PERMISSÕES ESPECÍFICAS PARA O SISTEMA E-DOCS



😁 Acesso Cidadão





DATA	RESPONSÁVEL	VERSÃO	MODIFICAÇÃO
15/08/2018	Suellen Silveira MarquesThaynara Paiva Miranda	1.0	ELABORAÇÃO



SUMÁRIO

1.	ACESSANDO A ÁREA ADMINISTRATIVA DO ACESSO CIDADÃO	3
2.	CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO ACESSO CIDADÃO ADMIN	4
3.	OS TIPOS DE PERMISSÕES E O QUE CADA UMA SIGINIFICA	4
4. TRA	COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA CRIAR E ALTERAR GRUPOS/UNIDADES DE ABALHO	5
5.	COMO CONCEDER PERMISSÕES POR GRUPO	7
6.	COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA ALTERAR PAPÉIS 1	1
7.	COMO CONCEDER PERMISSÃO DE AUTUAÇÃO POR OUTRO SETOR 1	3
8. AOS	COMO CONCEDER PERMISSÃO DE DESPACHAR EM OUTRO SETOR E TER ACESSO S PROCESSOS DAQUELE SETOR10	6
9. OR	COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA ACESSAR TODOS OS DOCUMENTOS DE UMA GANIZAÇÃO1	9



1. ACESSANDO A ÁREA ADMINISTRATIVA DO ACESSO CIDADÃO

1) Acesse o endereço: <u>https://sistemas.es.gov.br/prodest/acessocidadao.admin/</u> e clique em "Fazer Login".

8	Acesso Cidadão ^{admin}	Fazer Login
	Acesso Cidadão Uma conta, todos os serviços do estado O Acesso Cidadão tem como objetivo facilitar a vida do cidadão capixaba, aquele que utiliza serviços ou participa de programas do estado do Espírito Santo.	

2) 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?".

👹 Acesso Cidadão 🛛 🚯 Sobre 🗰 Serviços 🕇 Criar uma conta 🔊 Entrar
Faces of closed In control O close In control In control O close In control In contro In contro

 Você será direcionado para a página inicial do sistema de gestão do Acesso Cidadão.





2. CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO ACESSO CIDADÃO ADMIN

0	Acesso Cidadão ^{admin}	1		4 🗕
A	Página Inicial	2	3	
	Sistemas			Minha Conta
8	Grupos e Servidores	Sistemas Gestão de Sistemas Módulo para cadastro e controle de sistemas. Inclui todas as configurações do sistema além das funções de conceder permissões.	Gestão de grupos e servidores Módulo que permite a criação e controle de grupos personalizados. Também permite a gestão de servidores e suas permissões.	6 sair

1) Botão que direciona o usuário para a página inicial.

2) Campo de cadastro e controle de sistemas.

3) Campo que permite a criação e controle de grupos.

4) Ao clicar é aberta uma nova aba de

menu contendo dados do usuário, como nome e e-mail.

5) Botão que direciona o usuário para os serviços corporativos.

6) Botão para deslogar do Acesso Cidadão Admin.

3. OS TIPOS DE PERMISSÕES E O QUE CADA UMA SIGINIFICA

Manter configuração de classe – Permite que um usuário crie nova opção de classe.

Manter plano de classificação – Possibilita que um usuário crie um novo plano de classificação. É utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades. O número de níveis de classificação varia de acordo com o órgão ou entidade.

Manter classes – Tem como objetivos agrupar os documentos a fim de contextualizálos, agilizar sua recuperação e facilitar tanto as tarefas de destinação, como as de acesso.

Acessar documentos – Permite o acesso a todos os documentos de um determinado órgão estadual.

Autuador – Possibilita que um usuário autue um processo em nome de outro setor.

Despachar – Permite o despacho de um processo em outro setor, sendo possível também acessar a caixa de entrada e visualizar todos os processos.

Desenvolvedor – Apenas quem desenvolve o sistema terá essa permissão.

Gerenciar Grupos – Permite que um usuário crie e edite grupos relacionados à sua unidade de trabalho. Por exemplo, um servidor do RH que possui a permissão cria um grupo com todos os servidores.

Gerenciar Papéis – Permite adicionar um papel que ainda não está sendo vinculado a um servidor ou cidadão no sistema do SIARHES.



4. COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA CRIAR E ALTERAR GRUPOS/UNIDADES DE TRABALHO

1) **Grupos** e **Unidades de trabalho** são o mesmo item. Ambos correspondem a comitês, conselhos, comissões, áreas e setores que não estão inseridos na estrutura formal do organograma do Estado, mas executam atividades específicas de autuação, despacho, tramitação de documentos.

2) Na página inicial, clique na opção "Sistemas".



3) Em seguida, clique na imagem do "Acesso Cidadão (Admin)".

θ	Acesso Cidadão ^{admir}		
A	Página Inicial		
	Sistemas	Favoritos e Sistemas recentes Acesso Cidadão (A acessocidadao-admin	
		Todos os sistemas Q Filtro	
		Acesso Cidadão (A acessocidadao-admin	
		Linhas por página: 10 👻 1-1 de 1 < >	

4) Ao lado esquerdo do monitor, localize a opção "Permissão" e clique nela.

θ	Acesso Cidadão ^{admin}	acessocidadao-admin +					
- 53	Dashboard	Visão Geral					
þ.	Permissão	Nome: Acesso Cidadão (Ad Descrição: Administrador do Acesso Cidadã E-mail Responsável: marcos torres@proden	lmin) ão st.ss.gov.br				
		Permissões Pessoas com permissões cadastradas 42 [°]	Permissões de Grupo Grupos com permissões cadastradas 3	Apps 11	Gestores		
		EDITAR VERIFICAR	EDITAR	EDITAR	EDITAR		



5) Nesta página, você terá acesso ao nome dos usuários, e-mails e quais funções estão aptos a executar. Para dar permissões a um novo usuário, clique em "Adicionar".

0	Acesso Cidadão ^{admin}	acessocidad	ao-admin 👻				0
5	Dashboard	Permissão					
*2	Permissão	SERVIDORES					
		Q Pesquise	por nome ou e-mail			ADICIONAR	:
		Nome		E-mail	Perfis		
		_					/
		-					/
							/

 6) Na página seguinte, insira o e-mail ou o CPF do funcionário que deseja dar permissão. Clique em "Pesquisar" e espere ser direcionado para uma nova página.
 Observação: O e-mail do funcionário precisa ser o mesmo utilizado para acessar a

Observação: O e-mail do funcionário precisa ser o mesmo utilizado para acessar a conta no Acesso Cidadão.

Acesso Cidadão ^{admin}	acessocidadao-admin +	0
Dashboard	← Adicionar servidor	
+ Permissão		
	CPF ou e-mail PESQUISAR CANCELAR	

7) Nesta página "Permissão", você verá o nome do funcionário, o e-mail, a função que ele exerce e as opções de permissionamento. Clique no ícone de lápis (1) para editar as permissões do servidor.

Acesso Cidadão ^{admin}	acessocidadao-admin 👻		0
E Dashboard	← Permissão Produção -		
+ Permissão			
	Nome: E-mail:		
	Pupel ou Drupo ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 2015	Perfa Gerenciar Grupos, Gerenciar Papela	l ∕∎

8) Selecione "Gerenciar grupos" e clique em "Salvar". Depois disso, a opção ficará com a caixa de seleção rosa (1) e com um ícone azul (2). Clique no ícone azul (2) para selecionar o órgão público.



Acesso Cidadão	dmin acessocidadao-admin -	
Dashboard	Permissões de Servidor	
+2 Permissão		
		Nome:
		E-mail:
		Papel: ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS
		Selecione as permissões para esse papel
		S HelpDesk
		Second Desenvolvedor
		Desenvolvedor do Acesso Cidadão
		Desenvolvedor Prodest
		Serenciar Grupos
		Serenciar Papeis
		Second Se
		SALVAR VOLTAR

9) Em "Configurar Permissão", será possível selecionar em qual entidade o servidor poderá executar a atividade. Use a ferramenta "Filtrar" para encontrar o nome da entidade mais rapidamente. Clique sobre a caixa de seleção e em seguida em "Salvar".

Acesso Cidadão ^{admin}	acessocidadao-admin 👻	
Dashboard	← Configurar Permissão	
+👱 Permissão		
		Nome:
		Papel: ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS
		Perfil: Gerenciar Grupos
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		Q Filtrar X
		Mostrar apenas selecionados 2 itens selecionados
		 IGOVES) ESTADO DO ESPIRITO SANTO (PRODEST) INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
		SALVAR CANCELAR

10) Após essas etapas, o servidor poderá criar e editar grupos/unidades de trabalho.

