



PREFEITURA
PRAIA GRANDE

MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO PARA DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO



SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO.....	3
2 - OBJETIVOS DA DIGITALIZAÇÃO.....	3
3 - ORIENTAÇÕES GERAIS.....	4
4 - FLUXO DE TRABALHO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO.....	5
4.1 - Avaliação Prévia.....	6
4.2 - Preparo.....	8
4.3 - Digitalização.....	11
4.3.1 - Plantas e Mapas.....	15
4.4 - Conferência.....	21
4.4.1 - Formas de obtenção e verificação de qualidade.....	22
4.4.1.1 - Na tela (monitor calibrado).....	22
4.4.1.2 - Por Impressão.....	23
4.4.1.3 - ORC.....	23
4.5 - Nomeação.....	24
4.5.1 - Armazenamento dos Documentos.....	25
4.6 - Certificado Digital e Inclusão no Sistema.....	27
4.7 - Certificado Digital.....	28
4.8 - ePG-Docs.....	29
5 - DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL.....	37
5.1 - Roteiro ePGDOCS - Prontuários Funcionais.....	45
5.2 - Roteiro Processo Digital - Prontuários Funcionais.....	53
6 - ENCERRAMENTO DE PROCESSOS EM PAPEL.....	58
7 - DESTINO DOS DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL.....	60
8 - TIPOS DE EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL DE IMAGEM.....	61
9 - DÚVIDAS FREQUENTES.....	67
10 - REFERÊNCIAS.....	71
ANEXO I - PREENCHIMENTO DOS METADADOS EXIGIDOS PELO DECRETO FEDERAL 10.278/2020.....	72
ANEXO II – TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO PARA CONTINUIDADE NO DIGITAL.....	74
ANEXO III – TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO PARA ARQUIVO.....	75

1. INTRODUÇÃO

Este Manual tem como objetivo orientar os servidores públicos municipais na execução do processo de digitalização de documentos do Município da Estância Balneária de Praia Grande.

2. OBJETIVOS

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.
- Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- Ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

O procedimento de digitalização deverá ser efetuado pela secretaria que estiver com a posse do documento/processo.

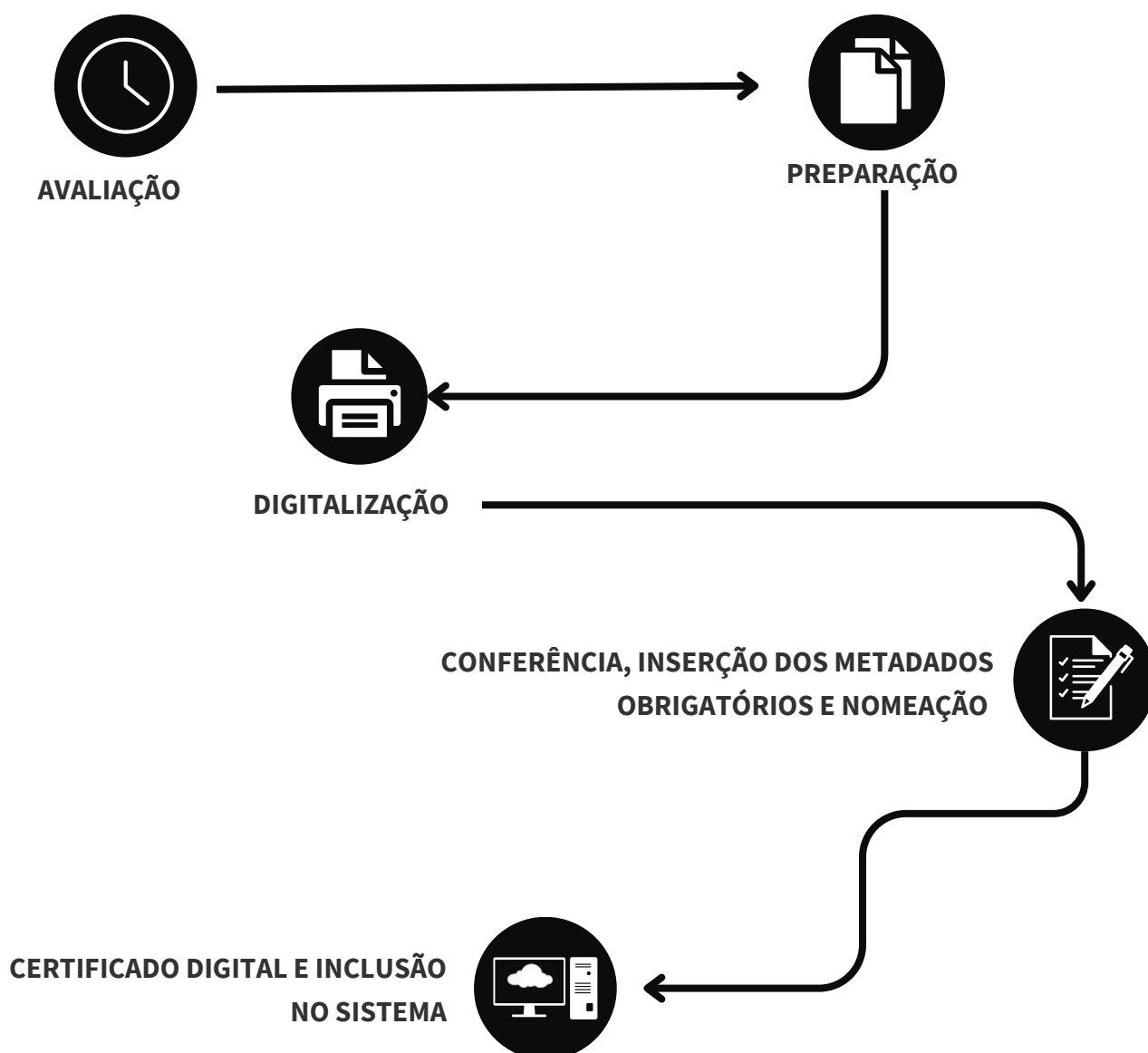
Os processos em papel podem ser convertidos **INTEGRALMENTE** ou **PARCIALMENTE**.

- **CONVERSÃO INTEGRAL** – o processo é digitalizado de preferência em um único arquivo em PDF por volume.
- **CONVERSÃO PARCIAL** – é um tipo de conversão extraordinária, somente admitida em situações quando não for possível a conversão integral do processo. Nesse caso, algumas peças do processo em papel não irão para o processo digital.

Exemplos: amostra de produtos (tecido, roupa, vassoura), provas que não permitem digitalização e mídias que não podem mais ser acessadas. Por fim, deverão ser relacionados os objetos e/ou documentos que fazem parte do processo em papel e que não foram digitalizados.

O processo ou documento em papel convertido não poderá ser eliminado, devendo permanecer sob guarda da secretaria 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.

4. FLUXO DE TRABALHO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO



4.1 AVALIAÇÃO PRÉVIA

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

- **O documento foi arquivado?**

Caso o processo ou documento tenha um despacho de “arquive-se”, este deve passar pela avaliação, identificando o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade, observando-se, preliminarmente, os documentos que poderão ser encaminhados para eliminação.

- **O documento em suporte papel está em andamento e terá tramitação em sistema eletrônico?**

O documento deverá ser digitalizado e inserido em Sistema de Gestão Documental, seguindo os requisitos de digitalização. O documento original observará os critérios dispostos em tabela de temporalidade, e sua eliminação antecipada observará o disposto em regulamentação específica.

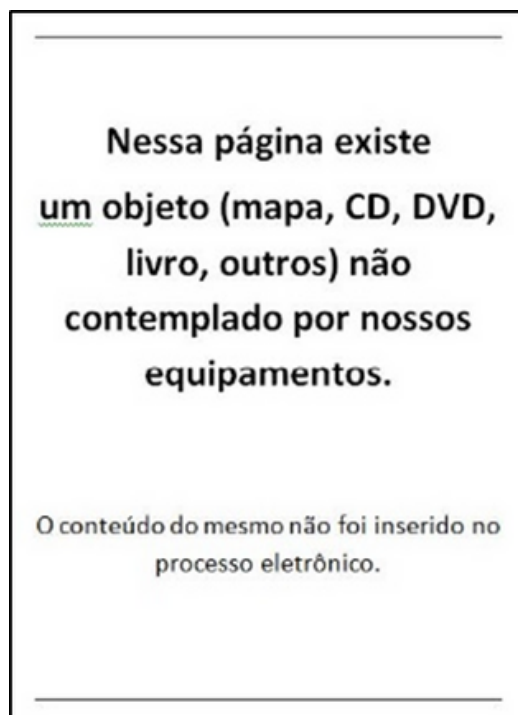
- **O documento possui objetos não digitalizáveis (ex: CD, DVD, VHS, Livro)?**

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.

Continua na próxima página ➡

4.1 AVALIAÇÃO PRÉVIA (continuação)

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



Exemplo de folha para substituição de mídia

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

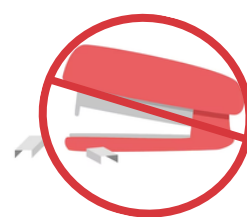
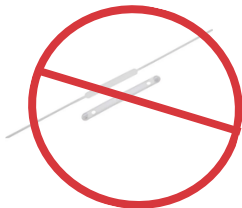
Documentos apensados à contracapa não fazem parte do registro processual, possuindo caráter precário e provisório.

Portanto, não devem ser digitalizados.

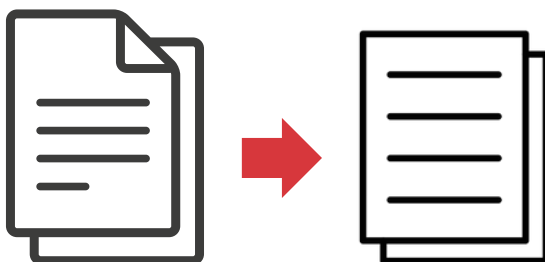
4.2 PREPARO

Antes de iniciar o processo de digitalização, é importante verificar as condições físicas do documento. Uma boa higienização e preparação do processo resultará em ganho na digitalização. Deverão ser observados 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, cliques 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;**

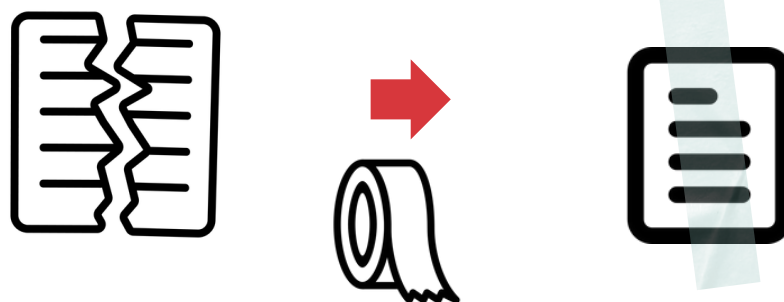


Continua na próxima página ➡

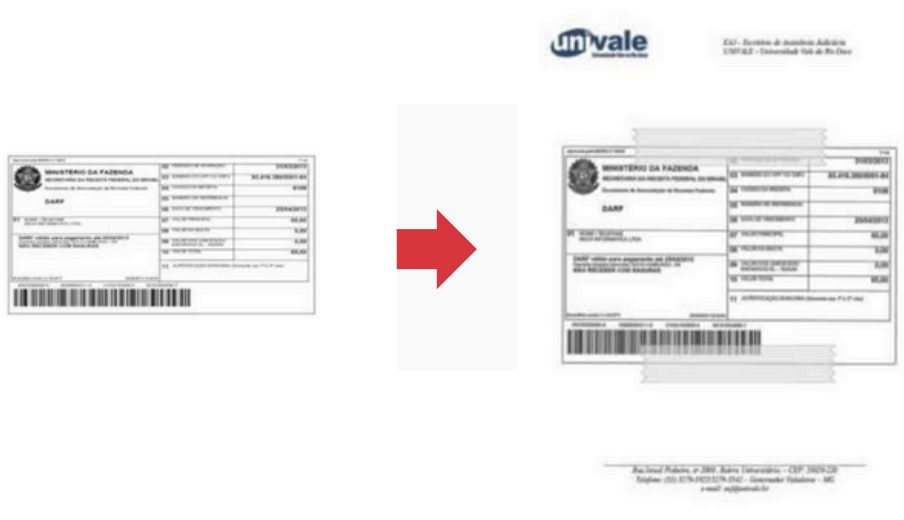
4.2 PREPARO

(continuação)

- 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.

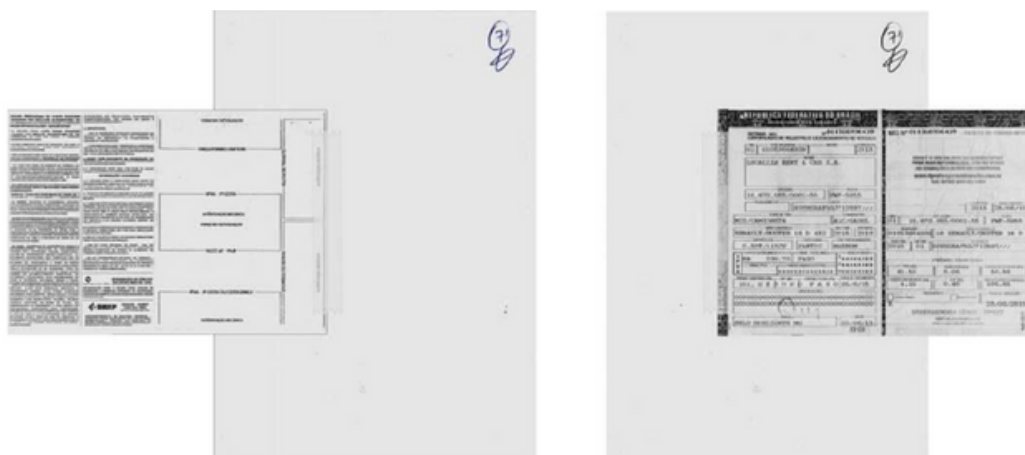


Continua na próxima página ➡

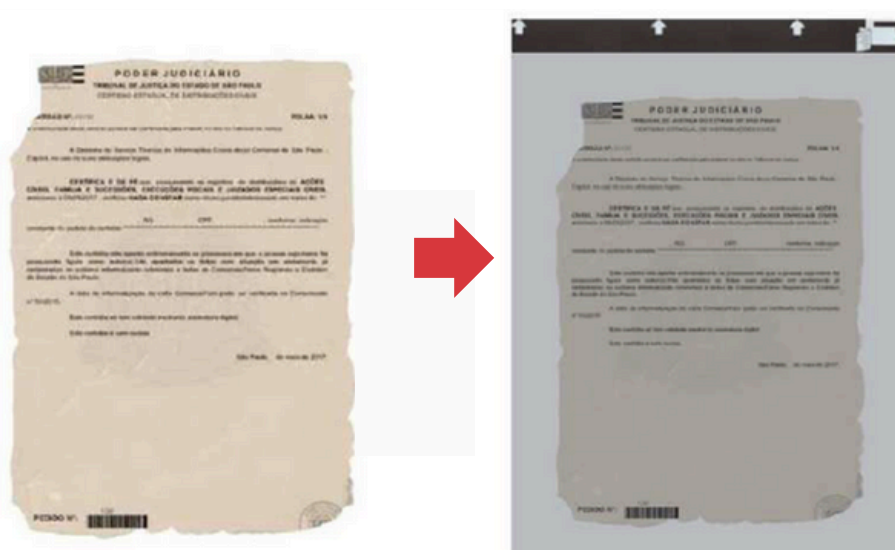
4.2 PREPARO

(continuação)

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) recorra preferencialmente à Divisão de Arquivo Público Municipal.



