



PREFEITURA
PRAIA GRANDE

CARTILHA PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

PRAIA GRANDE

2024



SUMÁRIO

1 - FLUXO DE TRABALHO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO.....	3
1.1 - Avaliação Prévia.....	3
1.2 – Preparo.....	4
1.3 – Digitalização.....	7
1.3.1 – Plantas e Mapas.....	9
1.3.1.1 – Plotter com Scanner.....	9
1.4 - Conferência.....	10
1.5 – Nomeação	11
1.5.1 – Armazenamento dos Documentos.....	13
2 – ePG - Docs.....	15
3 – Encerramento de processos em papel	19
4 – Dúvida frequentes	21
ANEXO I – TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO PARA CONTINUIDADE NO DIGITAL.....	24
ANEXO II – TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO PARA ARQUIVO.....	25



1 - Fluxo de trabalho do processo de digitação



1.1 - Avaliação Prévia

Antes de dar início ao processo de digitalização dos documentos é importante verificar alguns pontos:

- **O documento possui objetos não digitalizáveis (ex: CD, DVD, VHS, Livro)?**

Digitalizar, se possível, parte do suporte (ex: a capa de um livro) e deixar o original juntamente com o documento. NÃO SEPARAR estes suportes do documento.

Caso a folha que contenha a mídia esteja numerada, acrescente uma folha no lugar avisando que nessa página existe uma mídia.



**Nessa página existe
um objeto (mapa, CD, DVD,
livro, outros) não
contemplado por nossos
equipamentos.**

O conteúdo do mesmo não foi inserido no
processo eletrônico.

Exemplo de folha para substituição de mídia

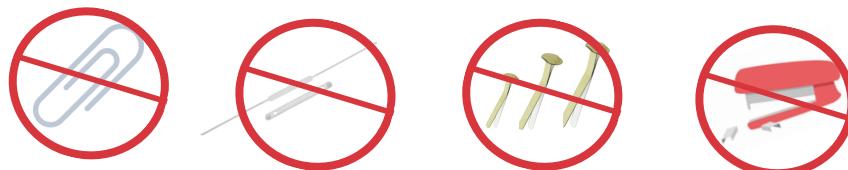
- **O documento tem apensos e anexos?**

Apensos e anexos fazem parte do documento, devem ser digitalizados conforme as orientações.

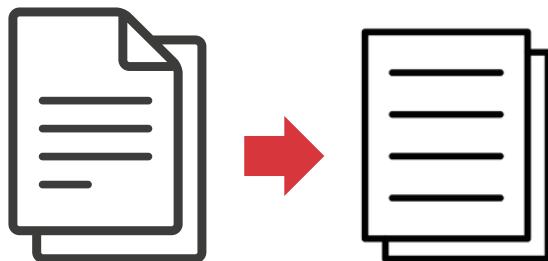
1.2 – Preparo

Antes de iniciar o processo de digitalização, é importante verificar os seguintes itens:

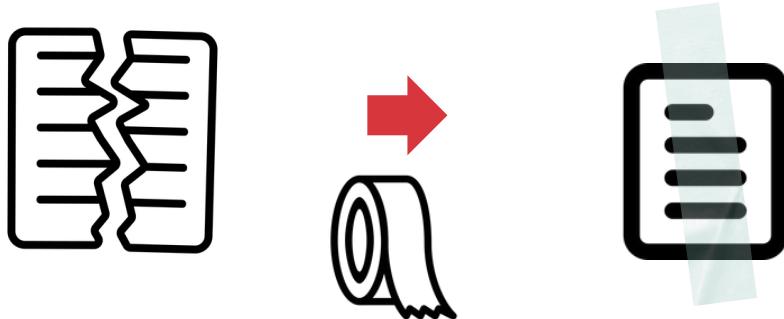
- Conferir a numeração das folhas do processo.
- Separar os documentos da capa do processo.
- Conferir anexações e apensamentos.
- Higienizar os documentos retirando grampos, clipes ou qualquer objeto preso às folhas, para evitar interrupção na passagem do papel na digitalizadora.



- Desdobrar bordas das folhas que estiverem amassadas ou dobradas para não haver perda do conteúdo;



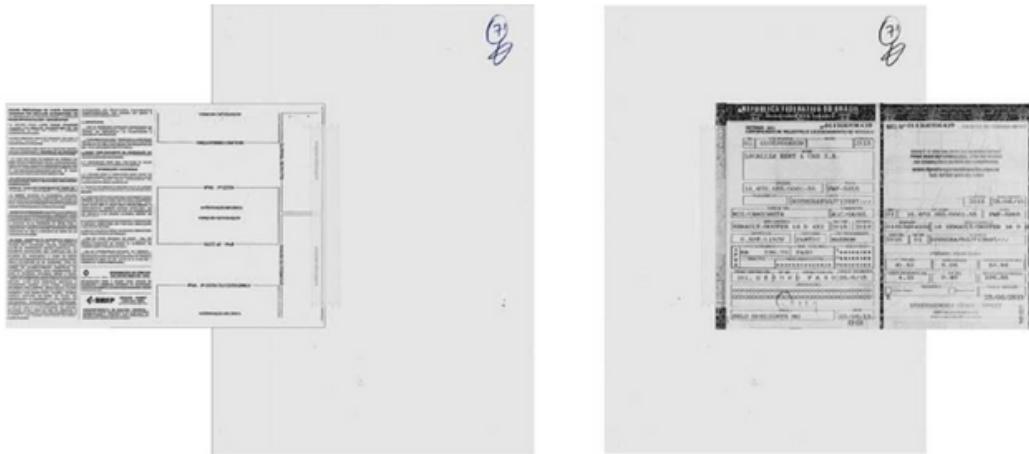
- Consertar folhas rasgadas conforme critério orientado pela Divisão de Arquivo Público Municipal.