5. COMO CONCEDER PERMISSÕES POR GRUPO

- Ao criar um grupo, você poderá conceder determinadas permissões para todos os integrantes. Essa forma é mais fácil e rápida do que dar permissões para um servidor de cada vez. Lembrando que todos os membros terão as mesmas permissões. Então, só coloque no grupo os servidores que poderão exercer atividades idênticas.
- 2) Na página inicial, clique em "Sistemas".



0	Acesso Cidadão ^{admir}			
n	Página Inicial		_	
	Sistemas			
0	Grupos e Servidores	Sistemas Gestão de Sistemas	Grupos e Servidores	
		Módulo para cadastro e controle de sistemas. Inclui todas as configurações do sistema além das funções de conceder permissões.	Módulo que permite a criação e controle de grupos personalizados. Também permite a gestão de servidores e suas permissões.	

3) Em seguida, clique na imagem do sistema E-Docs.

0	Acesso Cidadão ^{admi}	n		0
-	Página Inicial			
	Sistemas	Favoritos e Sistemas recentes		
8	Grupos e Servidores	E-Docs sigades		
		Todos os sistemas	Q Filtro	
		E-Docs sigades		
			Linhae por nànina: 10 🖛 1.1 de 1 🗸 🔪	

4) Na próxima página, localize "Permissões de Grupo" e clique em "Editar".

0	Acesso Cidadão ^{admin}	sigades 🔻				
5	Dashboard	Visão Geral				
+	Permissão					
		Nome: E-Dc Descrição: E-Dcc E-mail Responsév	spírito Santo			
		Permissões Pessoas com permissões cadastradas	Permissões de Grupo Grupos com permissões cadastradas	Apps	Gestores	
		28 [°]	1	6	4	
		EDITAR VERIFICAR	EDITAR	EDITAR	EDITAR	



5) Clique em "Adicionar" para procurar o grupo desejado.

0	Acesso Cidadão ^{admin}	sigsdes 👻							0
5	Dashboard	Permissão Produção -							
+2	Permissão	SERVIDORES GRUPOS							
					_				
		Q Filtro				ADICIO	NAR	C	:
		Nome	Perfis						
		GR-desenvolvedores do e-docs	Desenvolvedor			/			
				Linhas por página:	10	Ŧ	1-1 de 1	<	>

6) Coloque em "Filtrar" o nome do seu grupo existente. Localize seu grupo e clique no ícone de "lápis" à sua direita.

Acesso Cidadão ^{admin}	sigades -	
Dashboard	← Adicionar Grupo	
+ Permissão		
		c
	Grupo	
		1
		ľ
		1
		1
		1
		1
	GRUPO 1	\bigcirc
		1
		1
EOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Linhas por página.	10 ▼ 1-9 de 9 < >

 Na página seguinte, é possível escolher todas as permissões que pretenda dar aos membros do grupo. Selecione quais opções desejar e clique em "Salvar". No ícone de pessoas (1), ao lado do nome do grupo, clique para ver a lista de membros.

0	Acesso Cidadão ^{admin}	sigades 👻			٩
55	Dashboard	 Permissões de Grupo 			
+2	Permissão				
			Nome:	Grupo 1 🚢	
			Selecione as	s permissões para esse grupo:	
				Manter Configuração de Classe	
				Manter Plano de Classificação	
				Manter Classes	
				Acessar Documentos	
				Autuador	
				Desenvolvedor	
				Despachar	
			SALVAR	CANCELAR	



8) Depois de selecionadas e salvas, as permissões ficam com a caixa de seleção (1) na cor rosa e ícone de localização (2). Clique no ícone de localização (2) para selecionar a organização, a qual o grupo receberá o permissionamento.

0	Acesso Cidadão ^{admin}	sigades 🔫				G
55	Dashboard	 Permissões de Grupo 				
+2	Permissão					
			Nome:	Grupo 1 🚢		
			Selecione as p	permissões para esse grupo:		
			1 💌	Manter Configuração de Classe	2 📀	
				Manter Plano de Classificação	•	
				Manter Classes	Q	
			~	Acessar Documentos	•	
			~	Autuador	•	
				Desenvolvedor		
			~	Despachar	•	
			SALVAR	CANCELAR		

9) Na próxima página, haverá uma lista com todos os órgãos públicos do Estado. Selecione a organização que deseja pela lista, ou se desejar clique na parte "Filtrar", digite o nome da entidade e a selecione. Clique em "Salvar".

