1. **Definição da atividade**

Este procedimento trata da digitalização de documentos dos processos convertidos em eletrônicos, por meio da digitalização de todos os seus volumes, de forma integral e autenticada pelo responsável, por meio de despacho de autorização competente, a fim de que a tramitação então prossiga no SEI.

1. **Observações**

A conversão do processo físico em eletrônico deverá ser registrada, nos dois processos, por meio de termos de conversão, de abertura e de encerramento de processos, ficando o processo físico, a partir de então, arquivado e impossibilitado de tramitar.

Havendo impedimentos para a digitalização de todos os volumes do processo, será aberto processo no SEI, de mesmo NUP do SIGA, para que tais documentos sejam apensados integralmente ao processo físico correspondente, após as assinaturas eletrônicas, não havendo, neste caso, a tramitação do processo eletrônico.

Os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por uma análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como clipes, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

A digitalização será realizada na própria Unidade/setor produtora em escâner ou impressora que tenha escâner.

1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Identificar tamanho do documento a ser digitalizado | Utilizar a tabela para identificação do tamanho do documento. |
| 2 | Trata- se de documento MENOR que A4 ou A4? | Se **SIM**, fazer uma fotocópia em folha A4 e colocá-la no processo, no mesmo local onde estava a planta ou documento em formato original. Fazer a digitalização normalmente.  Ao retornar o processo para a guarda, manter a folha A4 junto ao documento.  Se **NÃO**, seguir para o **Passo 3**. |
| 3 | Trata- se de documento MAIOR que A4? | Se SIM, seguir para o **Passo 4.** Se **NÃO**, proceder à digitalização normal. |
| 4 | Dividir o documento | Dobrar o documento no tamanho A4, formando diversas partes menores. |
| 5 | Digitalizar as partes do documento | Digitalizar cada parte separadamente, seguindo sempre o sentido da **esquerda para a direita** e de **cima para baixo**: |
| 6 | Acessar ferramenta para unir as partes digitalizadas | Remontar as partes digitalizadas usando a ferramenta on-line **Multiple Pages**: <https://online2pdf.com/en/multiple-pages-per-sheet>. |
| 7 | Selecionar os arquivos | Selecionar os arquivos a serem unidos clicando em “**Selecionar arquivos/Select files**” e incluir todas as partes digitalizadas separadamente no **Passo 5**.      Selecionar a opção “**Convert para/to: PDF**”. |
| 8 | Inserir os parâmetros de conversão | Definir os parâmetros para a converão dos documentos:   * **Layout da página PDF / PDF page Layout**: o número de páginas a serem unidas; * **Layout da página / Page Layout**: A4 * **Margem externa / Outer margin**: 0mm * **Margem interna / Inner margin**: 0mm |
| 9 | Converter partes | Clicar no botão “**Converter / Convert**”. |
| 10 | Imprimir documento convertido | Procurar o documento convertido na pasta Downloads e imprimi-lo. |
| 11 | Anexar documento convertido ao processo | Colocar o documento convertido no processo, no mesmo local onde estava a planta ou documento em grande formato original.  \* Ao retornar o processo para a guarda, manter a folha A4 junto ao documento original. |
| 12 | Digitalizar volume | Fazer a digitalização normalmente. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUADRO DE REVISÃO** | | | |
| **DATA** | **RESPONSÁVEL** | **NÚMERO DO ITEM (MODIFICADO/ADICIONADO/ EXCLUÍDO)** | **MODIFICAÇÃO REALIZADA** |
|  | [nome do TAE que realizou a revisão/modificação do POP] |  |  |