



**NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 008**

<b>Tema:</b>	Procedimentos para atendimento à solicitação de digitalização de documentos permanentes				
<b>Emitente:</b>	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo				
<b>Sistema:</b>	<i>Não aplicável</i>		<b>Código:</b>	APEES	
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Instrução de Serviço Nº 030 de 21 de Novembro de 2018	<b>Vigência:</b>	22/11/2018

---

---

## **1. OBJETIVOS**

---

---

### 1.1

Orientar e padronizar a prestação do serviço de digitalização de documentos, por solicitação do usuário do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

---

---

## **2. ABRANGÊNCIA**

---

---

- 2.1 Servidores do APEES que atuam com a reprodução de documentos permanentes;
- 2.2 Pesquisadores, instituições públicas e privadas, público em geral que requerem a digitalização de acervos sob a custódia do APEES.

---

---

## **3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

---

- 3.1 Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- 3.2 Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

---

---

## **4. DEFINIÇÕES**

---

---

- 4.1 APEES – Arquivo Público do Estado do Espírito Santo;
- 4.2 COATEN – Coordenação de Atendimento;
- 4.3 CODEAC – Coordenação de Documentos Escritos, Audiovisuais e Cartográficos;
- 4.4 CORED - Coordenação de Reprodução de Documentos.



---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

5.1

COATEN;

CODEAC;

CORED.

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

6.1 O usuário solicita reprodução conforme sua necessidade, através de preenchimento da Solicitação de Reprodução de Documentos e efetua o pagamento do serviço correspondente;

6.2 A COATEN insere os dados pertinentes na planilha de controle de Protocolos e verifica, através desse controle se o mesmo documento já foi objeto de outra solicitação, nesse caso, a COATEN verifica o pagamento e atende diretamente ao usuário;

6.3 Caso o documento solicitado não esteja digitalizado, a solicitação é remetida para digitalização pela CORED, juntamente com o documento original. Havendo a necessidade de seleção do documento em seu local de origem a solicitação é encaminhada à CODEAC para disponibilização do acervo posterior à CORED;

6.4 – A digitalização do documento é realizada através de escaneamento ou fotografia em estúdio fotográfico; sendo sua matriz processada em padrão de resolução mínima de 300 DPI's e formato TIFF e a imagem derivada, que será entregue ao usuário, em JPEG;

6.5 A CODEAC codifica o arquivo digital e armazena no local destinado no servidor do APEES;

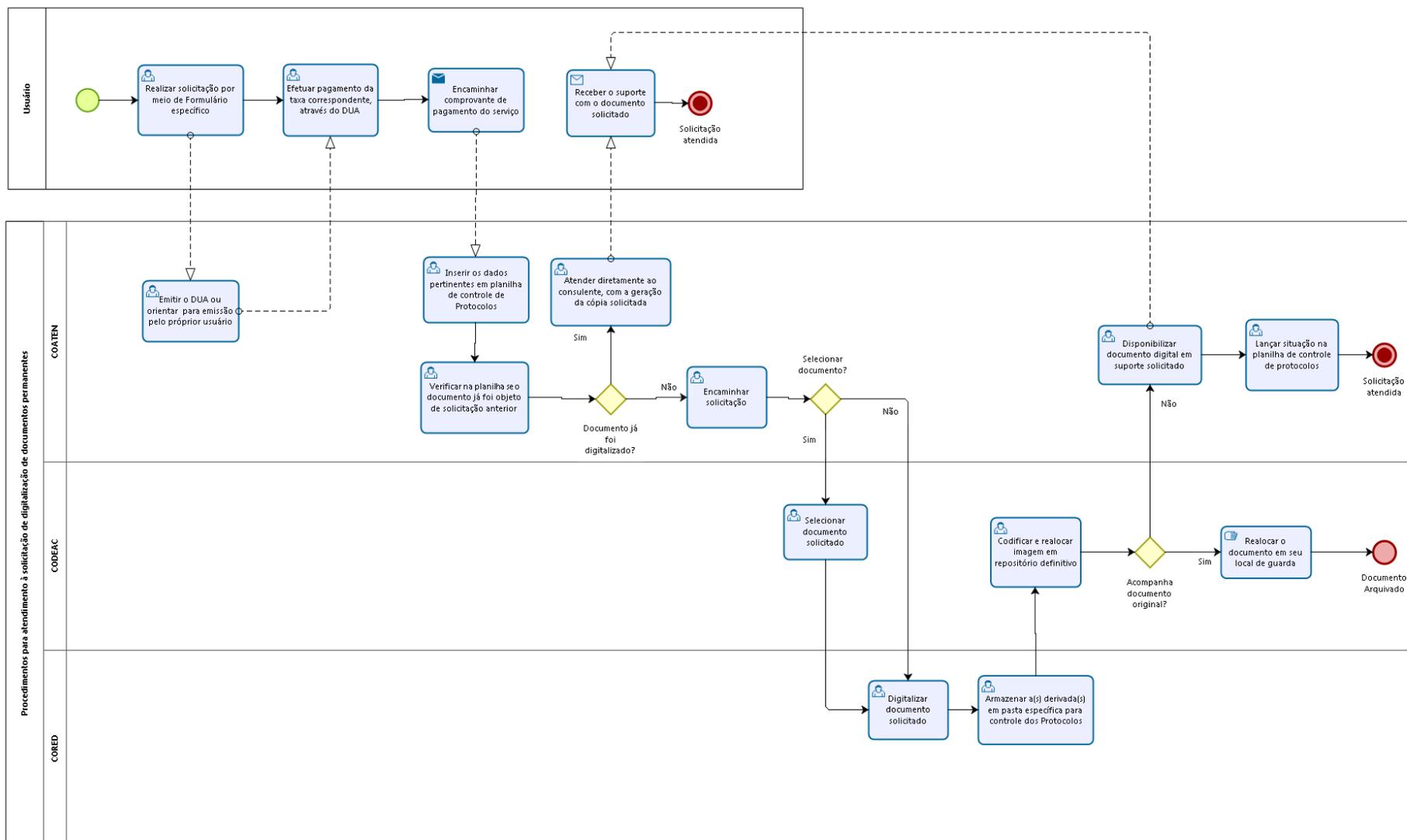
6.6 A CODEAC guarda, se for o caso, o documento original e remete a imagem digital à COATEN;

6.7 A COATEN disponibiliza as imagens digitais geradas por e-mail ou pessoalmente (pendrive, DVD ou papel);

6.8 A COATEN atualiza a situação do atendimento no Controle de Protocolo, dando por finalizado.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**





---

---

## **7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

7.1 Os valores e prazos para execução dos serviços pelo APEES estão disponíveis no site oficial da instituição: [www.ape.es.gov.br](http://www.ape.es.gov.br).

---

---

## **8 ANEXOS**

---

---

-

---

---

## **9 ASSINATURAS**

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Tiago de Matos Alves Especialista em Desenvolvimento Humano e Social	Viviane Vieira Vasconcelos Especialista em Desenvolvimento Humano e Social
Vera Lúcia Fontana Chefe do Grupo Financeiro Setorial	-
Elaborado em:	19/11/2018
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Cilmar Cesconetto Francischetto Diretor Geral	Aprovado em 20/11/2018