



DOCUMENTOS DIGITAIS

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREIO ELETRÔNICO

Conforme decreto que institui o Ambiente Digital de Gestão Documental na Administração Pública Estadual, a ser publicado em breve, o interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para serem juntados, ou dar início, a documentos compostos produzidos no Documentos Digitais (SIGADoc.SP).

Os documentos nato-digitais, produzidos em editor de texto instalado no computador do interessado e assinados por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP - Brasil), são considerados originais para todos os efeitos legais. E os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópias simples.

Existem, entretanto, algumas situações previstas em lei em que o interessado não poderá enviar eletronicamente cópia simples de seus documentos. É o caso, por exemplo, dos procedimentos licitatórios.

Caberá, portanto, ao órgão ou entidade listar e divulgar para os interessados, quais documentos poderão ser enviados eletronicamente e quais deverão ser apresentados fisicamente na Unidade de Protocolo ou no guichê de atendimento, conforme o caso.

ATENÇÃO!

Os documentos digitais e digitalizados enviados eletronicamente devem estar no formato PDF/A e apresentar tamanho máximo de 10 megabytes. Documentos com tamanho maior do que esse limite ou em outros formatos, deverão ser enviados para a Unidade de Protocolo ou para o guichê de atendimento do órgão ou entidade armazenados em mídia digital.

No caso de recebimento de documentos por correio eletrônico que integrem ou deem origem a documento composto digital, o agente público deverá:

- A. Mensagem Eletrônica
 1. Exportar a mensagem eletrônica para o formato PDF/A e salvá-la no seu computador;
 2. Selecionar no Documentos Digitais (SIGADoc.SP), documento composto existente ou produzir novo documento composto, conforme o caso;

3. Incluir no documento composto o arquivo PDF/A contendo a cópia da mensagem eletrônica, utilizando o modelo “Documento Capturado”.

ATENÇÃO!

Artigo 8º - As mensagens de correio eletrônico e seus anexos são documentos arquivísticos digitais quando produzidas ou recebidas no exercício de função ou atividade do órgão ou entidade, e deverão integrar os programas de gestão arquivística de documentos, observando os Planos de classificação de documentos, aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único - Para assegurar sua eficácia plena enquanto documento arquivístico digital, a mensagem de correio eletrônico, acompanhada de seus anexos, deve: a) ter certificação digital ou ser transmitida em ambiente seguro que ateste a identidade do remetente; b) ser capturada, classificada e gerenciada por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos; c) estar completa, ser redigida com linguagem apropriada à comunicação oficial e emitida por pessoa autorizada.

Instrução Normativa APE/SAESP nº1, de 10 de março de 2009. Disponível em: Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo. – 2.ed.; ver. e ampl. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014.

B. Documento Anexado à Mensagem Eletrônica

1. Fazer o download do (s) anexo (s) para o seu computador;
2. Selecionar no Documentos Digitais (SIGADoc.SP), documento composto existente ou produzir novo documento composto, conforme o caso;
3. Incluir no documento composto o (s) arquivo (s) PDF/A contendo cópia (s) do (s) anexo (s), utilizando o modelo “Documento Capturado” ou “Documento Pessoal Capturado”, conforme o caso.

ATENÇÃO!

A cópia do arquivo PDF/A baixado para o computador do agente público, bem como o arquivo PDF/A resultante da exportação da mensagem eletrônica têm valor de cópia simples e podem ser deletados do computador do agente público após a sua captura para o Documentos Digitais (SIGADoc.SP).

As mensagens e seus anexos, entretanto, devem ser gerenciadas pelo sistema de correio eletrônico adotado pelo órgão ou entidade.