4.3 DIGITALIZAÇÃO

É o processo de captura das imagens, transformando documentos físicos em formato digital. Tal procedimento deverá garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

Devem-se observar ainda os parâmetros que possam significar riscos aos documentos originais, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação até o valor intrínseco do documento.

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

Alguns ajustes poderão ser eventualmente necessários para a obtenção de imagens de melhor qualidade. As alterações mais comuns durante o processo de digitalização dos processos são:

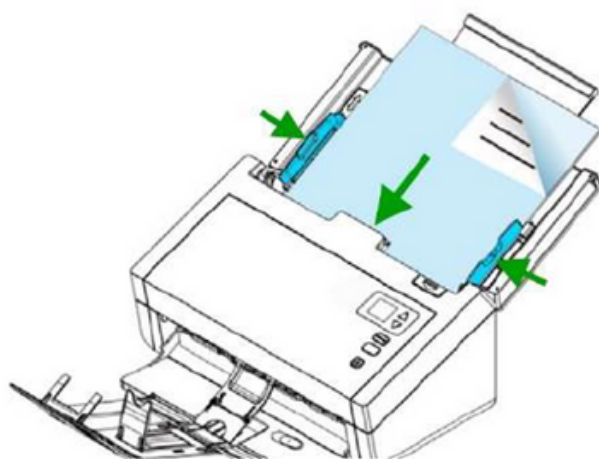
- Alteração da "tonalidade", nos casos em que o documento original esteja muito claro ou muito escuro, podendo-se alterar para uma definição mais escura ou clara;
- Alteração do "modo cor" caso necessite de mais definição e melhorar a qualidade em documentos com variedades de objetos como, textos, gráficos, imagens, podendo optar por colorido, cinza ou mono;
- Alteração do tipo de documento, como por exemplo, "texto, texto/foto ou foto, também obtendo ganho na qualidade de documentos com variedades de objetos;

Continua na próxima página ➡

4.3 DIGITALIZAÇÃO (continuação)

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.

Continua na próxima página ➡

4.3 DIGITALIZAÇÃO (continuação)

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, com 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)	Imagem	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.

Continua na próxima página ➡

4.3 DIGITALIZAÇÃO (continuação)

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.

Em caso de divisão de um volume em mais de um arquivo, os PDF/A deverão ser identificados como volume 1 x parte 1, volume 1 x parte 2 e assim por diante.

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

Caso tenha alguma informação constante na contracapa do processo, a mesma deverá ser digitalizada.

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.

Caso o processo em papel contenha mídias anexas, os respectivos arquivos devem ser incluídos no processo eletrônico na ordem em que se encontram no processo em papel. Se isso acontecer, a geração do arquivo do volume deve seguir a orientação acima para sua nomenclatura.

Continua na próxima página ➡

4.3 DIGITALIZAÇÃO (continuação)

4.3.1 - 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.

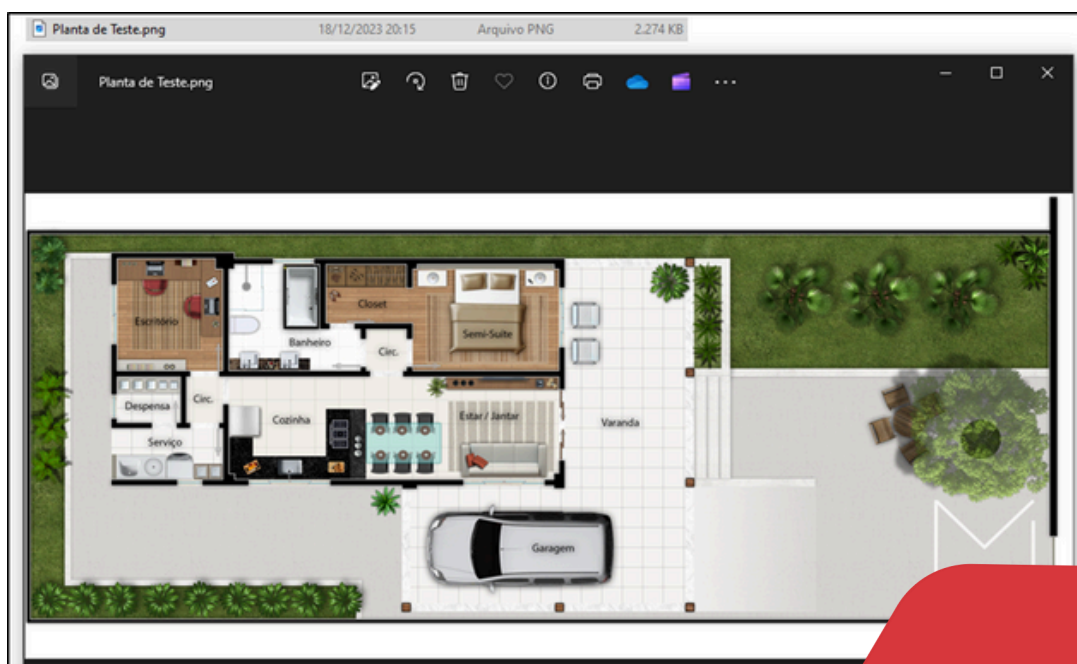
Esse formato de arquivo não suporta o tipo de assinatura PAdES (PDF Advanced Electronic Signature), formato utilizado pela municipalidade e recomendado pelo Conselho Nacional de Arquivos.

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.

Para isso, basta seguir o passo-a-passo abaixo:

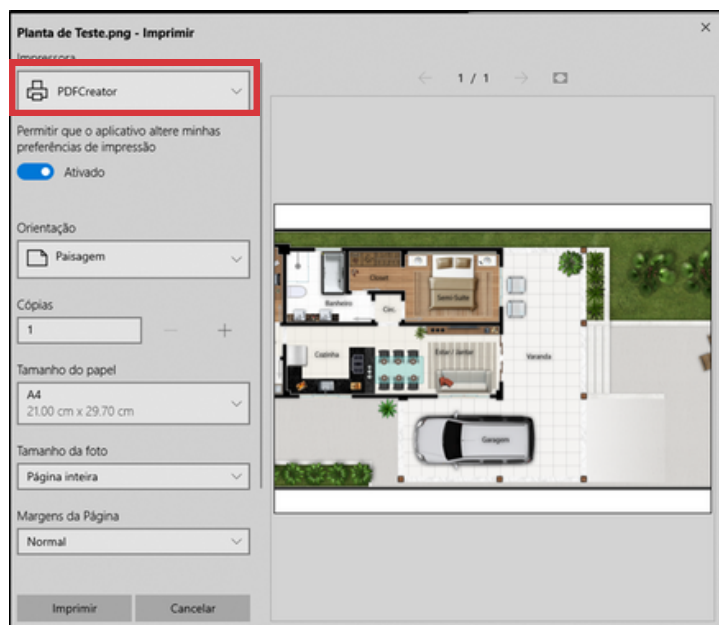
1ºPASSO Abra o arquivo PNG digitalizado



Continua na próxima página ➡

4.3 DIGITALIZAÇÃO (continuação)

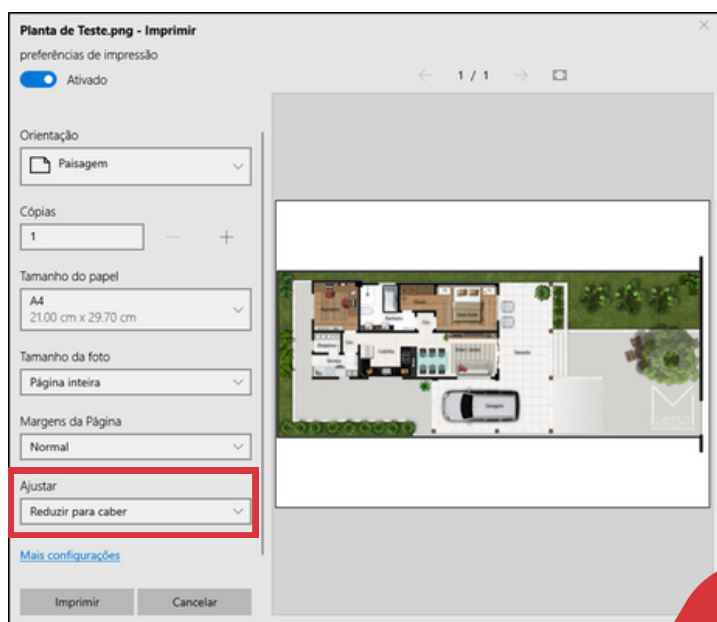
2ºPASSO Abra a opção de impressão do documento e selecione a impressora “PDFCreator”



3ºPASSO Ajuste as opções visando melhor visualização da imagem.

Ajuste o “**Tamanho do Papel**” para melhor encaixe.

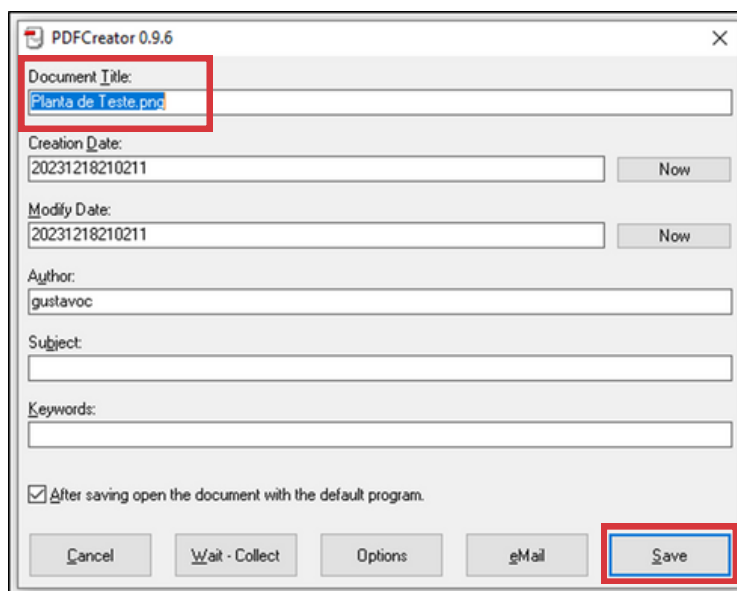
Dê preferência na opção “**Ajustar**” para “Reduzir para caber”



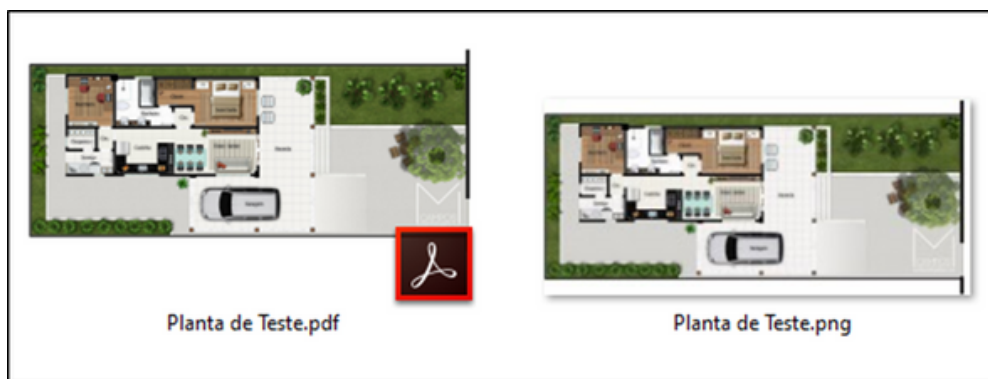
Continua na próxima página ➡

4.3 DIGITALIZAÇÃO (continuação)

4ºPASSO Clique em “Imprimir” para abrir a caixa abaixo.
Altere o nome do documento se desejar e clique em “Save”



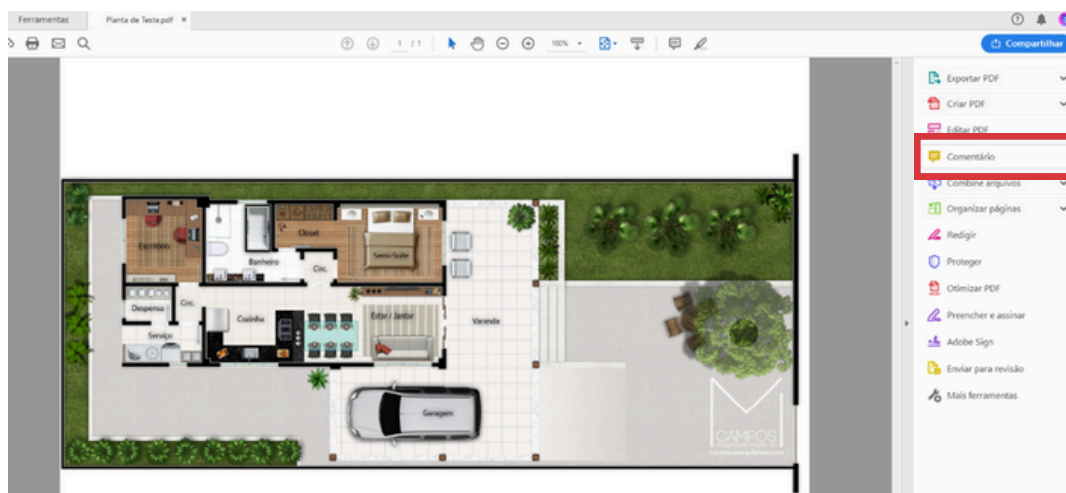
5ºPASSO Selecione a pasta que deseja salvar e finalize.
O arquivo será salvo em PDF.



