

PERMISSÕES
ESPECÍFICAS PARA O
SISTEMA E-DOCS



Acesso Cidadão

DATA	RESPONSÁVEL	VERSÃO	MODIFICAÇÃO
15/08/2018	<ul style="list-style-type: none">• Suellen Silveira Marques• Thaynara 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 SIGNIFICA	4
4. COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA CRIAR E ALTERAR GRUPOS/UNIDADES DE TRABALHO.....	5
5. COMO CONCEDER PERMISSÕES POR GRUPO	7
6. COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA ALTERAR PAPÉIS	11
7. COMO CONCEDER PERMISSÃO DE AUTUAÇÃO POR OUTRO SETOR	13
8. COMO CONCEDER PERMISSÃO DE DESPACHAR EM OUTRO SETOR E TER ACESSO AOS PROCESSOS DAQUELE SETOR.....	16
9. COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA ACESSAR TODOS OS DOCUMENTOS DE UMA ORGANIZAÇÃO	19

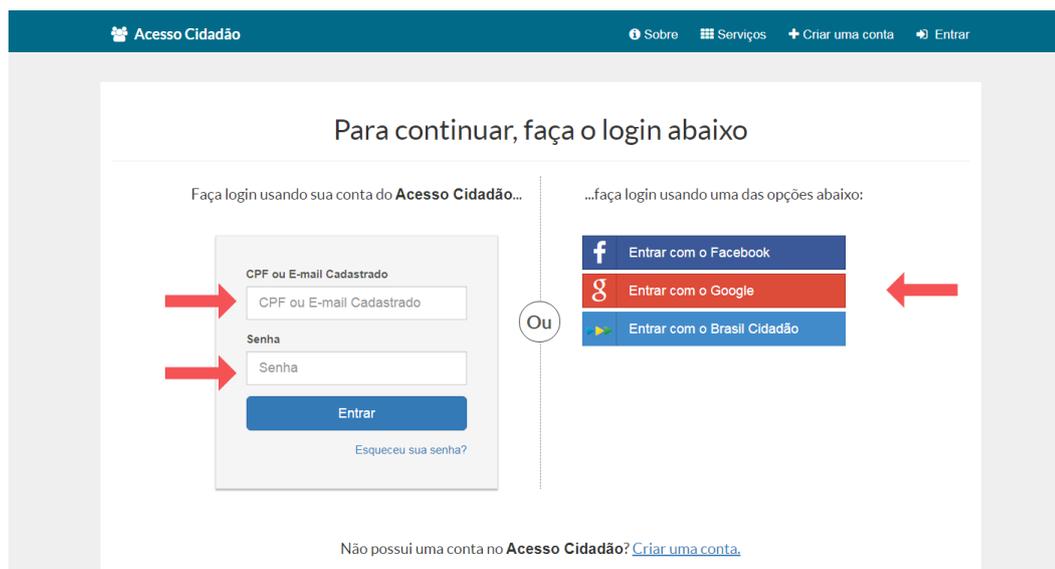
1. ACESSANDO A ÁREA ADMINISTRATIVA DO ACESSO CIDADÃO

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



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?”.



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



2. CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO ACESSO CIDADÃO ADMIN



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 SIGNIFICA

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 contextualizá-los, 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.

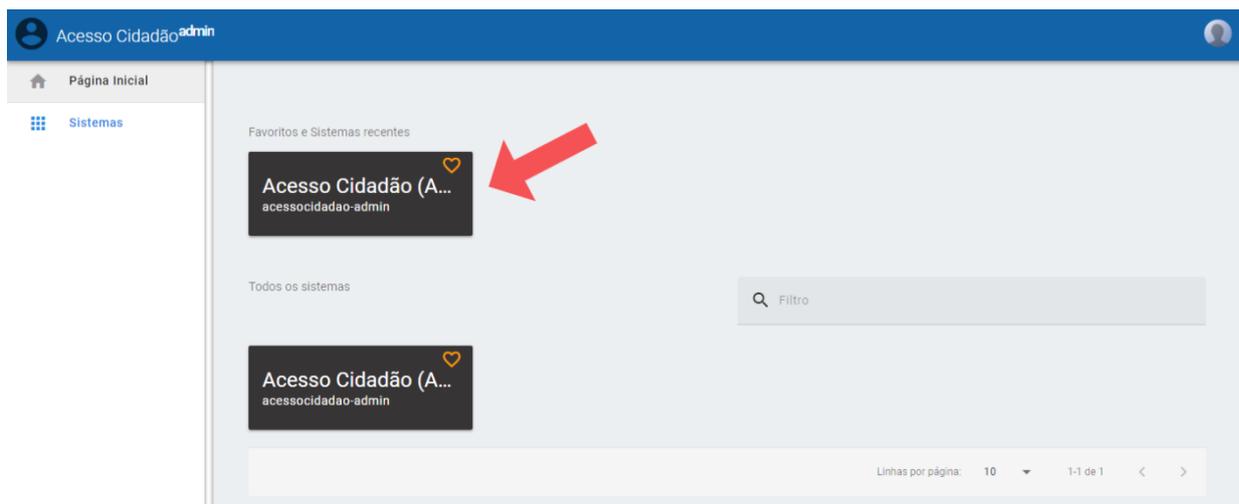
4. COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA CRIAR E ALTERAR GRUPOS/UNIDADES DE TRABALHO

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.

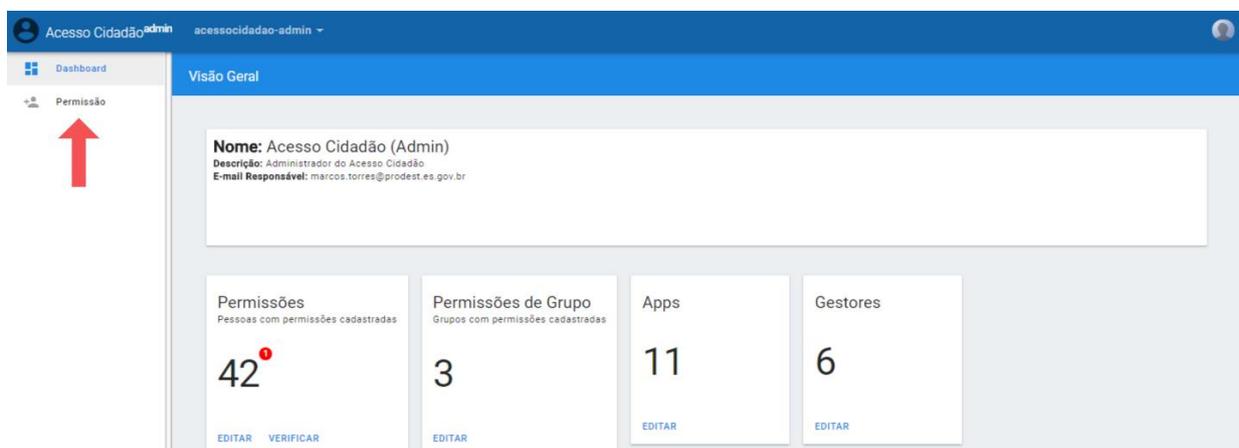
2) Na página inicial, clique na opção “Sistemas”.



