

# MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

VERSÃO 2



**Proged**

Programa de Gestão Documental  
Governo do Estado do Espírito Santo

*Vitória-ES/Jul2025*



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**José Renato Casagrande**

**Governador**

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

**Marcelo Calmon Dias**

**Secretário**

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

**Edmar Moreira Camata**

**Secretário**

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Marcelo Azeredo Cornélio**

**Diretor Geral**

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Cilmar Cesconetto Francischetto**

**Diretor Geral**

CIP - Catalogação na fonte  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo  
Biblioteca de Apoio Maria Stella de Novaes

Manual de digitalização de documentos: versão 2 / Secretaria de Estado de Gestão de Recursos Humanos ; Secretaria de Estado de Controle e Transparência ; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo ; Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo ; Programação de Gestão Documental do Espírito Santo – Vitória: [s.n.], 2025.

54 p. – Versão eletrônica

1. Digitalização documental. 2. Documentos digitais. 3. Preservação documental. I. Secretaria de Estado de Gestão de Recursos Humanos ; II. Secretaria de Estado de Controle e Transparência ; III. Arquivo Público do Estado do Espírito Santo ; IV. Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo ; V. Programa de Gestão Documental do Espírito Santo.

CDD – 025.84

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, desde que citada a fonte e o sítio da internet onde pode ser encontrado o original  
(<http://www.proged.es.gov.br>).

## Equipe Técnica de Elaboração

### **Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)**

Denis Marchiori Rodrigues  
Érick Luiz do Valle Lopes  
Felipe Mariano Matos  
Herdson Braga  
Juliana Oliveira de Almeida  
Michel Caldeira de Souza  
Wagner Santana Bianchi

### **Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER)**

Cassiano Sopeletto Toneto  
Cristiani Storch Perez Machado  
Sheila Christina Ribeiro Fernandes

### **Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT)**

Ricardo Monteiro Oliveira

### **Instituto de Tecnologia de Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST)**

José Márcio Moraes Dorigueto  
Jussara Teixeira  
Ruth Mirian Salay de Mello

## COLABORADORES

### **André Felix**

Designer Gráfico  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

### **Ana Carolina Medici Rocha**

Normatização  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

### **Jória Motta Scolforo**

Revisão  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A legislação vigente dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

A implementação das medidas instituídas pela legislação vigente visa:

1. assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
2. promover a utilização de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
3. promover a utilização da internet e outros meios de acesso digitais para que, remotamente, o cidadão consiga interagir, trocar informações, demandar, ser demandado, realizar operações com e sem formalidade, mitigando procedimentos e rotinas burocráticas;
4. ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;
5. facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;
6. criar normas e dispositivos que garantam o cumprimento da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, e permitam racionalizar atos e procedimentos administrativos.

Para tanto, foi instituído o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-Docs).

O E-Docs é um sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos, que contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final. O E-Docs, por sua ordem, tem como objetivo substituir o uso do papel por documentos digitais no âmbito da Administração Pública Estadual.

O uso do E-Docs permite ampliar o acesso à informação. Para isso, é necessário estabelecer métodos e padrões para a digitalização de documentos e processos atualmente em papel.

Este manual, elaborado pelos membros do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED), tem como objetivo orientar, de forma clara e direta, os procedimentos relativos à digitalização de documentos em suporte papel, em dois cenários. Está, portanto, dividido em duas partes:

**Parte I** - Digitalização de processos em trâmite, na sua fase corrente, caso seja necessário;  
**Parte II** - Digitalização com o objetivo de atribuir valor legal de original aos representantes digitais, por meio de funcionalidade específica do sistema E-Docs, a fim de garantir qualidade arquivística, fidelidade ao original e interoperabilidade dos arquivos digitais.

Como escolha metodológica para a elaboração deste manual, optou-se por repetir determinadas orientações ao longo da descrição dos procedimentos, com o objetivo de reforçar pontos considerados essenciais à correta execução das atividades e facilitar a leitura.



# Sumário

CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....	4
PARTE I.....	9
1. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	10
2. PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO .....	12
3. PROCEDIMENTOS ADICIONAIS PARA DIGITALIZAÇÃO PARCIAL DO PROCESSO .....	16
4. DIRETRIZES COMPLEMENTARES PARA A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS .....	17
5. ORIENTAÇÕES PÓS-DIGITALIZAÇÃO (INTEGRAL OU PARCIAL) .....	19
PARTE II.....	21
6. PROCEDIMENTO PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DAR VALOR LEGAL DE ORIGINAL AOS REPRESENTANTES DIGITAIS .....	22
6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS .....	22
6.2. DIRETRIZES DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.....	23
6.3. PROCEDIMENTOS PARA A DIGITALIZAÇÃO EXECUTADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE CUSTODIADORA DOS DOCUMENTOS .....	23
Anexo I.....	38
Anexo II.....	40
Anexo III.....	42
Anexo IV.....	44
Anexo V.....	45
Anexo VI.....	47
Anexo VII .....	48
GLOSSÁRIO .....	50



# PARTE I

# **ORIENTAÇÕES GERAIS**

## 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1. O procedimento de digitalização deverá ser efetuado pelo órgão que estiver com a posse do processo.
2. Caberá ao órgão que estiver com a posse do processo definir qual (quais) a(s) unidade(s) administrativa(s) será(ão) responsável(eis) pela digitalização.
3. Antes de realizar a digitalização, deve-se conferir se a instrução do processo em papel está de acordo com o Manual de Gestão documental do Estado do Espírito Santo (Portaria SEGER nº 39-R, de 06 de junho de 2011), disponibilizado no site do PROGED (<http://www.proged.es.gov.br/>). Em caso de inconformidade na instrução do processo, estas deverão ser sanadas ou justificadas antes da digitalização e captura do processo para o E-Docs.
4. Erros processuais que **devem ser corrigidos** por qualquer unidade administrativa que esteja de posse do processo:
  - a. Substituição de capa de processo, caso a mesma esteja danificada;
  - b. Capa solta;
  - c. Numeração de folhas que não foram numeradas;
  - d. Renumeração de folhas cujo preenchimento foi equivocado;
  - e. Apensamentos indevidos ou incorretos;
  - f. Anexações indevidas ou incorretas;
  - g. Aposição de matrícula ou rubrica em virtude de sua ausência;
  - h. Aposição de Termos de Anexação, Apensação e Desapensação para evidenciar a juntada que foi realizada, entre outros.
5. Erros processuais que não poderão ser corrigidos, por impossibilidade de aferir como ou quando aconteceram, ou ainda em virtude de insuficiência de informações, deverão ser justificados em despacho, no próprio processo em papel:
  - a. Matrícula divergente nas folhas numeradas pela Unidade Protocolizadora;
  - b. Ausência da primeira folha do processo ou do carimbo numerador datador;
  - c. Ausência de folhas que não possam ser recuperadas e incluídas ao final do processo;
  - d. Ausência de despachos solicitando a juntada de processos, entre outros.
6. Os processos em papel podem ser digitalizados **INTEGRALMENTE** ou **PARCIALMENTE**.

- **DIGITALIZAÇÃO INTEGRAL** – o processo é digitalizado na íntegra, de preferência em um único arquivo em PDF por volume, respeitando o limite máximo de tamanho definido pelo sistema E-Docs, que é de 250MB. No caso de processos que contenham mídias anexas, todas deverão ser normalizadas em formatos para os padrões aceitos no sistema E-Docs.
    - É imprescindível observar os formatos aceitos no E-Docs, sendo eles:
      - Vídeos: são aceitos arquivos das seguintes extensões - MP4, MPEG, MPG, MOV, AVI, FLV, OGV e WEBM.
      - Áudio: são aceitos arquivos das seguintes extensões - MP3, M4A, AAC, OGG, OPUS, WAV e WMA.
  - **DIGITALIZAÇÃO PARCIAL** – é um tipo de digitalização extraordinária, somente admitida em situações quando não for possível a digitalização integral do processo. Nesse caso, algumas peças do processo em papel não irão para o representante digital, exemplos: amostra de produtos (tecido, roupa, vassoura), provas que não permitem digitalização e mídias que não podem mais ser acessadas. Por fim, deverão ser relacionados os objetos e/ou documentos que fazem parte do processo em papel e que não foram digitalizados e as respectivas justificativas, que deverão constar em **Justificativa de Digitalização Parcial**, conforme modelo disponível no E-Docs.
7. O processo original (em papel) digitalizado conforme a Parte I deste Manual, não poderá ser eliminado, devendo permanecer sob guarda do órgão responsável pela conversão ou enviado ao órgão de origem, para que cumpra o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
8. Nos processos em papel que forem digitalizados não deverão ser incluídos documentos que foram produzidos via E-Docs, mesmo nos casos de necessidade de movimentação ou consulta no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP). **Observação:** a única exceção consiste no Termo de Correção de Numeração Informada e da Justificativa de Correção para Numeração Informada, citadas no item 2.2.

