

MANUAL DO SISTEMA E-DOCS



DATA	RESPONSÁVEL	VERSÃO	MODIFICAÇÃO
03/08/2018	<ul style="list-style-type: none">• Suellen Silveira Marques da Guia• Thaynara Paiva Miranda	1	Elaboração

ÍNDICE

1. ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS.....	4
2. COMO ALTERAR ENTIDADE/LOCALIZAÇÃO.....	6
3. CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO E-DOCS.....	7
4. COMO CONSULTAR UM PROCESSO.....	8
5. COMO CONSULTAR UM DOCUMENTO.....	9
6. O QUE É CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.....	11
7. COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO.....	12
8. COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO ESCANEADO.....	15
9. ONDE ENCONTRAR MEUS DOCUMENTOS.....	18
10. COMO TORNAR UM DOCUMENTO PÚBLICO.....	19
11. COMO REALIZAR UM ENCAMINHAMENTO.....	21
12. COMO CONSULTAR ENCAMINHAMENTOS RECEBIDOS E REALIZADOS.....	24
13. COMO RESPONDER UM ENCAMINHAMENTO.....	25
14. COMO REENCAMINHAR UM DOCUMENTO.....	27
15. COMO AUTUAR UM PROCESSO.....	29
16. COMO DESPACHAR E TRAMITAR PROCESSO.....	32

1. ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS

1) Para acessar o sistema E-Docs, basta digitar o endereço

<https://processoeletronico.es.gov.br/>

Você será direcionado para fazer o login no Acesso Cidadão.

Preencha os campos assinalados com seu CPF e senha ou faça o seu login usando as contas do Facebook, Google ou do Brasil Cidadão.

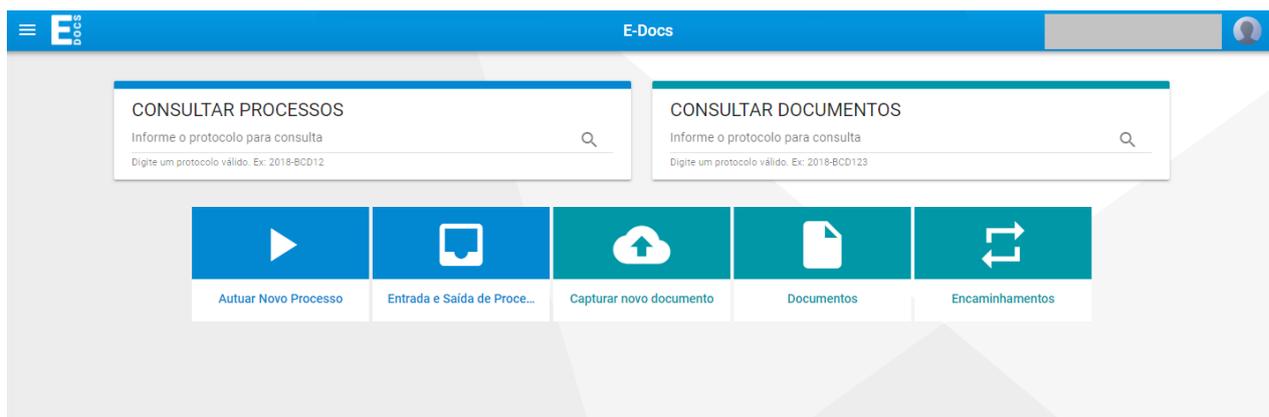
Caso tenha perdido a senha da sua conta, direcione-se para o rodapé da página do login no Acesso Cidadão e clique em “Como recuperar minha senha?” ou “Como recuperar minha conta?”.

2) Ao concluir o login, clique em “Acessar” no Serviço Corporativo E-Docs.

3) Indique a localização/entidade que você vai logar no sistema E-Docs e clique em “Selecionar”.

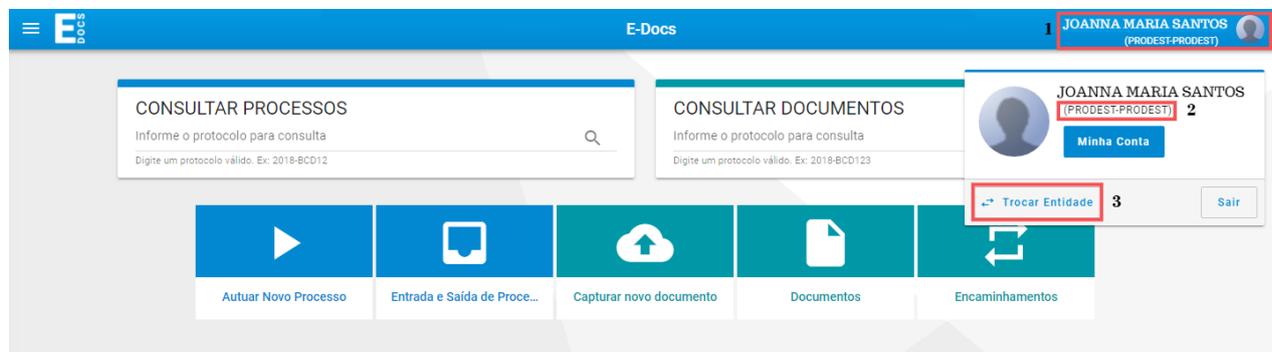


4) Você será direcionado para a página inicial do E-Docs.



2. COMO ALTERAR ENTIDADE/LOCALIZAÇÃO

- 1) Para trocar a entidade selecionada, clique no ícone de foto.
- 2) Após isso abrirá uma nova aba, que mostrará seu nome e a entidade a qual você está logado no sistema.
- 3) Clique no botão “Trocar Entidade” e espere ser direcionado para uma nova página.



- 4) Selecione com qual entidade/localização deseja entrar no sistema, clicando em cima do ícone redondo. Você ainda possui a opção de entrar sem localização. Clique em “Selecionar” e você será novamente direcionado à página inicial do sistema E-Docs.



3. CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO E-Docs

Após acessado o endereço eletrônico processoeletronico.es.gov.br e feito o login no Acesso Cidadão, você será encaminhado para a **página inicial** do sistema E-Docs.



1. Menu com as funcionalidades do sistema. Apresentando as mesmas opções que estão disponíveis na página inicial.

2. Botão que direciona o usuário para a página inicial.

3. Menu com opções de sair do sistema ou trocar de entidade/organização.

4. Campo para consultar processos a partir do protocolo.

5. Campo para consultar documentos a partir do protocolo.

6. Botão para autuar novos processos.

7. Botão para despachar e tramitar processos. Possível listar os processos autuados e listar processos que foram despachados para você. Além de acessar e despachar um processo que está com você.

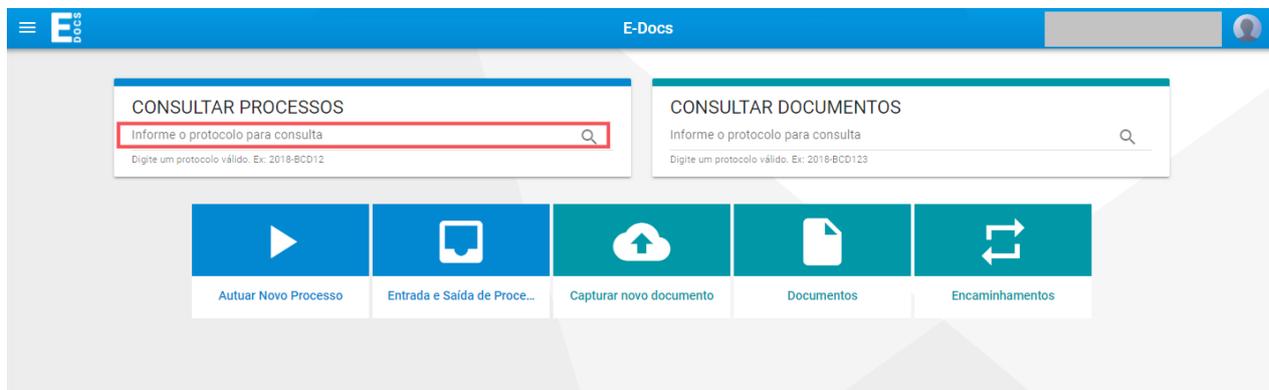
8. Botão para capturar (protocolar) documentos escaneados ou digitais em formato PDF.

9. Botão para acessar os documentos capturados, recebidos, credenciados e públicos.

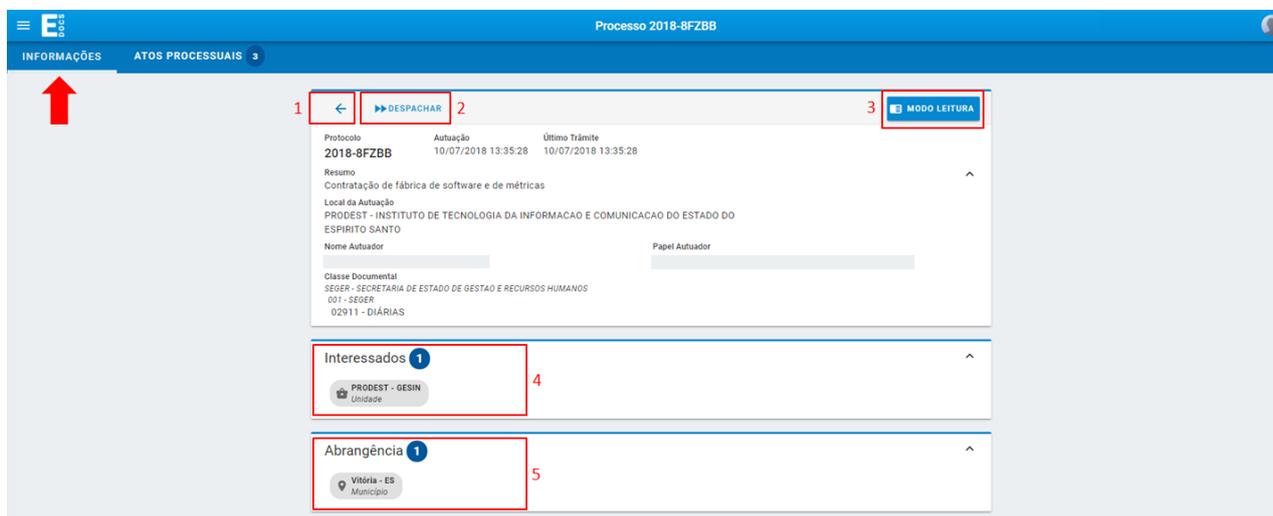
10. Botão para acessar todos os documentos que você encaminhou ou recebeu no sistema E-Docs, além de responder e reencaminhar um documento.

4. COMO CONSULTAR PROCESSOS

1) Para consultar processos em andamento, insira o protocolo na página inicial do E-Docs, que segue o formato ano, seguido por cinco algarismos alfanuméricos, como no exemplo 2018-BCD12, no campo correspondente.



2) Ao inserir o protocolo e clicar em pesquisar, o sistema abrirá a aba “Informações” que apresenta os dados do processo consultado na ferramenta. Nesta tela, você terá as opções de (1) ser direcionado para os registros de entradas e saídas de processos, (2) despachar o processo (item explicado na página 32 desse manual), (3) abrir o Termo de Autuação do Processo e documentos entranhados no “Modo Leitura”, (4) visualizar os órgãos/grupos/servidores ou cidadãos interessados no processo e (5) visualizar a abrangência do processo.



3) Na aba “Atos Processuais”, você encontrará todos os trâmites do processo consultado.

Trâmite	Localização	Docs	Data
Autuação em PRODEST Autuado por: PRODEST	PRODEST	1	10/07/2018 13:35:28
Despacho para PRODEST Despachado por: PRODEST	PRODEST - GEOPE	1	10/07/2018 16:13:34
Despacho para PRODEST Despachado por: PRODEST	PRODEST - GEREH	1	10/07/2018 16:35:45

5. COMO CONSULTAR UM DOCUMENTO

1) Para consultar um documento no sistema E-Docs, basta inserir o protocolo dele, que segue o formato ano, seguido por seis algarismos alfanuméricos, como no exemplo 2018-BCD123, no campo correspondente na página inicial do sistema.

