



UFRJ

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO**

**MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO
DE JANEIRO**

Rio de Janeiro, 2023

**Universidade Federal do Rio de Janeiro
Gabinete do Reitor (GR)
Sistema de Arquivos - SIARQ/UFRJ**

**MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

Coordenação: Silvia Lhamas de Mello

Elaboração: Leda dos Santos Pontes
Vanina dos Reis Araujo

Colaboração:

Coordenação SIARQ
Silvia Lhamas de Mello

Divisão de Gestão Documental da Informação (DGDI)
Fábio Barros da Silva (Protocolo Central)
Monique Martins da Silva (Protocolo Central)

Divisão de Preservação Documental (DIPD)
Adeilson Bastos Dias
Alessandro de Oliveira Ossola Ribeiro (Seção de Arquivos Permanente)
Ana Carolina Cardoso Miotti (Seção de Arquivo Permanente)
Cláudio Roberto Leite (Seção de Arquivo Permanente)

Seção de Gestão Eletrônica da Informação Arquivística (SGEIA)
Florinda Mangeroti Zaniboni Duarte
Luiz Alberto Santos da Silva

Seção de Projetos (SPROJ)
Sandra Maria Gonçalves Brites

Revisão:
Ana Carolina Cardoso Miotti (Seção de Arquivo Permanente)
Coordenadoria de Comunicação Social da UFRJ (Coordcom)

Contato: (21) 3938-0246

Site: <http://siarq.ufrj.br>

e-mails: silvialhamas@siarq.ufrj.br; sandrabrites@siarq.ufrj.br; secprojetos@siarq.ufrj.br;
protocolo@siarq.ufrj.br; arquivo@siarq.ufrj.br; microfilmagem@siarq.ufrj.br;
geia@siarq.ufrj.br;

P813

Pontes, Leda dos Santos

Manual de digitalização de documentos da Universidade Federal do Rio de Janeiro / Leda dos Santos Pontes; Vanina dos Reis Araujo. – Rio de Janeiro: SIARQ / UFRJ, 2018.

50 f.: il.; color.

1. Preservação pela digitalização. 2. Processo de imagem – Técnicas digitais. 3. Documentos arquivísticos – Digitalização. 4. Materiais bibliográficos – Conservação. I. Título.

CDD: 025.84

SUMÁRIO

- 1. APRESENTAÇÃO, 05**
- 2. DEFINIÇÕES DE TERMOS UTILIZADOS, 06**
- 3. PADRÕES DE DIGITALIZAÇÃO, 10**
 - 3.1 Padrões de Interoperabilidade, 10**
 - 3.2 Padrões de Formatos de Arquivo, 10**
 - 3.3 Padrões de Configuração do Escâner para Digitalização, 11**
 - 3.4 Limite de Tamanho do Arquivo Digital, 12**
- 4. ETAPA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, 13**
 - 4.1 Preparação dos Documentos, 13*
 - 4.2 Indexação do Arquivo Digitalizado, 14*
 - 4.3 Captura da Imagem Digital, 15*
 - 4.3.1 Documento Avulso, 15**
 - 4.3.2 Processo, 16**
 - 4.4 Controle da Qualidade da Imagem Digital, 17**
 - 4.5 Conversão de Documentos Digitalizados para PDF/A, 18**
 - 4.6 Assinatura Digital, 20**
 - 4.7 Fluxos das Etapas de Digitalização, 27**
- 5. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PERMANENTES E HISTÓRICOS, 28**
 - 5.1 A Digitalização, 28*
 - 5.2 O Controle da Qualidade da Imagem, 29*
 - 5.3 Tipos de Equipamentos para Digitalização, 30*
 - 5.4 Geração de Formatos Digitais de Documentos, 35*
 - 5.5 Indexação do Arquivo Digital, 38*
 - 5.6 Recomendações de Preservação, Gerenciamento e Acesso, 39*
- 6. ORIENTAÇÕES FINAIS, 40**
- REFERÊNCIAS, 41**
- ANEXOS, 44**

1. APRESENTAÇÃO

O Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (SIARQ/UFRJ), por meio do Arquivo Central da UFRJ, elabora o *Manual de Digitalização de Documentos* com o intuito de servir como ferramenta para auxiliar nas atividades relacionadas ao processo de digitalização dos documentos da Universidade.

A digitalização é definida como o processo tecnológico capaz de converter documentos em formato físico para a forma digital, por meio de instrumento específico que permite a captura da imagem. Essa operação objetiva garantir o máximo de fidelidade possível em relação ao documento original.

A Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletromagnético, determina em seu art. 3º que “o processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, como o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP¹ - Brasil”. A digitalização apresenta ainda benefícios como: facilidade no acesso à informação, preservação do documento original quanto ao excesso de manuseio, disseminação da documentação arquivística a partir do uso das tecnologias da informação, possibilidade de intercâmbio de acervos documentais, entre outros.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) considerando o disposto no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, estabelece no § 1º, Art. 1º da Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021, que os documentos digitalizados produzirão os mesmos efeitos legais do original. O Decreto nº 10.278/2020 ressalta que o disposto na Lei nº 8.159/1991 e nas tabelas de temporalidade, quanto ao tempo de guarda, destinação e preservação dos documentos, deverá ser observado.

As orientações do presente manual para digitalização de acervo arquivístico da UFRJ têm como objetivo orientar e auxiliar no que se refere à concepção e execução de projetos e programas de digitalização de documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais; viabilizar o acesso rápido e simultâneo; difundir a informação; contribuir para a preservação dos originais, visto que “os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis” (Lei Federal nº 8.159/1991, Art. 10º).

¹ Faz a certificação digital dos documentos criados nesse ambiente, visando garantir a autenticidade das assinaturas, bem como assegurar a identidade do usuário de mídia eletrônica.

2. DEFINIÇÕES DE TERMOS UTILIZADOS

<p>Acesso Possibilidade de consulta a documentos e informações.</p>
<p>Acondicionamento Embalagem ou guarda de documentos visando a sua preservação e o acesso.</p>
<p>Anexo Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.</p> <p>Um objeto digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico ou um fluxo de trabalho.</p>
<p>Armazenamento Guarda de documentos em depósito apropriado. Ver também “acondicionamento”.</p>
<p>Armazenamento (documento digital) Guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.</p>
<p>Arquivamento Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.</p> <p>Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento ou processo, cessada a sua tramitação.</p>
<p>Arquivo corrente Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.</p>
<p>Arquivo intermediário Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.</p>
<p>Arquivo permanente Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.</p>
<p>Arquivo digital Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.</p>
<p>Assinatura Nome de uma pessoa, ou a sua representação, feito de próprio punho sobre um documento para indicar sua autoria ou avalizar seu conteúdo</p>
<p>Assinatura digital Assinatura em meio eletrônico que permite aferir a origem e a integridade do documento.</p>
<p>Assinatura eletrônica</p>

<p>Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.</p>
<p>Autenticação Declaração de que um documento original é autêntico - ou que uma cópia reproduz fielmente o original -, feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento.</p>
<p>Autenticidade Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer tipo de corrupção.</p>
<p>Autor Designação genérica para quem cria ou elabora um documento.</p>
<p>Autoridade certificadora Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP). Sigla: AC.</p>
<p>Avaliação Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.</p>
<p>Certificação digital Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.</p>
<p>Certificado digital Conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.</p>
<p>Digitalização Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.</p>
<p>Documento Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.</p>
<p>Documento digital Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.</p>
<p>Documento eletrônico Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.</p>
<p>Documento permanente Documento preservado em caráter definitivo em função de seu valor. Ver também “valor permanente” e “valor secundário”.</p>
<p>Eliminação</p>

<p>Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.</p>
<p>Formato aberto de arquivo Quando as especificações do formato de arquivo são públicas. Exemplo: XML, HTML, ODF, RTF, TXT e PNG.</p>
<p>Formato de arquivo Especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser aberto, fechado, proprietário e/ou padronizado.</p>
<p>Indexação Processo pelo qual documento ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores propiciando a recuperação da informação.</p>
<p>Integridade Estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.</p>
<p>Interpolação Aumento artificial, por meio de software, da quantidade de pontos (pixels). Em imagens digitais consiste na adição, por meio de software, de novos pixels a partir dos pixels existentes. Seu propósito é fazer com que uma imagem digital pareça ter sido capturada originalmente com maior resolução.</p>
<p>Matriz Documento que serve como base para produção de cópias.</p>
<p>Microficha Microforma em filme, cujas imagens ou fotogramas são dispostos em linhas paralelas ou colunas.</p>
<p>Microfilme Filme resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagem, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível com o leitor de microformas.</p>
<p>Microforma Termo genérico para designar todos os tipos de suporte contendo microimagens.</p>
<p>OCR - <i>Optical Character Recognition</i> Técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual, a fim de permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto.</p>
<p>Preservação digital Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo</p>

tempo que for necessário.
Repositório digital Um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, e software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.
Repositório digital confiável Repositório digital que é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a materiais digitais pelo tempo necessário.
Resolução ótica É a capacidade de captura real da imagem, em quantidades de pontos, sem a utilização de recursos de interpolação, que resultam num aumento artificial da resolução.
Valor permanente Valor probatório e valor informativo que justificam a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado de valor arquivístico ou valor histórico. Ver também “valor secundário”.
Valor primário Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. Ver também “avaliação”.
Valor secundário Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido. Ver também “avaliação”.

3. PADRÕES DE DIGITALIZAÇÃO

3.1 Padrões de Interoperabilidade

A interoperabilidade pode ser entendida como uma característica que se refere à capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto (interoperar) de modo a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais interajam para trocar informações de maneira eficaz.