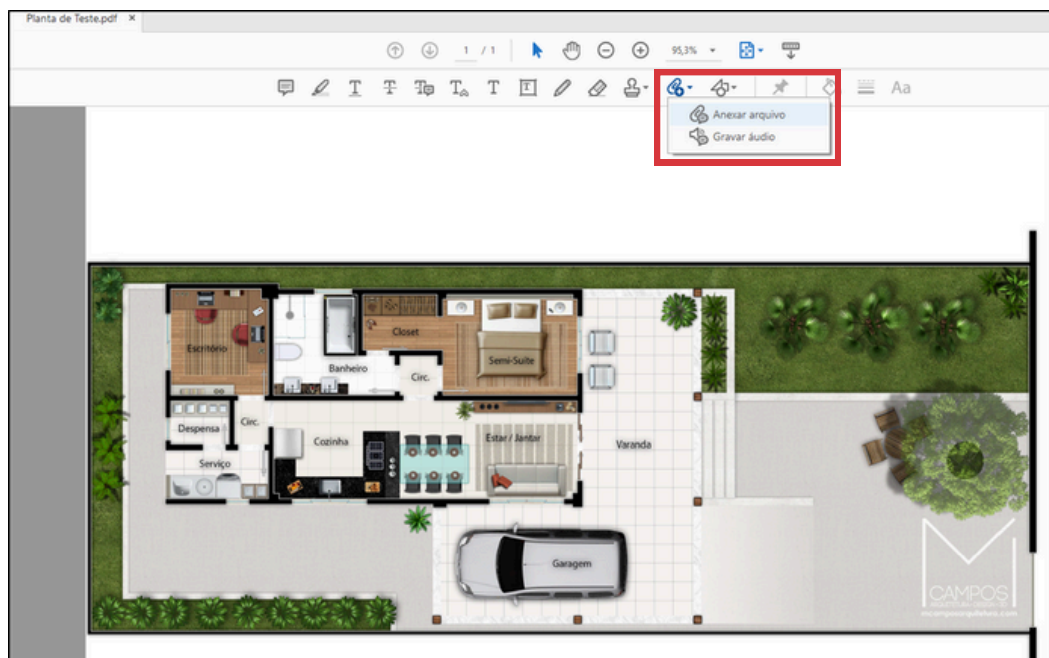
Continua na próxima página ➡

4.3 DIGITALIZAÇÃO (continuação)

6ºPASSO Abra o PDF criado e clique em “Comentário”



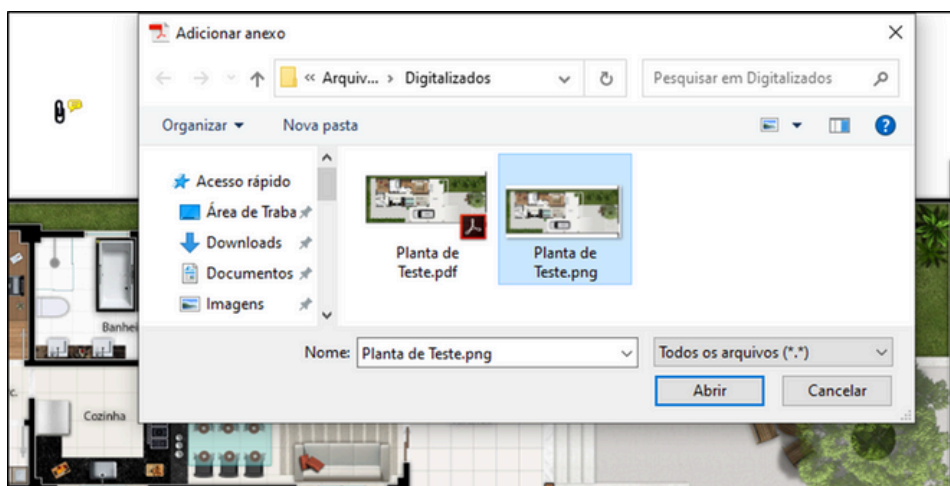
7ºPASSO Clique no ícone  e selecione “Anexar Arquivo”



Continua na próxima página ➡

4.3 DIGITALIZAÇÃO (continuação)

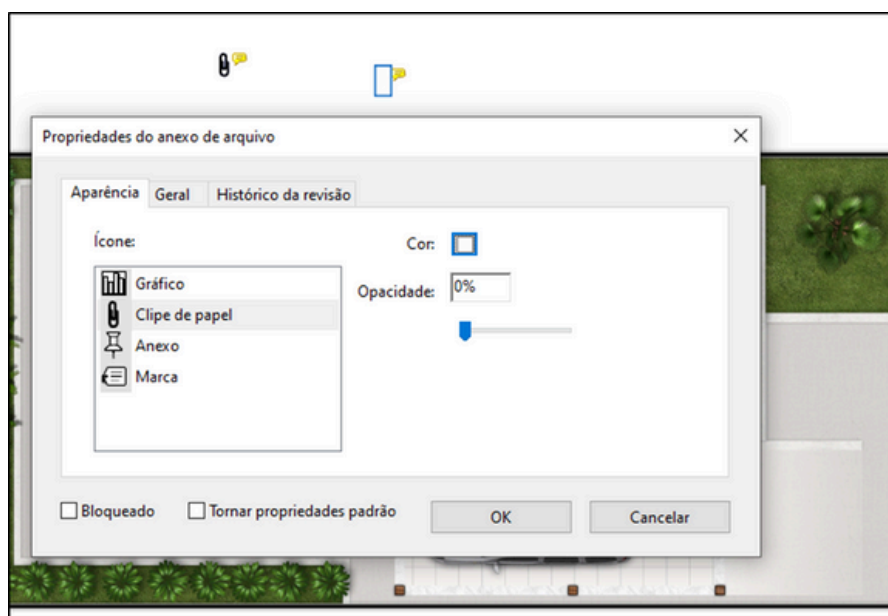
8ºPASSO Escolha um local do documento e clique para inserir o anexo. Selecione o documento PNG e clique em “Abrir”.



9ºPASSO Selecione o ícone desejado, cor e opacidade


Obs: Caso queira ocultar o ícone, selecionar “opacidade 0%”.

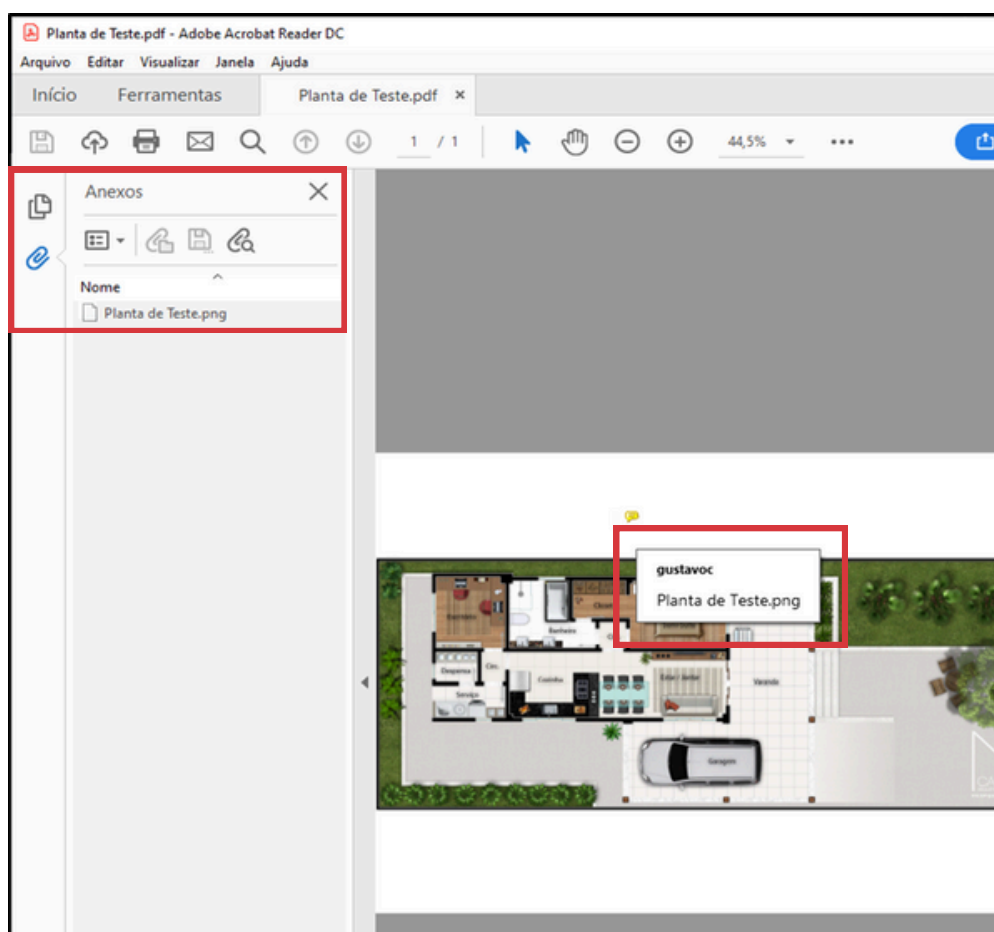
O documento PNG continuará anexo.



Continua na próxima página ➡

4.3 DIGITALIZAÇÃO (continuação)

10ºPASSO O arquivo anexado poderá ser visualizado ao clicar no ícone gerado e/ou através do ícone  na barra lateral.



4.4 CONFERÊNCIA

A conferência consiste no controle de qualidade das imagens obtidas pelo processo de digitalização. Deve ser realizado pelos responsáveis pela captura digital da imagem através de um conjunto de procedimentos técnicos com o propósito de efetuar a verificação da fidelidade do representante digital em relação ao documento original, e se foram obtidas as características técnicas requeridas como resolução e modo de cor. 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. Nesta etapa deve-se trabalhar com o documento físico, folheando o mesmo simultaneamente à verificação do arquivo na tela.

Continua na próxima página ➡

4.4 CONFERÊNCIA (continuação)

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.

Recomenda-se a amostragem¹ quando forem grandes volumes (quantidade de itens individuais) e com características muito homogêneas. Recomenda-se o exame individual nos casos em que os documentos possuam grande valor intrínseco.

4.4.1 - Formas de obtenção e verificação da qualidade:

4.4.1.1 - Na tela (monitor calibrado)

Os monitores devem ser calibrados e estarem bem posicionados no ambiente, levando-se em consideração eventuais reflexos na tela. A calibragem deve ser feita de acordo com as normas do fabricante do monitor e visando a maior equivalência possível às visualizações no monitor e na impressão.

- Ver a imagem em escala 1:1 - 100 %;
- Uso de escala para avaliar escala de cinza ou modo de cor;

¹ Análise de uma parcela dos documentos visando garantir a qualidade do todo.

Continua na próxima página ➡

4.4 DIGITALIZAÇÃO (continuação)

4.4.1.2 - Por impressão

Exame pelo olho humano, de cópias impressas para avaliar a qualidade da captura digital comparando com o documento original.

4.4.1.3 - OCR

Testar a busca do documento a fim de determinar se o OCR (Optical Character Recognition)¹ foi devidamente aplicado.



Atenção para essa conferência. Caso o processo tenha sido digitalizado errado, poderá ser descoberto apenas na hora que o mesmo for acessado pelo usuário e poderá não haver tempo hábil para uma correção.

¹ É o processo que converte uma imagem de texto em um formato de texto legível por máquina. Ou seja, é possível realizar a busca por palavras dentro de um arquivo digitalizado.

4.5 NOMEAÇÃO

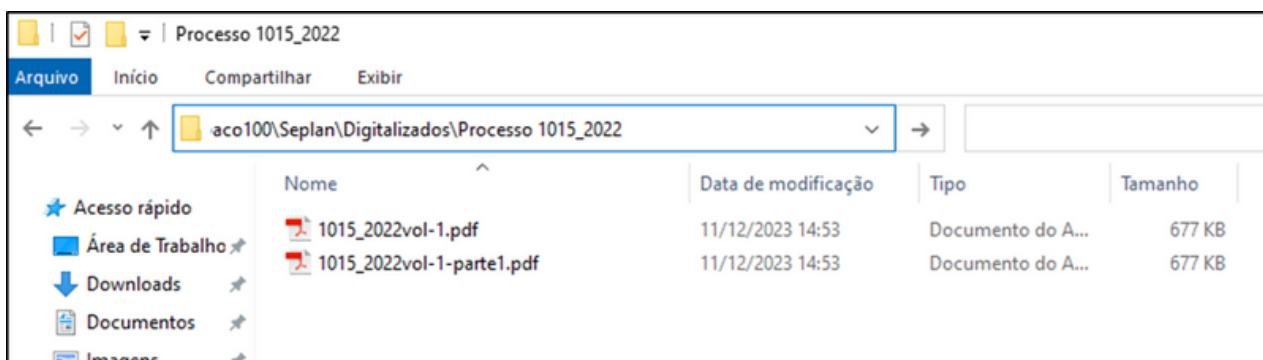
Nomear o arquivo como estabelecido neste Manual de Digitalização. Deve-se constar o número do processo ao nomear o arquivo.

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.

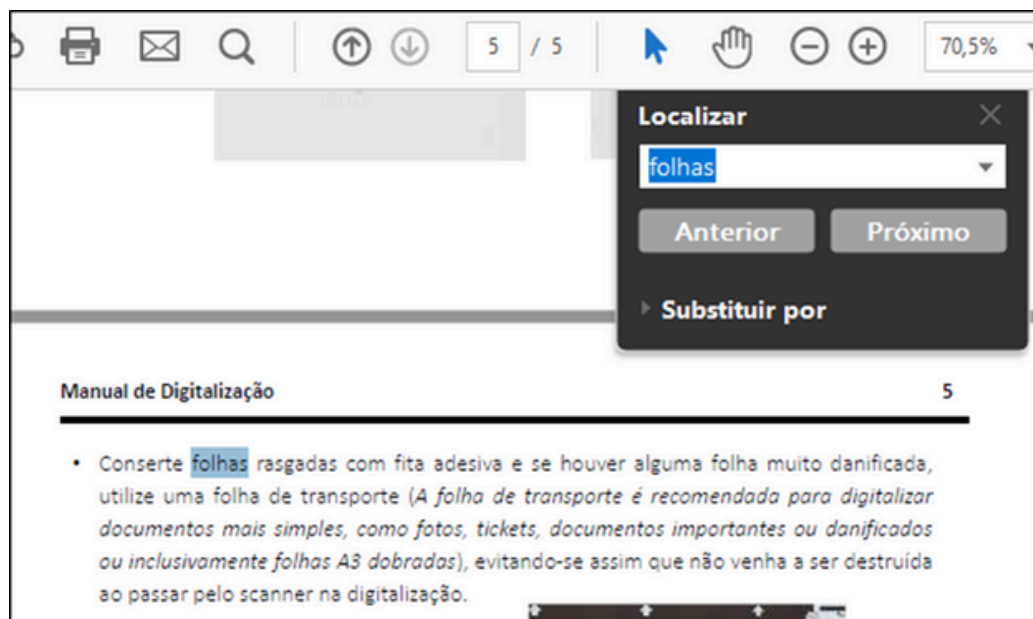
Por exemplo: 1015_2022vol-1-parte1, 1015_2022vol-1-parte2, etc.



Continua na próxima página ➡

4.5 NOMEAÇÃO (continuação)

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



4.5.1 – Armazenamento dos Documentos

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.