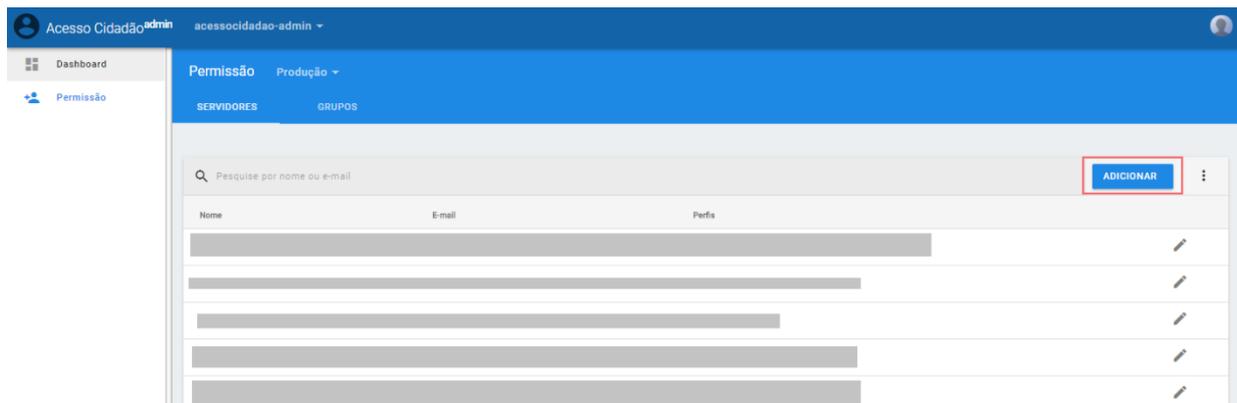
3) Em seguida, clique na imagem do “Acesso Cidadão (Admin)”.



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

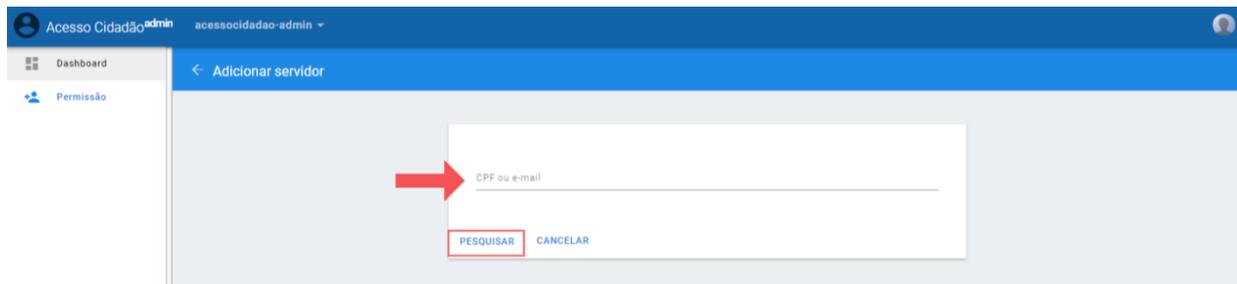


5) Nesta página, você terá acesso ao nome dos usuários, e-mails e quais funções estão aptos a executar. Para dar permissões a um novo usuário, clique em “Adicionar”.

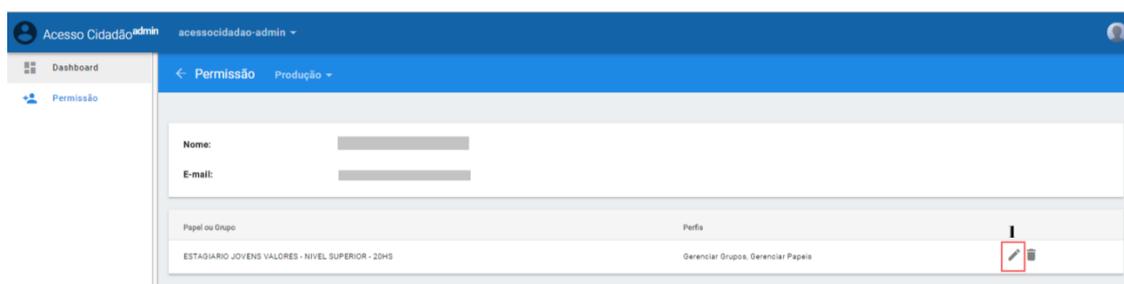


6) Na página seguinte, insira o e-mail ou o CPF do funcionário que deseja dar permissão. Clique em “Pesquisar” e espere ser direcionado para uma nova página.

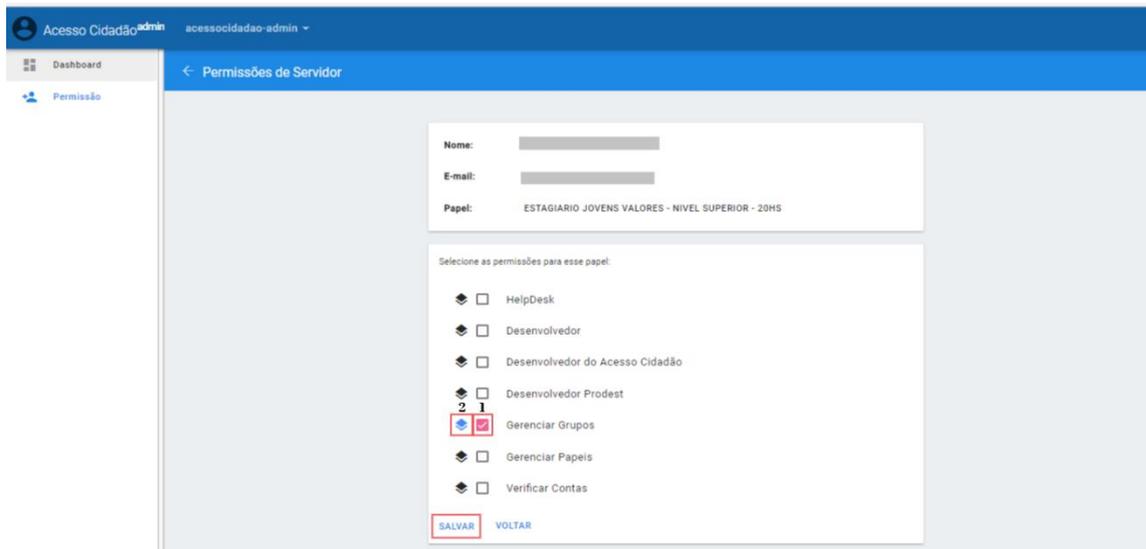
Observação: O e-mail do funcionário precisa ser o mesmo utilizado para acessar a conta no Acesso Cidadão.