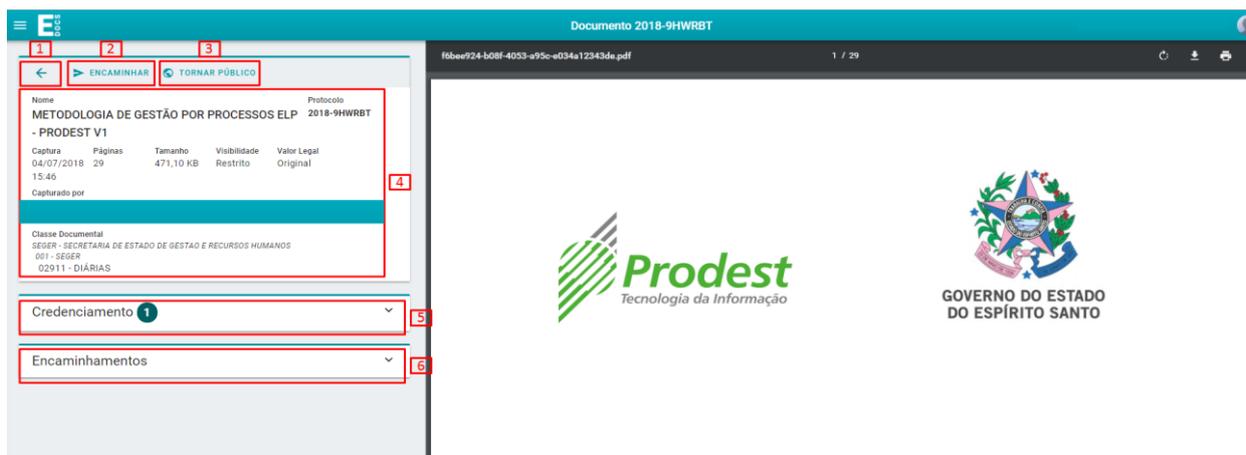
E-Docs
Solução informatizada que abrange um conjunto de procedimentos e operações técnicas que permite a eficiência e eficácia da gestão arquivística de documentos.

CONSULTAR PROCESSOS
Informe o protocolo para consulta
Digite um protocolo válido. Ex: 2018-BCD12

CONSULTAR DOCUMENTOS
Informe o protocolo para consulta
Digite um protocolo válido. Ex: 2018-BCD123

Capturar novo documento
Meus documentos
Encaminhamentos
Autuar Novo Processo
Entrada e Saida de Proce...

2) Ao inserir o protocolo e clicar em pesquisar, o sistema abrirá o documento consultado na ferramenta.



1. Direciona o usuário para a lista de documentos.
2. Encaminha o documento.
3. Torna o documento público ou restrito. Quando o documento é restrito, apenas quem tiver credenciamento de acesso a ele poderá visualizá-lo.
4. Informações do documento.
5. Lista de indivíduos que possuem o acesso para ver as informações do documento e fazer o download dele.
6. Lista de todos os encaminhamentos do documento.

6. O QUE É CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Classificação de documentos

“Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos”. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE, 2005, p.49).

“Entende-se por classificação de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos”. São Paulo (Estado). Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, art. 10, parágrafo único.

Plano de classificação de Documentos (PCD) – É utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

Existem três modalidades de PCD:

- Estrutural, com base na estrutura organizacional do organismo produtor de documentos (coordenações, diretorias);
- Assunto, baseado em classes de assuntos e códigos decimais;
- Função, que contempla as funções técnicas e administrativas da organização, bem como suas subfunções, atividades e tipos documentais.

Atualmente os dois últimos modelos supracitados são utilizados pelos órgãos do Executivo Estadual de acordo com as atividades meio, aquelas comuns a todos os órgãos (relativas à R.H, Financeiro, Patrimônio) ou atividades fim, que caracterizam o objetivo principal da organização, também chamadas de técnicas.

Para classificar documentos (processos e avulsos) de acordo com o plano de classificação:

- Por assunto, devem ser levadas em consideração suas classes de assuntos, que podem englobar um ou mais documentos e exige do usuário uma análise mais criteriosa uma vez que o método pode apresentar subjetividade em algumas classes. Exemplos com base no PCD das atividades meio do Governo do Estado do Espírito Santo, disponível em:
http://www.proged.es.gov.br/download/Plano_de_classificacao_das_atividades_meio.pdf

1) Processo de diárias: o código referente a diárias é **029.11 No país. Ajuda de custo. Diárias. Passagens (inclusive devolução). Prestação de contas. Relatórios de**

viagem; 029- Outros assuntos referentes à pessoal; Classe 020 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

2) Processo de aquisição de material permanente: o código referente é **032.11 Compra inclusive por importação**, vinculado a 032.1- Material permanente; 032- Aquisição; Classe 030 – MATERIAL.

3) Processo de suprimento de fundos: o código referente é **052.22- Despesa (incluindo Suprimento de fundos)** vinculado a 052.2 – Execução Financeira; Classe 052- FINANÇAS.

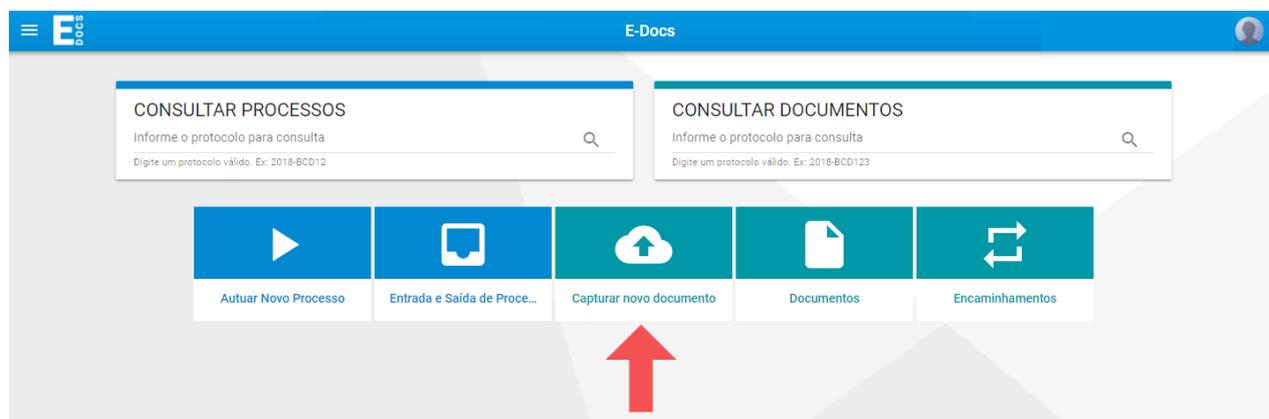
- Por função é mais objetiva, uma vez que as atividades e os tipos documentais estão claramente definidos. Exemplos com base no PCD do IDAF disponível em: http://www.proged.es.gov.br/download/TABELA_DE_TEMPORALIDADE_FIM_IDAF.pdf

4) Processo de cadastro de produtos agrotóxicos: **o código é 112.1**, vinculado a Atividade - Cadastro de produtos agrotóxicos, empresas e prestadores de serviços- 122; Subfunção - Inspeção e fiscalização vegetal- 110.

5) Termos de inspeção fitossanitária: o código é **121.1**, vinculado a Atividade- Controle e erradicação de doenças e pragas agrícolas- 121, Subfunção- Defesa sanitária vegetal- 120.

7. COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO

1) Na página inicial, clique no botão “Capturar novo documento”.



2) Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos a capturar o documento eletrônico (criado diretamente no computador).

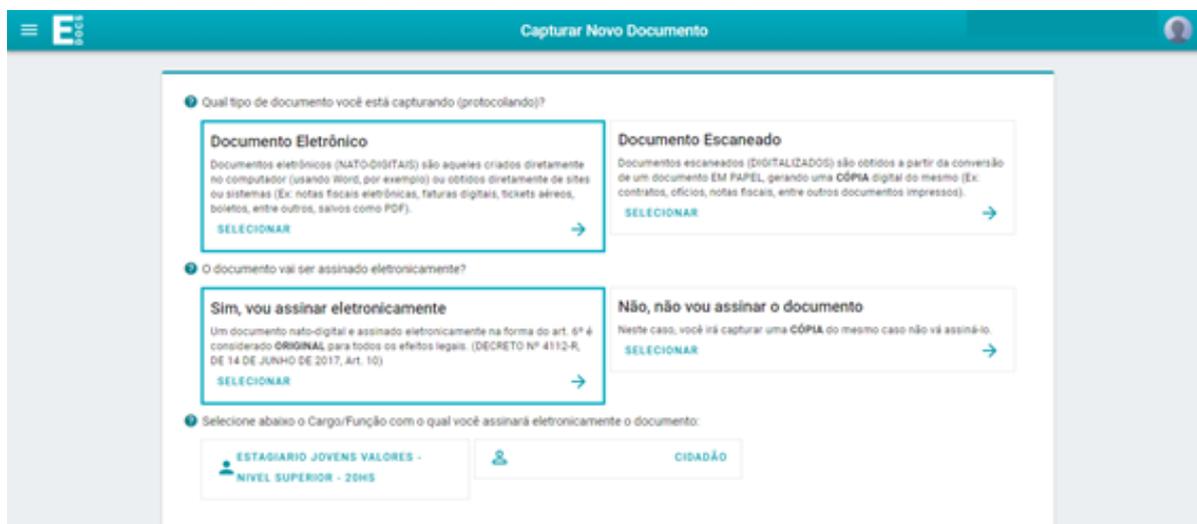


3) Agora você poderá escolher entre assinar o documento eletronicamente ou não assiná-lo.



Observação: Todo documento criado por você deverá ser **obrigatoriamente** assinado. O documento criado no computador, mas que não foi de sua autoria, não exige a obrigação de assinar. Os documentos que não forem assinados terão valor de cópia.

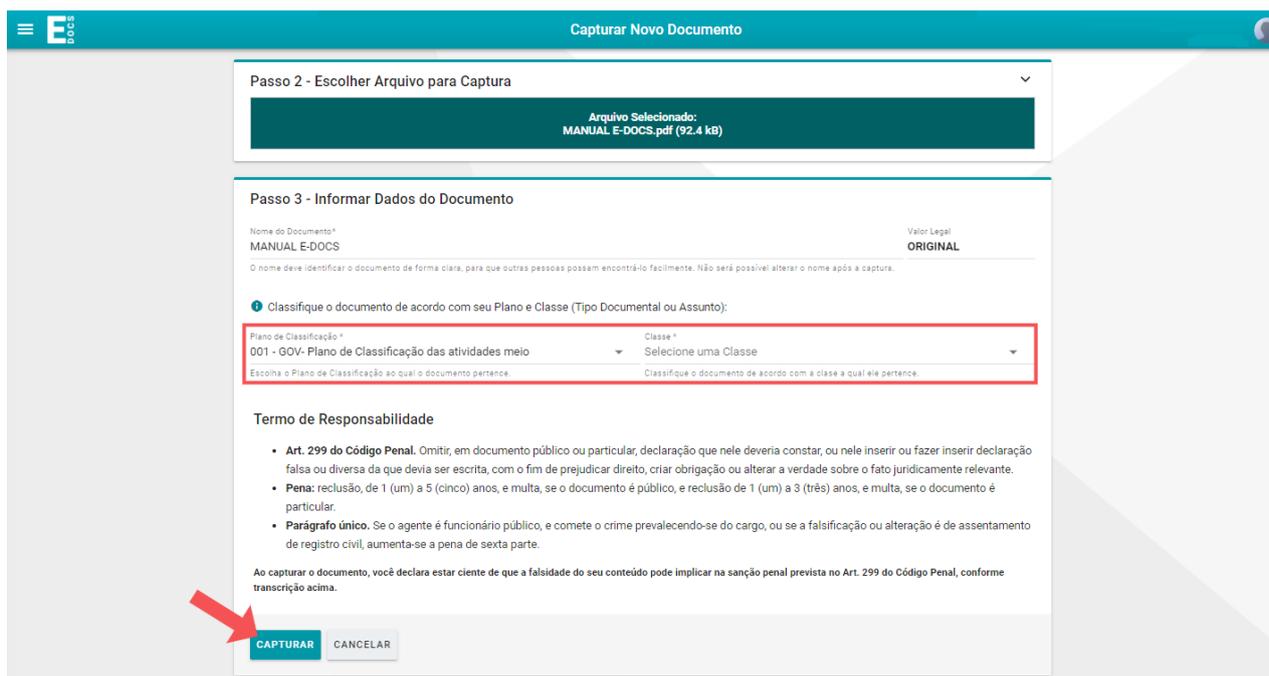
4) Ao desejar assinar o documento eletronicamente, aparecerá a opção de escolher com qual Cargo/Função será sua assinatura.



5) Selecione o arquivo do documento no seu computador. O formato do arquivo precisa obrigatoriamente ser em **PDF**, não podendo ter senha e bloqueio para alteração.

