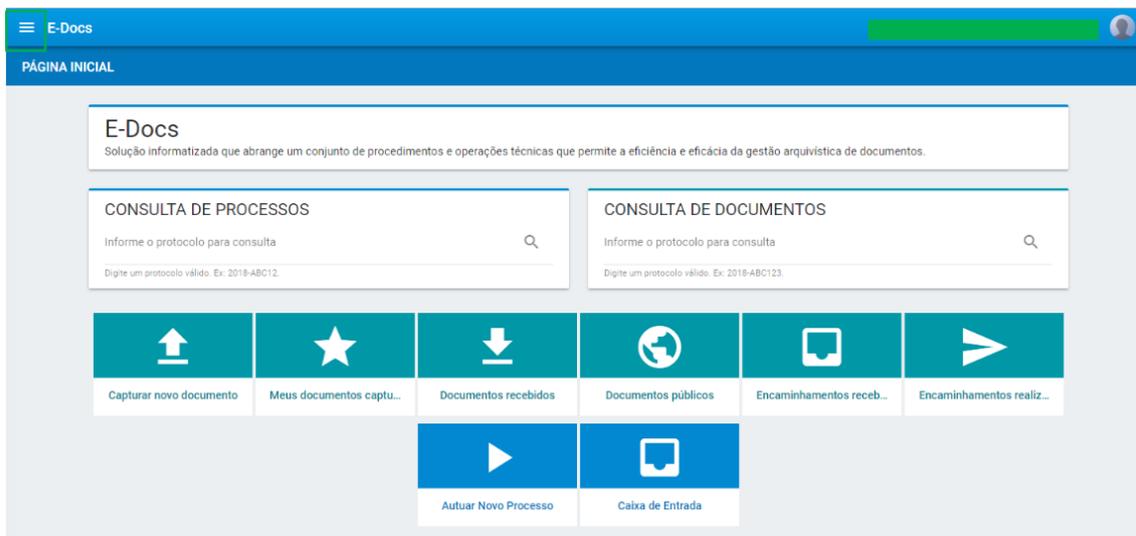
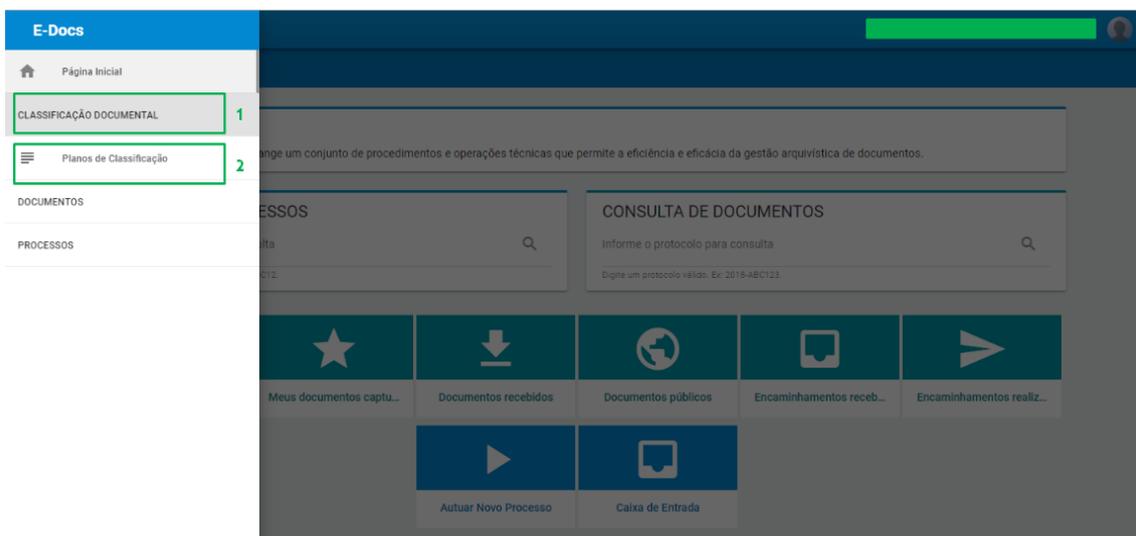


