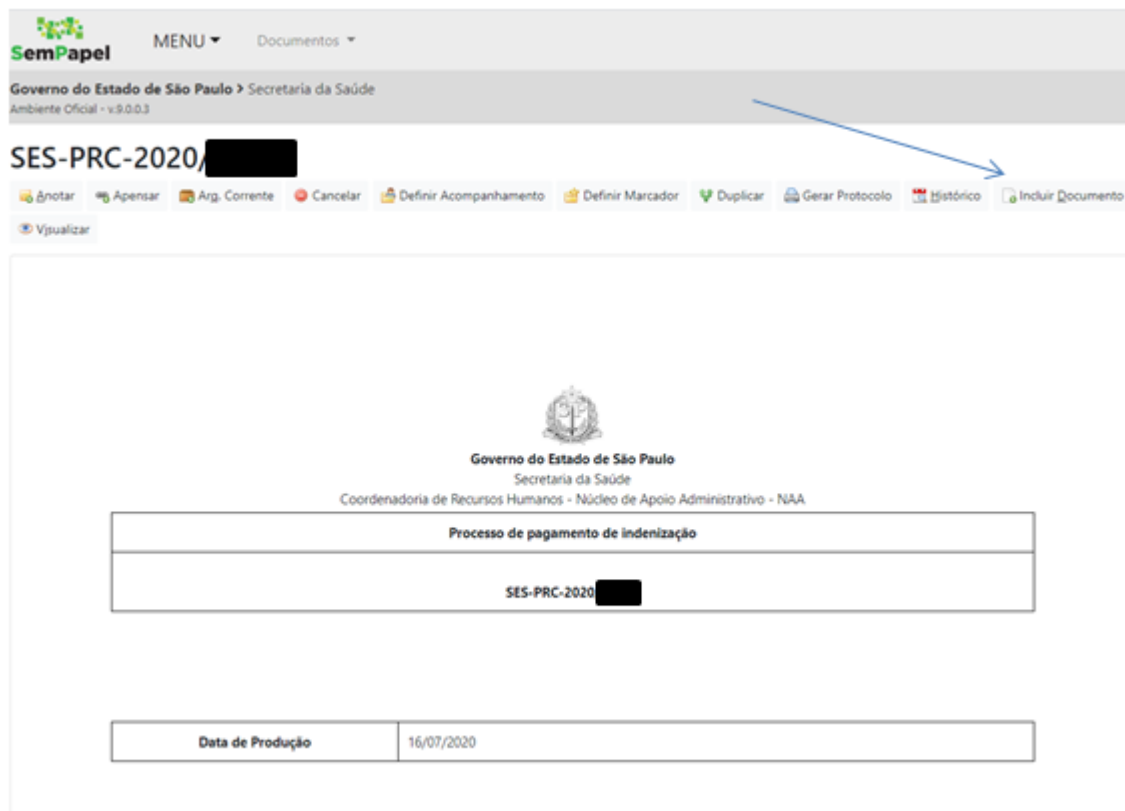
Classif. documento: 006.02.08.013

Obs: Anotar o número de processo que foi criado, pois será necessário no próximo passo.

3º PASSO:

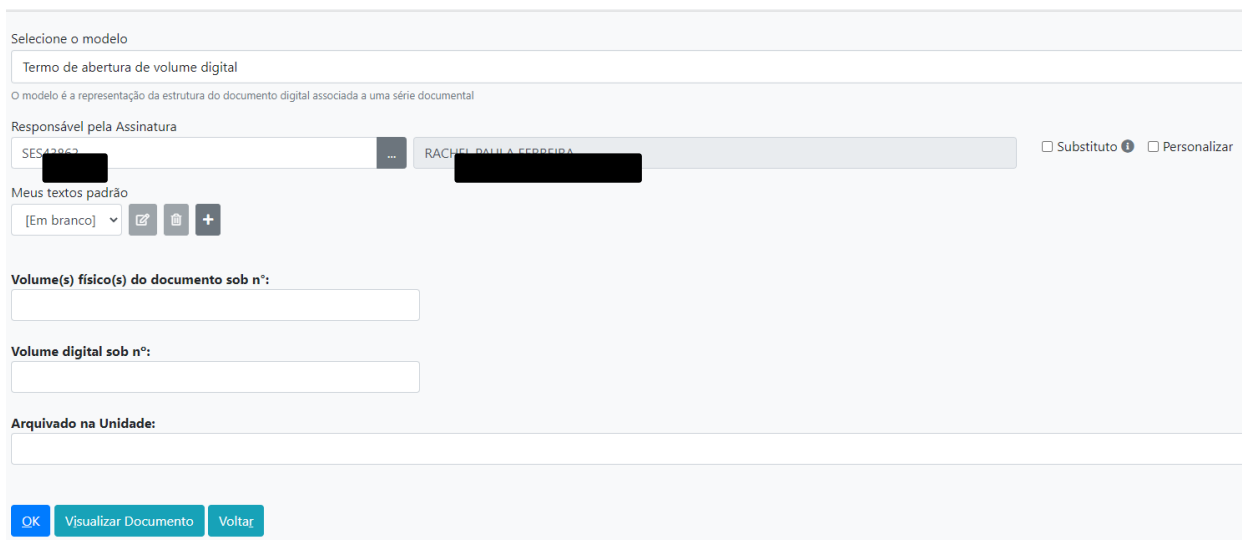
Incluir **TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DIGITAL**

a) – Clicar em Incluir Documento:



The screenshot shows the SemPapel web interface. At the top, there is a header with the SemPapel logo, a 'MENU' dropdown, and a 'Documentos' dropdown. Below this, the breadcrumb navigation reads 'Governo do Estado de São Paulo > Secretaria da Saúde' and 'Ambiente Oficial - v:5.0.0.3'. The main content area displays 'SES-PRC-2020/[REDACTED]' and a toolbar with various actions: Anotar, Apensar, Arg. Corrente, Cancelar, Definir Acompanhamento, Definir Marcador, Duplicar, Gerar Protocolo, Histórico, and Incluir Documento. A blue arrow points to the 'Incluir Documento' button. Below the toolbar, there is a large white box containing the official seal of the Government of São Paulo and the following text: 'Governo do Estado de São Paulo', 'Secretaria da Saúde', 'Coordenadoria de Recursos Humanos - Núcleo de Apoio Administrativo - NAA', 'Processo de pagamento de indenização', 'SES-PRC-2020/[REDACTED]', and 'Data de Produção: 16/07/2020'.

b) – Selecione o Modelo: - **Termo de Abertura de Volume Digital**



The screenshot shows the 'Seleção de modelo' form. The selected model is 'Termo de abertura de volume digital'. Below this, there is a note: 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. The 'Responsável pela Assinatura' field is populated with 'RACHEL DANILA FERREIRA' and has a 'Substituto' checkbox. The 'Meus textos padrão' section shows '[Em branco]' as the selected option. There are three input fields: 'Volume(s) físico(s) do documento sob n°:', 'Volume digital sob n°:', and 'Arquivado na Unidade:'. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Visualizar Documento', and 'Voltar'.

c) – Preencha os dados solicitados e clique em OK.

d) – Este termo deve ser assinado digitalmente pelo diretor da área.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos - Núcleo de Apoio Administrativo - NAA

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DIGITAL

Nesta data, em decorrência do encerramento de volume físico do documento sob nº SPDOC [REDACTED] e em atendimento ao disposto no Decreto 64.355/2019 de 31/07/2019, procedeu-se à abertura do volume digital deste documento sob nº SES-PRC-2020/27950, que se inicia com a Folha líder.

Observação: Este volume é a continuação do documento físico nº SPDOC [REDACTED] que se encontra arquivado na Unidade [REDACTED] até que receba o respectivo Termo de Encerramento de Documento advindo do Sem Papel.

São Paulo, 08 de julho de 2020.

[REDACTED]

Diretor I - substituto
CRH/RECEBIMENTO

4º PASSO:

Juntar no documento físico um **Termo de Encerramento de Processo Físico**.

