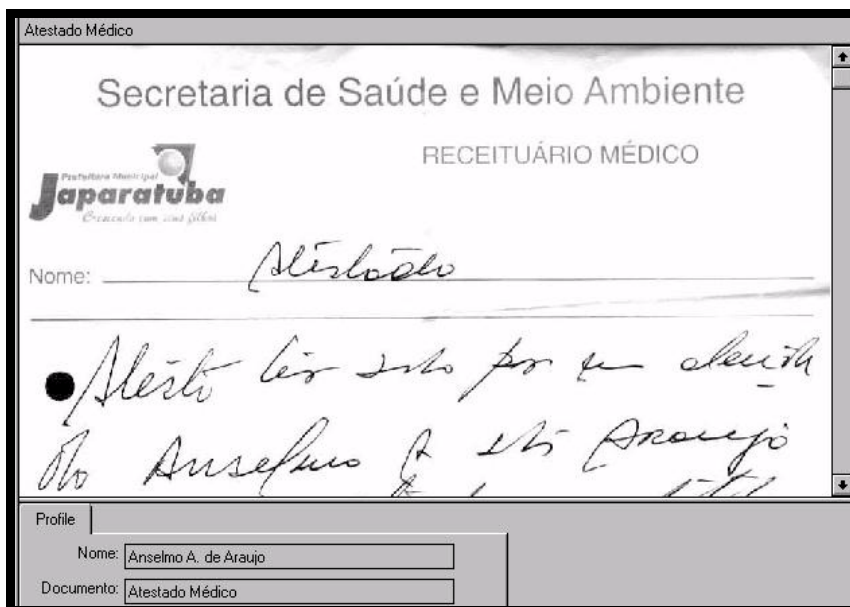


Arquivo Eletrônico de Documentos Digitais em Mídias Óptica



O que é Arquivo Eletrônico de Documentos?



- São sistemas de arquivo que utilizam tecnologia de informática para capturar imagens através de scanners, transferindo-as para o computador. Uma vez arquivado o documento, sua consulta é rápida, e pode ser feita por inúmeras chaves de pesquisa.
- O documento digital é mais seguro, mais limpo, pode ser recuperado (impresso) sempre que desejado, e somente por pessoas autorizadas por senhas. Além disso a cada

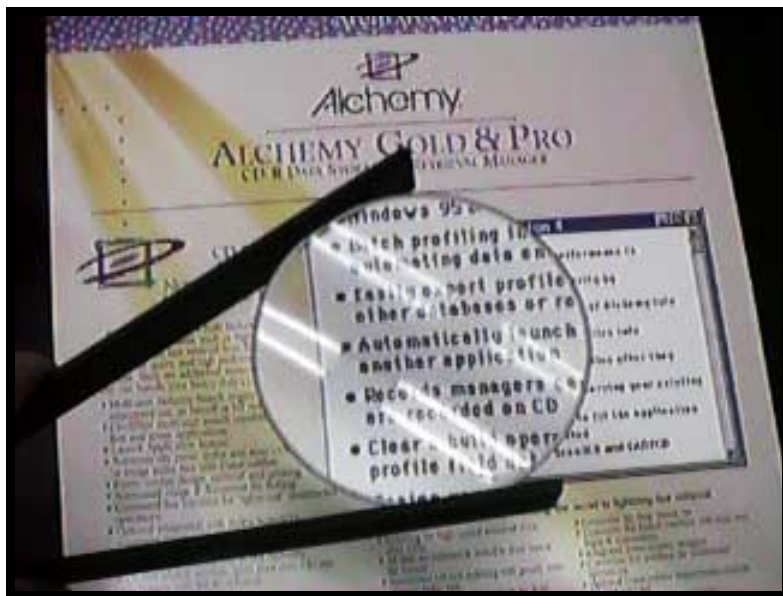
impressão você tem um documento novo. O documento digital não envelhece.

O que é Mídia Óptica?



