

MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

VERSÃO 1



PROGED

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
DO 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
Tasso de Macedo Lugon
Diretor-Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Fabricio Noronha
Secretário

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

M294 Manual de digitalização de documentos: versão 1 / Governo do Estado do Espírito Santo; Secretaria de Estado de Controle e Transparência; Secretaria de Estado e Gestão e Recursos Humanos; Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo; Secretaria de Estado da Cultura; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – Vitória, ES: 2021

32 p. – Versão eletrônica.

1. Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo – PROGED. 2. Gestão de Documentos. 3. Digitalização de Documentos. I. Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. II. Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos. III. Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicações do Espírito Santo.

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)

Wagner Santana Bianchi
Juliana Oliveira de Almeida

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos(SEGER)

Cristiani Storch Perez Machado
Sheila Christina Ribeiro Fernandes

Secretaria de Estado de Controle e Transparência(SECONT)

Ricardo Monteiro Oliveira
Wanderlei Antônio Marinato
Gianncarla Cuttini Barcellos Labuto

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

Jussara Teixeira
José Márcio Moraes Dorigueto

COLABORADORES

Alexandre Alves Matias

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)



PROGED
PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
DO GOVERNO DO ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Decreto nº 4.410-R, de 18 de abril de 2019, 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 pelo mencionado decreto visa:

- I. assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II. promover a utilização de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III. 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.
- IV. ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;
- V. facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;
- VI. 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, por meio do Decreto nº 4.411-R, de 18 de abril de 2019, 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.

As competências e a implementação do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos estão previstas na Portaria SEGER nº 11-R de 03 de maio de 2019.

O uso do e-Docs permitirá ampliar o acesso à informação. Para tanto, será necessário estabelecer métodos e padrões para a digitalização de documentos e processos atualmente em papel.

Não é o objetivo deste manual o tratamento de legado, ou seja, digitalizar em massa documentos em papel e outros suportes analógicos produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades ao longo dos anos (intermediários com longos prazos de guarda e os de guarda permanente), nas próximas versões e atualizações esse assunto será abordado.

SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES GERAIS	9
PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO INTEGRAL DO PROCESSO	13
ETAPA 1 - DIGITALIZAÇÃO:	14
ETAPA 2 - INICIAR PROCESSO NO e-Docs:	16
ETAPA 3 - PROVIDÊNCIAS COM O PROCESSO EM PAPEL:	17
PROCEDIMENTOS ADICIONAIS PARA CONVERSÃO PARCIAL DO PROCESSO	21
DIGITALIZAÇÃO	22
ORIENTAÇÕES FINAIS	23
ANEXO I	26
ANEXO II	28
ANEXO III	30
ANEXO IV	31

PARTE I

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1. O procedimento de digitalização deverá ser efetuado pelo órgão que estiver com a posse do processo.

1.2. Caberá ao órgão que estiver com a posse do processo definir qual(uais) a(s) unidade(s) administrativa(s) será(ão) responsável(eis) pela digitalização.

1.3. 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 (<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.

1.4. Erros processuais que devem ser corrigidos por qualquer unidade administrativa que esteja de posse do processo:

- a) Reconstituição de capa de processo;
- 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.

1.5. Erros processuais que não poderão ser corrigidos, por impossibilidade de aferir como ou quando aconteceram, ou ainda em virtude de insuficiência de informações. Esses casos 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, dentre outros.

1.6. Os processos em papel podem ser convertidos **INTEGRALMENTE** ou **PARCIALMENTE**.

- **CONVERSÃO INTEGRAL** – o processo é digitalizado de preferência num único arquivo em PDF por volume.
- **CONVERSÃO PARCIAL** – é um tipo de conversão extraordinária, somente admitida em situações quando não for possível a conversão integral do processo. Nesse caso, algumas peças do processo em papel não irão para o processo 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 respectivas justificativas, que deverão constar em **Justificativa de Conversão Parcial**, conforme modelo disponível no e-Docs.

1.7. Para escopo deste Manual, **não deverão ser digitalizados** e tramitados no e-Docs, neste momento:

- Legado: processos em papel arquivados, encerrados, cujo objetivo já foi concluído;
- Processos em fase final de análise, tais como: contratos e convênios já encerrados, processos encaminhados para arquivamento, etc.;
- Processos para mera consulta; e
- Processos para atendimento a demanda de consulta de informações pelo cidadão.

1.8. O processo em papel convertido 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.

1.9. Nos processos em papel que forem convertidos não deverão ser incluídos documentos produzidos no processo eletrônico, mesmo nos casos de necessidade de movimentação ou consulta no SEP. A única exceção consiste no Termo de Correção de Numeração Informada e da Justificativa de Correção para Numeração Informada, citadas no item 2.2.