Segundo a Lei de Acesso à Informação (LAI), de novembro de 2011, o acesso é regra e o sigilo constitui uma exceção. A LAI reforça o uso da interoperabilidade na busca pela publicidade de informações.

Entre as políticas gerais utilizadas na construção da Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING), estão a adoção preferencial de *padrões abertos*, o uso de *software público e/ou software livre*, a transparência, a segurança e a existência de suporte de mercado, Ver Portaria SLTI/MP nº 92, de 24 de dezembro de 2014.

3.2 Padrões de formatos de arquivos

Uso preferencial de padrões abertos.

No que se refere aos formatos de arquivos recomendados pela UFRJ atualmente:

- Todas as extensões que compõem o LibreOffice:
 - Processador de textos Writer
 - Arquivos do tipo planilha - Planilha Calc
 - Arquivos do tipo de apresentação - Editor de apresentações Impress
 - Aplicação de desenho, Fluxogramas Draw
 - Banco de dados Base
 - Editor de equações Math
- JPEG e PNG: arquivos de imagem estática para acesso à internet.
- PNG: necessário para a preservação digital de documentos definidos como de guarda permanente.
- PDF/A - *Portable Document Format*: para acesso à internet e também necessário para a preservação digital de documentos.

Padrão PDF/A:

Formato de arquivos para a preservação de documentos digitais em longo prazo.

O padrão PDF/A é um formato com garantia de manutenção e recuperação de seu conteúdo, independentemente do tempo que se passe (ISO 19005), além de permitir a conversão de seu conteúdo para outros formatos de arquivos. Com a normatização, o PDF deixou de ser propriedade da Adobe para se tornar padrão internacional (ISO 32000) (AGU 2013, p.13).

No Brasil, o PDF/A é um formato adotado pelo governo federal porque atende aos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING).

O formato PDF/A

Foi instituído como norma ISO (*Internacional Organization for Standardization*) 19005-1:2005 para a preservação de documentos digitais em longo prazo, sem comprometer a autenticidade e o acesso.

- Atende à produção dos documentos textuais e imagéticos.
- Permite o acesso a uma representação fiel do documento original em um único arquivo digital.
- É utilizado para compartilhar documentos independentemente de software, hardware ou sistema operacional. Foi inventado pela Adobe, mas agora é um padrão aberto.

3.3 Padrões de configuração do escâner para digitalização

A qualidade da imagem digital é o resultado dos seguintes fatores:

- Resolução adotada no escaneamento (é a capacidade de captura real da imagem).
- Profundidade de bit (resolução de cor).
- Níveis de compressão dos formatos de arquivos.

- Características dos próprios equipamentos para digitalização.

Modo de cor:

- Bitonal (*Preto e branco*): usado para a maioria de documentos que contenham textos.
- Tons de cinza (*o representante digital fica em preto e branco*): usado quando os documentos possuírem fotos, imagens ou outras informações que precisem de uma melhor qualidade.
- Colorido (*RGB*): usado exclusivamente quando o documento possuir informações e/ou imagens em que seja primordial manter a apresentação das cores.

3.4 Limite do tamanho do arquivo digital

O limite máximo de tamanho do arquivo permitido:

No Sistema Eletrônico de Informações (SEI): **90 Mb.**

ATENÇÃO! Temporariamente a capacidade de upload do SEI foi reduzida para **40 Mb.**

No Assentamento Funcional Digital (AFD): máximo de 200 páginas digitalizadas por pasta

4. ETAPAS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O processo de digitalização compreende, principalmente, as etapas de preparação dos documentos e de captura da imagem digital que serão descritas adiante, bem como os demais procedimentos que complementam essa fase.

4.1 Preparação dos documentos

A preparação dos documentos é o tratamento a ser realizado antes da digitalização. Consiste em:

1. Retirar grampos, amassados, cliques, prendedores, etc.
2. Remover fitas adesivas, poeira ou outros elementos que prejudiquem a captura da imagem.
3. Recuperar, quando necessário, páginas rasgadas usando-se fita adesiva transparente, de pH neutro ou Filmoplast P.
4. Conferir o número de páginas do material a ser digitalizado. Sendo processos, atentar para a autuação e numeração das folhas.
5. Verificar se há algum documento que difere do padrão de folha A4.
6. No caso de processos, desmontá-los para a digitalização.

ATENÇÃO! Documentos avulsos devem ser digitalizados individualmente.

Após a digitalização deve ser mantida a ordem física em que se encontravam organizados e retorná-los ao local em que estavam armazenados anteriormente.

Processos devem ser digitalizados, preferencialmente, em arquivo único, procurando respeitar o limite de tamanho do arquivo para inserção no sistema a ser usado. Após a digitalização devem ser remontados e encaminhados ao local de origem.

4.2 Indexação² do arquivo digitalizado

Recomenda-se que o arquivo digital a ser salvo seja indexado de forma a facilitar sua inserção nos sistemas. É importante que o padrão escolhido não permita a existência de arquivos com o mesmo nome no acervo.

Deve-se evitar o uso de caracteres especiais na nomeação dos arquivos, tais como: parênteses, acentos, espaços em branco, asteriscos, entre outros. Esses tipos de símbolos dificultam a possível comunicação entre sistemas.

Deverá ser criada uma pasta virtual seguindo o critério: INTERESSADO_Número do Processo.

O arquivo digital deverá ser indexado de acordo com o seu tipo documental.

TIPO DOCUMENTAL = Espécie + Atividade



Passos para salvar o arquivo digital:

1. Autuar processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFRJ)
2. Criar pasta virtual em local previamente estabelecido:

² Aqui entendida como nomeação do arquivo.

- a. Escrever o nome completo do interessado em caixa alta.
 - b. Utilizar ponto para separar nome e sobrenome.
 - c. Utilizar ponto para separar o número do processo (Ex.:
FABIO.BARROS.DA.SILVA_23070.204043.2018-91).
3. Digitalizar os documentos.
 4. Indexar o arquivo de acordo com o Tipo Documental.
 5. Salvar na pasta virtual correspondente.

4.3 Captura da imagem digital

A captura digital da imagem é a conversão do documento em meio físico para o digital por meio do uso de equipamento do escâner, visando garantir a maior fidelidade possível entre o original e o digital.

4.3.1 Documento Avulso

1. Ligar o escâner.
2. Abrir o programa do escâner no computador.
3. Configurar de acordo com os padrões recomendados na Tabela 3 – Padrões de Configuração do Escâner, Anexo I.
4. Inserir as folhas no equipamento de digitalização de forma que o texto esteja na posição horizontal. A fim de obter boa legibilidade da informação. Ver demonstrações no Anexo III.
5. Digitalizar um documento por vez. Devem ser digitalizados os versos das páginas que tiverem algum tipo de informação. No entanto, não devem ser digitalizados os que constem apenas instruções de preenchimento de formulário. Ver demonstração no Anexo IV.
6. Selecionar a opção “digitalizar” na interface do escâner.
7. Escolher a pasta para salvar o arquivo gerado, de acordo com item 4.2.

8. Após digitalizar, devolver a documentação original ao requisitante.
9. Para maiores informações consultar o *Manual do SEI/UFRJ* e/ou Portaria Interministerial MJ/MP nº 1667

http://siarq.ufrj.br/images/documentos/orientacoes/manuais/Manual_SEI_UFRJ.pdf

https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536

4.3.2 Processo

1. Ligar o escâner.
2. Abrir programa do escâner no computador.
3. Configurar de acordo com os padrões recomendados na Tabela 3 – Padrões de Configuração do Escâner, Anexo I.
4. Desmontar o processo antes de digitalizá-lo seguindo as orientações do item **4.1** *Preparação dos documentos*.
5. Digitalizar capas, contracapas, envoltórios e páginas (frente e verso), quando tiverem algum tipo de informação. No entanto, não devem ser digitalizados versos que constem apenas instruções de preenchimento de formulário. Ver demonstração no Anexo IV.
6. Digitalizar todas as folhas de cada processo (uma folha de cada vez) formando um arquivo único de PDF conforme orientações a seguir:
 - Inserir as folhas no equipamento de digitalização de forma que o texto esteja na posição horizontal, a fim de obter boa legibilidade da informação. Ver demonstrações no Anexo III.
 - Cada volume do processo deverá conter até 200 folhas conforme Orientação Normativa para Encerramento e Abertura de Volume de Processos.
http://siarq.ufrj.br/images/documentos/orientacoes/protocolo/o_normativa/2018/ON.DGDI.PR.09_Encerramento.AberturaVolumeProcessos.pdf
 - Inserir uma folha por vez no escâner (observar versos).
 - Clicar na opção “digitalizar” na interface do escâner.

- Conferir se todas as folhas do processo foram digitalizadas.
 - Clicar na opção de salvamento, na interface do escâner, para salvar as folhas do processo em um único arquivo de PDF.
7. Escolher a pasta para salvar o arquivo gerado, de acordo com item **4.2 Indexação do arquivo digitalizado**.
 8. Após digitalizar, remontar o processo e devolver a documentação original ao requisitante.
 9. Para mais informações consultar o *Manual do SEI/UFRJ* e/ou Portaria Interministerial MJ/MP nº 1667.
http://siarq.ufrj.br/images/documentos/orientacoes/manuais/Manual_SEI_UFRJ.pdf

https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536

ATENÇÃO! É recomendável utilizar o reconhecimento de textos por meio de tecnologia **OCR – Optical Character Recognition**: tecnologia para converter caracteres de um arquivo digital do formato de imagem para o formato textual. Permite digitalizar documentos de texto impresso e obter um arquivo “pesquisável”.

