

PORTARIA Nº 31/PRES./2020 – TEXTO COMPILADO

[Revogada pelo inciso I do art. 4º da Portaria nº 48/PRES./2020, de 28/07/2020](#)

[Texto Original \(Acesse aqui\)](#)

[Texto Atualizado Completo \(Acesse aqui\)](#)

Aprova os procedimentos para a digitalização emergencial de processos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do art. 19 da Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008; pelo inciso I do caput do art. 41; pelo inciso II do § 2º do art. 41 da Resolução nº 12, de 17 de dezembro de 2008; e pelo inciso II do art. 3º da Resolução nº 6, de 27 de maio de 2009;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar as medidas adotadas por esta Corte em razão da crise causada pela pandemia de coronavírus (Covid-19), especialmente aquelas contidas nas Portarias Nº 20, de 21 de março de 2020, e Nº 25, de 28 de abril de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo desta Portaria, os procedimentos para a digitalização emergencial de processos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único. Os procedimentos para a digitalização de que trata o Anexo desta Portaria serão revisados periodicamente.

Art. 2º ([Revogado pelo art. 50 da Portaria nº 46/PRES./2020, de 15/07/2020](#))

Art. 3º Os casos omissos serão deliberados pelo Comitê Gestor das Medidas Relativas à Prevenção e ao Contingenciamento e submetidos ao Presidente.

Art. 4º Ficam revogados:

I – o § 3º do art. 2-A da Portaria Nº 20/PRES./2020, de 21 de março de 2020, com a redação dada pelo art. 2º da Portaria Nº 25/PRES./2020, de 28 de abril de 2020;

II – O Anexo II – “Certidão de Digitalização de autos físicos”, de que trata o § 4º do art. 2º-A da Portaria Nº 20/PRES./2020, de 21 de março de 2020, com a redação dada pelo art. 2º da Portaria Nº 25/PRES./2020, de 28 de abril de 2020.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

[Anexo a que se refere o art. 1º da Portaria Nº 31/PRES./2020](#)

Digitalização emergencial de processos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



1. PREPARANDO O PROCESSO

- 1.1. Remova clipes e grampos, e verifique se há páginas coladas, envelopes lacrados e outras mídias anexadas ao processo, além de outros documentos grampeados na contracapa.
- 1.2. Verifique se todos os volumes, folhas e apensos estão presentes conforme cadastrado no SGAP.

IMPORTANTE: Havendo **mídia do tipo CD/DVD** e caso a unidade não tenha o leitor, solicitar à DTI a extração dos arquivos, levando a mídia e um pen drive ou HD. O suporte funciona de 10:00 às 16:00. Não é necessário CRS prévio.

IMPORTANTE: Documentos e eventuais objetos juntados ao processo cuja digitalização não seja tecnicamente viável devem ser convertidos em arquivo digital por meio de **captura de imagem** (foto), que passa a ser peça processual, ressaltando-se que imagens sempre consomem mais espaço de armazenamento.

- 1.3. **Garanta a correspondência exata do processo físico com sua cópia digitalizada!** Os documentos produzidos pela sua unidade não precisam ser impressos, podem ser inseridos ao final no SAGP normalmente, após a digitalização completa e conversão em processo eletrônico (veja itens 4.1 e 4.2). Se já estiverem impressos ou caso seja opção da unidade essa forma, imprima e numere as folhas em ordem antes da digitalização. ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

IMPORTANTE: Havendo documento físico pendente de juntada aos autos, as unidades deverão executar a juntada aos autos **antes da digitalização**. Para agilizar e descentralizar o procedimento, qualquer unidade poderá executá-lo, se já autorizado pelo Relator, em dois passos: 1) juntada física do documento; e 2) vinculação do código do documento ao processo no SGAP, com auxílio remoto da Secretaria, caso necessário.