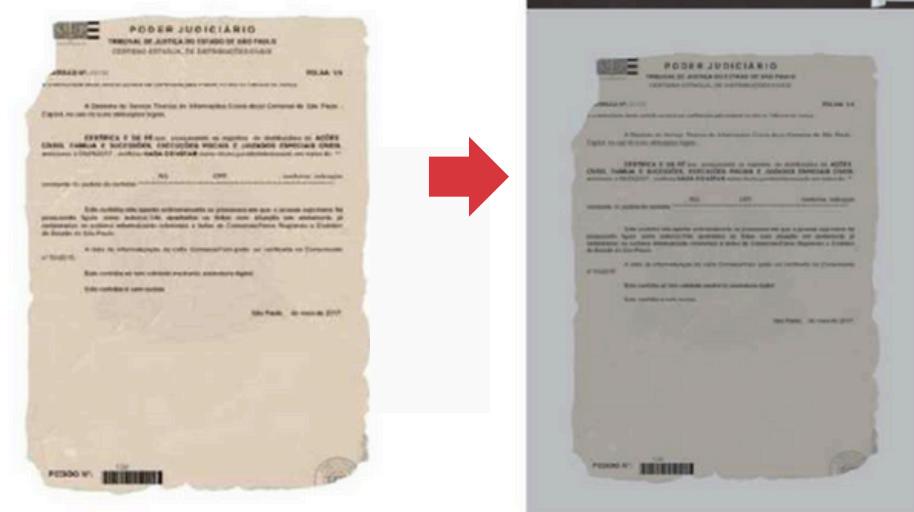
Muitas folhas dos autos possuem documentos anexados, geralmente grampeados (fotografias, guias de recolhimento, fichas datiloscópicas, etc.), nesses casos, remova os grampos, com cuidado para não rasgar o documento, e prenda-o cuidadosamente com fita adesiva, deixando sempre visível o número da página, bem como seus dados e informações.



Se esses documentos possuírem informações no verso, prenda-os com fita adesiva somente na parte superior do documento ou na lateral em ambos os lados, deixando a parte do verso livre para ser digitalizada.



Se houver alguma folha muito sensível (fotos, tickets, documentos importantes ou danificados ou inclusivamente folhas A3 dobradas) utilize scanner sem tração ou recorra preferencialmente à Divisão de Arquivo Público Municipal.



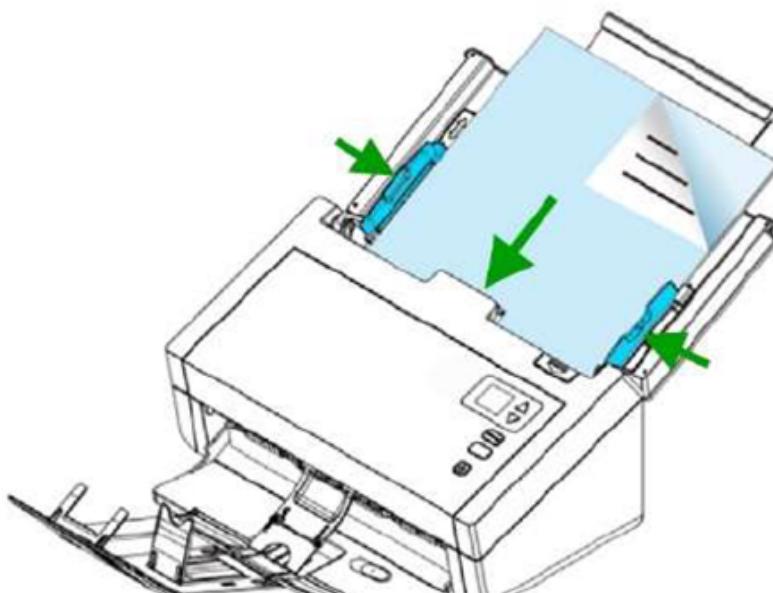
1.3 – Digitalização

Recomenda-se a digitalização das capas, contracapas e envoltórios, especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações.

PASSO A PASSO

1º. Passo: Preparar a documentação no Scanner

Coloque o documento a ser digitalizado na bandeja, seguindo a posição indicada abaixo.



É importante ajustar os guias laterais para evitar que as folhas entortem ao serem tracionadas.

Caso a quantidade de folhas seja superior a capacidade da bandeja, divida em lotes.

