

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**ROSANGELA RITTER**

**PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO INATIVO DA ESCOLA MUNICIPAL  
JORGE AMADO NO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU**

FOZ DO IGUAÇU

2014

**ROSANGELA RITTER**

**PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO DO ARQUIVO INATIVO DA ESCOLA MUNICIPAL  
JORGE AMADO NO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU**

Projeto Técnico apresentado ao Departamento de Administração Geral e Aplicada do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública Municipal.

Orientador: Prof. Osmar Rocha

FOZ DO IGUAÇU

2014

## Dedicatória

Dedico primeiramente a Deus, sem a permissão dele nada é possível, e aos meus familiares em especial as minhas filhas Bruna Eduarda e Gabrielli, que todos os dias fazem minhas forças serem renovadas.

## **AGRADECIMENTOS**

À Deus por tudo que ele já me proporcionou.

Ao meu orientador, Pr<sup>o</sup> Osmar Rocha.

Ao Pr<sup>o</sup> Sílvio Benitez pelo esforço e dedicação no desenvolvimento do trabalho.

A minha família que nunca mediram esforços para me ajudar.

Aos amigos que fiz durante o curso.

,

## Epígrafe

Há homens que lutam um dia e são bons.  
Há outros que lutam um ano e são melhores.  
Há os que lutam muitos anos e são muito bons.  
Porém, há os que lutam toda a vida.  
Esses são os imprescindíveis.  
Bertolt Brecht.

## RESUMO

Qualquer empresa seja pública ou privada depende do uso frequente de documentos, seja de papel ou documento digital, pois é um elemento importante para a o gerenciamento e para o funcionamento de uma instituição. A produção documental é realizada diariamente com o intuito de executar os deveres diversos da instituição, pois sua disposição compreende em satisfazer as necessidades de domínio de informações e tarefas imediatas. A digitalização de documentos é o processo de conversão ou transformação de documentos físicos em formato digital. Este processo dinamiza extraordinariamente o acesso e a disseminação das informações entre os funcionários e colaboradores, com a visualização instantânea das imagens de documentos. É indicado para empresas que possuem documentos e que precisam ser consultados e gerenciados de forma rápida e organizada. A produção de documentos na Escola Municipal Jorge Amado no Município de Foz do Iguaçu é de extrema importância para manter a documentação dos alunos atualizadas e corretas, se tornando fundamental para realizar os processos de digitalização desses documentos. Para justificar o presente trabalho, pode-se demonstrar a necessidades da instituição, nesse caso, é a Escola Municipal Jorge Amado em organizar toda a documentação guardada em arquivo inativo com o intuito de garantir a preservação dos documentos existentes, economizando espaço, melhorando a agilidade na consulta, facilitando o acesso, a distribuição de informações e conseqüentemente aumentando a segurança da informação. A digitalização de documentos se tornou uma ferramenta essencial ao acesso e compartilhamento de informação, contribuindo para a preservação, restringindo o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de fornecer acesso local, remoto e ainda simultâneo aos seus representantes digitais como os documentos escolares, objeto desta recomendação. A utilização de um processo de digitalização implica em seguir alguns princípios da arquivologia, e ainda realizar o cumprimento das atividades relacionadas ao processo, sendo a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos documentos digitais.

Palavras-chave: **Gestão Documental, Digitalização de Documentos, Preservação de documentos.**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
1.1	Apresentação/Problemática.....	2
1.2	Objetivo Geral do Trabalho.....	4
1.3	Objetivos Específicos .....	4
1.4	Justificativas do Objetivo .....	4
<b>2</b>	<b>REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA</b> .....	<b>6</b>
2.1	Fundamentos da Administração .....	6
2.2	Gestão Documental .....	7
2.3	Digitalização de Documentos em Arquivo .....	8
2.4	Sistemas de Informação .....	9
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>A ORGANIZAÇÃO</b> .....	<b>12</b>
4.1	Descrição Geral.....	12
4.2	Diagnóstico da situação-problema .....	13
<b>5</b>	<b>PROPOSTA</b> .....	<b>16</b>
5.1	Desenvolvimento da proposta .....	16
5.2	Plano de Implantação.....	17
5.3	Recursos .....	19
5.4	Resultados esperados.....	19
5.5	Riscos ou problemas esperados e medidas preventivo-corretivas.....	21
<b>6</b>	<b>CONCLUSÃO</b> .....	<b>23</b>

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - ARQUIVO INATIVO ARMAZENADO NA SALA DA DIREÇÃO. ....	3
FIGURA 2 - ARQUIVOS NA SALA DA SECRETARIA DA ESCOLA. ....	5
FIGURA 3 - ARMÁRIOS QUE ARMAZENAM OS ARQUIVOS INATIVOS. ....	14
FIGURA 4 – PROCESSO BÁSICO DE DIGITALIZAÇÃO. ....	17
FIGURA 5 – FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO. ....	18

## LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - DOCUMENTOS ARMAZENADOS POR ANO.....	15
TABELA 2 - RELAÇÃO MATERIAL E RECURSOS HUMANOS.....	21

## 1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem a pretensão de analisar a Escola Municipal Jorge Amado do Município de Foz do Iguaçu, no aspecto relacionado à gestão de documentos do arquivo inativo, e sugerir ferramentas de proteção desses arquivos.

A conversão do documento em papel para o documento digital surgiu para tornar o ambiente das instituições públicas ou privadas entre outros, muito mais eficiente, eficaz e organizado. Uma empresa que digitaliza documentos transformam papéis em arquivos de computador.

Eficácia é a capacidade de realizar as atividades da organização, de forma a alcançar os objetivos estabelecidos, implica em propor os objetivos adequados e atingi-los, a principal preocupação é com os fins, assumindo a importância decisiva na administração (SOBRAL 2008, p. 5).

Eficiência é a capacidade de realizar atividades na organização, tornando mínima a utilização dos recursos, desempenhando corretamente as tarefas. É uma medida da relação entre os resultados que foram alcançados e os recursos que foram consumidos. Sua principal preocupação é com o uso econômico dos recursos organizacionais (SOBRAL 2008, p. 5).

Um sistema de gestão de documentos proporciona e auxilia a preservação de documentos existentes, aumentando a vida útil de cada um; economia de espaço, se tornando uma solução para problemas de armazenamento e procura por arquivos; apresenta ainda agilidade na consulta, tornando o acesso aos documentos mais rápido e fácil através de sistema de gerenciamento de arquivos; facilita o compartilhamento de informações e ainda aumenta a segurança da informação, pois através de servidores externo garantem a segurança e a recuperação de documentos através da digitalização de documentos.

Um projeto de digitalização de documentos garante valor permanente, pois contempla a geração de representação digital com qualidade arquivística e fidelidade ao documento original, evitando ao longo do tempo a necessidade de refazer lá, garantindo a satisfação das necessidades dos usuários finais.

A digitalização de documentos dinamiza o acesso e a dissemina informações entre os funcionários, pois facilita uma visualização instantânea das

imagens de documentos, a qualquer momento, podendo ser de um computador conectado a uma rede ou à internet.

Toda empresa seja pública ou privada passam por constantes fases de mudanças, constituindo a parte acelerada da evolução tecnológica, social e, sobretudo mental que a humanidade vem conhecendo. Estas mudanças ameaçam a sobrevivência das empresas pelos mais variados motivos, sendo por produtos novos, por práticas comerciais fora da realidade, por investimento em novas tecnologias e equipamentos, por exigências que acabam sendo difíceis de serem alcançadas, ou ainda por questões sociais e comportamentais.

Os recursos utilizados em qualquer processo apresentam dependência do ser humano, o bom desempenho de um processo estará dependendo do necessariamente do comprometimento de todos, incluindo a qualificação, treinamento, motivação e, sobretudo da questão disciplinar de cada um dos envolvidos. Segundo Juran (1993, p. 190), processo é a combinação específica de métodos, materiais e/ou pessoas empregadas, máquinas e ferramentas para atingir determinada características de qualidade específicas num produto ou serviço. É a mudança em qualquer dos elementos, resultara em um novo processo.

## **1.1 Apresentação/Problemática**

O presente trabalho vai analisar quais os benefícios de digitalizar os documentos do Arquivo Inativo da Escola Municipal Jorge Amado no Município de Foz do Iguaçu, e apresentar soluções no aspecto relacionado à gestão de documentos do arquivo inativo, e sugerir ferramentas de proteção desses arquivos.



Figura 1 - Arquivo Inativo armazenado na sala da direção.  
Fonte: Escola Municipal Jorge Amado 2013.

A conversão do documento em papel para o documento digital surgiu pela necessidade em tornar o ambiente das instituições públicas, privadas entre outros, eficiente, eficaz e mais organizado. Uma empresa que digitaliza documentos transformam papéis em arquivos de computador.

Na escola foi identificado que os documentos são todos em papel, sendo armazenados em pastas e em armários de aço, não existindo nenhuma outra forma de guardar estes documentos. A cada ano novos armários são adquiridos e outras pastas já estão sendo armazenada em um depósito anexo a sala de direção.

Portanto ocorre o problema de ocupação de espaço na secretaria e direção da escola e, o mais grave, o risco de incêndio e de se perder todos os históricos de alunos que, mesmo sendo inativos, conservam a vida escolar e são frequentemente procurados.

A maior preocupação na armazenagem desses documentos é se acontecer algum sinistro na escola, ou ate mesmo nos armários, ou ainda se acontecer a perda de algum documento, por que não existe uma cópia fiel, arquivada em outro lugar, para garantir que haverá como recuperar.

É levando em consideração e sendo de extrema importância à implantação de um sistema de gestão de documentos, pois através de servidores externo proporcionaram maior segurança tanto dos documentos quanto da informação e ainda a conservação de documentos existentes, tendo uma vida útil acrescida;

economizando espaço, se tornando uma solução para os problemas de armazenamento e procura por arquivos; proporcionando agilidade na consulta, tornando o acesso aos documentos mais rápido e fácil através de sistema de gerenciamento de arquivos; as informações podem ser compartilhadas e ainda aumenta a segurança da informação, garantindo a recuperação de documentos.

## **1.2 Objetivo Geral do Trabalho**

Elaborar um Plano Para Digitalização do Arquivo Inativo da Escola Municipal Jorge Amado no Município de Foz do Iguaçu

## **1.3 Objetivos Específicos**

- Selecionar uma Instituição para estudo de caso;
- Análise e documentação da situação atual;
- Elaborar um Plano de digitalização;
- Elaborar um Plano de Implantação.

## **1.4 Justificativas do Objetivo**

A informação organizada é fundamental para o desenvolvimento de uma Instituição. Com o número crescente de documentos que as organizações vêm criando e mantendo, a busca por informações importantes torna se uma tarefa difícil. Quanto maior a quantidade de informações, maior a necessidade de um gerenciamento eficiente. No entanto, documentos antes difíceis de localizar, poderão ser encontrados diretamente na tela do computador a qualquer hora, tornando possível enviar por e-mail e publicar na internet.

Com o mundo globalizado, inúmeros problemas foram aparecendo, mas também muitas soluções. Uma solução para organizar documentos é a digitalização de arquivo inativo, que visam atender as necessidades de qualquer empresa que se

preocupam em manter os documentos arquivados em segurança. É através do gerenciamento do espaço físico, na gestão documental, da organização e do compartilhamento das informações, e ainda preservando as versões de documentos originais em papel.



Figura 2 - Arquivos na sala da Secretaria da Escola.  
Fonte: Escola Municipal Jorge Amado 2013.

Existem muitas vantagens na digitalização de um arquivo inativo, transformando documentos físicos em digitais e favorecendo para ele ser pesquisável, o que permite a localização automática de palavras, agrupando e ordenando por ano, série e turma. É através da Indexação que é possível a localização de um documento, sendo parte fundamental do processo.

## **2 REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA**

Neste capítulo será apresentada a análise da literatura relacionada ao conteúdo publicado, estruturando conceitos que dará sustentação ao desenvolvimento da pesquisa.

### **2.1 Fundamentos da Administração**

Para Chiavenato (2001, p. 9) Administração é o ato de interpretar os objetivos propostos pela empresa e transformá-los em ações organizacionais através de planejamento, organização, direção e controle, no intuito de alcançar os objetivos de forma eficiente e eficaz.

Em relação à Escola Municipal Jorge Amado, a administração esta relacionada com a organização do Arquivo Inativo, ou seja, o planejamento de todos os documentos que estão guardados nesse arquivo com objetivo de transformá-lo em Arquivo Digital.

Sobral (2008, p. 5) Administração dos documentos em arquivo inativo consiste em um processo de coordenação de trabalho de todos os integrantes da Escola, a fim de alocar recursos organizacionais com intuito de melhorar o funcionamento da atividade e ainda garantir a segurança de documentos de forma eficaz e eficiente.

Conforme Sobral (2008, p. 5) Ao utilizar o processo de forma sistemática, a Escola realizará todo o processo proposto, ou seja, administração é um processo que consiste em um conjunto de atividades e tarefas relacionadas a fim de atingir o objetivo comum.

Segundo Sobral (2008, p.5) A administração consiste na coordenação do trabalho e de recursos organizacionais para garantir que tudo funcione bem, alcançando coerência entre os processos e os objetivos organizacionais.

Henry Fayol apud Sobral (2008, p. 7), definiu administração como um processo dinâmico que compreende quatro funções interligadas sendo: planejar, organizar, dirigir, e controlar.

Para Sobral (2008, p. 7) Planejamento consiste em especificar os objetivos a serem atingidos, definir as estratégias e ações que permitam alcançá-los e, desenvolver planos que integram e coordenam as atividades da organização.

A Organização é a função da administração que distribui tarefas e recursos entre os membros, definindo quem tem autoridade sobre quem e quando e onde devem tomar as decisões, procurando distribuir o trabalho, a autoridade e os recursos, para que os objetivos sejam alcançados de forma eficiente (SOBRAL 2008, p. 7).

A Direção está relacionada com os processos de gestão, liderando, motivando e coordenando os colaboradores no desenvolvimento de suas tarefas e atividades, selecionando o canal de comunicação mais adequado, resolvendo conflitos com os subordinados (SOBRAL 2008, p. 7).

O Controle assegura que os objetivos estão sendo alcançados, é monitorar e avaliar o desempenho da organização, comparando os objetivos planejados e corrigir os desvios verificados (SOBRAL 2008, p. 7).

## **2.2 Gestão Documental**

A Lei 8.159 de 8 de Janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e das outras providências.

Art. 1º - dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Todo documento tem a finalidade de servir toda a instituição, a sociedade e ainda a todos os interessados pelo documento, garantindo sua legalidade e preservando documentos existentes, economizando espaço, melhorando a agilidade na consulta, facilitando o compartilhamento das informações, contribuindo para o aumento da segurança da informação.

A gestão de documentos é um aspecto que a instituição desenvolve através da busca de economia, eficácia, eficiência, manutenção, uso e a destinação final dos documentos, tratando-se de várias medidas rotineiras que apontam a preservação de documentos existentes. É o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua guarda permanente.

Segundo o Art. 3º - Considera-se gestão de documentos 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.

Um processo de gestão determina o ritmo de cada instituição, revelando o seu funcionamento, de acordo com a produção, a forma, com a necessidade de obter informação, classificando, ordenando, armazenando e preservando permanentemente.

Segundo o dicionário de terminologia arquivística, documento são registros de informações, independente de qual que seja o seu formato (2005 p. 73).

Segundo Fox (2001, p.9) a finalidade da digitalização de documentos é a conservação ou preservação, pois proporciona uma substituição de materiais produzidos manualmente ou impressos em papel, mais que garante que os conteúdos continuarão disponíveis a todos que interessar o seu uso.

A geração de um documento é o elemento inicial no processo de gestão refere-se à elaboração de documentos em consequência das atividades da escola. É importante que os funcionários que arquivam os documentos gerados, contribuam para que sejam criados apenas documentos essenciais ao uso, evitando a duplicação desnecessária.

### **2.3 Digitalização de Documentos em Arquivo**

Segundo a Lei 12.682 de 9 de Julho de 2012, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

No Art. 3º dispõe que o processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade

do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

A partir do momento que se toma a decisão de digitalizar os documentos de uma instituição, deve se ter um planejamento de todas as ações a serem tomadas, para que não haja falhas ou comprometimento da qualidade do documento digitalizado.

Segundo Tessitore (2002) Para que os documentos de arquivo cumpram suas funções, é necessário que todos os documentos estejam organizados, corretamente acondicionados, armazenados e adequadamente descritos.

A importância da fase de digitalização, é a garantia que a organização terá todas as informações disponíveis em segurança a qualquer momento, acessando através de um computador.

Para Belotto, (2004, p. 14) essa preservação enriquece e favorece a pesquisa de documentos e a própria Escola, pois o processo de tomada de decisão se torna satisfatório quando informado e adequado corretamente, recorrendo ao sistema que fornecera todas as informações necessárias. Para acessar o conteúdo dos documentos, a Escola deve estabelecer uma pessoa responsável a fornecer as informações a quem solicitar. A digitalização de documentos proporciona a disponibilidade em pouco tempo e os resultados desejados são visíveis.

## **2.4 Sistemas de Informação**

É o processo de transformação de dados em informações que são utilizadas na estrutura da empresa, proporcionando a otimização dos resultados.

O Sistema de Informação é um sistema de pessoas, equipamentos, procedimentos, documentos e comunicações que coleta, valida, executa operações, transforma, armazena, recupera e apresenta dados para o uso do planejamento, da organização, da direção e da manutenção.

Sistema de Informação é um método organizado de prover informações passadas, presentes e futuras, relacionadas com as operações internas e o serviço de inteligência externa. Serve de suporte para as funções de planejamento, controle e operação de uma empresa através do fornecimento de informação.

É um grupo de pessoas, um conjunto de manuais e equipamentos de processamento de dados voltados para a seleção, armazenamento, processamento de dados e recuperação de dados com vistas à redução de incertezas, através de fornecimento de informações que se torne eficiente.

### 3 METODOLOGIA

Este trabalho trata-se de uma pesquisa qualitativa baseado em um estudo de caso específico realizado na Escola Municipal Jorge Amado no Município de Foz do Iguaçu através de visitas a secretaria da instituição, para conhecimento das atividades relacionadas ao arquivamento de documentos. Para o estudo, foi realizada a produção documental para servir de exemplo ao trabalho, foi escolhido a Secretaria da Escola, por ser o ambiente que realiza todas as atividades relacionadas ao arquivamento de documentos. Nestas visitas, foram levantadas informações através de entrevistas com o responsável pela secretaria da escola.

Essa pesquisa utilizará a abordagem qualitativa. Conforme Silva e Menezes (2001 p.20); que considera uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, ou seja, um vínculo que não pode ser separado do mundo material e a subjetividade do sujeito que não consegue ser demonstrado em números.

Além das visitas a escola, o trabalho conta ainda com pesquisa bibliográfica básica como referência e análise das teorias.

O método utilizado para esta pesquisa qualitativa será o estudo de caso e pesquisa bibliográfica. Segundo Yin (apud Roesch, 1999, p. 155) o estudo de caso é uma estratégia de pesquisa que examina um fenômeno contemporâneo dentro do seu contexto.

Para Lakatos e Marconi (2001, p. 43), pesquisa bibliográfica serve-se de fontes de dados coletados por outras pessoas, constituindo de materiais já elaborados.

Todo o levantamento de dados foi realizado, com intuito de informar o professor orientador, através de relatórios do próprio conhecimento e para ajustes de dados e informações, que se fizerem necessário, a cada nova visita e a cada avanço na pesquisa bibliográfica.

## **4 A ORGANIZAÇÃO**

Neste capítulo serão apresentadas as informações sobre a estrutura atual da Escola Municipal Jorge Amado, e o diagnóstico da situação e os problemas existentes.

### **4.1 Descrição Geral**

A Escola Municipal Jorge Amado iniciou suas atividades no ano de 1998, como extensão da Escola Municipal Ademar Marques Curvo, no Campus da UNIOESTE, com objetivo de atender a comunidade do bairro Cidade Nova, este bairro foi criado a partir dos projetos habitacionais dos governos estadual e municipal.

A criação oficial da Escola Municipal Jorge Amado se deu através da Resolução 4831/02 de 02/12/2002 da Secretaria Estadual de Educação, sendo autorizado oficialmente o funcionamento da para Educação Infantil e Ensino Fundamental, o qual passou a funcionar em seu prédio próprio, situado na Rua Antonio Alves, 600 – CEP 85860-505 - Cidade Nova II, sob a direção da Professora Neli Maria Griebel.

A origem do nome da escola se deu através da escolha pela comunidade do Bairro Cidade Nova, através de uma votação em uma lista tríplice de nome de escritores.

Sua estrutura discente e docente conta hoje com 975 alunos e 64 funcionários, oferecendo curso de Educação Infantil (Pré-Escolar), Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano, Classe Especial, Sala Multifuncional e Educação de Jovens e Adultos de 1ª a 4ª Etapas.

A estrutura física da escola possui 20 salas de aulas, laboratório de informática, biblioteca, sala de leitura e vídeo, sala de recursos multifuncionais e de reforço escolar no contra – turno.

A escola tem como visão oferecer um ensino público gratuito e de qualidade, através de uma formação que possa despertar o senso crítico, a criatividade e a autonomia do ser humano para que possa ter capacidade de atuar em todas as situações da vida prática.

A missão é formar alunos que tenham consciência de que não são meros espectadores, mas sim agentes ativos de transformação da sociedade, contribuindo para a diminuição das desigualdades sociais, melhorando não só suas próprias condições, mas, a do coletivo objetivando a construção uma sociedade mais justa e humana.

Os valores da Escola são trabalho, dedicação, ter a Educação como causa, respeito aos alunos e comunidade escolar, ética profissional e aprender enquanto ensina.

#### **4.2 Diagnóstico da situação-problema**

O Problema identificado na Escola Municipal Jorge Amado é o processo de arquivamento de documentos que estão em desuso, os mesmos são guardados manualmente em gavetas de armários de aço por ordem anual, de série, de salas e ordem alfabética em pasta individual para cada aluno ativo, inativo que não renovou a matrícula, pediu transferência ou são desistentes.

Se as pastas ou a listagem de alunos desaparecerem, sofrer algum tipo de avaria ou algum sinistro como incêndio, a escola ficará sem os documentos dos alunos que, frequentemente, procuram por esses documentos para reativar a matrícula, ou solicitar documentação de transferência.



Figura 3 - Armários que armazenam os arquivos inativos.  
Fonte: Escola Municipal Jorge Amado 2013.

Outro problema identificado é o excesso de documentação nas pastas, pois acabam ocupando muito espaço no armário e conseqüentemente na escola.

Uma questão muito importante e identificada como problema é controle dos documentos, pois qualquer funcionário da secretaria da escola possui acesso aos armários, tornando os documentos vulneráveis.

Devido aos problemas levantados, principalmente de agilidade de recuperar o arquivo inativo e a segurança contra perda de documentos ou outros eventuais sinistros são as justificativas mais do que plausíveis para a implantação do projeto de digitalização do arquivo inativo.

Abaixo uma tabela com os dados da Escola entre o período de 2006 da abertura da Escola até o ano de 2013. A cada ano o número de alunos aumenta, e com esse aumento de documentos a possibilidade de perda de documentos também aumenta. Entre o período de 2006 a 2013 foram perdidos 28 pastas de alunos, comprometendo a eficiência e a eficácia do processo de armazenagem, se tornando um mais um problema identificado.

<b>ESCOLA MUNICIPAL JORGE AMADO</b>								
<b>DOCUMENTOS POR PASTA INDIVIDUAL</b>								
<b>Ano</b>	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
<b>Nº de alunos</b>	320	445	570	680	790	830	910	935
<b>Ficha de Matrícula</b>	320	445	570	680	790	830	910	935
<b>Certidão de Nascimento</b>	320	445	570	680	790	830	910	935
<b>Comprovante de Residência</b>	320	445	570	680	790	830	910	935
<b>Fichas Individuais</b>	320	445	570	680	790	830	910	935
<b>Nº Documentos Perdidos</b>	8	7	5	3	4	2	1	1

Tabela 1 - Documentos armazenados por ano.

Fonte: Escola Municipal Jorge Amado 2013.

Quais os benefícios em digitalizar o Arquivo Inativo da Escola Municipal Jorge Amado?

## 5 PROPOSTA

Neste capítulo será apresentado o desenvolvimento da proposta, definindo as fases necessárias para implantação do processo de digitalização, apresentar ainda um plano de implantação, os recursos necessários, os resultados que são esperados e os riscos ou problemas esperados e medidas preventivo-corretivas.

### 5.1 Desenvolvimento da proposta

Para iniciar o processo de digitalização de documentos é necessário seguir as fases de implantação, sendo a Fase de Preparação; Fase de Digitalização, Fase de Indexação; Fase de Controle da Qualidade e a Fase de Gravação.

A Fase de Preparação envolve todo o processo de remoção de grampos quando necessário, a desmontagem de pastas para facilitar o manuseio dos documentos, desamassar documentos e separar papéis manchados.

Na Fase de Digitalização o documento é colocado no scanner, a partir daí é gerado uma imagem digital, podendo escolher qual resolução e qual colorações é mais apropriada, as imagens geradas poderão ser preto, branco, tons de cinza ou colorida, o arquivo resultante é de extensão JPEG, sempre de acordo com a utilização prevista na busca do equilíbrio entre tamanho dos arquivos e qualidade das imagens, o que resultara em uma pesquisa de forma rápida e objetiva.

A Fase da Indexação é a criação de índices para o documento que foi digitalizado, ele ganha uma identidade nova, possibilitando que o acesso a ele se torne rápido, preciso, proporcionando uma forma de localizar, agrupando, recuperando e gerenciando as imagens capturadas, tornando filtros para elaboração de relatórios.

A Fase da Qualidade é feita por amostragem através das imagens geradas, verificando se estão de acordo com as especificações técnicas determinadas, realizando uma revisão do processo de digitalização.

A Fase da Gravação será uma vez conferida e processadas as imagens, ficando armazenadas em um servidor próprio, com total segurança, possibilitando assim de forma prática e segura, consultar os documentos digitalizados de qualquer local, a qualquer hora, compartilhando informações, atendendo mais de um usuário simultaneamente sem sair do lugar.

Além de todas as fases de digitalização, é necessária a adoção de um controle eficaz de quem acessa aos arquivos através da aquisição de armários com chave, e designar um funcionário que ficará responsável em distribuir a chave mediante controle através de uma cautela da chave, assim restringindo quem pode acessar estes arquivos e diminuindo o risco de avarias, e criar ficha de controle das chaves dos armários, a fim de diminuir o numero de documentos perdidos.



Figura 4 – Processo básico de digitalização.

Fonte: Grupo iDoc.

## 5.2 Plano de Implantação

As estratégias de implantação da Digitalização do Arquivo Inativo da Escola Jorge Amado serão baseadas nos fundamentos da Administração, que define a gestão como um processo dinâmico, relacionando os quatro fundamentos interligados sendo, planejamento, organização, direção e controle.

O planejamento deve ser feito através da especificação dos objetivos do presente trabalho que inicia com a separação de todos os documentos a serem digitalizados, preparando os documentos, em seguida começar a remoção dos grampos, desmontar as pastas, desamassa para manipulação de documentos e separar papéis manchados, em seguida digitalizar os documentos, indexar nas pastas no sistema implantado no computador, e por ultimo a gravação com todos os documentos prontos.

A organização é a função da administração em distribuir tarefas e recursos entre os funcionários da secretaria da Escola Municipal Jorge Amado, definindo que a diretora Neli Maria Griebel tem autoridade maior sobre o secretario e seus auxiliares, devendo as auxiliares realizar toda a fase do planejamento juntamente com o secretario.

A direção está relacionada com os processos de gestão, liderando, motivando e coordenando todos os funcionários envolvidos no processo, a fim que todos colaborem no desenvolvimento de suas tarefas e atividades, tornando um canal de comunicação rápido e fácil, ficando a cargo da diretora resolver qualquer tipo de conflito entre os funcionários.

O controle deve ser realizado para assegurar que o objetivo do trabalho que é a Digitalização do Arquivo Inativo da Escola Jorge Amado seja alcançado, monitorando e avaliando o desempenho de toda a equipe da secretaria da escola, comparando os objetivos planejados e corrigindo os desvios verificados.



Figura 5 – Fundamentos da Administração.  
Fonte: Elaborado por Rosângela Ritter.

### 5.3 Recursos

A Escola Municipal Jorge Amado, já conta com alguns recursos necessários para a implantação, sendo recursos humanos e recursos físicos,

Os recursos humanos existentes na escola são capacitados para desenvolver a atividade de digitalização dos documentos.

Os recursos físicos necessários para o perfeito funcionamento dessa atividade são equipamentos de informática capaz de suportar a digitalização dos documentos, sendo um computador para ser utilizado como servidor de dados do sistema; um *scanner* para digitalizar os documentos; um computador para utilizar efetivamente para o sistema que acessará os dados do servidor; e uma infraestrutura de rede de computador.

### 5.4 Resultados esperados

O resultado esperado com a implantação do Plano de Digitalização do Arquivo Inativo da Escola Municipal Jorge Amado no Município de Foz do Iguaçu é a melhoria no armazenamento de documentos; redução do custo de cópias; Redução de áreas de arquivamento; Melhor organização do espaço físico; Conservação dos originais; Facilidade na busca por informações; Documentação Virtual; Digitalização realizada na sede da Escola Municipal Jorge Amado; Indexação dos documentos; qualidade e agilidade;

O armazenamento de documentos melhora, pois todo o espaço físico utilizado no processo passara a ser de forma digital, ou seja, todos os documentos existentes serão digitalizados e as informações geradas serão centralizadas em um computador de forma virtual.

O número de cópias geradas e do fluxo de documentos em papel será reduzido, pois os documentos originais pertencentes a formação da pasta individual de cada aluno serão conservados, sendo toda produzida de forma digital, e não haverá mais a necessidade de manusear documentos de papel.

Todos os arquivos existentes na escola Municipal Jorge Amado, serão reduzidos, pois não será mais utilizado para o fim de arquivamento físico, se tornando todo ele de forma digital, proporcionando aos funcionários mais espaço e mais agilidade no atendimento aos usuários e comodidade em locomoção dentro da secretaria da escola, melhorando toda a organização do espaço físico.

Facilidade, versatilidade e rapidez no acesso em consultar os documentos digitalizados de qualquer local, a qualquer hora, compartilhando essas informações, para mais de um usuário simultaneamente sem sair do lugar, pois estarão disponíveis no servidor de imagens e poderão ser consultados e impressos a partir de qualquer computador da empresa agregando valor aos serviços prestados.

Com documentação virtual gerada, a preservação e a integridade dos documentos originais se mantêm, ficando livre da interferência física como: roedores, papel velho, ferrugem de grampo, incêndio entre outros sinistros que podem acontecer.

O processo de captação das imagens é feito nas dependências da empresa, não necessitando a retirada dos documentos evitando extravio e desorganização.

A indexação desses documentos para futuras buscas com rapidez, pois contará com a criação de índices, o que proporcionara a localização, o agrupamento, a recuperação e o gerenciamento dos documentos através de imagens capturadas.

O sistema de digitalização de documento promove a facilidade e a rapidez no acesso aos documentos, aumentando qualidade e agilidade na prestação dos serviços.

Contara ainda com equipamentos de última geração, aliando imagens de altíssima qualidade e nitidez promovendo um resultado idêntico ao documento original, sem nenhum tipo de manipulação.

A tabela a seguir demonstra o material utilizado na metodologia atual bem como a economia gerada com a implantação da digitalização dos documentos do arquivo inativo.

Com o desenvolvimento do processo de implantação, pode se observar na tabela que irá melhor o armazenamento de documentos; reduzirá o custo de cópias; Reduzirá a área de arquivamento; Melhor organização do espaço físico; e agilidade, sem contar com o valor mensal de aproximadamente R\$ 6500.

Benefício Financeiro				
MATERIAL EMPREGADO	Metodologia atual		Metodologia proposta	
	Material de Expediente (Sulfite A4, Tonner, Pastas, Grampos e Arquivo de Aço)	Sim	R\$ 350	Não
Material de Apoio (Impressora Multifuncional)	Sim	R\$ 400	Sim	-
Recursos Humanos	Sim	R\$ 1800	Sim	-
Computador (Servidor de dados do sistema)	Sim	R\$ 1200	Sim	-
Computador (Acessar os dados no Servidor)	Sim	R\$ 1500	Sim	-
Infraestrutura de Rede	Sim	R\$ 350	Sim	-
Manutenção técnica	Sim	R\$ 900	Sim	-
<b>Total</b>		<b>R\$ 6500</b>		<b>-</b>

Tabela 2 – Benefício Financeiro.  
Fonte: Rosângela Ritter.

## 5.5 Riscos ou problemas esperados e medidas preventivo-corretivas

Os riscos recorrentes a implantação seria a falta do recurso humano, a falta do equipamento para digitalização dos documentos, a falta da conectividade com o servidor, espaço insuficiente no servidor para arquivar os documentos digitalizados.

Problemas são frequentes quando se trata de Recursos Humanos e Recursos Físicos.

No caso de ausência de algum funcionário, a Escola deve promover a capacitação de outros funcionários, para suprir a necessidade de atendimento aos usuários.

No caso de qualquer problema com computador; servidor de dados do sistema; *scanner* para digitalizar os documentos; computador para utilizar acessar os dados do servidor; e infraestruturas de rede de computador deverão ser concertados

ou substituídos por outros equipamentos para não prejudicar o funcionamento das atividades.

## 6 CONCLUSÃO

Com base no levantamento de dados os benefícios que a Escola Municipal Jorge Amado terá ao digitalizar documentos, preservação de documentos existentes, economizando espaço, proporcionando agilidade nas consultas, facilitando o compartilhamento de informações, aumentando a segurança da informação e ainda que cada documento digitalizado se torne eficaz ao manter a sua originalidade.

Depois da implantação do Plano de Digitalização do Arquivo Inativo melhorará a armazenagem de documentos; reduzirá o custo de cópias; Reduzirá a área de arquivamento; Melhorara a organização do espaço físico; documentos originais permaneceram conservados; facilidade pela busca de informações; documentação totalmente virtual; e a digitalização será realizada na sede da Escola Municipal Jorge Amado; demonstrando no processo agilidade.

Após a implantação do Plano de digitalização, deve se criar uma rotina dos processos dinâmicos na escola, relacionando os quatro fundamentos da administração entre si, pois todos estão interligados, aplicando o planejamento, a organização, a direção e o controle, o desenvolvimento das atividades será muito mais fácil, pois todos os funcionários da escola, envolvidos nesse processo realizará de forma eficiente e eficaz, e todo o problema relacionado com a perda de documentos, será solucionado, pois digitalizados, estarão protegido e armazenados de forma segura, beneficiando toda a Escola e quem necessitar desses documentos.

## Referências

BAUER Martim W; GASKELL Gerge. **Pesquisa qualitativa com texto: imagem e som: um manual prático**. Rio de Janeiro: Vozes, 2002.

SILVA, Edna L da., Menezes Estera M.. **Metodologia da pesquisa e ebaloração de dissertação**. – 3. ed. ver.atual. – Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 2. Ed. – São Paulo: Atlas, 1999.

YIN, R. K. **Esdudo de Caso: planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

LIMA, Manolita Correia. **Monografia: a engenharia da produção acadêmica**. São Paulo: Saraiva, 2004.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GIL, Mauro. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1999.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

SOBRAL, Filipe. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. Alketa Peci. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

TESSITORE, V. **Fundamentos da Arquivística: Organização de Arquivos**. São Paulo, 2002. XVI Curso de Especialização.

VIEIRA, A. S. L. **A identificação no processo de implantação e organização do arquivo permanente**. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia). Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2007. 84f.

BELLOTO, H.L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 318p.

FOX, L. **Microfilmagem de preservação: um guia para bibliotecários e arquivistas**. Tradução de José Luiz Pedersoli Jr. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 54 p.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas de Informações Gerenciais: Estratégias Táticas Operacionais**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

<http://www.idoc.inf.br/ddocumentos.php>

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)

**ANEXOS**

Lei 8.159 de 8 de Janeiro de 1991.

Lei 12.682 de 9 e Julho de 2012.

## LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos 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.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

### CAPÍTULO II

#### DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. [Regulamento](#)

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

### CAPÍTULO III

#### DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. [Regulamento](#)

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. [Regulamento](#)

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. [Regulamento](#)

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor. [Regulamento](#)

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas. [Regulamento](#)

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. [Regulamento](#)

### CAPÍTULO IV

#### DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

## CAPÍTULO V

### DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

~~Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

~~Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. [Regulamento \(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

~~§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

~~§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

~~§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

~~Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

~~Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo. [\(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011\)](#)~~

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

*Jarbas Passarinho*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 9.1.1991 e retificado em 28.1.1991

**LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012.**

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º 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.

Art. 5º (VETADO).

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 7º (VETADO).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

**DILMA ROUSSEFF**

*Márcia Pelegrini*

*Guido Mantega*

*Jorge Hage Sobrinho*

*Luis Inácio Lucena Adams*

**Este texto não substitui o publicado no DOU de 10.7.2012**

