

Procedimentos para utilização do Sistema de Processo Administrativo e-Gov – PROA

PRODUÇÃO DE DOCUMENTO NATODIGITAL

Um dos objetivos do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PROA é proporcionar economia para o Estado no que diz respeito à diminuição do uso de papel, tinta e equipamentos para impressão de documentos. Este objetivo somente será alcançado se iniciarmos a produção de documentos *natodigitais*.

Segue um breve glossário, a fim de nivelarmos alguns conceitos:

- ✓ **Documento** – unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.
- ✓ **Documento digital** – informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
 - a) **documento natodigital** – documento criado originariamente em meio eletrônico.
 - b) **documento digitalizado** – obtido por meio da digitalização, processo de conversão de documentos físicos em formato digital, com o uso de um *scanner*.
- ✓ **Processo administrativo eletrônico** – conjunto de entradas, saídas e movimentações de documentos em formato eletrônico, arquivados em banco de dados corporativo com identificação única.

De acordo com a legislação, todos os documentos originais devem ser preservados pelo tempo de guarda estipulado pelos instrumentos de gestão documental do SIARQ/RS. Estes documentos originais poderão estar em formato analógico (papel) ou poderão ser produzidos eletronicamente desde sua origem, ou seja, ser um documento **natodigital**. Essa prática evita a impressão de papel e ajuda na economia do Estado.

Para que o documento seja natodigital basta que:

- 1) Sua produção se dê em formato eletrônico
- 2) que seu conteúdo e forma sejam fixos e não permitam alterações.

Pronto! Seu documento eletrônico foi produzido e poderá ser utilizado no Sistema PROA. O Estado ganha em economia financeira e os usuários em agilidade.

Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, favor entrar em contato pelo e-mail assuntos-proa@smarh.rs.gov.br ou pelo telefone 3288.9115/9116, com o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.