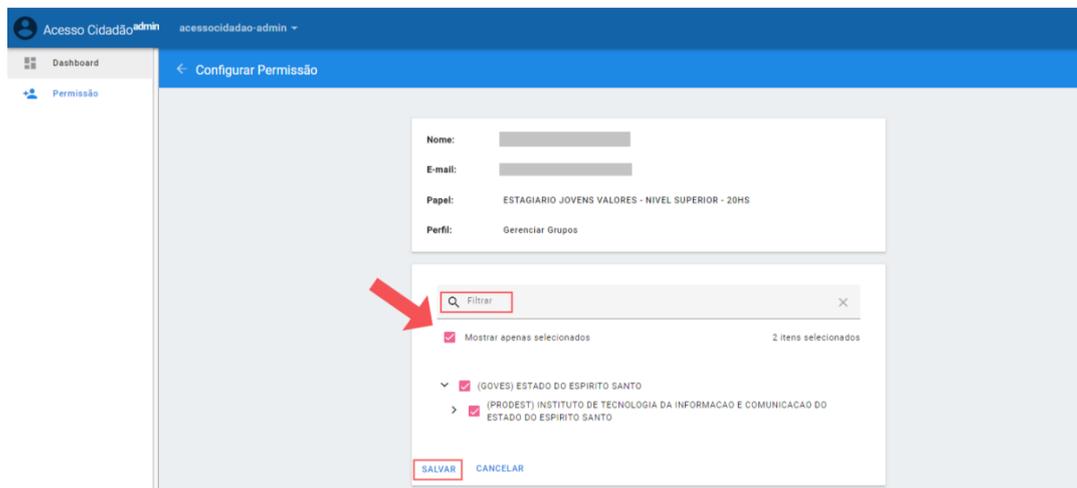
7) Nesta página “Permissão”, você verá o nome do funcionário, o e-mail, a função que ele exerce e as opções de permissionamento. Clique no ícone de lápis (1) para editar as permissões do servidor.



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.



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”.



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

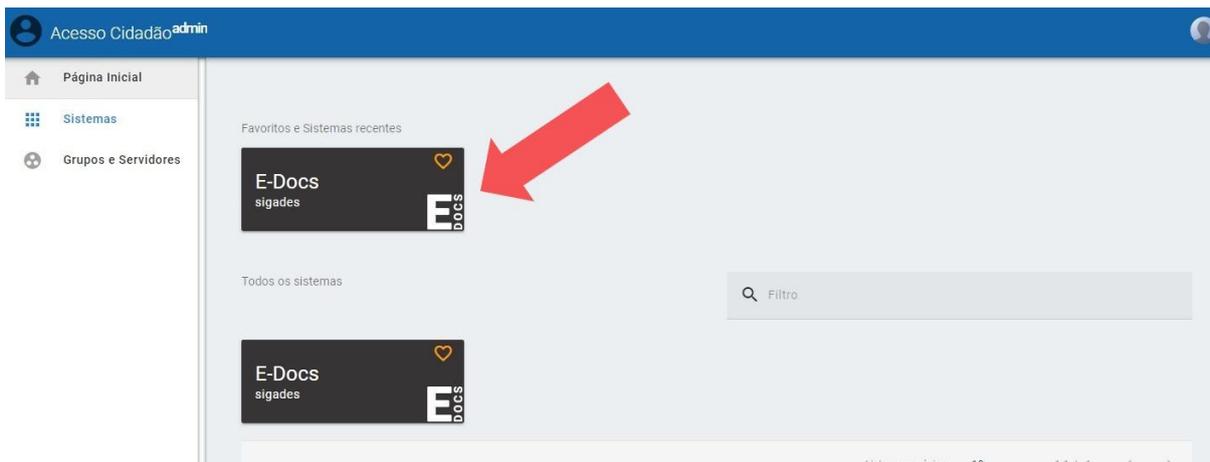
5. COMO CONCEDER PERMISSÕES POR GRUPO

1) 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.

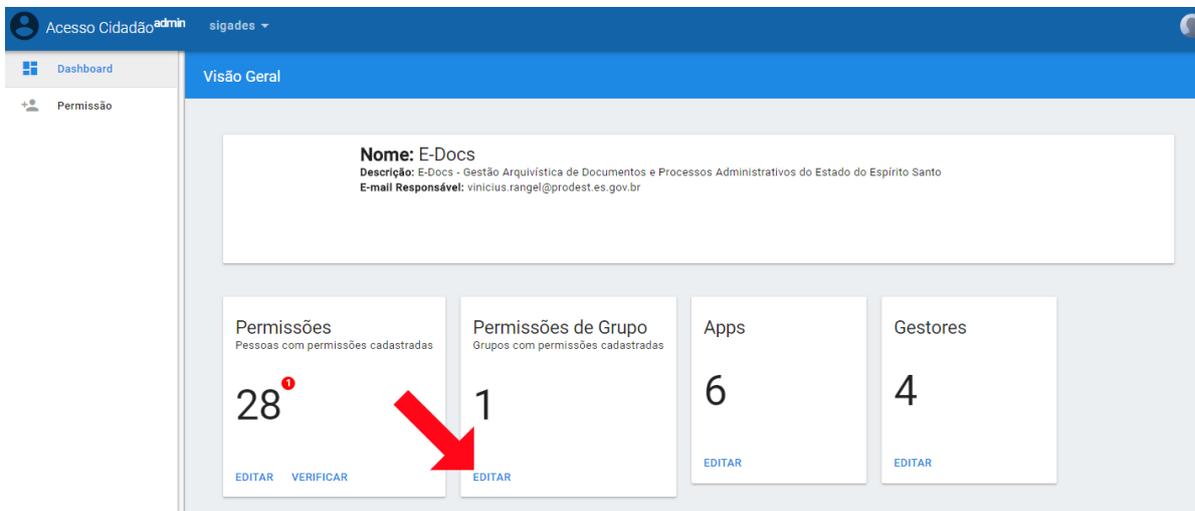
2) Na página inicial, clique em “Sistemas”.