- São meios de arquivamento que utilizam tecnologia laser de gravação.
- Comportam grandes quantidades de informação em menos espaço (1 CD-R pode conter milhares de documentos tais como imagens, planilhas de cálculo, sons, filmes, textos e etc.).
- Desde sua criação, as mídias ópticas vem se aperfeiçoando muito, e a cada dia são mais populares, o que tem reduzido significativamente seu custo. O advento da gravação laser, tornou possível os sistemas de multimídia, que já se incorporaram em nossas rotinas.

Permite Alterações?



- Não re-graváveis - WORM (Não permitem a alteração da informação gravada).
 - Durabilidade - Até 100 (cem) anos garantidos pelo fabricante.
 - As mídias ópticas WORM (Write Only Read Many), tem como característica de uso, o registro de informações permanentes.
- Foram desenvolvidas na mesma filosofia do microfilme, isto é: uma vez gravado, não há equipamento ou sistema que possa alterar a informação. Apresentam inúmeras outras vantagens:

- Redução drástica do espaço ocupado com arquivos de documentos em papel;
- O documento não envelhece;
- Possibilidade de melhoria de nitidez de documentos antigos;
- Não necessitam de ambientes especiais para guarda;
- Podem ser duplicadas quantas vezes forem necessárias proporcionando segurança contra catástrofes (incêndios, enchentes, etc.), ou perdas;
- Não acumulam poeira (Fáceis de limpar e manter);
- Localização imediata do documento desejado, sem necessidade de locomoção.
- Pesquisa abrangente através de operadores lógicos (e, ou, não, interrogação, operadores coringas, intervalos de dados, intervalos numéricos, etc.);
- Possibilidade de acesso por várias pessoas simultaneamente;
- Sem limites para quantidades e tipos de documentos;
- Extremamente fácil de operar.

Aspectos Legais

Lei n.º 8.934, de 18 de Novembro de 1.994

Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

O P r e s i d e n t e d a R e p ú b l i c a

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO

VI - estabelecer normas procedimentais de arquivamento de atos de firmas mercantis individuais e sociedades mercantis de qualquer natureza;

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Os atos de empresas, após microfilmados ou preservada a sua imagem por meios tecnológicos mais avançados, poderão ser devolvidos pelas juntas Comerciais, conforme dispuser o Regulamento.

Art. 58 Os processos em exigência e os documentos deferidos e com a imagem preservada postos a disposição dos interessados e não retirados em 60 (sessenta) dias da publicação do respectivo despacho poderão ser eliminados pelas juntas Comerciais, exceto os contratos e suas alterações, que serão devolvidos aos interessados mediante recibo.

ITAMAR FRANCO

Ciro Ferreira Gomes

Elcio Alvares

(Diário Oficial - República Federativa do Brasil - n.º 219 - 21
de Novembro de 1.994 - Capa Seção 1 até pág.
17.500)

Lei n.º 8.935, de 18 de Novembro de 1.994

Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro

O Presidente da República

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Título III

Das Disposições Gerais

Art. 41. Incumbe aos notários e aos oficiais de registro praticar independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários a organização e execução dos serviços, podendo ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, discos óticos e outros meios de reprodução.

Art. 42. Os papéis referentes aos serviços dos notários e dos oficiais de registro serão arquivados mediante utilização de processos que facilitem as buscas.

Art. 46. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfimes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço setorial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

Parágrafo único. Se houver necessidade de serem periciados o exame deverá ocorrer na própria sede do serviço, em dia e hora a serem designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente,

Art. 55. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de Novembro de 1994; 1 73º da Independência e 106º da República

Itamar Franco
Alexandre de Paula Dupeyrat Martins
(Diário Oficial - República Federativa
do Brasil - n.º 219 - 21 de Novembro
de 1.994 pág. 17500 até 17.503)

Ministério do Trabalho

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1.120, DE 8 DE NOVEMBRO DE 1995

Dispõe sobre o controle da jornada de trabalho

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO, usando das atribuições que lhe confere o art. 913 da Consolidação das Leis do Trabalhista-CLT, e

Considerando que se abre a possibilidade de empregadores e empregados em comum acordo adotarem um controle da jornada de trabalho mais simplificado e adequado à realidade do dia-a-dia no local de trabalho, resolve:

Art. 1º Os empregadores poderão adotar sistemas alternativos de controle da jornada de trabalho, desde que autorizados por convenção ou acordo coletivo de trabalho

§ 1º O uso da faculdade prevista neste artigo implica a presunção de cumprimento integral pelo empregado da jornada de trabalho, contratual ou convenionada, vigente no estabelecimento.