2. DIGITALIZANDO O PROCESSO

- 2.1. Por convenção, **o processo deverá ser digitalizado na íntegra**, inclusive com seus apensos, anexos e as peças produzidas no Tribunal – à exceção das capas. Isso é importante para preservar a sequência lógica original, facilitar a consulta posterior e evitar trabalho de separação de peças já anexadas ao SGAP. ([Numerado pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

Importante: O formato da digitalização deverá ser PDF reduzido. Por recomendações técnicas, cada PDF poderá ter o tamanho máximo de **30 MB**. Digitalizações enviadas por e-mail só aceitam no máximo 15 MB, recomendando-se o uso de pen drive ou HD externo como repositório temporário. Os arquivos PDF não deverão ser armazenados de forma definitiva no servidor “Egito”, para não sobrecarregar nosso armazém de dados, recomendando-se, também, sua eliminação em pen drives ou HDs, após anexação ao SGAP. **Ao final do Anexo I, veja dicas úteis para compactação de arquivos (fls. 8/9) e para uso da ferramenta PDFsam (fls. 10), se necessário.** ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

➤ **NA SUA UNIDADE**

Após o preparo descrito no item 1, desmonte o processo, digitalize-o e salve-o em pen drive ou HD externo. Na sequência, siga para o passo 3 em diante. Dúvidas técnicas serão sanadas pontualmente por demanda à DA e à DTI. O **Anexo I** contém orientações gerais e dicas para a digitalização na unidade. Além disso, um passo a passo resumido será afixado próximo às impressoras.

➤ **NA CENTRAL DE REPROGRAFIA/DIGITALIZAÇÃO**

Após o preparo descrito no item 1, **faça CRS solicitando a digitalização à Coordenadoria de Serviços Gerais** e encaminhe os autos à central, acompanhado do pen drive ou HD externo da sua unidade para carga. O atendimento é limitado, considerando o número de scanners disponíveis, e se dará em ordem de chegada. Na sequência, siga para o passo 3 em diante. ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

Importante: O Protocolo fará a digitalização somente de processos novos, que cheguem para autuação ainda em meio físico; e as Secretarias, dos processos em seus estoques, priorizando os urgentes. ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

3. ANEXANDO AO SGAP

3.1. A anexação das peças digitalizadas ao SGAP deverá ser feita somente pela unidade de localização do processo, utilizando apenas o tipo de arquivo “PROCESSO DIGITALIZADO”, criado especificamente para a presente situação.

Importante: Não haverá necessidade de assinatura eletrônica aposta às peças digitalizadas.

3.2. Deverão ser anexados ao SGAP, em ordem sequencial lógica, tantos quantos forem os arquivos em formato PDF resultantes do procedimento de digitalização.

Importante: pelas questões técnicas expostas, não há como garantir (e, portanto, não se exige) a exata correspondência entre os volumes do processo físico e os arquivos PDF gerados. O formato e o sequenciamento de peças no processo digitalizado seguem lógica própria, mas sempre seguindo a ordem CRONOLÓGICA original. ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

- 3.3. Na tela de anexação de arquivos a processos do SGAP, a descrição dos arquivos (a ser feita pela unidade de localização do processo) visa a detalhar, ao menos, a sequência dos novos volumes digitais, caso gerados diversos arquivos para um mesmo processo (Ex.: volume I, volume II...).
- 3.4. Deverá ser informada a página inicial e a final de cada PDF gerado. O campo é livre, podendo também conter descrição detalhada, quando possível. Ex.: PROCESSO XXX, VOLUME I; VOLUME II, VOLUME III - defesas, anexo I – Planilhas de cálculo.

4. O TERMO DE DIGITALIZAÇÃO E A CONVERSÃO

- 4.1. A unidade de localização do processo deverá, após a conferência no SGAP, preencher o termo, assinando-a manualmente ou eletronicamente, com uso de token, e anexando-a ao SGAP, utilizando EXCLUSIVAMENTE o tipo de arquivo TERMO DE DIGITALIZAÇÃO, conforme modelo no Anexo II. ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))
- 4.2. Na sequência, estando o processo em formato eletrônico e caso não tenha sido digitalizado o documento produzido pela sua unidade (despacho, relatório, certidão, parecer, etc.), anexe-o ao SGAP, assinado digitalmente, e siga a tramitação normal, usando a tela “acompanhamento de processos eletrônicos”. ([Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

Importante: o servidor ou funcionário que realizar a conferência será responsável pelo preenchimento e assinatura do Termo de Digitalização. A fim de agilizar o procedimento, uma vez anexado tal arquivo, o SGAP fará a **conversão automática dos autos para o formato eletrônico**. Havendo erro, a remoção do arquivo fará com que o processo volte para o formato físico, devendo ser refeito todo o procedimento, se necessário. ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

5. ENVIO DOS ORIGINAIS AO ARQUIVO ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

- 5.1. Para o encaminhamento ao Arquivo, os documentos originais formarão dossiê, devendo ser mantida a **mesma sequência do processo original**. Cada dossiê deverá ser identificado com o número do processo em sua primeira folha, embalado em envelope plástico ou de papel (ou amarrado com barbante ou fitilho plástico), sendo acondicionados em caixas-box.