Como sugestão, pode-se afixar na capa do processo digitalizado um carimbo ou etiqueta de encerramento do trâmite de processo em papel para informar que o processo foi digitalizado, tendo o cuidado de não comprometer ou sobrepor outras informações.

## 2. PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO

1. Processos com um ou mais volumes deverão ser digitalizados integralmente, ou seja, devem ser digitalizados para cadastro e continuidade do andamento no E-Docs.
2. O processo em papel digitalizado integralmente não poderá ser eliminado, devendo permanecer sob guarda do órgão responsável pela sua digitalização ou enviado ao órgão de origem, para que cumpra o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

### ETAPA 1 – DIGITALIZAÇÃO

#### 1º Passo: Preparar e higienizar os documentos do processo em papel

- Conferir a numeração das folhas do processo.
- Averiguar o estado de conservação dos documentos em papel e das mídias anexadas ao processo.
- Separar os documentos da capa do processo.
- Higienizar os documentos retirando grampos, cliques ou qualquer objeto preso às folhas, desamassar e retirar as dobras e marcações das folhas (orelhas), para evitar interrupção na passagem do papel na digitalizadora.
- Conferir anexações e apensamentos.
- Conferir se a autuação, classificação e assunto refletem o conteúdo do documento.

#### 2º Passo: Digitalizar a documentação

- O processo digitalizado formará um único arquivo digital, de forma que a primeira página do arquivo seja da capa do processo.
- Atentar para processos com mais de um volume. Recomenda-se gerar um arquivo (em PDF/A) para cada volume do processo, observando o limite máximo de tamanho para captura do E-Docs. Os documentos em PDF/A deverão ser identificados como volume 1, 2, 3 e assim por diante.
- Em caso de divisão de um volume em mais de um arquivo, os PDF/A deverão ser identificados como volume 1 x parte 1, volume 1 x parte 2 e assim por diante, assegurando a ordem original do conjunto documental.
- A ordem dos documentos deverá permanecer a mesma em que se encontra no processo em papel.
- Caso tenha alguma informação constante na contracapa do processo, a mesma

deverá ser digitalizada.

- As folhas que apresentem qualquer tipo de informação/conteúdo, ainda que tenham recebido carimbo de "EM BRANCO", deverão ser digitalizadas "frente e verso".
- As folhas em branco, que não foram numeradas e que não estiverem com carimbo de "EM BRANCO", não deverão ser digitalizadas.
- Caso o processo em papel contenha mídias anexas, os respectivos arquivos devem ser incluídos no processo eletrônico (autuado no E-Docs), na ordem em que se encontram no processo em papel. Se isso acontecer, a geração do arquivo do volume deve seguir a orientação acima para sua nomenclatura.

### **3º Passo: Conferir a qualidade da imagem produzida**

- Verificar se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis para garantir sua fidelidade em relação ao original.
- Refazer a digitalização caso a qualidade não esteja de acordo com o padrão técnico mínimo para digitalização de documentos, definido no Manual de Digitalização de Documentos, disponível no Anexo III.
- Verificar o posicionamento correto dos representantes digitais. Se alguma página precisar de correção na posição, essa correção pode ser feita diretamente no arquivo, desde que a qualidade esteja adequada.

### **4º Passo: Nomear e salvar o arquivo em PDF/A no computador**

- Nomear o arquivo como estabelecido neste Manual de Digitalização.
- Deve constar o número do processo SEP ao nomear o arquivo.
- Caso tenha mais de um volume, ao nomear indicar o número no volume ao final do número do processo. Por exemplo: 77333640vol-1, 77333640vol-2, etc.
- Caso o volume tenha que ser fracionado em mais de um arquivo, ao nomear deve-se indicar o número no volume e a numeração da parte ao final do número do processo. Por exemplo: 77333640vol-1-parte1, 77333640vol-1-parte2, etc.
- Definir local seguro para o armazenamento do representante digital a ser salvo de forma temporária: ao salvar o representante digital, deverá ser observada a política de segurança da informação do órgão, de forma a garantir a devida restrição de acesso aos documentos.

- Verificar se o arquivo foi salvo em PDF/A e com *Optical Character Recognition* (OCR), com resolução mínima de 300 dpi, padrão monocromático, tornando seu texto pesquisável. Caso não haja solução para a extensão PDF/A e OCR, oriente-se pelo Manual de Digitalização de Documentos ou solicite a TIC de sua Unidade a configuração. Realizados os procedimentos, os arquivos estão prontos para serem inseridos no E-Docs.

**5º Passo: Acessar o E-Docs, gerar o Termo de Encerramento e autuar o processo (ETAPA 2 ABAIXO).**

**6º Passo: Inserir processo digitalizado no E-Docs (ETAPA 2 ABAIXO).**

**7º Passo: Encerrar o trâmite do processo em papel no SEP (ETAPA 3 ABAIXO).**

## **ETAPA 2 - AUTUAR PROCESSO NO E-DOCS:**

**1º Passo: Gerar o Termo de Encerramento do Trâmite em papel do processo no E-Docs, conforme Anexo I (O modelo encontra-se disponível no sistema E-Docs).**

- Escolher o modelo de Documento "Termo de Encerramento de Trâmite em papel (integral) e Abertura do Processo Eletrônico no E-Docs".
- Preencher e capturar o **Termo de Encerramento de Trâmite em papel** conforme determinado no E-Docs.

**2º Passo: Autuar Processo.**

**3º Passo: Digitar o resumo do processo.**

- Ao preencher o campo 'resumo' no E-Docs, deve-se incluir, no mínimo, as mesmas informações presentes no assunto/resumo da etiqueta do processo em papel, além do número do processo SEP e demais dados que forem pertinentes. Atenção: o conteúdo digitado nesse campo será utilizado como título do processo digital, sendo fundamental para sua identificação e localização futura. Ressalta-se que informações sensíveis ou sigilosas não devem ser incluídas, pois é necessário respeitar as normas de segurança da informação e proteção de dados.

**4º Passo: Incluir a classe/classificação do processo, conforme Plano de Classificação de Documentos (PCD) vigente.**

- O processo no E-Docs deverá possuir a mesma classificação ou equivalente da utilizada no SEP.

**5º Passo: Incluir interessados.**

- Incluir, se possível, os mesmos interessados constantes no processo em papel.

**6º Passo: Entrar com formulário padrão "TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE em papel" (modelo Anexo I deste manual). Este documento será peça #2 do processo E-Docs.****7º Passo: Entrar com os documentos digitalizados.**

- No ato da captura no sistema, a opção a ser selecionada para os documentos digitalizados deverá ser: "cópia autenticada administrativamente".

**8º Passo: Concluir autuação.****ETAPA 3 - PROVIDÊNCIAS COM O PROCESSO EM PAPEL:****1º Passo: Imprimir o Termo de Encerramento de Trâmite em papel gerado e assinado no E-Docs.****2º Passo: Inserir este Termo como última folha do processo em papel.****3º Passo: Numerar este documento o bedecendo a sequência numérica de folhas do processo.**

- a. O Termo de Encerramento de Trâmite em Papel marca a transição do processo em papel para o meio eletrônico. A continuidade dos atos processuais somente deverá ser feita por meio do processo eletrônico no E-Docs.
- b. Serão permitidas, sem novos despachos em papel, as seguintes operações no SEP: tramitações, arquivamentos, elaboração de boletins de eliminação, preservação, bem como alteração da classificação do processo e seus volumes.
- c. Em caso de processos anexados, o mesmo número gerado no E-Docs será incluído em todos os processos anexados.

- d. Não serão permitidas anexações e desanexações no processo em papel após a digitalização.

