

I REUNIÃO TÉCNICA DO PROGED - 2025

*Digitalização de Documentos: Nova
funcionalidade no sistema E-Docs*

14/07/2025



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e
Recurso s Human os

Secretaria de Contro lo e
Transparên cia



ASSUNTOS A SEREM TRATADOS

- 1) Decreto de Digitalização de Documentos (5491-R);**
- 2) Manual de Digitalização de Documentos – versão 2;**
- 3) Nova funcionalidade no Sistema E-Docs;**

1) Decreto nº 5491-R, atualizado pelo 6024-R/2025

Principais alterações trazidas:

- Inclusão de termos como preservação digital sistêmica, RDC-Arq e atualização dos conceitos de repositório digital e SIGAD;
- Dispensa de certificação digital quando a captura for feita diretamente no sistema E-Docs;
- O processo de digitalização deve seguir padrões técnicos e metadados conforme Anexos I e II;
- Eliminação APENAS após:
 - Cumprimento do prazo de guarda (fase corrente e intermediária);
 - Avaliação pela CADS e autorização do APEES;
 - Submissão a um RDC-Arq, se aplicável.
- Prioridades de digitalização:
 - Documentos de guarda permanente;
 - Documentos com pelo menos 10 anos de guarda **a cumprir**;

1) Decreto nº 5491-R, atualizado pelo 6024-R/2025

- Regras para contratação de terceiros:
 - Estudo prévio do acervo e relatório aprovado pela CADS;
 - Termo de confidencialidade e segurança da informação;
- Controle de qualidade:
 - Termo de confidencialidade e segurança da informação;
 - Análise documento a documento para documentos com mais de 10 anos ou permanentes.

1) Decreto nº 5491-R, atualizado pelo 6024-R/2025

Quais as principais diferenças no que tange aos metadados exigidos?

Após a atualização temos uma **maior exigência técnica e arquivística** para garantir a integridade, autenticidade e gerenciamento eficiente dos documentos digitalizados.



Aspecto	Decreto 5491-R/2023	Decreto 6024-R/2025 (Atualizado)
<ul style="list-style-type: none">• Escopo	<ul style="list-style-type: none">• Lista única e genérica	<ul style="list-style-type: none">• Separação entre metadados gerais e para órgãos públicos
<ul style="list-style-type: none">• Integração com PCD/TTD	<ul style="list-style-type: none">• Não exigida	<ul style="list-style-type: none">• Obrigatória: classe, tipo, prazo e destinação
<ul style="list-style-type: none">• Restrição de acesso	<ul style="list-style-type: none">• Não prevista	<ul style="list-style-type: none">• Inclusão de campos: “Restrição de acesso” e “Fundamento legal”
<ul style="list-style-type: none">• Detalhamento técnico	<ul style="list-style-type: none">• Básico (ex: título, autor, hash)	<ul style="list-style-type: none">• Acrescenta resolução, cor e formato do arquivo
<ul style="list-style-type: none">• Data de produção	<ul style="list-style-type: none">• Não exigida	<ul style="list-style-type: none">• Adicionada como metadado obrigatório
<ul style="list-style-type: none">• Gênero documental	<ul style="list-style-type: none">• Ausente	<ul style="list-style-type: none">• Passa a ser obrigatório
<ul style="list-style-type: none">• Formato do arquivo	<ul style="list-style-type: none">• Presumido (PDF/A)	<ul style="list-style-type: none">• Campo obrigatório no metadado

2) Manual de Digitalização de Documentos – versão 2

Dividido em 02 partes:

Parte I – Focado na digitalização de processos em trâmite, na sua fase corrente, caso seja necessário

- Digitalização com valor de cópia simples;

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.

- Traz o passo a passo de como utilizar a nova funcionalidade no Sistema E-Docs;

3) Nova Funcionalidade no Sistema E-Docs



Digitalização com Valor de Original

Faça a captura de documentos digitalizados em formato PDF, de forma que eles tenham valor de original no E-Docs, seguindo os procedimentos do decreto 5491-R.



Nesta modalidade, você pode realizar a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos seus originais em papel, incluindo a comprovação de qualquer ato perante os órgãos e entidades estaduais.

A digitalização com valor de original está embasada no decreto 5491-R do Governo do Estado do Espírito Santo, e todos os seus procedimentos devem ser seguidos para garantir o valor legal de original do documento capturado no E-Docs.

Para mais informações e detalhes, consulte o decreto 5491-R, e também o Manual de Digitalização de Documentos da PROGED.

[Ver decreto 5491-R](#)

[Manual de Digitalização](#)

[Clique aqui para selecionar um PDF \(máximo 250 MB\)](#)

3) Nova Funcionalidade no Sistema E-Docs



Digitalização com Valor de Original

Faça a captura de documentos digitalizados em formato PDF, de forma que eles tenham valor de original no E-Docs, seguindo os procedimentos do decreto 5491-R.



Nesta modalidade, você pode realizar a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos seus originais em papel, incluindo a comprovação de qualquer ato perante os órgãos e entidades estaduais.