Acesso Cidadão ^{admi}	1 sigades +	٥
Dashboard	← Configurar Permissão	
+ Permissão		
	Nome: Grupo 1	
	Perfil: Manter Configuração de Classe	
	Q Filtrar X	
	Mostrar apenas selecionados 1 itens selecionados	
	(GOVES) ESTADO DO ESPIRITO SANTO	
	SALVAR CANCELAR	



6. COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA ALTERAR PAPÉIS

- Papéis são funções que são atribuídas a um cidadão ou servidor durante um período. Para adicionar um papel que ainda não está sendo vinculado a um servidor ou cidadão no sistema do SIARHES, é preciso dar permissão para algum outro servidor realizar a alteração de papéis.
- 2) Na página inicial do Acesso Cidadão, clique em "Sistemas".



3) Na próxima página, clique em "Acesso Cidadão".

Θ	Acesso Cidadão ^{admi}	in .	0
A	Página Inicial		
	Sistemas	Favoritos e Sistemas recentes Acesso Cidadão acessocidadao-admin	
		Codos os sistemas Q Filtro	

4) Após, clique no botão "Gestores".

0	Acesso Cidadão ^{admin}	acessocidadao-admin 👻			0
	Dashboard	Visão Geral			
A Ge	Gestores	Nome: Acesso Cidadão (Ac Descrição: Administrador do Acesso Cidad E-mail Responsável: marcos.torres@prode:	lmin) ão st.es.gov.br		
		Permissões Pessoas com permissões cadastradas 42	Permissões de Grupo Grupos com permissões cadastradas	Apps 11	
avia.	SOVERING DO ESTRADO DO ESPÍRITO SANTO	EDITAR VERIFICAR	EDITAR	EDITAR	



5) Caso o usuário que receberá a permissão para alterar papéis já esteja inserido na página "Gestores", clique no ícone (1) para editar o cadastro dele. Agora, se o usuário ainda não estiver na página "Gestores", insira o nome dele no ícone (2) para adicioná-lo.

θ	Acesso Cidadão ^{admin}	acessocidadao-admin 👻				0
	Dashboard	Gestores				
8	Gestores			•		
		Q Filtro	2		ADICIONAR C	:
		Nome	E-mail	Função		
		Roberto Barbosa	roberto.barbosa@prodest.es.gov.br	Gestor	1 🖊 🗊	

6) Na página "Funções do gestor", clique no ícone azul para editar a configuração da função.

😕 Acesso Cidadão ^{adm}	in acessocidadao-admin 👻	۲
Dashboard	← Funções de gestor	
Gestores		
	Nome: Roberto Barbosa	
	E-mail: roberto.barbosa@prodest.es.gov.br	
	Papel: Analista de Ti 🎤	
	Essas funções são relativas ao sistema 'Acesso Cidadão (Admin)' e todos os seus recursos relacionados.	
	Gestor	
	🖸 🜌 Conceder Permissão	
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Analytics	
Desenvolvido pelo PRODEST	SALVAR VOLTAR	

7) Na página "Configurar Função" e na aba "Perfis", deixe as opções "Gerenciar Grupos" e "Gerenciar Papéis" marcados e clique em "Salvar" para finalizar o procedimento.

Acesso Cidadão ^{adm}	nin acessocidadao-admin v	۹
Dashboard	← Configurar Função	
a Gestores	PERFIS ORGÃOS AMBIENTES	
	Nome: Roberto Barbosa	
	E-mail: roberto.barbosa@prodest.es.gov.br	
	Papel: Analista de TI	
	Função: Conceder Permissão	
	Selecione os perfis que essa pessoa val poder administrar.	
	Gerenciar Grupos	
	Gerenciar Papeis	
SOVERING DO ESTROD	SALVAR CANCELAR	
Deserveluide sels BRODDET		



- 7. COMO CONCEDER PERMISSÃO DE AUTUAÇÃO POR OUTRO SETOR
- 1) Na página inicial do Acesso Cidadão Admin, clique na opção "Sistemas".