§ 2º O empregado será comunicado, antes de efetuada o pagamento da remuneração referente ao período em que está sendo aferida a frequência, de qualquer ocorrência que ocasione alteração de sua remuneração, em virtude da adoção de sistema alternativo

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário

PAULO PAIVA

PORTARIA Nº 1.121, DE 8 DE NOVEMBRO DE 1995

Dispõe sobre a informatização do registro de empregados e demais dados relativos ao contrato de trabalho.

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 913 da Consolidação das Leis do Trabalho, e

Considerando o disposto nos artigos 29, 41 e 74 da CLT, com as alterações da Lei nº 7.855, de 24 de outubro de 1989:

Considerando a conveniência e necessidade da utilização dos recursos da informática para simplificar os controles, formalidades e obrigações das empresas, relativas ao contrato de trabalho, resolve:

Art. 1º Para efetuar o registro de empregados, em observância às exigências legais relativas ao contrato de trabalho, as empresas poderão adotar sistema informatizado, que utilize meio magnético ou ótico.

Art. 2º Os registros de empregados, devidamente atualizados, deverão obedecer a numeração sequencial, por estabelecimento

Art. 3º O empregador poderá utilizar controle único e centralizado dos documentos sujeitos a inspeção do trabalho, a exceção

do registro de empregados, do registro de horário de trabalho e do Livro de Inspeção do Trabalho, que deverão permanecer em cada estabelecimento

§ 1º A exibição dos documentos passíveis de centralização deverá ser feita no prazo de dois a oito dias, segundo determinação do agente da inspeção do trabalho

§ 2º O controle único e centralizado dos documentos, referido no caput deste artigo, no que concerne ao registro de empregados, diz respeito apenas ao termo inicial do registro necessário à configuração do vínculo de emprego, aplicando-se as suas continuações o disposto no parágrafo anterior

Art. 4º O sistema informatizado, previsto nesta Portaria, conterá, no mínimo, seis módulos, assim constituídos:

I - registro de empregados, com os seguintes dados:

a) identificação do empregado, com: nome completo, filiação, data e local de nascimento, sexo, endereço completo, número no Cadastro de Pessoa Física-CPF, número, data e local de emissão da Carteira de Identidade e número, série e data de expedição da Carteira do Trabalho e Previdência Social-CTPS.

b) data de admissão e de desligamento;

c) cargo e função.

d) número de identificação e data de cadastramento no Programa de Integração Social - PIS, ou no Programa de Formação do Patrimônio do Serviço Público - PASEP.

e) registro de acidente no trabalho ou doença profissional, quando de sua ocorrência;

f) grau de instrução e habilitação profissional, com especificação do registro no Conselho Regional, quando for o caso;

II - valor da remuneração e sua forma de pagamento, incluindo gratificações, adicionais e demais parcelas salariais decorrentes de lei, acordo ou convenção coletiva.

III - local e jornada de trabalho;

IV - registro dos descansos obrigatórios na jornada diária, semanal e anual;

V - afastamentos legais;

VI - informações sobre segurança e saúde do trabalhador, sobretudo as referentes a:

a) participação na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

b) data do último exame médico periódico;

c) treinamento previsto nas Normas Regulamentadoras.

Parágrafo único. No caso de trabalhador de nacionalidade estrangeira, além das informações constantes no inciso I, alínea "a" do presente artigo, deverão constar as relativas ao número e validade da Carteira de Identidade, tipo de visto, número, série e data de expedição e validade da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Art. 5º O histórico dos registros nos módulos de informações observará as especificações contidas no Anexo I da presente Portaria.

Art. 6º O empregador que optar pelo sistema informatizado, previsto nesta Portaria, garantirá a segurança, inviolabilidade, manutenção e conservação das informações, se obrigando a:

I - manter registro individual em relação a cada empregado.