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

Continua na próxima página ➡

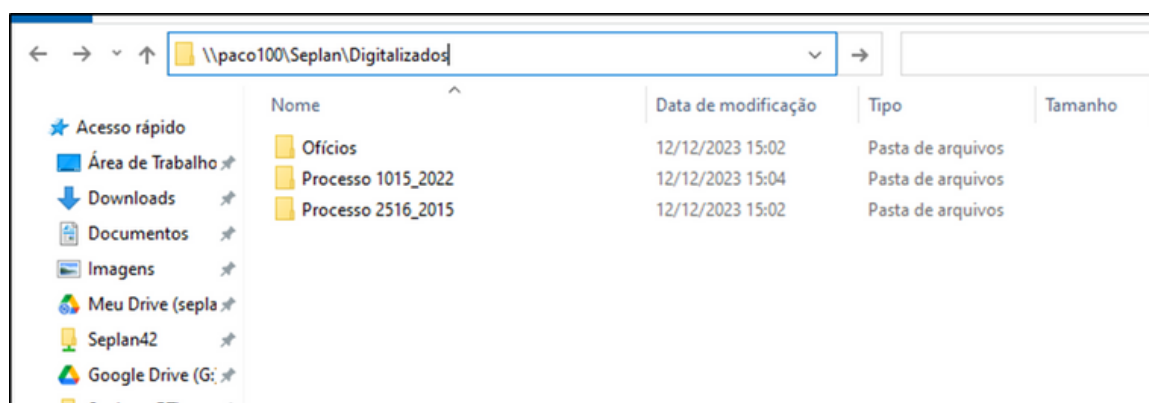
4.5 NOMEAÇÃO

(continuação)

A pasta criada deve ser usada temporariamente, apagando os arquivos que já foram inseridos no Sistema Eletrônico.

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.

4.6 CERTIFICADO DIGITAL E INCLUSÃO NO SISTEMA

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.

Portanto, ao finalizar os passos anteriores, aguardar a disponibilização do sistema para continuidade dos trabalhos.

4.7 CERTIFICADO DIGITAL

A autenticação dos representantes digitais, prevista no inciso I, do art. 5º do decreto nº 10.278/2020, para apoiar a equiparação ao documento original para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá ser feita com o uso de assinaturas digitais qualificadas, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil (Ver. Inciso II, do art. 5º do Decreto 10.278/2020, e inciso III do art. 4º da Lei 14.063, de 14 de setembro de 2020).

Caso ainda não possua um certificado digital, entre em contato com o responsável pelo mesmo em sua secretaria.

Para liberação de acesso ao sistema, deve-se solicitar autorização aos secretários da pasta, com posterior envio à processodigital@praiagrande.sp.gov.br.

4.8 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.

Continua na próxima página ➡

4.8 ePG-Docs

(continuação)

4.8.1 Cadastro de Processos e Documentos

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

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

TÍTULO	DATA DO DOCUMENTO	ASSUNTO	LOCAL DA DIGITALIZAÇÃO	AÇÕES
Processo Nº 1912 / 2002 / SEPLAN-35	09/04/2024	ALEX LUIZ DA SILVA	SEPLAN 3	[ícone de engrenagem]
Processo Nº 9905 / 1997 / SEAD-22	24/04/1997	PUBLICACAO DA LEI COMPLEMENTAR..	SEPLAN 3.5	[ícone de engrenagem]
Processo Nº 2119 / 2018 / SEPLAN-3511	01/05/2018	TERMO DE ENTREGA SISTEMA EPG DOCS	SEPLAN 3.5.1.1	[ícone de engrenagem]
Processo Nº 23 / 2021 / SEPLAN-3511	23/02/2021	RELATORIO SOBRE ATIVIDADES COMPUTACIONAIS	SEPLAN 3.5.1.1	[ícone de engrenagem]
Processo Nº 12 / 2021 / SEPLAN-35	06/12/2022	CONTINUIDADE	SEPLAN 3.5	[ícone de engrenagem]
Prontuário Nº 1 / 2023 / SEPLAN-3	01/03/2024	PRONTUARIO ELAINE NADALIN	SEPLAN 3.5.1.1	[ícone de engrenagem]
Ofício Nº 256 / 2023 / SEPLAN-3511	28/02/2024	TREINAMENTO	SEPLAN 3.5.1.1	[ícone de engrenagem]
Memorando Nº 12345 / 2023 / SEPLAN-3511	13/02/2024	TESTE	SEPLAN 3	[ícone de engrenagem]
Memorando Nº 12345 / 2023 / SEPLAN-3511	20/02/2024	TESTE	SEPLAN 3	[ícone de engrenagem]

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

Selecione a espécie do documento:

- Processo
- Seleção...
- Processo**
- Ofício
- Ofício Circular
- Memorando
- Prontuário

Continua na próxima página ➡



PRAIA GRANDE

4.8 ePG-Docs

(continuação)

3º Passo 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.

A imagem mostra a interface do sistema ePG-Docs no navegador. No topo, há uma barra de navegação com o logo e o nome do sistema, e o nome de usuário "Alex Luiz da Silva". Abaixo, uma barra lateral esquerda contém ícones para Fechar, Home, Upload, Usuário, Pesquisa e Ajuda. O título principal da seção é "CADASTRO DE DOCUMENTOS:". Abaixo dele, há uma barra de progresso com cinco etapas: Identificador (ativa), Assunto / Autor, Local Digitalização, Upload e Assinar. A etapa "Identificador:" contém campos para: Número (1980), Ano (2024), Ordem (sigla) (SEPLAN-35), Dígito (6), Anexo (8) e Volume (3). Abaixo desses campos, há campos para Sigla / Secretaria (SEPLAN - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO), Sigiloso (Não se aplica) e Data do Documento (13/01/1980). Abaixo disso, há campos para Gênero Documental (Textual (toda comunicação escrita)), Título (1.1.3 - Publicidade de atos oficiais) e Subtítulo (1.1.3.1 - Cópias de publicações oficiais do município). No rodapé da tela, há uma barra com o copyright "© MEBPG Desenvolvido por SEPLAN - Secretaria de Planejamento - 2023 - 2024" e o logo ePG-Docs.

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'.

Sigiloso: 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.

Continua na próxima página ➡

4.8 ePG-Docs

(continuação)

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

URL: t-epgdocs.praigrande.sp.gov.br/documento/cadastro?tipoDocumento=1

Bem vindo(a), Alex Luiz da Silva

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

© MEBPG Desenvolvido por SEPLAN - Secretaria de Planejamento - 2023 - 2024

5º Passo 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”.

URL: t-epgdocs.praigrande.sp.gov.br/documento/cadastro?tipoDocumento=1

Bem vindo(a), Alex Luiz da Silva

CADASTRO DE DOCUMENTOS:

Identificador Assunto / Autor Local Digitalização Upload Assinar

Local:

Sigla/ Secretaria:
SEPLAN - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

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

Anterior Próximo

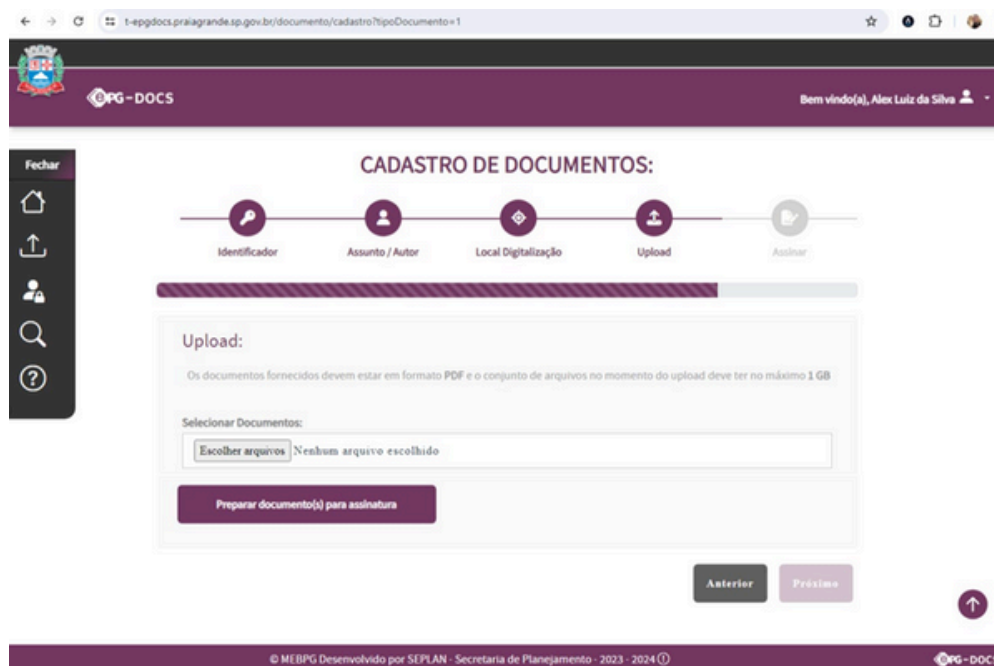
© MEBPG Desenvolvido por SEPLAN - Secretaria de Planejamento - 2023 - 2024

Continua na próxima página ➡

4.8 ePG-Docs (continuação)

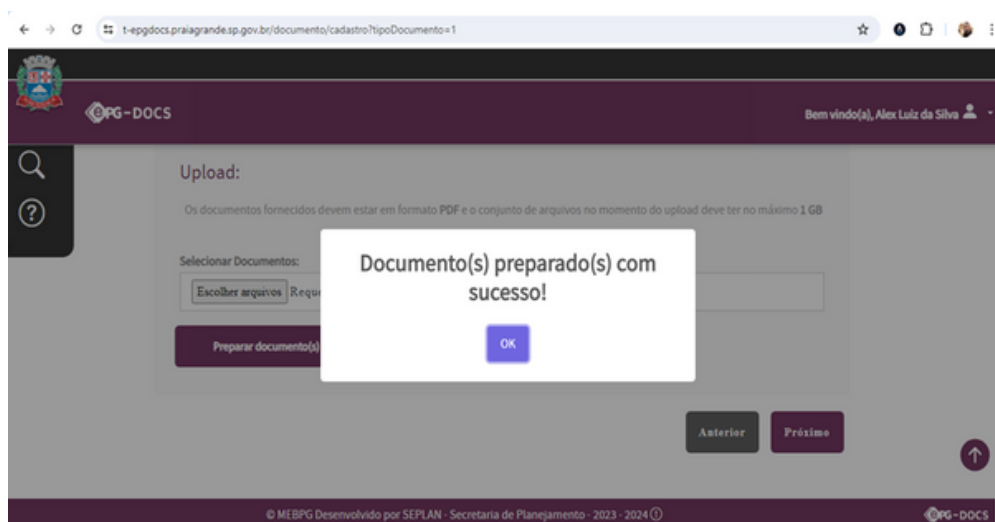
6º Passo Na etapa seguinte o servidor terá que selecionar o processo já anteriormente digitalizado e realizar o Upload do documento.

E em seguida clicar em “Preparar documento para assinatura”



7º Passo Após clicar no ícone “preparar documentos para assinatura”, uma mensagem de confirmação irá aparecer na sua tela.

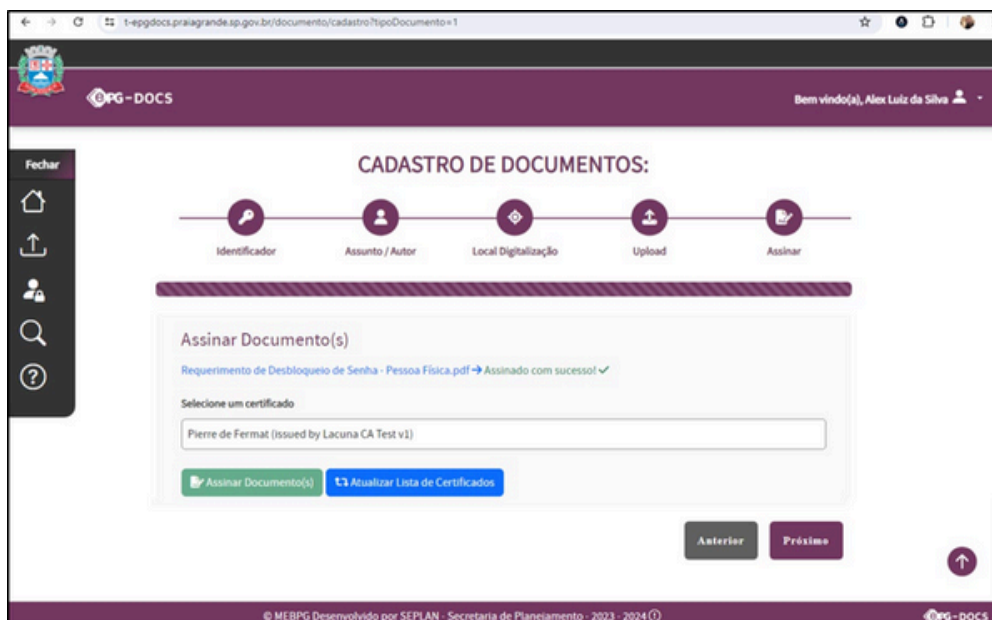
Feito isso, basta seguir para a etapa seguinte clicando novamente em próximo.



Continua na próxima página ➡

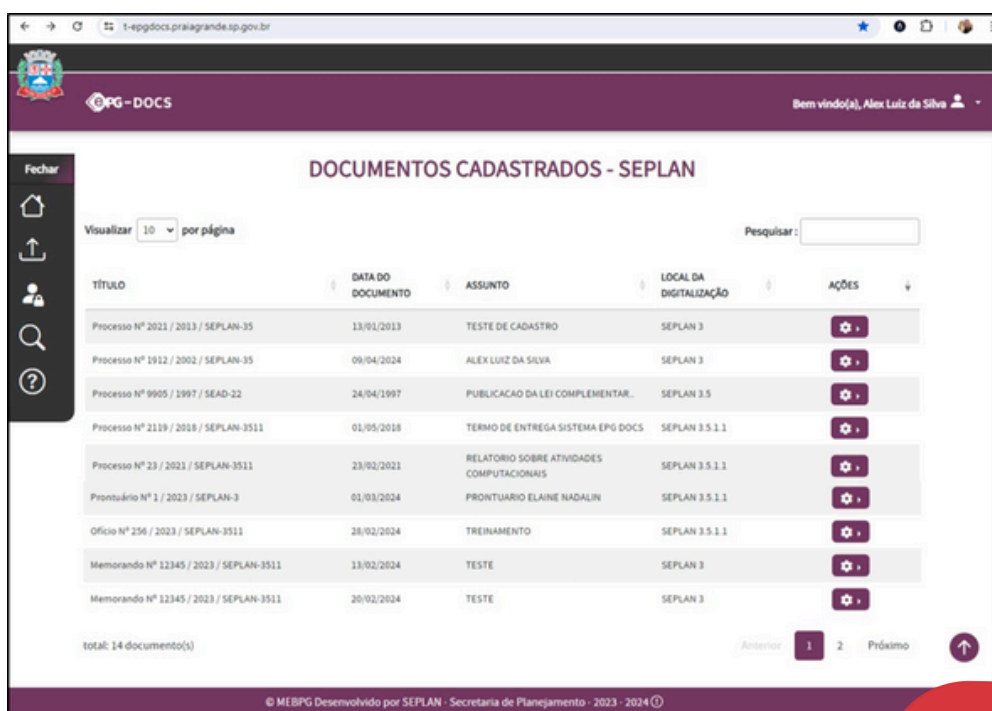
4.8 ePG-Docs (continuação)

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



Informações extras

Após a conclusão, o processo instantaneamente estará disponível para consulta.