Criar ou editar Plano de Classificação da área fim no E-Docs

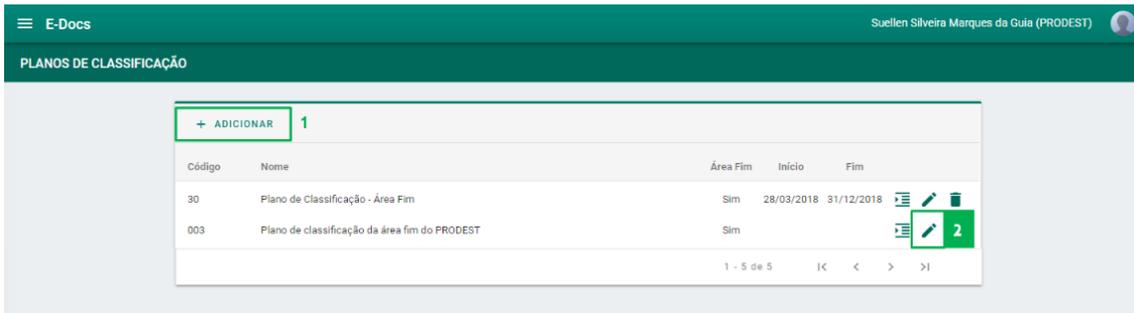
1. Acesse o site do [E-Docs](#), faça o *login* utilizando o seu usuário cadastrado no Acesso Cidadão. Após ser autenticado, abra a caixa de menu na parte superior esquerda, conforme destacado na imagem abaixo:



2. Com o menu aberto, clique no item (1) **CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL**, em seguida clique no item (2) **Planos de Classificação** para adicionar ou editar o Plano de Classificação do seu órgão.

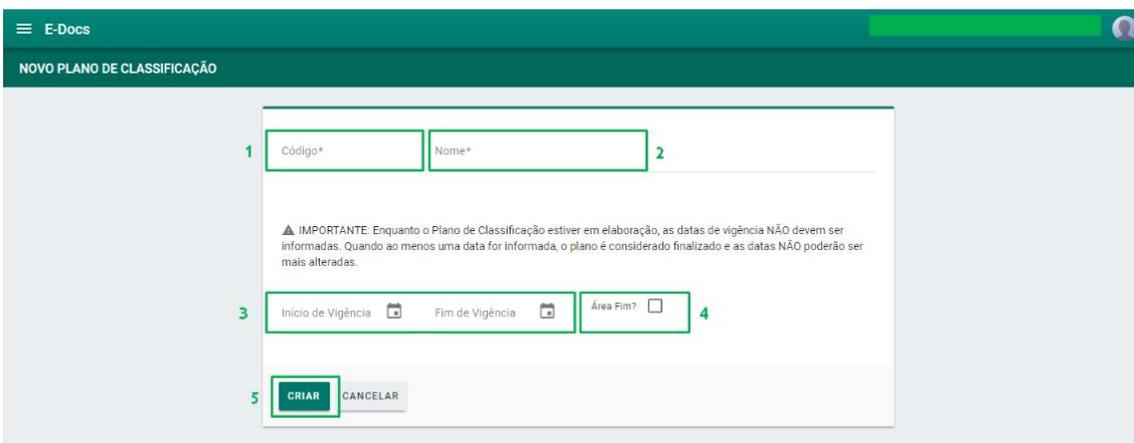


3. Para adicionar um Plano de Classificação, clique no item (1) **ADICIONAR** e para editar um Plano de Classificação já criado, clique no item (2), como mostra a imagem abaixo:



Adicionar um novo Plano de Classificação

4. Inicialmente, para adicionar um Plano de Classificação, é necessário que o usuário verifique o **Código do Plano de Classificação** do seu órgão junto ao **Arquivo Público**. O usuário que não possuir essa informação, ainda assim poderá adicionar o Plano de Classificação do órgão, com a ressalva que precisará adicionar um número qualquer no campo (1) **Código** e não poderá preencher a **data de início de vigência** antes de inserir o código correto informado pelo **Arquivo Público**. No campo do item (2) o usuário deverá inserir o **Nome** para o Plano de Classificação que será adicionado. Seguindo a recomendação visualizada na imagem abaixo, o usuário **NÃO** deve inserir as datas de **Início** e **Fim** da vigência no item (3), ao menos se o Plano de Classificação já esteja completamente adicionado no sistema E-docs, sem necessitar de edições. Caso o Plano de Classificação seja o da **Área Fim** marque o item (4) como verdadeiro, lembrando que não é possível cadastrar Plano de Área Meio e Plano de Área Fim juntos. Por fim, deve-se clicar em **CRIAR** no item (5), para salvar a criação do novo plano.