4.4 Controle da qualidade da imagem digital

Nessa conferência será importante observar:

- A fidelidade da imagem digitalizada em relação ao documento original.
- Se as imagens estão legíveis.
- Se a quantidade de páginas digitalizadas confere com a do documento original.
- Se os parâmetros especificados para digitalização foram respeitados (ver item 3.3)

Após a conferência, se for observado que o arquivo digital não se enquadra nas especificações determinadas, uma nova digitalização deverá ser feita.

ATENÇÃO! É recomendável que a etapa de conferência da imagem digital também seja realizada por outra pessoa além do digitalizador.

4.5 Conversão de documentos digitalizados para PDF/A

A Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística (SGEIA) do Arquivo Central da UFRJ desenvolveu o conversor que está presente no subsistema do SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos), chamado SERAD (Serviços Administrativos). Ele permite que o usuário converta imagens de PDFs em PDF/A.

1. Acessar a Intranet UFRJ.
2. Entrar no SIGAD.
3. Entrar no subsistema SERAD.



4. Ir ao Menu Principal → Ferramentas → Converter PDF ou Imagens para PDF/A



5. Nessa etapa, o usuário deve escolher o(s) arquivo(s) que precisa(m) ser convertido(s). O usuário pode selecionar um ou vários arquivos. O resultado será um PDF/A com um arquivo em cada página.



6. Após selecionar o(s) arquivo(s), clicar em Converter,



7. Depois da conversão, o documento será aberto automaticamente. O usuário deverá salvá-lo no computador.

convert.php 1 / 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade
(Cadastro de Usuários Externos no SEI-UFRJ)

Nome completo:			
Empresa vinculada:			Telefone:
E-mail:			CPF:
Doc. de Identidade:			
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da UFRJ importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (assinatura), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Estou ciente e, declaro que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - a veracidade das informações prestadas no meu cadastro de usuário externo, inclusive do endereço de meu domicílio;

II - o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

III - a conformidade da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a atualização do meu cadastro de usuário externo junto à UFRJ quando necessário;

V - a consulta periódica ao SEI para verificação do andamento dos processos relacionados a mim ou a minha instituição;

VI - o fornecimento de informações necessárias à UFRJ quando solicitado;

VII - as condições de minha rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII - a observância aos períodos de manutenção ou qualquer indisponibilidade do Sistema.

OBSERVAÇÃO: Para que o cadastro seja liberado o Usuário deverá apresentar-se pessoalmente, no Protocolo da Unidade responsável pela abertura do processo, de posse dos seguintes documentos:

- O original deste Termo preenchido e assinado;
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF juntamente com o original para fins de autenticação administrativa; e

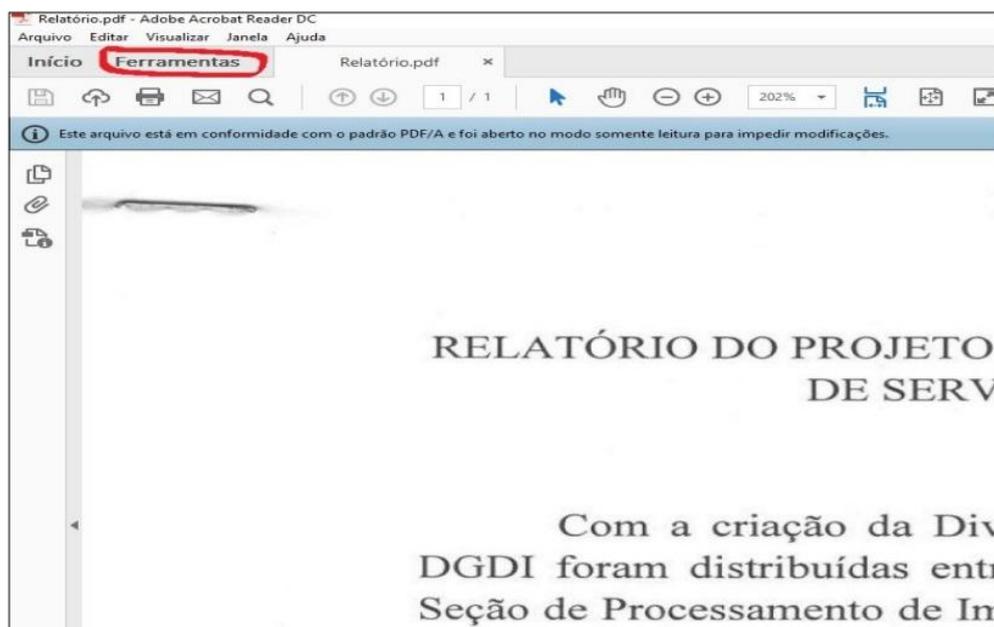
Se a pessoa física for representante de empresa participante em processo administrativo na UFRJ, deverá apresentar, além dos documentos acima:

- Documento de outorga timbrado em favor do usuário a ser cadastrado, dando-lhe a autorização para

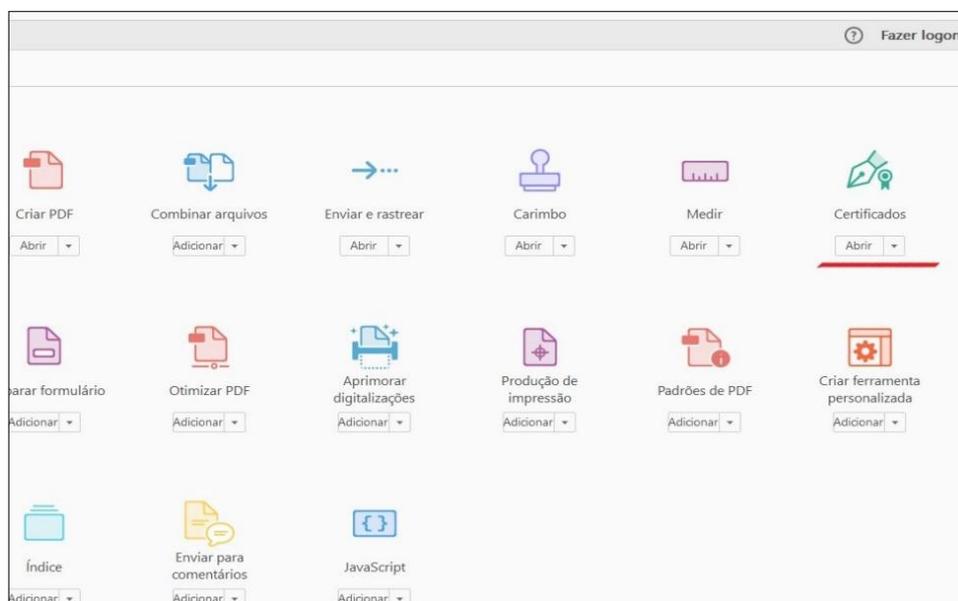
4.6 Assinatura digital

Recomenda-se a utilização da assinatura digital. No entanto, na falta desta, para certificação/autenticação do documento no sistema SEI/UFRJ, utilize “usuário e senha”.

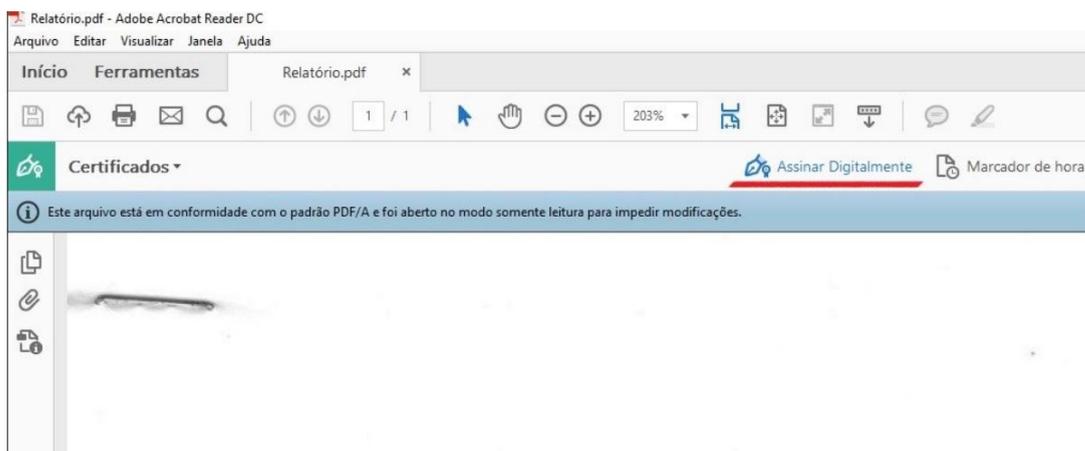
1. Inserir o certificado digital na máquina.
2. Abrir o documento a ser assinado com o certificado digital.
3. Utilizando o Adobe Reader, clicar em Ferramentas.



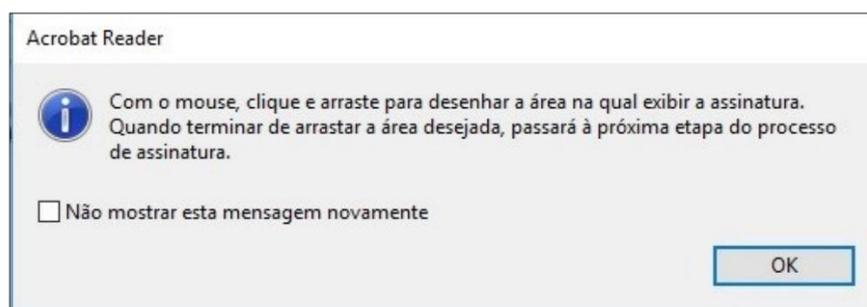
4. Em seguida, clicar em Certificados.