**Observações:**

- a. O Termo de Encerramento de Trâmite em papel é um documento interno do E-Docs que deve ser elaborado e assinado exclusivamente no E-Docs. Este documento não deve ser digitalizado nem produzido externamente.
- b. Após o encerramento do trâmite do processo em papel, não se deve mais inserir documentos no mesmo, evitando-se assim, diferenças em relação ao representante digital. Seu trâmite se dará exclusivamente por meio eletrônico no E-Docs.
- c. Em caso de processos anexados, o número E-Docs gerado para um processo digitalizado deverá ser incluído pelo servidor em um dos processos anexados no SEP e, em seguida, automaticamente o SEP registrará o mesmo número E-Docs em todos os processos anexados.
- d. O processo em papel digitalizado não poderá ser eliminado, devendo permanecer sob guarda do órgão responsável pela digitalização, ou enviado ao órgão de origem, para que cumpra o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Essa regra se aplica tanto para digitalização integral, quanto parcial.
- e. Os documentos em papel eventualmente recebidos após a digitalização do processo deverão ser digitalizados e capturados para o E-Docs. Se após digitalizado o documento não for devolvido de imediato ao interessado ou ao órgão de origem, o órgão que o receber deverá cumprir os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

### 3. PROCEDIMENTOS ADICIONAIS PARA DIGITALIZAÇÃO PARCIAL DO PROCESSO

1. Processos cuja digitalização integral seja inviável podem ser digitalizados parcialmente, desde que sigam os procedimentos previstos neste manual. Para tanto, devem ser digitalizadas e capturadas todas as folhas do processo, **exceto** aquelas incompatíveis com o meio digital. Exemplos de alguns casos de digitalização parcial: Documentos em dimensões que excedam o formato A4 (CDs e disquetes) e outros objetos em suportes tridimensionais (inserir ilustrações).
2. Nos casos das mídias eletrônicas, a digitalização só poderá ser parcial, caso o conteúdo não seja possível ser capturado no E-Docs.
3. Deverão ser relacionados os objetos e/ou documentos que fazem parte do processo em papel e que não foram digitalizados e as respectivas justificativas, que deverão constar em campo específico para justificativa de Conversão Parcial do **Termo de**

**Encerramento de Trâmite em Papel (conversão parcial), Anexo II, conforme modelo disponibilizado no sistema E-Docs.** O Termo também deverá ser impresso e incluído no processo em papel.

4. Caso seja necessária a consulta de atos ou peças que não estão no processo eletrônico, em razão de sua digitalização parcial, o servidor deverá consultar o processo em papel no local onde ele está arquivado.

## DIGITALIZAÇÃO:

- Proceder conforme descrito anteriormente neste Manual.

## 4. DIRETRIZES COMPLEMENTARES PARA A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

1. O Termo de Encerramento de Trâmite em papel será a segunda peça do processo eletrônico e o último documento do processo em papel, juntamente com os documentos provenientes dos despachos permitidos pelo SEP. Após a assinatura eletrônica, o Termo deverá ser impresso e incluído no processo em papel.
2. O processo em papel, após digitalizado, deverá ser arquivado e seguir os prazos de guarda e destinação conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação. Os prazos de guarda estabelecidos na TTD serão os mesmos tanto para documentos em papel quanto digitalizados.
3. Processos com mídia (CDs, DVDs) - as mídias deverão ser mantidas no processo em papel. O conteúdo deverá ser inserido no E-Docs, caso as extensões dos arquivos sejam permitidas no sistema. Caso não seja possível inserir a mídia no processo digital, a conversão do processo em papel se dará de forma parcial.
4. A conversão de mídias com baixa resolução ou qualidade para formatos de maior capacidade (como MOV ou WAV) deve ser evitada, uma vez que tal procedimento não resultará em ganho de qualidade e apenas aumentará o tamanho do documento de forma insuficiente.
5. É fundamental verificar se o arquivo resultante está funcionando corretamente no seu reprodutor de mídia (player). A normalização deve garantir não apenas o formato, mas também a integridade e a compatibilidade do conteúdo com o software utilizado para reprodução.
6. A existência de mídia no processo deverá ser relatada no Termo de Encerramento de Trâmite em Papel (Anexo II).
7. Caso não seja possível inserir a mídia no processo digital, deverá constar quais documentos e o motivo no Termo de Justificativa de conversão parcial (Anexo II).
8. Processos em papel apensados - deve-se avaliar a necessidade de digitalização de cada um deles:

9. Caso sirvam apenas de consulta, esta deverá ser realizada no próprio processo em papel, sem a necessidade de digitalização.
10. Caso necessitem de trâmite e instrução, cada processo será digitalizado individualmente no E-Docs e, posteriormente, serão relacionados quando tal funcionalidade estiver disponível no sistema.
11. Processos juntados por anexação - deverão ser digitalizados como um processo único no E-Docs. Os números dos processos anexados deverão ser especificados no Termo de Encerramento de Trâmite em papel (vide definição de "anexação" no manual de Gestão Documental do PROGED).
12. Observar no momento da digitalização se o processo e/ou documentos nele constantes são sigilosos, de forma que o órgão deverá promover mecanismos que possam garantir a restrição de acesso aos mesmos conforme Anexo III - Termo de Classificação da Informação.
13. Com relação à qualidade da digitalização, o responsável deverá se certificar de que esteja legível e de acordo com as especificações dispostas no Anexo III. Caso o representante digital esteja ilegível, o procedimento deverá ser refeito.
14. Não recomendamos o uso de aplicativos de dispositivos móveis para digitalização de documentos e se houver dificuldade para configuração de scanner, o setor de TI do órgão ou entidade deverá ser acionado.

Caso o processo digitalizado se enquadre no grupo daqueles que possam ser objeto de análise por parte do TCE-ES, recomenda-se submeter os respectivos arquivos PDF no validador de conformidade daquela Corte de Contas no site: <http://conformidadepdf.tce.es.gov.br>.

Ficar atento à capacidade do link de transmissão de dados do local onde está sendo digitalizado o documento, pois o tamanho do arquivo gerado poderá impactar lentidão ou impossibilidade de upload para captura pelo sistema E-Docs. Neste caso, recomenda-se fracionar o arquivo seguindo o padrão de nome sugerido no 4º Passo do item 2.

Cadastrar no sistema SEP o número gerado no E-Docs do processo que foi digitalizado por meio da funcionalidade "PROCESSO > INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO", conforme demonstrado no próximo capítulo.

## 5. ORIENTAÇÕES PÓS-DIGITALIZAÇÃO (INTEGRAL OU PARCIAL)

1. Cadastrar no sistema SEP o número gerado no E-Docs do processo que foi digitalizado por meio da funcionalidade "PROCESSO > INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO", conforme orientações a seguir:

1º Fazer login no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP), por meio do link:

<https://www.protocolo.es.gov.br/Default.aspx>.

2º Acessar o menu PROCESSO, e selecionar a opção INFORMAR O NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO.

Sexta-feira, 23 de maio de 2025 **Sair**  
 Sua sessão expira em: 29:58  
 Consultar Processo:  **OK**  
 Atalho:  **IR**  
 Usuário: **JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA** Órgão: **APEES** IP: **186.233.129.255**  
**PROCESSO** **TRAMITAÇÃO** **ARQUIVAMENTO** **DESTINAÇÃO FINAL** **ANEXAÇÃO** **ADMINISTRAÇÃO**  
 MENU > **PROCESSO**  
 ▶ **PROCESSO**  
 • AUTUAR PROCESSO  
 • ALTERAR CLASSIFICAÇÃO E VOLUME  
 • ALTERAR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS II  
 • CANCELAR PROCESSO  
 • CLASSIFICAR PROCESSOS  
 • CONSULTAR PROCESSOS AUTUADOS  
 • CONSULTAR PROCESSOS NO SETOR  
 • CONSULTAR PROCESSOS POR ATIVIDADE ECONÔMICA  
 • CONSULTAR PROCESSOS POR CAMPOS COMPLEMENTARES  
 • CONSULTAR PROCESSOS POR E-DOCS  
 • CONSULTAR PROCESSOS POR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS  
 • CONSULTAR PROCESSOS POR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS II  
 • CONSULTAR PROCESSOS POR INTERESSADO  
 • CONSULTAR PROCESSOS POR INTERESSADO E ASSUNTO  
 • CONSULTAR PROCESSOS POR NOME E ASSUNTO  
 • CONSULTAR PROCESSOS POR RESUMO  
 • CONSULTAR TOTAL DE PROCESSOS AUTUADOS / ELIMINADOS  
 • CORRIGIR PROCESSO  
 • CONSULTA SIMPLIFICADA  
 • DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS  
 • **INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO**  
 • MANTER PENDÊNCIAS DOS PROCESSOS  
 • MANTER SINALIZAÇÕES DOS PROCESSOS  
 • REATIVAR PROCESSO

3º Inserir o número do processo SEP e clicar em CONSULTAR:

Sexta-feira, 23 de maio de 2015 Sair  
Sua sessão expira em: 28:53  
Consultar Processo:  OK  
Usuário: JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA Órgão: APEES IP: 186.233.129.255 Atalho:  IR

PROCESSO TRAMITAÇÃO ARQUIVAMENTO DESTINAÇÃO FINAL ANEXAÇÃO ADMINISTRAÇÃO

MENU > PROCESSO > INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO

**INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO**

**DIGITALIZAÇÃO NO E-DOCS**

Número do Processo:

4º Verificar as informações do processo, inserir o número do processo autuado no E-Docs e clicar em ALTERAR.

