


Manual de Procedimento de Digitalização de Documentos

CÓDIGO MPR 20

FUNDAÇÃO AMAZONPREV

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		


ÍNDICE

I. OBJETIVOS	4
II. ÁREAS ENVOLVIDAS	5
III. RESPONSABILIDADE	6
IV. CONSIDERAÇÕES GERAIS	8
V. ANEXO	13
VI. HISTÓRICO DE REVISÕES / ATUALIZAÇÕES	14

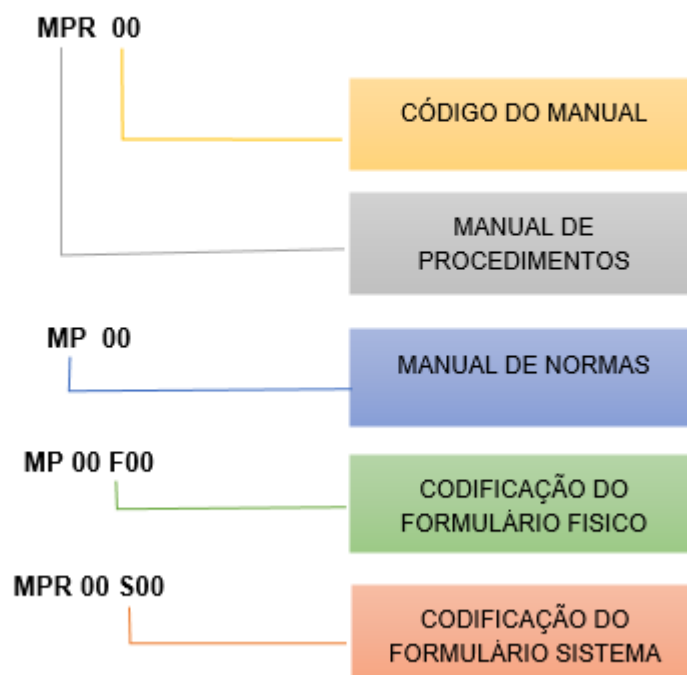
Elaboração Inicial:
CONTRIN
Data:

Cópia Controlada
Aprovação Inicial: CODIR
Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

CODIFICAÇÃO DOS MANUAIS



Cópia Controlada


Elaboração Inicial:
CONTRIN

Aprovação Inicial: CODIR

Data:

Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

RELAÇÃO DE ABREVIATURAS

CONAD Conselho de Administração
CODIR Conselho Diretor
COFIS Conselho Fiscal
PRESI Presidência
DIRAF Diretoria de Administração e Finanças
DIPRE Diretoria de Previdência
COTEP Comitê Técnico de Previdência
COMIV Comitê de Investimento
GADIR Gerência de Gabinete
CONTRIN Gerência de Controle Interno
GETEC Gerência Técnica
GPREV Gerência de Previdência
GERAF Gerência Administrativa e Financeira
GEJUR Gerência Jurídica
COPREV Coordenadoria de Análise de Processos Previdenciários
COREP Coordenadoria de Relacionamentos com o Público
COPAG Coordenadoria de Pagamentos de Benefícios
COGEP Coordenadoria de Gestão de Pessoas
CODAC Coordenadoria de Administração Contábil
COFIN Coordenadoria de Finanças
COARQ Coordenadoria de Administração de Arquivo
COMAP Coordenadoria de Materiais de Patrimônio
AFI Sistema de Administração Financeira Integrada
RAC Registro de Análise de Não Conformidade
RAR registro de Análise de Risco
RAM Registro de Análise de Mudança

Cópia Controlada


Elaboração Inicial:
CONTRIN

Aprovação Inicial: CODIR

Data:

Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

I. OBJETIVOS

Este manual tem como objetivo orientar os procedimentos da digitalização no âmbito da Fundação AMAZONPREV, de acordo com o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, onde estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Determinar que os padrões definidos no manual sejam adotados por todos os setores do órgão, buscando a padronização correta dos procedimentos de digitalização, observando-se os tipos de processos e documentos e a disseminação da informação com celeridade, garantindo o máximo de fidelidade entre o documento digitalizado e o documento original.

Destaca-se as vantagens de se ter o acesso imediato aos documentos, sem que seja necessário o desarquivamento dos processos físicos.

Cópia Controlada


Elaboração Inicial:
CONTRIN

Aprovação Inicial: CODIR

Data:

Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

II. ÁREAS ENVOLVIDAS

De acordo com a estrutura organizacional da AMAZONPREV as Unidades administrativas envolvidas são:

1. Gerências:

- Gerência Administrativa Financeira – GERAF;

1.1. Coordenadorias:

- Coordenadoria de Administração de Arquivos – COARQ;
- Coordenadoria de Materiais e Patrimônio – COMAP; e
- Protocolo.