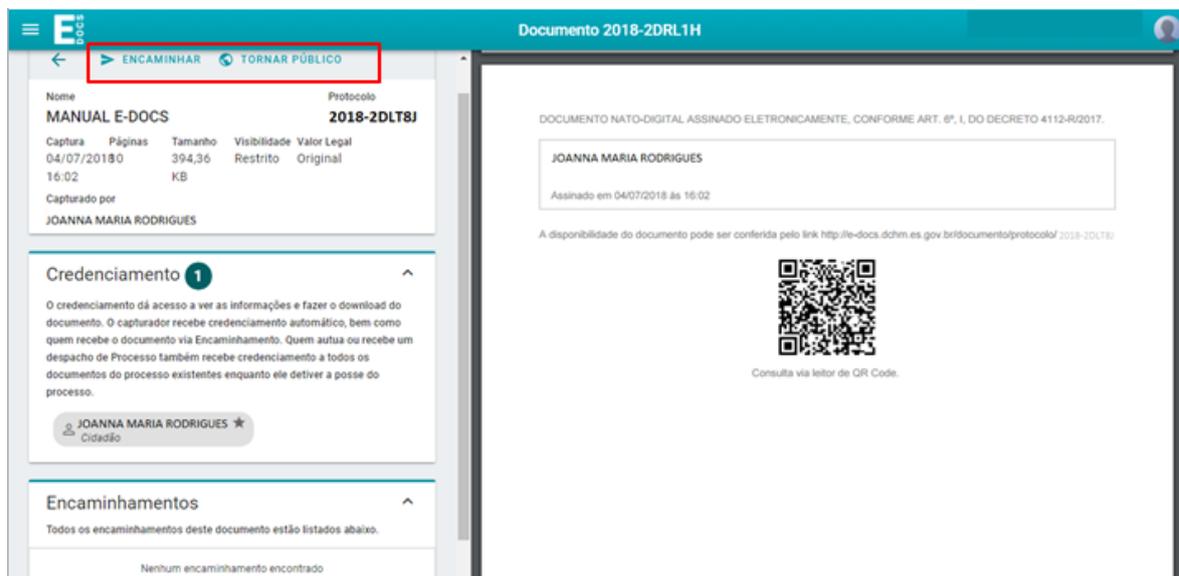


6) Após o carregamento do arquivo, aparecerá o campo de classificação do documento, e as opções para selecionar o Plano de Classificação e suas respectivas classes (explicado na página 11). Após essa etapa, clique em “Capturar”.



7) Você será direcionado para página com todos os dados do documento, como número do protocolo, quantidade de páginas, valor legal, data e hora da captura. No lado direito, você visualizará o documento com carimbo de autenticação, QR Code e a assinatura eletrônica.

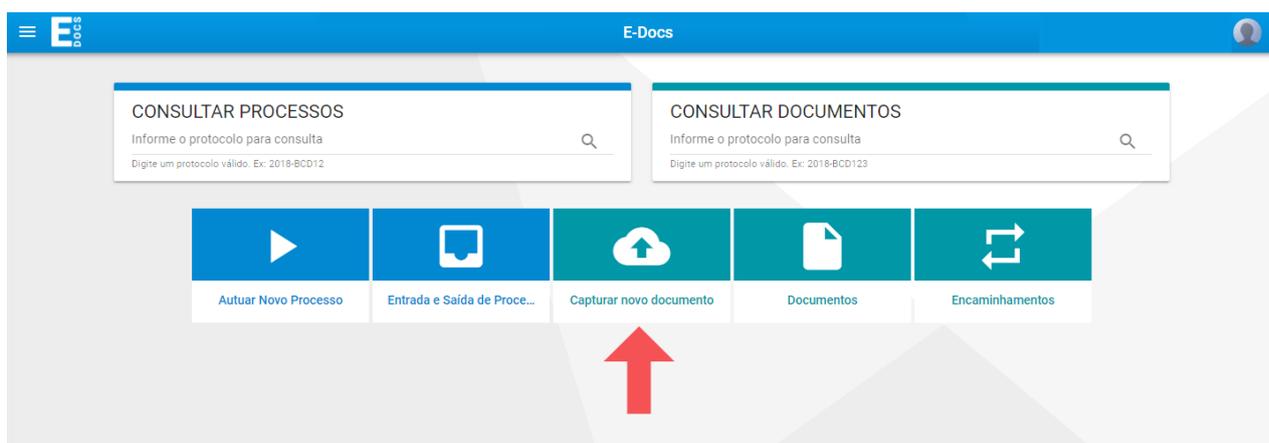
Nesta página, será possível encaminhar o documento (página 21) ou torná-lo público (página 19).



Observação: Nenhum documento capturado poderá ser excluído. Futuramente, será criada uma rotina que apagará os documentos que não forem movimentados no sistema, depois de um longo período sem utilização.

8. COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO ESCANEADO

1) Na página inicial, clique no botão “Capturar novo documento”.



2) Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos como capturar o documento escaneado (documento em papel que será digitalizado).

Clique no Cargo/Função para fazer a captura da cópia do documento.

Qual tipo de documento você está capturando (protocolando)?

<p>Documento Eletrônico</p> <p>Documentos eletrônicos (NATO-DIGITAIS) são aqueles criados diretamente no computador (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretamente de sites ou sistemas (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, tickets aéreos, boletos, entre outros, salvos como PDF).</p> <p>SELECIONAR →</p>	<p>Documento Escaneado</p> <p>Documentos escaneados (DIGITALIZADOS) são obtidos a partir da conversão de um documento EM PAPEL, gerando uma CÓPIA digital do mesmo (Ex: contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros documentos impressos).</p> <p>SELECIONAR →</p>
--	--

Selecione abaixo o Cargo/Função com o qual você irá capturar esta CÓPIA:

<p>FUNCAO GRATIFICADA I</p>	<p>TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO</p>	<p>CIDADÃO</p>
-----------------------------	--	----------------

3) Conforme tela abaixo, ao escolher meu cargo aparecerão opções para selecionar de acordo com o tipo de documento escaneado:

Selecione abaixo o Cargo/Função com o qual você irá capturar esta CÓPIA:

<p>FUNCAO GRATIFICADA I</p>	<p>TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO</p>	<p>CIDADÃO</p>
-----------------------------	--	----------------

Registre o tipo de documento em papel que lhe foi apresentado para conferência (DECRETO Nº 4112-R/2017 Art. 12):

<p>Documento Original</p> <p>Se o documento em papel era o ORIGINAL, esta cópia terá valor de cópia autenticada administrativamente.</p> <p>SELECIONAR →</p>	<p>Cópia Simples</p> <p>Se o documento em papel era uma cópia simples, esta cópia terá valor de cópia simples.</p> <p>SELECIONAR →</p>
<p>Cópia Autenticada em Cartório</p> <p>Se o documento em papel era uma cópia autenticada em cartório, esta cópia terá valor de cópia simples.</p> <p>SELECIONAR →</p>	<p>Cópia Autenticada Administrativamente</p> <p>Se o documento em papel era uma cópia autenticada administrativamente, esta cópia terá valor de cópia simples.</p> <p>SELECIONAR →</p>

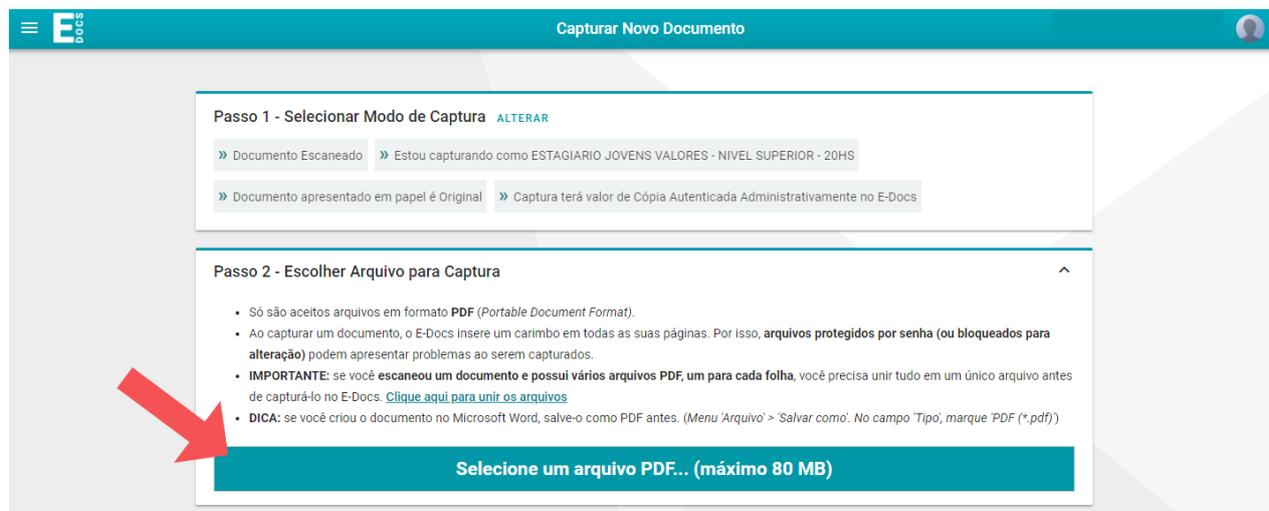
Documento Original – Se o documento escaneado era o **original**, a captura terá valor de cópia autenticada administrativamente.

Cópia simples – Documento que é uma cópia sem autenticação, feita por meio de xerox. Ao ser capturado, esse documento terá valor de cópia simples.

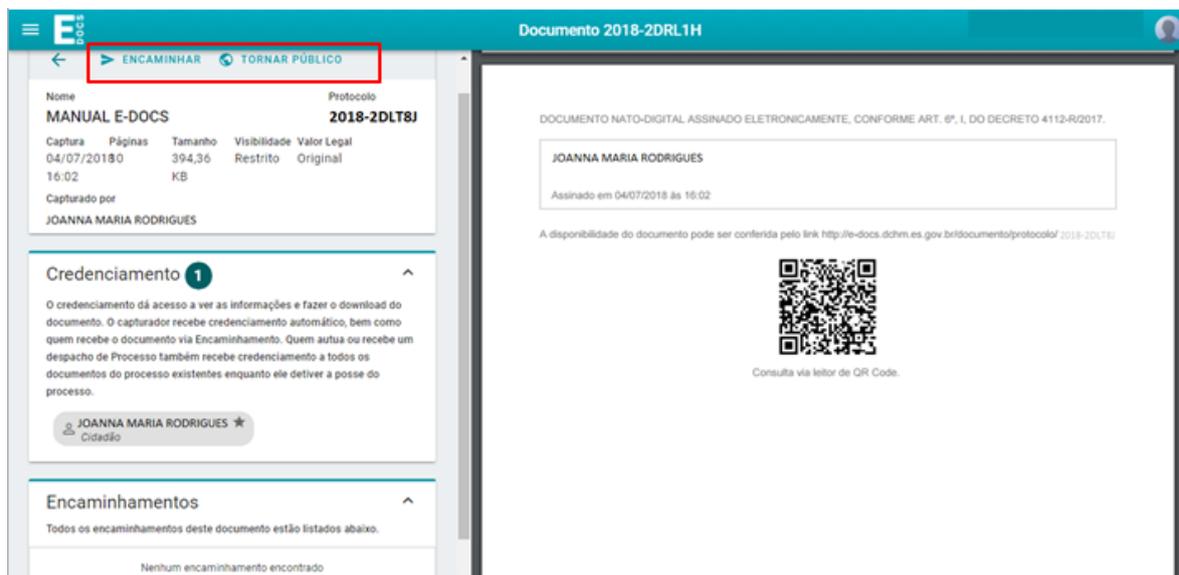
Cópia Autenticada em cartório – Documento atestado por um tabelião que a cópia autenticada é fiel e idêntica ao documento original. Ao ser capturado, essa cópia terá valor de cópia simples.

Cópia Autenticada Administrativamente – Documento atestado por um funcionário encarregado, que avalia se a cópia é fiel e idêntica ao documento original. Ao ser capturado, essa cópia terá valor de cópia simples.

4) Selecione o arquivo do documento no seu computador. O formato do arquivo precisa **obrigatoriamente ser em PDF, não podendo ter senha e bloqueio para alteração**. Após carregar o arquivo, clique em “Capturar”.