Sexta-feira, 23 de maio de 2015 Sair  
Sua sessão expira em: 23:24  
Consultar Processo:  OK  
Usuário: JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA Órgão: APEES IP: 186.233.129.255 Atalho:  IR

PROCESSO TRAMITAÇÃO ARQUIVAMENTO DESTINAÇÃO FINAL ANEXAÇÃO ADMINISTRAÇÃO

MENU > PROCESSO > INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO

**INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO**

**PROCESSO**

Número: 81604580  
Data autuação: 04/04/2018 16:51:32  
Interessado: APEES - ALMOX  
Plano de Classificação: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO ES (ATIVIDADES MEIO)  
Item de Classificação: 032.2 - MATERIAL DE CONSUMO  
Resumo: SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DE MÍDIA DE CD E DVD GRAVÁVEL, CONFORME CI/APEES/ALMOX/PATRIMÔNIO/N.008/2018.  
Localização Atual: APEES - DTA em 22/05/2018 11:56:24  
Não constam Junções do Processo

**RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO**

Órgão: APEES  
Local: PROTOCOLO  
Responsável:

**E-DOCS**

Número E-Docs:

Após isso, a consulta processual irá aparecer da seguinte forma:

**CONSULTA PROCESSO**

**PROCESSO**

Número: 81604580  
Data autuação: 04/04/2018 16:51:32  
Situação: EM ANDAMENTO  
Última Localização: APEES - DTA em 22/05/2018 11:56:24  
Digitalização no E-DOCS: 2025-JDTT5

0. Arquivar o processo em papel na Unidade.

## PARTE II

A parte II do presente manual tem como objetivo orientar quanto às técnicas práticas e requisitos mínimos a serem utilizados durante a etapa da digitalização de documentos, quando o *objetivo for atribuir aos representantes digitais o valor legal de documento original*. Isso implica que, uma vez digitalizado, o documento digital (representante digital) pode ser tratado com a mesma validade e autenticidade que o original em papel. As orientações aqui disponíveis seguem a legislação vigente, tanto federal quanto estadual.

## **6. PROCEDIMENTO PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DAR VALOR LEGAL DE ORIGINAL AOS REPRESENTANTES DIGITAIS**

### **6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

1. O procedimento de digitalização poderá ser efetuado pelo órgão ou entidade produtora/custodiadora do documento em papel ou por terceiros.
2. Antes de realizar a conversão do processo em papel deve-se conferir se a instrução dele está de acordo com o Manual de Gestão documental do Estado do Espírito Santo (Portaria SEGER nº 39-R, de 06 de junho de 2011), disponibilizado no site do PROGED ([https://proged.es.gov.br/Media/Proged/Documentos/Geral/Manual\\_Proged\\_2019.pdf](https://proged.es.gov.br/Media/Proged/Documentos/Geral/Manual_Proged_2019.pdf)).
3. Erros processuais que devem ser corrigidos antes do processo de digitalização:
  - a. Substituição de capa de processo, caso a mesma esteja danificada;
  - b. Capa solta;
  - c. Numeração de folhas que não foram numeradas;
  - d. Renumeração de folhas cujo preenchimento foi equivocado;
  - e. Apensamentos indevidos ou incorretos;
  - f. Anexações indevidas ou incorretas;
  - g. Aposição de matrícula ou rubrica em virtude de sua ausência; e
  - h. Aposição de Termos de Anexação, Apensação e Desapensação para evidenciar a juntada que foi realizada, dentre outros.
4. Erros processuais que não poderão ser corrigidos, por impossibilidade de aferir como ou quando aconteceram, ou ainda em virtude de insuficiência de informações, deverão ser justificados em despacho, no próprio processo em papel. Tais como:
  - a. Matrícula divergente nas folhas numeradas pela Unidade Protocolizadora;
  - b. Ausência da primeira folha do processo ou do carimbo numerador datador;
  - c. Ausência de folhas que não possam ser recuperadas e incluídas ao final do processo;
  - d. Ausência de despachos solicitando a juntada de processos, dentre outros.

## 6.2. DIRETRIZES DA LEGISLAÇÃO VIGENTE

1. A digitalização deve ser realizada de acordo com os padrões técnicos e requisitos estabelecidos pela legislação vigente e aplicados neste manual, conforme Anexo III.
2. Os documentos digitalizados devem ser armazenados em um ambiente que assegure sua confiabilidade, integridade e autenticidade. Apenas aqueles que serão efetivamente tramitados no E-Docs devem ser submetidos ao sistema, por meio da funcionalidade 'Digitalização de Documentos com Valor de Original'.
3. Para os documentos digitalizados cujo objetivo específico seja captura no sistema E-Docs fica dispensada a Certificação digital, pois a assinatura no sistema E-Docs irá substituir a mesma.

## 6.3. PROCEDIMENTOS PARA A DIGITALIZAÇÃO EXECUTADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE CUSTODIADORA DOS DOCUMENTOS

### ETAPA 1 – DIGITALIZAÇÃO

#### 1º Passo: Diagnóstico do acervo

- Conforme o parágrafo único do artigo 8º, a comissão deverá aprovar um relatório acerca do acervo a ser digitalizado conforme Anexo VI do presente manual. O relatório deverá conter as seguintes informações: tipos documentais, classificação, quantidade de páginas e datas-limite.
- Poderão ser digitalizados prioritariamente:
- Documentos de guarda permanente;
- Documentos cuja destinação final seja a eliminação, mas possuam **no mínimo 10 (dez) anos a cumprir**, a contar da data de sua digitalização.

#### 2º Passo: Preparar e higienizar os documentos em papel

##### No caso de processos:

- Conferir a numeração das folhas do processo respeitando o princípio da ordem original.
- Separar os documentos da capa do processo.
- Conferir anexações e apensamentos.
- Higienizar os documentos retirando grampos, cliques ou qualquer objeto preso às folhas, desamassar e retirar as dobras e marcações das folhas (orelhas), para evitar interrupção na passagem do papel no equipamento de digitalização.

- Conferir se a autuação, classificação e assunto refletem o conteúdo do documento.

**No caso de documentos avulsos:**

- Higienizar os documentos retirando grampos, cliques ou qualquer objeto preso às folhas, desamassar e retirar as dobras e marcações das folhas (orelhas) para evitar interrupção na passagem do papel na digitalizadora.
- Identificar a classificação do documento.

**3º Passo: Digitalizar a documentação**

**No caso de processos:**

- Caso tenha alguma informação constante na contracapa do processo, a mesma deverá ser digitalizada.
- As folhas que apresentem qualquer tipo de dados/informação/contéudo, ainda que tenham recebido carimbo de "EM BRANCO", deverão ser digitalizadas "frente e verso".
- As folhas em branco, que não foram numeradas e que não estiverem com carimbo de "EM BRANCO", não deverão ser digitalizadas.
- Caso o processo em papel contenha mídias anexas, os respectivos arquivos, se possível, deverão ser incluídos no processo eletrônico na ordem em que se encontram no processo em papel. Se isso acontecer, a geração do arquivo do volume deve seguir a orientação acima para sua nomenclatura.

**No caso de avulsos e processos:**

- Após o estudo do acervo, é importante que o órgão ou entidade certifique-se de que dispõe do equipamento de digitalização adequado e profissionais devidamente capacitados, a fim de evitar possíveis danos aos documentos.
- Para documentos que se encontram em mau estado de preservação ou apresentam fragilidade em seu suporte, é necessário que sejam digitalizados com equipamentos específicos. Nesses casos, é preferível o uso de scanners planetários ou scanners de mesa operados sem o uso da tampa, a fim de evitar pressão excessiva sobre os documentos e reduzir o risco de danos adicionais.
- Os documentos deverão ser digitalizados por equipamentos que permitam a geração de imagens com resolução de no mínimo 300 dpi e em formatos sem compressão.
- O representante digital deverá formar, preferencialmente, um único arquivo digital, de modo que nos casos de processos, a primeira página do arquivo deverá ser a capa do processo.

- A ordem dos documentos deverá permanecer a mesma em que se encontra no original.

#### **4º Passo: Conferir a qualidade do representante digital**

A conferência do representante digital é de suma importância no caso de qualquer digitalização, mas no caso da parte II do presente manual, cujo objetivo é dar valor legal de original ao representante **a conferência deverá ser realizada página a página**. Nesse caso, o digitalizador deverá:

- Verificar se a resolução do representante digital está em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente, observando-se os requisitos, conforme indicado para a adequada qualidade de reprodução, legibilidade, preservação digital e autenticidade do documento, conforme Anexo III.
- Verificar se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis para garantir sua fidelidade/autenticidade em relação ao documento original.
- Refazer a digitalização caso a qualidade não atinja o padrão definido no Manual de Digitalização de Documentos, disponível no Anexo IV.
- Verificar o posicionamento correto dos representantes digitais. Se alguma página precisar de correção na posição, essa correção pode ser feita diretamente no arquivo, desde que a qualidade esteja adequada.
- Verificar se, durante o processo de digitalização, ocorreu alguma perda de informações devido a recortes digitais na captura.
- Não realizar tratamentos gráficos nos documentos, uma vez que todas as características intrínsecas do documento em suporte papel devem ser mantidas e refletidas no representante digital.