Cópia Controlada


Elaboração Inicial:
CONTRIN

Aprovação Inicial: CODIR

Data:

Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

III. RESPONSABILIDADE

1. Quais Documentos serão digitalizados

A AMAZONPREV, deverá iniciar a digitalização de todos os documentos em suporte físico que forem recebidos a partir do dia 01 de agosto de 2022.

Os documentos ou processos deverão ser digitalizados e registrados no Sistema Previdenciário – SISPREV para tramitação. Os processos administrativos em suporte físico, cadastrados antes da data definida, continuarão com tramitação física registrada no SISPREV até o seu arquivamento.

OBS.: Não deverão ser objeto de digitalização nem registro no SISPREV, exceto nos casos em que tais documentos se caracterizem como documentos arquivísticos e venham a se tornar peças processuais:

- A. jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais de referência;
- B. correspondência pessoal;
- C. envelopes.

2. Quando os documentos serão digitalizados

Caso seja necessária a inclusão de processos físicos no Sistema Previdenciário para a tramitação e análise, estes deverão ser digitalizados e registrados pelas unidades administrativas que detêm a sua carga, mantendo o número do processo do SISPREV.

3. Estrutura necessária para a digitalização

Todas as unidades do Amazonprev deverão providenciar a digitalização de seus documentos e a inserção desses documentos no SISPREV. De preferência utilizar scanners que sejam configurados de acordo com os requisitos da Resolução nº 33 de 20 de dezembro de 2012, e do Decreto nº10.278 de 18 de março de 2020. Sendo assim, o scanner deve ser configurado para digitalizar os documentos em:

PDF/A - que são definidos pela ISO (International Organization for Standardization – Organização Internacional para Padronização);

Cópia Controlada


Elaboração Inicial:
CONTRIN

Aprovação Inicial: CODIR

Data:

Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

OCR - (Optical Character Recognition) – tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos em dados pesquisáveis e editáveis. Esse procedimento é necessário para a recuperação das informações dos documentos digitalizados;

Resolução - de 300 dpi;

Cor - monocromáticos e/ou tons de cinza, dependendo da qualidade do documento.

4. Legislação

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991;

Resolução nº 33 de 20 de dezembro de 2012

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

Cópia Controlada


Elaboração Inicial:
CONTRIN

Aprovação Inicial: CODIR

Data:

Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

IV. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. Digitalização dos setores de protocolo (COREP e PROTOCOLO da AMAZONPREV)
 - 1.1. Todos os documentos a serem digitalizados deverão ser conferidos;
 - 1.2. Na conferência deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópias simples;
 - 1.3. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, ou de cópia simples terão valor de cópia simples.
2. Os setores de protocolo poderão:
 - 2.1. Proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
 - 2.2. Determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;
 - 2.3. Receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
 - 2.3.1. Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, nesse caso, o setor deve apor no canto superior direito dos documentos o número do processo no Sistema Previdenciário;

Cópia Controlada


Elaboração Inicial:
CONTRIN

Aprovação Inicial: CODIR

Data:

Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

- 2.3.2. Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização.
- 2.3.3. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.
- 2.4. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.
- 2.5. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples;
- 2.6. Conferir Qualidade do Documento Digitalizado;
- 2.7. O servidor deverá se responsabilizar pela qualidade da imagem ao digitalizar a documentação. Dessa forma, é necessário que seja realizada conferência após a digitalização relativa a se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis;
- 2.8. Caso a qualidade do arquivo digital não esteja boa, a digitalização deverá ser realizada novamente até que atinja o padrão esperado;
- 2.9. Identificar Documentação Física com o número gerado no Sistema Previdenciário:
- 2.10. Caso o documento ou processo ainda não possua um número no Sistema Previdenciário, atribuído à documentação em papel, deverá ser anotado a referida numeração no canto superior direito do documento avulso ou na capa do processo em papel.
- 2.10.1. Incluir Documento no Processo: “Termo de Encerramento de Processo Físico”
- 2.11. Para todo processo físico que estiver concluído e digitalizado deverá ser formalizado o encerramento do trâmite do processo físico. Será

Cópia Controlada


Elaboração Inicial:
CONTRIN

Aprovação Inicial: CODIR

Data:

Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

necessário incluir um termo ao final da inclusão dos documentos digitalizados no sistema, esse termo deverá ser impresso para compor a última página do processo físico.