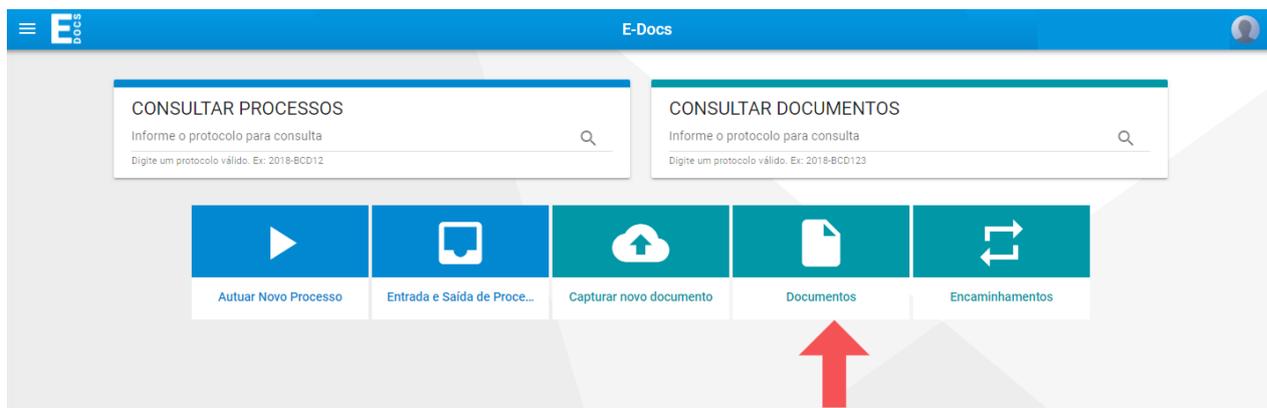


5) Você será direcionado para página com todos os dados do documento como, número do protocolo, quantidade de páginas, valor legal, data e hora da captura. No lado direito, você visualizará o documento com carimbo de autenticação e QR Code. Nesta página, será possível realizar encaminhamentos (página 21) e tornar o documento público (página 19).

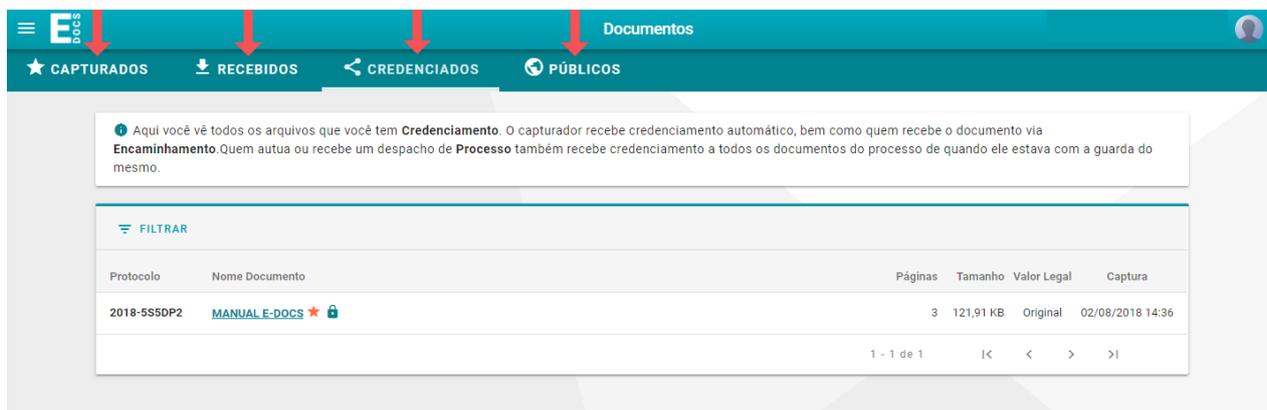


9. ONDE ENCONTRAR MEUS DOCUMENTOS

1) Para encontrar todos os documentos que você capturou (protocolou), recebeu ou são públicos, basta clicar em “Documentos”, na página inicial do sistema E-Docs.



2) Os documentos estão organizados em quatro tipos: Capturados, Recebidos, Credenciados e Públicos. A busca deverá ser realizada no tipo de documento correspondente.



3) Caso necessite capturar um novo documento, clique no botão “Capturar Novo” (1). Você também pode filtrar os documentos de acordo com o período que ele foi capturado ou pelo nome dele. Se preferir, clique no botão “Filtrar” (2).

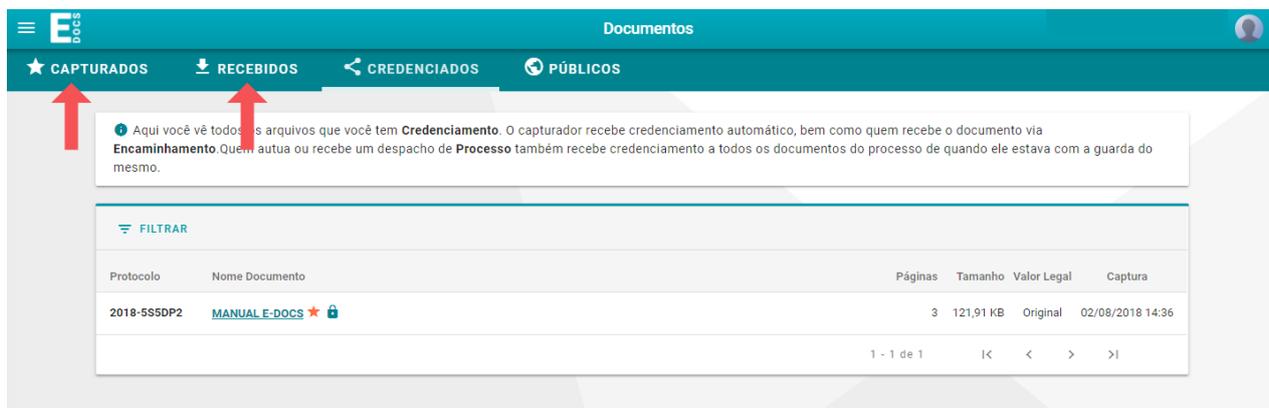
The screenshot shows the 'Documentos' page in the E-Docs system. At the top, there are navigation tabs: CAPTURADOS, RECEBIDOS, CREDENCIADOS, and PÚBLICOS. A message box explains that the user will see all files they have 'Credenciamento' (credentialed), including those received automatically or via 'Encaminhamento' (routing). Below this, there is a 'FILTRAR' button with a '2' next to it, indicating two filters are applied. A table lists documents with columns for Protocolo, Nome Documento, Páginas, Tamanho, Valor Legal, and Captura. One document is listed: 2018-555DP2, MANUAL E-DOCS, 3 pages, 121,91 KB, Original, captured on 02/08/2018 at 14:36. A '1' in a red circle is placed over the home icon in the bottom right corner.

10. COMO TORNAR UM DOCUMENTO PÚBLICO

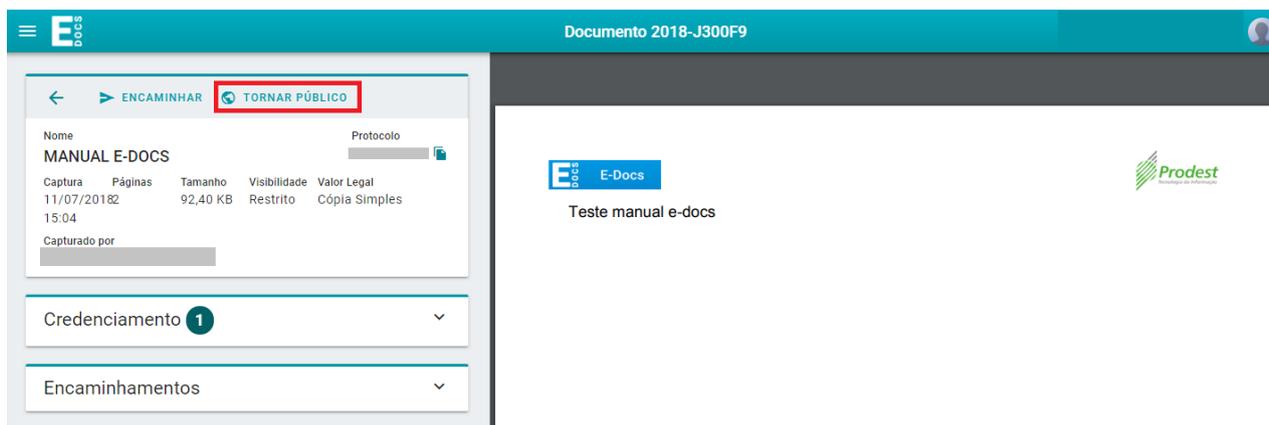
1) Na página inicial do sistema E-Docs, clique em “Documentos”.

The screenshot shows the home page of the E-Docs system. At the top, there are search boxes for 'CONSULTAR PROCESSOS' and 'CONSULTAR DOCUMENTOS'. Below these are five main action buttons: 'Autuar Novo Processo', 'Entrada e Saída de Proce...', 'Capturar novo documento', 'Documentos', and 'Encaminhamentos'. A red arrow points directly to the 'Documentos' button.

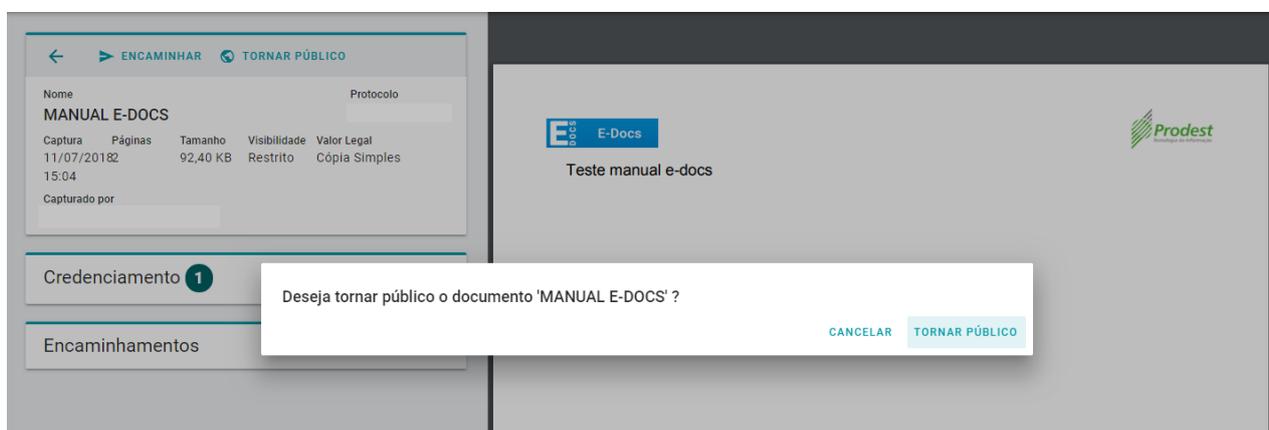
- 2) Você poderá escolher qualquer documento das categorias: capturados e recebidos. Clique sobre o documento e espere ser direcionado para a próxima página.



- 3) Nesta página, você verá todos os dados do documento como, número do protocolo, quantidade de páginas, valor legal, data e hora da captura. No lado direito, você visualizará o documento. Clique em “Tornar Público”.

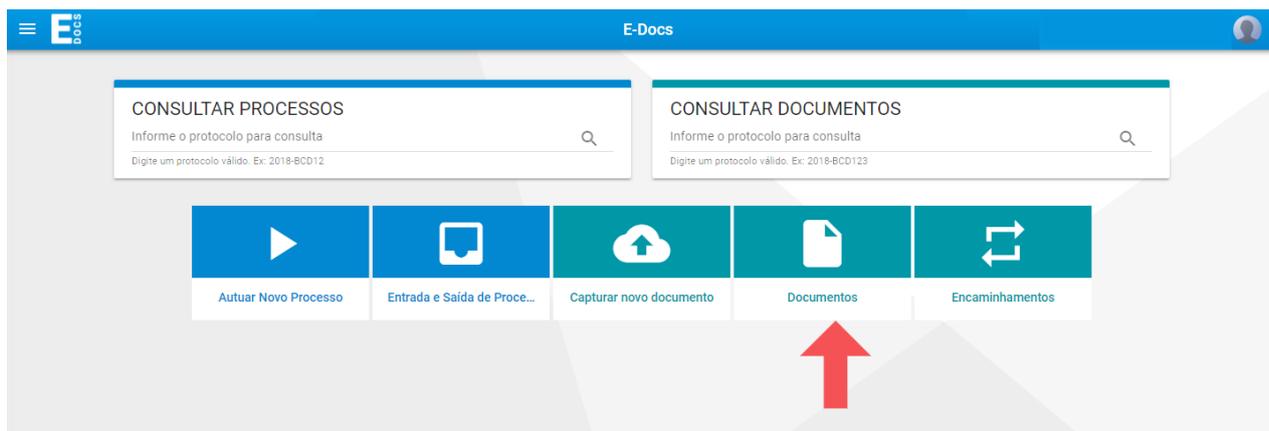


- 4) Abrirá uma aba perguntando se você realmente deseja tornar o documento público. Clique em “Tornar público” e o documento poderá ser acessado por qualquer usuário do sistema E-DOCS.