#### **5º Passo: Nomear e salvar o arquivo em formato PDF/A no computador**

##### **No caso de documentos avulsos e processos:**

- Definir um local seguro para o armazenamento temporário do representante digital: ao salvar o representante digital, deve-se observar a política de segurança da informação do órgão, garantindo a restrição adequada de acesso aos documentos e preservando sua confidencialidade.
- Verificar se o arquivo foi salvo em PDF/A e com OCR (*Optical Character Recognition*) tornando seu texto pesquisável e com resolução mínima ou superior estabelecida na legislação vigente.

##### **No caso de processos:**

- Atentar para processos com mais de um volume. Recomenda-se gerar um arquivo

(em PDF/A) para cada volume do processo, observando o limite máximo de tamanho para captura do E-Docs (250MB). Os PDF/A deverão ser identificados como volume 1, 2, 3 e assim por diante.

- Em caso de divisão de um volume em mais de um arquivo, os PDF/A deverão ser identificados como volume 1 x parte 1, volume 1 x parte 2 e assim por diante.
- Nomear o arquivo digital com o número do processo em papel SEP. Caso tenha mais de um volume, ao nomear o arquivo, indique o número no volume ao final do número do processo. Por exemplo: 77333640vol-1, 77333640vol-2, etc.
- Caso o volume tenha que ser fracionado em mais de um arquivo, ao nomear, deve-se indicar o número no volume e numeração da parte ao final do número do processo. Por exemplo: 77333640vol-1-parte1, 77333640vol-1-parte2, etc.

#### **No caso de documentos avulsos:**

- No caso de documentos avulsos, o nome do representante digital deverá seguir as orientações constantes no Anexo VII.

**6º Passo:** Para processos digitalizados cujo objetivo específico seja a inserção no E-Docs, será necessário:

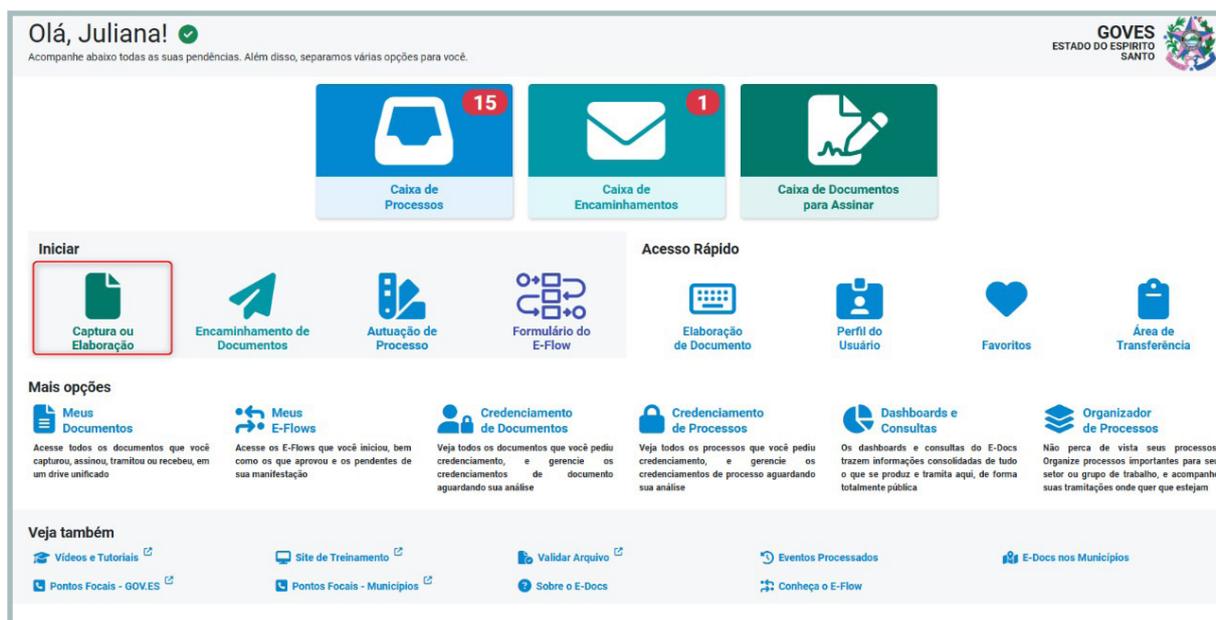
- Gerar o "Termo de Encerramento do Trâmite em papel e Abertura do Processo Eletrônico no E-Docs", conforme Anexos I e II do presente manual, e capturá-lo no E-Docs.
- O Termo de Abertura e Encerramento do Trâmite em papel deverá ser a primeira peça a ser entranhada no processo E-Docs.

## **ETAPA 2 – CAPTURA DO REPRESENTANTE DIGITAL NO SISTEMA E-DOCS**

Para que os representantes digitais produzam os mesmos efeitos legais que os originais, é imprescindível informar no ato da captura os metadados correspondentes ao representante digital, conforme legislação vigente, constante no Anexo V.

**7º Passo:** Capturar o representante digital destinado a ter valor legal de original no sistema E-Docs por meio da funcionalidade "Digitalização de documentos com valor de Original", conforme demonstrado no passo a passo a seguir:

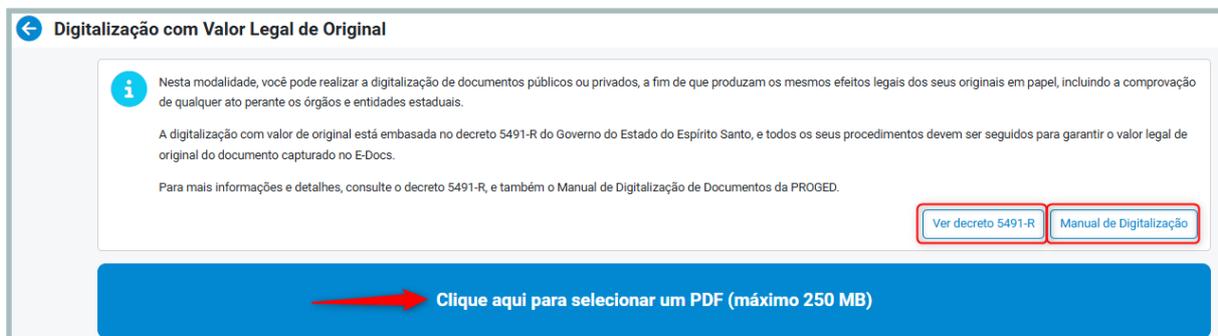
1. Na tela inicial do Sistema E-Docs selecione a opção "Upload de documentos".



2. Posteriormente, selecionar a opção "Digitalização de documentos com valor de Original", conforme imagem abaixo:

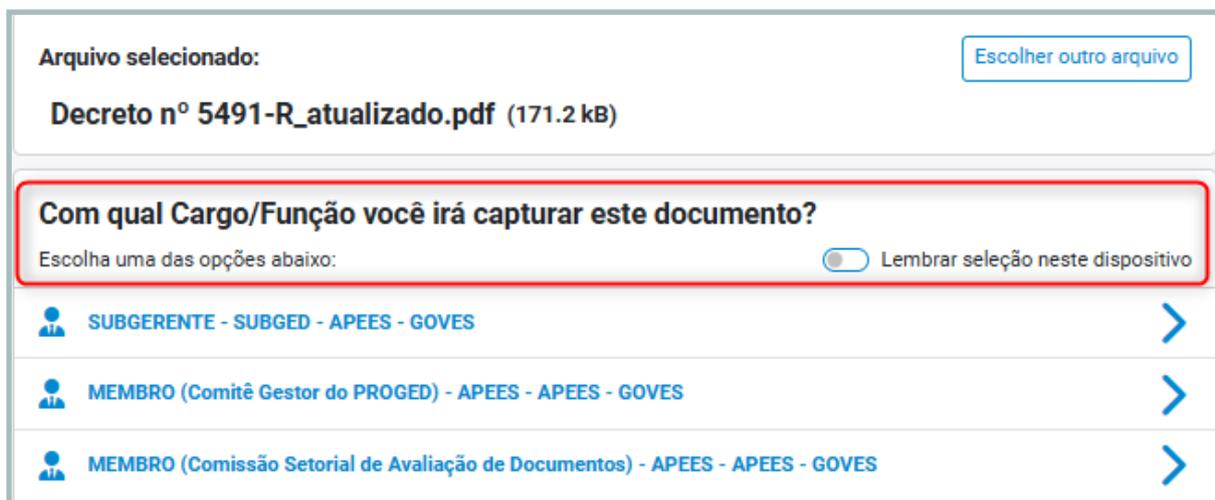


3. Ao selecionar a funcionalidade "Digitalização de Documentos com Valor de Original", o sistema irá apresentar uma tela com informações sobre a funcionalidade escolhida, bem como um link direcionando para a página em que o Decreto e o manual de digitalização estão disponíveis, conforme imagem abaixo. Nesse momento, o usuário poderá selecionar o arquivo em formato PDF (que deve ter no máximo 250 MB) para captura.



