

AVISO Nº 4/2019

Instruções para conversão de processo físico em digital

Prezados Senhores,

A orientação padrão para a implantação de processos digitais é que o processo que começou físico termine físico e somente os novos processos sejam cadastrados como digitais.

Para o caso de abertura de novos protocolos relacionados a protocolos físicos já abertos (caso de termo aditivo iniciado digital em que o contrato original está inserido em protocolo físico, por exemplo), foi orientado que o processo físico seja digitalizado e incluído no campo “Anexo” do novo protocolo digital.

No entanto, surgiram diversas demandas para que fosse possível alterar o tipo de protocolo de físico para digital sem modificar o número e a data de cadastro destes.

Atendendo a essas demandas, disponibilizamos a função que deverá seguir os seguintes parâmetros:

1. Orientações gerais para inserção de processos no sistema

- 1.1. O processo físico deve ser digitalizado em arquivo PDF/A;
- 1.2. O tamanho máximo para cada arquivo é de 100mb;
- 1.3. Deverá ser criada uma unidade de armazenamento denominada “Arquivo Físico”, para conservação do documento físico associado ao processo;
- 1.4. O “Arquivo Físico” deve ser criado no setor onde será realizada a conversão do processo em digital;
- 1.5. Devido a esta modificação, a regra de alteração de processos deixou de ser restrita ao órgão de cadastro para ser o local em que o processo está localizado;
- 1.6. O “Arquivo Físico” não possui classificação, pois não se trata do arquivamento do processo e sim de sua localização/guarda;
- 1.7. A organização dos “Arquivos Físicos” deve seguir os parâmetros impressos na etiqueta da unidade, e poderão ser utilizadas as catalogações “Sala”, “Estante” e “Prateleira”;
- 1.8. A alteração de processos é de responsabilidade da chefia do local em que ocorrer;

2. Conversão de processo físico para processo digital

2.1. Processos que tenham como exigência a publicidade, tais como Portal da Transparência, SEI-CED:

- Somente poderão ser convertidos em digital mantendo-se o mesmo número e data

de cadastro;

2.2. Demais Processos:

- Poderão ser digitalizados e cadastrados novamente, constituindo um novo processo, ou poderão ser convertidos em digital com a preservação da data de cadastro e numeração original.

3. Orientações junto ao Sistema

3.1. Documento anexo;

3.2. Vídeos na página Coordenadoria de Administração de Serviços – CAS

Por fim, ressalta-se que esta função está disponível para todos os processos físicos, mas deve ser usada conforme a necessidade do órgão.

A Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP não se responsabiliza pela disponibilização de infraestrutura para digitalização de processos, sendo de inteira responsabilidade do órgão demandante.

Estamos à disposição para quaisquer informações necessárias.

Dúvidas serão esclarecidas pelos ramais 3313-6471, 6472, 6475.

Atenciosamente,

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS - CAS