1.10. A título de sugestão, poderá ser aposta na capa do processo um carimbo ou etiqueta de encerramento do trâmite de processo em papel convertido para informar que o processo foi convertido, tendo o cuidado de não comprometer ou sobrepor outras informações.

PARTE II

PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO INTEGRAL DO PROCESSO

2. PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO INTEGRAL DO PROCESSO

2.1. Processos com um ou mais volumes deverão ser convertidos integralmente, ou seja, devem ser digitalizados para cadastro e continuidade do andamento no e-Docs.

2.2. O processo em papel convertido integralmente 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.

ETAPA 1 - DIGITALIZAÇÃO

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

- Conferir a numeração das folhas do 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 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.
- 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 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 atinja o padrão definido no Manual de Digitalização de Documentos, disponível no Anexo III.
- Verificar o posicionamento correto dos documentos digitalizados. 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 indicar o número no volume e numeração da parte ao final do número do processo. Por exemplo: 77333640vol-1-parte1, 77333640vol-1-parte2, etc.
- Definir local seguro de armazenamento do arquivo digitalizado a ser salvo de forma temporária: ao salvar o arquivo digitalizado, 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 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 SISTEMA E-DOCS:

1º Passo: Gerar o Termo de Encerramento do Trâmite em papel do processo no e-Docs

- Escolher o Tipo de Documento “Termo de Encerramento de Trâmite em papel”.
- 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.

Incluir no resumo do e-Docs, no mínimo, as mesmas informações do assunto/resumo constante na etiqueta do processo em papel e número do processo SEP e demais informações que forem pertinentes.

Observe que as informações digitadas no campo “resumo” no e-Docs será o título do processo digital e essas informações facilitarão para futuras localizações.

4º Passo: Incluir a classe/classificação do processo.

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: Entranhar formulário padrão “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE em papel” (modelo Anexo I deste manual).

7º Passo: Entranhar 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 obedecendo a sequência numérica de folhas do processo.

- 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.
- 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.
- Em caso de processos anexados, o mesmo número gerado no e-Docs será incluído em todos os anexos.
- Não serão permitidas anexações e desanexações após a digitalização do processo.

4º 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”.



Sexta-feira, 18 de junho de 2021 Sair
Sua sessão expira em: 29:44
Consultar Processo: OK

Usuário: JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA Órgão: APEES IP: 10.170.0.126 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:

Consultar

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

Sexta-feira, 18 de junho de 2021 Sair
Sua sessão expira em: 28:28
Consultar Processo: OK

Usuário: JULIANA ALMEIDA Órgão: APEES IP: 10.170.0.126 Atalho: IR

PROCESSO TRAMITAÇÃO ARQUIVAMENTO DESTINAÇÃO FINAL ANEXAÇÃO ADMINISTRAÇÃO

▶ CONSULTA PROCESSO

PROCESSO

Número	77550226
Data autuação	06/11/2019 14:55:11
Situação	AUTUADO
Última Localização	APEES - COGED em 06/11/2019 14:55:11
Digitalização no E-DOCS	2021-TBSXS

SINALIZAÇÕES

INTERESSADOS

APEES - COGED

Consultar

RESUMO DA SOLICITAÇÃO

Resumo SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE PAPEL A4 BRANCO.

5º Passo: Arquivar o processo em papel na Unidade.

Observações:

- e) O Termo de Encerramento de Trâmite em papel é um documento interno do e-Docs que deve ser elaborado e assinado eletronicamente no e-Docs, não devendo ser digitalizado, nem produzido como documento externo.