2º. Passo: Digitalizar a documentação

Configure a resolução, cor e formato de arquivo conforme tabela 1.



Tabela 1 - Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/Imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/Imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/Imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/Imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagen	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	monocromático (preto e branco)	Texto/Imagem	PNG

* Na hipótese de o arquivo ser comprimido ou convertido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida

Ao realizar as configurações de digitalização, sempre atentar-se à:

- Seleção de resolução mínima (300dpi ou 600dpi) conforme o documento selecionado;
- Seleção de escala de cor;
- Seleção do formato de arquivo (PDF ou PNG);
- Selecionar a opção “OCR” ou “PDF Pesquisável”

O processo digitalizado formará um único arquivo digital, de forma que a primeira página do arquivo seja da capa do processo.

Atentar para processos com mais de um volume. Recomenda-se gerar um arquivo (em PDF/A) para cada volume do processo, observando o limite máximo de tamanho para captura do e-Docs. Os PDF/A deverão ser identificados como volume 1, 2, 3 e assim por diante.

A ordem dos documentos deverá permanecer a mesma em que se encontra no processo em papel.

As folhas que apresentem qualquer tipo de informação/conteúdo, ainda que tenham recebido carimbo de “EM BRANCO”, deverão ser digitalizadas “frente e verso”.

As folhas em branco, que não foram numeradas e que não estiverem com carimbo de “EM BRANCO”, não deverão ser digitalizadas.

1.3.1 - Plantas e Mapas

Conforme estabelecido pela Tabela 1 - padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos, fotografias, cartazes plantas e mapas deverão ser digitalizados em um arquivo PNG.

Esse formato de arquivo não suporta o tipo de assinatura PAdES (PDF Advanced Electronic Signature), formato utilizado pela municipalidade e recomendado pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Visto isso e a complexidade na implementação de outro padrão de assinatura que permita a utilização de PNG, recomenda-se a anexação do arquivo PNG à uma representação em PDF do mesmo.

Nesta abordagem, o documento pode ser assinado pelo padrão PAdES. Além disso, o formato PDF/A permite manter o arquivo original PNG como um anexo, cujo conteúdo (bitstream) também é considerado para o cálculo da assinatura digital.

1.3.1.1 - Plotter com Scanner

Em caso de processos e documentos que contenham plantas e mapas de grande dimensão (A3 ou maiores), deverá ser utilizada uma Plotter que possua Scanner para a digitalização, observando-se os parâmetros técnicos da Tabela 1.

Caso a sua secretaria não possua este tipo de equipamento, o processo/documento deverá ser encaminhado à uma das secretarias abaixo relacionadas para a devida digitalização, ou, poderá ser solicitado acesso e utilização do equipamento, desde que seja devidamente autorizado.



As secretarias municipais que dispõem de plotters com scanners funcionais são:

- Secretaria de Educação – SEDUC
- Secretaria de Serviços Urbanos – SESURB
- Secretaria de Trânsito – SETRAN
- Secretaria de Transportes – SETRANSP
- Secretaria de Habitação – SEHAB
- Secretaria de Planejamento - SEPLAN

1.4 - Conferência

A conferência consiste no controle de qualidade das imagens obtidas pelo processo de digitalização. Nesta etapa deve-se verificar:

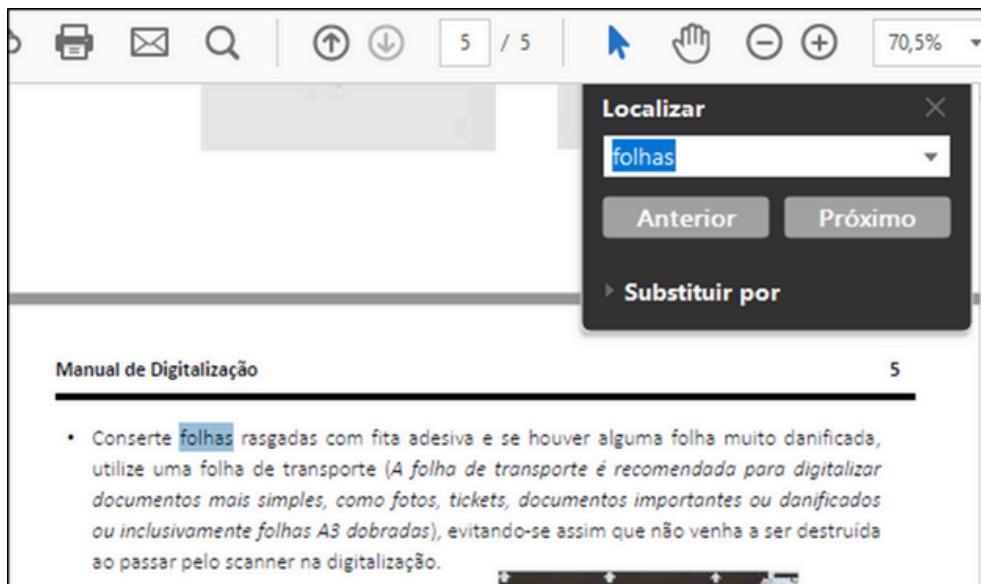
1. Se as imagens estão desfocadas;
2. Se estão ilegíveis ou sobrepostas, total ou parcialmente;
3. Se alguma parte da informação foi cortada, especialmente paginação e rubricas;
4. Se foi omitida ou repetida alguma página (esses problemas podem ocorrer devido a triagem malfeita ou até mesmo falha do equipamento na digitalização);
5. Se estão em ordem sequencial diferente do documento original.