Importante: As capas dos processos deverão ser eliminadas para se evitar confusão; lembre-se de que o processo continua a tramitar no TCE com o mesmo número!

- 5.2. Na sequência, os originais em papel deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Arquivo e Gestão de Documentos, acompanhados do formulário constante do Anexo III, em duas vias, preenchidas e assinadas. O material enviado será conferido com a descrição no

formulário, retornando-se ao emitente uma via assinada, acusando o recebimento. ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

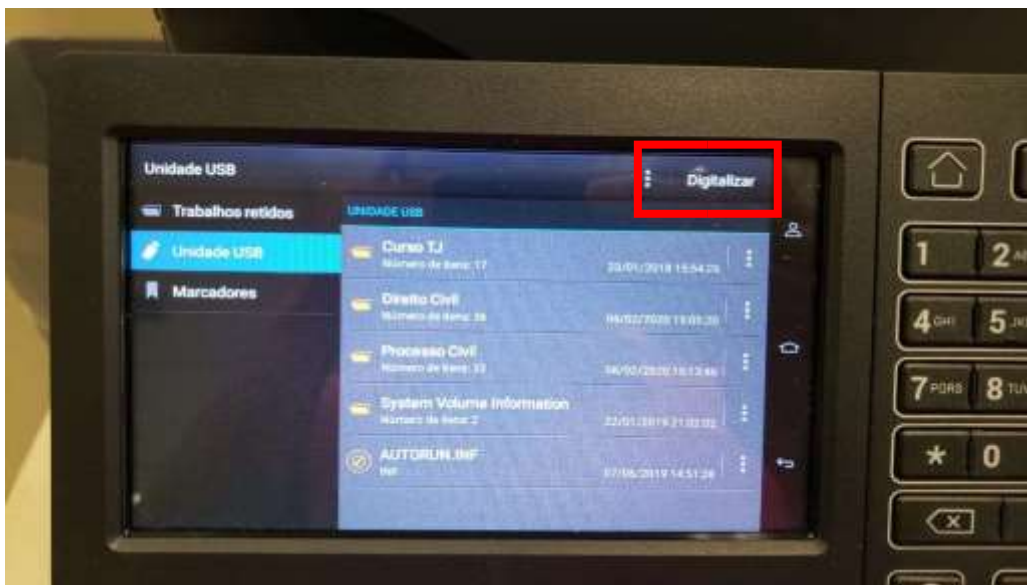
5.3. Os papéis permanecerão armazenados em guarda temporária na Coordenadoria de Arquivo e Gestão de Documentos pelos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do TCEMG (Resolução nº 03/2014).

Importante: Lembre-se de que, findo o prazo de guarda, os documentos físicos restantes serão eliminados definitivamente! ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

Observação: a digitalização de documentos não autuados será tratada em Procedimento Operacional Padrão em separado, a ser devidamente divulgado. ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))

