



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

ROSÂNGELA DOS SANTOS RODRIGUES

**DESAFIOS DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA - SMS-JP: UM
ESTUDO DE CASO**

JOÃO PESSOA

2023

ROSANGELA DOS SANTOS RODRIGUES

**DESAFIOS DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA - SMS-JP: UM
ESTUDO DE CASO**

Monografia apresentada como Trabalho de Conclusão de Curso, requisito parcial à obtenção do título de bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba.

Orientador: Prof. Dr. Julianne Teixeira e Silva.

JOÃO PESSOA

2023

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

R696d Rodrigues, Rosângela dos Santos.

Desafios da digitalização de documentos
arquivísticos na Secretaria Municipal de Saúde de João
Pessoa - SMS-JP: um estudo de caso / Rosângela dos
Santos Rodrigues. - João Pessoa, 2023.

46f. : il.

Orientação: Julianne Teixeira e Silva.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. gestão de documentos. 2. Digitalização de
documentos. 3. Saúde. I. Silva, Julianne Teixeira e.
II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 190149776 / 2023 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.056426/2023-41

João Pessoa-PB, 20 de Junho de 2023

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ROSÂNGELA DOS SANTOS RODRIGUES

DESAFIOS DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
JOÃO PESSOA - SMS: um estudo de caso

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 20 de junho de 2023

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva (orientadora), Prof. Me. Jefferson Higinio da Silva e Me. Pedro Felipy Cunha da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 20/06/2023 20:37)
JEFFERSON HIGINO DA SILVA
TECNICO EM ARQUIVO
Matricula: 2154909

(Assinado digitalmente em 20/06/2023 22:31)
JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 1749263

(Assinado digitalmente em 20/06/2023 20:26)
PEDRO FELIPY CUNHA DA SILVA
ARQUIVISTA
Matricula: 1386240

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **190149776**, ano: **2023**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **20/06/2023** e o código de verificação: **7a32d4752b**

Dedico primeiramente à Deus, e a minha mãe (in memoriam), meu pai, irmãos e sobrinho por serem a minha base, estando sempre ao meu lado e a todos que direta ou indiretamente me apoiaram nessa jornada.

AGRADECIMENTOS

Gratidão é a palavra que me define em todos os momentos da minha vida, pois acredito que tudo na nossa vida tem um propósito e mesmo diante das adversidades e desafios devemos permanecer firmes na presença de Deus, e dessa forma superá-los.

Agradeço primeiramente à Deus por sua presença a todo momento em vida, por me sustentar nos piores momentos em que pensei que não fosse conseguir levantar e não me deixar desistir.

Agradeço à minha mãe Margarida (in memoriam), pela belíssima educação que deu a mim e a meus irmãos, pelo seu exemplo de vida, por ser meu principal referencial de caráter, e por sua presença diária em meu coração.

Agradeço igualmente à minha irmã Alexandra e sócia no “Atelier das Margaridas”, por todo o companheirismo, suporte e apoio em todos os meus projetos, por sua compreensão durante a produção do meu TCC, em que não pude estar ativamente presente nas produções dos doces, e ela fez o que pôde para dar conta de tudo praticamente sozinha.

Agradeço ao meu irmão Wellington, por todos os momentos em que precisei tirar dúvidas relacionadas ao meu TCC, e quando não conseguia responder na hora, quando eu menos esperava, o conteúdo chegava no meu celular.

Agradeço ao meu pai Raimundo por todo o seu apoio, por sua presença diária em nossas vidas.

Agradeço ao meu tão desejado e amado sobrinho Emanuel, por ter chegado na nossa vida trazendo alegria, e um amor indescritível. Pelos finais de semana que está sempre conosco, e nessa reta final do TCC, com seus questionamentos “Tia já terminou o teu trabalho”, tanto interesse era só para ele jogar no computador o dia todo.

Agradeço à minha amiga e Gerente Janise, por todo o seu apoio em tantos momentos da vida da minha família, por todo suporte e compreensão durante a fase de produção do TCC, sendo de extrema importância para a fluidez do trabalho.

Agradeço à minha amiga Lilian, por toda a sua ajuda, auxiliando-me na tomada de decisões para o desenvolvimento do trabalho, ao se dispor a tirar minhas

dúvidas até tarde da noite, suas contribuições foram essenciais para a produção deste TCC.

Agradeço à Mayara Almeida, por todo apoio, pois mesmo a partir de chamada de vídeo, os seus conselhos foram essenciais para me ajudar nessa jornada.

Agradeço à minha orientadora Julianne Teixeira, primeiramente pela oportunidade de estágio no Arquivo Central da UFPB, por proporcionar-me vivenciar na prática a experiência no arquivo, por todo o seu empenho durante toda a orientação deste trabalho, por sua disponibilidade sempre que precisei, por todas as vezes que me tranquilizava nos momentos mais tensos desse processo. Sempre a admirei pelo excelente trabalho desenvolvido em sala de aula, no Arquivo Central e agora como minha orientadora de TCC, a minha estima só aumentou.

Agradeço aos colegas de turma, por tantos momentos de aprendizagem e apoio, em especial às amigas Larissa, Renata e Ana Amália por tantos momentos vivenciados juntas durante todo o curso

À Ana Córdula, coordenadora do curso, por toda atenção e disponibilidade em ajudar sempre que necessário.

Aos professores do Curso da UFPB, em especial, Ana Córdula, Julianne Teixeira, Rosa Zuleide, Maria Amélia, Lucilene Bandeira, Danielle Alves, Joana Coeli, Edileuda Diniz e Rosilene Agapito e aos professores Luiz Eduardo, Marckson Sousa, Edvaldo, Valdir e Adolfo Freitas, que contribuíram ao longo desses semestres, por meio das disciplinas e debates, para o desenvolvimento desta pesquisa.

“Vai. E, se der medo, vai com medo mesmo. Se joga! Você recebe da vida aquilo que tem coragem de pedir.”

Alpheu Mattos

RESUMO

O presente trabalho apresenta pesquisa sobre a digitalização de documentos arquivísticos da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa (SMS-JP) realizados a partir da implantação do Programa João Pessoa sem papel, e conseqüentemente da Plataforma 1Doc. O objetivo foi analisar os procedimentos de digitalização dos documentos não digitais da SMS-JP, a fim de identificar se estes procedimentos estão de acordo com critérios mínimos de conformidade. Para tanto foi necessário identificar na Legislação, nas Normas Técnicas e manuais de boas práticas, os requisitos que pudessem garantir critérios de conformidade em digitalização de documentos arquivísticos. Trata-se de uma pesquisa de natureza aplicada e descritiva, de abordagem qualitativa, a partir de um estudo de caso por meio de observação participante. Como resultados, foram encontradas inúmeras inconformidades. A pesquisa mostrou resultados não satisfatórios no que se refere ao atendimento às Leis, Decretos e Normas Técnicas específicas, sinalizando problemas na digitalização dos documentos analisados. Como recomendação sugere-se que se tenha um arquivista para coordenar e orientar os procedimentos inerentes à digitalização dos documentos, que possa intervir na gestão dos recursos como *softwares* e *hardwares/equipamentos*, bem como para ministrar treinamentos aos profissionais envolvidos e implantar os requisitos essenciais, a fim de garantir as características arquivísticas dos documentos digitalizados pela SMS-JP.

Palavras-Chave: gestão de documentos; digitalização; Secretaria Municipal de Saúde; João Pessoa.

ABSTRACT

This paper presents research on the digitization of archival documents of the Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa (SMS-JP) carried out from the implementation of the João Pessoa Paperless Program, and consequently the 1Doc Platform. The objective was to analyze the procedures for digitization of physical documents from SMS-JP, in order to identify if these procedures are in accordance with minimum compliance criteria. For this it was necessary to identify in legislation, technical standards and best practices manuals, the requirements that could ensure compliance criteria in digitizing archival documents. This is a research of applied and descriptive nature, with a qualitative approach, based on a case study through participant observation. The results were that numerous non-conformities were found. The research showed unsatisfactory results in terms of compliance with Laws, Decrees and specific Technical Standards, indicating problems in the digitalization of the documents analyzed. As a recommendation it is suggested to have an archivist to coordinate and guide the procedures inherent in the digitization of documents, who can intervene in the management of resources such as software and hardware/equipment, as well as to provide training to the professionals involved and implement the essential requirements in order to ensure the archival characteristics of the documents digitized by SMS-JP.