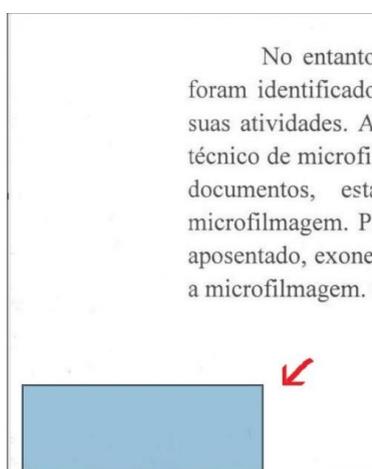
5. No canto superior direito, clicar em Assinar Digitalmente.



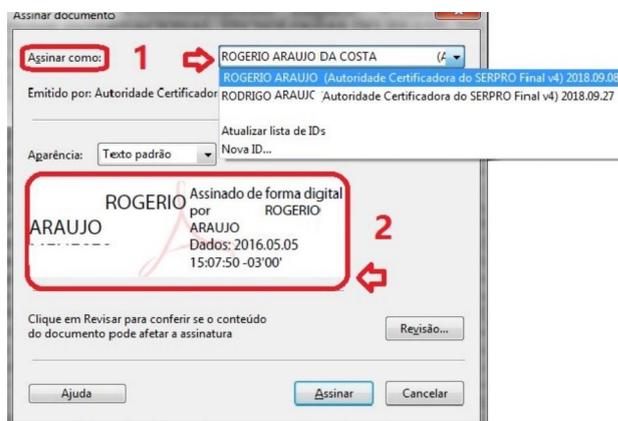
6. Será exibida uma caixa de informação, orientando como proceder à assinatura.



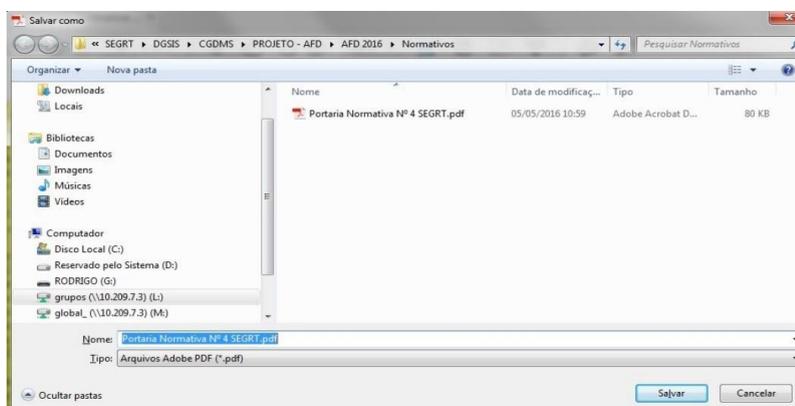
7. A assinatura deverá ser inserida no canto inferior esquerdo da última página do documento em tamanho padrão, aproximado, de 1cm x 5cm, para não poluir o documento.



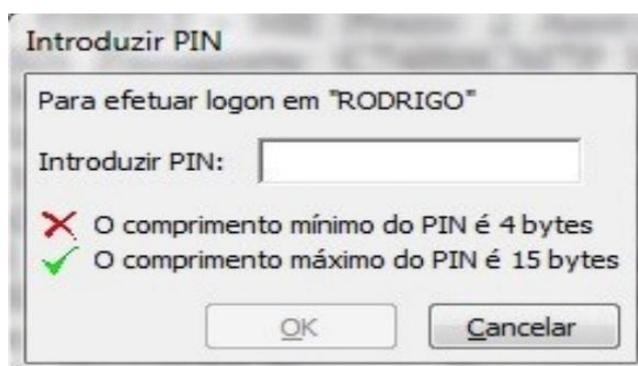
8. Ao marcar o local para assinatura, uma nova caixa será exibida a fim de que se selecione o *token* a assinar o documento.



9. No campo Aparência, selecione Texto padrão.
10. Selecionar a opção Travar documento após assinatura.
11. Clicar na opção Assinar.
12. Em seguida, abrirá a tela para salvamento do novo arquivo assinado. Selecionar o local desejado e clicar em Salvar.



13. Abrirá, então, a caixa para introduzir o Pin do *token*. Digitar senha e clicar em OK.



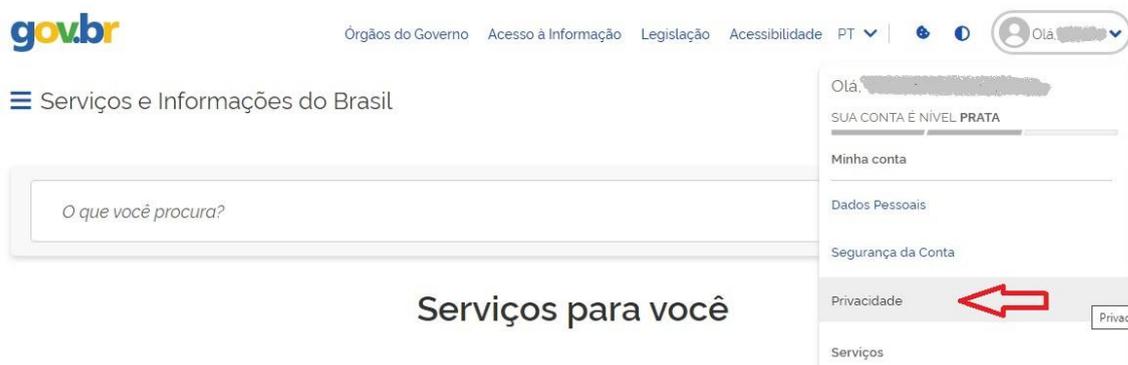
14. Ao concluir, a assinatura será exibida no canto inferior esquerdo da última folha do documento.

Outra forma de assinar um documento eletronicamente é pelo site **acesso.gov.br** ou diretamente pelo **assinador.iti.br**

1. Entre com login e senha.



2. No canto superior direito, clique na seta ao lado do nome do usuário e em seguida clique em **Privacidade**.



gov.br Órgãos do Governo

Minha área gov.br

 Olá, [nome]

Gerencie sua conta gov.br, acompanhe os serviços solicitados e assine documentos digitalmente.

Minha conta



Dados Pessoais

Ver e alterar dados pessoais e de contato



Segurança da conta

Acessar o nível da conta, alterar senha e habilitar verificação em duas etapas



Privacidade

Ver histórico de login e gerenciar autorizações de uso dos dados



3. Em seguida clique em **Autorizações**.

gov.br Órgãos do Governo

[Home](#) > Privacidade

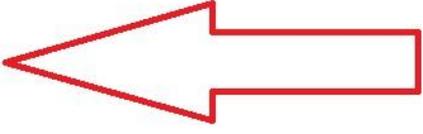
< Privacidade

Acompanhe o uso dos seus dados relacionados à sua conta gov.br por meio das opções abaixo.



Autorizações

Visualize todos os serviços públicos que você autorizou a utilizar os dados da sua conta gov.br



4. Clique em Portal de Assinaturas.

gov.br Órgãos do Governo Acesso à informação Legislação Acessibilidade

Autorizações

Autorizações do uso de dados pessoais

Confira a lista dos serviços do governo que estão autorizados a acessar seus dados pessoais. Você pode desautorizar essas permissões a qualquer momento.

Buscar um serviço

Serviço	Informações acessadas	Ações
Confiabilidades Gov.br	Adquirir confiabilidade através de Internet Banking do Banrisul, Adquirir confiabilidade através de Internet Banking do Banco do Brasil, Adquirir confiabilidade através de validação facial, Adquirir confiabilidade através do Bradesco, Adquirir confiabilidade através do Banco de Brasília, Adquirir confiabilidade de cadastro básico, Adquirir confiabilidade através da Caixa Econômica, Adquirir confiabilidade de certificado digital, Adquirir confiabilidade através de questionário on-line da Previdência, Adquirir confiabilidade de servidor público, Adquirir confiabilidade através do Sicoob, Adquirir confiabilidade através de balcão do TSE, Confiabilidades de sua conta, Identidade gov.br, Nome e foto	
Portal de Assinatura Avançada	Endereço de e-mail, Confiabilidades de sua conta, Identidade gov.br, Número de telefone celular, Nome e foto, Dados cadastrais da RFB: CPF, nome completo, naturalidade, sexo, data de nascimento, endereço de e-mail, endereço completo, entre outros	

5. Após essa etapa escolha o arquivo que será assinado.

gov.br

Assinatura de documento

1 Escolher arquivo 2 Assinar arquivo 3 Baixar arquivo

Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões DOC ou DOCX ou ODT ou JPG ou PNG ou PDF com até 100MB

Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

gov.br

Assinatura de documento

1 Escolher arquivo 2 Assinar arquivo 3 Baixar arquivo

Inventário SEPROJ.docx 10 KB

Verifique se o documento correto foi carregado e, em seguida, clique em 'Avançar' para escolher o local da assinatura no documento

01 mesa	365607	FAHUPE	Bom	Sem marca		
01 mesa	245331	Contêiner FAHUPE	Bom	Sem marca		
01 gavetão de 03 gavetas	Sem número	Contêiner FAHUPE	Bom	JJ3		
01 armário de 03 prateleiras	451897	Contêiner FAHUPE	Bom	Sem marca		
01 armário de 03 prateleiras	Sem número	Contêiner FAHUPE	Bom	Sem marca		
01 Introdutora de papel	250032466	Contêiner FAHUPE	Bom	Ribton		

Voltar Avançar

6. Após escolher o documento defina o local de assinatura e clique em assinar.

1 2 3

Exibir assinatura no documento

4 de 4 Zoom automático

01 mesa	365607	Contêiner FAHUPE	Bom	Sem marca	
01 mesa	245331	Contêiner FAHUPE	Bom	Sem marca	
01 gaveteiro de 03 gavetas	Sem número	Contêiner FAHUPE	Bom	JJ3	
01 armário de 03 prateleiras	451897	Contêiner FAHUPE	Bom	Sem marca	
01 armário de 03 prateleiras	Sem número	Contêiner FAHUPE	Bom	Sem marca	
01 trituradora de papel	250032466	Contêiner FAHUPE	Bom	Riotron	

Área da assinatura
Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

Clique no documento para reposicionar a assinatura.