A digitalização com valor de original está embasada no decreto 5491-R do Governo do Estado do Espírito Santo, e todos os seus procedimentos devem ser seguidos para garantir o valor legal de original do documento capturado no E-Docs.

Para mais informações e detalhes, consulte o decreto 5491-R, e também o Manual de Digitalização de Documentos da PROGED.

[Ver decreto 5491-R](#)

[Manual de Digitalização](#)

[Clique aqui para selecionar um PDF \(máximo 250 MB\)](#)

3) Nova Funcionalidade no Sistema E-Docs

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

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.

Assunto (palavras-chave) *

Palavras-chave que representam o conteúdo do documento.

Destinação final prevista

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.

Gênero

Textual

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.

3) Nova Funcionalidade no Sistema E-Docs

Informações do documento original em papel

Autor (nome) *

Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.

Data da produção/autuação *

 

Local da produção *

Nome do órgão ou entidade responsável pela produção do documento.

Informações da digitalização do documento em papel

Nome do responsável pela digitalização *

Pessoa física ou jurídica responsável pela digitalização.

Data e hora de digitalização *

 

Local da digitalização *

Local (registro tópico) da digitalização do documento em papel. Pode ser o órgão/setor que fez a digitalização.

Resolução declarada *

Cor declarada *

3) Nova Funcionalidade no Sistema E-Docs

← ENCAMINHAR : OPÇÕES

Nome 

Parecer Técnico Arquivístico 01/2025

Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
2025-DWZV4X	Textual	2	157,77 KB

Natureza	Tipo de Assinatura	Valor Legal
Digitalizado	Não Assinado	Original

Nível de Acesso
Organizacional

Captura
27/05/2025 19:29 por  JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA (SUBGERENTE - SUBGED - APEES - GOVES)

Envio
27/05/2025 19:29 por  JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA (SUBGERENTE - SUBGED - APEES - GOVES)

Classe Documental 
11.01.04.06 - Parecer técnico arquivístico (para fins de aprovação de PCD e TTD Eliminação de documentos e outros.)

Metadados de Digitalização do Documento Original 

Assunto
Parecer técnico arquivístico;

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
27/05/2025 00:00 por Juliana Oliveira de Almeida em Subgerência de Gestão de Documentos

Digitalização do documento original em papel
26/05/2025 10:30 por Ronald dos Santos em Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

Destinação final prevista	Resolução declarada	Cor declarada
Guarda Permanente	300 dpi	Monocromático



Na tela dos metadados constam as informações sobre a digitalização do documento original.

3) Nova Funcionalidade no Sistema E-Docs

	INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO Documento capturado em 27/05/2025 19:29:51 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3) por JULIANA OLIVEIRA DE ALMEIDA (SUBGERENTE - SUBGED - APEES - GOVES) Valor Legal: ORIGINAL Natureza: DOCUMENTO DIGITALIZADO Conferência: DOCUMENTO CAPTURADO SEM CONFERÊNCIA. A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://treinamento.e-docs.es.gov.br/d/2025-DWZV4X	
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 Parecer Técnico Arquivístico 01/2025		
Assunto (palavras-chave) Parecer técnico arquivístico;		
Gênero Textual	Destinação Final Prevista Guarda Permanente	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.
Informações de produção do documento original em papel:		
Data da produção/autuação 08/01/2025	Autor (nome) Juliana Oliveira de Almeida	Local da produção Subgerência de Gestão de Documentos
Informações da digitalização do documento em papel:		
Data/hora de digitalização 26/05/2025 10:30:00	Nome do responsável pela digitalização Ronald dos Santos	
Local da digitalização Arquivo Público do Estado do Espírito Santo		
Resolução declarada 300 dpi	Cor declarada Monocromático (preto e branco)	

Na página de assinatura o sistema inclui os metadados conforme legislação vigente.

Orientações Gerais

- Manter as CADS sempre atualizada: composição e contatos.
- Para eficiência da Gestão de Documentos em órgãos e entidades que possuem Unidades distribuídas na Região Metropolitana e interior, instituir Comissão Central e Comissões Setoriais- (**Exemplo: SESA**)
- Acompanhar as ofertas de cursos voltados para Gestão Documental na ESESP;



DÚVIDAS E SUGESTÕES

The background of the slide features a soft-focus photograph of a large, light-colored building with a prominent clock tower. The scene is set outdoors with lush green trees and foliage. The overall lighting is bright and airy, creating a clean and professional aesthetic.

AGRADECEMOS A PARTICIPAÇÃO DE TODOS!

Equipe Comitê Gestor

APEES: Wagner Santana Bianchi

Érick Luiz do Valle Lopes

Felipe Mariano Matos

Herdson Braga

Juliana Oliveira de Almeida

Michel Caldeira de Souza

Denis Marchiori Rodrigues

PRODEST: Jussara Teixeira

José Marcio de Moraes Dorigueto

Ruth Mirian Salay de Mello

SECONT: Ricardo Monteiro

SEGER :

Cassiano Sopeletto Toneto

Cristiani Storch Perez

Sheila Christina Ribeiro

Contatos

Gerência de Gestão de Documentos- GEDOC

gedoc@ape.es.gov.br

Tel. 3636-6140