Keywords: document management ; digitalization ; Municipal Health Secretary ; João Pessoa.

LISTA DE IMAGENS

Imagem 1 - Tela do 1doc.....	29
------------------------------	----

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fluxo para digitalizações realizadas em Pontos de Digitalização Descentralizadas.....	20
--	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos	21
Quadro 2 - Recomendações de Conformidade	30
Quadro 3 - Resultados da análise dos documentos digitalizados	32

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	14
3 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	16
4 PROGRAMA JOÃO PESSOA SEM PAPEL	25
4.1 Plataforma 1 DOC	26
5 COLETA DE DADOS: PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA	27
6 ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	29
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	34
REFERÊNCIAS	36
ANEXO A – CARTA DE ANUÊNCIA	40
APÊNDICE A - DADOS COLETADOS	41

1 INTRODUÇÃO

Este artigo trata do tema relacionado à digitalização dos documentos não digitais - (em suporte papel), da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa (SMS-JP), que desde o ano de 2021 está passando pelo período de implantação do Programa “João Pessoa sem papel”, em que gradativamente, todos os órgãos municipais passaram a utilizar a plataforma 1Doc para criar e tramitar documentos avulsos e processos em meio digital.

A Plataforma foi implantada para concretização do Programa mencionado visando a melhoria na comunicação interna e externa do Governo Municipal e possibilitar o acesso da população aos serviços públicos municipais a partir de um computador ou outro dispositivo com acesso à internet.

Diante da implantação do Programa “João Pessoa sem Papel” na Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa, gera-se a necessidade de conhecer os procedimentos de digitalização dos documentos não digitais anexados aos processos eletrônicos através da Plataforma 1Doc, tendo em vista, a grande quantidade de documentos produzidos diariamente, em especial, os processos administrativos, nos quais são inseridos documentos oriundos de setores internos e de órgãos externos.

Este estudo foi realizado por meio de pesquisa participativa, a qual **se justifica** por ser a autora, servidora na SMS-JP. Desse modo, a partir da vivência dessa transição, percebe-se que parte dos documentos digitalizados estão ilegíveis, ou com outras inconformidades que dificultam a leitura de inúmeros documentos, o que provoca inquietação do ponto de vista arquivístico. Pois, em uma possível auditoria, como seria feita a defesa de algo que o próprio documento não é capaz de comprovar diante de tais falhas? Tal questionamento inquieta e provoca a busca por respostas a fim de vislumbrar alguma solução para evitar futuros problemas e retrabalho desnecessário.

Diante destas inquietações surge o seguinte **problema de pesquisa**: Qual(is) o(s) critério(s) utilizado(s) para nortear o processo de digitalização dos documentos não digitais da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa-SMS-JP?

O **objetivo geral** do trabalho é analisar os procedimentos de digitalização dos documentos não digitais da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa-SMS-

JP, a fim de identificar se estes procedimentos estão de acordo com critérios mínimos de conformidade.

Os **objetivos específicos** são:

- a. Identificar a legislação, normas técnicas e manuais de boas práticas a respeito da digitalização de documentos;
- b. Verificar as condições dos documentos digitalizados anexados aos processos abertos e tramitados na Plataforma 1-Doc;
- c. Descrever como os procedimentos estão sendo realizados atualmente na Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa.

O estudo visa compreender os procedimentos adotados no processo de digitalização, tendo em vista que tais documentos ainda serão utilizados por determinado período, anexados aos processos nato-digitais, devido a fatores, como por exemplo, contratos assinados antes da implantação do Programa João Pessoa sem Papel, com vigência posterior a essa data, e que fazem parte dos processos de pagamento da SMS-JP, tornando-se assim, processos híbridos, considerando que “a implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos de administração pública dar-se-á gradualmente”, (BRASIL, 2021).

Para tanto, os documentos precisam ser digitalizados de acordo com as normas recomendadas pela Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como, do decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, para que seja assegurada suas principais características arquivísticas, como também a possibilidade de interpretação de seu conteúdo de forma clara e precisa, possibilitando assim a fluidez dos processos até o seu destino final.

2 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A presente pesquisa classifica-se como de natureza aplicada e descritiva, de abordagem qualitativa. Quanto ao método de investigação, a proposta foi desenvolvida por meio de observação participante em estudo de caso único, a fim de identificar as características dos documentos digitalizados, bem como os procedimentos adotados para o processo de digitalização.

As **pesquisas descritivas** são, “[...] as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática. Gil (2002, p. 42), cujo objetivo fundamental visa estabelecer relações entre variáveis, como também a

descrição de particularidades de uma população ou de determinados acontecimentos. (GIL, 2002).

A **pesquisa qualitativa** habitualmente é direcionada conforme o seu desenvolvimento, a partir do contato direto entre pesquisador e objeto de pesquisa, buscando o entendimento de determinados fenômenos, diante do ponto de vista de seus participantes, iniciando a partir desse momento a interpretação do fenômeno estudado. (NEVES, 1996).

Estudo de caso é considerado importante para a compreensão de acontecimentos sociais complexos, possuindo estratégia metodológica basilar as questões do tipo “qual” ou “como”, (SÁTYRO; D’ALBUQUERQUE, 2020), ainda segundo as autoras,

(...) um estudo de caso se configura pela análise densa, holística e com foco nos processos ou conjunções de processos internos ao caso, com ganhos em intensidade e conhecimento dos mecanismos de funcionamento do caso, quase sempre realizado de forma aprofundada, compreensiva e densa. (SÁTYRO; D’ALBUQUERQUE, 2020, p.7)

De acordo com YIN (2015) o Estudo de Caso único tem por objetivo captar situações rotineiras, identificando o estado em que se encontram, ressaltando a necessidade de certo cuidado, objetivando minimizar possíveis representações equivocadas e com isso, aumentar a necessidade de novas coletas.

A **pesquisa participante**, assim como a pesquisa-ação, caracteriza-se pela interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas. (GIL, 2002)

A primeira etapa do percurso metodológico, foi a partir de pesquisa bibliográfica e documental, onde foram consultados artigos, em bases de dados bibliográficas sobre a temática da gestão documental e digitalização de documentos. A pesquisa documental foi empreendida por meio de consultas às leis, decretos e normas referentes ao tema, nos âmbitos, municipal, estadual e federal.

Foram realizadas pesquisas no site do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Governo Federal, Governo da Paraíba, Prefeitura Municipal de João Pessoa e Portal da Transparência, além de consultas presenciais e mensagens via whatsapp no período de 15 a 29 de maio de 2023 aos setores jurídico e de Informática da Secretaria Municipal de Saúde para obtenção de informações a respeito do processo de Implantação da Plataforma 1Doc, como também, a obtenção de informações técnicas da empresa responsável pela Plataforma, a existência de Leis Municipais que regulamentem a sua implantação, a configuração

dos equipamentos e *softwares* usados para digitalização dos documentos, se eles seguem os padrões arquivísticos exigidos em Lei.

Também foi realizada entrevista presencial no Setor da Rede Conveniada, responsável pelo acompanhamento e digitalização dos processos de pagamento hospitalar, utilizados na pesquisa. A fim de exaurir a busca por normativas acerca do tema em discussão, foram ouvidos funcionários de outros setores.

Já a coleta dos dados, referentes aos documentos digitalizados e anexados aos processos nato-digitais foi realizada por meio de acesso à Plataforma 1Doc, nesta fase a análise voltou sua atenção à observação de dois pontos dentre os critérios exigidos pelas normas técnicas e legais, que foram a qualidade da imagem digitalizada e se os documentos digitalizados estão indexados de forma a garantir a sua imediata recuperação e localização.

3 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

O serviço de digitalização tem se mostrado crucial em meio à fase atual, onde as práticas de trabalho acontecem cada vez mais no entorno digital e ganha cada vez mais espaço em outras áreas da sociedade, porém, é preciso ter cautela quando se fala em substituição do papel como suporte da informação.

A transição é real, ela está acontecendo nos mais diversos âmbitos do país, tanto no setor público quanto no privado, contudo, ainda existem alguns pontos que demonstram precisar de mais clareza, a exemplo do descarte ou não do documento original após a sua digitalização.

Inclusive na legislação, percebe-se uma certa “confusão,” como podemos observar no disposto na Lei nº12.682/2012 em seus art. 2º-A §1º e art. 6º, a saber.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica. (Incluído pela Lei nº13.874, de 2019)

(...)

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (Lei 12.682/2012)

A determinação vista no Art. 2º-A § 1º, encontra conformidade de ordem de descarte com o Art. 9º do decreto nº 10.278/2020, desde que ela seja feita conforme as determinações nele constantes. Esse decreto além de regular

dispositivos nas leis de nº 13.874 e nº 12.682, também estabelece técnicas e requisitos para que os documentos digitalizados tenham os mesmos efeitos legais que os seus respectivos originais.

Percebe-se um certo equívoco nessas disposições legais quando autorizam a eliminação do documento original após a digitalização, com exceção para os documentos de valor histórico, uma vez que tal ação pode causar um transtorno sem medida não só para as instituições públicas e privadas, como também para a garantia da memória das instituições que a fizerem e em contrariedade ao art. 6º da Lei nº12.682/2012 que defende a preservação de documentos públicos originais após a sua digitalização.

A esse respeito Araújo, Oliveira e Santos (2020), alertam que a fragilidade da Tecnologia é um ponto que deve ser considerado, visto que mesmo com todo o avanço a ele inerente esse aspecto ainda se faz presente gerando a iminência de diversos riscos, como por exemplo, interceptação de dados, vírus e obsolescência da tecnologia utilizada. Porém, antes de tudo faz-se necessário compreender o processo de digitalização, tendo em vista sua amplitude, além da necessidade de conhecimento das normativas para a realização de um trabalho de qualidade e garantia e garantia das características arquivísticas.

De acordo com o parágrafo único da Lei nº12.682/2012 a digitalização é entendida como “(...) a conversão da fiel imagem de um documento para código digital”. Já o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais lançado em 2020 e elaborado pela Câmara Técnica de Documentos eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) o define como um “processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado”.

Percebe-se que as duas definições mencionam a palavra “conversão”, que de acordo com o dicionário Aurélio, essa palavra significa “Quando uma coisa passa a ser outra; transformação”. O não uso de tais conceitos no sentido arquivístico, ou a não referência deles ao significado de digitalização de documentos arquivísticos é defendida por Miranda e Santos (2019), onde contextualizam seu pensamento com o exemplo a seguir:

Ao fotografarmos uma pessoa num banco da praça, e ao reproduzirmos esta imagem na tela de nosso próprio aparelho de celular, ocorre ali a captura ou registro, num espaço temporal determinado, da representação desta pessoa, e não uma transformação/conversão desta para outro formato. (MIRANDA; SANTOS, p.28).

Com isso, observa-se a notória existência de lacunas não apenas conceituais quando o assunto é digitalização de documentos, mas em especial ao descarte do original após a sua digitalização, como também, questionamentos sobre os requisitos necessários para que o documento digitalizado possa substituir o original em papel para fins jurídicos. É imprescindível a conscientização de que, para se ter um documento digitalizado conforme as normas técnicas, não basta inseri-lo no scanner e salvar em uma pasta do computador sem qualquer critério, é preciso que as diretrizes regulamentadas pelo Decreto nº 10.278/2020 e demais normativas sejam adotadas a partir do início do processo até a sua finalização.

É necessário destacar as recomendações acerca do tratamento dado aos documentos originais, os quais, recomenda-se encaminhá-los para o local de guarda até a sua destinação final, descarte ou guarda permanente, sendo estes, impossibilitados de destruição mesmo após a sua digitalização (Decreto nº 10.278/2020) e os digitalizados armazenados em ambientes informatizados, e quando necessário, inseridos em processos eletrônicos (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2023), devendo estes, estarem interligados por uma cadeia de custódia de documentos arquivísticos (CCDA), a fim de evitar possíveis danos e colocar em dúvida a sua integridade.

Considerando a vulnerabilidade do momento da transferência de um ambiente para outro, a CCDA tem um papel fundamental e deve ser auditada por procedimentos que garantam a manutenção da presunção de autenticidade do documento. Para que isso seja possível, a implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, conforme requisitos estabelecidos pelo e-Arq Brasil é de extrema necessidade, pois como bem informam Fantine, Flores e Santos (2023) é de responsabilidade da Gestão de documentos o acompanhamento de todas as suas fases. Posicionamento esse, que está em concordância com o disposto na Lei nº8.159/1991, que define a Gestão de Documentos como:

...o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Lei nº8.159/1991, Art.3º).

Desse modo, a digitalização precisa ser entendida como um processo complexo que exige extrema atenção quanto a responsabilidade no tratamento dos documentos arquivísticos, bem como a observação do ciclo de vida destes, tendo

em vista que os documentos permanentes não podem ser descartados após a sua digitalização, sugerindo assim a observação à Resolução do CONARQ, nº31 de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, não contempladas no Decreto nº 10.278/2020.

Diante da dimensão dos procedimentos que envolvem digitalizar documentos arquivísticos, e de acordo com cada demanda, a digitalização pode ser realizada sob três estratégias distintas no âmbito da instituição. São elas, Pontos de digitalização descentralizados (PDD), quando o documento original é recebido pelo setor responsável ou de protocolos descentralizados; por uma unidade centralizada denominada como Unidade Técnica de Digitalização (UTD) indicada para digitalização de grande quantidade de documentos, em especial de documentos na fase intermediária, ou fora da Instituição, em Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE), que é indicada para digitalização de grandes volumes de documentos da fase intermediária que aguardam o prazo para eliminação. (Diretrizes para digitalização, Resolução 48).

Diante do exposto, considerando o foco e o lócus dessa pesquisa, tendo como objeto os documentos na fase corrente, digitalizados no Setor da Rede Conveniada da SMS-JP e anexados aos processos eletrônicos arquivados no setor da Assessoria da Gerência Financeira da SMS-JP, nos deteremos aos procedimentos realizados de forma descentralizada, especificamente como PDD que devem ter como fluxo da digitalização nas Instituições de forma descentralizada realizadas conforme figura 1.

Figura 1 - Fluxo para digitalizações realizadas em Pontos de Digitalização Descentralizadas



Fonte: Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do decreto no 10.278/2020

Como visto, cada atividade apresentada, tem as suas especificidades, e como tais devem ser desempenhadas de modo a garantir a qualidade da digitalização, bem como, a autenticidade e legalidade do documento. Outro fator de extrema importância, é oferecer treinamento aos profissionais envolvidos, conscientizando-os quanto às atividades inerentes ao tratamento dos documentos originais e coleta dos metadados.

De acordo com a figura 1, os procedimentos 2.1 a 2.3 referem-se ao recebimento, conferência quanto à integridade e preparação dos documentos, a fim de garantir que todos os cuidados inerentes ao acondicionamento, estado de conservação e higienização sejam observados antes da submissão ao processo de digitalização; os constantes nos pontos 2.4 e 2.5 referem-se ao processo de digitalização, propriamente dito, e sua validação, ou seja, o controle da qualidade e sequência das imagens. Já os processos 2.6 e 2.7 são destinados às atividades relacionadas a produção do representante digital, como a extração de metadados automáticos das imagens digitalizadas (OCR, ICR, ect.), definição do formato (PDF, PNG, etc.), validação e autenticação através de assinatura digital qualificada, pela ICP-Brasil; O processo 2.8 refere-se à captura do representante digital e a inserção dos metadados obrigatórios no ambiente informatizado de gestão documental,

finalizando assim, o processo de digitalização, dando início ao processo de gestão do representante digital; O processo 2.9 refere-se ao preparo e devolução dos documentos originais. (Diretrizes para digitalização, Resolução 48).

Pena e Silva (2008) corroboram para o tema supracitado quando alertam para a observância aos cuidados básicos necessários que devem ser realizados durante o processo de digitalização dos documentos. São eles,

- I. Respeito às dimensões do documento e todas as suas características físicas, evitando-se cortes no texto e nas assinaturas, bem como nas margens do papel para se permitir a correta identificação e autenticidade do documento;
- II. Busca de uma qualidade superior para a imagem digitalizada, que precisa ser clara e nítida;
- III. Oferecer um sistema de identificação e busca das imagens que seja ao mesmo tempo rápido e claro, com identificadores objetivos e sucintos. (PENA, SILVA, 2008, p. 7)

Diante ao exposto, sobre o processo de digitalização para obtenção do documento digitalizado, torna-se necessário a compreensão do seu significado. Existem várias definições, dentre elas, a de que documento digitalizado seria o “representante digital do processo da digitalização do documento físico e seus metadados” (Decreto 10.278/2020, Art.3º,I). Tal definição reforça o que foi dito anteriormente, a respeito da dimensão do processo de digitalização, para tanto, é preciso executar os procedimentos de forma que permita assegurar a integridade, confiabilidade, rastreabilidade, auditabilidade, confidencialidade, interoperabilidade e os padrões técnicos de digitalização, (BRASIL, 2020) sendo este último discriminado no quadro 1:

Quadro 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

Fonte: decreto nº 10.278/2020

Ressalta-se que o quadro mostra os padrões mínimos a serem seguidos, o que não quer dizer que tais padrões sejam inflexíveis, no que diz respeito a melhoria da qualidade da imagem, quando necessário, como por exemplo, documentos com baixa qualidade de impressão, manchas no papel, caracteres manuscritos, dentre outros problemas que causam dificuldade de leitura do OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), responsável por permitir a conversão da imagem digitalizada para o formato textual, tornando assim o documento pesquisável e editável.

Para tentar amenizar a ocorrência de danos como na situação acima descrita e atingir resultados mais precisos, recomenda-se que a digitalização seja realizada com resolução entre 400 e 600 dpi, ajuste no nível de brilho, juntamente ao emprego do Reconhecimento de caracteres (ICR), do Reconhecimento Óptico de Marcas (OMR) e do Reconhecimento de Caracteres Manuscritos (HCR). (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2023).

Segundo o Decreto nº 10.278/2020, além dos padrões mínimos para a digitalização de documentos, são requisitos para a equiparação ao documento físico para fins jurídicos, a assinatura com certificado digital no padrão de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-BRASIL e os metadados mínimos exigidos especificados no Anexo II do referido Decreto. (BRASIL, 2020). De acordo com as

diretrizes da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001, presumem-se verdadeiros os documentos eletrônicos assinados com Certificado ICP-Brasil,

O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento. (Art. 10. § 2º).

Diante de tais recomendações, torna-se indispensável a conscientização dos representantes de Instituições Públicas e Privadas, da necessidade de aprofundamento em relação às normas técnicas, para que assim, elas sejam atendidas e conseqüentemente, os documentos sejam tratados de forma minimamente correta, conforme estabelecido nas Leis específicas. O Planejamento é um requisito fundamental, pois sem ele, o processo pode tornar-se ineficaz, tendo em vista que ele:

...pode ser conceituado como a função administrativa que determina antecipadamente as atividades que devem ser realizadas e os objetivos que serão alcançados, visando a dar condições para que a instituição possa organizar-se a partir de determinadas análises a respeito da realidade atual e futura que pretende alcançar. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2023, p. 26).

A escolha do *hardware* é outro fator essencial para o sucesso do processo de digitalização, considerando que, para a garantia da integridade física dos documentos é indispensável que o equipamento seja compatível com as suas características, para tanto a participação de Profissionais da Gestão Documental e da Tecnologia da Informação nessa escolha é essencial, sendo eles, os mais indicados para apresentar as necessidades inerentes ao equipamento e os requisitos tecnológicos, respectivamente.

Além do *hardware*, a escolha do *software* também é importante. Esse deve ser compatível, de código livre, proprietário ou desenvolvido pela própria Instituição, como também, fornecido pelo fabricante do próprio equipamento, fazendo com que tenha um papel único nesse meio através da responsabilidade de gerar imagem, editar, capturar metadados, ajustar e salvar os representantes digitais em formato padronizado. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2023).

Visando a eficácia de tal procedimento e garantia de qualidade da imagem digitalizada, bem como da equiparação do documento digitalizado ao documento não digital para efeitos legais, a obediência aos padrões mínimos para digitalização é imprescindível, juntamente com a inserção de metadados mínimos exigidos

(BRASIL, 2020), desempenhando importante função, ao dispor o histórico das atividades referentes ao documento arquivístico digital, contendo importantes informações a fim de documentar alterações feitas no representante digital, além de facilitar a sua recuperação a qualquer momento (FLORES; SANTOS, 2016).

Para tal, é imprescindível o uso do OCR, *software* com objetivo de facilitar o reconhecimento do texto a partir da identificação do formato de letras e alfabeto visando recuperar e acessar o documento com maior precisão (OLIVEIRA; SILVA, 2021). Como também determina a Lei nº 12.682/2012, em seu art. 4º, a saber,

As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado. (LEI Nº12.682/2012, Art. 4º)

Outro ponto apontado no referido de Decreto é o Certificado Digital, tendo em vista que “... a assinatura digital é essencial para confirmação das credenciais do responsável técnico pelo projeto”, Filho e Picolotto (2023, p.16) considerando ser um dos requisitos obrigatórios para a validade jurídica do documento.

Entretanto, há inquietações em relação à comprovação da autenticidade dos documentos digitalizados, como aponta Schäfer e Flores (2013) ao questionarem a equiparação do representante digital ao original e ao nato digital, sob alegação do documento digitalizado ser suscetível a alterações não autorizadas, trazendo assim, prejuízos quanto a sua legalidade. Sendo esse, o principal motivo pelo qual os profissionais da área defendem veementemente o arquivamento definitivo da PL 7.920/2017, denominando-o de Lei de “Queima de Arquivo”. Tal projeto prevê a eliminação dos documentos após a digitalização daqueles que não forem considerados de guarda permanente, ignorando as normas arquivísticas, desrespeitando a teoria das três idades (corrente, intermediário e permanente), colocando em risco a memória das Instituições, tendo em vista a possibilidade de eliminação indiscriminada dos documentos. (ARAÚJO; SANTOS; OLIVEIRA, 2017).

Na tentativa de evitar tal desastre, que pode acarretar uma perda incalculável para as futuras gerações, o planejamento surge como um elemento primordial, reforçando assim a necessidade de conscientização sobre Leis e normas técnicas arquivísticas no momento da criação de projetos que visem a substituição do suporte de papel como suporte da informação.

4 PROGRAMA JOÃO PESSOA SEM PAPEL

De acordo com o Site oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa (PMJP), foi assinada em abril de 2021 a ordem de serviço do programa João Pessoa sem papel, uma das metas do Programa João Pessoa Sustentável¹, a princípio com previsão de conclusão em dezembro do mesmo ano, sendo implementado na Secretaria Municipal de Saúde-SMS do município no dia 01 de janeiro de 2022 com intuito de otimizar o acesso dos usuários aos serviços públicos, tendo em vista que funcionará no esquema 24x7, isto é, 24 horas por dia, os sete dias da semana, podendo ser acessado a qualquer momento através de *smartphone*, *tablet* ou computador, como também, facilitar a comunicação entre todas as secretarias, trazendo mais agilidade nas tramitações. (Prefeitura de João Pessoa²).

No dia 30 de dezembro de 2021 foi publicado o Decreto nº 9.940 de 29 de dezembro de 2021, o qual institui o Programa no âmbito da administração pública do Município de João Pessoa, obedecidas determinações da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a fim de garantir o acesso à informação, salvaguarda as de caráter sigiloso e proteção de dados pessoais, conforme Art. 6º, III da referida lei “proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso” (BRASIL, 2011). Assim como a assinatura em documentos digitais, para que sejam garantidas a sua autoria, autenticidade e integridade, deve seguir os padrões estabelecidos na Medida provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, entretanto, não significa dizer que outros procedimentos lícitos de assinatura eletrônica não sejam válidos, principalmente, através de login com usuário e senha, exceto os casos de anonimato dispostos em lei. (BRASIL, 2021).

Vale salientar que tal iniciativa precisaria de tempo para se concretizar, afinal, cuidados precisam ser tomados a fim de evitar um descontrole e conseqüentemente perda de informações contidas no papel. Para tanto, a digitalização é um passo de extrema importância nesse meio, porém, deve ser feita seguindo as determinações e leis específicas. Dessa forma, o procedimento de digitalização tem de seguir os

¹ Disponível em: <https://www.joaopessoa.pb.gov.br/noticias/presidente-do-consorcio-de-informatica-na-gestao-publica-abre-semana-de-capitacao-em-gerenciamento-de-processos-eletronicos/>. Acesso em: 16 jun. 2023.

² Disponível em: <https://www.joaopessoa.pb.gov.br/noticias/cicero-lucena-implanta-projeto-que-garante-economia-eficiencia-da-gestao-e-respeito-ao-meio-ambiente/>. Acesso em: 16 jun. 2023.

padrões estabelecidos na Lei nº 12.682, de julho de 2012, conforme determinações no decreto nº 9.940/2021.

Para o desenvolvimento do Programa no âmbito municipal seria necessário a implantação de um sistema que atendesse todos os requisitos previstos no Decreto mencionado anteriormente. Sendo assim, a Prefeitura Municipal de João Pessoa-PMJP assinou contrato em dezembro de 2021 com a empresa responsável pela Plataforma 1Doc, a fim de facilitar a comunicação interna e externa da PMJP, ressaltando que nos deteremos aqui, ao âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de João Pessoa (SMS-JP).

4.1 Plataforma 1 DOC

A Plataforma 1Doc foi implementada na rede municipal de João Pessoa com objetivo de efetivar na prática o Programa João Pessoa sem papel, criada no ano de 2014, a partir de um projeto piloto em comunicação interna, inicialmente na região de Florianópolis/SC, a empresa apresenta-se como uma plataforma WEB de Comunicação, atendimento e Gestão Documental para Órgãos Públicos, com objetivo de gerar resultados satisfatórios, no que diz respeito à transição no âmbito governamental, resultando menores custos e qualidade no atendimento à população, faz uso da nuvem da Amazon AWS para armazenamento dos dados, necessitando para o seu uso apenas de computadores com acesso à internet, além da garantia da segurança das informações, banco de dados e arquivos, 1Doc³. Tendo como funcionalidades:

O envio de Memorandos, Circulares e ofícios, notificações automáticas; Respostas e encaminhamentos para outros setores; Gestão de Documentos e Anexos; Grupos de trabalho; Atendimento externo (Ouvidoria, Protocolo, Ocorrências); Quem leu e quando; Acesso a documentos antigos pelo número; Histórico de resolução dos pedidos; Produtividade dos setores; Avaliação das respostas; Impressão de documentos; Avisos automáticos por e-mail e SMS e Gráfico de eficiência, engajamento e qualidade, (1Doc⁴).

O uso da Plataforma visa proporcionar maior rapidez na comunicação interna e externa da SMS-JP, considerando que permite o acompanhamento dos processos de forma simultânea por todos os setores envolvidos.

³ Disponível em: <https://1doc.com.br/governo/sobre/funcionalidades/>. Acesso em: 16 jun. 2023.

⁴ Disponível em: <https://1doc.com.br/governo/sobre/funcionalidades/>. Acesso em: 16 jun. 2023.

Ao enviar um documento o setor de origem pode encaminhar cópia para os demais interessados, ocasionando assim, maior agilidade na tomada de decisões, outro ponto importante, é o rastreamento dos processos, desde que possua o número e o tipo de documento gerado no momento da sua abertura, ele é rapidamente localizado.

O que significa um avanço em relação aos documentos físicos, pois, dependendo da demanda de processos era necessário um prazo maior para localização.

5 COLETA DE DADOS: PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA

Esse estudo de caso foi realizado na Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa (SMS-JP), localizada no bairro da Torre. A SMS-JP é responsável pela gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) na esfera municipal, bem como da formulação e implantação de políticas, programas e projetos com objetivo de promover uma saúde de qualidade ao usuário do SUS (PMJP⁵, 2020), tendo uma significativa produção diária de documentos. Vale salientar que, ela não só produz, como também recebe documentos de outros órgãos, secretarias e usuários externos.

Com a implantação do Programa João Pessoa sem Papel, e conseqüentemente, da Plataforma 1Doc, os servidores passaram por um breve treinamento online para aprendizagem dos mecanismos da plataforma, procedimentos necessários para recebimento, tramitação e envio dos documentos.

A fim de responder o problema desta pesquisa, foi feita uma análise dos Procedimentos de digitalização bem como uma análise mais minuciosa nos documentos digitalizados que são anexados aos Processos de Pagamento operacionalizados pelo Setor da Assessoria da Gerência Financeira (AGFIN), executados na Plataforma 1Doc da SMS-JP, a fim de verificar se atendem aos requisitos essenciais.

A coleta de dados foi realizada em 03 etapas:

⁵ Disponível em: <https://www.joaopessoa.pb.gov.br/noticias/cicero-lucena-implanta-projeto-que-garante-economia-eficiencia-da-gestao-e-respeito-ao-meio-ambiente/>. Acesso em: 16 jun. 2023.

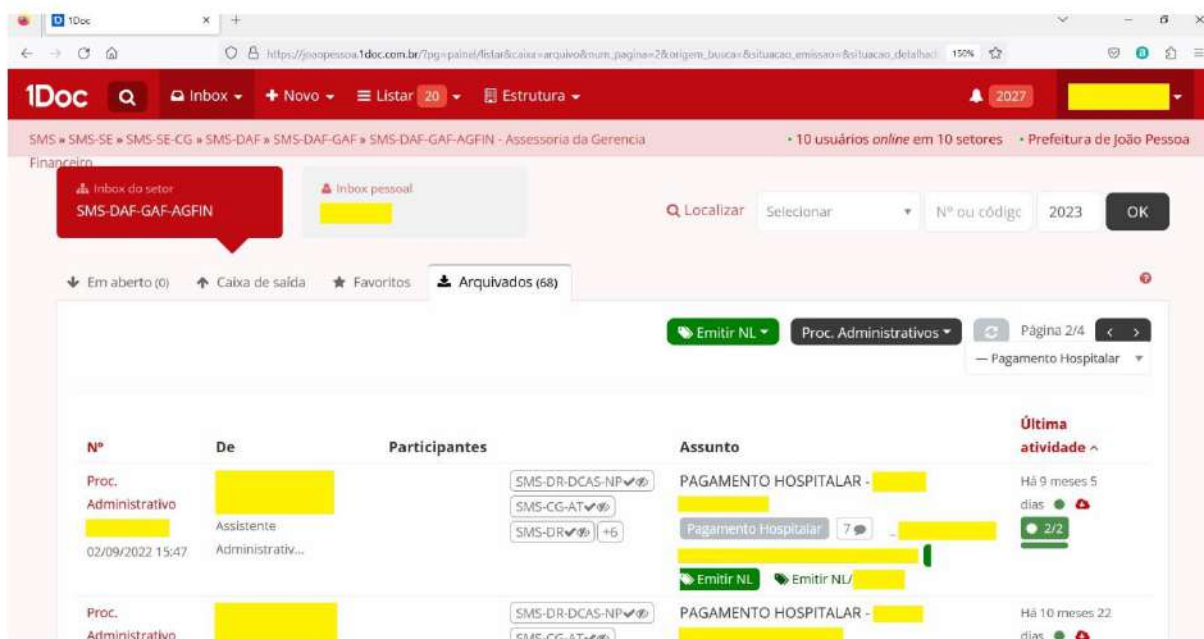
1a etapa - Levantamento da literatura e da Legislação, por meio de pesquisa documental, procedendo ao levantamento de material para a elaboração de um quadro com os requisitos essenciais.

2a etapa - Elaboração de uma planilha com os processos a serem analisados e os requisitos essenciais a serem investigados (OCR, Resolução, Cor. Tipo, Formato de arquivo, Uso da assinatura - ICP-Brasil e Indexação), seguido de entrevistas com a responsável pela digitalização dos documentos em questão, sendo realizadas em diferentes momentos, à medida que a pesquisa foi exigindo novas descobertas sobre o processo de digitalização, foi observado que era necessário conversar com outras pessoas, nesse andamento foram entrevistados os funcionários do Setor de Informática, da Assessoria Jurídica e de Recursos Humanos da SMS-JP.

3a etapa - Análise dos dados coletados através da leitura de cada documento por meio de um leitor de pdf, considerando que não foi possível coletá-los a partir da descrição nas abas de propriedades dos documentos.

Como critério de avaliação, foi feito um recorte dos processos eletrônicos de pagamento, os quais possuem documentos digitalizados inseridos, da seguinte forma: Processos arquivados no Setor com última movimentação no sistema realizada do dia 01 de janeiro de 2022 até o dia 30 de abril de 2023; filtragem dos processos administrativos; identificados com marcador (emitir NL-Nota de liquidação); Tipo: pagamento hospitalar.

Imagem 1 - Tela do 1doc



Fonte: Plataforma 1Doc-João Pessoa

Ao fim, constatou-se um total de 56 Processos administrativos de pagamento hospitalar, com um total de 354 documentos analisados, sendo eles: Contratos/Convênios, aditivos (quando houver) e suas publicações. Em entrevista realizada à responsável pela digitalização dos documentos, ela relatou que os documentos foram digitalizados pelo programa fornecido pelo fabricante do equipamento utilizado (Impressora Multifuncional Samsung), salvando-os a princípio em pasta no computador e em *pendrives*, e ao longo do tempo, passando a salvá-los no *drive* do *hotmail*.

Com relação aos procedimentos adotados durante o processo de digitalização, os documentos foram separados por clínicas/hospitais, sendo este o único critério de separação.

6 ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Seguindo o percurso metodológico, foi interessante observar que à medida que a coleta de dados avançava, novos questionamentos foram surgindo e com isso o leque dos tipos de dados coletados também foram se diversificando.

Os dados da pesquisa documental foram compilados e elaborado um quadro com os requisitos essenciais para a digitalização de documentos arquivísticos,

quadro este que foi utilizado para realizar a análise dos processos/documentos inseridos no 1Doc.

O Quadro 2, apresenta algumas das Recomendações de Conformidade, dentre as quais, encontram-se as indicadas no Decreto nº 10.278/2020, a fim de obter requisitos essenciais para a digitalização de documentos arquivísticos:

Quadro 2 - Recomendações de Conformidade

Recomendações de Conformidade	Fonte
Planejamento	Manual de Digitalização de documento do Poder Judiciário
Hardware	Manual de Digitalização de documento do Poder Judiciário
Software	Manual de Digitalização de documento do Poder Judiciário
Padrões técnicos mínimos para digitalização de Documento (Resolução, Cor, Tipo e Formato)	Decreto 10.278/2020
Configuração de metadados automatizados no software de digitalização	FLORES, Daniel; SANTOS, Henrique Machado dos
Inserção de Metadados Obrigatórios	FLORES, Daniel; SANTOS, Henrique Machado dos
Indexação	FLORES, Daniel; SANTOS, Henrique Machado dos
Utilização de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)	(OLIVEIRA; SILVA, 2021)
Autenticação do representante digital (Assinatura ICP-BRASIL)	Decreto nº10.278/2020

Fonte: própria autora, 2023

Vale reforçar que o quadro 2 é um compilado de requisitos básicos para que a digitalização seja feita seguindo o mínimo possível de conformidade. O referido quadro foi elaborado com base na literatura estudada neste artigo.

O conjunto dos documentos pertencentes aos 56 processos levantados foi analisado um a um, com a utilização de planilha (Apêndice A) elaborada contendo os seguintes dados para análise: identificação do processo (os processos foram identificados pela letra P, seguido de numeração em ordem crescente, P1; P2; P3... a fim de preservar os dados das Clínicas/Hospitais), data da última movimentação e descrição dos tipos documentais analisados.

Com relação aos requisitos analisados, foi observado que alguns tiveram resultado negativo na sua totalidade, sendo eles o uso do OCR durante a digitalização, o uso da assinatura com certificado digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL e o formato de arquivo. Quanto ao primeiro, a ausência de tal ferramenta compromete a legibilidade do documento, considerando que ele é responsável pela conversão da imagem digitalizada em texto editável e pesquisável; com relação ao segundo, a sua ausência inviabiliza a identificação da responsabilidade pela digitalização de tais documentos e quanto ao último, este pode comprometer a qualidade do arquivo, não sendo o indicado para arquivamento a longo prazo, sendo o formato PDF/A mencionado como ideal pelo Decreto nº10.278/2020.

No que se refere à Resolução, Cor e Tipo Original do documento digitalizado, foi observado que todos atendem aos requisitos mínimos estabelecidos no referido Decreto, a primeira apresentou a Resolução de 309 dpi em 04 do total de documentos analisados, constatando o restante com 300 dpi, obedecendo, portanto o mínimo estabelecido; a Cor atribuída foi "RGB (colorido)", sendo esta, a indicada para o tipo do documento digitalizado analisado (Texto/imagem). Com isso, observou-se que, dos quatro requisitos para contemplar os padrões mínimos para digitalização de documentos constantes no anexo I do Decreto nº 10.278/2020, apenas o formato de arquivo não estava em conformidade, tendo sido digitalizado no Formato PDF.

Também foi analisado o uso da indexação, e logo foi constatado que dos 354 documentos analisados, 92 documentos não foram indexados corretamente, sem a referência ao assunto, sendo necessário abrir o anexo para verificar o seu conteúdo, e 237 sequer foram mencionados nos descritivos, o que causa um atraso nas atividades inerentes aos processos eletrônicos, considerando, que tais descritores têm um papel fundamental na busca e localização dos documentos, Flores e Santos (2016), corroborado por (BRÄSCHER; VITAL, 2019, p.346) ao explicitar que "para

além do seu suporte, é preciso considerar a informação que o documento apresenta e, conseqüentemente, a análise de seu conteúdo, baseada nas especificidades que o contexto dos arquivos impõe”.

Uma vez que a digitalização tem relações diretas com tipo/fase do acervo arquivísticos, seus contextos, estados de conservação dos originais, tipos de equipamentos, legislação vigente, objetivo da digitalização, infraestrutura disponível, dentre outras variáveis que devem ser consideradas, talvez por esses motivos há escassez de trabalhos acadêmicos sobre o assunto. O quadro a seguir apresenta os resultados da análise dos documentos digitalizados.

Quadro 3 - Resultados da análise dos documentos digitalizados

Documentos analisados	Convênio/Contrato, Aditivos e Publicações
OCR no momento da digitalização	00
Resolução 300 dpi	350
Resolução 309 dpi	04
Cor	RGB (colorido)
Tipo Original	Texto e Imagem
Formato de arquivo	PDF
Assinatura ICP-Brasil	00
com Indexação	25
Indexação incompleta	92
Sem indexação	237

Fonte: própria autora, 2023

O estudo apresentou resultados insatisfatórios, considerando a qualidade das imagens, como também o desrespeito às margens de parte dos documentos, acarretando perda de informações, bem como, documentos ilegíveis ou com dificuldade de leitura devido à baixa qualidade da imagem.

A análise dos dados coletados foi feita a partir da planilha (Apêndice A) elaborada com base na literatura e pesquisa documental. A princípio a planilha foi criada com informações gerais no que se refere aos dados, porém, no decorrer do processo percebeu-se a necessidade de especificá-los melhor a fim de uma interpretação mais aprofundada dos resultados, a partir de então, reformulou-se a planilha, detalhando em especial, os requisitos exigidos para atendimento dos padrões mínimos exigidos (Resolução, Cor, Tipo Original e Formato de arquivo), além do uso do OCR, Assinatura - ICP-Brasil e Indexação. Dessa forma possibilitou-se melhoria significativa na observação dos dados, identificando com mais clareza as inconformidades para digitalização do documento arquivístico.

Ressalta-se que o uso dos metadados (requisito mencionado no Quadro 2) não foi contemplado nesta pesquisa, sendo interessante estudos futuros sobre a temática.

Já a preparação dos documentos para digitalização foi feita da seguinte forma: Os documentos são separados, retirados os grampos e cliques, inseridos no scanner/Multifuncional, salvos atualmente no drive, como mencionado anteriormente e em seguida, é feita a reorganização do físico/original e armazenados em caixas poliondas, os documentos permanecem armazenados no drive, sendo realizada cópia sempre que necessário para inserção deles em processos eletrônicos na Plataforma 1Doc, o que deixa claro que várias etapas do processo de digitalização não são obedecidas. Importante destacar que o CONARQ recomenda a prévia higienização, identificação e organização do acervo arquivístico selecionado, o que depende de um programa de gestão. Também foi percebida a ausência de uma cadeia de custódia, considerada essencial, tendo em vista que "uma das maiores preocupações para a entrega dos representantes digitais é a manutenção da cadeia de custódia para que não haja dúvida sobre a integridade e confidencialidade dos representantes digitais." (Diretrizes para digitalização, Resolução 48).

É perceptível as inconformidades existentes, e para que seja sanado tal problema, torna-se necessária expertise de um profissional arquivista para coordenação e orientação dos procedimentos inerentes à digitalização que possa

intervir na gestão dos recursos como *softwares* e *hardwares/Equipamentos*, além de ministrar treinamentos aos profissionais envolvidos, bem como a implantação de requisitos essenciais para a garantia das características arquivísticas dos documentos digitalizados pela SMS-JP, considerando que a falta de conhecimento técnico é um dos pontos determinantes para um processo ineficaz de digitalização de documentos arquivísticos, podendo trazer sérios prejuízos a médio e longo prazo.

Entendendo que o processo de digitalização de documentos arquivísticos é bastante complexo, em que o contexto e infraestrutura institucional é preponderante, além de que é preciso levar em consideração legislações, normas técnicas e recursos tecnológicos (com diferentes especificações), torna-se um processo com inúmeras minúcias. O que suscita encorajar outros pesquisadores a realizar novos estudos para aprofundamento na temática.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do estudo da Literatura, Leis, Decretos e Normas técnicas foi possível ter um entendimento mais aprofundado da temática e com isso identificar com mais clareza as inconformidades na digitalização dos documentos da SMS-JP, como também foi observado que com o passar do tempo a situação da digitalização dos documentos vem melhorando, mas ainda assim, é recomendado a implantação de procedimentos mais rígidos ligados à digitalização, senão problemas futuros certamente acontecerão.

Em relação aos objetivos desta pesquisa, considera-se que foram alcançados visto que, de acordo com o objetivo “a” que visava a identificação da legislação, normas técnicas e manuais de boas práticas a respeito da digitalização de documentos, foi identificada a Lei nº 12.682/2012 regulamentada pelo Decreto nº 10.278/2020, Resolução nº 48 do CONARQ e Diretrizes para a digitalização de documentos de Arquivo, considerados os principais referenciais a nível nacional para a Digitalização de Documentos, bem como manuais de normas técnicas, dentre eles, o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário.

Com relação ao objetivo “b” que diz respeito à verificação das condições dos documentos digitalizados anexados aos processos abertos e tramitados na Plataforma 1Doc, foi observado que muitos dos documentos encontram-se com algumas inconformidades bastante relevantes no que tange às diretrizes das normativas específicas, apresentando baixa qualidade da imagem, perdas de

informação devido ao desrespeito às margens do documento original, bem como a indexação inadequada da maioria dos documentos anexados aos processos eletrônicos da Plataforma 1Doc.

Já o objetivo “c” que refere-se à descrição de como os procedimentos estão sendo realizados atualmente na Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa, foi observado que não condiz com as determinações do Decreto nº 10.278/2020, Diretrizes de digitalização da Resolução nº48 do CONARQ e demais normas técnicas, no que se refere às etapas necessárias para o processo de digitalização, tendo em vista que, várias delas não são executadas, como por exemplo, o uso do OCR durante o processo de Digitalização, como também sua autenticação por assinatura digital com certificado digital no padrão ICP-Brasil. Nesse momento vale destacar que, o que foi aferido nesta pesquisa são requisitos essenciais para a digitalização. No caso da SMS-JP cabe ainda avançar para que se consiga chegar aos requisitos e metadados mínimos conforme o Art. 5º do referido Decreto.

Dúvidas surgem a todo momento, se realmente o documento digitalizado pode substituir o original, se existem garantias suficientes para evitar fraudes no processo, se somente a assinatura digital ICP-Brasil pode ser garantia de autenticidade e integridade do documento. Enfim, abre-se aqui um leque de possibilidades de pesquisas futuras, considerando a importância da temática, pois uma gama de informações, documentos como prova e memória dependem do desfecho desses impasses.

REFERÊNCIAS

ASEVÊDO, Flávio. **João Pessoa implanta o Prefeitura Digital e amplia acesso do cidadão aos serviços municipais 24h por dia**. João Pessoa.pb.gov.br. 2022.

Disponível em: <https://www.joaopessoa.pb.gov.br/noticias/secretarias-e-orgaos/joaopessoa-implanta-o-prefeitura-digital-e-amplia-acesso-do-cidadao-aos-servicos-municipais-24h-por-dia/>. Acesso em: 17 jan. 2023.

ARAÚJO, Claudialyne da Silva, OLIVEIRA, Danielle Alves de. e SANTOS, Monica de Paiva. **Impactos do Projeto de Lei nº 7.920/2017 nos processos de gestão documental nos arquivos brasileiros: reflexões e posicionamentos**. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/139851>. Acesso em: 01 fev. 2022.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em: 05 maio. 2023.

BRASIL. Decreto nº 9.940, de 29 de dezembro de 2021. Institui o Programa João Pessoa sem Papel, no âmbito da Administração Pública do Município de João Pessoa. Disponível em: http://antigo.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wpcontent/uploads/2021/12/2021_Edi%C3%A7%C3%A3o-Especial_30-12.pdf. Acesso em: 15 maio. 2023.

BRASIL, Presidência da República. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 04 maio. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 13.874, de 20 de Setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.html. Acesso em: 22 mar. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível

em:https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 17 maio. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**. 2020. Disponível em:https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 15 maio. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Medida Provisória nº2.200-2, de 24 de agosto de 2001**. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em:https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.html. Acesso em: 25 maio. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Arquivo Nacional. **Resolução nº48, de 10 de novembro de 2021**. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Disponível em:<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em: 15 maio. 2023.

BRÄSCHER, Marisa; VITAL, Luciane Paula. Representação temática de documento arquivístico: em busca de especificidades. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 25, n.1, p.346, jan./abr. 2019. Disponível em: <<https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/79870>>. Acesso em: 18 jun. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução nº 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: 16 jun. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). **Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário / Conselho Nacional de Justiça**. Brasília: CNJ, 2023.

FLORES, Daniel; SANTOS, Henrique Machado dos. **O Documento Digital no contexto das Funções Arquivísticas**. PÁGINAS a&b. S.3, 5 (2016) 165-177. Disponível em:<https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasab/article/view/1477/1271>. Acesso em: 06 jun. 2023.

FANTINEL, Elisângela Gorete; FLORE, Daniel e SANTOS, Henrique Machado dos. Requisitos para plataformas arquivísticas de acesso e difusão. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 33, n. 66, p.01-24, jan./jun.2023. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1160/1049>. Acesso em: 17 maio. 2023.

FILHO, Joel da Silva Luiz; PICOLOTTO, Guilherme Augusto. Desmaterialização nativa e a digitalização dos processos de prevenção e combate a incêndio e a desastres nos Corpos de Bombeiros Militares: reflexo da desburocratização. **Brazilian Journal of Development**, Curitiba, v. 8, n. 3, p. 15813-15833 mar., 2022. Disponível em : https://www.researchgate.net/profile/Guilherme-Augusto-Picolotto/publication/360246972_Desmaterializacao_nativa_e_a_digitalizacao_dos_p_rcessos_de_prevencao_e_combate_a_incendio_e_a_desastres_nos_Corpos_de_B_ombeiros_Militares_reflexo_da_desburocratizacao_Native_dematerialization_and_di_g/links/636e52792f4bca7fd0507a30/Desmaterializacao-nativa-e-a-digitalizacao-dos-processos-de-prevencao-e-combate-a-incendio-e-a-desastres-nos-Corpos-de-Bombeiros-Militares-reflexo-da-desburocratizacao-Native-dematerialization-and-d.pdf. Acesso em: 16 jun. 2023.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PENA, M. G. SILVA, A.C. A digitalização de documentos históricos e a gestão eletrônica de documentos para disponibilização online. **Saber Digital: Revista Eletrônica do CESVA**, Valença, v. 1, n. 1, p. 85-102, mar./ago. 2008. Disponível em: <https://revistas.faa.edu.br/SaberDigital/article/view/1032/741>. Acesso em: 27 maio. 2023.