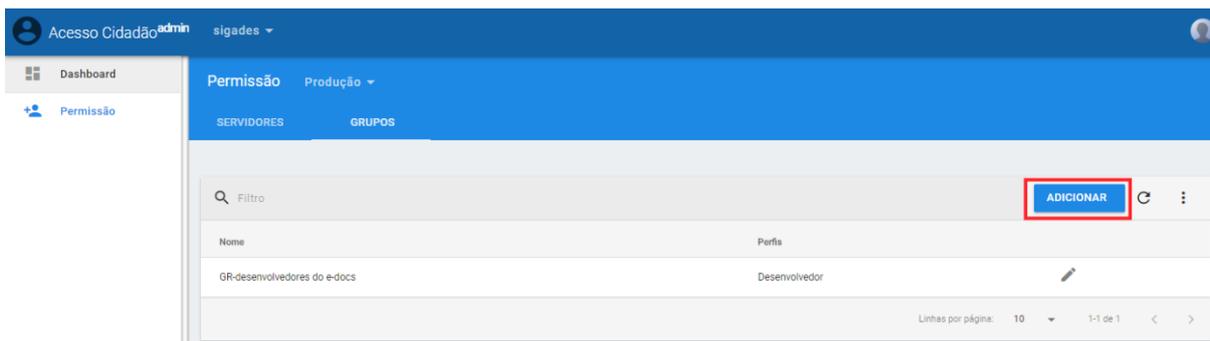
3) Em seguida, clique na imagem do sistema E-Docs.



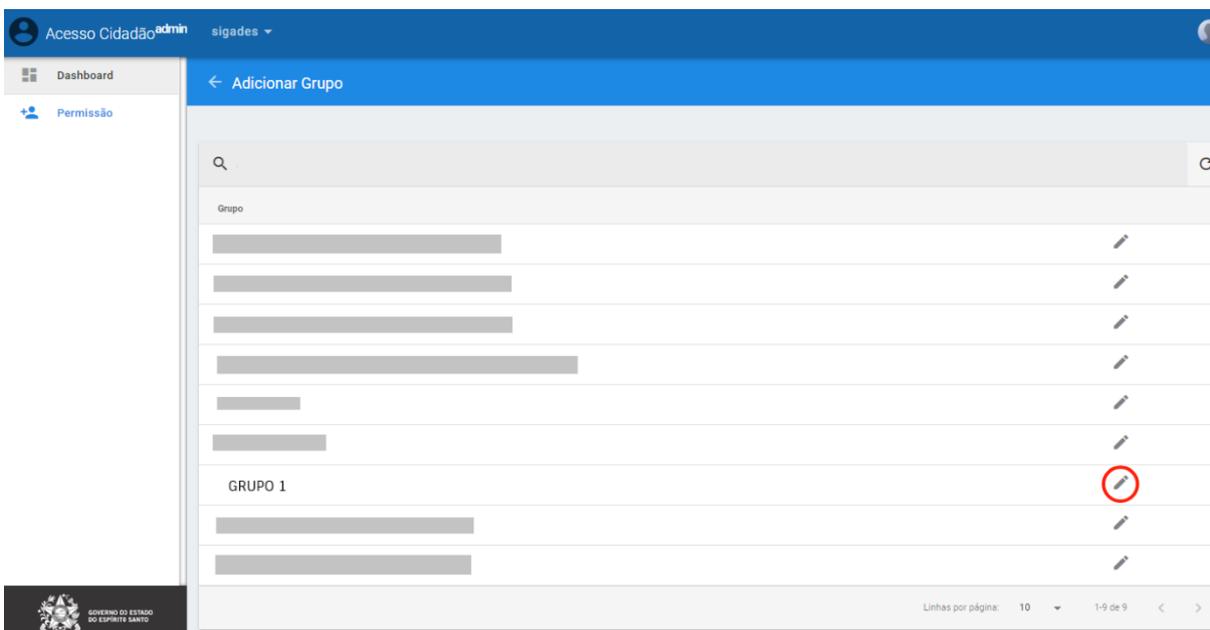
4) Na próxima página, localize “Permissões de Grupo” e clique em “Editar”.



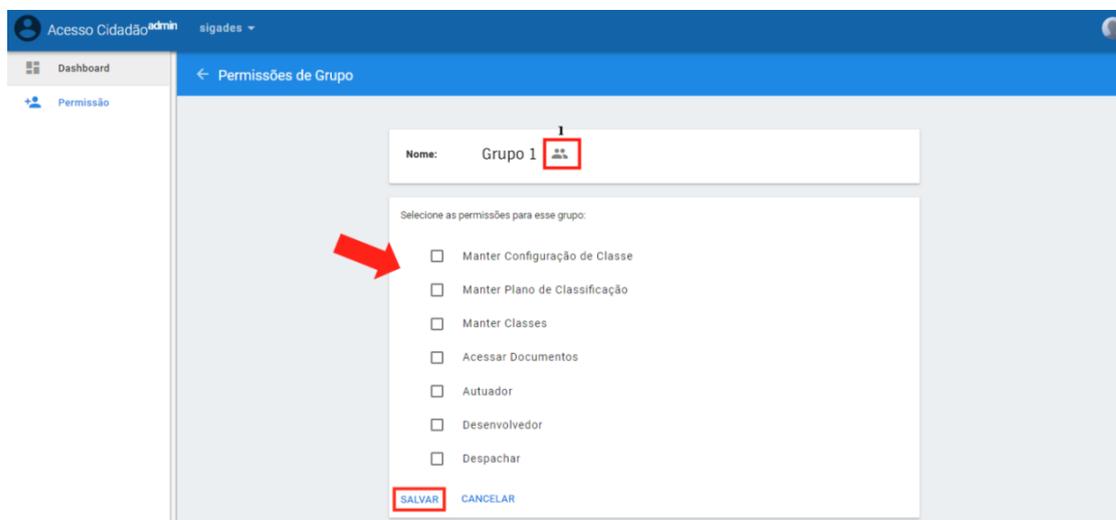
5) Clique em “Adicionar” para procurar o grupo desejado.



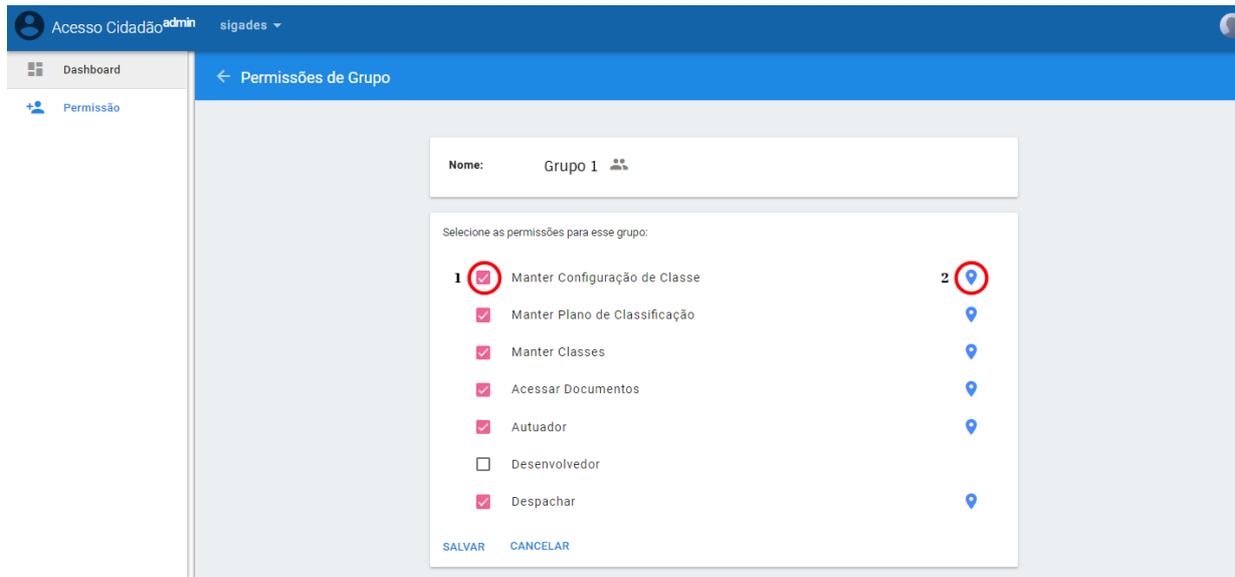
6) Coloque em “Filtrar” o nome do seu grupo existente. Localize seu grupo e clique no ícone de “lápis” à sua direita.