11. COMO REALIZAR UM ENCAMINHAMENTO

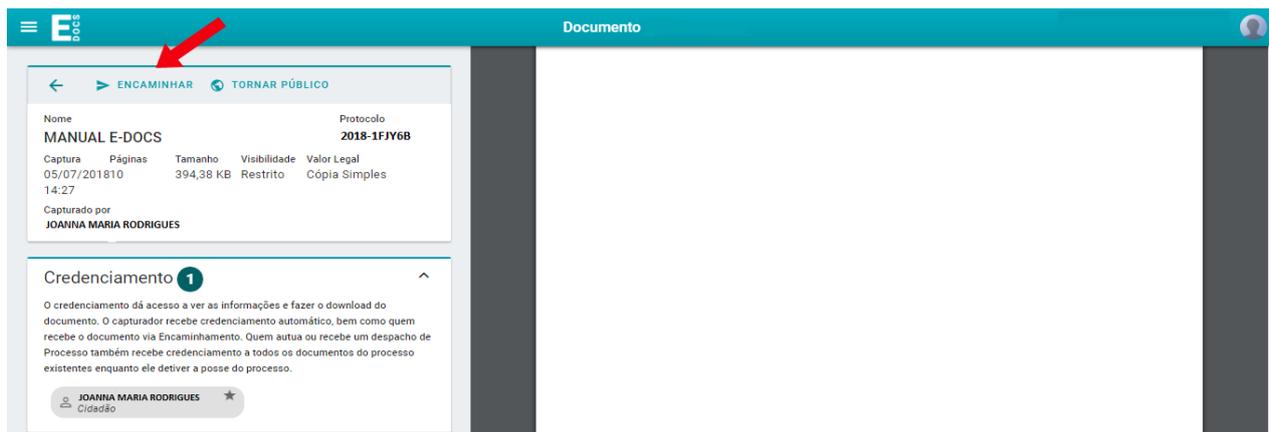
1) Para realizar um encaminhamento, você precisa clicar no botão “Documentos”.



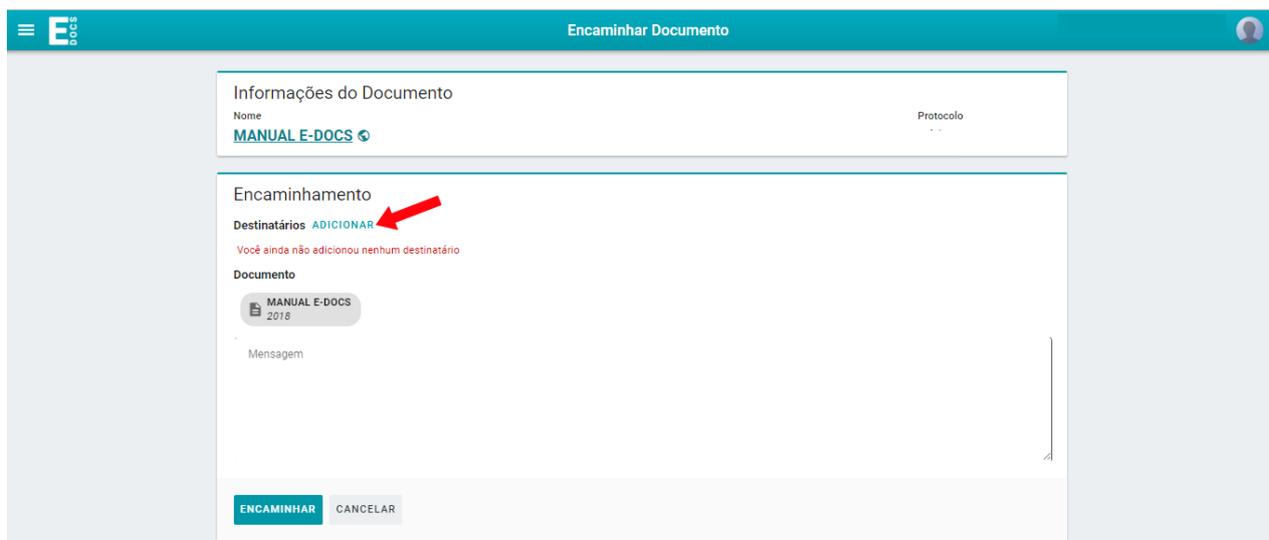
2) Aparecerá a lista de documentos capturados, selecione qual deles será encaminhado. **Apenas os que você capturou poderão ser encaminhados.**



3) Você será direcionado para a página com o documento e os dados, como número do protocolo, quantidade de páginas, valor legal, data e hora da captura. Clique em “Encaminhar”.

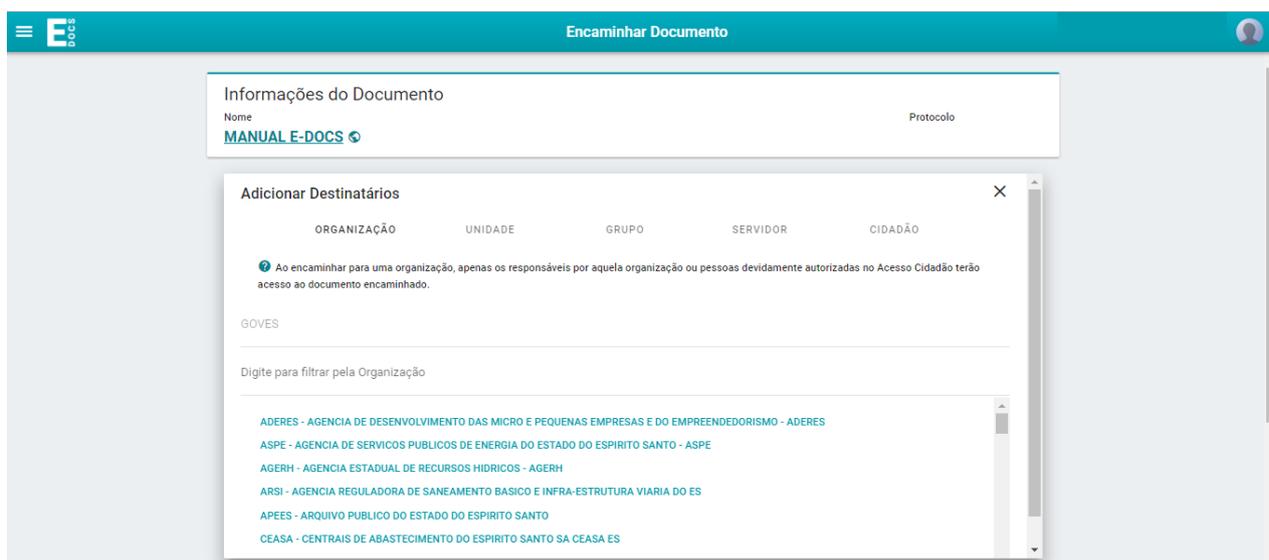


4) Na próxima página, haverá a área de escrever uma mensagem caso ache necessário. Para escolher os destinatários do encaminhamento, clique em “Adicionar”.



5) Será aberta uma nova aba com cinco opções de escolha: organização, unidade, grupo, servidor e cidadão. Selecione a que se encaixa na sua busca.

Haverá uma lista com todas as organizações, unidades, grupos e servidores disponíveis para seleção. Para o encaminhamento a um cidadão, é necessário informar o número do CPF.



6) Para pesquisar por um servidor, você ainda terá a opção de “pesquisa livre”. Onde você precisará digitar uma parte do nome do servidor, cargo ou função, o órgão ou unidade onde trabalha. Quanto mais termos você informar, mais a precisa será busca.

Adicionar Interessados ×

ORGANIZAÇÃO UNIDADE GRUPO **SERVIDOR** CIDADÃO PESSOA JURÍDI >

Por Unidade Organizacional **Pesquisa Livre** Por CPF

? Digite uma parte do nome do servidor, seu cargo ou função, o órgão ou unidade onde trabalha. Quanto mais termos você informar, mais precisa será a busca.
Exemplos: *maria sedu* , *oliveira agente* , *professor eeem renato pacheco*
 No exemplo acima, a busca por *maria sedu* trará tanto servidores que tenham *Maria* no nome e que trabalham na *Sedu* e na *Sedurb*, quanto professores das escolas *Maria Ortiz* e *Maria Horta*.
 A consulta é limitada aos 100 primeiros registros e ordenada conforme a relevância da pesquisa.

Patriarca
GOVES 🔍

- + JEAN CARLOS DE OLIVEIRA (ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL - SEGER - SEGER)
- + ROBERTO LUCAS DE OLIVEIRA CONCEICAO (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL TECNICO - 20HS - SEGER - NUINF)
- + THAIS DE OLIVEIRA CARVALHO (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL MEDIO - 20HS - SEGER - SUCAF)
- + RAQUEL PASSOS DE OLIVEIRA (AUX ADMINISTRATIVO 01.3.10 - SEGER - GRH)
- + JANE OLIVEIRA QUINTAES (SUPERVISOR I QC-01 - SEGER - SIARHES)
- + PATRICIA QUIRINO DUTRA DE OLIVEIRA (ASSISTENTE GESTAO - DT - SEGER - SEGER)

7) Você poderá selecionar mais de um destinatário para encaminhar o documento. Após selecionar todos, basta clicar em “Encaminhar”.

E-DOCS Encaminhar Documento 👤

Informações do Documento

Nome: **MANUAL E-DOCS** Protocolo: **2018-1FJY6B**

Encaminhamento

Destinatários **ADICIONAR**

PRODEST
Órgão

 ASPE
Órgão

 DER
Órgão

Documento

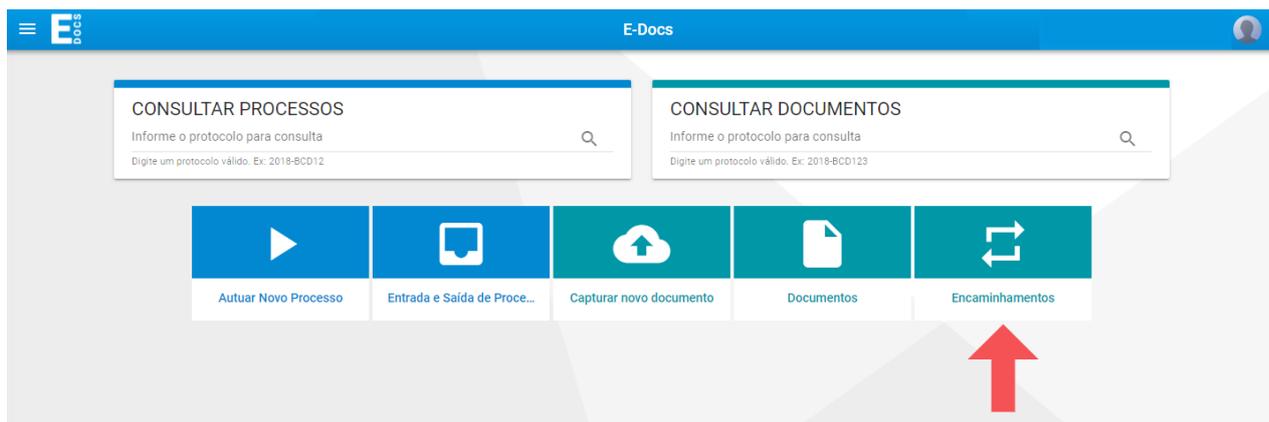
MANUAL E-DOCS
2018-1FJY6B

Mensagem

ENCAMINHAR
CANCELAR

12. COMO CONSULTAR ENCAMINHAMENTOS RECEBIDOS E REALIZADOS

1) Na página inicial, clique no botão “Encaminhamentos”.



2) Você será direcionado para a página com os encaminhamentos, organizados em dois tipos: recebidos e realizados.