SCHÄFER, Murilo Billig; Flores, Daniel. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, João Pessoa, v. 6, n. 2, jul./dez. 2013. Disponível em: <https://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/article/view/290/290>. Acesso em: 16 jun. 2023.

SANTOS, Pablo Soledade de Almeida; MIRANDA, Zeny Duarte de. Digitalização de documentos: soluções de qualidade para acervos arquivísticos. **Revista Fontes Documentais**; v. 2 n. 3 (2019): Revista Fontes Documentais; 26-42. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/135239>. Acesso em: 22 mar. 2023.

SÁTYRO, Natália Guimarães Duarte; D'ALBUQUERQUE, Raquel Wanderley. O que é um Estudo de Caso e quais as suas potencialidades? **Revista Sociedade e Cultura**. 2020, v. 23: e55631. Disponível em: https://www.researchgate.net/profile/Raquel-Dalbuquerque/publication/341692251_O_que_e_um_Estudo_de_Caso_e_quais_as_suas_potencialidades/links/60a50ed8299bf106138abc88/O-que-e-um-Estudo-de-Caso-e-quais-as-suas-potencialidades.pdf. Acesso em: 05 jun. 2023.

SILVA, Marisa Vieira Leite da; OLIVEIRA, Eliane Braga de. Recomendações para a digitalização de documentos de arquivo: uma análise da Lei nº 12. 682/2012. **Agora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 31, n. 62, p. 01-22, jan./jun. 2021. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/947/915>. Acesso em: 16 jun. 2023.

NEGREIROS, Rejane. **Presidente do Consórcio de Informática na Gestão Pública abre semana de gerenciamento de processos eletrônicos**. João Pessoa.pb.gov.br. 2021. Disponível em: <https://www.joaopessoa.pb.gov.br/noticias/presidente-do-consorcio-de-informatica->

na-gestao-publica-abre-semana-de-capacitacao-em-gerenciamento-de-processos-eletronicos/. Acesso em: 17 jan. 2023.

NEVES, José Luis. Pesquisa Qualitativa - Características, Usos e Possibilidades. **Caderno de Pesquisas em Administração**, São Paulo, v.1, n. 3, 2º SEM./ 1996.

Disponível

em:https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54648986/PESQUISA_QUALITATIVA_CHARACTERISTICAS_USO-libre.pdf?1507390118=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DPESQUISA_QUALITATIVA_CHARACTERISTICAS_USO.pdf&Expires=1686722072&Signature=Y6FRrIZPRMNS1q86rxVKFYFOY~kijCqycNhYJMz9rwWZJEetOimzbAtATR0bs2CPutjE0nKbf0JIRp~xz5wz9gT4K3NxNP96~BcDoNsjf80ZqsNi0a7y5hs4MICP4Am9B3uYL1ObHcq0PVol6JowuMvw9Vc019w8XqQ5vUu78etA0u~1eJat5lGFrDkDNHI--LzH97WD5LPFhtaTvy53oQb-yA8QyU0yDfVkJzTbhGglazY3iVIXLYyuO03nKSsrTYB78neEbZTQKRr8QvwEUEc-HG2jxwvfPpFOj-lechG16xOxf-ltOu7rgkc3oq3CDF4XjeZAwWUdjGF8w4Q__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA. Acesso em: 05 jun. 2023.

YIM, Robert K. **Estudo de caso, planejamento e métodos**. Porto Alegre. Bookman Editora LTDA. 5. edição. 2015. Disponível

em:[https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=EtOyBQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR1&dq=Yin,+R.+K.+\(2001\).+Estudo+de+caso+-+Planejamento+e+m%C3%A9todo+\(2a+Ed.\).+S%C3%A3o+Paulo:+Bookman.&ots=-lclplF-wx&sig=e6PC7WUvo8Ri8WvJFJ7hB6Tjtzk#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=EtOyBQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR1&dq=Yin,+R.+K.+(2001).+Estudo+de+caso+-+Planejamento+e+m%C3%A9todo+(2a+Ed.).+S%C3%A3o+Paulo:+Bookman.&ots=-lclplF-wx&sig=e6PC7WUvo8Ri8WvJFJ7hB6Tjtzk#v=onepage&q&f=false)

Acesso em: 06 jun. 2023.

ANEXO A – CARTA DE ANUÊNCIA



CARTA DE ANUÊNCIA

Declaramos para os devidos fins, que aceitaremos a pesquisadora Rosângela dos Santos Rodrigues, a desenvolver o seu projeto de pesquisa, Desafios da Digitalização de documentos arquivísticos na Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa - SMS-JP; um estudo de caso, que está sob a coordenação/orientação da Prof.(a) Julianne Teixeira e Silva cujo objetivo é analisar os procedimentos da digitalização de documentos arquivísticos nesta Secretaria Municipal de Saúde.

Esta autorização está condicionada ao cumprimento do (a) pesquisador (a) aos requisitos da Resolução 466/12 CNS e suas complementares, comprometendo-se o/a mesmo/a a utilizar os dados pessoais dos sujeitos da pesquisa, exclusivamente para os fins científicos, mantendo o sigilo e garantindo a não utilização das informações em prejuízo das pessoas e/ou das comunidades.

João Pessoa, em 13/ 06/ 2023.


Rouseena Montelegro Mendes
Diretor Administração e Finanças
Secretaria de Saúde PMJP
Matrícula 68.165-2

Nome/assinatura e **carimbo** do responsável pela Instituição ou pessoa por ele delegada

APÊNDICE A - DADOS COLETADOS

PROC	DATA DA ÚLTIMA MOVIM.	QUANT. DE PROC.	DOC.	OCR	RESOL.	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO	ASS. ICP-BRASIL	INDEX.
P1	14/02/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P2	14/02/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	309 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		1	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P3	14/02/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P4	14/02/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	NÃO
		2	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		3	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P5	14/02/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		4	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		5	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P6	14/02/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P7	17/02/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P8	22/02/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		5	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		6	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P9	23/02/2023	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E		NÃO	SIM

		1	PUBL.	NÃO			IMAGEM		NÃO	NÃO
P10	08/03/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P11	08/03/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P12	08/03/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		5	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		6	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P13	08/03/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	PUBL.	NÃO						NÃO
P14	09/03/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		4	PUBL.	NÃO						NÃO
P15	07/03/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		4	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		5	PUBL.	NÃO						NÃO
P16	09/03/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO						NÃO
P17	10/03/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		2	PUBL.	NÃO						NÃO
P18	10/03/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	309 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	PUBL.	NÃO						NÃO
P19	10/03/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO

P20	11/03/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P21	06/04/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P22	07/04/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P23	08/04/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		2	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		3	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P24	08/04/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P25	08/04/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	(INCOMP.)
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	(INCOMP.)
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P26	08/04/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		5	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		6	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P27	08/04/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P28	08/04/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P29	08/04/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO

P30	09/04/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM		NÃO	SIM
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P31	11/05/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P32	11/05/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		2	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		3	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P33	11/05/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		5	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		6	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P34	11/05/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P35	11/05/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P36	07/06/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P37	14/06/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P38	15/06/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P39	15/06/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO

P40	15/06/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P41	17/06/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P42	07/07/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P43	08/07/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		5	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		6	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P44	08/07/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P45	08/07/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P46	11/07/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		3	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		4	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P47	21/07/2022	1	CONVÊNIO	NÃO		RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	NÃO
		1	ADITIVO	NÃO						
		2	PUBL.	NÃO						
P48	06/09/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P49	08/09/2022	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E	PDF	NÃO	SIM

		2	ADITIVO	NÃO			IMAGEM		NÃO	NÃO
		3	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P50	08/09/2022	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P51	03/02/2023	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		2	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		3	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P52	03/04/2023	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		2	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		3	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P53	03/04/2023	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		1	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		2	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P54	04/04/2023	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		4	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		5	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P55	04/04/2023	1	CONTRATO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	INCOMP.
		2	ADITIVO	NÃO					NÃO	INCOMP.
		3	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO
P56	05/04/2023	1	CONVÊNIO	NÃO	300 DPI	RGB	TEXTO E IMAGEM	PDF	NÃO	SIM
		6	ADITIVO	NÃO					NÃO	NÃO
		7	PUBL.	NÃO					NÃO	NÃO