4. Ao selecionar o arquivo que será capturado, o usuário deverá inserir os metadados conforme indicado no sistema.

O primeiro metadado a ser inserido é o Cargo/Função do capturador, conforme imagem que segue:



5. Posteriormente o capturador deverá indicar se há alguma restrição de acesso ao documento, conforme legislação vigente.

**Deseja restringir ou liberar acesso, baseado na legislação vigente?**

Nível de Acesso atual: **ORGANIZACIONAL**

**Atenção:** Os próximos metadados a serem inseridos estão em conformidade com o estabelecido na legislação vigente e **TODOS OS CAMPOS SÃO OBRIGATÓRIOS.**

6. O primeiro metadado diz respeito ao **Título** do documento.

Deverá ser preenchido de forma clara e objetiva com termos que representem bem o documento. Exemplo: PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE IMÓVEL, PROCESSO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS,

**Informe os metadados do documento digitalizado:**

Por favor preencha **TODOS** os campos abaixo, de acordo com as diretrizes do ANEXO II do decreto 5491-R.

**Título \***

Elemento de descrição que nomeia o documento

**Atenção:** No campo “título” não deve conter dados sensíveis.

7. O próximo metadado diz respeito à Classe/Tipo documental.

O documento deverá seguir a classificação conforme o Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio ou fim vigentes. Em caso de dúvidas, procurar a Comissão de Avaliação de Documentos do seu órgão ou entidades. Os contatos estão disponíveis em:

**Classe/Tipo documental \***

Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo, função ou subfunção e atividade, e seus respectivos tipos documentais com base em um plano de classificação de documentos.

8. Indicar o “Assunto (palavras-chaves)” do documento.

**Classe/Tipo documental \***

Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo, função ou subfunção e atividade, e seus respectivos tipos documentais com base em um plano de classificação de documentos.

9. Selecionar a “**destinação final prevista**” do documento.

Quando tratamos da gestão documental, os documentos podem ter duas destinações, sendo elas: ELIMINAÇÃO ou GUARDA PERMANENTE. O usuário irá analisar a destinação final do documento na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos vigente e indicar a destinação final

**Destinação final prevista**

▼

Eliminação

Guarda Permanente

atividades-fim.

<p><b>Destinação final prevista</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: right;">▼</div> <p>Indicação da ação de destinação prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.</p>	<p><b>Gênero</b></p> <p>Textual</p>	<p><b>Prazo de guarda</b></p> <p>Os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação, serão aplicados posteriormente de acordo com o respectivo código de classificação atribuído ao documento.</p>
---	-------------------------------------	---

10. Os campos “Gênero” e “Prazo de Guarda” vêm com informações conforme imagem a seguir:

Posteriormente, quando a funcionalidade de arquivamento, prazos de guarda e destinação final forem implementadas a contagem de tempo será automática.

Gênero	Prazo de guarda
Textual	Os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação, serão aplicados posteriormente de acordo com o respectivo código de classificação atribuído ao documento.

Após a inserção dos metadados do representante digital, os próximos metadados dizem respeito ao documento original (em papel).

## 11. Identificação do produtor do documento.

**Informações do documento original em papel**

**Autor (nome) \***

Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.

## 12. Indicação da data de produção do documento avulso ou autuação do processo.

No caso dos processos autuados no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP), tal informação consta na etiqueta da capa do processo, sendo que outra forma de obter essa informação é consultando o processo no SEP.

**Data da produção/autuação \***

## 13. Indicação do local da digitalização. Pode conter o registro tópico (nome da cidade), nome do órgão ou entidade onde foi feita a digitalização.

**Local da produção \***

Nome do órgão ou entidade responsável pela produção do documento.

As informações solicitadas posteriormente, dizem respeito ao procedimento de digitalização adotado.

## 14. Indicação do nome do responsável por executar o procedimento de digitalização, sendo que este pode ser pessoa física ou jurídica (como no caso em que há contratação do serviço de digitalização).

**Informações da digitalização do documento em papel**

**Nome do responsável pela digitalização \***

Pessoa física ou jurídica responsável pela digitalização.

15. Indicação da data e hora em que o procedimento de digitalização foi executado.

**Data e hora de digitalização \***

dd/mm/aaaa --:--

16. Indicação do local da digitalização. Pode conter o registro tópico (nome da cidade), nome do órgão ou entidade onde foi feita a digitalização.

**Local da produção \***

Nome do órgão ou entidade responsável pela produção do documento.

17. O próximo metadado é a Resolução Declarada. De acordo com a legislação vigente, para que o representante digital tenha o mesmo valor legal do documento original, a **resolução mínima** exigida é de 300 DPI. Faz-se necessário que o digitalizador analise a qualidade do representante digital para aferir a qualidade do mesmo.

A depender das condições do documento original (papel), pode ser que uma resolução em 300 DPIs não permita uma leitura adequada do representante digital, de modo que passa a ser necessário refazer o procedimento de digitalização, desta vez com mais dpi's, para que os representantes digitais estejam adequados para sua captura no sistema E-Docs.

**IMPORTANTE:** Em nenhuma hipótese deve ser capturado no E-Docs representantes digitais ilegíveis.

**Resolução declarada \***

▼

300 dpi

600 dpi

18. Por fim, indicar a cor declarada. A cor faz parte da percepção visual do representante digital e deve ser indicada seguindo o disposto no Anexo IV do presente manual.

**Cor declarada \***

▼

Monocromático (preto e branco)

Escala de cinza

RGB (colorido)

19. Após o preenchimento dos metadados, conforme a legislação vigente, a captura será realizada depois da leitura do Termo de Responsabilidade, conforme imagem abaixo:

### Termo de Responsabilidade

Este documento possuirá valor ORIGINAL para o Poder Executivo Estadual, de forma a produzir os mesmos efeitos legais do seu original em papel, incluindo a comprovação de qualquer ato perante os órgãos e entidades estaduais, na forma do decreto nº 5491-R, de 01/09/2023.

Ao capturar este documento, você declara:

1. Ter observado que o documento não se enquadra na lista de documentos proibidos de se digitalizar, na forma do art. 2;
2. Ter atendido a TODOS os requisitos descritos na forma do art. 5, no que tange:
  - a. aos padrões técnicos mínimos de resolução, cor e formato do documento PDF previstos em seu Anexo I;
  - b. ao preenchimento correto de todos os metadados especificados em seu Anexo II.

Cancelar

**CAPTURAR DOCUMENTO**

20. Abaixo, podemos observar os metadados do representante digital, após a sua captura. O documento de natureza "Digitalizado" possui valor legal de "Original" dentro do sistema E-Docs.

#### Documento 2025-V0CJ14

← → ENCAMINHAR ⋮ OPÇÕES

**Nome**  
**Processo para aprovação do PCD e TTD das atividades-fim do APEES**

Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
2025-V0CJ14	Textual	92	47,19 MB
<b>Natureza</b> Digitalizado	<b>Tipo de Assinatura</b> Não Assinado		<b>Valor Legal</b> Original

**Nível de Acesso**  
Organizacional

**Captura**  
 14/06/2025 19:35 por JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA (SUBGERENTE - SUBGED - APEES - GOVES)

**Envio**  
 14/06/2025 19:35 por JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA (SUBGERENTE - SUBGED - APEES - GOVES)

**Classe Documental** ▾  
05.01.01.02 - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

21. O sistema traz na aba de metadados um quadro com as informações do documento original e do procedimento de digitalização, conforme imagem que segue:

### Metadados de Digitalização do Documento Original ▼

**Assunto**  
**Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação**

**Prazo de Guarda**  
 Os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação, serão aplicados posteriormente de acordo com o respectivo código de classificação atribuído ao documento.

**Produção/autuação do documento original em papel**  
📅 20/10/2017 00:00 por Arquivo Público do Estado do Espírito Santo em Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

**Digitalização do documento original em papel**  
📅 13/06/2025 10:30 por Juliana Oliveira de Almeida em Vitória - ES - Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

<b>Destinação final prevista</b>	<b>Resolução declarada</b>	<b>Cor declarada</b>
Guarda Permanente	300 dpi	Monocromático

22. O representante digital irá ganhar na página de assinatura um quadro com todos os metadados preenchidos pelo usuário no momento de sua captura.