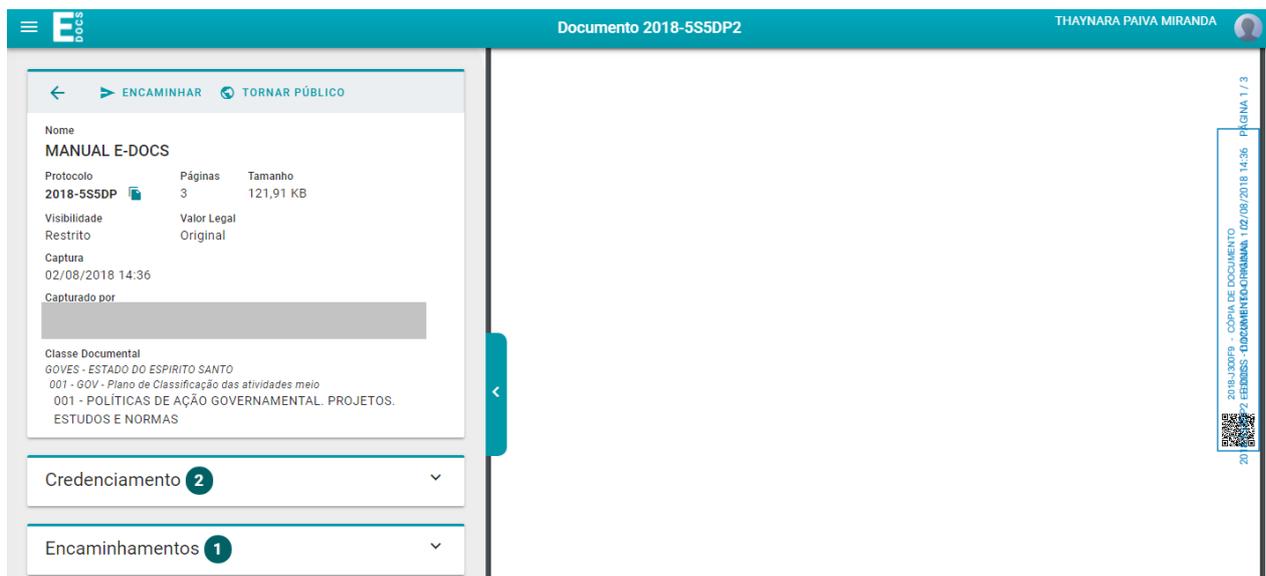
Como informado na tela, encaminhamentos podem ser de três tipos:

- Encaminhamento** Quando você envia um documento que você capturou a alguém. É o ponto de partida do fluxo;
 - Reencaminhamento** Quando você re-envia o documento que você recebeu para outra pessoa, grupo, unidade ou órgão;
 - Resposta** Quando você envia um outro documento em resposta ao remetente do encaminhamento recebido anteriormente.
- NOTA: encaminhamentos que ainda não foram respondidos ou reencaminhados são marcados com fundo amarelo .

3) Para visualizar o arquivo completo, clique em cima do nome do documento.

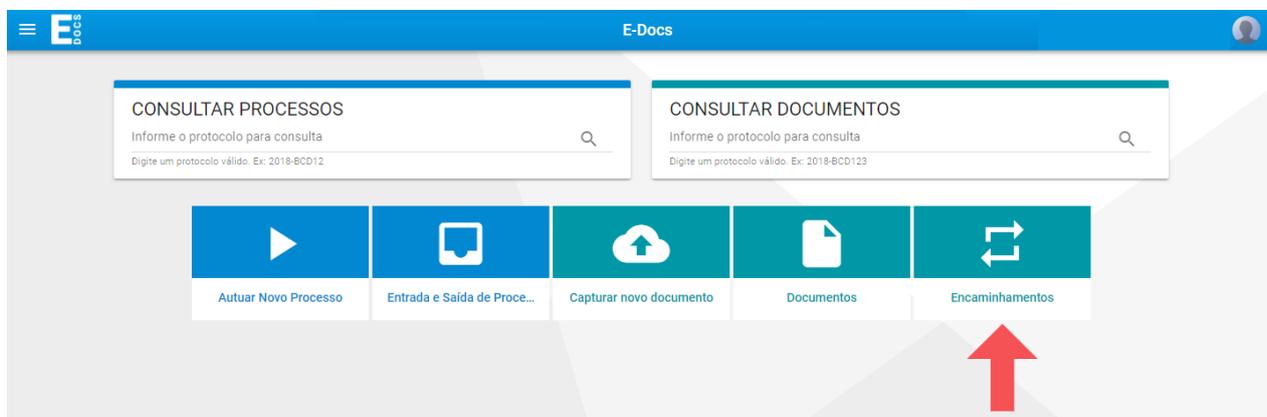


4) Você será direcionado para página com todos os dados do documento, como número do protocolo, quantidade de páginas, valor legal, data e hora da captura. No lado direito, você visualizará o documento com carimbo de autenticação e QR Code.

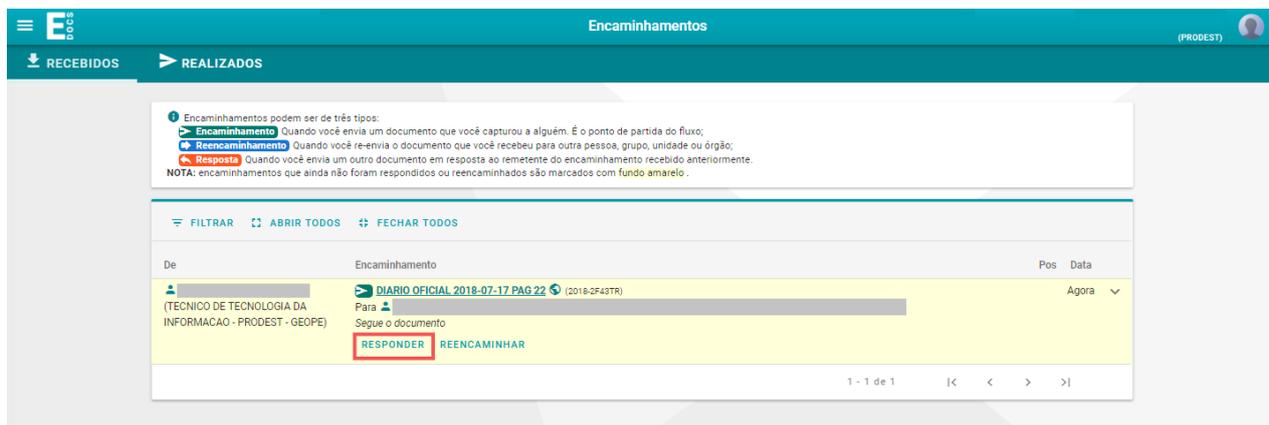


13. COMO RESPONDER UM DOCUMENTO ENCAMINHADO

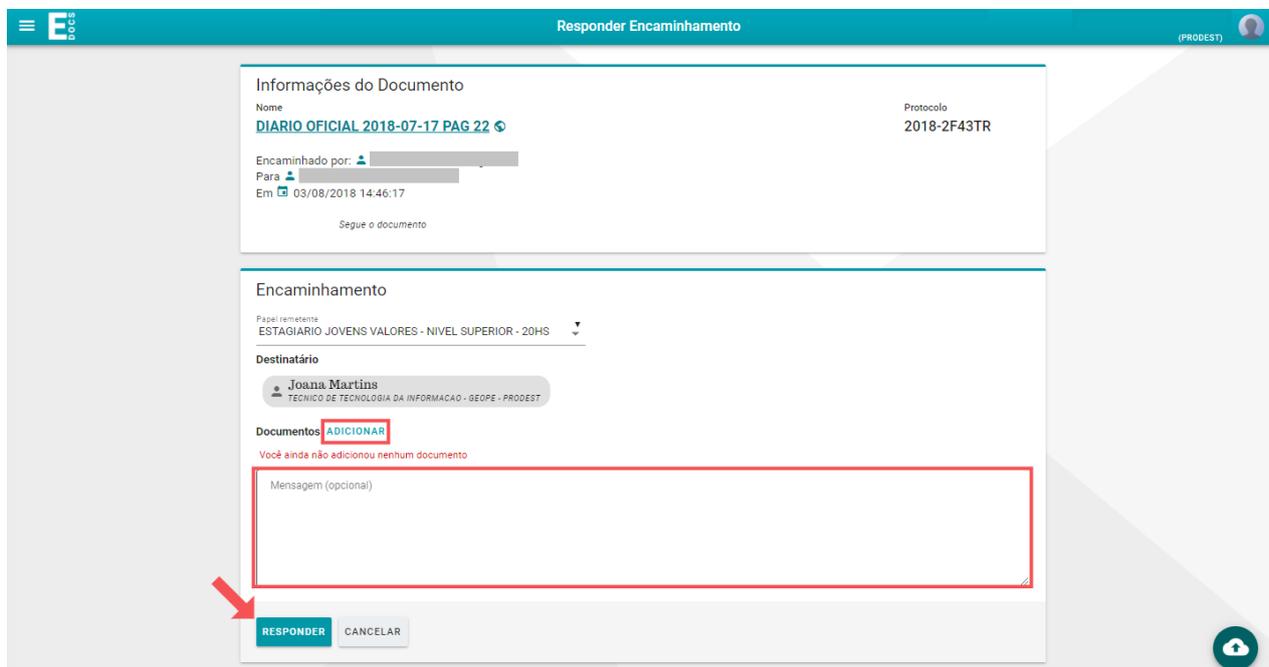
1) Para responder um documento, você precisa clicar em “Encaminhamentos”, na página inicial do sistema E-Docs.



2) Na aba “Recebidos”, mostrará todos os documentos encaminhados para você. Clique em “Responder” e será direcionado para uma nova página.



3) Na próxima página, aparecerão todas as informações do documento, como por quem o documento foi encaminhado, quem o recebeu, data e hora, número do protocolo. Toda resposta exige que se adicione um documento de resposta. Clique em “Adicionar” para inserir um novo documento à resposta.



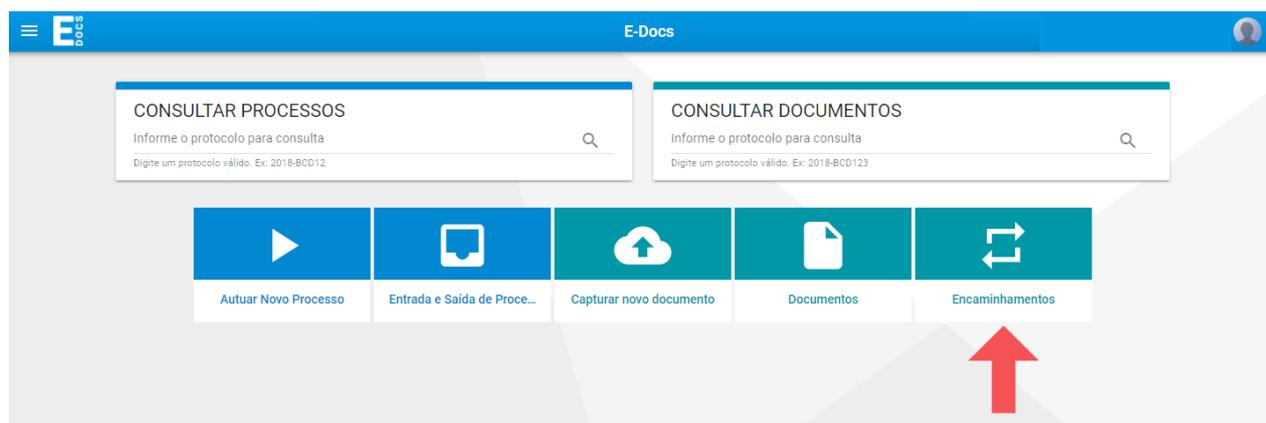
4) Nesta seção, você deve anexar os documentos, inserindo o protocolo para a busca do documento ou selecioná-lo na lista de documentos capturados, recebidos, credenciados ou públicos. Nesta mesma página, ainda é possível clicar na opção de “Capturar novo”. Será aberto uma nova página para que se faça a captura do documento, após seguir as instruções explicadas na página 12.



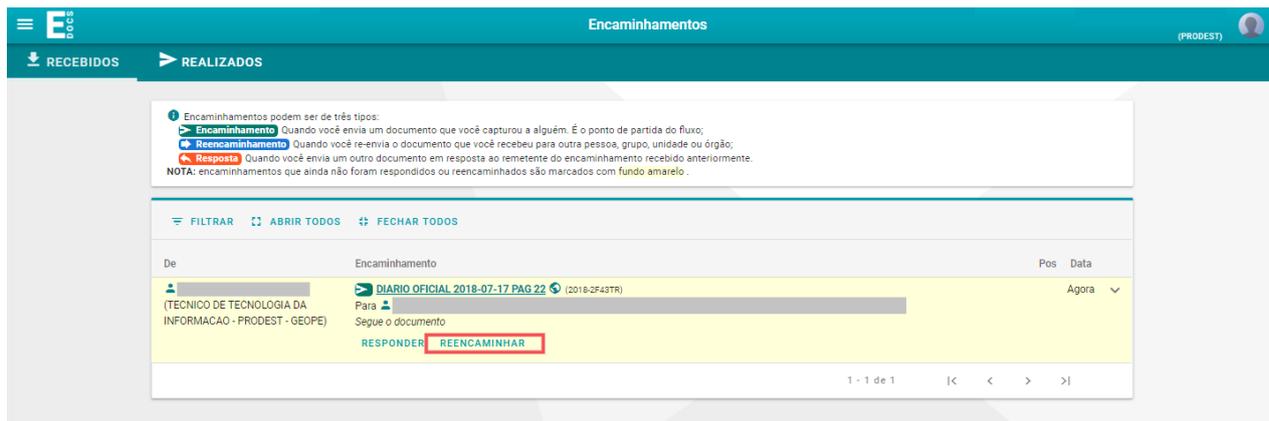
5) Você pode optar por escrever ou não uma mensagem no campo indicado. Clique em “Responder” e sua resposta será enviada.