0	Acesso Cidadão ^{admir}			٩
A	Página Inicial		-	
:::	Sistemas			
0	Grupos e Servidores	Sistemas Gestão de Sistemas Módulo para cadastro e controle de sistemas. Inclui todas as configurações do sistema além das funções de conceder permissões.	Grupos e Servidores Gestão de grupos e servidores Módulo que permite a criação e controle de grupos personalizados. Também permite a gestão de servidores e suas permissões.	

2) Selecione a opção do sistema E-Docs.

0	Acesso Cidadão ^{admi}	n	۲
+	Página Inicial		
	Sistemas	Favoritos e Sistemas recentes	
8	Grupos e Servidores	E-Docs sigades	
		Todos os sistemas Q Filtro	
		E-Docs sigades	
		Linhas por página: 10 👻 1-1 de 1 < >	

 Na próxima página, você terá informações sobre o E-Docs, como a descrição do sistema e o e-mail do responsável. Localize a parte de "Permissões" e clique em "Editar".

0	Acesso Cidadão ^{admin}	sigades -				0
-	Dashboard	Visão Geral				
+0	Permissão					
		Nome: E-D Descrição: E-Doc E-mail Responsáv	OCS s - Gestão Arquivística de Documentos e Proc rel:	essos Administrativos do Estado do	o Espírito Santo	
		Permissões Pessoas com permissões cadastradas	Permissões de Grupo Grupos com permissões cadastradas	Apps	Gestores	
		28 [°]	1	6	4	
		EDITAR VERIFICAR	EDITAR	EDITAR	EDITAR	

Nessa mesma página, ainda será possível observar as abas de:



Permissão – Local para conceder e retirar permissões por pessoa para exercer determinadas atividades;

Permissões de Grupo – Grupos que têm permissões e local para adicionar mais grupos;

Apps – Apenas desenvolvedores possuem acesso;

Gestores – Apenas desenvolvedores têm acesso.

 Na próxima página, você verá todos os usuários com permissões. Estas estão divididas em três categorias: Desenvolvimento, Homologação, Treinamento e Produção.

Para acrescentar permissões a um novo servidor, clique em "Adicionar".

0	Acesso Cidadão ^{admin}	sigades 🕶						
55	Dashboard	Permissão	Produção 🔶 🚩					
+2	Permissão	SERVIDORES	GRUPOS					
		Q Pesquise p	oor nome ou e-mail				ADICIONAR	I
		Nome		E-mail	Perfis			
								1
								1
								1
								1
						Linhas por página:	10 ▼ 1-5 de 5 <	>

5) Preencha o campo com o CPF ou o e-mail do servidor que deseja inserir.

Lembre-se de que o e-mail deve ser o mesmo utilizado para criar a conta no Acesso Cidadão.

0	Acesso Cidadão ^{admin}	sigades 👻	٩
55	Dashboard	← Adicionar servidor	
+2	Permissão	CPF ou e-mail PESQUISAR CANCELAR	



6) Ao preencher o campo com o CPF ou e-mail do servidor, você será direcionado para uma nova página contendo nome, e-mail e cargo/papel do servidor selecionado. Para permitir que um servidor possa autuar em nome de outro setor, clique no ícone de "lápis".

Acesso Cidadão ^{admin}	sigades 🕶	٢
Dashboard	← Permissão Produção +	
+ Permissão	Nome: Flora Maria Fernandes E-mall: maria.floraff@gmail.com	
	Papel ou Grupo Perfis ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

7) Marque a opção "Autuador" e em seguida clique em "Salvar". Depois disso, a opção de Autuador aparecerá com a caixa de seleção rosa (2) e um ícone azul (1). Clique no ícone azul para selecionar qual organização/setor que a permissão será concedida.



8) Na próxima página, haverá uma lista com todos os órgãos do Estado. Selecione a organização que deseja pela lista, ou se desejar, clique na parte "Filtrar", digite o nome da entidade e clique no nome dela. Aparecerá a lista de Unidades existentes, selecione a de sua escolha e clique em "Salvar". Depois disso, o servidor estará apto para exercer a atividade naquela Unidade.





8. COMO CONCEDER PERMISSÃO DE DESPACHAR EM OUTRO SETOR E TER ACESSO AOS PROCESSOS DAQUELE SETOR

1) Na página inicial do Acesso Cidadão Admin, clique na opção "Sistemas".

