

ou por terceiros, entretanto, em qualquer dos casos, caberá ao possuidor a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização. Obs: o documento após ser digitalizado e anexado ao sistema poderá ter uma declaração assinada eletronicamente pelo servidor competente da unidade informando que este confere com o original (impresso/físico). ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Lillian Corrêa Arnaud (Lei 11.419/2006) EM 16/11/2021 16:01 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 9FE05135775A8A-DD.AEBA08BF72043393.448CDACBB25B3ABD.72CA52E774E7D631 Nº do Protocolo: 2020/996296 Anexo/Sequencial: 12

Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>

Identificador de autenticação: 7C3B12C.470F.ECE.91FEE5EE8037982993

O armazenamento dos documentos digitalizados também deverá observar algumas regras. - deverá ser assegurada a proteção dos documentos contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados.

- deverão ser indexados os dados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado, bem como a conferência do processo de digitalização adotado.

Os documentos deverão ser preservados, no mínimo, até o encerramento dos prazos legais para eventuais questionamentos administrativos ou judiciais dos direitos a que tais documentos se referem, observando a tabela de temporalidade, onde nossa sugestão é que todos os órgãos do Estado façam a gestão documental de suas massas informacionais para guarda de seus documentos de acordo com os prazos estabelecidos e descarte para otimização de seus espaços.

II. Conversão: procedimento pelo qual o documento físico é transformado em documento eletrônico (meio digital) em formato PDF. A conversão será realizada da seguinte forma:

a) A conversão de documentos físicos para eletrônicos, quando houver necessidade, fica de inteira responsabilidade da unidade administrativa onde o processo estiver localizado.

b) Os documentos físicos, após a conversão, deverão ser devolvidos à Instituição de origem, e/ou arquivados na unidade que efetivou a conversão, se possível for e se houver necessidade.

c) Fica vedada a conversão de um processo eletrônico em físico.

d) Como será a forma de verificação, pelo servidor, da integridade de documentos recebidos em protocolo devendo ser esclarecida a forma exata para tal, podendo a administração optar por uma ou todas as formas indicadas no Decreto: Considerando que muitas instituições, têm demonstrado interesse cada vez maior na digitalização de documentos, tendo em vista que este é um procedimento, que se feito de forma correta, traz inúmeros benefícios para a instituição, como, por exemplo: redução de gastos com guarda de documentos, facilidade de acesso e de disseminação da informação.

Entretanto, para que o processo de digitalização ocorra de forma eficiente e segura, existe uma série de requisitos a serem seguidos.

Baseado no decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais a norma citada indica os requisitos que devem ser cumpridos a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais que os originais. Para entendermos melhor o decreto é importante termos em mente os conceitos a seguir:

Documentos nato-digitais: são produzidos originalmente em formato digital.

Documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados.

Preservação digital: Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

O disposto no Decreto se aplica aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos por instituições públicas ou privadas; Regras gerais da digitalização: Os procedimentos e tecnologias utilizados na digitalização, conforme art.4º, devem garantir:

I - A integridade e a confiabilidade dos documentos digitalizados;

II - Rastreabilidade e auditabilidade dos procedimentos;

III - Emprego de padrões técnicos a fim de garantir a qualidade da imagem, legibilidade do documento digitalizado;

IV - Confidencialidade (quando aplicável);

V - A interoperabilidade entre sistemas informatizados;

Requisito da digitalização que envolva atividade pública:

No que tange a documentos públicos, os cuidados com a digitalização devem ser redobrados, pois o documento digitalizado destinado a se equiparar a documentos físicos,

para todos os efeitos legais, deverá seguir as seguintes instruções.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Lillian Corrêa Arnaud (Lei 11.419/2006) EM 16/11/2021 16:01 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 9FE05135775A8A-DD.AEBA08BF72043393.448CDACBB25B3ABD.72CA52E774E7D631

Nº do Protocolo: 2020/996296 Anexo/Sequencial: 12

Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo> Identificador de autenticação: 7C3B12C.470F.ECE.91FEE5EE8037982993

"A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, serão aferidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), observados os padrões definidos por essa Infraestrutura ou por outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha" (D E C R E T O Nº. 2.176 de 12 de setembro de 2018, art. 6). De modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade dos documentos e metadados. Destacamos que no PAE 3.0 ainda existem exceções de anexos ao sistema que são aqueles que possuem em seu conteúdo formatos incompatíveis ao formato permitido no PAE, que são: plantas baixas, áudios, vídeos, e que os documentos

transmitidos no sistema só podem ser em formato PDF.