Adicionar Assuntos do Plano de Classificação

5. Para adicionar os assuntos do Plano de Classificação do órgão no E-Docs, clique no item marcado abaixo:

E-Docs

PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO

+ ADICIONAR					
Código	Nome	Área Fim	Início	Fim	
30	Plano de Classificação - Área Fim	Sim	28/03/2018	31/12/2018	 
003	Plano de classificação da área fim do PRODEST	Sim			 

1 - 5 de 5

6. Após, clique em **ADICIONAR CLASSE** e preencha o formulário, como observado nas imagens a seguir:

E-Docs

CLASSES

← Plano de classificação da área fim do PRODEST

+ ADICIONAR CLASSE EXIBIR TODOS RECOLHER TODOS

Nenhuma classe cadastrada

E-Docs

NOVA CLASSE

Plano de Classificação
Plano de classificação da área fim do PRODEST

Classe Pai
Selecione a Classe Pai, se houver

Código* Nome*

Observação

Nível de Classificação*
Selecione um Nível de Classificação

Ativo?

CRIAR CANCELAR

7. No campo (1) **Classe Pai**, deve-se selecionar o nome da classe que o documento está relacionado. Caso esteja cadastrando uma Classe Pai, deixe este campo em branco. Nos campos (2) e (3) insira o **Código** e o **Nome** respectivamente, conforme o Plano de Classificação do órgão. Caso no Plano de Classificação que esteja adicionando no E-Docs possua **OBSERVAÇÕES**, transcreva-as no campo (4).

Observe as imagens a seguir que exemplificam o cadastro de uma classe do INST. DE TI E COMUNICAÇÃO DO ES - PRODEST de Área Fim:

DIÁRIO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO		EXECUTIVO		Vitória (ES), Quarta-feira, 26 de Agosto de 2015.	
ANEXO ÚNICO					
TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-FIM DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PRODEST					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC	♦	♦	♦	
100.1	<input type="checkbox"/> Plano Diretor de Informática	Atualizável	05 anos	Guarda permanente	O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática para todo o do Governo do Estado do ES. Documentos passíveis de atualização, porém necessitam de guarda permanente devido ao caráter histórico que possuem.
100.2	<input type="checkbox"/> Regulamentos, Diretrizes, Normas, Padrões	Atualizável	05 anos	Guarda permanente	São atos normativos produzidos pelo Instituto, podendo ser na forma de resolução, diretriz, norma ou padrão de trabalho. Documentos passíveis de atualização, porém necessitam de guarda permanente devido ao caráter histórico que possuem.
110	EMISSION DE PARECER TÉCNICO	♦	♦	♦	
110.1	<input type="checkbox"/> Parecer Técnico	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
120	GERENCIAMENTO DE SOLUÇÕES DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	♦	♦	♦	
121	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E INFRAESTRUTURA DE TIC Dossiê: - Análise Crítica do projeto - Ata de Reunião - Componente do Sistema (sistemas) - Estudo de viabilidade - Levantamento do projeto de rede física (suporte) - Levantamento do projeto de rede lógica (suporte) - Lições Aprendidas (suporte) - Modelo de Análise (sistemas) - Modelo de projeto (sistemas) - Plano do projeto - Termo de aprovação	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
122	ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES	♦	♦	♦	
122.1	SA - Solicitação de Atendimento	01	05	Guarda Permanente	A guarda da informação é permanente em ferramenta específica. As SA's em suporte papel produzidas até 2005 terão temporalidade de 20 anos - prazo excepcional mais 1 quando os

E-Docs Suellen Silveira Marques da Guia (PRODEST)

ALTERAR CLASSE

Plano de Classificação
Plano de classificação da área fim do PRODEST

1 Classe Pai
Selecione a Classe Pai, se houver

2 Código*
100

3 Nome*
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

4 Observação

Nível de Classificação*
Assunto

Ativo?