θ	Acesso Cidadão ^{admi}	1	0
A	Página Inicial		-
:::	Sistemas		
۲	Grupos e Servidores	Sistemas Gestão de Sistemas	Grupos e Servidores Sestão de grupos e servidores
		Módulo para cadastro e controle de sistemas. Inclui todas as configurações do sistema além das funções de conceder permissões.	Módulo que permite a criação e controle de grupos personalizados. Também permite a gestão de servidores e suas permissões.

2) Selecione a opção do sistema E-Docs.

0	Acesso Cidadão ^{admir}		0
ŧ	Página Inicial		
	Sistemas	Favoritos e Sistemas recentes	
0	Grupos e Servidores	E-Docs sigades	
		Todos os sistemas	Q Filtro
		E-Docs sigades	



 Na próxima página, você terá informações sobre o E-Docs, como a descrição do sistema e o e-mail do responsável. Localize a parte de "Permissões" e clique em "Editar".

8 Acesso Cidadão ^{admin}	sigades -				۹
Dashboard	Visão Geral				
* Permissão	Nome: E-Dc Descrição: E-Docs E-mail Responsóv Permissões Pessoas com permissões cadastradas 28° EDITAR VERIFICAR	PCS - Gestão Arquivística de Documentos e Proc et: Permissões de Grupo Grupos com permissões cadastradas 1 EDITAR	essos Administrativos do Estado do Es Apps 6 EDITAR	spirito Santo Gestores 4 EDITAR	

4) Na próxima página, você poderá ver todos os usuários com permissões. Para acrescentar permissões a um novo servidor, clique em "Adicionar".

Acesso Cidadão ^{admin}	sigades 👻	0
Dashboard	Permissão Produção -	
+ Permissão	SERVIDORES GRUPOS	
	Q. Pesquise por nome ou e-mail	ADICIONAR
	Nome E-mail Perfis	
		1
		/
		1
		/

5) Preencha o campo com o CPF ou o e-mail do servidor que deseja adicionar.

Lembre-se de que o e-mail deve ser o mesmo utilizado para criar a conta no Acesso Cidadão.

θ	Acesso Cidadão ^{admin}	sigades 👻	9
55	Dashboard	← Adicionar servidor	
+2	Permissão		
		CPF ou e-mail PESQUISAR CANCELAR	

6) Ao preencher o campo com o CPF ou e-mail do servidor, você será direcionado para uma nova página contendo nome, e-mail e cargo/papel do servidor selecionado.



Para conceder a permissão, clique no ícone de "lápis".

Acesso Cidadão ^{admin}	¹ sigades →	0
Dashboard	← Permissão Produção →	
+ Permissão	Nome: Flora Maria Fernandes E-mall: maria.floraff@gmail.com	
	Papel ou Grupo Perfis ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

 Marque a opção "Despachar" e em seguida clique em "Salvar". Após isso, a opção aparecerá com a caixa de seleção rosa (2) e um ícone azul (1). Clique no ícone azul (1) para selecionar qual organização/setor que a permissão será concedida.



8) Na próxima página, haverá uma lista com todos os órgãos do Estado. Selecione a organização que deseja pela lista, ou se desejar, clique na parte "Filtrar", digite o nome da entidade e clique no nome dela. Aparecerá a lista das Unidades existentes, selecione a de sua escolha e clique em "Salvar". Depois disso, o servidor estará apto para exercer a atividade naquela Unidade.

Prodest nologia da Informação	🐸 Ace	sso Cidada
Acesso Cidadão ^{admin} sigades) V	
Dashboard	(INCAPER) INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL	
+2 Permissão	(IASES) INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPIRITO SANTO - IASES	
	(IDAF) INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUARIA E FLORESTAL DO ESPIRITO SANTO	
	(IDURB) INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACAO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - IDURB-ES	
	(IOPES) INSTITUTO DE OBRAS PUBLICAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - IOPES	
	(IPEM-ES) INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	
	(IPAJM) INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	
	 SANTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO 	
	Y 🛃 (PRODEST) INST DE TECNOLOGIA DA INF E COMUNIC DO ESP SANTO	
	(ASESP) ASSESSORIA ESPECIAL	
	(ASJUR) ASSESSORIA JURIDICA	
	CONAD) CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
	Ø (DIRAF) DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
	🕑 (DIPRE) DIRETORIA DA PRESIDENCIA	
	CDITEC) DIRETORIA TECNICA	
	SECEX) SECRETARIA EXECUTIVA	
DO ESPIRITO SANTO	(IEMA) INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - IEMA	
Deserve hilds and DDODEOT		

- 9. COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA ACESSAR TODOS OS DOCUMENTOS DE UMA ORGANIZAÇÃO
- 1) Na página inicial, clique na opção "Sistemas".