Se alguma das 4 primeiras irregularidades forem apresentadas o documento deverá ser digitalizado novamente, procedendo a substituição do arquivo corrigido pelo anterior.

Faça a revisão (apagar, rotacionar, alterar ordem das páginas). Se alguma página estiver na posição errada, organize-a para a posição correta. Caso o scanner esteja configurado para digitalizar os dois lados da folha, as páginas em branco deverão ser eliminadas antes de salvar o arquivo.



Verifique se o arquivo foi salvo em PDF/A e com Optical Character Recognition – OCR tornando seu texto pesquisável, conforme exemplo abaixo:



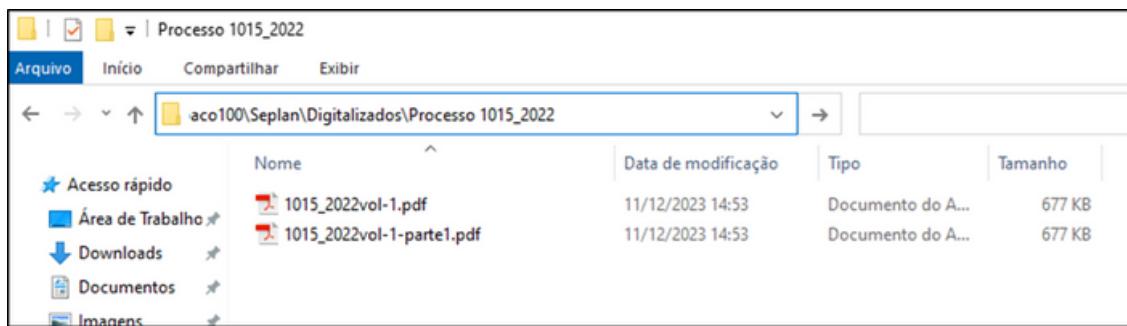
1.5 - Nomeação

Caso o processo tenha mais de um volume, ao nomeá-lo, indicar o número do volume ao final do número do processo.

Por exemplo: 1015_2022vol-1, 1015_2022vol-2, etc.

Caso o volume tenha que ser fracionado em mais de um arquivo, ao nomear, indicar o número no volume e numeração da parte ao final do número do processo.

Por exemplo: 1015_2022vol-1-parte1, 1015_2022vol-1-parte2, etc.



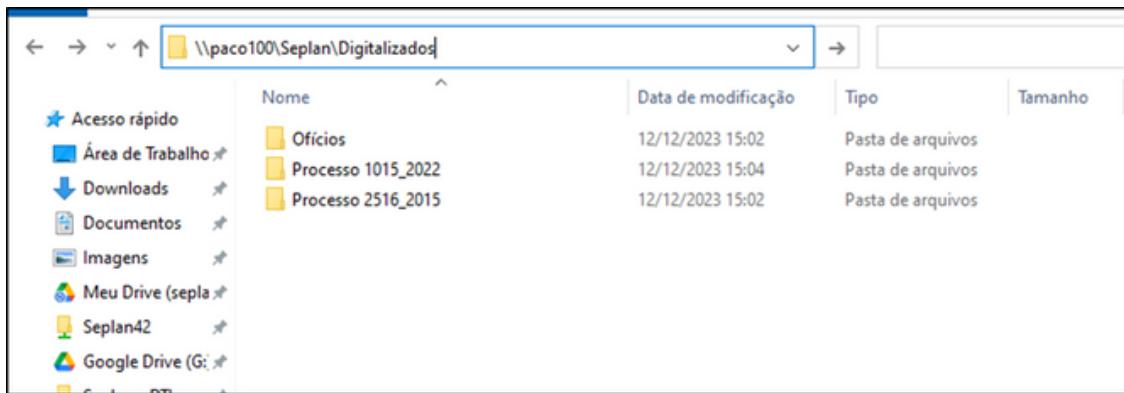
1.5.1 - Armazenamento dos Documentos

Recomendamos que seja criado um repositório na rede, exclusivamente para o processo de digitalização de documentos. A pasta pode conter divisões para separar os documentos que foram digitalizados, conferidos, etc.

Deverá ser observada a política de segurança da informação do município, de forma a garantir a devida restrição de acesso aos documentos digitalizados.

Pode-se criar uma pasta com o nome “Digitalizados” através da rede interna da prefeitura, conforme exemplo abaixo:

\paco100\Seplan\Digitalizados



Para solicitar a criação e acesso à pastas de rede, basta abrir um chamado através do sistema de atendimento ao usuário (<http://servico.intra.pg/sau/login.asp>) ou, em caso de dúvidas, entrar em contato com o Departamento de Informática através do ramal 2091.