CRIAR CANCELAR

8. No campo **Nível de Classificação** escolha o tipo de classe que está criando, segundo o Plano de Classificação que está inserindo no E-Docs. No exemplo do Plano de Classificação de Área Fim do INST. DE TI E COMUNICAÇÃO DO ES - PRODEST, existem apenas dois **Níveis de Classificação: Assunto e Assunto (Arquivável)**. Os documentos dos Planos de Classificação que seguem o padrão do PRODEST devem ser classificados como **Assunto (Arquivável)** quando o mesmo possuir **temporalidade**.

Caso o Plano de Classificação que está editando siga o padrão de classificação dos documentais como do IDAF - INST. DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ES, basta seguir a classificação que já está indicada no Plano de Classificação.

E-Docs

ALTERAR CLASSE

Código*
100

Nome*
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

Selecione um Nível de Classificação

Digite aqui para filtrar

Assunto

Assunto (Arquivável)

Atividade

Função

Subfunção

Tipo Documental

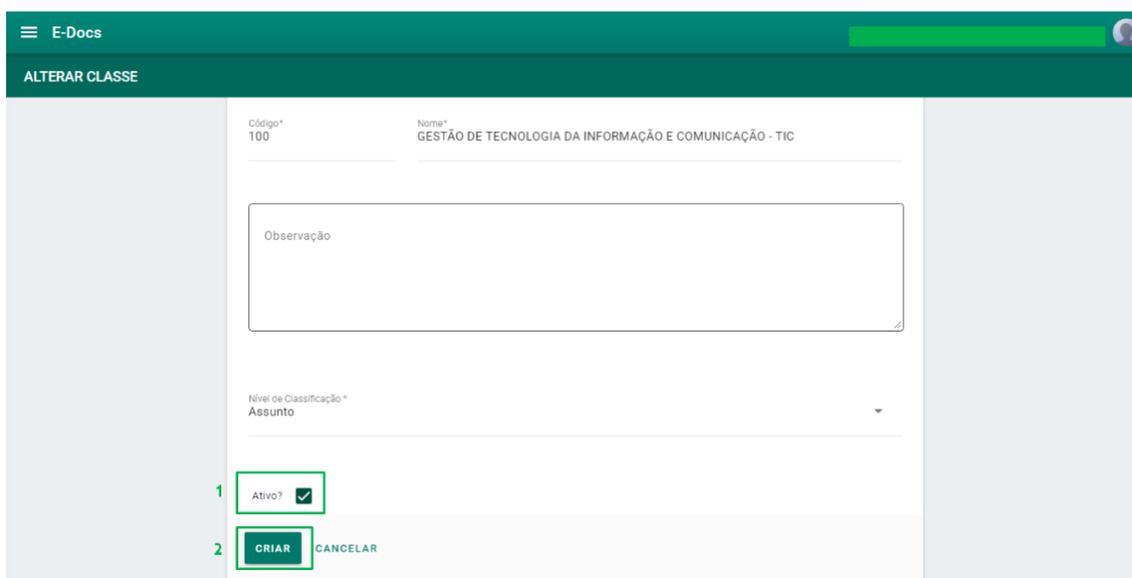
CANCELAR

Ativo?