II - manter registro original por empregado, acrescentando-lhe as retificações ou averbações, quando for o caso.

III - adotar sistema de duplicação de arquivos e conservá-los em local diferente, como prevenção à ocorrência de sinistros

IV - assegurar, a qualquer tempo, o acesso da fiscalização trabalhista, através da tela, impressão de relatório ou meio magnético, às informações contidas nos módulos

Parágrafo único. O sistema deverá conter rotinas auto-explicativas, para facilitar o acesso e o conhecimento dos dados registrados pela fiscalização trabalhista

Art. 7º Para os fins da fiscalização trabalhista, a empresa deverá manter, em cada Centro de Processamento de Dados-CPD, memorial descritivo, especificando:

I - as instalações do CPD;

II - a localização dos estabelecimentos da empresa;

III - a descrição do ambiente computacional, informando:

a) equipamentos utilizados;

b) sistema gerenciador de rede;

c) sistema gerenciador de banco de dados;

d) linguagem de programação de hardware e software

IV - a indicação de autoria do sistema, se próprio ou software house, com detalhamento suficiente para permitir avaliação da durabilidade, segurança e capacidade do sistema, bem como a especificação das garantias contra sinistro



Diário Oficial

REPÚBLICA
FEDERATIVA
DO BRASIL

IMPRENSA NACIONAL

BRASÍLIA -- DF

ANO CXXXIV - Nº 22

QUARTA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 1996

PREÇO: R\$ 0,59

Sumário

	PÁGINA
ATOS DO PODER EXECUTIVO	1497
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	1504
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA	1505
MINISTÉRIO DO EXÉRCITO	1506
MINISTÉRIO DA FAZENDA	1507
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES	1521
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO ABASTECIMENTO E DA REFORMA AGRÁRIA	1521
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO	1522
MINISTÉRIO DA CULTURA	1523
MINISTÉRIO DO TRABALHO	1549
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL	1550
MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA	1556
MINISTÉRIO DA SAÚDE	1560
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO TURISMO	1578
MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA	1578
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1598
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES	1598
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO	1599
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	1599
PODER JUDICIÁRIO	1600
ÍNDICE	1601

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confiere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968,

DECRETA:

Art. 1º A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelas instituições dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de posse ou em depósito em repartições públicas.

Art. 2º A emissão de cópias, traduções e certidões extraídas de microfílm, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3º Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4º A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microfilme.

Parágrafo único: Não se permite a utilização de microfílm, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto original como a cópia terço, se sua parte superior, área reservada à titulação, à identificação e à numeração seqüencial, legíveis com a vista desarmada, e fotografias desmontadas à inspeção.

Art. 5º A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com a

mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1º Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

§ 2º Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias.

§ 3º O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6º Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

Parágrafo único: Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 7º Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos, a serem microfilmados;

II - número do microfilme, se for o caso;

III - local e data da microfilmagem;

IV - registro no Ministério da Justiça;

V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;

VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;

VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;

VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;

IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 8º No final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos microfilmados;

II - informações complementares relativas ao inciso V do artigo anterior;

III - termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições deste Decreto;

IV - menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;

V - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 9º Os documentos da mesma série ou seqüência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falta de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitida corte ou inserção no filme original.

§ 1º A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos: -

a) identificação do microfilme, local e data;

b) descrição das irregularidades constatadas;

c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

§ 2º É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

§ 3º Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade exigidos, a microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

Art. 10 Para o processamento dos filmes, serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

Art. 11 Os documentos, em tramitação ou em estado, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua utilização e a destinação de sua destinação final.

Portifólio de Negócios

A Update é uma empresa que tem por objetivo, proporcionar a seus clientes, o acesso a novas tecnologias, que aumentem a qualidade e produtividade das tarefas operacionais inerentes a gestão do negócio.

Seguindo esta filosofia, buscamos sistematicamente os principais lançamentos mundiais, disponibilizando aos nossos clientes, as mais atuais e inovadoras soluções informatizadas que transformam as tarefas rotineiras das organizações.

Representando soluções da Inglaterra, Estados Unidos, Suíça, e Espanha, nossa busca é permanente.