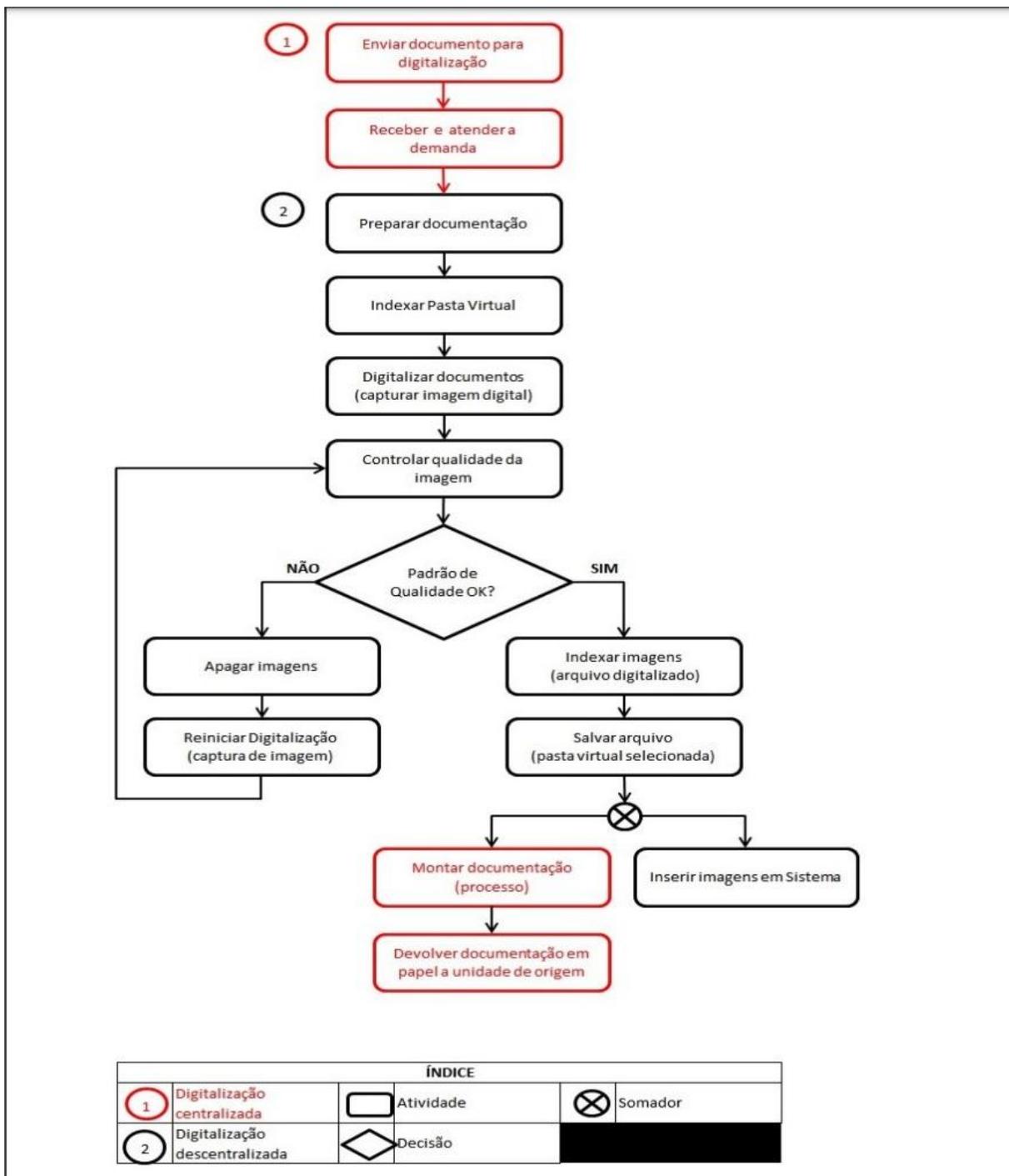
Voltar Assinar

Ativar o Windows

7. Um código verificador será enviado para a forma de contato escolhida no momento de cadastro da conta **gov.br**

8. Insira o código e clique em **Autorizar**.

4.7 Fluxo das etapas de digitalização



5. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PERMANENTES E HISTÓRICOS

As orientações aqui presentes se referem à digitalização de documentos planos e encadernados, impressos ou manuscritos, mapas, plantas, desenhos, gravuras, cartazes, microfilmes, microfichas, diapositivos, negativos fotográficos, fotografias, padrões de formato de arquivo digital para matriz e derivadas de acesso, armazenamento e cópia de segurança.

Do ponto de vista da preservação dos documentos permanentes, é importante manter o controle da qualidade do papel usado para impressão. De acordo com a Resolução CONARQ nº 42, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos, não é recomendável a utilização de papel reciclado para geração de documentos de valor permanente.

Projetos e programas de digitalização de documentos permanentes e históricos da UFRJ devem conter planejamento com previsão orçamentária, definição de formatos de arquivos digitais a utilizar, atualização e manutenção de software e hardware de modo a garantir que os representantes digitais tenham qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e interoperabilidade, assim como meios para armazenamento e preservação que promovam o acesso por longo prazo.

ATENÇÃO! Documentos históricos não podem ser eliminados após a digitalização.

5.1 A digitalização

Os documentos permanentes originais deverão estar, previamente, de acordo com o tratamento arquivístico de avaliação, seleção, identificação, arranjo, descrição e indexação. Deverão estar preparados para a digitalização: higienizados, sem grampos, cliques, etc. e organizados antes do início da execução do projeto ou programa de digitalização.

- A digitalização deverá ser de conjuntos documentais integrais, como fundos/coleções ou séries. No entanto, é possível a digitalização de documentos avulsos, se houver necessidade, mas sem descontextualizá-los do conjunto documental a que pertencem.
- O scanner deverá ser configurado visando conservar a fidelidade e a legibilidade do representante digital.
- A digitalização deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da unidade detentora dos documentos originais, podendo ser centralizada, proporcionando economia de recursos. No entanto, caso opte-se pela realização externa, é necessário atentar para a fragilidade dos documentos, o transporte, o manuseio inadequado, as variações de temperatura e umidade, além de, possíveis, roubos e/ou extravios.
- A fidelidade entre o representante digital e o documento original deve ser mantida, considerando sua apresentação física, estado de conservação e finalidade de uso. Ressalta-se que a imagem do documento permanente digitalizado, dependendo da finalidade de uso, poderá ser tratada por interpolação, isto é, o processamento posterior por meio de softwares de tratamento de imagem. Especialmente se for imagem de documento para acesso na internet.

5.2 O controle de qualidade da imagem

(Ver Tabela 2 - Geração de MD - Matriz Digital, no item ***5.4 Geração de formatos digitais de documentos***)

A qualidade da imagem digital é o resultado dos seguintes fatores:

- Resolução adotada no escaneamento (capacidade de captura real da imagem).
- Profundidade de bit (resolução de cor)
- Níveis de compressão dos formatos dos arquivos.
- Características dos próprios equipamentos para digitalização (ver Figuras 1 a 7 - Tipos de Digitalizadores para mera ilustração, no item ***5.3 Tipos de equipamentos para digitalização***)

Modo de cor:

- Bitonal (preto e branco) - usado para a maioria dos documentos que contenham textos.

- Tons de cinza (o representante digital fica em preto e branco) - usado quando o processo possui fotos, imagens ou outras informações que precisem de uma melhor qualidade.
- Colorido (RGB) - usado exclusivamente quando para finalidade de uso determinado, especialmente se for necessário tratar imagem de documento para acesso na internet.

5.3 Tipos de equipamento para digitalização

A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado só poderá ser realizada após: (ver figuras 1 a 7 - Tipos de digitalizadores para mera ilustração)

- Minucioso exame do suporte original dos documentos.
- Consideração das características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, sem comprometer seu estado de conservação.
- Verificação dos tamanhos de papel existentes (ver, a seguir, a Tabela 1 - Tamanhos de Papel).

Tabela 1 - Tamanhos de Papel

TABELA DE TAMANHOS DE PAPEL		
FORMATO	LARGURA	ALTURA
A0	84,10cm	118,9cm
A1	59,40cm	84,10cm
A2	42,00cm	59,40cm
A3	29,70cm	42,00cm
A4	21,00cm	29,70cm
A5	14,08cm	21,00cm
A6	10,50cm	14,80cm
Carta	21,59cm	27,94cm
Ofício	21,59cm	35,56cm

Figuras 1 a 7 - Tipos de digitalizadores para mera ilustração

Figura 1

Escâner de mesa – ideal para digitalizar documentos planos em bom estado de conservação.



Indicado para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Esse tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados.

Figura 2

Escâner planetário – ideal para documentos planos, encadernados e livros frágeis.



Indicado para os documentos planos, encadernados, livros que necessitem de compensação de lombadas ou frágeis. Esse tipo de equipamento utiliza unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma mesa de reprodução que define a área de escaneamento e uma fonte de luz.