Orientações aos gestores do PAE nos órgãos públicos da desnecessidade da digitalização: é de suma importância que antes de iniciar um projeto de digitalização na instituição, os conjuntos documentais sejam avaliados, conforme prazos estabelecidos na tabela de temporalidade de modo que os documentos que já cumpriram seus prazos sejam eliminados. O procedimento evitará gastos com digitalização de documentos que já deveriam ser eliminados. ATENÇÃO: não é indicado digitalizar documentos que estejam nas fases corrente e intermediária (de curto prazo de guarda), pois, os mesmos perderão vigência, prescrição e precaução em pouco tempo, não justificando o alto custo do procedimento. Arquivo corrente: são documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes até o cumprimento de sua vigência. São aqueles documentos setoriais dos quais fazemos uso para a execução de nossas atividades cotidianas. Arquivo Intermediário: formado por documentos que, não sendo de uso corrente nos setores produtores, por razão de interesse administrativo e/ou jurídico, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Descarte dos documentos físicos: Após a digitalização ser realizada, conforme o disposto no Decreto, o documento físico que não seja de guarda permanente ou de valor histórico, conforme a Tabela de Temporalidade vigente, poderá ser descartado (lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, art. 8 e 9).

III. Juntada: é uma ação caracterizada pela união de 02 (dois) ou mais processos eletrônicos, de mesma natureza, assunto, interessado, entre outros, gerando apenas 01 (um). O processo eletrônico com maior idade será denominado de "Pai" e o processo com menor tempo de existência será chamado de "Filho". Serão obrigatórios os seguintes procedimentos:

a) As juntadas deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Protocolo.

b) As juntadas deverão ser realizadas pelos Responsáveis das Unidades onde os processos estarão em tramitação.

c) Os processos eletrônicos que necessitem ser juntados, deverão estar localizados na ENTRADA DA UNIDADE.

d) Os processos eletrônicos distribuídos e/ou encaminhados a um servidor específico (MINHA CAIXA DE ENTRADA), não poderão ser juntados, observando o item acima.

e) As juntadas entre documentos físicos e eletrônicos, poderão ser realizadas, desde que o documento físico seja convertido em eletrônico. Este procedimento será de responsabilidade da Unidade onde os processos tramitam.

IV. Termo de Anulação: procedimento pelo qual o usuário anula um 'documento anexo' que se encontra confirmado no processo eletrônico, podendo ser com ou sem substituição. Para tanto, as seguintes orientações deverão ser cumpridas:

a) Fica direcionado ao Responsável da Unidade a criação do termo de anulação em um anexo.

b) A confirmação do Termo de Anulação será realizada na "MINHA CAIXA DE ENTRADA" do autor/Responsável da Unidade.

V. Arquivamentos: ação pela qual o documento eletrônico deixará de tramitar, devido alguma circunstância específica, geralmente quando a finalidade do processo foi alcançada. Os procedimentos para essa ação, serão, obrigatoriamente:

a) Os arquivamentos de processos eletrônicos deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Arquivo.

b) Os arquivamentos deverão ser realizados pelos Responsáveis das Unidades onde os processos estão em tramitação, quando houver necessidade.

VI. Co-assinatura: Procedimento pelo qual o usuário tem a opção de escolher um ou mais assinantes para um determinado anexo que tenha sido incluído ao processo. Poderá ser utilizado para confecção de Atas, relatórios, contratos e demais documentos que necessitem.

a) O assinante deverá possuir cadastro como usuário ativo no PAE.

b) O Sistema não permitirá que usuários que não estiverem incluídos como coassinantes assinem o anexo.

c) Os co-assinantes poderão pertencer a Órgãos/Unidades Administrativas diferentes.

VII. Distribuir: Ação utilizada para direcionar um processo para um usuário específico.

a) A distribuição só poderá ser feita entre usuários pertencentes a mesma Unidade.

b) A distribuição só poderá ser feita pelo Responsável do Setor, devendo determinar a data prazo, atividade a ser realizada e escolha do usuário que receberá o processo.

c) O usuário receberá o processo na 'Minha Caixa de Entrada' e deverá obedecer o prazo limite determinado pelo emissor.

d) O usuário utilizará o comando 'retornar distribuição' indicado pelo ícone correspondente ao lado do processo.

e) Os processos distribuídos não poderão ser tramitados, somente após o 'retorno da distribuição'.

VIII. Procedimentos Administrativos: quaisquer assuntos relacionados com o PAE, que surgirão sob forma de demandas oriundas das unidades administrativas. Para tanto, as seguintes orientações deverão ser atentadas:

a) Os gestores e membros da Comissão para implantação e gestão do PAE, na SEASTER, deverão prestar atendimento quanto a execução da tramitação quando for necessário.

b) Os responsáveis das unidades, obrigatoriamente, informarão à Comissão para implantação e gestão do PAE, na SEASTER, via e-mail, quaisquer assuntos relacionados com o PAE, tais como: inclusão, alteração, deslocamento e exclusão de pessoal de suas Unidades.

c) Os responsáveis das unidades solicitarão treinamentos, quando necessários, através de e-mail corporativo, previamente informado, à Comissão para implantação e gestão do PAE, na SEASTER.

d) Os casos omissos ou não previstos nesta Portaria serão resolvidos pela Comissão para implantação e gestão do PAE na SEASTER juntamente com a Diretoria de Administração e finanças - DAF/SEASTER/SEASTER.

e) As solicitações de treinamentos deverão ser encaminhadas, pelos responsáveis das unidades administrativas, ao e-mail da Comissão para implantação e gestão do PAE na SEASTER.