**DIGITALIZAÇÃO COM VALOR DE ORIGINAL**

Este documento foi capturado em acordo com o decreto estadual **5491-R, de 01/09/2023**, e o responsável pela digitalização informado abaixo declara ter observado todos os critérios definidos pelo referido decreto. Declara também que os metadados informados descritos abaixo estão em consonância com o exigido pelo ANEXO II do referido decreto:

---

**Título**  
**Processo para aprovação do PCD e TTD das atividades-fim do APEES**

**Assunto (palavras-chave)**  
**Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação**

<b>Gênero</b>	<b>Destinação Final Prevista</b>	<b>Prazo de Guarda</b>
<b>Textual</b>	<b>Guarda Permanente</b>	<b>Os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação, serão aplicados posteriormente de acordo com o respectivo código de classificação atribuído ao documento.</b>

---

**Informações de produção do documento original em papel:**

Data da produção/autuação	Autor (nome)	Local da produção
<b>20/10/2017</b>	<b>Arquivo Público do Estado do Espírito Santo</b>	<b>Arquivo Público do Estado do Espírito Santo</b>

---

**Informações da digitalização do documento em papel:**

Data/hora de digitalização	Nome do responsável pela digitalização
<b>13/06/2025 10:30:00</b>	<b>Juliana Oliveira de Almeida</b>
Local da digitalização	
<b>Vitória - ES - Arquivo Público do Estado do Espírito Santo</b>	
Resolução declarada	Cor declarada
<b>300 dpi</b>	<b>Monocromático (preto e branco)</b>

### ETAPA 3 - PROVIDÊNCIAS COM O PROCESSO EM SUPORTE PAPEL

1º Passo: Imprimir o Termo de Encerramento de Trâmite em papel gerado e assinado no e-Docs.

2º Passo: Inserir este Termo como última folha do processo em papel.

- Numerar este documento obedecendo a sequência numérica de folhas do processo.
  - a. O Termo de Encerramento de Trâmite em Papel marca a transição do processo em papel para o meio eletrônico. A continuidade dos atos processuais somente deverá ser feita por meio do processo eletrônico no E-Docs.
  - b. Serão permitidas, **sem novos despachos em papel**, as seguintes operações no SEP: tramitações, arquivamentos, elaboração de boletins de eliminação, preservação, bem como alteração da classificação do processo e seus volumes.
  - c. Em caso de processos anexados, o mesmo número de registro gerado no e-Docs será incluído em todos os processos anexados.
  - d. Não serão permitidas anexações e desanexações após a digitalização do processo.

3º Passo: Cadastrar no sistema SEP o número gerado no e-Docs do processo que foi digitalizado através da funcionalidade "PROCESSO > INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO".

Segunda-feira, 29 de março de 2021 **Sair**  
 Sua sessão expira em: 23:40  
 Consultar Processo:  **OK**  
 Usuário: **JULIANA ALMEIDA** Órgão: **APEES** IP: **177.17.17.164** Atalho:  **IR**

**PROCESSO** | **TRAMITAÇÃO** | **ARQUIVAMENTO** | **DESTINAÇÃO FINAL** | **ANEXAÇÃO** | **ADMINISTRAÇÃO**

- AUTUAR PROCESSO
- ALTERAR CLASSIFICAÇÃO E VOLUMES
- ALTERAR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS II
- CANCELAR PROCESSO
- CONSULTAR PROCESSOS AUTUADOS
- CONSULTAR PROCESSOS NO SETOR
- CONSULTAR PROCESSOS POR ATIVIDADE ECONÔMICA
- CONSULTAR PROCESSOS POR CAMPOS COMPLEMENTARES
- CONSULTAR PROCESSOS POR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS
- CONSULTAR PROCESSOS POR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS II
- CONSULTAR PROCESSOS POR INTERESSADO
- CONSULTAR PROCESSOS POR INTERESSADO E CLASSIFICAÇÃO
- CONSULTAR PROCESSOS POR NOME E ASSUNTO
- CONSULTAR PROCESSOS POR RESUMO
- CONSULTAR TOTAL DE PROCESSOS AUTUADOS / ELIMINADOS
- CORRIGIR PROCESSO
- DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS
- INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO**
- MANTER PENDÊNCIAS DOS PROCESSOS
- MANTER SINALIZACOES DOS PROCESSOS
- REATIVAR PROCESSO

odest.es.gov.br

MENU > PROCESSO > **INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO**

▶ **INFORMAR NÚMERO E-DOCS DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO**

**DIGITALIZAÇÃO NO E-DOCS**

Número do Processo:

**Consultar**

Após a inserção do número do E-Docs ao processo SEP, a consulta processual aparecerá conforme imagem abaixo:

The screenshot displays the SEP system interface. At the top, it shows the date 'Sexta-feira, 26 de fevereiro de 2021' and the user 'JOSE MÁRCIO M DORIGUETO' from the 'PRODEST' organization. A navigation menu includes 'PROCESSO', 'TRAMITAÇÃO', 'ARQUIVAMENTO', 'DESTINAÇÃO FINAL', 'ANEXAÇÃO', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area is titled 'CONSULTA PROCESSO' and contains three sections: 'PROCESSO', 'SINALIZAÇÕES', and 'INTERESSADOS'.

PROCESSO	
Número	77782470
Data autuação	21/01/2021 11:54:11
Situação	PRIVATIVO
Última Localização	PRODEST - ARQFIN em 26/02/2021 15:00:00
Arquivamento	ESTANTE 25 CX2
E-Docs	2020-102C4

SINALIZAÇÕES	
PROCESSO DIGITALIZADO E CADASTRADO NO E-DOCS	

INTERESSADOS	
PRODEST - GESIN	

# Anexo I

## **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE EM PAPEL (INTEGRAL) E ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO NO E-DOCS**

**Processo SEP nº:**

**Data de autuação:**

**Interessado:**

**Origem:**

O processo em epígrafe foi digitalizado em sua totalidade do suporte em papel para eletrônico e capturado no Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-Docs), mantendo o assunto/resumo e interessado cadastrados no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP).

### **INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO em papel**

Quantidade de folhas do processo:

Quantidade de volumes:

Número da página do TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE em papel (integral) e ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO NO E-DOCS:

Processos anexados: informe o número do(s) processo(s) anexo(s):

Mídias que compunham o processo em papel: (liste o tipo de mídia – se CD, DVD etc. – e quantidade e número da folha em que se encontra).

### **INFORMAÇÃO SOBRE O PROCESSO NO SEP**

Unidade responsável pela digitalização e registro da conversão no SEP:\_\_\_\_\_

A digitalização integral foi registrada no campo "NÚMERO E-DOCS" no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP), conforme orientações contidas no presente manual e o processo em papel será:

- encaminhado para a unidade de arquivo (preencher com o nome da unidade de arquivo).
- enviado ao órgão responsável (preencher com o nome do órgão).

Fica encerrada a instrução do processo em suporte em papel, sendo vedada a inserção de qualquer tipo de documento após este Termo de Encerramento de Trâmite em papel, à exceção do Termo de Correção de Numeração Informada e da Justificativa de Correção de Numeração Informada.

A partir desta data, a continuidade de instrução deste processo será somente no e-Docs.

## INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO APÓS DIGITALIZAÇÃO

O processo eletrônico, resultante da presente conversão, ficou composto da seguinte forma:

Arquivo	Nome	Extensão	Tamanho
Arquivo 1			
Arquivo 2			

Caso o processo digitalizado tenha sido salvo em mais de um arquivo, utilize cada linha para detalhar as informações deles.

Os arquivos eletrônicos oriundos da digitalização da documentação em suporte em papel foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica no e-Docs. Assinam digitalmente esse Termo o(s) responsável(eis) por sua elaboração e digitalização, bem como a respectiva chefia.

A finalização do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

Responsável pela elaboração do Termo  
(assinado eletronicamente)

Chefia Imediata  
(assinado eletronicamente)

## Anexo II

### **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE EM PAPEL (PARCIAL) E AUTUAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO NO E-DOCS**

**Processo SEP nº:**

**Data de autuação:**

**Interessado:**

**Origem:**

O processo em epígrafe foi parcialmente convertido do suporte em papel para eletrônico e inserido no Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-Docs), mantendo o assunto/resumo e interessado cadastrados no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP).

#### **INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO EM PAPEL**

Quantidade de folhas do processo:

Quantidade de volumes:

Número da página do TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE em papel (parcial) e ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO NO E-DOCS:

Processos anexados: informe o número do(s) processo(s) anexo(s):

Mídias que compunham o processo: (liste o tipo de mídia – se CD, DVD etc. – e quantidade e número da folha em que se encontra).

#### **INFORMAÇÃO SOBRE O PROCESSO NO SEP**

Unidade responsável pela conversão e registro da conversão no SEP: \_\_\_\_\_

A conversão parcial foi registrada no campo "NÚMERO E-Docs" no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) e o processo em papel será:

( ) encaminhado para a unidade de arquivo (preencher com o nome da unidade de arquivo).

( ) enviado ao órgão responsável (preencher com o nome do órgão).