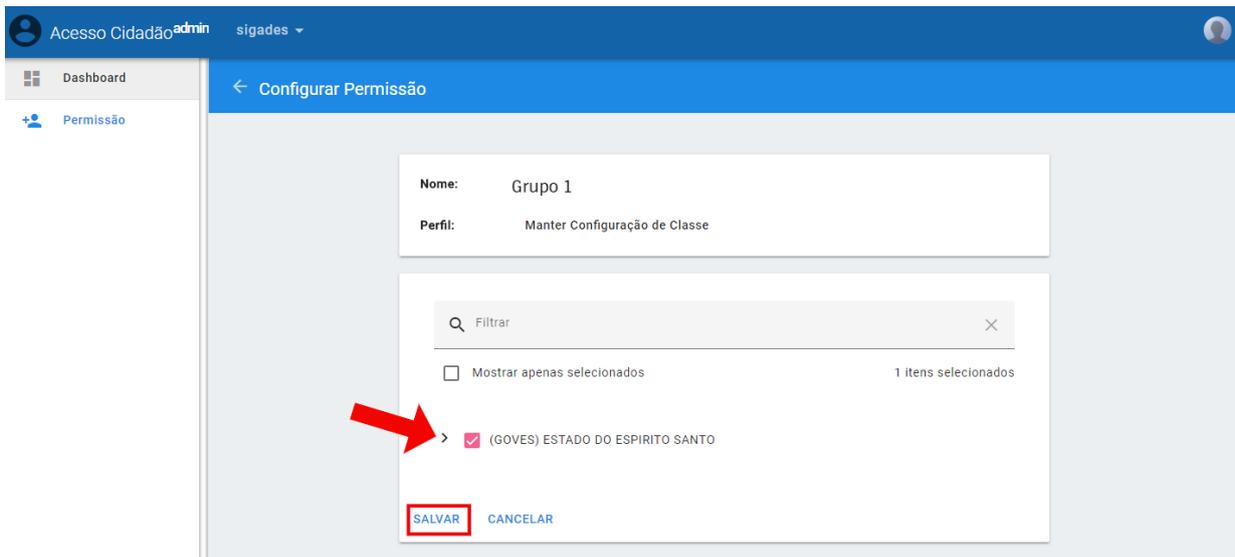
7) Na página seguinte, é possível escolher todas as permissões que pretenda dar aos membros do grupo. Selecione quais opções desejar e clique em “Salvar”. No ícone de pessoas (1), ao lado do nome do grupo, clique para ver a lista de membros.



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.



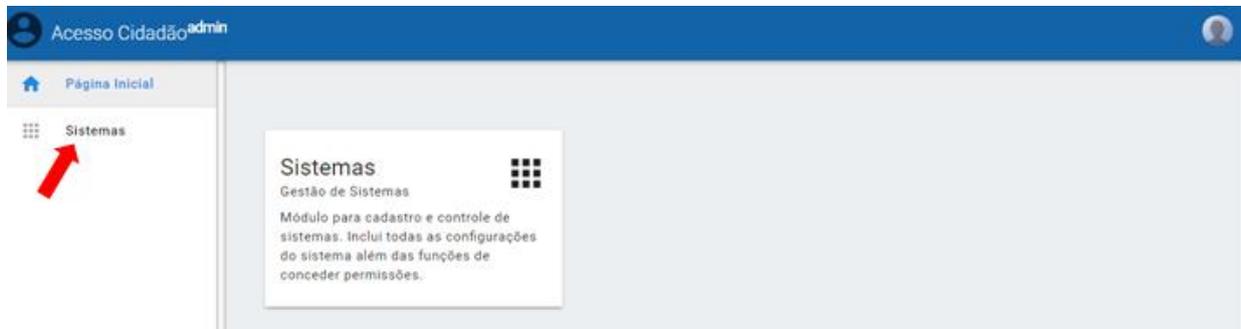
9) Na próxima página, haverá uma lista com todos os órgãos públicos do Estado. Selecione a organização que deseja pela lista, ou se desejar clique na parte “Filtrar”, digite o nome da entidade e a selecione. Clique em “Salvar”.



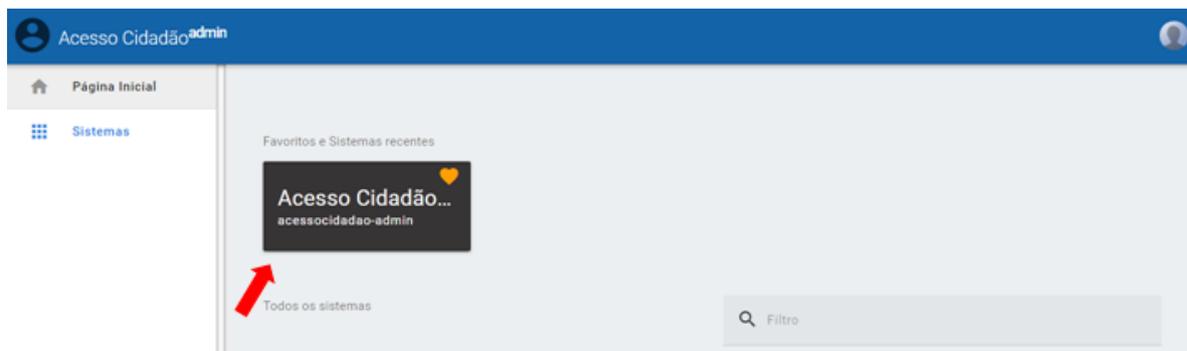
6. COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA ALTERAR PAPÉIS

1) 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.