14. COMO REENCAMINHAR UM DOCUMENTO

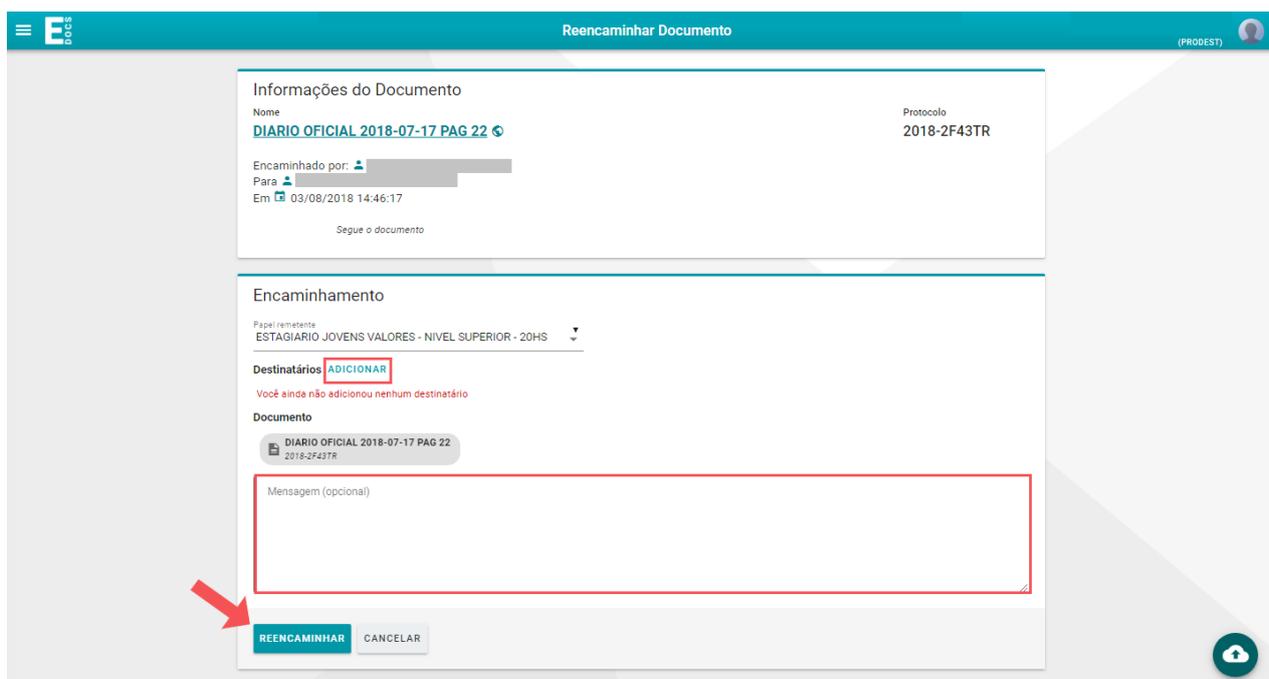
1) Para reencaminhar um documento, você precisa clicar em “Encaminhamentos”, na página inicial do sistema E-Docs.



2) Na aba “Recebidos”, mostrará todos os documentos encaminhados para você. Clique em “Reencaminhar” e será direcionado para uma nova página.



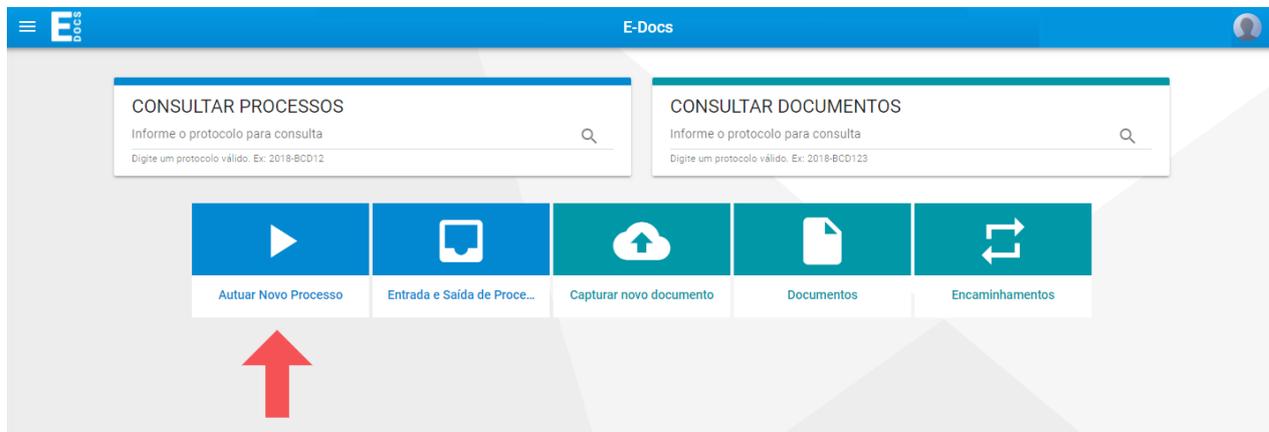
3) Na próxima página, aparecerão todas as informações do documento, como por quem o documento foi encaminhado, quem o recebeu, data e hora, número do protocolo. Para Reencaminhar, diferentemente de Responder, não necessita de Adicionar um Documento. Clique em “Adicionar” para inserir um destinatário, que poderá ser uma organização, unidade, grupo, servidor ou cidadão.



4) Você pode optar por escrever ou não uma mensagem no campo indicado. Clique em “Reencaminhar”.

15. COMO AUTUAR UM PROCESSO

1) Para autuar um novo processo, você precisa clicar em “Autuar Novo Processo”, na página inicial do sistema E-Docs.



2) Na nova autuação, selecione a localização da sua autuação, o seu papel/função, a Classe Documental (explicado na página 11).

No campo “Resumo”, insira as informações pertinentes ao processo.



3) Preencha as seguintes informações: interessados no processo, a abrangência do processo e documentos entranhados. Por fim, clique em “Autuar Processo”.

The screenshot shows a configuration interface for a process. It is divided into four sections, each highlighted with a red box and a number:

- 3.1 Interessados** (ADICIONAR): A box containing the text "Você ainda não adicionou nenhum interessado".
- 3.2 Abrangência** (ADICIONAR): A box containing the text "Você ainda não adicionou nenhuma localidade de abrangência".
- 3.3 Documentos Entranhados** (ADICIONAR): A box containing a document icon, the text "Termo de Autuação do Processo #1 NOVO", and a note: "O Termo de Autuação é criado automaticamente no ato da Autuação e não pode ser alterado ou removido."
- 3.4**: A box containing two buttons: "AUTUAR PROCESSO" (highlighted in blue) and "CANCELAR".

3.1 Interessados – nesta seção, você deve inserir todas as organizações, unidades, grupos, servidores, cidadãos, pessoa jurídica ou física que participam do processo.

The screenshot shows a dialog box titled "Adicionar Interessados". It has several tabs: "ORGANIZAÇÃO", "UNIDADE", "GRUPO", "SERVIDOR", "CIDADÃO", and "PESSOA JURÍDI". A red arrow points to the "ORGANIZAÇÃO" tab. Below the tabs, there is a search bar with the text "Góves" and "Digite para filtrar pela Organização". A list of organizations is displayed, including:

- + ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES
- + ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE
- + AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH
- + ARSI - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES
- + APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES
- + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

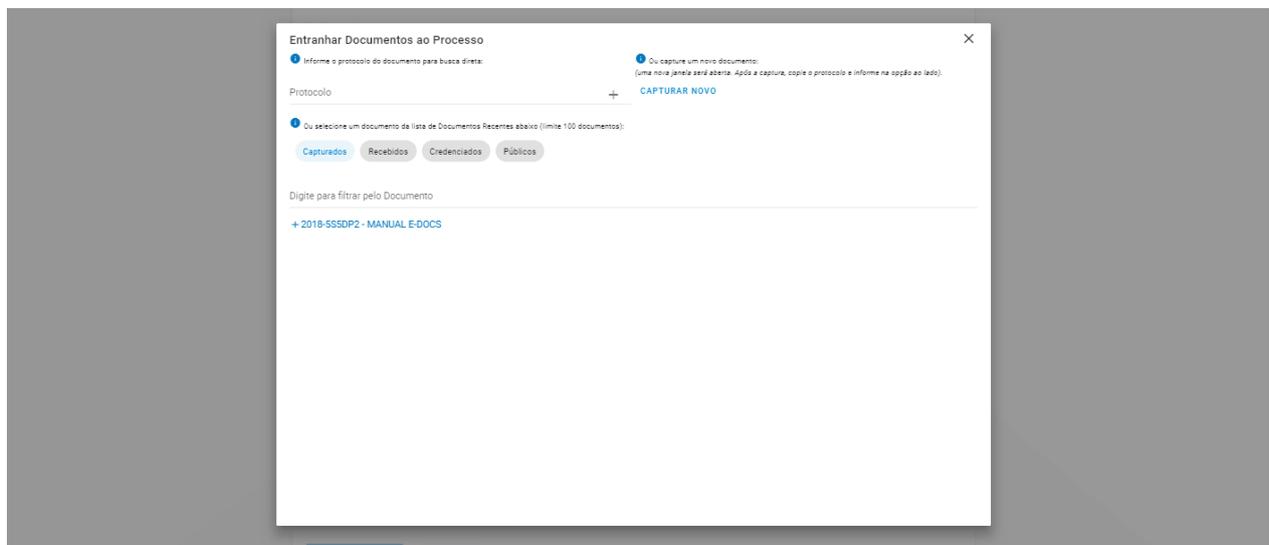
3.2 Abrangência – nesta seção, você deve destacar os municípios contemplados pelo processo. Você pode escolher todas as cidades do Estado inteiro, se for preciso.

The screenshot shows a dialog box titled "Adicionar Locais de Abrangência do Processo". It contains the text: "Adicione um ou mais municípios que compõem a área de abrangência processo. Também é possível selecionar todo o estado, se este for o caso." Below this, there is a search bar with "Espírito Santo" and "Digite para filtrar pelo estado ou município". A list of municipalities is displayed, including:

- + ESPÍRITO SANTO
- + AFONSO CLÁUDIO
- + ÁGUA DOCE DO NORTE
- + ÁGUA BRANCA
- + ALEGRE
- + ALFREDO CHAVES
- + ALTO RIO NOVO

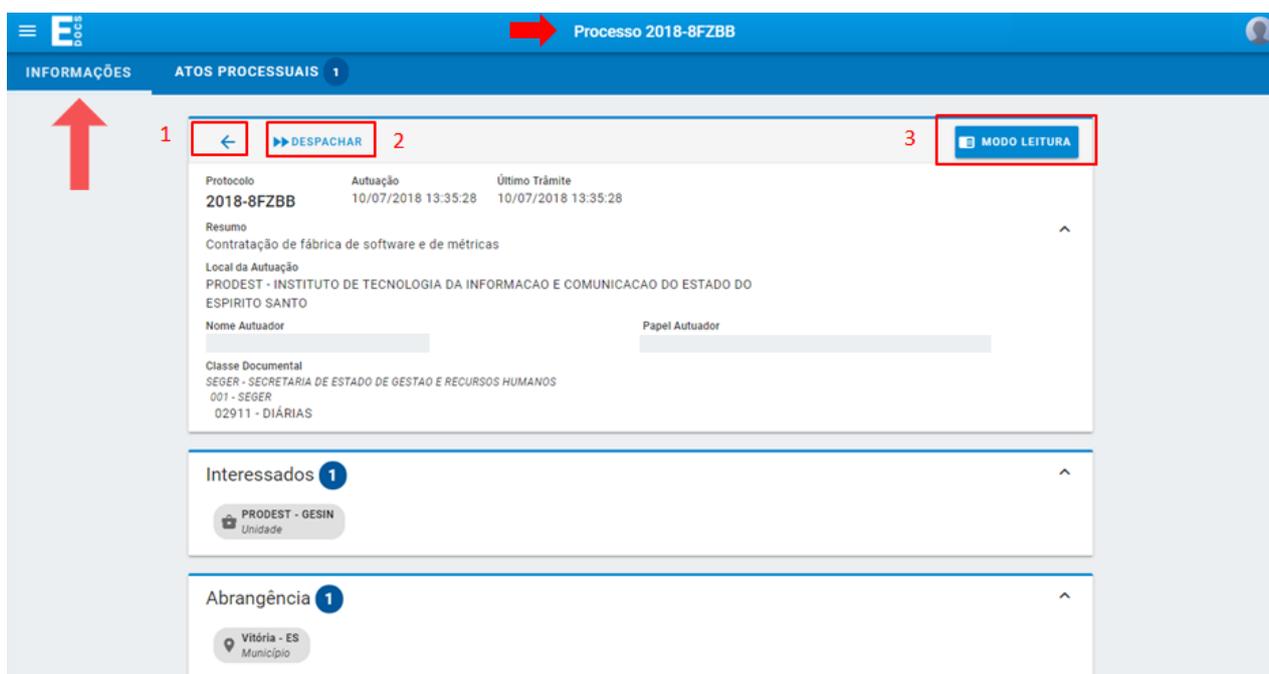
3.3 Documentos Entranhados – nesta seção, você deve anexar os documentos inerentes ao processo, inserindo o protocolo para a busca do documento ou selecioná-lo na lista de documentos capturados, recebidos, credenciados ou públicos. (Podendo selecionar um limite de 100 documentos).