É usado para a digitalização de documentos planos em folha simples, documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a sua integridade física, bem como documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre os documentos.

Figura 3

Escâner para digitalização de livros – borda inclinada para acomodação de lombadas.



Ideal para digitalizar livros, revistas, brochuras, documentos em folhas soltas, em grandes quantidades ou muito frágeis.

Figura 4

Câmeras digitais – podem comprometer o estado de conservação dos documentos originais, em especial os itens coloridos e as fotografias.



O uso de câmeras digitais implica o uso de mesas de reprodução para a garantia do paralelismo necessário a uma boa qualidade da imagem digital gerada, além de sistemas de iluminação artificial compatíveis com baixa intensidade de calor e o mínimo de tempo de exposição.

Recomenda-se o uso de sistemas planetários de captura de imagem, sempre que possível, quando se tratar de documentos frágeis e encadernados.

Figura 5

Escâner de produção e alimentação automática – risco potencial de danos físicos e de redução da longevidade de documentos originais.



A opção por utilizarem-se esses equipamentos para captura digital de documentos com sistemas de alimentação automática, também conhecidas como escâneres de produção, deve ser meticulosamente avaliada, em virtude do modo de operar de seus dispositivos mecânicos e ópticos, uma vez que este é irreversível, considerando o contato com o documento original e sua exposição tanto à luminosidade artificial intensa quanto ao calor emanado pelo equipamento.

Os equipamentos para captura digital a serem utilizados em projetos de digitalização em massa devem ser adequados ao tipo de documento original, não devendo ser empregados naqueles com grande valor intrínseco atribuído ao documento original, não devendo ser empregados naqueles com grande valor intrínseco atribuído ao documento arquivístico original (valor artístico, raridade, valor histórico). Deve-se levar em consideração seu estado de conservação e suas características físico-químicas (dimensão, gramatura do papel, tipo de papel, tipo de tinta).

Não é possível a utilização desses equipamentos em documentos arquivísticos que possuam elementos não planos, como selos de cera, selos de papel, marcas em relevo, etc.

Documentos fotográficos (em película, papel fotográfico e assemelhados) e material de arte não podem ser digitalizados nesse tipo de equipamento com alimentação automática, independentemente de seu tipo e estado de conservação.

Figura 6

Equipamentos para digitalização de negativos e diapositivos fotográficos

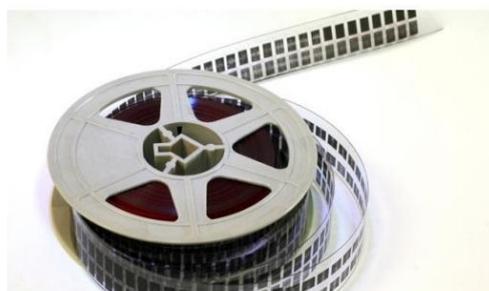


Devem-se utilizar escâneres específicos para a captura deste tipo de documento, preferencialmente multiformato. Nesse tipo de equipamento, só podem ser manipulados negativos e diapositivos de suporte flexível e em bom estado de conservação.

Negativos e diapositivos de vidro, bem como negativos e diapositivos já em processo de deterioração, não podem ser digitalizados, devido ao risco causado pelo modo de operar seus dispositivos mecânicos e ópticos, devendo-se então aplicar um sistema de captura formado por câmeras digitais, mesas de reprodução e caixas de luz contínua ou com sistema de flash, como sistema de retroalimentação. Ver Tabela 3, no Anexo 1.

Figura 7

Escâner para digitalização de microformas – específico para a captura digital de diferentes microformas, microfílm e microfichas.



Recomenda-se utilizar os escâneres específicos para a captura digital de diferentes microformas, garantindo a melhor fidelidade em relação ao original e a integridade física daqueles tipos de documentos. A qualidade das imagens obtidas poderá variar em função do estado de conservação dos filmes.

5.4 Geração de formatos digitais de documentos

Para a geração de matrizes e derivadas para acesso em formatos de arquivo digitais, recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos que permitam a interoperabilidade e melhores condições de acesso, além de preservação em longo prazo e uma menor dependência de software e hardware.

Matrizes de formatos de arquivos digitais

São representantes digitais que deverão ter alta qualidade de captura, sendo armazenadas e gerenciadas por profissionais qualificados em Tecnologia da Informação.

MD – Matriz Digital

Representante digital necessário para a preservação de documentos permanentes e históricos. O armazenamento deverá ser feito em ambiente protegido e fora de sistemas e redes. Fazer duas cópias de segurança e armazenar em locais diferentes.

O formato a ser utilizado pela UFRJ é o TIFF – *Tagged Image File Format*, para servir de formato MD – *Matriz Digital e sem compressão* (ver, a seguir, **Tabela 2 – Geração de MD – Matriz Digital**).

ATENÇÃO! Além da própria MD – Matriz Digital, devem-se criar duas *cópias de segurança*, sendo uma a ser armazenada em um servidor com sistema de espelhamento do tipo RAID³ com acesso restrito e outro em fitas magnéticas do tipo Linear Tape Open.

MD – Matriz Digital não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado.

- Para a preservação digital de documentos permanente e históricos

MD - Matriz Digital. Sem compressão → TIFF – *Tagged Image File Format*.

³RAID – *Acronimo Redundant Array of Independent Discs*: É um meio de armazenamento composto por vários discos individuais, com a finalidade de ganhar segurança e confiabilidade pela adição de redundância. Se um disco falhar, o outro continua funcionando normalmente. “A ideia básica por trás do RAID é combinar diversos discos pequenos e de custo baixo em um conjunto, para atingir objetivos de desempenho ou redundância inatingíveis com um disco grande e de custo alto. Este conjunto de discos aparece para o computador como uma única unidade ou disco de armazenamento lógico. [...]”. O conceito fundamental do RAID é que os dados podem ser distribuídos ao longo de cada disco do conjunto de maneira ‘consistente. [...]”. Disponível em: <http://web.mit.edu/rhel-doc/3/rhel-sag-pt_br-3/ch-raid-intro.html>

- **Para a preservação da Matriz Digital**

MDC – Matriz Digital Cópia. Com compressão e sem perdas → TIFF – *Tagged Image File Format* (não pode receber tratamento de imagem).

Fazer duas cópias e armazenar em locais diferentes. A partir dessas cópias, serão gerados outros formatos necessários para possibilitar o acesso dos usuários, inclusive para disponibilizar na internet.

Formatos digitais DA – Derivadas de Acesso

São os arquivos digitais gerados a partir do arquivo digital *MDC – Matriz Digital Cópia* para diferentes usos e, sempre que possível, de acordo com a demanda dos usuários finais. São específicos para visualização em tela de computador, navegação na internet, impressão e download.

1. As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem (interpolação), a fim de permitir melhor visualização ou impressão.
2. Deverão ser utilizados preferencialmente formatos abertos.
3. Formato de arquivo recomendado: JPEG, PNG e PDF/A.

ATENÇÃO! As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem, Entretanto, critérios éticos devem ser observados para que elas não se tornem dissociadas e não representem corretamente o documento original que as gerou.

Tabela 2 – Geração de MD – Matriz Digital

TABELA GERAÇÃO DE FORMATOS MATRIZ DIGITAL PARA DOCUMENTOS PERMANENTES				
TIPO DE DOCUMENTO	MODO DE COR	FORMATO DE ARQUIVO DIGITAL	RESOLUÇÃO MÍNIMA	OBSERVAÇÃO
Textos impressos, sem ilustração e em preto e branco	Bitonal	TIFF sem compressão	300 dpi escala 1:1 4bits	Margem preta de 0,2cm ao redor do documento
Textos impressos, com ilustração e em preto e branco	Tons de cinza	TIFF sem compressão	300 dpi escala 1:1 8 bits	Margem preta de 0,2cm ao redor do documento
Textos impressos com ilustração e colorido	Cor RGB	TIFF sem compressão	300 dpi escala 1:1 24 bits	Margem preta de 0,2cm ao redor do documento
Manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	TIFF sem compressão	300 dpi escala 1:1 8 bits	Margem preta de 0,2cm ao redor do documento
Manuscritos com a presença de cor	Cor RGB	TIFF sem compressão	300 dpi escala 1:1 24 bits	Margem preta de 0,2cm ao redor do documento
Fotografias em preto e branco e coloridas	Cor RGB	TIFF sem compressão	300 dpi escala 1:1 24 bits	Margem preta de 0,2cm ao redor do documento
Negativos fotográficos e diapositivos	Cor RGB	TIFF sem compressão	3000 dpi 24 bits	----- -----
Documentos cartográficos	Cor RGB	TIFF sem compressão	300 dpi escala 1:1 24 bits	Margem preta de 0,2cm ao redor do documento
Plantas	Preto e branco	TIFF	600 dpi 8 bits	----- -----
Microfilmes e microfichas	Tons de cinza	TIFF sem compressão	300 dpi 8 bits	----- -----
Gravuras, cartazes e desenhos em preto e branco e coloridos	Cor RGB	TIFF sem compressão	300 dpi escala 1:1 24 bits	Margem preta de 0,2cm ao redor do documento

At
Ac

Fonte: Adaptação da Tabela 3 da Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010.

5.5 Indexação de arquivo digital

Procedimento a ser realizado após a conferência da qualidade da imagem. A indexação consiste em uma forma de identificar o representante digital (documento digitalizado) com

um nome único e definitivo do arquivo digital em todo acervo que possibilite a localização e a interoperabilidade.

Deve-se evitar o uso de caracteres especiais na nomeação dos arquivos, tais como: parênteses, acentos, espaços em branco, asteriscos, entre outros. Esses tipos de símbolos dificultam a possível comunicação entre sistemas.