- 2.12. A partir desse momento, a unidade não deve inserir mais nenhum documento no processo físico, para que não haja diferenças entre o processo físico e o processo digitalizado.
3. Incluir Documento no Processo: “Termo Juntada de Documento no Processo Físico”
 - 3.1. A juntada de documentos constitui-se no ato de incluir formalmente em um processo originais/ cópias de documentos, ou folhas contendo instruções, registro de decisões e informações relevantes para o assunto de que trata o processo.
 - 3.2. Para todo processo físico que estiver digitalizado no arquivo - COARQ e ainda não teve o trâmite concluído deverá ser formalizado o **Termo de Juntada de Documentos no Processo físico- (MPR 20 F01)** , e deverá ser efetuada pelo setor envolvido com as providências atinentes.
4. Os procedimentos de juntada:
 - 4.1. Ordenar as folhas que se deseja juntar, obedecendo a ordem cronológica;
 - 4.2. Verificar o número da última folha já juntada ao processo e numerar na sequência as folhas que se deseja juntar. Ex: Última folha juntada ao processo nº 25, quantidade de folha juntada, 7. Numeração das novas folhas 26 a 32;
 - 4.3. Todas as folhas juntadas deverão ser numeradas e rubricadas de acordo com a numeração de páginas do processo.
5. Dar continuidade ao Processo no Sistema Previdenciário

Cópia Controlada


Elaboração Inicial:
CONTRIN

Aprovação Inicial: CODIR

Data:

Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

- 5.1. Deve-se produzir os procedimentos dos processos digitalizados como eram feitos nos documentos físicos, ou seja, o encaminhamento para as áreas que necessitem fazer a análise processual.
 - 5.2. Todos os processos previdenciários darão continuidade ao processo no Sistema Previdenciário. Deverá reproduzir a realidade da cada unidade no sistema, o que não irá mudar o processo de trabalho.
6. Anexar Despacho de Solicitação de Arquivamento aos processos
- 6.1. Quando os processos forem encaminhados ao COARQ é necessário o despacho informando se é para arquivar por ter sido concluído, se é para arquivar e aguardar uma posição do segurado ou decisão judicial.
7. Etapas da Digitalização
- 7.1. Receber os documentos e conferir a qualidade dos mesmos;
 - 7.2. Preparação:
 - 7.2.1. Fazer a higienização dos documentos para a retirada de grampos e verificar se tem páginas rasgadas ou amassadas que precisem de reparos;
 - 7.2.2. Conferir as numerações de folhas / páginas no caso de processos;
 - 7.2.3. Contar a quantidade de páginas do processo se houver algum com frente e verso, cada lado preenchido conta como página.
 - 7.3. Digitalização
 - 7.3.1. Conferir a configuração do scanner de acordo com os requisitos do TCE e do Decreto 10.278;
 - 7.3.2. Digitaliza o processo capa a capa;

Cópia Controlada


Elaboração Inicial:
CONTRIN

Aprovação Inicial: CODIR

Data:

Data:

Assinatura/Rubrica:


MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

- 7.3.3. Realiza a conferência verificando se todas as páginas do processo foram digitalizadas integralmente e se a qualidade da imagem é de boa visibilidade.
- 7.3.4. Após o processo digitalizado e conferido o documento é salvo em PDF/A e em OCR, na pasta das Aposentadorias e pensões digitalizadas e no SISPREV.
- 7.4. Retirar as folhas em branco;
- 7.5. Rotaciona as folhas, se necessário, para que as páginas fiquem com o posicionamento correto;
- 7.6. Controle de qualidade da digitalização;
- 7.7. Assinatura eletrônica dos documentos que forem enviados por meio eletrônico.
- 7.8. Remontagem
 - 7.8.1. Fazer a remontagem do processo, colocando a capa plástica e o trilho plástico.
 - 7.8.2. Arquivar os processos, colocando o endereço no SISPREV e depois enviar para acondicionamento respectivo nos arquivos deslizantes.

Elaboração Inicial:
CONTRIN
Data:

Cópia Controlada
Aprovação Inicial: CODIR
Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

V. ANEXO

MPR 20 F01



TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Ao XX dia (s) do mês de XXXXX de XXXX, procedemos a juntada de documentos ao processo XXXX.X.XXXXXX das folhas de XX a XX. Para constar, eu XXXXXX, no cargo XXXXX, subscrevo e assino.


NOME
MATRÍCULA
SETOR
|

(MPR 20 F01)

Elaboração Inicial:
CONTRIN
Data:

Cópia Controlada
Aprovação Inicial: CODIR
Data:

Assinatura/Rubrica:

MPR 20	MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AMAZONPREV	
REVISÃO: 00		

VI. HISTÓRICO DE REVISÕES / ATUALIZAÇÕES

DATA CODIR	DATA PUBLICAÇÃO	MOTIVO	Nº REVISÃO	PÁGINA/ITEM ALTERADOS
27.07.2022	01/08/2022	CRIAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO	00	TODOS

Elaboração Inicial:
CONTRIN
Data:

Cópia Controlada
Aprovação Inicial: CODIR
Data:

Assinatura/Rubrica: