

Esclarecimentos sobre a Digitalização no SGP-e

Conforme Comunicado Oficial do dia 07/07/2016, todos os órgãos devem cumprir a **Instrução Normativa nº 002/SEA de 15/06/2011** quanto à **digitalização dos processos e documentos**.

Em virtude de dúvidas apresentadas após esse comunicado, a Equipe do SGP-e vem esclarecer alguns pontos sobre a digitalização e numeração que passam a valer:

Digitalização

- A partir do dia 07 de julho, os processos devem ser digitalizados (escaneados) na íntegra pelo setor em que se encontra o processo.

- Antes de escanear o documento ou processo, verifique se há despachos ou informações no verso, se as páginas estão numeradas corretamente e se o documento está assinado para, então, proceder à digitalização.

- Não é necessário digitalizar a capa do processo.

- O setor que solicitará a reabertura de processo será responsável pela digitalização.

- Processos com as páginas em branco digitalizadas devem ser recebidos, mas não há necessidade de digitalizá-las. (Ver páginas em branco na numeração).

- A digitalização deve ser realizada de forma correta (esquerda para a direita, de cima para baixo) e é responsabilidade do setor que a fez verificá-la antes de tramitar o processo. As peças digitalizadas ao contrário não serão aceitas. O sistema permite excluir a peça inserida antes de tramitá-la. Após o encaminhamento, somente desentranhar.

- Peças como mapas e plantas em tamanhos diferenciados (A3, A2) que não possuem o arquivo convertido em “pdf” deverão ser digitalizados dobrados com numeração de página.

- Peças digitais poderão ser inseridas diretamente no SGP-e. Porém, no processo físico deve-se imprimir (materializar) a peça e numerá-la, ou inserir um documento paginado, informando que a peça consta na pasta digital do processo.

- Documentos digitais e assinados digitalmente que fazem parte de processos físicos devem ser impressos, numerados e colocados na sequência do processo. Ele se torna uma cópia do documento no processo físico. Na pasta digital, os documentos digitais não aparecerão paginados.

- **IMPORTANTE:** documentos digitais não devem ser desentranhados porque é o documento original.

- O setor que está responsável pelo processo que for corrigir a digitalização, obrigatoriamente deverá desentranhar as peças equivocadas, com a devida justificativa, para que não fiquem duplicadas no sistema.

- Peças geradas pelo sistema - Autuação, Termos de Juntada, Desapensação, Volume, Arquivamento e Reabertura - não são desentranhadas.

- Os anexos dos processos, cópias e documentos para assinatura que não fazem parte do processo, deverão ser presos na contracapa do mesmo. Não devem ser digitalizadas e nem numeradas.

- Todos os despachos devem ser digitalizados para constar cópia fidedigna no sistema.

- “Os despachos devem ser dados sequencialmente, sempre que possível, utilizando os espaços em branco da folha de informação ou de parecer, evitando, assim, o desperdício de papel. Somente quando não houver espaço suficiente é que devem ser acrescentadas folhas com esta finalidade” (**Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina**, na página 200).

- Os despachos dados em documentos no início do processo, sem ser no último documento constante no mesmo, devem ser redigitalizados e incluídos na sequência normal da digitalização. Apesar de ficar fora de ordem na pasta digital, o procedimento deve ser adotado para constar o despacho dado pelo setor e a data em que foi realizada. Indique essa situação no nome da peça inserida como, por exemplo: “Peça p. 01 redigitalizada – com despacho”.

- Para os processos antigos juntados por apensação: os processos que possuem juntadas devem ser desapensados para digitalizar e inserir as peças nos seus respectivos processos. Depois da devida inserção de peças, deve-se realizar novamente a juntada. (Ver numeração dos processos apensados).

- Para os processos antigos juntados por anexação: os processos poderão ser digitalizados em sua íntegra. (Ver numeração dos processos anexados).