Anexo I – DIGITALIZAÇÃO NAS IMPRESSORAS SETORIAIS

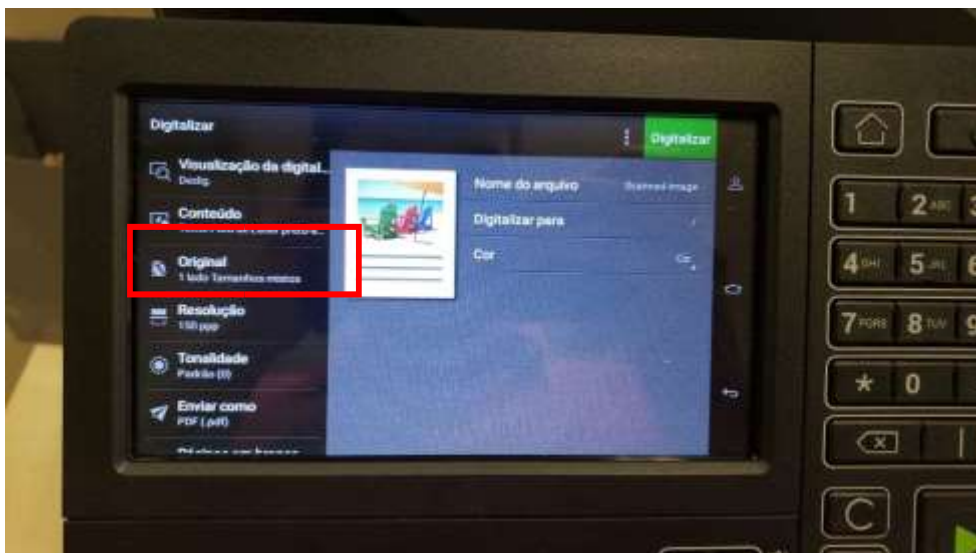
- 1º. Após desmontar o processo e livrá-lo de cliques e grampos, coloque o bloco de folhas que será digitalizado no alimentador da impressora;
- 2º. Conecte o dispositivo USB; ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))
- 3º. Faça login com seu crachá, ou digitando seu usuário e senha; ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))
- 4º. A impressora abrirá o USB e apresentará as pastas disponíveis, se for salvar em alguma delas selecionar a pasta e clicar em digitalizar, do contrário apenas clicar em digitalizar, conforme abaixo: ([Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020](#))



5º. Acrescentar a seleção do formato “PDF reduzido”;

6º. Na tela seguinte, devemos configurar como as folhas serão digitalizadas: para o bloco de folhas que tiver informação nos dois lados ou que tiver misturado, algumas folhas com informação de um só lado e outras com informação dos dois lados, clicar na opção “Original” no menu à esquerda da tela, conforme print a seguir:

(Obs. você pode alterar o nome do arquivo no campo “Nome do Arquivo”)



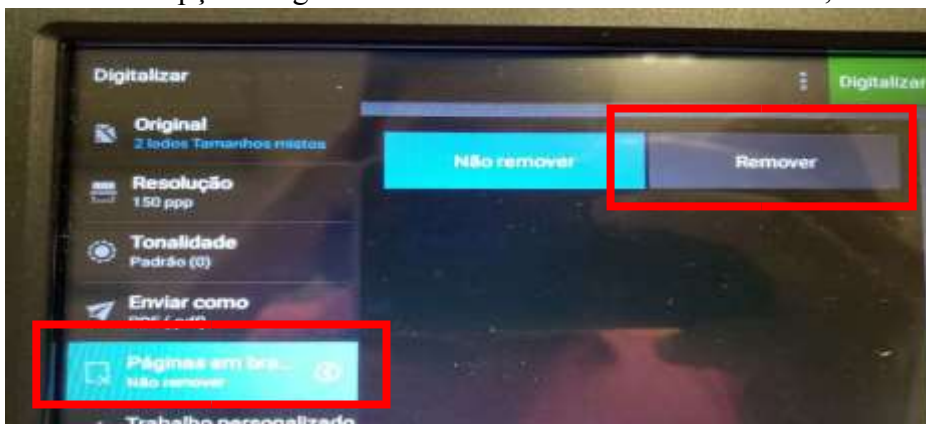
7º. Em seguida, clicar em “Lados 1 lado”, para alterar para frente e verso, conforme print a seguir:

(Sugestão: manter sempre nessa configuração quando digitalizar vários documentos para que não passe nenhum verso que contenha informação)



8º. Rolar o menu do canto esquerdo da tela até a opção “Páginas em Branco”.

9º. Selecionar a opção “Páginas em Branco” e clicar em “Remover”, conforme imagem abaixo:



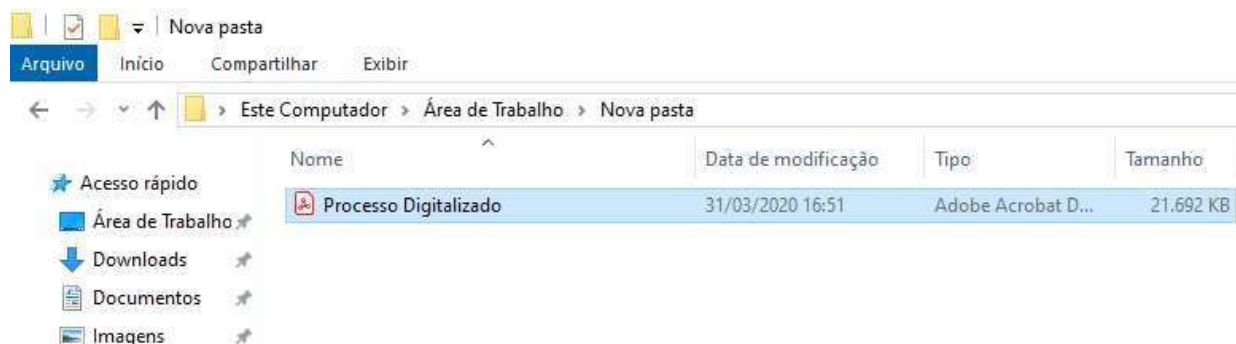
10º. Depois clique em “Digitalizar” no botão verde no canto direito da tela.

ATENÇÃO - DICA ESPECIAL PARA COMPRESSÃO DE ARQUIVOS (.ZIP)

Caso o arquivo resultante da digitalização fique muito grande, poderá ser reduzido por meio da ferramenta de compactação de arquivo instalado nas máquinas (7-zip).

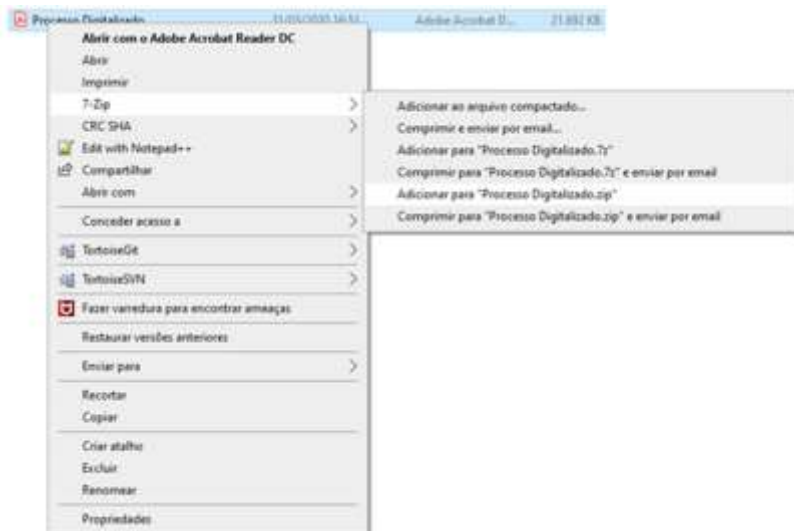
A funcionalidade de anexação de arquivos do SGAP já está preparada para receber este tipo de arquivo. Siga o passo a passo:

1. Localizar o arquivo a ser compactado:



2. Clicar com o botão direito do mouse:

- Escolher a opção “7-zip”
- Adicionar para “nome do arquivo.zip”



3. Como último passo, anexar o novo arquivo gerado no SGAP:

 Processo Digitalizado	31/03/2020 16:51	Adobe Acrobat D...	21,692 KB
 Processo Digitalizado	07/05/2020 19:02	Pasta compactada	19,584 KB

DICA ÚTIL - Inserção de documento digitalizado num PDF usando o programa PDFsam (software livre)

[\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

O programa não permite inserir uma página faltante dentro de outro PDF, especificamente no local onde deveria estar - em síntese, permite "unir" e "dividir" arquivos em PDF. [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

Veja o passo a passo: [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

1) Realizar a divisão do PDF **na página anterior** àquela que deveria existir. [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

Ex: caso detecte a ausência da fl. 100, o ponto de divisão do PDF será a página do arquivo digital que contém a fl.99. [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

2) Com essa divisão, serão gerados dois arquivos PDFs. [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

- o 1º com as páginas processuais até a fl. 99; [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)
- o 2º com as páginas processuais a partir da fl. 101. [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

3) Digitalizar a página ausente. [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

Ex: no caso, digitalizar a fl. 100. [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

4) Por fim, realizar a união desses três PDF, devendo a ordem de inserção observar a sequência numérica das folhas. [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

No caso exemplificado: [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

- o PDF que contém as páginas até a fl. 99, inserido primeiro; [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)
- o PDF que contém a fl. 100; [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)
- o PDF que contém as páginas a partir da fl. 101. [\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