Nesta mesma página, ainda é possível clicar na opção de “Capturar novo”. Será aberta uma nova página para que se faça a captura do documento, após seguir as instruções explicadas na página 12.

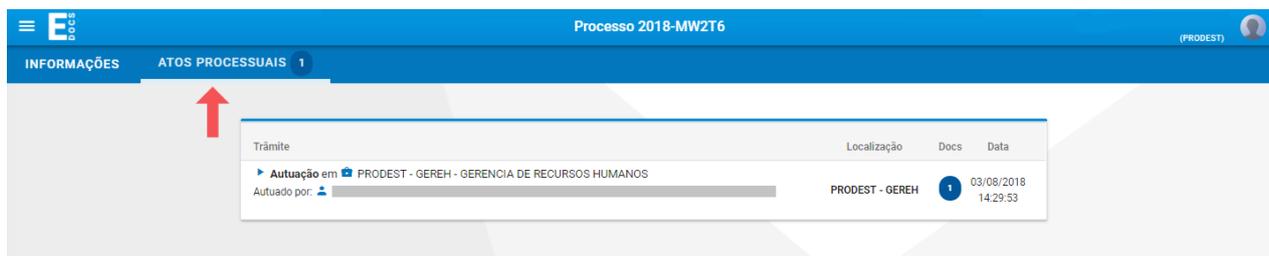


3.4 Autuar Processo – por fim, clique em autuar processo.

4) Será gerado um número do processo que segue o padrão de ano, seguido de cinco algarismos alfanuméricos. Nesta página, você tem a aba “Informações”, onde irá conter todos os dados do processo autuado e tem as opções de (1) atalho para registros das entradas e saídas de processos, (2) botão para despachar o processo e (3) visualização do Termo de Autuação do Processo e todos os documentos entranhados.

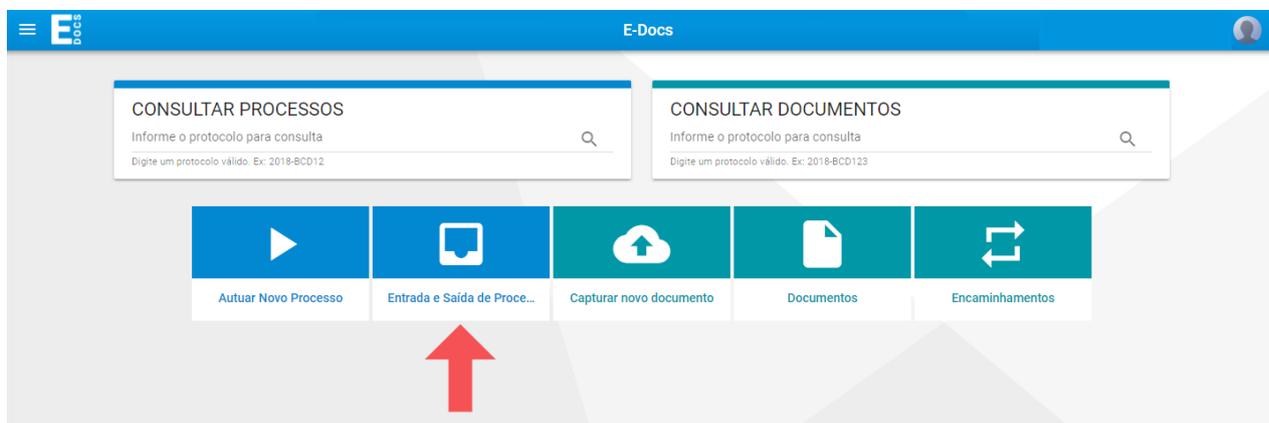


5) Ao clicar na aba “Atos Processuais”, você terá acesso ao trâmite do processo. Contendo o nome da entidade em que ocorreu a autuação, nome e cargo do autuador, data e hora da autuação.



16. COMO DESPACHAR E TRAMITAR PROCESSO

1) Para despachar e tramitar processos, você precisa clicar em “Entrada e Saída de Processo”, na página inicial do sistema E-DOCS.



2) Você será encaminhado para os registros do trâmite dos processos.



2.1 Autuar novo processo – neste botão, você inicializa uma nova autuação.

2.2 Modo Leitura – neste botão, você visualiza o Termo de Autuação do Processo e os documentos entranhados.

DATA DA AUTUAÇÃO	10/07/2018 13:35:28 (Horário de Brasília - UTC-3)
LOCALIZAÇÃO DA AUTUAÇÃO	GERENCIA DE OPERACOES
AUTUADO POR	
CLASSIFICAÇÃO	SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS 001 - SEGER 02911 - DIÁRIAS

2.3 Protocolo – ao clicar no protocolo do processo, são apresentados os detalhes do processo e a opção de despachá-lo.

DESPACHAR [MODDO LEITURA]

Protocolo: 2018-8FZBB | Autuação: 10/07/2018 13:35:28 | Último Trâmite: 10/07/2018 13:35:28

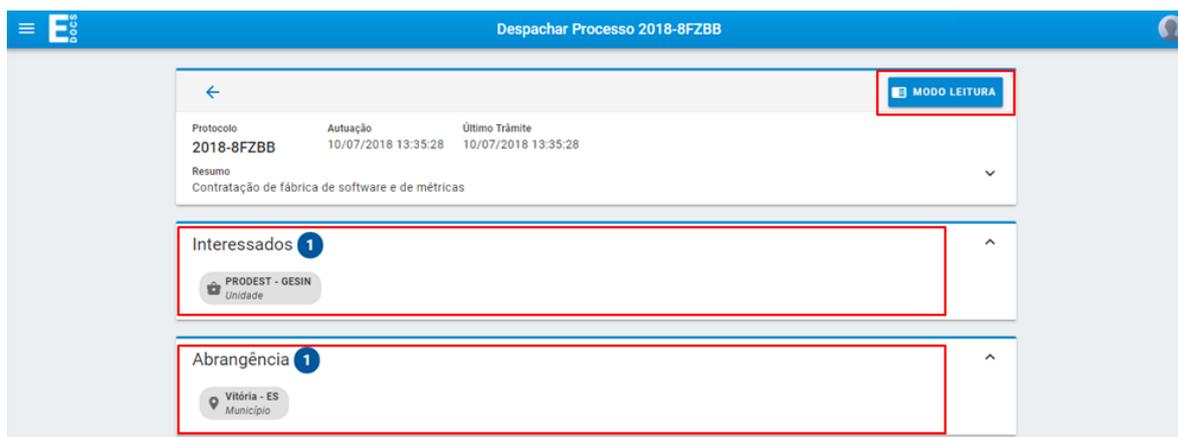
Resumo: Contratação de fábrica de software e de métricas

Local da Autuação: PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

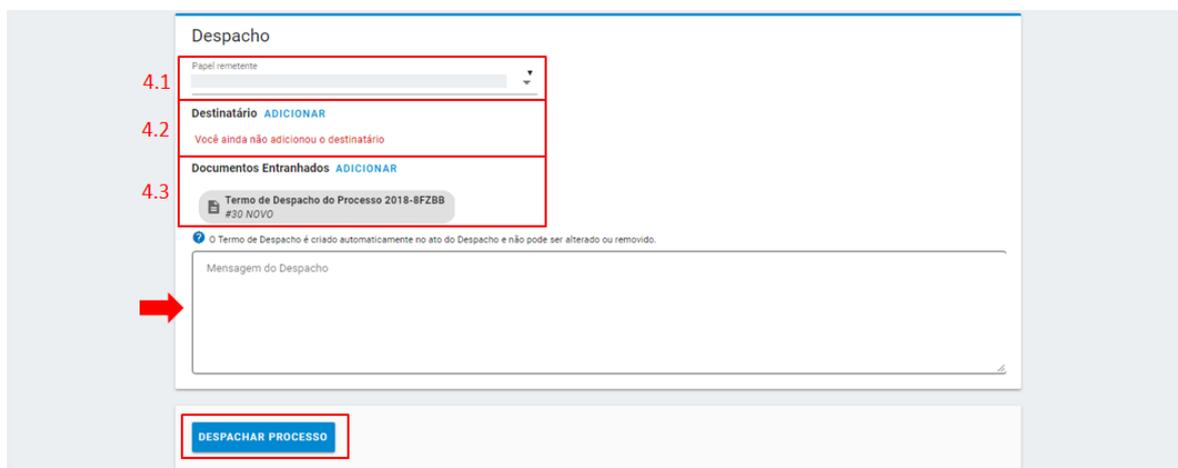
Nome Autuador: Suellen Silveira Marques da Guia | Papel Autuador: ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS

Classe Documental: SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
001 - SEGER
02911 - DIÁRIAS

3) Ao clicar em “Despachar”, serão apresentadas as informações do processo.



4) Preencha os campos para despacho.

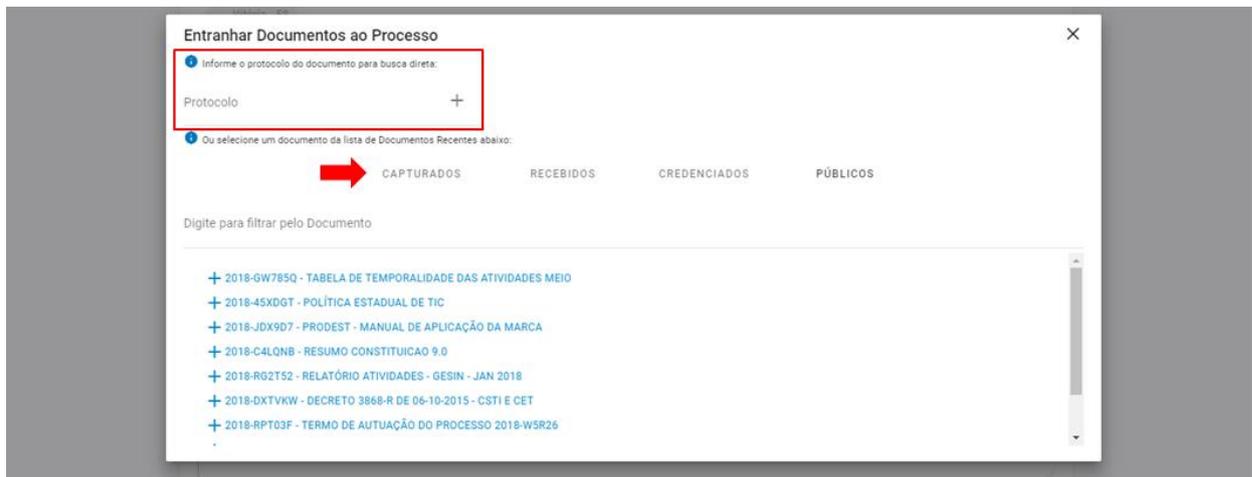


4.1 Indique com qual papel/função você despachará o processo.

4.2 Adicione o destinatário que receberá o processo, podendo ser uma organização, unidade, grupo ou servidor.



4.3 Adicione documentos, previamente capturados, para serem entranhados (anexados) inserindo o protocolo para a busca do documento ou selecioná-lo na lista de documentos capturados, recebidos, credenciados ou públicos.



4.4 Digite a mensagem do despacho e clique em “Despachar Processo”. Após selecionar essa opção, o documento não poderá ser desvinculado do processo.