



DOCUMENTOS DIGITAIS

CAPTURA DE DOCUMENTOS

Todo documento produzido fora do Documentos Digitais (SIGADoc.SP), em papel ou em meio eletrônico, deve ser capturado para o Sistema.

ATENÇÃO!

Caso o documento seja recebido em papel, ele deverá, primeiramente, ser digitalizado. Para maiores informações, consulte o tópico **Digitalização de Documentos**.

Todo documento capturado deve dar início a um documento composto ou ser incluído em um documento composto já produzido digitalmente.

A captura para o Documentos Digitais (SIGADoc.SP) deve ser realizada por meio da funcionalidade:

- A. “Incluir Documento”, quando o documento for capturado diretamente pela unidade produtora do documento composto;
- B. “Criar Novo”, quando o documento for capturado pela Unidade de Protocolo ou pelo guichê de atendimento. Neste caso, o documento capturado deve ser tramitado para a unidade de destino e, em seguida, juntado ao documento composto.

ATENÇÃO!

Quando o documento recebido não der início ou não integrar um documento composto digital, ele não deve ser capturado para o Documentos Digitais (SIGADoc.SP).

ATENÇÃO!

Em caso de captura indevida, o documento deverá ser cancelado. Para maiores informações, consulte o tópico **Cancelamento de Documentos Capturados**.

No ato da captura do documento externo para o Documentos Digitais (SIGADoc.SP), o agente público deverá:

1. Selecionar o modelo:
 - a. Documento Pessoal Capturado, quando se tratar de documento pessoal do interessado; ou
 - b. Documento Capturado, quando se tratar dos demais tipos de documentos avulsos.
2. Selecionar no seu computador o arquivo PDF/A resultante da digitalização, recebido em mídia de armazenamento digital ou enviado por correio eletrônico;
3. Informar o tipo de documento que está sendo capturado;
4. Informar o tipo de conferência realizada;
5. Selecionar o botão “OK”;
6. Selecionar a funcionalidade “Autenticar”.

SAIBA MAIS!

Autenticação é uma declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora), num determinado momento.

Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE/CONARQ

O documento, para ser capturado para o Documentos Digitais (SIGADoc.SP), deve estar no formato PDF/A e ter tamanho máximo de arquivo de 10 megabytes.