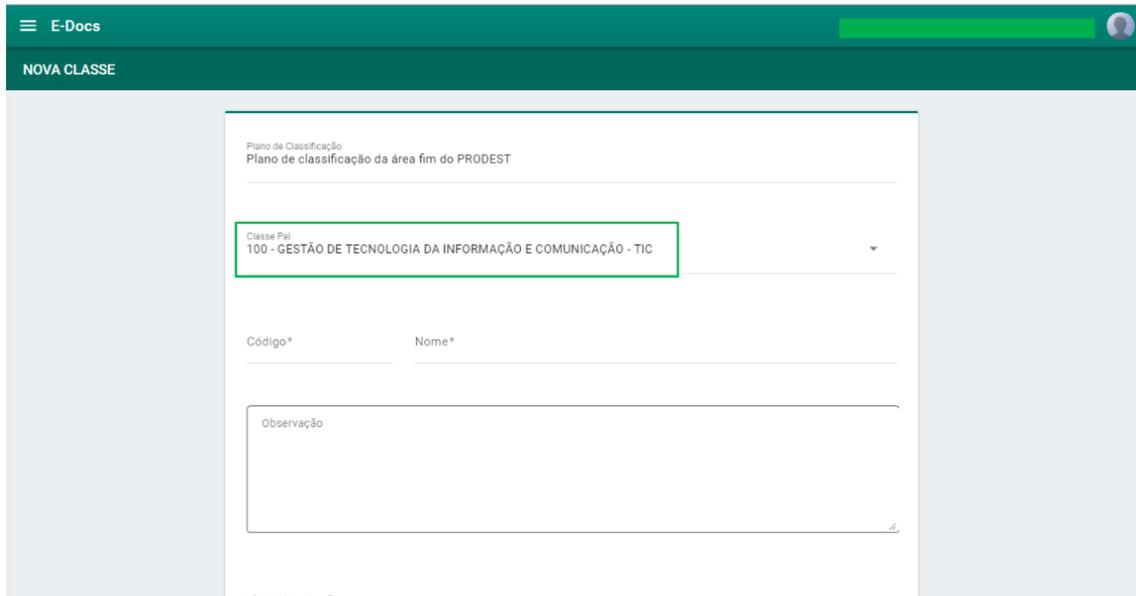
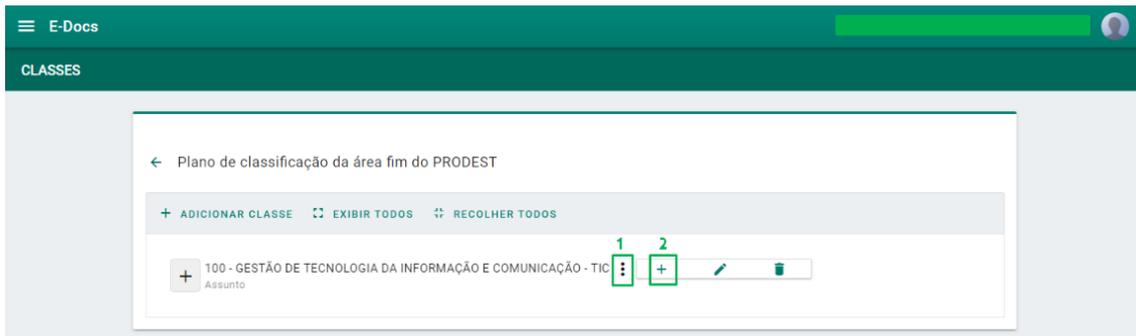
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS IDAF (ATIVIDADES FIM)

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
FUNÇÃO	100	GESTÃO DA POLÍTICA DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESTADO	*	*	*	
ATIVIDADE	101	PLANEJAMENTO E NORMATIZAÇÃO	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	101.1	ESTUDOS, PROJETOS, NORMAS E MANUAIS	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
SUBFUNÇÃO	110	INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO VEGETAL	*	*	*	
ATIVIDADE	111	INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS EM ESTABELECIMENTOS E PROPRIEDADES	*	*	*	Legislação de Agrotóxicos: Lei Estadual nº 5.760 de 02 de Dezembro de 1996, Alterada pela Lei Estadual nº 6.469 de 11 de Dezembro de 2000.
TIPO DOCUMENTAL	111.1	TERMOS DE INSPEÇÃO	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Caso não seja aberto processo a via do mesmo deve ser arquivada por 2 anos e depois eliminada. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.
	111.2	AUTOS DE INFRAÇÃO	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.
	111.3	AUTOS DE INTERDIÇÃO E AUTOS DE DESINTERDIÇÃO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS E/OU ESTABELECIMENTOS	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Caso não seja aberto processo a via do mesmo deve ser arquivada por 2 anos e depois eliminada. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.

9. Após selecionado o Nível de Classificação, indique se o documento está (1) **Ativo**, ou não, e clique em (2) **CRIAR**.



10. Para adicionar classes que estejam associadas a uma outra classe, clique no item (1) e em seguida no item (2), como indica a imagem abaixo. Ao clicar no item (2) um novo formulário será aberto trazendo o campo **Classe Pai** já preenchido pela classe associada a ele.



11. Para editar uma classe já criada clique no item (1). Para excluir, clique no item (2)