O arquivo digital deve ser indexado de acordo com seu tipo documental.

TIPO DOCUMENTAL = Espécie + Atividade

Espécie



Exemplo: PROCESSO DE ADMISSÃO



Atividade

5.6 Recomendações de preservação, gerenciamento e acesso

Para os arquivos digitais que possuem necessidade de serem guardados por longo prazo e por tempo indeterminado (documentos permanentes), é necessário atentar-se à preservação digital, a fim de manter a integridade, a autenticidade e o acesso.

Recomendamos a implantação de repositório digital confiável para que os arquivos digitais estejam associados às conformidades de armazenamento, gerenciamento de arquivos correntes, intermediários e permanentes, acesso e preservação digital dos documentos.

6. ORIENTAÇÕES FINAIS

Para melhor aproveitamento do *Manual de Digitalização de Documentos da UFRJ*, recomenda-se observar as seguintes orientações:

1. Para eliminação de documentos públicos, é necessário que haja processo de avaliação e seleção a ser conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFRJ. (Portaria nº 4357, de 13 maio de 2016. Boletim UFRJ nº 29 – 21 de julho de 2016). Conforme as Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020, ou seja, os documentos digitalizados produzem o mesmo efeito que os originais, a instituição precisa ter, no mínimo:
 - plano de classificação de documentos arquivísticos (PCDA) e tabela de temporalidade de documentos arquivísticos (TTDA);
 - regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso;
 - sistema informatizado que atenda a requisitos arquivísticos de gestão de documentos;
 - repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário.
2. Para análise e orientação sobre procedimentos com a documentação, solicitar visita técnica junto à Seção de Projetos do Arquivo Central/SIARQ – UFRJ. Formulário disponibilizado em: **Intranet UFRJ** → **SIGAD** → **Serviços** → **Solicitar Visita Técnica** (<http://siarq.ufrj.br/index.php/sproj/visita-tecnica>).
3. A Divisão de Preservação Documental (DIPD) do Arquivo Central/SIARQ – UFRJ, por meio da Seção de Microfilmagem e Digitalização, oferece o serviço de digitalização de microfilmes. Contato: microfilmagem@siarq.ufrj.br

REFERÊNCIA

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Manual de procedimentos da digitalização na Advocacia- Geral da União. 2. ed. Brasília, DF, 2013. 66 p. Disponível em: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/257454. Acesso em: 3 mar. 2018.

_____. Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020. **Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer 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.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm. Acesso em: 21 fev. 2022.

_____. Governo Eletrônico. **Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.** Disponível em: <http://eping.governoeletronico.gov.br/>. Acesso em: 14 mar. 2018.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Brasília, DF, 8 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 22 nov.2018.

_____. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. **Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.** Brasília, DF, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 9 mar. 2018.

_____. Lei 13. 874 de 20 de setembro de 2019. **Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm. Acesso em: 21 fev. 2022.

_____. Ministério da Fazenda. **Procedimentos para digitalização de documentos.** Brasília, DF, 2017. 37 p. Disponível em: <http://www.fazenda.gov.br/sei/publicacoes/cartilha-digitalizacao-dedocumentos>. Acesso em: 22 fev. 2018.

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Operações básicas com documentos.** Brasília, 2015. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/7.-operacoes-basicascom-documentos/>. Acesso em: 20 mar. 2018.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instruções para digitalização.**

Brasília, DF, 2015. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/arquivo/intranet/sei-1/instrucoes_digitalizacao.pdf/view>. Acesso em: 22 fev. 2018.

_____. Portal do Servidor Governo Federal. **Orientações técnicas**. Brasília, [20-__]. Disponível em: <<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcionaldigital/orientacoes-tecnicas>>. Acesso em: 26 fev. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos CTDE. **Glossário Documentos BRITO**, Luciana Souza de, et al. A conservação dos documentos de arquivo: a atuação de autoadesivos nos documentos textuais em suporte papel. **TransInformação**, Campinas, 28(3): 297– 307, 2016.

Arquivísticos Digitais. Rio de Janeiro: Conarq, 2016 – 7ª Versão. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario_V7_public.pdf>. Acesso em: 9 mar. 2018.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Orientação Técnica nº 4**. Rio de Janeiro: Conarq, 2016. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_4.d>. Acesso em: 14 mar. 2018.

_____. **Coletânea da legislação arquivística brasileira e correlata**. Rio de Janeiro: Conarq, 2017. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-dalegislacao-arquivistica-e-correlata.html>>. Acesso em: 9 mar. 2018.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Conarq, 2005. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 9 mar. 2018.

_____. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq**. Rio de Janeiro: Conarq, 2015. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2018.

_____. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. Rio de Janeiro: Conarq, 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf>. Acesso em: 9 mar. 2018.

_____. Resolução nº 20 de 16 de julho de 2004. **Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2004. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>>. Acesso em: 9 mar. 2018.

_____. **Resolução nº 42 de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a análise do papel** reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos. Rio de Janeiro: Conarq, 2014. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-doconarq/284-resolucao-n-42,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 9 mar. 2018.

_____. Resolução nº 48 de 10 de novembro de 2021. **Estabele diretrizes para digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278 de 2020.** Rio de Janeiro: Conarq, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-deconteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao_2021.pdf>. Acesso em: 16 mar. 2022.

_____. **Tutoriais.** Brasília, [20-]. Disponível em: <<https://www.servidor.gov.br/gestao-depessoas/assentamento-funcional-digital/tutoriais>>. Acesso em: 18 set. 2018.

SCHÄFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 6, n. 2, jul./dez. 2013.

ANEXOS

ANEXO 1

Tabela 3 – Padrão de Configuração do Escâner

TABELA CONFIGURAÇÃO DO ESCÂNER				
TIPO DE DOCUMENTO ORIGINAL	MODO DE COR	RESOLUÇÃO	FORMATO DE ARQUIVO	OBSERVAÇÃO
Textos impressos, sem imagem e em preto e branco	Preto e branco (Bitonal)	300 dpi Escala 1:1 4 bits	PDF/A Com compressão sem perdas	Configurar OCR
Textos impressos, com imagem e em preto e branco	Tom de cinza	300 dpi Escala 1:1 8 bits	PDF/A Com compressão sem perdas	Configurar OCR
Textos impressos, com imagem e cor	Colorido (RGB)	300 dpi Escala 1:1 24 bits	PDF/A Com compressão sem perdas	Configurar OCR
Fotografias e documentos cartográficos (coloridos ou em preto e branco)	Colorido (RGB)	300 dpi Escala 1:1 24 bits	PNG	Não configurar OCR
Plantas	Preto e branco (Bitonal)	600 dpi 8 bits	PNG	Não configurar OCR
Fonte: Adaptado da Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010.				
<p>ATENÇÃO!</p> <p>Para AFD – Assentamento Funcional Digital</p> <p>Seguir o padrão recomendado do Governo Federal do Brasil para digitalização do legado de documentos funcionais existentes na pasta física até 1/7/2016.</p> <p>Normas e orientações disponíveis em: <http://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>.</p>				
TIPO DE DOCUMENTO ORIGINAL	MODO DE COR	RESOLUÇÃO	FORMATO DE ARQUIVO	OBSERVAÇÃO
Pasta de documentos de assentamentos funcionais	Tom de cinza	300 dpi Escala 1:1 8 bits	PDF/A Com compressão sem perdas	Configurar OCR e assinar por meio de certificação digital no padrão ICP – Brasil.

ANEXO 2

Recomendação de escâner – Orientação Técnica do Assentamento Funcional Digital

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>

Escâner Tipo I – Departamental/Produção Diária

Características	Recomendado para baixo ou médio volume de trabalho diário.
Modo de digitalização	Operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados; Suportar múltiplas páginas.
Velocidade de digitalização	Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm no modo simplex (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em retrato; Velocidade de digitalização mínima de 60 ipm no modo duplex (frente e verso, a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato.
Alimentador	Possuir alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 50 (cinquenta) folhas com 75-80g/m ² e padrão mínimo A4. Possuir sensor de detecção de alimentação.
Resolução ótica	Possuir resolução ótica de 300 dpi.
Escalas de cor	Suportar no mínimo as seguintes escalas de cores: Colorido – 24 bits; e Monocromático – 1bit; e Tons de cinza – 8 bits.
Resolução de saída	Possuir resolução mínima de 300 dpi.
Volume de digitalização	Volume mínimo diário de processamento de 3.000 (três mil) páginas.

Fonte de captura	Possuir software de captura com recurso de detecção automática de imagens e textos.
Software	Possuir software com função de recolhimento ótico de caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso.
Recursos de imagem	Autobrilho; Correção automática de inclinação; Eliminação de bordas pretas; Rotação de imagem; Eliminação de página em branco; Detecção de fim de página.
Padrão de mídia de entrada	Suportar no mínimo os seguintes padrões: Gramatura: entre 60g/m ² e 105g/m ² ; Tamanho: entre A5 e padrão Ofício, sendo imprescindível o formato A4.
Pacote de drivers	Possuir, no mínimo, suporte aos drivers TWAIN e ISIS.
Formatos de digitalização	Possuir, no mínimo, suporte aos padrões uma página e multipáginas nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis).
Conectividade	Compatível no mínimo com USB 2.0, incluindo o cabo.
Requisitos elétricos	Possuir fonte de alimentação de 100 ~ 240 VAC, 50/60 Hz automática. Possuir conformidade com o padrão Energy Star.
Sistema operacional	Possuir compatibilidade com o Windows 7 (32 e 64 bits) para drivers e software.
Garantia de suporte técnico	Possuir garantia contra defeitos de fabricação e suporte técnico no período de 48 meses. O suporte técnico para os equipamentos deverá ser prestado preventiva e corretivamente on-site por profissionais especializados e deve incluir a manutenção e a substituição de equipamentos conforme requisitos mínimos de serviço definidos.