0	Acesso Cidadão ^{admir}		Q
•	Página Inicial		
	Sistemas		
۲	Grupos e Servidores	Sistemas Gestão de Sistemas	Grupos e Servidores Set Gestão de grupos e servidores
		Módulo para cadastro e controle de sistemas. Inclui todas as configurações do sistema além das funções de conceder permissões.	Módulo que permite a criação e controle de grupos personalizados. Também permite a gestão de servidores e suas permissões.

2) Selecione a opção do sistema E-Docs.

0	Acesso Cidadão ^{adm}	in (
A	Página Inicial		
	Sistemas	Favoritos e Sistemas recentes	
8	Grupos e Servidores	E-Docs sigades	
		Todos os sistemas	
		E-Docs sigades	

😬 Acesso Cidadão



 Na próxima página, você terá informações sobre o E-Docs, como a descrição do sistema e o e-mail do responsável. Localize a parte de "Permissões" e clique em "Editar".

B Acesso	Cidadão ^{admin} sigades -					۲
Dashbo	^{ard} Visão Gera					
+ Permiss	ão					
		Nome: E-Do Descrição: E-Docs E-mail Responsáve	CS - Gestão Arquivística de Documentos e Proc I:	essos Administrativos do Estado do	Espírito Santo	
	Perm	İSSÕES com permissões cadastradas	Permissões de Grupo Grupos com permissões cadastradas	Apps	Gestores	
	28	•	1	б	4	
	EDITAR	VERIFICAR	EDITAR	EDITAR	EDITAR	

4) Na próxima página, você poderá ver todos os usuários com permissões. Para acrescentar permissões a um novo servidor, clique em "Adicionar".

Acesso Cidadão ^{admin}	sigades +	
Dashboard	Permissão Produção -	
+2 Permissão	SERVIDORES GRUPOS	
	Q Pesquise por nome ou e-mail	1
	Nome E-mail Perfis	
		P
		P.2
		P ²
		p.
		P*
	Linhas por página: 10 🐱 1-5 de 5 <	>

5) Preencha o campo com o CPF ou o e-mail do servidor que deseja inserir.

Lembre-se de que o e-mail deve ser o mesmo utilizado para criar a conta no Acesso Cidadão.

Acesso Cid	adão ^{admin} ;	sigades 🗸	
Dashboard		← Adicionar servidor	
+ Permissão		CPF ou e-mail PESQUISAR CANCELAR	



6) Ao preencher o campo com o CPF ou e-mail do servidor, você será direcionado para uma nova página contendo nome, e-mail e cargo/papel do servidor selecionado. Para permitir que o servidor acesse todos os documentos de um órgão, clique no ícone de "lápis".

Acesso Cidadão ^{admin}	sigades +	0
Dashboard	← Permissão Produção →	
+2 Permissão	Nome: Flora Maria Fernandes E-mail: maria.floraff@gmail.com	
	Papel ou Grupo ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Perfis

7) Marque a opção "Acessar Documentos" e em seguida clique em "Salvar". Após isso, a opção aparecerá com a caixa de seleção rosa (2) e um ícone azul (1). Clique no ícone azul (1) para selecionar qual organização/setor que a permissão será concedida.

Acesso Cidad	o ^{admin} sigades v	0
Dashboard	← Permissões de Servidor	
+ Permissão		
	Nome: Flora María Fernandes	
	E-mail: maria.floraf@gmail.com	
	Papel: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	
	Selecione as permissões para esse papel:	
	Manter Configuração de Classe	
	Manter Plano de Classificação	
	Anter Classes	
	Acessar Documentos	
	📚 🔲 Autuador	
	Desenvolvedor	
	🕏 🔲 Despachar	
GOVERNO DO EST DO ESPÍRITO SAN	° SALVAR VOLTAR	



8) Na próxima página, haverá uma lista com todos os órgãos do Estado. Selecione a organização que deseja pela lista ou se desejar clique na parte "Filtrar", digite o nome da entidade e clique no nome dela. Aparecerá a lista de Unidades existentes, selecione a de sua escolha e clique em "Salvar". Depois disso, o servidor estará apto para exercer a atividade naquele local.

