**Plano de Digitalização dos documentos XXXXXXXX**

**(19XX - 20XX)**

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

Unidade/Subunidade responsável: XXXXX

Servidor: XXXXXX

E-mail para contato: XXXXXX

Ramal para contato: XXXX

Data: xx/xx/xxxx

**2 – PRAZO PREVISTO**

CAPACITAÇÃO DA UNIDADE: Sim/Não em: xx/xx/xxxx

NOME DO SERVIDOR CAPACITADO: xxxxx

DATA INÍCIO DA DIGITALIZAÇÃO: xx/xx/xxxx DATA DA ENTREGA: xx/xx/xxxx

**3 – CARACTERÍSTICAS DA DOCUMENTAÇÃO**

* Formado por xxxxxxx.
* **Quantidade**: Aproximadamente xxxx páginas;
* **Datas limite**: 19xx-20xx;
* **Estado de conservação**: xxxxx.
* **Necessita cuidados especiais**: Não/Sim (quais?)
* **Classificação e Prazo de guarda**:
* **Alerta!**

Para os documentos com destinação final de guarda permanente, os originais em papel, não podem ser eliminados após a digitalização.

* **Localização física dos documentos originais**: xxxxxx.

**4 – CONTEXTUALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

Breve descrição da história dos documentos.

**5 - OBJETIVOS**

* Armazenar e preservar xxxx.
* Contribuir para o armazenamento de uma única cópia digital (no Repositório Digital), garantindo a sua preservação em longo prazo, evitando a produção e a dispersão de cópias digitais armazenadas em vários sites;
* Integrar com os demais documentos que já se encontram disponíveis no Portal Documentos, realizando o relacionamento arquivístico entre estes documentos;
* Ampliar o acesso e a visibilidade dos atos administrativos da UFSM;
* Contribuir para a racionalização da distribuição de cópias impressas e preservação de um único exemplar original impresso, permitindo eliminar os múltiplos exemplares nas várias unidades/subunidades da UFSM.

**6 - PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS (Observar também a OT 06/2021 - DATAS)**

**6.1 Pessoal envolvido**

xxxxx.

**6.2 Local e equipamentos**

* A atividade será realizada XXXXX (no setor).
* A digitalização será realizada no scanner XXXXX

1 computador XXXXXXX

**6.3 Arquivos digitais gerados**

* Será gerado o arquivo em PDF/A pesquisável, com OCR em resolução 300 dpi, e tamanho que não ultrapasse 10MB.

**6.4 Preenchimento do Cadastro de Documentos Digitalizados no** [**Portal Documentos**](https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html)

(Exemplo)

**6.4.1 Modelo para Atas**

a) TIPO DOCUMENTAL: Ata de reunião de colegiado (011)

b) TÍTULO: ATA 06/2018 - PPGCTA/FW / UFSM

c) NÚMERO DO DOCUMENTO: 6

d) DATA DE PRODUÇÃO: 11/12/2018

e) INFORMAÇÕES PESSOAIS: Não

f) LOCALIZAÇÃO FÍSICA: Arquivo Setorial UFSM-FW

g) DATA DE VIGÊNCIA INÍCIO: Quando aplicável

h) DATA DE VIGÊNCIA FIM: Quando aplicável

i) O DOCUMENTO INSERIDO FOI: Digitalizado

j) TIPO DE CONFERÊNCIA: Original (Obs.: Significa que o documento original assinado foi digitalizado)

k) TIPO DE DESTINATÁRIO: UNIDADE

l) NOME E IDENTIFICADOR DE DESTINATÁRIO: CURSO PG EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL- CAMPUS UFSM-FW - PPGCTA

CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA EM FREDERICO WESTPHALEN - UFSM-FW

m) TIPO DE AUTOR(ES): CURSO PG EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL- CAMPUS UFSM-FW - PPGCTA

n) NOME E IDENTIFICADOR DE AUTOR(ES): CURSO PG EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL- CAMPUS UFSM-FW - PPGCTA

o) ARQUIVO(S): ATA\_PPGCTA\_FW\_2018

p) PROCEDÊNCIA: CAMPUS DA UFSM EM FREDERICO WESTPHALEN

q) DESCRIÇÃO: ATA DA 07° REUNIÃO DO COLEGIADO DO PPG EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL UFSM-FW. Pauta: 1) Aprovação da Ata N° 06, de 13 de novembro de 2018; 2) Homologação dos classificados no processo seletivo do PPGCTA, Edital 027/2018/UFSM/PRPGP, para ingresso no 1° semestre de 2019; 3) Apreciação da proposta de critérios para credenciamento e recredenciamento de docentes no PPGCTA (continuação): e 4) Assuntos Gerais.

r) SALVAR: ao clicar em salvar vai abrir a próxima tela que possibilita relacionar os documentos.

RELACIONAMENTOS: SEMPRE QUE POSSÍVEL RELACIONAR O PROCESSO QUE DEU ORIGEM AO DOCUMENTO, APOSTILA QUANDO HOUVER, OUTRA PORTARIA QUE FOI REVOGADA POR ESTA, ETC...

**PARECER DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG/UFSM**

**(X) APROVADO PARA DIGITALIZAÇÃO**  ( ) NÃO APROVADO

( ) DIGITALIZAR NO LR **(X) DIGITALIZAR NA UNIDADE SOLICITANTE**

Responsável DAG: Arquivista Neiva Pavezi

Data:03/11/2021

FREDERICO WESTPHALEN, 03 de Novembro de 2021

**ELIZABETH DO SANTOS SALIMEN**

Arquivista

Arquivo Setorial do Campus da Universidade Federal de Santa Maria em Frederico Westphalen

Portaria N. 93.980. de 29 de Abril de 2019