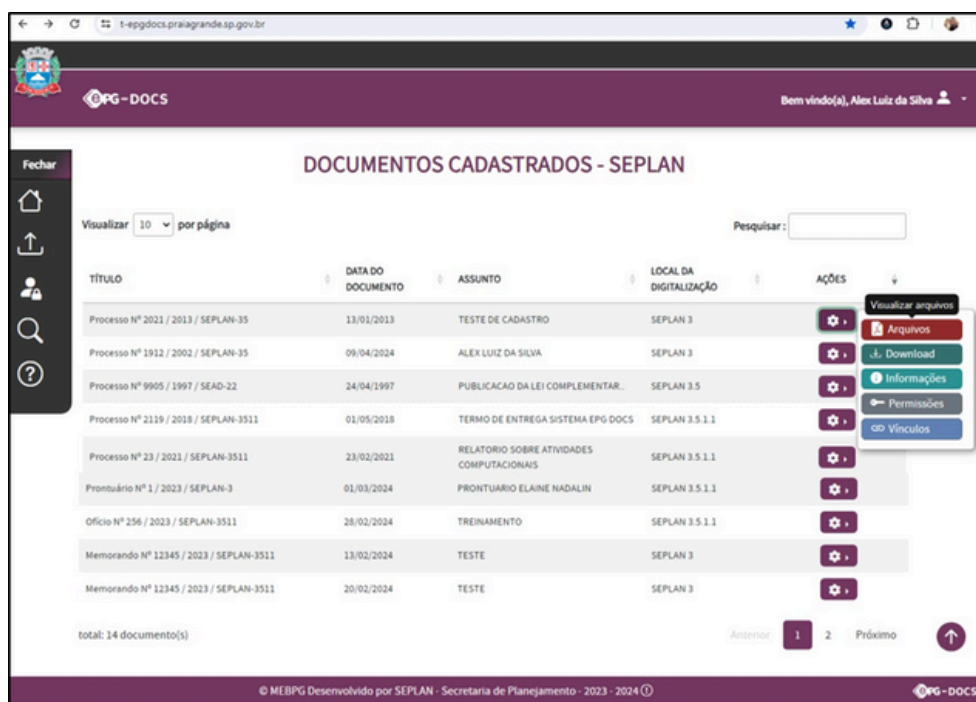


TÍTULO	DATA DO DOCUMENTO	ASSUNTO	LOCAL DA DIGITALIZAÇÃO	AÇÕES
Processo Nº 2021 / 2013 / SEPLAN-35	13/01/2013	TESTE DE CADASTRO	SEPLAN 3	[Ações]
Processo Nº 1912 / 2002 / SEPLAN-35	09/04/2024	ALEX LUIZ DA SILVA	SEPLAN 3	[Ações]
Processo Nº 9905 / 1997 / SEAD-22	24/04/1997	PUBLICACAO DA LEI COMPLEMENTAR..	SEPLAN 3.5	[Ações]
Processo Nº 2119 / 2018 / SEPLAN-3511	01/05/2018	TERMO DE ENTREGA SISTEMA EPG DOCS	SEPLAN 3.5.1.1	[Ações]
Processo Nº 23 / 2021 / SEPLAN-3511	23/02/2021	RELATORIO SOBRE ATIVIDADES COMPUTACIONAIS	SEPLAN 3.5.1.1	[Ações]
Prontuário Nº 1 / 2023 / SEPLAN-3	01/03/2024	PRONTUARIO ELAINE NADALIN	SEPLAN 3.5.1.1	[Ações]
Ofício Nº 256 / 2023 / SEPLAN-3511	28/02/2024	TREINAMENTO	SEPLAN 3.5.1.1	[Ações]
Memorando Nº 12345 / 2023 / SEPLAN-3511	13/02/2024	TESTE	SEPLAN 3	[Ações]
Memorando Nº 12345 / 2023 / SEPLAN-3511	20/02/2024	TESTE	SEPLAN 3	[Ações]

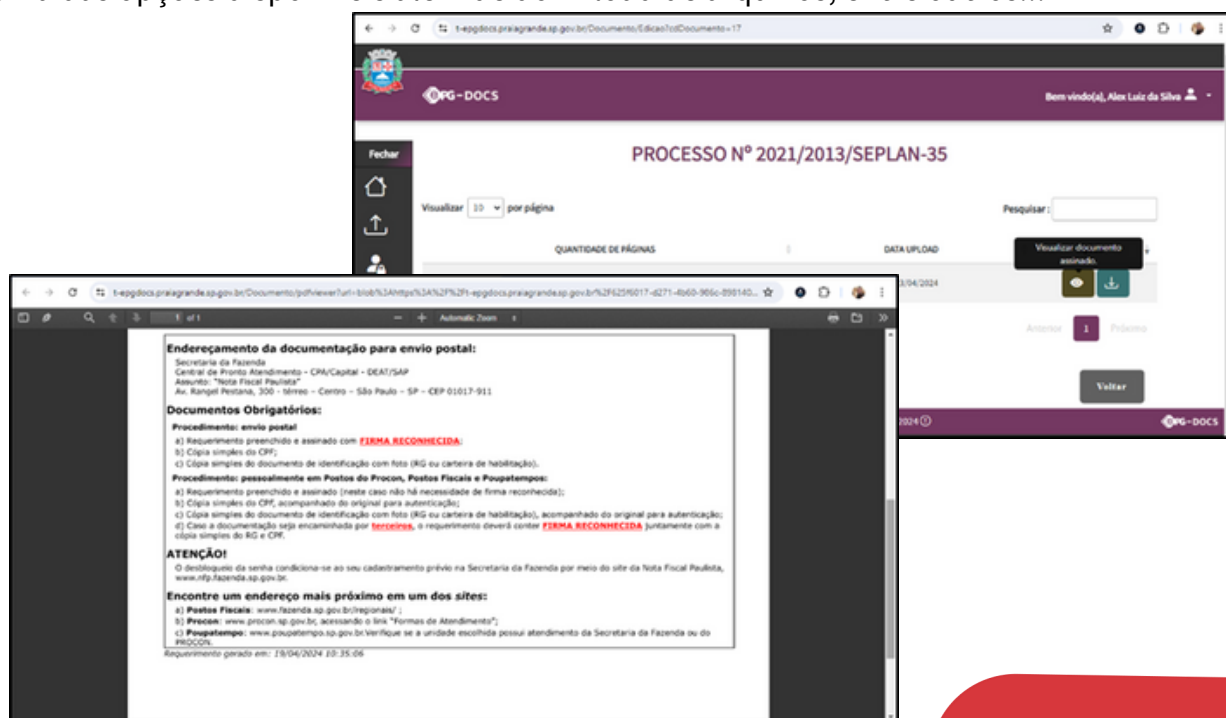
Continua na próxima página ➡

4.8 ePG-Docs (continuação)

Para isso basta clicar no ícone de configurações que as opções disponíveis abrirão no canto direito da tela.



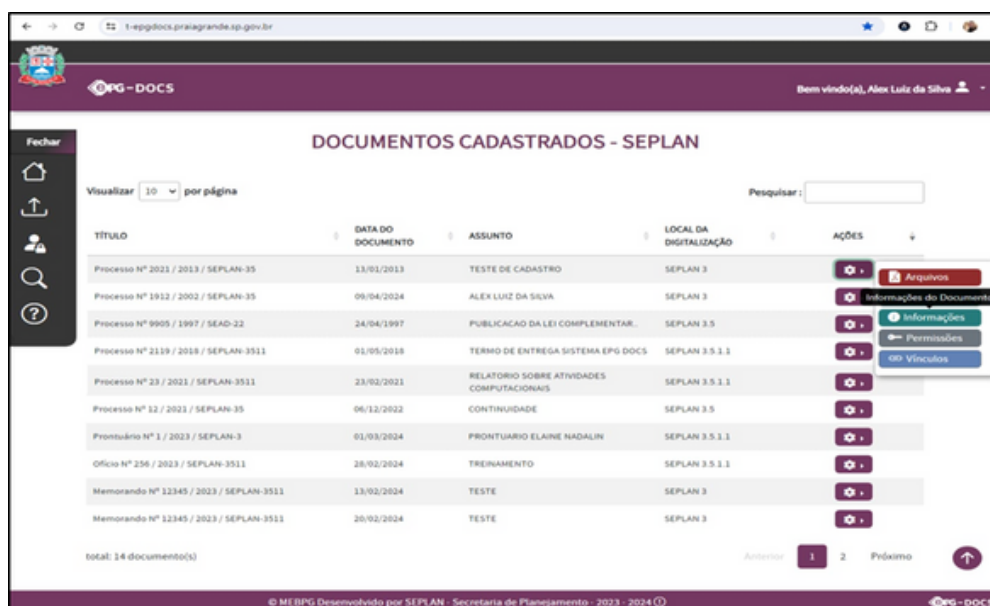
No exemplo abaixo vemos uma visualização de documento anexado ao processo. Uma das opções disponíveis além de download de arquivos, entre outros...














































































































































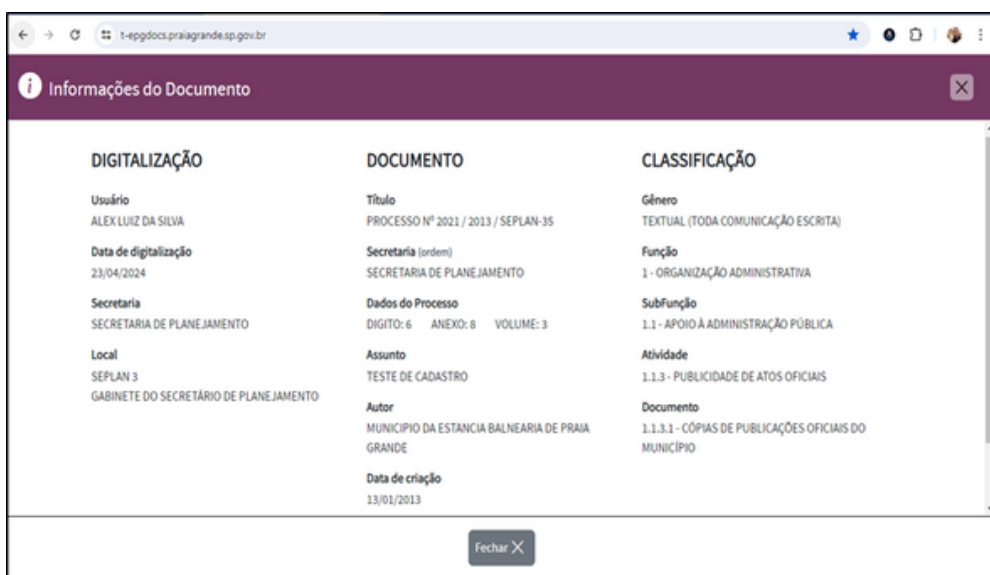
Continua na próxima página ➡

4.8 ePG-Docs (continuação)

Outra opção que vale a pena destacar é o ícone **Informações de Documento**. Onde você encontrará um resumo das informações inseridas no sistema.



TÍTULO	DATA DO DOCUMENTO	ASSUNTO	LOCAL DA DIGITALIZAÇÃO	AÇÕES
Processo Nº 2021 / 2013 / SEPLAN-35	13/01/2013	TESTE DE CADASTRO	SEPLAN 3	             
Processo Nº 1912 / 2002 / SEPLAN-35	09/04/2024	ALEX LUIZ DA SILVA	SEPLAN 3	            
Processo Nº 9905 / 1997 / SEAD-22	24/04/1997	PUBLICACAO DA LEI COMPLEMENTAR..	SEPLAN 3.5	             
Processo Nº 2119 / 2018 / SEPLAN-3511	01/05/2018	TERMO DE ENTREGA SISTEMA EPG DOCS	SEPLAN 3.5.1.1	             
Processo Nº 23 / 2021 / SEPLAN-3511	23/02/2021	RELATORIO SOBRE ATIVIDADES COMPUTACIONAIS	SEPLAN 3.5.1.1	             
Processo Nº 12 / 2023 / SEPLAN-35	06/12/2022	CONTINUIDADE	SEPLAN 3.5	             
Prontuário Nº 1 / 2023 / SEPLAN-3	01/03/2024	PRONTUARIO ELAINE NADALIN	SEPLAN 3.5.1.1	             
Ofício Nº 236 / 2023 / SEPLAN-3511	28/02/2024	TREINAMENTO	SEPLAN 3.5.1.1	             
Memorando Nº 12345 / 2023 / SEPLAN-3511	13/03/2024	TESTE	SEPLAN 3	             
Memorando Nº 12345 / 2023 / SEPLAN-3511	20/02/2024	TESTE	SEPLAN 3	             



DIGITALIZAÇÃO	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
Usuário ALEX LUIZ DA SILVA	Título PROCESSO Nº 2021 / 2013 / SEPLAN-35	Gênero TEXTUAL (TODA COMUNICAÇÃO ESCRITA)
Data de digitalização 23/04/2024	Secretaria (ordem) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Função 1 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Secretaria SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Dados do Processo DIGITO: 6 ANEXO: 8 VOLUME: 3	Subfunção 1.1 - APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Local SEPLAN 3 GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	Assunto TESTE DE CADASTRO	Atividade 1.1.3 - PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS
	Autor MUNICIPIO DA ESTANCIA BALNEARIA DE PRAIA GRANDE	Documento 1.1.3.1 - CÓPIAS DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DO MUNICÍPIO
	Data de criação 13/01/2013	

5. DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL

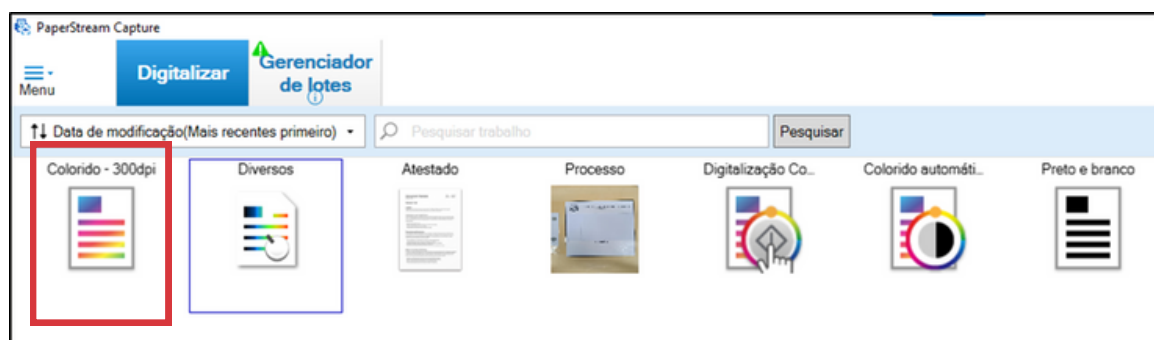
Para realizar a digitalização de prontuário funcional deve-se realizar os seguintes passos:

1º Passo Organize todos documentos na **ordem correta**

IMPORTANTE: Remova quaisquer cliques e grampos dos documentos

2ª Passo Abra o programa “PaperStream Capture”

3º Passo Selecione a opção “COLORIDO – 300dpi”



Continua na próxima página ➡

5. DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL

(continuação)

4º Passo Insira as folhas já ordenadas no Scanner

- Coloque no máximo 20 folhas por vez
- As folhas devem ser colocadas com a frente para a parte traseira do scanner
- Caso necessite utilizar a mesa digitalizadora, coloque a folha virada para baixo

FRENTE



VERSO



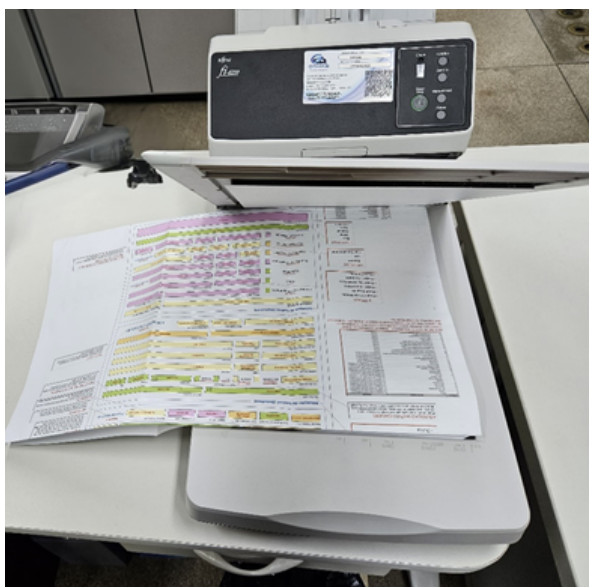
Continua na próxima página ➡

5. DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL

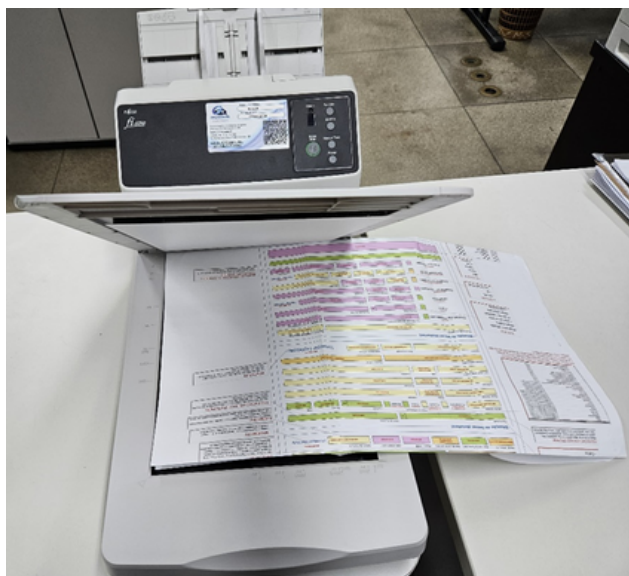
(continuação)

5º Passo Caso o documento à ser digitalizado seja maior que um A4, recomenda-se a utilização da mesa digitalizadora, subdividindo o documento conforme representado abaixo:

Primeira Parte



Segunda Parte



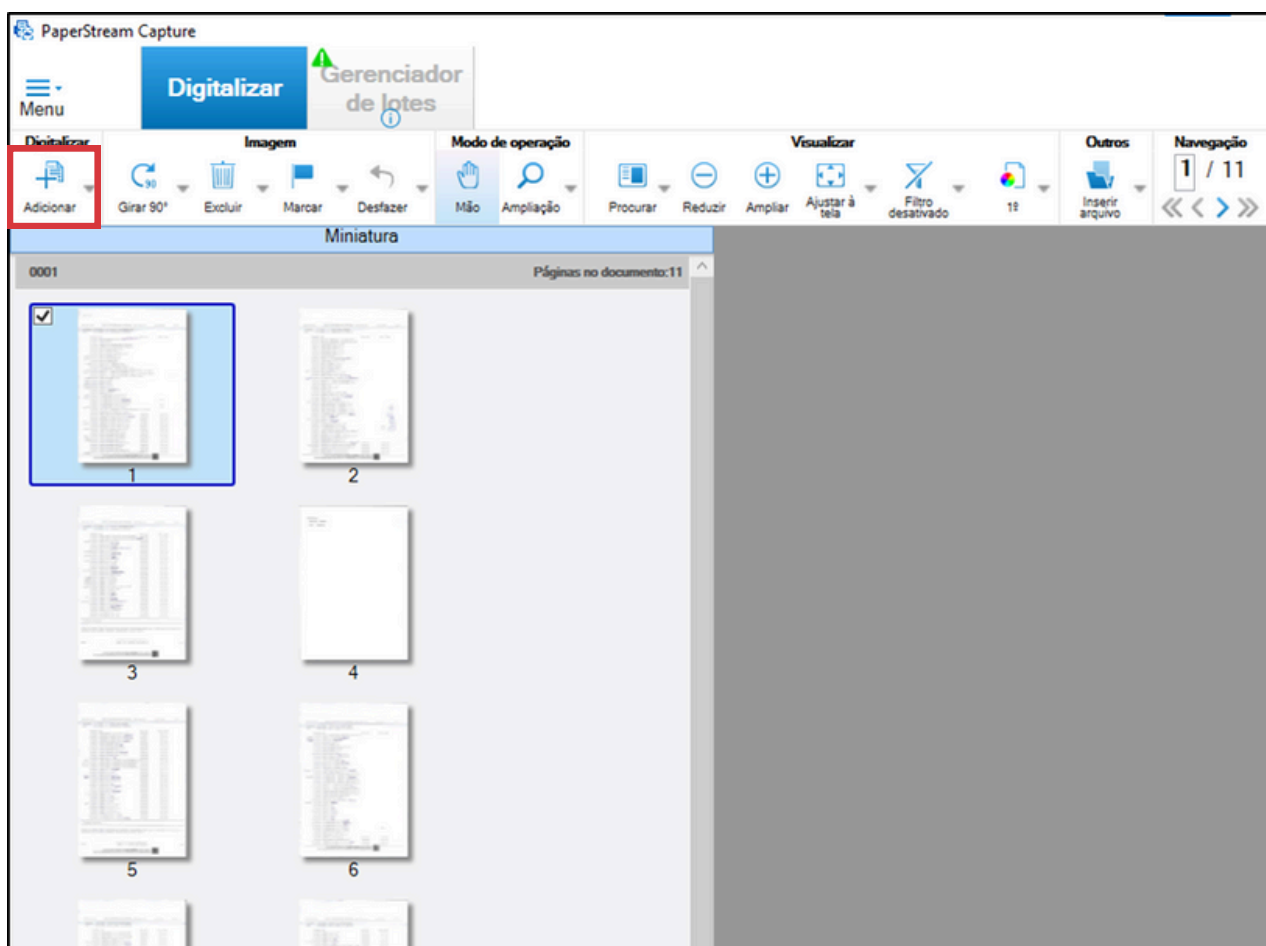
Continua na próxima página ➡

5. DIGITALIZAÇÃO DE

PRONTUÁRIO FUNCIONAL

(continuação)

6º Passo Clique no botão “Adicionar” sempre que inserir novas folhas no scanner para digitalizar. As folhas ficarão salvas no sistema enquanto o procedimento é realizado.

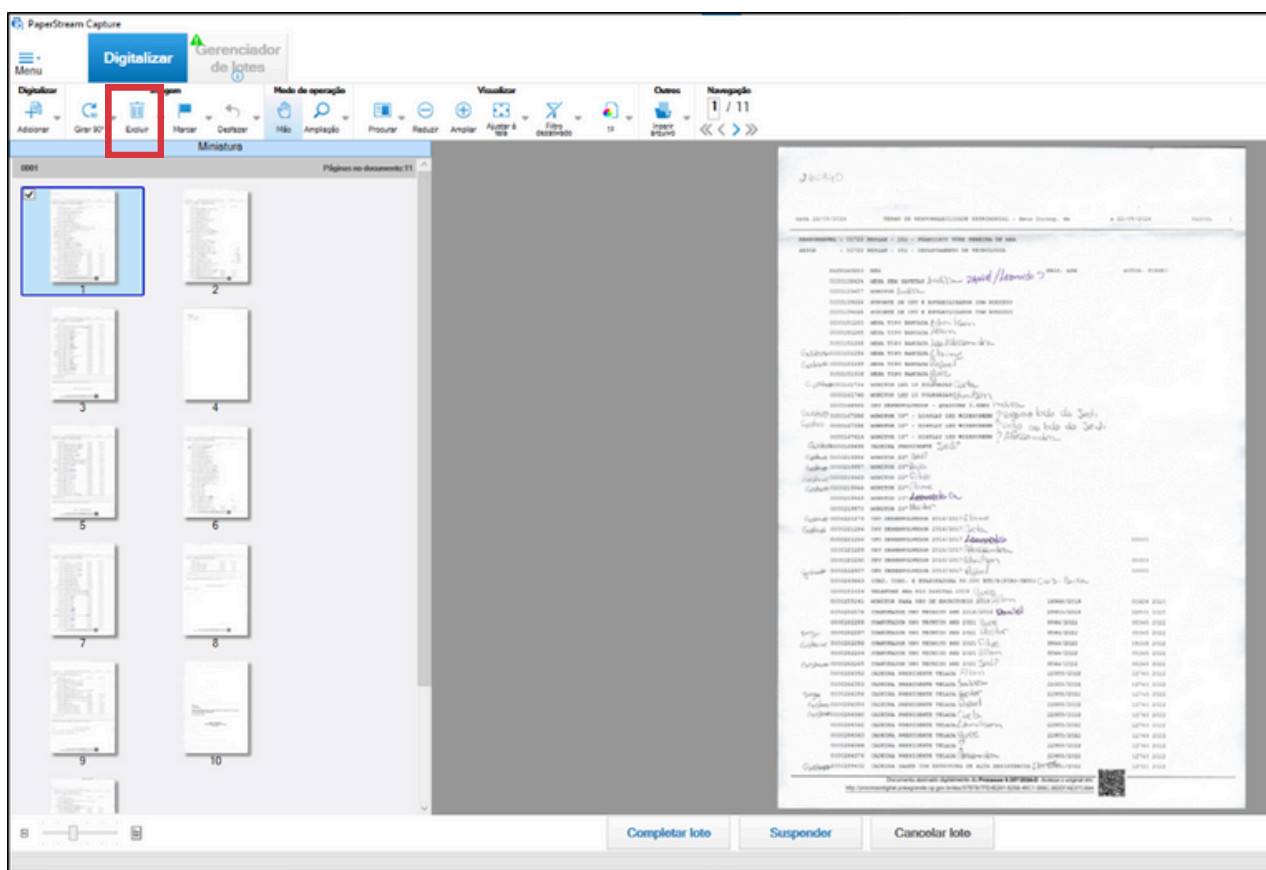


Continua na próxima página ➡

5. DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL (continuação)

7º Passo Caso digitalize alguma folha de forma errada (ficou torta, cortou informação) é possível selecionar a folha errada e clicar em “Excluir”.

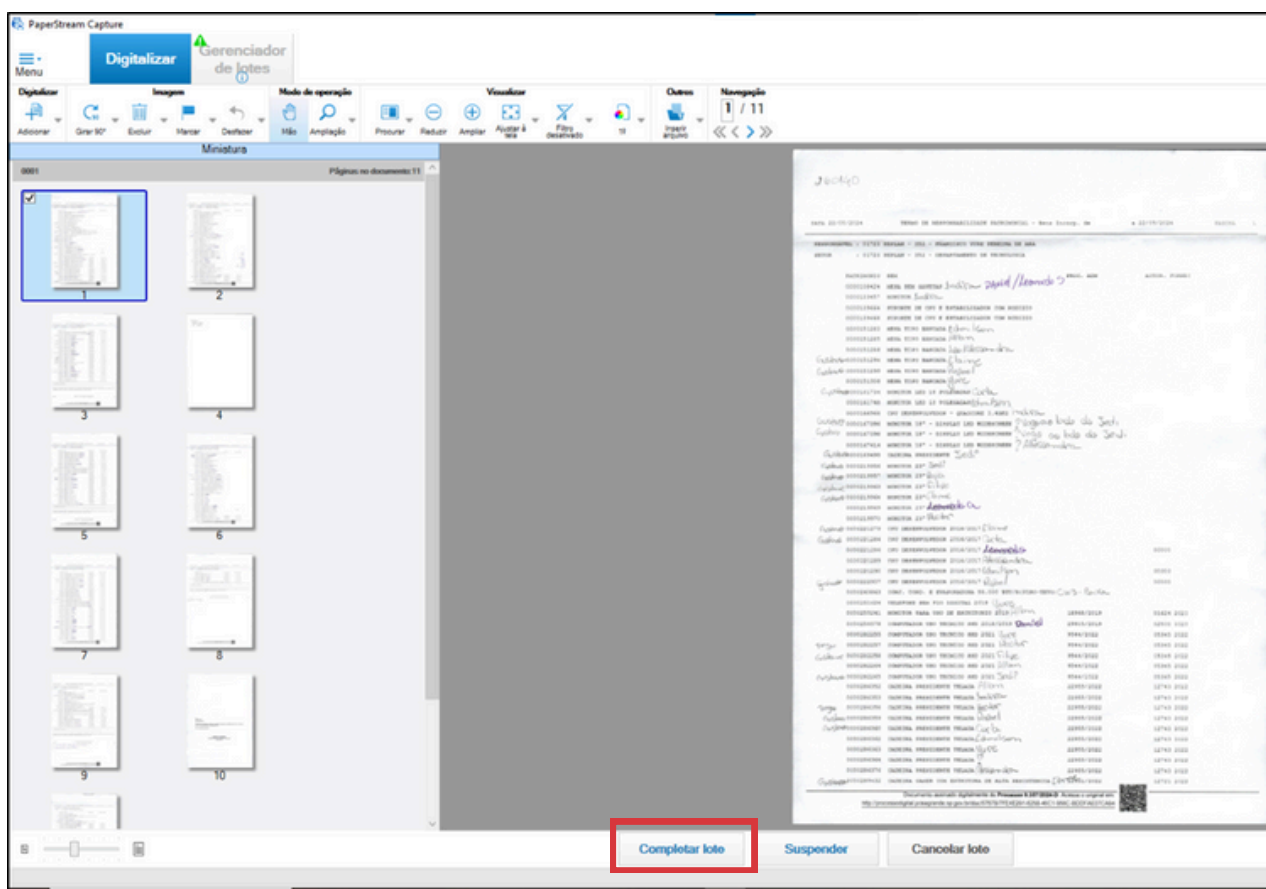
Também é possível reordenar as folhas. Basta clicar na folha desejada e arrastar até a ordenação correta.