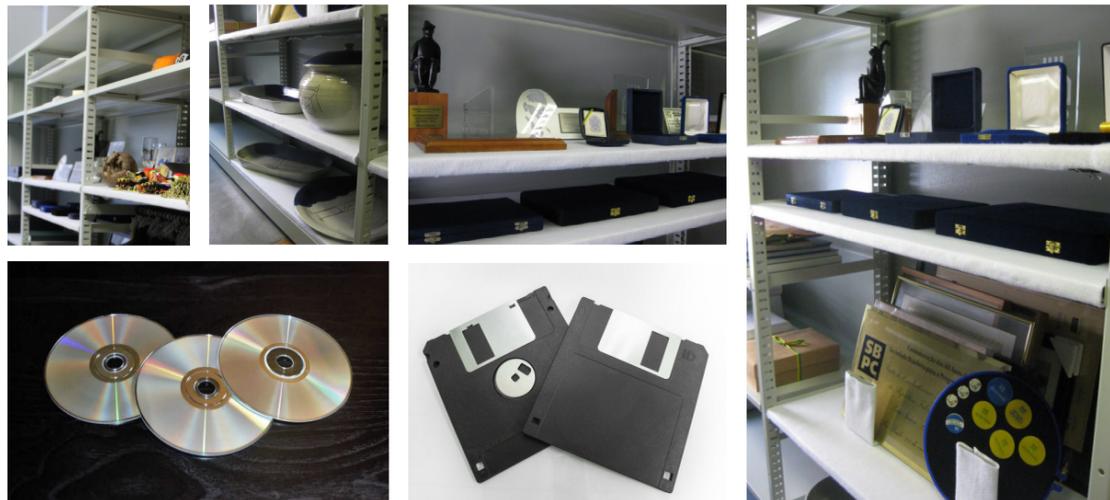
- f) Após o encerramento do trâmite do processo em papel, não se deve mais inserir documentos no mesmo, evitando-se assim, diferenças em relação ao que foi digitalizado. Seu trâmite se dará exclusivamente por meio eletrônico no e-Docs.
- g) Em caso de processos anexados, o número e-Docs gerado para um 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 anexos do processo.
- h) Não serão permitidas novas anexações ou desanexações após a digitalização do processo.
- i) O processo em papel convertido 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. Essa regra se aplica tanto para conversão integral, quanto parcial.
- j) Os documentos em papel eventualmente recebidos após a conversão 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.

PARTE III

PROCEDIMENTOS ADICIONAIS PARA CONVERSÃO PARCIAL DO PROCESSO

3. PROCEDIMENTOS ADICIONAIS PARA CONVERSÃO PARCIAL DO PROCESSO

3.1. Processos cuja conversão integral seja inviável podem ser convertidos 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 conversão parcial: Documentos em dimensões que excedam o formato A4, CDs, disquetes, outros objetos tridimensionais e demais situações não elencadas que impeçam a conversão integral. Nos casos das mídias eletrônicas, a conversão só poderá ser parcial, caso o conteúdo não seja possível ser capturado no e-Docs.



3.2. Deverão ser relacionados os objetos e/ou documentos que fazem parte do processo em papel e que não foram digitalizados e 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.

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

DIGITALIZAÇÃO:

- Proceder conforme descrito anteriormente neste Manual.

PARTE IV ORIENTAÇÕES FINAIS

4. ORIENTAÇÕES FINAIS

4.1. Após o termo de autuação do e-Docs, o Termo de Encerramento de Trâmite em papel será o segundo documento 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.

4.2. O processo em papel, após digitalizado, deverá ser arquivado e seguir os prazos de guarda e destinação conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade. Os prazos de guarda estabelecidos na TTD serão os mesmos tanto para documentos em papel quanto digitalizados.

4.3. 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.

4.4. Verifique no tutorial disponível no site www.processoeletronico.es.gov.br, no manual do sistema e-Docs, se as extensões dos arquivos gravadas em mídia são permitidas no sistema.

4.5. Nos casos em que tiverem documentos em uma mídia em que somente alguns deles possam ser incluídos no processo digital, orienta-se convertê-los em PDF/vídeo/áudio. Devendo constar no termo de encerramento parcial (Anexo II) a informação da conversão.

4.6. A existência de mídia no processo deverá ser relatada no Termo de Encerramento de Trâmite em Papel (Anexo II).

4.7. 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).

4.8. Processos em papel apensados - deve-se avaliar a necessidade de conversão de cada um deles:

- a) Caso sirvam apenas de consulta, esta deverá ser realizada no próprio processo em papel, sem a necessidade de conversão;
- b) Caso necessitem de trâmite e instrução, cada processo será convertido individualmente no e-Docs e, posteriormente, serão relacionados quando tal funcionalidade estiver disponível no sistema.

4.9. 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).

4.10. 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 IV - Termo de Classificação da Informação, que deverá ser capturado no sistema e-Docs e entrado no processo digitalizado. Uma cópia do termo deverá ser impressa e entrado ao processo em papel.

4.11. 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.

4.12. 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;

4.13. 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>.

4.14. 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. PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO INTEGRAL DO PROCESSO.

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 convertido em sua **totalidade** do suporte em papel para eletrônico e inserido no Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs), instituído pelo Decreto nº 4.411-R de 18 de abril de 2019, 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 **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: (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 integral 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 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 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.**

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

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), instituído pelo Decreto nº 4.411-R de 18 de abril de 2019, mantendo o mesmo 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 **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: (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.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO PADRÃO DE QUALIDADE PARA DIGITALIZAÇÃO

1. Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	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	PDF/A
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PDF/A

ANEXO IV

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE:	
SETOR:	
GRAU DE SIGILO: () Reservada () Secreta () Ultrassecrta	
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	Nome:
Cargo:	
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 DESCCLASSIFICAÇÃO (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)	

Para maiores informações
coged@ape.es.gov.br



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