A seguir relacionamos alguns dos produtos e serviços que estamos preparados a prestar:

Área: Arquivo Eletrônico de Documentos

1. Consultoria:

- Assessoramento às Áreas envolvidas na padronização da documentação a ser arquivada, eliminando documentos desnecessários e preservando os aspectos legais;
- Assessoramento na definição de tabelas de temporalidade (tipos de documentos e prazos de prescrição);
- Dimensionamento de soluções para arquivo de documentos em dados (Sistema COLD) e/ou imagens (Hardware e Software);
- Elaboração de Projeto;
- Implantação de Soluções informatizadas de Arquivo Eletrônico nas versões monousuário e rede para as plataformas AS-400, Risc e Micro/PC;
- Treinamento, suporte e manutenção permanente.

2. Comercialização:

- Fornecimento da solução dimensionada, (Hardware e Software), todos os itens ou apenas dos que for do interesse do cliente.
- Características das Soluções utilizadas:
Toda solução comercializada pela Update tem por característica:
 - Ambiente monousuário ou Rede;
 - Upgrade de Versão (de mono para rede) sem perda de informações da versão anterior e sem necessidade de migração de dados;
 - Indexação dos volumes de mídias, informando ao usuário em qual volume se encontra a documentação procurada;
 - Possibilidade de uso múltiplo, (Arquivo de várias áreas da organização com a mesma solução (Hardware e Software).

3. Bureaux de Serviços:

- Triagem de documentos de acordo com os padrões estabelecidos;
- Preparação de documentos para digitalização;
- Digitalização de documentos de todos os tamanhos da Tabela ABNT (B5, A5, Carta, A4, Legal, A3, A2, A1, A0 e Formato próprio);
- Conversão de Microfilmes, Microfichas e cartões-janela para o formato digital



7 anos gerando riqueza no Brasil

<http://www.updatebrasil.com/>

9 de 10

- Indexação de documentos através de campos (base de dados) ou texto corrido (OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres);
- Gravação dos documentos em mídias ópticas regraváveis, não-regraváveis ou CD-R;
- Autenticação de documentos gravados em mídias ópticas não-regraváveis, em cartório de títulos e Documentos;
- Assessoramento na elaboração de convênios com Cartórios de Títulos e Documentos para autenticação de cópias de documentos arquivados em mídias ópticas autenticadas.

Nossos Clientes

1. 11º Cartório de Registro de Imóveis de São Paulo
2. 2º Cartório de Registro de Imóveis de São Paulo
3. 3º Registro de Títulos e Documentos
4. 5º Registro de Títulos e Documentos
5. 9º Registro de Títulos e Documentos
1. Anoreg Associação dos Notários e Registradores do Est. de São Paulo
2. Avon Cosméticos
3. Pi Editora Ltda. - Brasoft
4. Cartoon Software e Consultoria
5. CDN - Companhia de Notícias
6. Cia de Processamento de Dados de São Paulo - Prodesp
7. Cofap Cia Fabricadora de Peças
8. Colégio Santo Américo Consladel
9. Construtora e Laços Detetores Eletrônica
10. Esca Eng. de Sistemas e Controle de Automação S.A.
11. Fama Investimentos
12. Gonçalves e Soares Escritório de Advocacia
13. Henkel S.A. Indústria Química
14. IBM Brasil Indústria de Máquinas e Serviços
15. Informall Serviços e Informática
16. J.V.Garcia Informática
17. Johnson & Higgins Corretora de Seguros
18. KSB - Bombas Hidráulicas S.A.
19. Lojas Marisa S.A.
20. LTM - Consultores Associados
21. Metal Leve S.A.
22. Philip Morris Marketing S.A.
23. Prefeitura do Município de Bariri

24. Prefeitura do Município de Fartura
25. Presidência da República do Brasil
26. Procon - Serviço de Proteção ao Consumidor
27. Produtos Químicos e Farmacêuticos Roche S.A.
28. Souza Cruz S.A.
29. Tribunal de Alçada Criminal do Estado de São Paulo
30. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
31. Universidade de São Paulo - Faculdade de Arquitetura e Urbanismo

