

Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Encontro Mensal das CPAD's - agosto/2025

Digitalização de
documentos públicos



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

POR QUE DIGITALIZAR DOCUMENTOS?

- Agilizar o acesso à informação
- Facilitar o compartilhamento das informações
- Melhorar o fluxo de trabalho
- Liberação de espaços físicos



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

GESTÃO
DOCUMENTAL

DIGITALIZAÇÃO

GESTÃO, ACESSO E
PRESERVAÇÃO

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS



“A gestão documental é o escopo no qual deve estar inserido qualquer processo de digitalização de documentos arquivísticos. Quando adequadamente parametrizada e implantada na instituição, a gestão documental contribui com os procedimentos vinculados à captura dos representantes digitais e o controle de sua tramitação, arquivamento, avaliação e preservação.”

No âmbito da avaliação, estabelece os critérios e as ações relacionadas com a autorização e a execução da eliminação de documentos originais.

Em alguns casos os prazos podem ser tão curtos que a adoção de processos de digitalização para fins de substituição pode ser dispensada. Tal fato pode ser observado na necessária análise de acervos em fase intermediária que aguardam prazos prescricionais para eliminação, no sentido de ponderar se o tempo que resta para sua eliminação justifica os custos de sua digitalização.” CONARQ (2021)

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

- Plano de Classificação de Documentos Arquivísticos (PCDA) e Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos (TTDA);
- Regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso;
- Sistema informatizado que atenda a requisitos arquivísticos de gestão de documentos;
- Repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

PLANEJAMENTO

- Definir o que será digitalizado
- Quais serão os custos
- Fluxo de trabalho
- Aplicação dos critérios técnicos



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Política de Gestão e Preservação de Documentos Digitais

É a ferramenta que garantirá que os documentos digitalizados sejam **autênticos** e **confiáveis**.

Esse instrumento dará segurança jurídica e arquivística no processo de digitalização, pois é ele quem definirá **diretrizes** e **critérios técnicos e legais** durante e após o processo de digitalização dos documentos públicos.



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Decreto Federal 10.278/2020

Estabelece as técnicas e requisitos para que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, conforme as seguintes REGRAS que garantam:

- Integridade e confiabilidade
- Rastreabilidade e auditabilidade
- Qualidade da imagem e legibilidade
- Confidencialidade
- Interoperabilidade



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Decreto Federal 10.278/2020

REQUISITOS

- Assinatura digital
- Padrões técnicos
- Metadados



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Padrões técnicos mínimos para a 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

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Metadados mínimos exigidos

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
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.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
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.
b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:	
Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
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.
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.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

GESTÃO
DOCUMENTAL

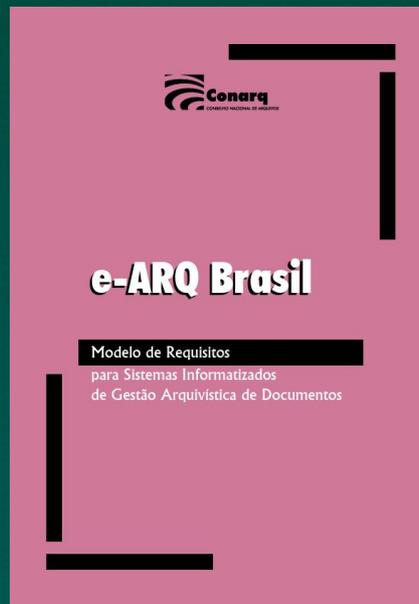
DIGITALIZAÇÃO

GESTÃO, ACESSO E
PRESERVAÇÃO

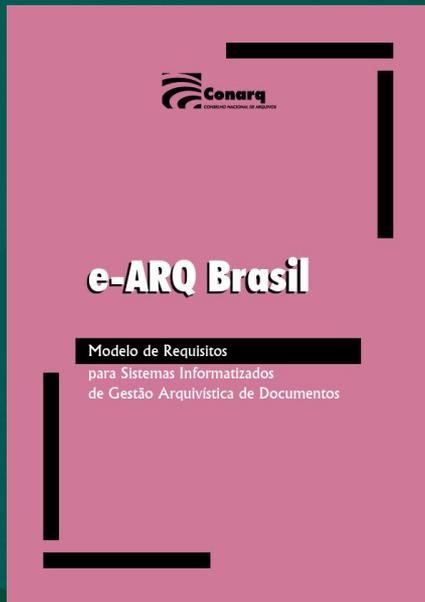
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Preservação e acesso aos documentos digitalizados

- Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil)
- Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq)



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS



O e-ARQ Brasil estabelece requisitos mínimos para um **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)**, independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

O e-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos. Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo SIGAD, o qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com os requisitos aqui apresentados, irá conferir credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Repositório digital é um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente não se constitui apenas de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados.

Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos capaz de gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação, e proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

DIGITALIZAÇÃO

OBJETO DIGITAL
+ METADADOS

SIGAD E RDC-ARQ

DÚVIDAS & EXPERIÊNCIAS

- Site da SEA <https://www.sea.sc.gov.br/diap/sgdpo/>
 - Perguntas frequentes, modelos, normas
- Agendamento de visitas
- Boas práticas
- Dificuldades
- Sugestões

Precisamos falar sobre Gestão Documental:
Digitalização de documentos públicos

PRÓXIMO ENCONTRO (PRESENCIAL):

- **Tema:** Encontro anual para troca de experiências.
- **Data:** 02/09/2025 - 14h
- **Local:** sede do APESC (Kobrasol)

Precisamos falar sobre Gestão Documental:
Digitalização de documentos públicos

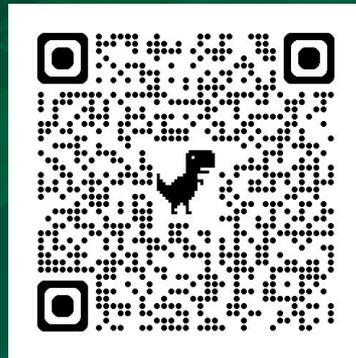
AGRADECEMOS SUA PARTICIPAÇÃO

Diretoria do Arquivo Público - DIAP
Gerência de Gestão Documental - GEDOC

gedoc@sea.sc.gov.br
3665-6219 | 3665-6220 | 3665-6286



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



[Lista de presença](#)