Atenção: a instalação da ferramenta PDFsam será feita pela DTI somente mediante solicitação expressa, por CRS, e sua aplicação a casos concretos durante a digitalização dos processos será de inteira responsabilidade de cada usuário e sua unidade.
[\(Incluído pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)

ANEXO II – TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DE AUTOS FÍSICOS

TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DE AUTOS FÍSICOS

Processo nº _____


Data: ____/____/____

Em cumprimento ao disposto no § 4º do art. 2-A da Portaria nº 20/PRES./2020, foram os presentes autos, compostos de ____ volumes e ____ páginas, digitalizados na íntegra e anexados ao Sistema de Gestão e Administração de Processos – SGAP, devendo seguir sua regular tramitação em formato inteiramente eletrônico a partir da presente data. [\(Redação dada pelo Anexo da Portaria nº 38/PRES./2020\)](#)


A documentação original, objeto da digitalização, será encaminhada à Coordenadoria de Arquivo e Gestão de Documentos para armazenamento e posterior avaliação quanto à temporalidade de guarda.

Servidor/funcionário responsável e matrícula

ANEXO III – FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO – MODELO BASE

		Formulário de Transferência de Documentos à Coordenadoria de Arquivo N° (Redação dada pela Portaria n° 38/PRES./2020)		
1. Setor Responsável pelo Envio dos Documento:		2. Nome, telefone e e-mail de contato do servidor responsável pela solicitação de Transferência/Recolhimento:		
3. Listagem dos Documentos/Séries de Documentos a serem Transferidos/Recolhidos:				
N. da Embalagem.	N. da Unidade de Acondicionamento	Descrição do Conteúdo da Unidade de Acondicionamento	Datas-limite	Observação – citar data de eliminação / recolhimento
4. Suporte dos Documentos:				
<input type="checkbox"/> Textual; <input type="checkbox"/> Digital; <input type="checkbox"/> Iconográfico;		<input type="checkbox"/> Sonoro; <input type="checkbox"/> Cartográfico;	<input type="checkbox"/> Micrográfico; <input type="checkbox"/> Filmográfico.	
5. Quantidade de Documentos Transferidos/Recolhidos (textuais: caixas; especiais: unidades; digitais: bytes)				
6. Data da Transferência/Recolhimento dos Documentos:				
Assinatura:				

ANEXO III – FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO – MODELO EXEMPLO

		<p align="center">Listagem de Transferência de Documentos à Coordenadoria de Arquivo Nº (será preenchido pela Coord. de Arquivol) (Redação dada pela Portaria nº 38/PRES./2020)</p>		
1. Setor Responsável pelo Documento:		2. Nome, telefone e e-mail de contato do servidor responsável pela solicitação de Transferência/Recolhimento:		
3. Listagem dos Documentos/Séries de Documentos a serem Transferidos/Recolhidos:				
N. da Embalagem.	N. da Unidade de Acondicionamento	Descrição do Conteúdo da Unidade de Acondicionamento	Datas-limite	Observação – citar data de eliminação / recolhimento
Caixa 1/3	02 dossiês	<p>Classificação: 063.134 - Documentos digitalizados e inseridos em processos eletrônicos.</p> <p>processo nº _____ Total de folhas: _____</p> <p>processo nº _____ Total de folhas: _____</p>	2020	Verificar o prazo do processo na tabela de temporalidade
Caixa 2/3	01 dossiê	<p>processo nº _____ Total de folhas: _____</p>		
Caixa 3/3	02 dossiês	<p>processo nº _____ Total de folhas: _____</p> <p>processo nº _____ Total de folhas: _____</p>		
4. Suporte dos Documentos:				
<input checked="" type="checkbox"/> Textual;		<input type="checkbox"/> Sonoro;		<input type="checkbox"/> Micrográfico;
<input type="checkbox"/> Digital;		<input type="checkbox"/> Cartográfico;		<input type="checkbox"/> Filmográfico.
<input type="checkbox"/> Iconográfico;				
5. Quantidade de Documentos Transferidos/Recolhidos (textuais – metros lineares; especiais: unidades; digitais: bytes)				
3 caixas-box				
6. Data da Transferência/Recolhimento dos Documentos: 19/06/2015				
Assinatura:				