



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS**

ANEXO F – PROVA CONCEITO

Item 1. Organização da Caixa

Critérios de avaliação	Tempo	S	I
a. Elaboração da lista da saída de documentos			
b. Triagem dos Documentos			
c. Classificação Arquivística			
d. Higienização de Documentos			
e. Organização e Acondicionamento			
f. Inventário e Identificação Dos Documentos			
Observação:			

Item 2. Digitalização

Critérios de avaliação		S	I
a. Captura digital da imagem			
b. Tratamento e conferência dos representantes digitais			
c. Nomenclatura do representante digital			
d. Certificação digital			
Observação:			

Item 3. Indexação

Critérios de avaliação		S	I
a. Indexação dos metadados do processo			
b. Inserção do Representante digital			
Observação:			

Legenda: **S - SUFICIENTE** **I – INSUFICIENTE**

APROVADO	
REPROVADO	

Brasília, _____ de _____ de _____.

Assinatura Licitante

Nome completo: _____

Identidade Nº: _____

Assinatura do Fiscal 1 da DFPC

Nome completo: _____

Identidade Nº: _____

Publicado no BI nº xxxx, de ____/____/____, da DFPC

Assinatura do Fiscal 2 da DFPC

Nome completo: _____

Identidade Nº: _____

Publicado no BI nº xxxx, de ____/____/____, da DFPC

Assinatura do Fiscal 3 da DFPC

Nome completo: _____

Identidade Nº: _____

Publicado no BI nº xxxx, de ____/____/____, da DFPC

Testemunhas 1:

Nome completo: _____

Identidade Nº: _____

Testemunhas 2:

Nome completo: _____

Identidade Nº: _____

GABARITO PARA O AVALIADOR

Item 1. Organização da Caixa

a. A lista da saída de documentos foi elaborado atendendo os seguintes requisitos de informação?

- Número Lote
- Tipo de processo
- Número Caixa
- Ano de produção
- Números de protocolos
- Total de Caixas por lote

b. Triage dos Documentos

- c) Documento que não faz parte do dossiê foi identificado e separado do processo?
- d) O manuseio dos documentos utilizou materiais que garantem a integridade física do material?

c. Classificação Arquivística

- a) O documento foi CLASSIFICADO com o código do assunto correto?
- b) Na capa do invólucro foi registrado as informações: NUP, tipologia documental, código de classificação e data-limite?

d. Higienização de Documentos

- (1) Os documentos foram corretamente higienizados para eliminação de poeira ou outros resíduos estranhos aos documentos?
- (2) Foram devidamente desmetalizados?
- (3) Foram utilizados equipamentos de proteção individual (EPI)?
- (4) As páginas dos processos foram numeradas?
- (5) Foram realizadas procedimentos simples de recuperação de páginas rasgadas ou amassadas? (se houver)

e. Organização e Acondicionamento

- a) Remontou o processo em invólucro de papel alcalino (120g) ou similar, com prendedor de plástico, respeitando a numeração das folhas? (Ou com cadarço sarjado cru para documentos permanentes)
- b) Os processos foram organizados em Caixa Box?
- c) Foi elaborado uma listagem dos documentos da caixa? (Folha de referência)
- d) A Caixa foi devidamente identificada com Folha de rosto?
- e) A caixa apresentada pela empresa confere com a descrita no ETP (papelão duplo)

f. Inventário e Identificação Dos Documentos

- I) Foi Inventariado as informações identificadas nos processos?
 - Item ou ordem
 - Número da caixa
 - Local de Armazenamento
 - Tipo de documento
 - Número de protocolo
 - Data do documento
 - Interessado
 - Quantidade de páginas
- II) As informações foram registradas em um sistema informatizado para controle do serviço, sem restrição de licença de uso e que permite o gerenciamento dos processos que receberam a organização?
- III) Esse sistema gera relatório de controle semanal das informações?

Item 2. Digitalização

a. Captura digital da imagem

10. Foram atendidos os padrões técnicos?

Formato PDF/A

Resolução 300 dpi

OCR

b. Tratamento e conferência dos representantes digitais

9. A qualidade das resoluções das imagens atende padrão técnico? São legíveis?

10. Páginas em branco foram removidas?

11. Foram corrigidas páginas inclinadas ou baixo contraste?

c. Nomenclatura do representante digital

8. O representante digital foi renomeado conforme definido no ETP, com controle de números de caracteres?

Exemplo de padronização do nome do arquivo para documento avulso e processo finalístico

Número da Caixa: CX001

Número do Invólucro: DOC001

Ano de Produção do documento: 2025

Número do mês: 06

Data de produção ou data de protocolo na OM (Dia.Sigla do mês. Ano): 30JUN25

Nome do Administrado: DUQUE-DE-CAXIAS

Tipo ou Espécie documental: OFÍCIO

Número do documento: Nr1739

Exemplo:

CX001_DOC001_2025_06_30JUN25_DUQUE-DE-CAIXAS_OFÍCIO_Nr1739_

CX001_DOC002_2025_07_25JUL25_EXÉRCITO-BRASILEIRO_PROCESSO_Nr64474.0000-2025-32

d. Certificação digital

a) Assinou digitalmente o representante digital por meio de certificado digital emitido por entidade certificadora registrada no ICP-Brasil?

b) Utilizou certificado digital compatível com o padrão de arquivos PDF/A?

Item 3. Indexação

a. Indexação dos metadados do processo

Indexou os metadados previstos no SIGA-DOC?

b. Inserção do Representante digital

Inseriu o representante digital no SIGA-