Numeração de páginas

- A numeração de páginas de processos/documentos antes do dia 07 de julho de 2016 não será cobrada quanto à digitalização. Contudo, a partir dessa data, os documentos elaborados pelo setor, com a carga do processo, devem estar numerados e escaneados (digitalizados).

- Fica a critério do setor numerar as páginas dos processos anteriores a data do Comunicado.

- Todos os processos/documentos cadastrados a partir do dia 07/07/2016 deverão estar numerados pelo setor responsável por sua elaboração e digitalização.

Conforme a **Instrução Normativa nº 002/SEA de 15/06/2011** do SGP-e:

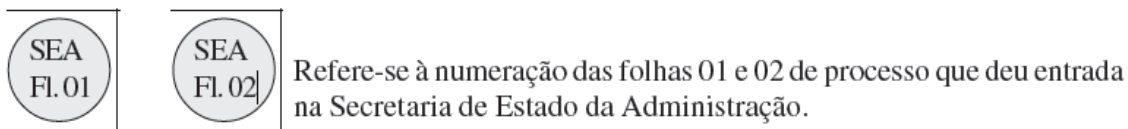
“Art.30 Para efeitos de numeração de páginas no processo físico a capa e a contracapa não devem ser contabilizadas.

§ 1 A numeração das páginas, no caso do documento e processo físico, deverá ser colocada pelo setorial, seccional ou unidade administrativa descentralizada e rubricada pelo responsável pela elaboração do documento.

§ 2 As páginas em branco deverão conter um carimbo com a informação "página em branco".

Segundo o **Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina**, na página 200, “faz-se a numeração das folhas integrantes do processo com a identificação do órgão ao qual está vinculado o serviço de protocolo, abaixo do qual vem a abreviatura Fl. e o número cardinal sequencial”. “A numeração das folhas deve vir no canto direito, entre a margem superior e a margem direita da folha e não pode se sobrepor ao texto”.

Exemplo:



- O **Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina** cita folha, padronizar-se-á que a parte atrás deve constar a mesma numeração com a letra “v” de verso, caso tenha despacho ou outra informação. Na ausência, deverá ter o carimbo “em branco” não sendo necessária a digitalização. Exemplo SEA Fl. 01v.

- Os documentos também são numerados para facilitar a autuação e a digitalização.

- Termos de autuação, juntada, desapensação, volume não são numeradas.

- Caso o processo venha a ser renumerado, a numeração antiga deve ser anulada com um “x”.

- Numeração de Processos Juntados, conforme o Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina, na página 212 e 213:

a) Anexação: “É a união definitiva de um processo a outro, mediante incorporação, desde que pertencentes ao mesmo assunto e interessado. Nesse caso o processo a ser anexado deverá ser incluído no processo original, pela ordem cronológica, seguindo-se a numeração a partir da última folha do processo anterior, sem solução de continuidade, como se tratasse de um só processo. A capa do último deve envolver todo o processo”.

b) Apensação: “É a união provisória de dois ou mais processos para estudo elucidativo ou subsidiário para instrução, visando uniformidade de tratamento em matéria semelhante, continuando, porém, o processo apensado com existência própria e independência. Nesse caso, o processo a ser apensado deverá ficar junto ao processo original, mas pelo lado de fora, conservando cada um sua capa, mantido em cima o processo a ser instruído e sob cujo número terá andamento”.

“No processo a que se juntarem outros, seja por anexação ou por apensação, deverá constar um termo com a descrição dos motivos e objetivo de tal procedimento. Nas capas dos processos a que se juntarem outros, por anexação ou apensação, constarão os números destes em lugar apropriado, ao lado de uma das abreviaturas AN (anexação) ou AP (apensação), conforme o caso”.

- Caso ocorra a desapensação, a abreviatura e o número deverão ser anulados com um “x”.

Observações: Enquanto trabalhamos com processo físico, a numeração na pasta digital do sistema SGP-e não irá coincidir com a numeração correta no processo físico.