Continua na próxima página ➡

5. DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL (continuação)

8º Passo Ao terminar de digitalizar TODAS as folhas, clique em “Completar lote”



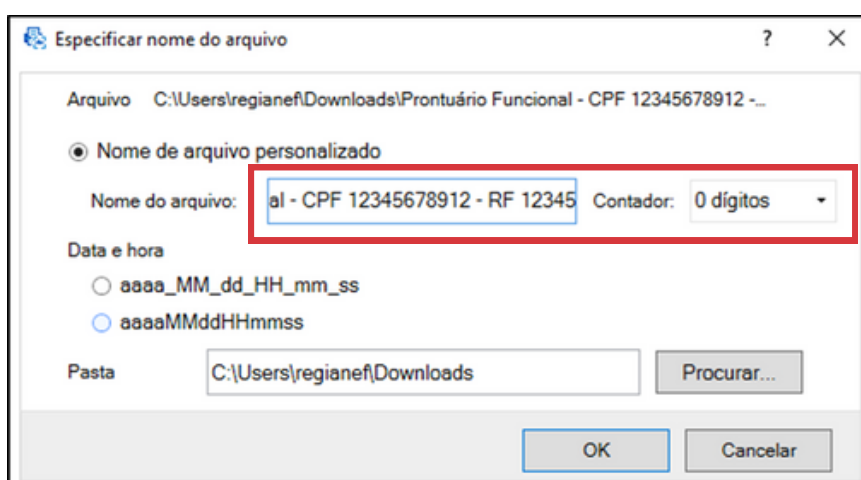
Continua na próxima página ➡

5. DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL

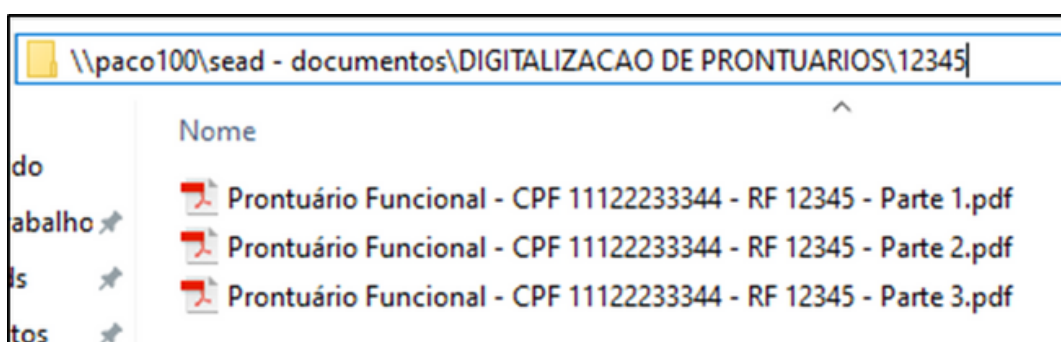
(continuação)

9º Passo Nomeie o arquivo da seguinte forma:

- “Prontuário Funcional - CPF XXXXXXXXXXXX – RF XXXXX”
- Contador: Selecione a opção “0 dígitos”



- Caso seja necessário utilizar Scanners diferentes (Mesa Digitalizadora, Plotter) e particionar os arquivos digitalizados, incluir ao final do nome do arquivo a parte correspondente.



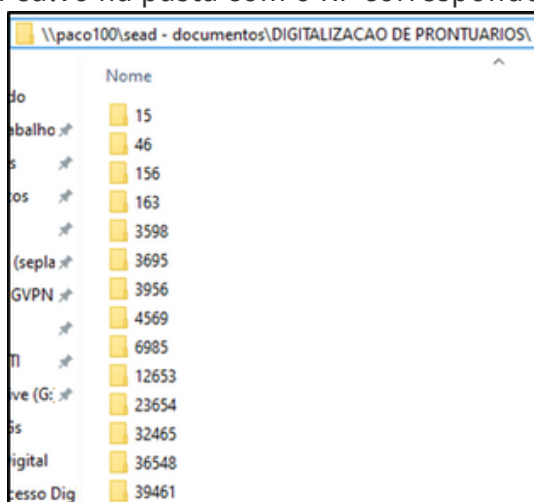
Continua na próxima página ➡

5. DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL

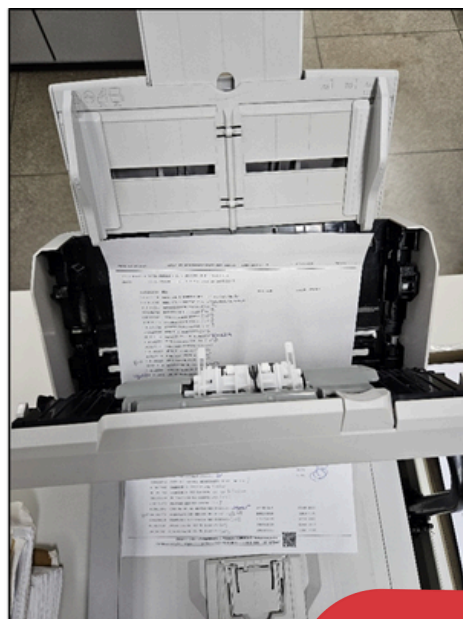
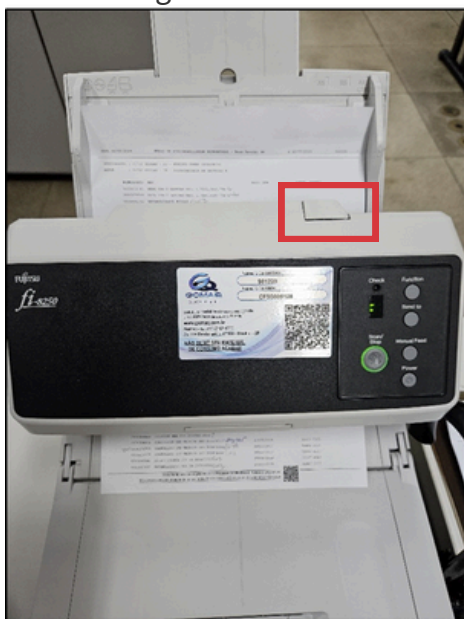
(continuação)

10º Passo Salve o arquivo digitalizado em pasta compartilhada na rede:

- [\\paco100\sead - documentos\DIGITALIZACAO DE PRONTUARIOS\](\\paco100\sead - documentos\DIGITALIZACAO DE PRONTUARIOS)
- O arquivo deverá ser salvo na pasta com o RF correspondente



IMPORTANTE: Caso alguma folha trave no scanner, puxe o botão abaixo para abrir a tampa do mesmo. Remova **cuidadosamente** a folha presa, feche a tampa e continue do último documento digitalizado.



5.1 - ROTEIRO EPGDOCS – PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

Para que o roteiro EPGDOCS - Prontuários Funcionais seja claro e eficiente, será necessário seguir os passos, abaixo demonstrado, de maneira sequencial:

1º Passo Acesse o sistema ePG-Docs através do link:

<https://www2.praiagrande.sp.gov.br/epg-docs>

- O sistema também está acessível através da Área do Servidor, ou pela Intranet

2º Passo Clique em “Cadastro de Documentos”

3º Passo Selecione a espécie de documento “PRONTUÁRIO”



Continua na próxima página ➡

5.1 - ROTEIRO EPGDOCS – PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

(continuação)

4º Passo Na página “IDENTIFICADOR”, preencha os campos na seguinte ordem:

- **CPF:** Preencha o CPF do servidor relativo ao Prontuário Digitalizado;
- **Nome Completo:** Preencha o nome completo do servidor relativo ao Prontuário Digitalizado;
- **Registro Funcional:** Preencha o RF do servidor relativo ao Prontuário Digitalizado (caso o servidor possua mais de um Registro Funcional, clique em “Add” para adicioná-los);
- **Sigla/Secretaria:** Selecione “SEAD – Secretaria de Administração”
- **Sigiloso:** Selecione a opção “Dados Sensíveis”
- **Data do documento:** Informe a data de criação do prontuário
- **Gênero Documental:** Selecione “Textual (toda comunicação escrita)”
- **Título:** Selecione “3.2.6 - Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional”
- **Subtítulo:** Selecione “3.2.6.6 - Prontuário funcional de servidor”

A interface de cadastro de documentos no sistema EPGDOCS, etapa 4: Identificador. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Identificador:**
 - Número do CPF: 26389512366
 - Nome do Servidor: Lorenzo Lorem
 - Registro Funcional: Campo com botão "Add" e opções 21447, 31258, 48712.
- Sigla/Secretaria:** SEAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Sigiloso:** Dados sensíveis
- Data do Documento:** 16/08/1995
- Gênero Documental:** Textual (toda comunicação escrita)
- Título:** 3.2.6 - Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
- Subtítulo:** 3.2.6.6 - Prontuário funcional de servidor

Botões: Voltar, Próximo

Continua na próxima página ➡

5.1 - ROTEIRO EPGDOCS – PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

(continuação)

5º Passo Na página “ASSUNTO/AUTOR”, preencha os campos na seguinte ordem:

- **Assunto:** Preencha “Prontuário Funcional do Servidor [Nome Completo]”
- **Autor:** Mantenha “MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE”

CADASTRO DE DOCUMENTOS:

Identificador Assunto / Autor Local Digitalização Upload Assinar

Assunto / Autor:

Assunto:

PRONTUARIO FUNCIONAL DO SERVIDOR LORENZO LOREM

Autor:

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE

Anterior Próximo

Continua na próxima página ➡

5.1 - ROTEIRO EPGDOCS – PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

(continuação)

6º Passo Na página “LOCAL DIGITALIZAÇÃO”, preencha os campos na seguinte ordem:

- **Sigla/Secretaria:** Selecione “SEAD – Secretaria de Administração”
- **Local da Digitalização:** Selecione “SEAD 5.3.1.3 – DIVISÃO DE PESSOAL”

A interface do sistema EPGDOCS apresenta o título "CADASTRO DE DOCUMENTOS:" no topo. Abaixo dele, há uma barra de progresso com cinco etapas: "Identificador", "Assunto / Autor", "Local Digitalização" (destacada com um ícone de lupa e um círculo roxo), "Upload" e "Assinar".

Na seção "Local:", há dois campos de seleção:

- Sigla/ Secretaria:** Um campo de texto com o valor "SEAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO" selecionado.
- Local da Digitalização:** Um campo de texto com o valor "SEAD 5.3.1.3 - DIVISÃO DE PESSOAL" selecionado.

Na base da interface, há dois botões: "Anterior" (cinza) e "Próximo" (roxo).

Continua na próxima página ➡

5.1 - ROTEIRO EPGDOCS – PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS (continuação)

7º Passo Na página “UPLOAD”, clique em “Escolher Arquivos” e insira o(s) documento(s) digitalizado(s)

8º Passo Clique em “Preparar documento(s) para assinatura” e vá para a próxima página

Continua na próxima página ➡

5.1 - ROTEIRO EPGDOCS – PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

(continuação)

9º Passo Selecione seu certificado digital de assinatura e clique em “Assinar Documento(s)”

10º Passo Clique em “Finalizar”

The screenshot displays the 'CADASTRO DE DOCUMENTOS' (Document Registration) interface. At the top, a progress bar shows five steps: 'Identificador', 'Assunto / Autor', 'Local Digitalização', 'Upload', and 'Assinar'. The 'Assinar' step is currently active. Below the progress bar, the section 'Assinar Documento(s)' shows a message: 'Prontuário Funcional - CPF 12345678910 - RF 12345.pdf → Assinado com sucesso! ✓'. Underneath, it says 'Selecione um certificado' and shows a dropdown menu with the selected certificate: 'Alan Mathison Turing (issued by Lacuna CA Test v1)'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Assinar Documento(s)' (highlighted with a red box) and 'Atualizar Lista de Certificados'. At the very bottom of the interface, there are two navigation buttons: 'Anterior' and 'Finalizar' (highlighted with a red box).

Continua na próxima página ➡

5.1 - ROTEIRO EPGDOCS – PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS (continuação)

IMPORTANTE:

- Após a assinatura não é mais possível editar/incluir documentos. Portanto, certifique-se de incluir todos os documentos necessários antes de assinar digitalmente e finalizar o procedimento.
- Após a Digitalização, o prontuário ficará salvo na página inicial do sistema ePG-Docs. Para acessar o(s) documento(s) digitalizado(s), selecione o botão de engrenagem a direita e clique em “Arquivos”.

DOCUMENTOS CADASTRADOS - SEPLAN

Visualizar 10 por página Pesquisar:

TÍTULO	DATA DO DOCUMENTO	ASSUNTO	LOCAL DA DIGITALIZAÇÃO	AÇÕES
Prontuário - 41424080037 - loreno lorem	16/08/1995	PRONTUARIO FUNCIONAL DO SERVIDOR LORENZO LOREM	SEPLAN 3.5	
Prontuário - 40599261838 - Gustavo gomes cavalheiro	12/07/1993	PRONTUARIO FUNCIONAL DO SERVIDOR GUSTAVO GOMES CAVALHEIRO	SEPLAN 3.5	
Processo Nº 123 / 2023 / SEPLAN-4	22/08/2024	PROCESSO ADMINISTRATIVO TESTE	SEPLAN 3.4.1.2	
Prontuário - 31731334800 - tiago B quaresma	31/07/2024	PRONTUARIO FISCALINO MULTADO	SEPLAN 3	
Prontuário - 31731334800 - tiago B quaresma	16/08/2024	PRONTUARIO TIAGO QUARESMA	SEPLAN 3.4.2.1	
Prontuário - 31731334800 - Tiago Barbieri Quaresma	03/08/2024	PRONTUARIO SERVIDOR TIAGO BARBIERI QUARESMA	SEPLAN 3.4.1	
Prontuário - 40599261838 - GUSTAVO GOMES GOMES CAVALHEIRO	12/12/2012	PRONTUARIO FUNCIONAL DO SERVIDOR GUSTAVO GOMES CAVALHEIRO	SEPLAN 3.5	

DOCUMENTOS CADASTRADOS - SEPLAN

Pesquisar:

DATA DO DOCUMENTO	ASSUNTO	LOCAL DA DIGITALIZAÇÃO	AÇÕES
08/1995	PRONTUARIO FUNCIONAL DO SERVIDOR LORENZO LOREM	SEPLAN 3.5	
07/1993	PRONTUARIO FUNCIONAL DO SERVIDOR GUSTAVO GOMES CAVALHEIRO	SEPLAN 3.5	
08/2024	PROCESSO ADMINISTRATIVO TESTE	SEPLAN 3.4.1.2	
07/2024	PRONTUARIO FISCALINO MULTADO	SEPLAN 3	
08/2024	PRONTUARIO TIAGO QUARESMA	SEPLAN 3.4.2.1	
08/2024	PRONTUARIO SERVIDOR TIAGO BARBIERI QUARESMA	SEPLAN 3.4.1	

Ações disponíveis no dropdown:

- Arquivos
- Download
- Informações
- Permissões
- Vínculos

Continua na próxima página ➡



5.1 - ROTEIRO EPGDOCS – PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

(continuação)

Demais tipos de documentos:

Para cadastro de ofícios, memorandos e demais documentos, o processo é basicamente o mesmo. O fator que diferencia é que nos demais documentos não há a inclusão de Dígito, Anexo e Volume, conforme demonstram imagens abaixo.