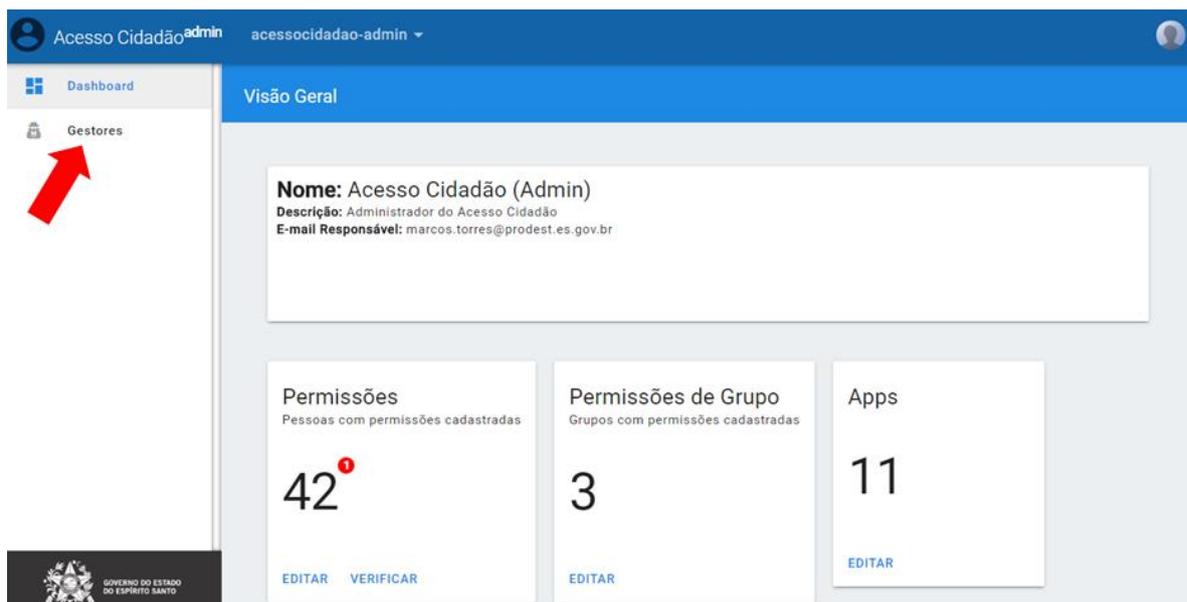
2) Na página inicial do Acesso Cidadão, clique em “Sistemas”.



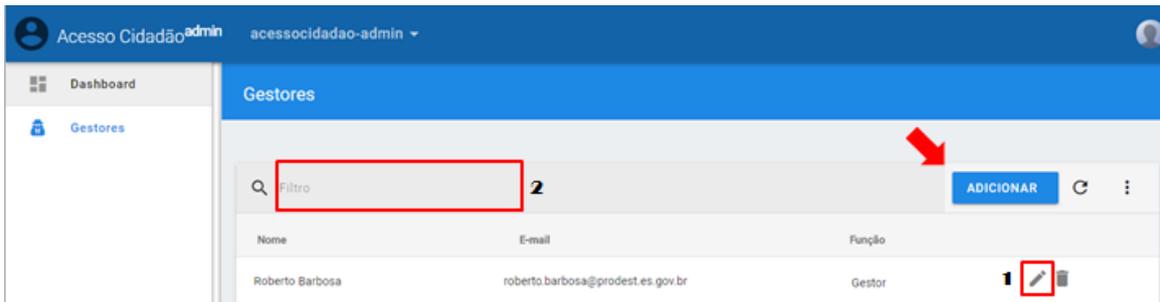
3) Na próxima página, clique em “Acesso Cidadão”.



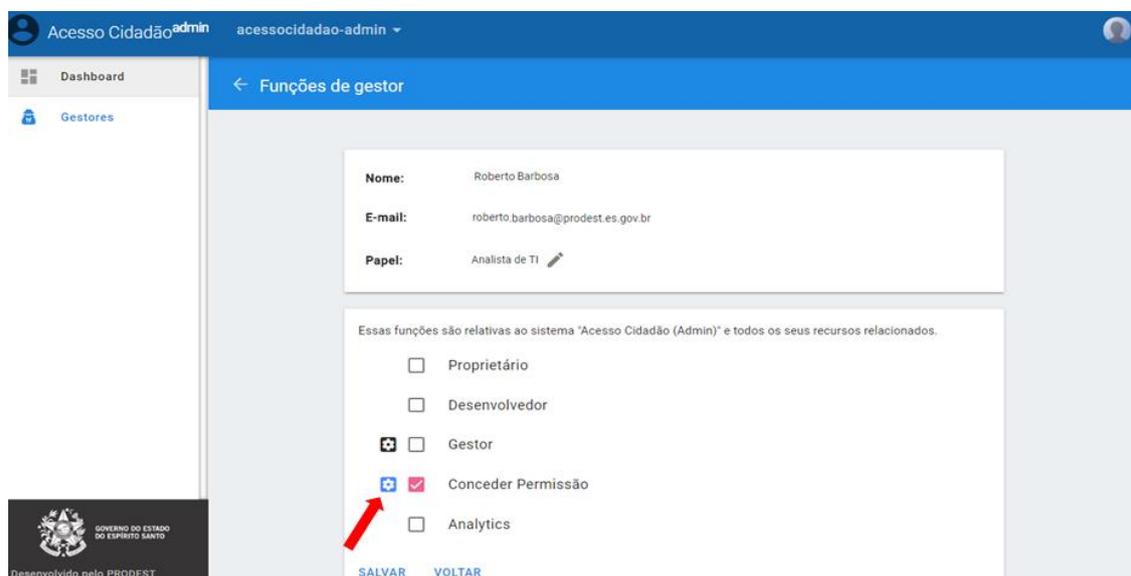
4) Após, clique no botão “Gestores”.