Fica encerrada a instrução do processo em suporte em papel, sendo vedada a inserção de qualquer tipo de documento após este Termo de Encerramento de Trâmite em papel, à exceção do Termo Correção Numeração Informada e da Justificativa Correção Numeração Informada.

A partir desta data, a continuidade de instrução deste processo será somente no E-Docs.

## INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO PRÉ-DIGITALIZAÇÃO

Dados sobre as peças/as páginas não digitalizadas:

Objeto/Volume/peça	Páginas	Justificativa da não digitalização
1	XXX	
2	YYYY	

## INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO APÓS DIGITALIZAÇÃO

O processo eletrônico, resultante da presente conversão, ficou composto da seguinte forma:

Arquivo	Nome	Extensão	Tamanho
Arquivo 1	NNNN-NNNN		
Arquivo 2			

Caso o processo convertido tenha sido salvo em mais de um arquivo, utilize cada linha para detalhar as informações deles.

Os arquivos eletrônicos oriundos da digitalização da documentação em suporte em papel foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica no e-Docs. Assinam digitalmente esse Termo o(s) responsável(eis) por sua elaboração e digitalização, bem como a respectiva chefia.

## JUSTIFICATIVA PARA A CONVERSÃO PARCIAL

(Informar neste campo e registrar quais as razões para a conversão parcial do processo em papel).

A finalização do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

Responsável pela elaboração do Termo  
(assinado eletronicamente)

Chefia Imediata  
(assinado eletronicamente)

# Anexo III

## TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE:	
SETOR:	
GRAU DE SIGILO: ( ) Reservada ( ) Secreta ( ) Ultrassegura	
CONTEÚDO SIGILOSO: ( ) Total ( ) Parcial Indicar folhas:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Cargo:
Nome:	
DESCCLASSIFICAÇÃO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em __/__/____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____/____/_____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

-----

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO  
(quando aplicável)

-----

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO  
(quando aplicável)

-----

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO  
(quando aplicável)

-----

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO  
(quando aplicável)

## Anexo IV

### PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO		COR	TIPO	FORMATO
			ORIGINAL	DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi		Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi		Texto/imagem	PNG

\* Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

\* Os padrões técnicos estabelecidos neste anexo poderão ter a variação de DPI de acordo com as demandas específicas, não podendo ser inferior a 300 dpi.

# Anexo V

## METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

METADADOS	DEFINIÇÃO
Resolução mínima	<p>Refere-se à qualidade de imagem mínima necessária para garantir que um documento digitalizado seja legível e reproduza fielmente os detalhes do documento original em papel.</p> <p>A resolução adotada deve ser informada de acordo com o Anexo IV.</p>
Cor	<p>A cor faz parte da percepção visual de um documento digitalizado e deve ser informada de acordo com o Anexo IV.</p>
Formato do arquivo	<p>Determina a estrutura e o tipo de informação que o documento digitalizado pode conter, incluindo texto, imagem, áudio, vídeo ou outros tipos de dados.</p> <p>O formato do documento digitalizado deve ser informado de acordo com o Anexo IV.</p>
Assunto	<p>Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado.</p>
Autor (nome)	<p>Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.</p>
Data e local da digitalização	<p>Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.</p>
Identificador do documento digital	<p>Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).</p>

<b>METADADOS</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	<p>Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído.</p> <p>Formal: designação registrada no documento.</p> <p>Atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</p>
Classe/Tipo documental	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo, função ou subfunção e atividade e seus respectivos tipos documentais com base em um plano de classificação de documentos.
Hash (checksum) do documento	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

# Anexo VI

## RELATÓRIO DO ACERVO A SER DIGITALIZADO

Nome do órgão/entidade:

Setor em que o acervo foi produzido:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO (conforme PCD vigente)	TIPO DOCUMENTAL	DATAS- LIMITE	QUANTIDADE DE PÁGINAS

Local e data:

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos Setoriais (CADS):

Membro:

Membro:

Membro:

## Anexo VII

### ORIENTAÇÕES PARA NOMEAR OS DOCUMENTOS AVULSOS

A padronização dos nomes de arquivos é essencial para garantir a organização, a rastreabilidade e o acesso eficiente aos documentos digitais. A adoção de regras claras e consistentes de nomenclatura permite que os arquivos sejam facilmente localizados, identificados e compartilhados, além de contribuir para a preservação digital e a interoperabilidade entre sistemas.

Neste sentido, estabelece-se um conjunto de diretrizes para a nomeação dos documentos armazenados em diretórios institucionais. Esses padrões visam evitar ambiguidade, prevenir erros de versão e assegurar a ordenação cronológica e temática dos arquivos. A seguir, são apresentadas as regras que devem ser observadas no momento da criação, salvamento ou renomeação de novos documentos avulsos.

#### 1. O que evitar:

1. Termos genéricos como: diversos, outros ou documento. Busque utilizar a normalização definida no plano de classificação.
2. Uso de termos vagos: documento.pdf, arquivo\_novo.docx ou digitalizacao1.pdf.
3. Uso de espaços, acentos e caracteres especiais: Relatório Final João.pdf, contrato@última versão!.docx ou pedido/compras#2023.xlsx.
4. Nomes muito longos ou confusos, procurando não ultrapassar 255 caracteres: RelatorioTecnicoFinalVersaoDefinitivaUltimaCorrigidaAposRevisaoFinalMaio2024.pdf
5. Informações desnecessárias, sigilosas ou internas como: relat\_Jussara\_nota7\_corrigido\_pelo\_Paulo.docx, memo\_marcelo\_ok-final-uso-interno.pdf, versao\_novissima.pdf ou agora\_valendo.docx.
6. Evite espaços, acentos e caracteres especiais (/ , , & , % , \$ , # etc.)

## 2. Boas práticas:

1. Use sempre letras maiúsculas para o tipo e minúsculas/hífens para a descrição.

Exemplo:

**OFICIO\_234\_20240515\_solicitacao-apoio-evento.pdf**

**RELATORIO\_2023-045\_20240130\_balanco-anual.pdf**

**CONTRATO\_789\_20221201\_prestacao-servico-digitalizacao.docx**

**MEMO\_556\_20230920\_avaliacao-tecnica.pdf**

2. Mantenha consistência ao nomear os documentos ao longo do tempo.
3. Use palavras-chave que expressem o conteúdo de forma clara e objetiva.
4. Se houver várias versões, adicione ao final: \_v01, \_v02 etc.

Recomenda-se que os usuários consultem, sempre que possível, as diretrizes internas de sua instituição para a nomeação de documentos digitais, especialmente aquelas vinculadas ao plano de classificação ou às normas de gestão documental. Além disso, é importante manter um diálogo constante com a equipe de trabalho para alinhar boas práticas na escolha dos nomes dos arquivos, promovendo a padronização, a clareza e a cooperação no ambiente organizacional.

# GLOSSÁRIO

**Captura:** declaração de um documento como documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística, por meio de, no mínimo, as seguintes ações - registro; classificação; indexação; arquivamento; e, quando couber, atribuição de restrição de acesso. (e-Arq)

**Data tópica:** elemento de identificação do lugar de produção de um documento. (Dibrate)  
**Destinação de Documentos:** decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação. (e-Arq)

**Digitalização:** processo técnico de captura de documentos analógicos, por meio de dispositivos como scanners, com o objetivo de gerar representações digitais desses documentos.  
**DPI (dots per inch ou pontos por polegada):** unidade de medida utilizada para indicar a resolução de imagens digitais, especialmente no processo de digitalização.

**Metadados:** dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. (e-Arq)

**Normalização:** conversão de formatos de arquivo para um elenco gerenciável de formatos apropriados para preservação e acesso. (e-Arq Brasil)

**Optical Character Recognition – OCR:** técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto. (e-Arq Brasil)

**PDF/A:** uma versão do formato PDF (Portable Document Format) desenvolvida especificamente para a preservação digital de documentos de longo prazo. (ISO 19005-1:2005 – Document management – Electronic document file format for long-term preservation)

**Plano de Classificação de Documentos (PCD):** instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades. (manual de gestão do Proged).

**Princípio da Ordem Original:** princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu. (Dibrate)

**Representante Digital:** representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato digital. (e-Arq)

**Suporte:** base física sobre a qual a informação é registrada. (CTDE)

**Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD):** instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivo informar os prazos de guarda e destinação final dos documentos, garantindo assim sua eliminação de forma segura e preservação daqueles que possuem valor histórico. (Manual do Proged)

**TIC:** Tecnologia da Informação e Comunicação. (E-ping)



Para mais informações  
*gedoc@ape.es.gov.br*

Visite nossos sites

[proged.es.gov.br](http://proged.es.gov.br)



[ape.es.gov.br](http://ape.es.gov.br)



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão  
e Recursos Humanos  
Secretaria de Controle  
e Transparência