Idioma	Todo software, incluindo drivers, e os respectivos manuais deverão estar disponíveis em língua portuguesa – português do Brasil.
Atualização	Disponibilizar atualizações do software (correção e erros, firmware, novas funções) sempre que houver lançamentos de novas versões compatíveis com o equipamento no decorrer do prazo de garantia.
Segurança	Os equipamentos e produtos, nas suas condições de fabricação, operação, manutenção, configuração, funcionamento, alimentação e instalação, devem obedecer rigorosamente, no que for aplicável, às normas e recomendações em vigor, elaboradas pelos órgãos oficiais competentes ou entidades autônomas reconhecidas na área (ABNT, ANATEL, etc.) e aquelas entidades geradoras de padrões reconhecidas internacionalmente (ISSO, IEEE, EIA/TIA etc.).
Padronização	Os equipamentos e os softwares fornecidos devem ser do mesmo fabricante ou compatível. Os equipamentos deverão ser novos e estar na linha de produção do fabricante no momento da apresentação das propostas. Eles deverão ser fornecidos com os manuais originais, necessários à instalação de seus componentes, confeccionados pelo fabricante, e de todos os requisitos de hardware, software e cabos, bem como seus acessórios.
Observações	Para escâner com conexão USB, recomenda-se avaliar os requisitos do fabricante quanto à configuração mínima exigida da estação de trabalho a ser utilizada.

Escâner Tipo II – Alta Demanda de Digitalização

Características	Recomendado para alto volume de trabalho diário, inclusive para digitalização do legado de pastas físicas.
Modo de digitalização	Operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados; Suportar múltiplas páginas.
Velocidade de digitalização	Velocidade de digitalização mínima de 50 ppm no modo simplex (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em retrato; Velocidade de digitalização mínima de 100 ipm no modo duplex (frente e verso) (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato.
Alimentador	Possuir alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas com 75-80g/m ² e padrão mínimo A4. Possuir sensor de detecção de alimentação.
Resolução ótica	Possuir resolução ótica de 300 dpi.
Escalas de cor	Suportar, no mínimo, as seguintes escalas de cores: Colorido – 24 bits; e Monocromático – 1bit; e Tons de cinza – 8 bits.
Resolução de saída	Possuir resolução mínima de 300 dpi.
Volume de digitalização	Volume mínimo diário de processamento de 5.000 (cinco mil) páginas.
Fonte de captura	Possuir software de captura com recurso de detecção automática de imagens e textos.
Software	Possuir software com função de recolhimento ótico de caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso.
Recursos de imagem	Autobrilho; Correção automática de inclinação;

	<p>Eliminação de bordas pretas; Rotação de imagem; Eliminação de página em branco; Detecção de fim de página.</p>
Padrão de mídia de entrada	<p>Suportar, no mínimo, os seguintes padrões:</p> <p>Gramatura: entre 60g/m² e 105g/m²; Tamanho: entre A5 e padrão Ofício, sendo imprescindível o formato A4.</p>
Pacote de drivers	<p>Possuir, no mínimo, suporte aos drivers TWAIN e ISIS.</p>
Formatos de digitalização	<p>Possuir, no mínimo, suporte aos padrões uma página e multipáginas nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis).</p>
Conectividade	<p>Compatível, no mínimo, com USB 2.0 ou Ethernet 10/100 (compatível com TCP/IP).</p>
Requisitos elétricos	<p>Possuir fonte de alimentação de 100 ~ 240 VAC, 50/60 Hz automática. Possuir conformidade com o padrão Energy Sta</p>
Sistema operacional	<p>Possuir compatibilidade com o Windows 7 (32 e 64 bits) para drivers e software.</p>
Garantia e suporte técnico	<p>Possuir garantia contra defeitos de fabricação e suporte técnico no período de 48 meses. O suporte técnico para os equipamentos deverá ser prestado preventiva e corretivamente on-site por profissionais especializados e deve incluir a manutenção e a substituição de equipamentos conforme requisitos mínimos de serviço definidos.</p>
Idioma	<p>Todo software, incluindo drivers, e os respectivos manuais deverão estar disponíveis em língua portuguesa - português do Brasil.</p>
Atualização	<p>Disponibilizar atualização do software (correção e erros, firmware, novas funções) sempre que houver lançamento de novas versões compatíveis com o equipamento no decorrer do prazo de garantia.</p>
Segurança	<p>Os equipamentos e produtos, nas suas</p>

	<p>condições de fabricação, operação, manutenção, configuração, funcionamento, alimentação e instalação, devem obedecer rigorosamente, no que for aplicável, às normas e recomendações em vigor, elaboradas pelos órgãos oficiais competentes ou entidades autônomas reconhecidas na área (ABNT, ANATEL, etc.) e aquelas entidades geradoras de padrões reconhecidas internacionalmente (ISSO, IEEE, EIA/TIA etc).</p>
Padronização	<p>Os equipamentos e o software fornecidos devem ser do mesmo fabricante ou compatível. Os equipamentos deverão ser novos e estar na linha de produção do fabricante no momento da apresentação das propostas. Eles deverão ser 47 fornecidos com os manuais originais necessários à instalação de seus componentes, confeccionados pelo fabricante, e de todos os requisitos de hardware, software e cabos, bem como seus acessórios.</p>
Observações	<p>Para escâner com conexão USB, é recomendável avaliar os requisitos do fabricante quanto à configuração mínima exigida da estação de trabalho a ser utilizada.</p>

ANEXO 3

Exemplos de digitalização de textos na horizontal.

Identificação Civil (Disponível em:

<https://portalantifraude.com.br/2018/09/a-evolucao-dos-documentos-de-identificacao-rg/>)



Certidão de nascimento (Disponível em: <https://centraldascertidoes.com.br/servicos/registro-civil/certidao-de-nascimento>)






REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE NASCIMENTO

NOME

CPF _____

MATRÍCULA

DATA DE NASCIMENTO (POR EXTENSIVO) _____ DIA _____ MES _____ ANO _____

HORA DE NASCIMENTO _____ NATURALIDADE _____

MUNICÍPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO _____ LOCAL, MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UF _____ GÊNERO _____

FILIAÇÃO _____

AVÓS _____

ÔNICO _____ NOME E MATRÍCULA DOS ÔNICOS _____

NÃO _____

DATA DO REGISTRO (POR EXTENSIVO) _____ VISTO DA DIVULGAÇÃO DE NASCIMENTO _____

NÃO INFORMADO.

ASSINATURA - INSTITUIÇÃO ATRIBUÍDA _____

ANOTAÇÕES DE CADASTRO _____

SEM INFORMAÇÕES.

Certidão lavrada por Flávio Soares Soares de Lima - Substituto do Registro Civil das Pessoas Naturais
 assinada eletronicamente aos 05 de Outubro de 2018, nos termos do Provimento nº 40/2015 do Conselho Nacional de Justiça.

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dia 18

Certidão emitida em 05 de Outubro de 2018

Esta é um documento jurídico eletrônico, emitido nos termos do Modelo Provisório 2000-2, de 28/08/2001, só tendo validade em formato digital, verídico e sua reprodução.

Órgão do Registro Civil das Pessoas Naturais

Cód. Hash:
 01086A51E808903200A07E100A00720
 Portal de Serviço Eletrônico Compartilhado ApeSP

Selo Digital:
 Consulte autoridade em



Certificados/Diplomas - Documento na posição horizontal (Disponível em: <https://www.modelodecartas.com.br/wp-content/uploads/2019/10/Ensino-Medio-1.jpg>)

modelodecartas.com.br



**CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO
ENSINO MÉDIO**

ESCOLA _____

NOME DO ALUNO

CONCLUIU EM __/__/__ O ENSINO MÉDIO DE ACORDO COM
OS ARTIGOS 22 E 16 - RECONHECIMENTO DO CONSELHO
ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

NOME DO COORDENADOR
COORDENADOR(A)

NOME DO DIRETOR
DIRETOR(A)

Documento na posição vertical. Texto na horizontal. (Disponível em: <https://www.canstockphoto.com.br/certificado-modelo-vertical-24483938.html>)



ANEXO 4

Exemplo de verso de documento que NÃO deve ser digitalizado.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO "CAD"

- 1 - O formulário "Comunicação de Afastamento por doença - CAD" deve ser preenchido em 2 (duas) vias.
- 2 - No campo "01" preencher com o nome completo do servidor, evitando-se abreviaturas.
- 3 - No campo "02" preencher com o número do registro do servidor, igual ao número existente no contra-cheque ou na carteira funcional.
- 4 - No campo "03" preencher com o nome do cargo do servidor, o mesmo existente no contra-cheque.

NOTA: Para os ocupantes de cargos de Direção e Funções de chefia ou assessoramento o preenchimento deve ser com a denominação do cargo efetivo do servidor.

- 5 - No campo "04" preencher com o número do prontuário do servidor
- 6 - No campo "05" preencher com o nome ou a sigla da Unidade onde presta serviço.
- 7 - No campo "06" preencher com o nome da Divisão e Setor em que está lotado o servidor.
- 8 - Registrar no campo próprio as datas de início e término da licença até 3 (três) dias.
- 9 - Data, assinatura e carimbo funcional da chefia imediata do servidor.
- 10 - Enviar o "CAD" para a SESAT/DRH para registro no prontuário do servidor.
- 11 - Data, assinatura e carimbo funcional da chefia da Seção de Pessoal e posterior o encaminhamento à DVST.