2- ePG-Docs

O Sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos, também conhecido como ePG-Docs, foi criado no intuito de permitir o armazenamento, organização e acesso ao acervo documental digitalizado do município.

Sua criação toma como base as diretrizes estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, o qual estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

A digitalização de documentos se tornou uma ferramenta essencial ao acesso e compartilhamento de informação, contribuindo para a preservação, restringindo o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de fornecer acesso local, remoto e ainda simultâneo aos seus representantes digitais, além de garantir que todos os documentos digitalizados estejam protegidos por controle de acesso.

A seguir elucidaremos o passo a passo como cadastrar processos e demais documentos no sistema ePG-Docs.

Passo 1: Na tela de início escolha o ícone “CADASTRO DE DOCUMENTOS”

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there's a header with the logo of Praia Grande, the text 'EPG-DOCS', and a user profile. Below the header, the title 'DOCUMENTOS CADASTRADOS - SEPLAN' is displayed. On the left, there's a sidebar with icons for 'Fechar', 'Visualizar', 'Existe de Documentos', 'User', 'Search', and 'Help'. The main content area lists 14 documents with columns for 'TÍTULO', 'DATA DO DOCUMENTO', 'ASSUNTO', 'LOCAL DA DIGITALIZAÇÃO', and 'AÇÕES'. Each document entry includes a small icon and a dropdown menu. At the bottom, there's a message 'total: 14 documento(s)', navigation buttons ('Anterior', 'Próximo'), and a search bar.

Passo 2: Após isso, selecione a opção de “PROCESSO” e clique em prosseguir...

The screenshot shows a 'CADAstro DE DOCUMENTOS' (Document Registration) form. The title 'CADAstro DE DOCUMENTOS' is at the top. On the left, there's a sidebar with icons for 'Fechar', 'Home', 'Upload', 'User', 'Search', and 'Help'. The main form has a section titled 'Espécie do Documento:' with a note 'Selecione a espécie do documento*'. A dropdown menu is open, showing options: 'Processo' (highlighted in blue), 'Selecionar ...', 'Processo', 'Ofício', 'Ofício Circular', 'Memorando', and 'Prontuário'. At the bottom of the form, there's a copyright notice '© MEBPG Desenvolvido por SEPLAN - Secretaria de Planejamento - 2023 - 2024' and the 'EPG-DOCS' logo.

Passo 3: Na parte Identificador, preencha com os dados contidos na etiqueta de CAPA de cada processo.

Após inserir os dados, clique em “próximo” e vá para a aba seguinte.

Lembrando sempre que TÍTULO = ATIVIDADE e SUBTÍTULO = DOCUMENTO.

CADASTRO DE DOCUMENTOS:

Identificador:

Número: * 1980 Ano: * 2024 Ordem (sigla): * SEPLAN-35 Dígitos: * 6 Anexo: * 8 Volume: * 3

Sigla/Secretaria: * SEPLAN - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO Sigilosos: * Não se aplica Data do Documento: * 13/01/1980

Gênero Documental: * Textual (toda comunicação escrita)

Título: * 1.1.3 - Publicidade de atos oficiais

Subtítulo: * 1.1.3.1 - Cópias de publicações oficiais do município

Voltar Próximo

Sigla: Deve ser preenchida com a sigla original do documento seguido de ‘-’ e o número do local. Ex: Seplan-35

Sigla/Secretaria: Indicar qual a secretaria geradora do documento original. As secretarias atuais estão no início da lista. Para secretarias já extintas, favor procurar mais abaixo na lista, na seção ‘Secretarias Antigas’.

Sigilosos: Documentos sigilosos são aqueles que contêm informações pessoais e funcionais que, se divulgadas, possam causar danos à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, ou prejudicar o andamento de ações judiciais.

Passo 4: Insira os dados do Assunto e Autor do processo. Clique em próximo para ir a aba seguinte.

CADASTRO DE DOCUMENTOS:

Identificador Assunto / Autor Local Digitalização Upload Assinar

Assunto / Autor:

Assunto: TESTE DE CADASTRO

Autor: MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE

Anterior Próximo

Passo 5: O local das digitalizações já vem pré - preenchidos.

Selecione corretamente a Secretaria e o local da digitalização e vá para a próxima aba clicando em “próximo”.