O TEXTO ABAIXO, DEVERÁ SER FEITO ATRAVÉS DO SISTEMA SPDOC – **DESPACHAR INSTRUIR**



| Secretaria da Saúde

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO

Nesta data, em decorrência da abertura do processo Digital **SES-PRC-2020/** em nome de **_____** procedeu-se ao encerramento do Processo Físico SPDOC Nº **_____** em nome de **_____** em atendimento ao disposto no **Decreto nº 64.355/2019 de 31/07/2019**.

Observação: Este processo ficará arquivado na Unidade **_____** até que receba o respectivo Termo de Encerramento de Documento advindo do Sem Papel.

Núcleo de Apoio Administrativo, **15/07/2020**.

Diretor I - substituto

5º PASSO:

Os processos físicos podem ser convertidos INTEGRALMENTE ou PARCIALMENTE.

Fazer a digitalização do processo obedecendo as normas CONARQ, e lembrando que o Sistema SP Sem Papel, suporta o peso de até 10 MB.

a)- – Clicar em Incluir Documento:

b) – Selecione o Modelo:

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Selecione o modelo". No topo, há um campo de busca contendo o texto "documento". Abaixo, há uma lista de opções de modelos de documento. A opção "Documento Capturado" está selecionada e destacada por uma seta azul. Outras opções incluem "Documento Capturado Interno" e "Documento Pessoal Capturado". Abaixo, há uma seção intitulada "Gestão de documentos e Informações" com uma lista de modelos de documentos, como "Cadastro de certidões expedidas", "Cadastro de ingresso de documento", "Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna", etc.

c) Fazer a captura da digitalização e preencher os dados solicitados na tela:

A imagem mostra um formulário de captura de documento digitalizado. O formulário é dividido em seções. A primeira seção é "NOVO". A segunda seção é "Selecione o modelo", com o campo "Documento Capturado" selecionado. A terceira seção é "Selecione o Documento", com o campo "Escolher arquivo" contendo o texto "copia2.pdf". A quarta seção é "Assunto:", com um campo de texto vazio. A quinta seção é "Tipo do Documento:", com o campo "Balção" selecionado. A sexta seção é "Tipo de Conferência:", com o campo "Cópia autenticada administrativamente" selecionado. No final do formulário, há um botão "OK".

Tipo de Conferência que é pedido na captura do documento:

Cópia Autenticada Administrativamente: cópias de documentos originais devidamente conferidas e validadas pelo agente público, ou seja, aquelas em que o usuário, dotado de fé pública, atesta a autenticidade de forma administrativa. O documento gerado, em PDF, pelo Serviço Documentos Digitais, é considerado uma cópia autenticada administrativamente, pois apresenta elementos (como o QR Code e o código de barras) que permitem que o destinatário confirme a sua autenticidade.

Cópia Autenticada por Cartório: documentos que possuem o selo cartorial, o que significa que foram autenticados em cartório por autoridade competente.

Cópia Simples: documentos advindos de fontes como editores de texto (como o Word), planilhas eletrônicas (como o Excel) e documentos simples recebidos por e-mail, sobre os quais não é possível verificar se se trata de documento original ou fotocópia, ou que não estão em papel timbrado, ou ainda que estejam assinados, porém, claramente, se trata de cópias.

Documento Original: documento original recebido pelo agente público e aferido por ele, independentemente se produzido em outro sistema eletrônico (assinado com certificado digital) ou fisicamente (em papel com assinatura).

Após a finalização da abertura do Volume Digital, tramitar para a área responsável.

ATENÇÃO!

Os documentos em papel devem cumprir os mesmos prazos de guarda dos documentos digitais, de acordo com a Tabelas de temporalidade de documentos.

ATENÇÃO!

O documento digitalizado não substitui o documento original, que deverá ser preservado de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, devidamente oficializadas.

ATENÇÃO!

A informação do encerramento do documento composto produzido no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") também deve ser registrada no SPdoc.

Para maiores informações consulte o tópico **Encerramento e Arquivamento de Documentos**.