The top screenshot shows the 'CADASTRO DE DOCUMENTOS' screen. The 'Espécie do Documento' dropdown menu is open, showing options: 'Selecionar ...', 'Selecionar ...', 'Processo', 'Ofício', 'Ofício Circular', 'Memorando', and 'Prontuário'. The 'Ofício' option is selected.

The bottom screenshot shows the 'CADASTRO DE DOCUMENTOS' screen with the 'Identificador' section filled out. The fields are: 'Número' (empty), 'Ano' (empty), 'Ordem (sigla):' (SIGLA-0000), 'Sigla/Secretaria:' (Selecionar), 'Sigiloso?' (Selecionar), 'Data do Documento:' (dd/mm/aaaa), 'Gênero Documental:' (Selecionar), 'Título:' (Selecionar), and 'Subtítulo:' (Selecionar). The 'Voltar' and 'Próximo' buttons are at the bottom right.

Continua na próxima página ➡

5.2 - ROTEIRO PROCESSO DIGITAL

PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

Após realizar a digitalização do Prontuário Funcional do Servidor, o mesmo deverá ser encerrado, não sendo aceitas novas inserções e arquivamentos de documentos.

Caso o servidor ainda esteja ativo no Município, deverá ser dada continuidade dos atos em **PROCESSO DIGITAL**.

Conforme determinado por SEAD, **TODOS OS PROCESSOS RELATIVOS À PRONTUÁRIO FUNCIONAL DE SERVIDOR DEVERÃO SER ABERTOS PELA DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL – SEAD-5.2.1.3.**

IMPORTANTE:

Antes de abrir um novo processo digital relativo a prontuário funcional, **verifique se já não existe um processo aberto para o mesmo servidor!**

Para isso, vá em “**Consulta de Processos**” e selecione:

- **Título:** Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
- **Subtítulo:** Prontuário funcional do servidor
- **CPF ou CNPJ:** CPF do servidor

Continua na próxima página ➡

5.2 - ROTEIRO PROCESSO DIGITAL

PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

(continuação)

Consulta de Processos

Numero: Ano: Situações: Período (de): Período (até):

Título: Subtítulo: Assunto:

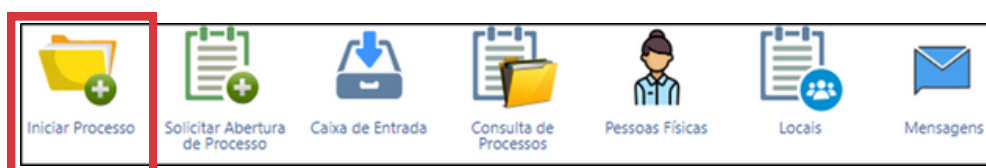
Local Atual: Requerente: Complemento (Requerente):

CodLan: Local do Imóvel:

CPF ou CNPJ: Inscrição Municipal: Número Termo Conam:

Nenhum processo encontrado

1º Passo Caso tenha permissão para abertura de Processo, selecione a opção **Iniciar Processo**



Continua na próxima página ➡

5.2 - ROTEIRO PROCESSO DIGITAL

PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

(continuação)

2º Passo Preencha os campos conforme segue:

- **Requerente:** Clique em “Adicionar Requerente”, selecione “Secretaria” e adicione “SEAD – Secretaria de Administração”;
- **Complemento do Requerente:** Não preencher;
- **Local de Origem:** Selecione o local que está abrindo o Processo Digital.
Ex.: SEAD-5213;
- **Título:** Selecione “Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional”;
- **Subtítulo:** Selecione “Prontuário Funcional de Servidor”;
- **Assunto:** Preencha o Nome Completo e Registro Funcional do(a) servidor(a);
- **Código de Lançamento / Local do Imóvel:** Não preencher;
- **Inscrição Municipal:** Não preencher;
- **CPF/CNPJ:** Obrigatório informar o CPF do(a) servidor(a);
- **Justificativa:** Informe o motivo da abertura do Processo.

Ex.: Processo relativo ao Prontuário Funcional do(a) servidor(a) para fins de registro de atos;

- **O Requerimento será criado a partir dos dados informados no formulário:** Deixar desmarcado;
- **Documento(s) adicional(is):** Não preencher;
- **Criar Processo:** Caso esteja tudo certo, clique em “Criar Processo” para finalizar.

Continua na próxima página ➡

5.2 - ROTEIRO PROCESSO DIGITAL

PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

(continuação)

SELECIONE E SECRETARIA CORRESPONDENTE AO LOCAL DE DIGITALIZAÇÃO

Requerente: Secretaria SEAD

Complemento do Requerente - Opcional

Local de origem: SEAD-5313

Baixe aqui o PDF com a listagem de todos os **Titulos** e **Subtitulos** para conferência.

UTILIZE O TÍTULO "ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL"

Título: Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional

UTILIZE O SUBTÍTULO "PRONTUÁRIO FUNCIONAL DE SERVIDOR"

Subtítulo: Prontuário funcional de servidor

INFORME O NOME E REGISTRO(S) DO(A) SERVIDOR(A)

Assunto: Nome: xxxxxxxxxxxx RF: 00000

Código do lançamento - Opcional Local do imóvel - Opcional

Inscrição Municipal - Opcional CPF / CNPJ - Obrigatório **INFORME O CPF DO(A) SERVIDOR(A)**

317.313.348-00

3º Passo Realize a assinatura para abertura de Processo Digital

Assinar Requerimento

Selecione o Certificado Digital: GU... Recarregar

Assinar e Juntar Editar

Nome	Tipo	Páginas	Adicionado por
REQUERIMENTO_PADRAO	REQUERIMENTO	1	GUSTAVO GOMES CAVALHEIRO

Continua na próxima página ➡

5.2 - ROTEIRO PROCESSO DIGITAL

PRONTUÁRIOS FUNCIONAIS

(continuação)

4º Passo Após criado, deve-se juntar o arquivo de prontuário já digitalizado pela aba “Adicionar Documentos”

The screenshot shows a web interface for a digital process. At the top, it displays 'Processo 0334/2024' and a 'Situação' dropdown menu. Below this are two green buttons: 'Juntada de Documentos' and 'Tramitar'. The main area contains process details: 'Iniciado por: SEPLAN-35 SEPLAN por: GUSTAVO em: 23/09/2024', 'Status atual: Andamento', 'Se encontra em: SEPLAN-35', 'Requerente: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO', 'Título: ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL', 'Subtítulo: PRONTUÁRIO FUNCIONAL DE SERVIDOR', and 'Assunto: NOME: GUSTAVO'. There are also fields for 'CPF ou CNPJ' and buttons for 'Iniciar anexo' and 'Recibo'. A navigation bar at the bottom includes 'Documentos', 'Adicionar Documentos → SEPLAN-35' (highlighted with a red box), 'Histórico de Tramitação', 'Processos Relacionados', 'Anexos', and 'Vistas'. The main content area shows a document icon and the text 'Nenhum documento adicionado'. A '+ Novo' button with a dropdown arrow is also visible and highlighted with a red box.

6. 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:

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

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

3º Passo 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.

4º Passo 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 II.
- Ao abrir um novo Processo Digital, deverá ser informada a numeração relativa ao Processo Físico encerrado no campo “**Processos Relacionados**”, conforme imagem abaixo.

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

Continua na próxima página ➡

6. ENCERRAMENTO DE PROCESSOS EM PAPEL

(continuação)

5º Passo 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 III.

6º Passo 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 órgão 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 capturados para o E-Docs. 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.

7. DESTINO DOS DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL

Destinação dos documentos arquivísticos em suporte papel:

FASE DE VIDA DO DOCUMENTO	DIGITALIZAR?	ELIMINAR?	DESTINAÇÃO?
<u>CORRENTE</u> Documentação cujo gerenciamento está em curso.	Sim	Não	Manter na unidade ou encaminhar ao Arquivo Municipal
<u>INTERMEDIÁRIA</u> Documentação cujo gerenciamento foi encerrado, mas o prazo de guarda legal/precaucional ainda não foi alcançado. A decisão de digitalizar ou não caberá ao responsável pela unidade produtora.	Não	Não	Manter na unidade ou encaminhar ao Arquivo Municipal
	Sim	Não	
<u>INTERMEDIÁRIA</u> Documentação que cumpriu o prazo de guarda legal/precaucional.	Não	Sim	Eliminar conforme diretrizes municipais de Gestão Documental, mediante ciência da Comissão de Avaliação de Documentos e autorização do titular da unidade produtora.
<u>GUARDA PERMANENTE</u> Documento de interesse público, histórico e /ou institucional.	Sim	Não	Encaminhar ao Arquivo Central

8. TIPOS DE EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL DE IMAGEM

Existem diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos tipos de documentos arquivísticos produzidos e gerenciados por esta municipalidade.

A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado só poderá ser realizada após o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

Escâneres de mesa (flat bed)

Considerando a dimensão do item documental que não poderá exceder a área de escaneamento, são indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados.



Continua na próxima página ➡

8. TIPOS DE EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL DE IMAGEM

(continuação)

Escâneres planetários

Este tipo de equipamento utiliza uma unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma mesa de reprodução que define a área de escaneamento e uma fonte de luz. São usados para a digitalização de documentos planos em folha simples, de documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como para os documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre os documentos.



Continua na próxima página ➡

8. TIPOS DE EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL DE IMAGEM

(continuação)

Escâneres de produção e alimentação automática

A opção em empregar estes equipamentos para captura digital de documentos com sistemas de alimentação automática, também conhecidos como escâneres de produção, deve ser meticulosamente avaliada, devido a risco potencial de danos físicos e de redução da longevidade de documentos originais, em virtude do modo de operar de seus dispositivos mecânicos e ópticos, uma vez que é irreversível o modo de operação no momento quando estão em contato com o documento original, e a sua exposição a luminosidade artificial intensa e ao calor emanado pelo equipamento.

Uma vez realizada a opção pelo uso desses equipamentos, seu uso deverá ser restrito ao acervo documental que se apresente em excelente estado de conservação (sem danos, rasgos), com baixo valor intrínseco, elevada demanda de acesso, e com alto índice de homogeneidade de sua constituição físico-química, dimensões, tipo de gramatura do papel (por exemplo: papel-cópia, papel-carbono, papel-de-arroz em geral são sempre muito frágeis).

Nesse sentido, na avaliação dos equipamentos para captura digital a serem utilizados em projetos de digitalização de massa, aqueles devem ser adequados ao tipo de documento original, não os empregando naqueles com grande valor intrínseco atribuído ao documento arquivístico original (valor artístico, raridade, valor histórico), levando em consideração o seu estado de conservação, as suas características físico-químicas (dimensão, gramatura do papel, tipo de papel, tipo de tinta). Não é possível a utilização destes equipamentos para documentos arquivísticos que possuam elementos não planos como selos de cera, selos de papel, marcas em relevo, etc.

Continua na próxima página ➡

8. TIPOS DE EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL DE IMAGEM

(continuação)

Todos os documentos a serem digitalizados neste tipo de equipamento deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como a retirada de sujidades e objetos como clips, grampos, fitas adesivas e assemelhados. Documentos fotográficos (em película, papel fotográfico e assemelhados) e material de arte, não podem ser digitalizados nestes tipos de equipamentos com alimentação automática, independentemente de seu tipo e estado de conservação.



Continua na próxima página ➡

8. TIPOS DE EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL DE IMAGEM

(continuação)

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.



Continua na próxima página ➡

8. TIPOS DE EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL DE IMAGEM

(continuação)

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

Outros elementos a considerar:

- Sempre utilizar os parâmetros técnicos de utilização do equipamento indicados pelo fabricante e fornecedor, adequando o funcionamento do equipamento às características do documento original a ser digitalizado;
- Fazer testes antes da utilização;
- Agrupar de forma homogênea o acervo original (tamanho/dimensões, tipo de papel, gramatura, estado de conservação, tipo de tinta).

9. 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.

Continua na próxima página ➡



PRAIA GRANDE

9. DÚVIDAS FREQUENTES

(continuação)

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

Continua na próxima página ➡

9. DÚVIDAS FREQUENTES

(continuação)

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.

Continua na próxima página ➡

9. DÚVIDAS FREQUENTES

(continuação)

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.



10. REFERÊNCIAS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de digitalização para documentos da área meio e fim.** São Paulo: Ministério Público, 2021. Disponível em:

http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/documentacao_e_divulgacao/gestao_documental/gd_manuais/Manual%20de%20Digitaliza%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A1rea%20MEIO%20e%20FIM%20vf%20maio22.pdf.

Acesso em: 11 de maio de 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>.

Acesso em: 11 de maio de 2023.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (PROGED) **Manual de Digitalização de Documentos.** Espírito Santo, 2021. Disponível em:

https://proged.es.gov.br/Media/Proged/Publicacoes%20Tecnicas/Manuais%20T%C3%A9cnicas/Manual%20de%20Digitalizacao_Vers%C3%A3o%201.pdf.

Acesso em: 12 de dezembro de 2023.

ANEXO I - PREENCHIMENTO DOS METADADOS EXIGIDOS PELO DECRETO FEDERAL 10.278/2020

METADADO	DEFINIÇÃO
1. Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none">• formal: designação registrada no documento;• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
2. Autor	Município da Estância Balneária de Praia Grande - Unidade produtora
3. Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
4. Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
5. Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios). *Se o documento estiver vinculado a um processo registrado no SIS MP utilize o seu número acrescido do seu volume, anexo ou apenso, se houver. *Se o processo não estiver registrado no SIS MP, esse campo não será preenchido.
6. Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização e o seu cargo (quem conferiu e assinou o pdf)
7 - Tipo Documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

Continua na próxima página ➡

ANEXO I - PREENCHIMENTO DOS METADADOS EXIGIDOS PELO DECRETO FEDERAL 10.278/2020

(continuação)

METADADO	DEFINIÇÃO
8 - Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
9. Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
10 - Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
11 - Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
12 - Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.
13 - Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.

Continua na próxima página ➡

ANEXO II – 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 Nº _____-D

Em ____ de ____ de 20____.

nome

cargo

sigla



ANEXO III – 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.

**PROCESSO DIGITAL E INCLUÍDO NO
ePG-Docs EM** **____/____/____**

Em **____** de **____** de 20**____**.

nome

cargo

sigla



Desenvolvido por:
SEPLAN | Secretaria de Planejamento



PRAIA GRANDE

MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO PARA DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