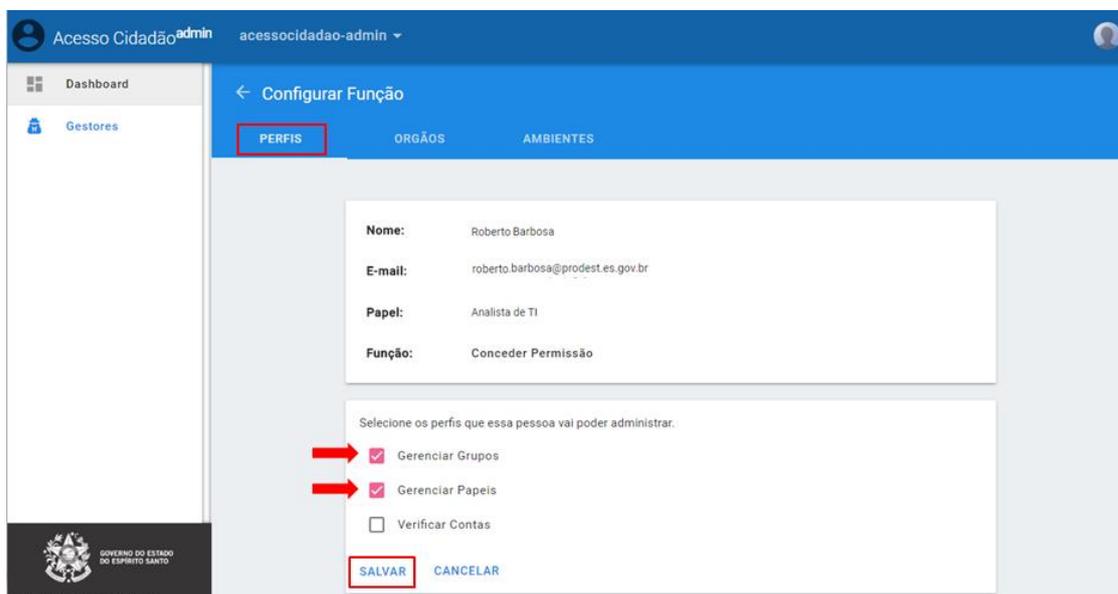
5) Caso o usuário que receberá a permissão para alterar papéis já esteja inserido na página “Gestores”, clique no ícone (1) para editar o cadastro dele. Agora, se o usuário ainda não estiver na página “Gestores”, insira o nome dele no ícone (2) para adicioná-lo.



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



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.

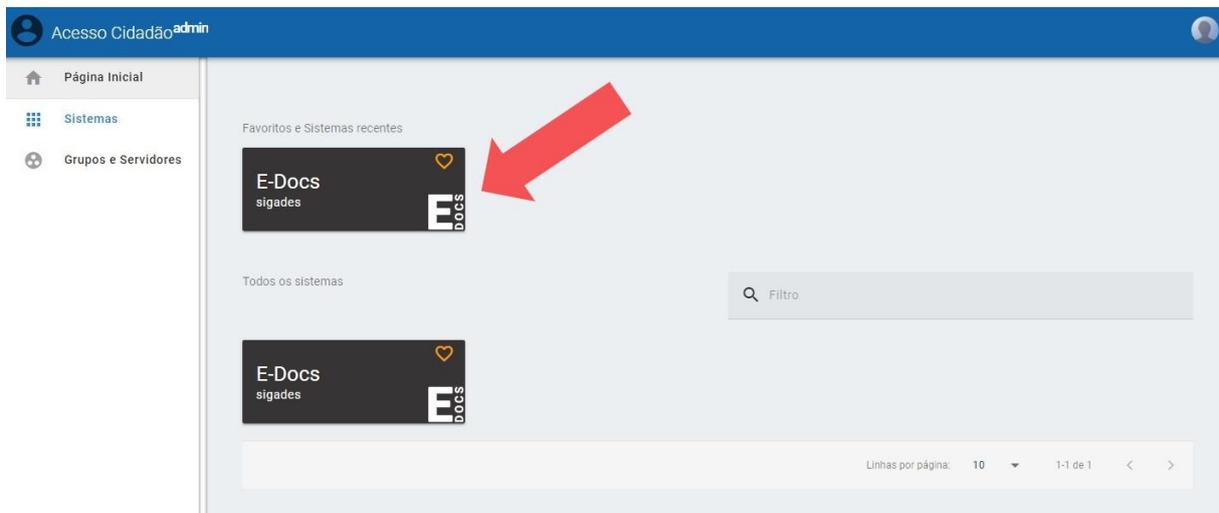


7. COMO CONCEDER PERMISSÃO DE AUTUAÇÃO POR OUTRO SETOR

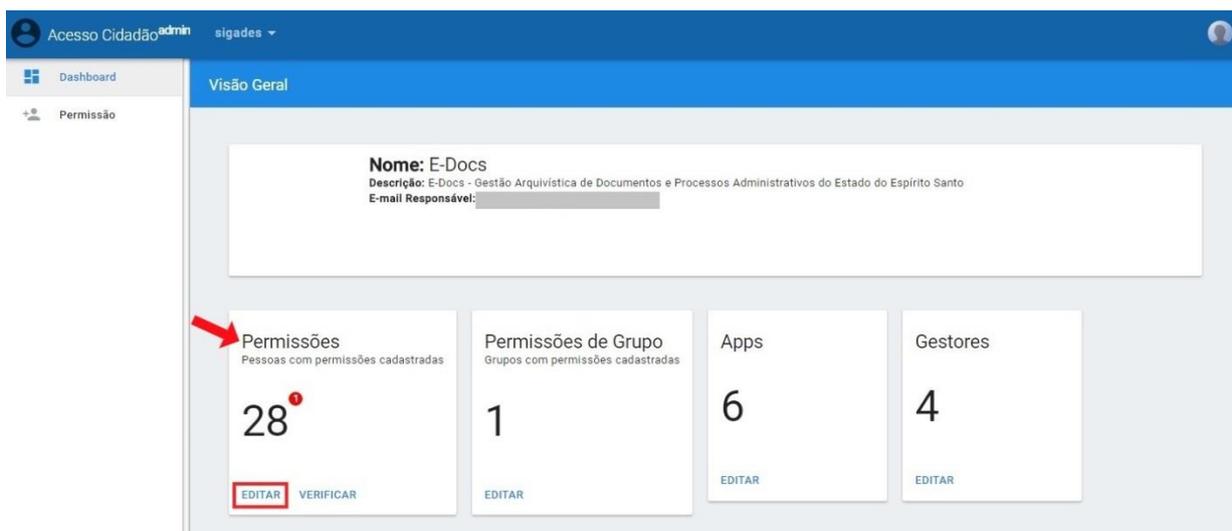
1) Na página inicial do Acesso Cidadão Admin, clique na opção “Sistemas”.



2) Selecione a opção do sistema **E-Docs**.



3) 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”.