CADASTRO DE DOCUMENTOS:

Identificador Assunto / Autor Local Digitalização Upload Assinar

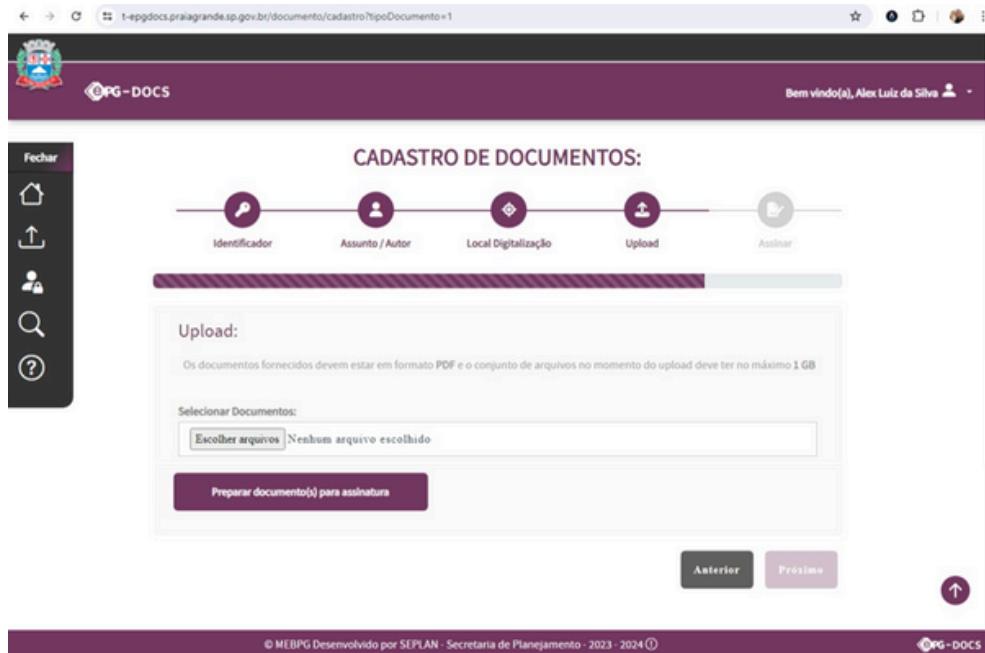
Local:

Sigla/Secretaria: SEPLAN - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

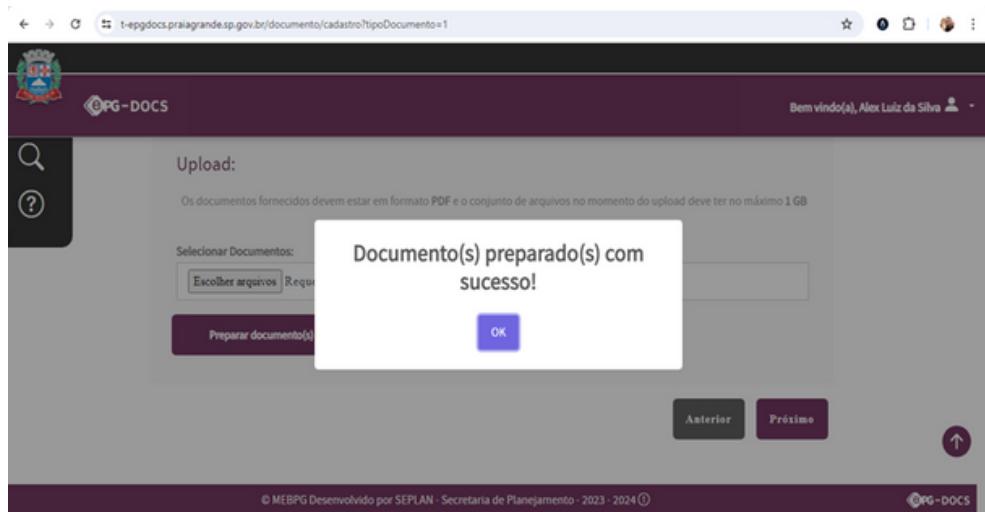
Local da Digitalização: SEPLAN 3 - GABINETE DO SECRETARIO DE PLANEJAMENTO

Anterior Próximo

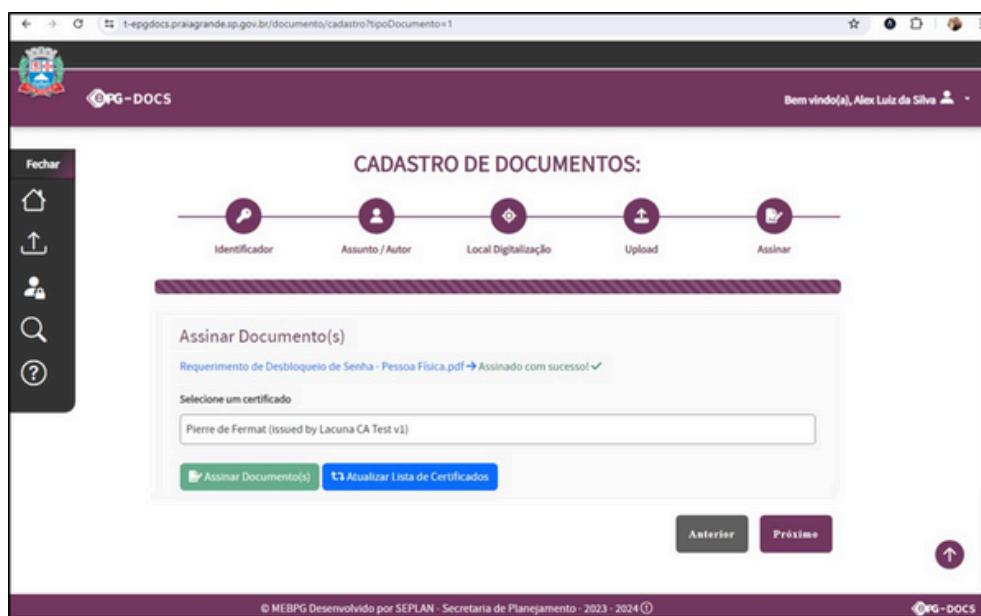
Passo 6: Na etapa seguinte o servidor terá que selecionar o processo já anteriormente digitalizado e realizar o Upload do documento.
E em seguida clicar em “Preparar documento para assinatura”



