

VOCÊ SABIA?

Definição dos módulos

Você já se perguntou sobre qual módulo do e-Docs utilizar em determinada situação? Então preste muita atenção nessas definições!

1.

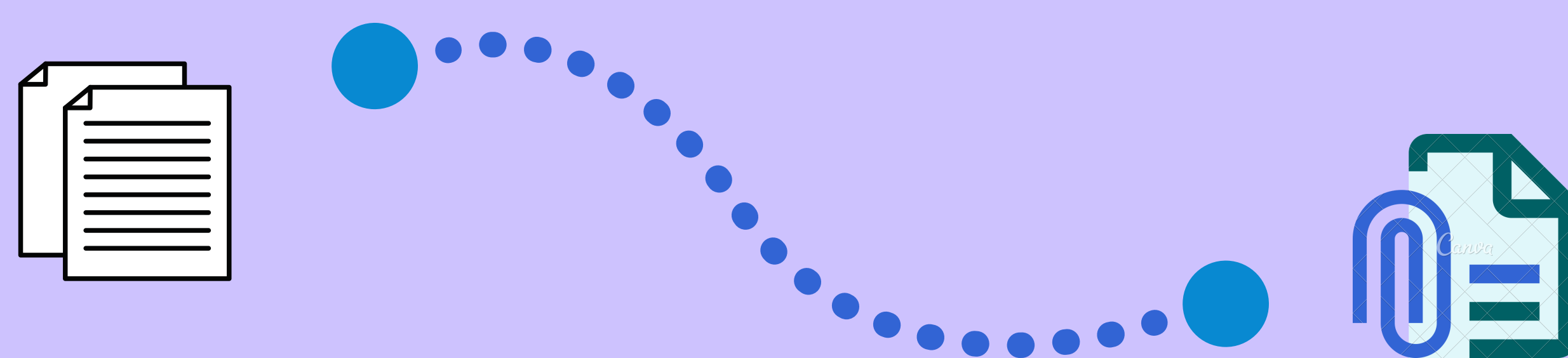
Documentos

Documentos podem ser compreendidos como unidades de registro de informações e são produzidos ou recebidos no decorrer das nossas atividades. Em geral, eles reconhecem alguma condição ou estado.

Quando um documento é inserido no e-Docs, ele é compreendido como um documento avulso, pois ele ainda não teve uma destinação. Em geral, um documento avulso pode possuir duas aplicações:

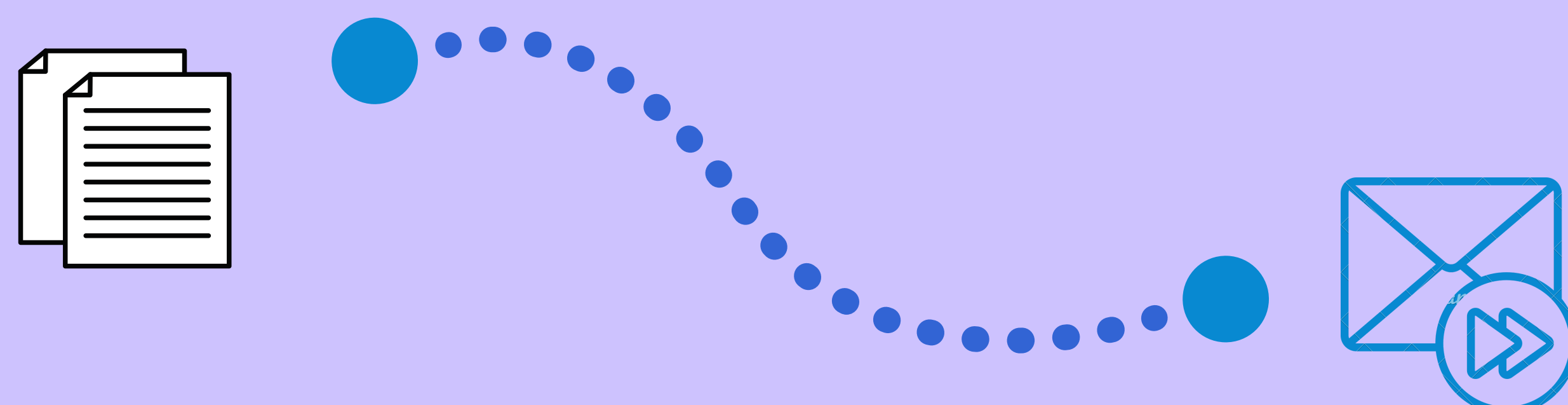
1

Ele pode ser inserido dentro de um processo, figurando como uma peça processual. É o caso, por exemplo, dos documentos pessoais de um indivíduo que moveu um processo de reavaliação de valor de multa.



2

Ele pode ter um fim em si mesmo e, dessa forma, tramitará entre órgãos e setores por meio do encaminhamento. É o caso, por exemplo, de um ofício, de um convite ou mesmo da sua inscrição para os cursos da ESESP.



Este módulo serve, dessa forma, como um repositório de documentos. Dentro dele estão armazenados todos os documentos avulsos que você fez o upload, documentos de outros órgãos, documentos que foram assinados e/ou capturados por você ou pela sua organização. Além disso, é possível ter acesso a rascunhos de documentos e a documentos pendentes de assinatura.

2.

Processos

Segundo o [Decreto 4411-R](#), de 18 de abril de 2019, um processo administrativo é um conjunto de ações sucessivas e conectadas entre si que são praticadas pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer necessidades de interesse público.

Dentro do e-Docs, os processos podem ser visualizados como um conjunto de documentos, dependentes entre si e rastreáveis, que foram agrupados para a execução de uma determinada ação.

Mas e como eu sei que devo autuar um processo?



Há uma legislação que traz regras acerca da execução das ações necessárias para atingir um objetivo específico.

Esse módulo será utilizado, por exemplo, em concessão de diárias. Sabemos que no estado do ES, tal procedimento é regulado, principalmente, pelo Decreto Estadual 3328-R, de junho de 2013. Dessa forma, para conceder diárias, é necessário reunir um conjunto de documentos – como a requisição e a prestação de contas, por exemplo – e encadeá-los para produzir o resultado desejado.

Sim! É por meio deles que são proferidas decisões, são feitos pareceres sobre algo.

Então os processos são mais formais?



3.

Encaminhamentos

É a ferramenta utilizada dentro do e-Docs para informar setores ou pessoas sobre determinado acontecimento ou sobre a necessidade de ser tomada alguma providência.

Os encaminhamentos, portanto, são instrumentos informativos.

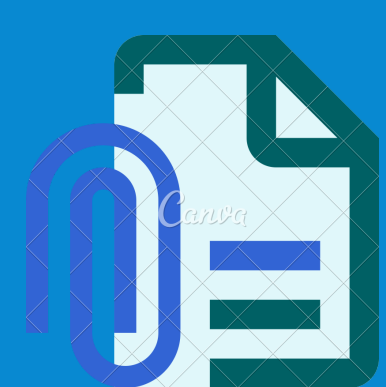
Esse módulo é utilizado para tramitar documentos avulsos que têm uma finalidade em si mesmos e não serão necessariamente inseridos dentro de um processo.

É o caso, por exemplo, de um ofício. Este documento tem um fim em si mesmo, que é o informar o destinatário sobre determinado acontecimento. Também podemos citar a inscrição para os cursos da ESESP. O documento enviado via encaminhamento tem um fim em si mesmo, que é o de inscrever a pessoa em uma capacitação.

Em ambas as situações, os documentos encontram sua validade isoladamente e não vinculada a outros documentos, como no caso do processo.

Fica tranquilo, aqui vai um quadrinho comparativo dos dois:

Continuo sem saber se autuo um processo ou faço um encaminhamento



Processos

Há uma lei que traz as regras de execução das ações

Os documentos que o compõe só encontram validade quando unidos a outros documentos

Sempre é destinado a produzir alguma ação concreta



Encaminhamentos

Não há alguma legislação que o regule

Os documentos que o compõe têm validade isoladamente

São instrumentos para informar sobre determinado acontecimento ou sobre a necessidade de tomar alguma providência