Passo 7: Após clicar no ícone “preparar documentos para assinatura”, uma mensagem de confirmação irá aparecer na sua tela.
Feito isso, basta seguir para a etapa seguinte clicando novamente em próximo.



Passo 8: Para concluir, insira sua assinatura digital e clique no botão finalizar para a inclusão do processo no ePG-Docs.



3 - Encerramento de processos em papel

Os processos físicos que serão objeto de digitalização para inserção no sistema ePG-Docs deverão conter em sua última folha Termo de Encerramento de Processo Físico, com vistas a impedir a juntada de novos atos e facilitar o gerenciamento de documentos digitalizados. Para isso, deve-se realizar os seguintes passos:

Passo 1: Imprimir o Termo de Encerramento de Processo Físico (ANEXO I E II).

Passo 2: Inserir este Termo como última folha do processo em papel.

Passo 3: Numerar este documento obedecendo a sequência numérica de folhas do processo.

- O Termo de Encerramento de Processo Físico marca a transição do processo em papel para o meio eletrônico. A continuidade dos atos processuais somente deverá ser feita por meio do sistema de Processo Digital.

Passo 4: Caso o processo esteja em arquivo corrente, ou seja, ainda precise de novos despachos e juntadas, o mesmo deverá seguir sua tramitação em papel até o seu encerramento.

Obs.: Os processos para registro de atividades contínuas deverão ser encerrados para prosseguimento em meio digital.

- O processo digital aberto deverá ser informado no Termo de Encerramento juntado ao processo físico, conforme ANEXO I.
- Ao abrir um novo Processo Digital, deverá ser informada a numeração relativa ao Processo Físico encerrado no campo “Processos Relacionados”, conforme imagem abaixo.

Documento	Adicionar Documentos ➔ SEPLAN-352	Histórico de Tramitação	Processos Relacionados	Anexos			
Pesquisar..		<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="Histórico"/> <input type="button" value="Gerenciar referências"/>	1 <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/>			
Tipo	Nº / Ano	Requerente	Assunto	CodLan	Tipo de Processo	Local do Imóvel	Local atual
📄 Físico	0012/2012	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	PAGAMENTO DAS CONTAS...		NORMAL		SEAD-AC

Passo 5: Caso o processo já tenha encerrado suas atividades e esteja em arquivo intermediário, aguardando sua destinação conforme tabela de temporalidade, deverá ser preenchido o Termo de Encerramento conforme ANEXO II.

Passo 6: Arquivar o processo em papel

- Após o encerramento do trâmite do processo em papel, não se deve mais inserir documentos no mesmo, evitando-se assim, diferenças em relação ao que foi digitalizado. Seu trâmite se dará exclusivamente por meio eletrônico.
- Não serão permitidas novas anexações ou desanexações após a digitalização do processo.
- O processo em papel convertido não poderá ser eliminado, devendo permanecer sob guarda do setor responsável pela conversão, ou enviado ao Arquivo Público Municipal, para que cumpra o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
- Os documentos em papel eventualmente recebidos após a conversão do processo deverão ser digitalizados e inseridos no Processo Digital. Se após digitalizado o documento não for devolvido de imediato ao interessado ou ao órgão de origem, o setor que o receber deverá cumprir os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

4- Dúvidas frequentes

Qual o formato do arquivo?

- O arquivo deve ser digitalizado em PDF ou PNG, a depender do tipo de documento digitalizado. No geral, para documentos e folha de informação, cotas e textos, deve-se salvar o arquivo em formato PDF/A.
- Caso o documento seja uma fotografia, cartaz, planta e/ou mapa, o arquivo final deverá ser salvo em PNG e posteriormente anexado à um PDF, conforme o manual.

Colorido ou Cinza?

- Por padrão, deve-se optar pela escala monocromática/cinza caso o documento não possua nenhum elemento colorido.
- Caso possua qualquer elemento com cor (brasão, texto, figura, ilustração etc.), deve-se utilizar o modo colorido para digitalização.

Onde armazenar?

- Com a intenção de simplificar o salvamento dos arquivos durante a digitalização, recomendamos que seja criado um repositório na rede, exclusivamente para o processo de digitalização de documentos. A pasta pode conter divisões para separar os documentos que foram digitalizados, conferidos, etc.

Devo digitalizar Apensos? E mídias?

- Apensos e anexos fazem parte do documento e devem ser digitalizados conforme as orientações do manual.
- Em caso de mídias (CD, DVD, VHS etc.) deve-se digitalizar, se possível, parte do suporte e deixar o original juntamente com o documento. Caso a folha que contenha a mídia esteja numerada, acrescente uma folha no lugar, conforme orientado pelo manual.

Obs.: Os processos para registro de atividades contínuas deverão ser encerrados para prosseguimento em meio digital.

O documento está danificado e/ou rasgado?

- Caso o documento esteja com leves danos e/ou sensível ao manuseio, dê preferência à utilização de scanners sem tração (mesa digitalizadora). Se não possuir uma, encaminhe o processo/documento para outro setor ou entre em contato a Divisão de Arquivo Público Municipal – SEAD-5217 através do telefone 3496-2116.
- Caso o documento esteja com danos severos, como rasgos muito extensos, entrar em contato com a Divisão de Arquivo Público Municipal – SEAD-5217.

O que fazer com o documento após a digitalização?

- Após a finalização da digitalização e inclusão do e-Docs, o processo/documento em papel deve ser encerrado e arquivado.
- Caso se trate de um processo administrativo, deve-se inserir o Termo de Encerramento de Processo Físico, conforme manual, e arquivado ou mantido sob guarda do setor responsável pela conversão.
- Se o processo digitalizado necessitar de novos despachos e juntadas, deverá ser aberto novo Processo Digital para continuidade dos trâmites.

No caso de processos com volume, os volumes poderão ser escaneados em um único arquivo? Ou deverão ser digitalizados separadamente?

Os processos que possuírem volumes e anexos deverão ser digitalizados separadamente pelos seguintes motivos:

- Um processo pode possuir volumes em locais distintos, o que dificultaria o agrupamento físico para digitalização;
- O arquivo poderia ficar demasiado extenso em caso de volumes muito grandes;
- A separação facilita a ordenação, pesquisa e controle de acesso;
- A digitalização deve prezar pela exata representação ao representante físico. Ou seja, em caso de documentos apartados (volumes), a mesma mecânica deve ser aplicada para o digital

Existe limite de tamanho para o arquivo?

- Atualmente o limite de upload é de 1GB

O manual refere-se a dividir processos em partes, por exemplo:

Volume 1 Parte 1, Volume 1 Parte 2. É obrigatório proceder desta forma?

- Este procedimento é uma sugestão para os trabalhos e deve ser realizado apenas durante a digitalização, para organizar e salvar em pastas da rede provisórias.
- Isso facilita os trabalhos pois permite a continuidade do mesmo processo em momentos diferentes. Além disso, caso o processo possua mapas, cds, dvds, etc., a separação permite utilizar diferentes equipamentos e depois agrupá-los.

Diversos processos possuem papéis e documentos grampeados/apensados na contracapa sem numeração. Como proceder neste caso?

- Documentos apensados à contracapa não fazem parte do registro processual, possuindo caráter precário e provisório.
Portanto, não devem ser digitalizados.

No caso de processos com folhas sem numeração, como proceder?

- Deverá ser mantido o regramento atual para tais casos, conforme Decreto Municipal nº 5 de 30 de maio de 1967, o qual dita em seu § 2º do art. 6º que apenas o PROTOCOLO pode renumerar folhas de um processo.

Quem fará a configuração dos padrões dos scanners?

- A configuração será realizada no ato de instalação do programa.
- Os técnicos de Seplan estão capacitados para o adequado trabalho.
- Além disso, assim que os scanners forem disponibilizados, este manual será atualizado com o passo-a-passo da configuração.

O scanner aplica o recurso OCR automaticamente?

- Todos os scanners contratados possuem a opção de utilizar o recurso OCR.
- Para garantir que a mesma está habilitada, basta verificar sua configuração neste manual (em breve) ou entrar em contato com Seplan através do ramal 2092.

Como será o acesso aos documentos depois de escaneados e colocados no ePG-Docs?

- A princípio, o regramento será o mesmo do Processo Digital, onde:
 - A Exma. Sra. Prefeita possui acesso total
 - Sras. e Srs. Secretários possuem acesso total à sua pasta
 - Cada servidor possui acesso ao próprio setor
- O sistema também possibilitará a liberação de permissões de acesso a outros servidores, com controle do prazo de acesso.

ANEXO I - TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO PARA CONTINUIDADE NO DIGITAL

À SEAD 5217
Senhor Diretor,

TERMO DE ENCERRAMENTO PROCESSO FÍSICO

Fica encerrado na presente data este processo físico, de número ____/____, sendo este Termo seu último documento, registrado como folha de número ____.

Sua continuidade se dará por meio do:

PROCESSO DIGITAL N° _____-D

Em _____ de _____ de 20____.

nome
cargo
sigla

ANEXO II - TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO PARA ARQUIVO

À SEAD 5217
Senhor Diretor,

TERMO DE ENCERRAMENTO PROCESSO FÍSICO

Fica encerrado na presente data este processo físico.

**DOCUMENTO DIGITALIZADO E INCLUÍDO
NO ePG-Docs EM ____/____/____**

Em _____ de _____ de 20 ____.

nome
cargo
sigla



PREFEITURA
PRAIA GRANDE

CARTILHA PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