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

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

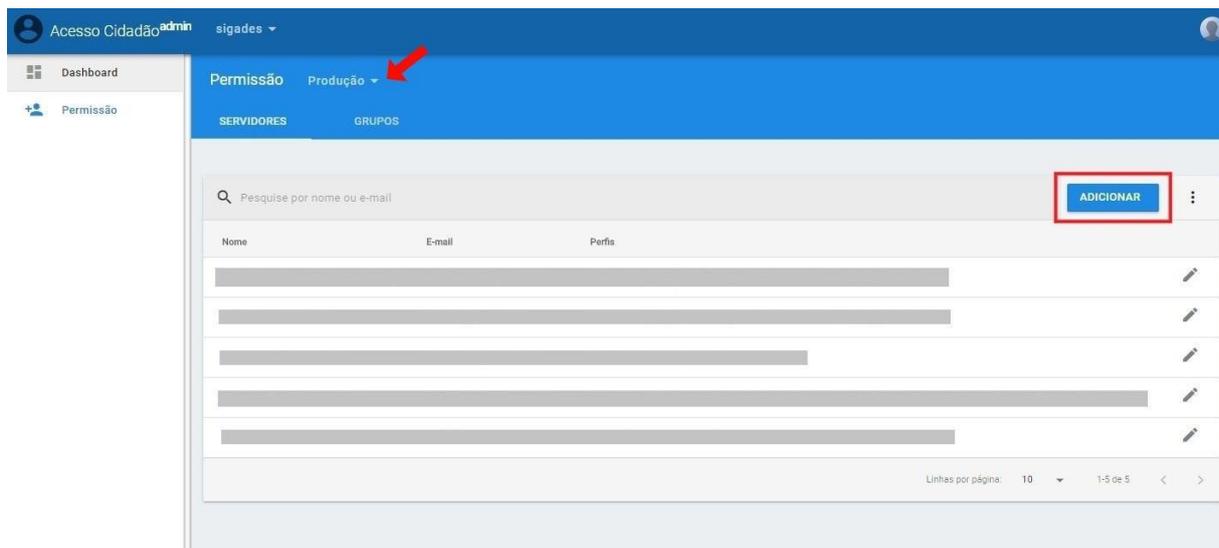
Permissões de Grupo – Grupos que têm permissões e local para adicionar mais grupos;

Apps – Apenas desenvolvedores possuem acesso;

Gestores – Apenas desenvolvedores têm acesso.

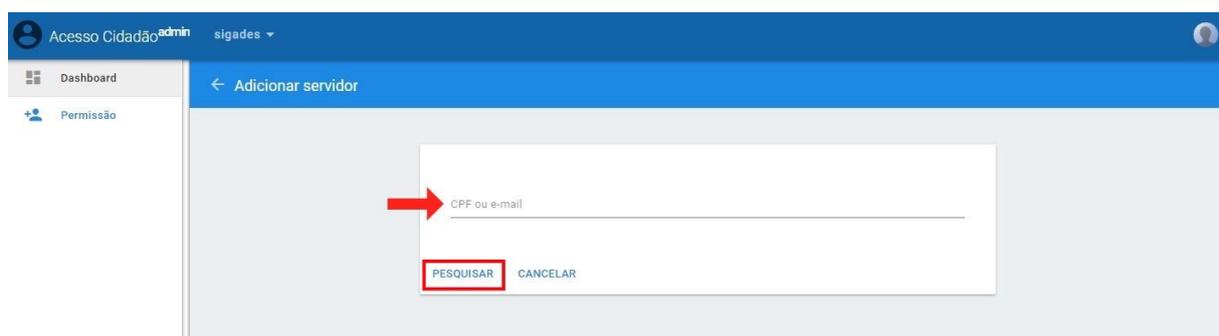
4) Na próxima página, você verá todos os usuários com permissões. Estas estão divididas em três categorias: **Desenvolvimento, Homologação, Treinamento e Produção**.

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

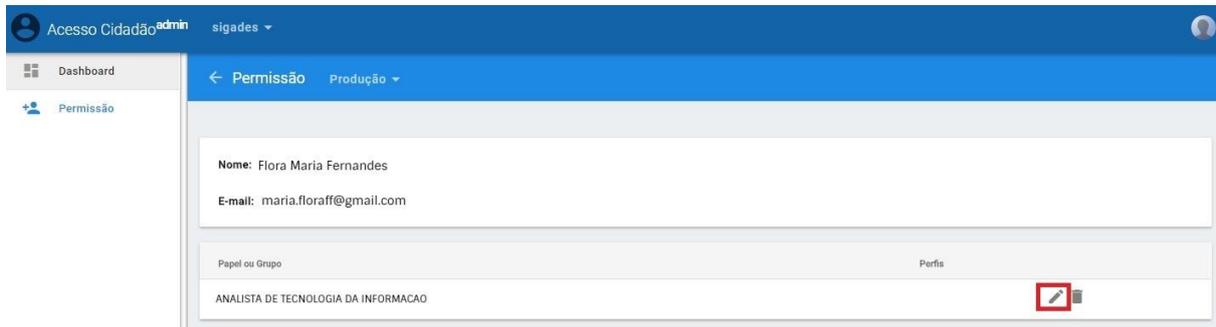


5) Preencha o campo com o CPF ou o e-mail do servidor que deseja inserir.

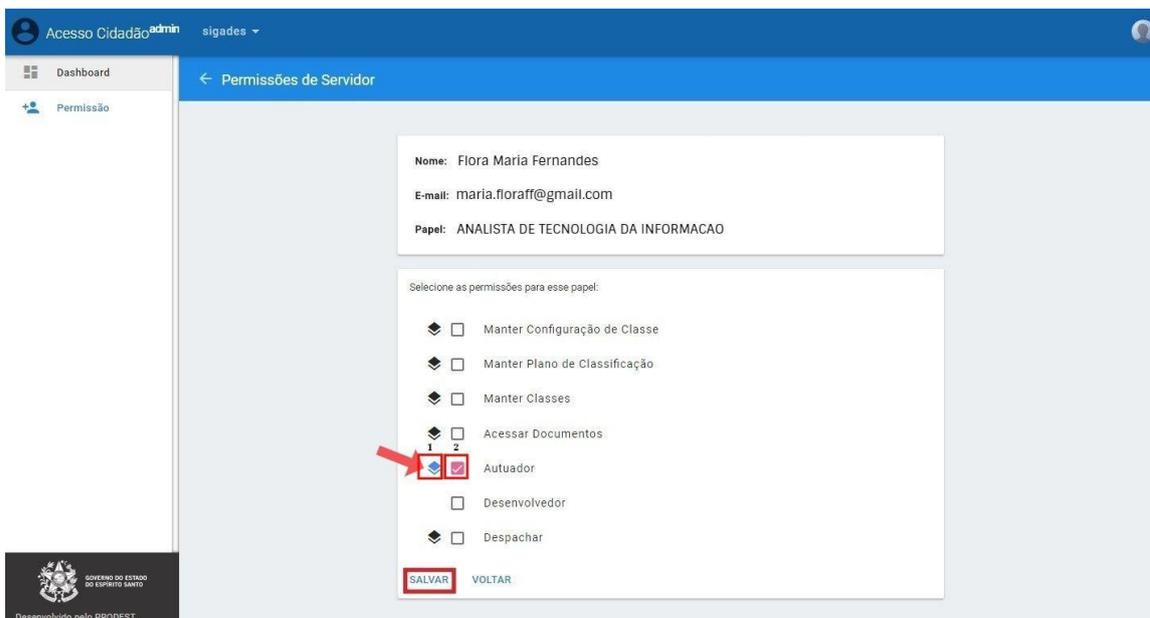
Lembre-se de que o e-mail deve ser o mesmo utilizado para criar a conta no Acesso Cidadão.



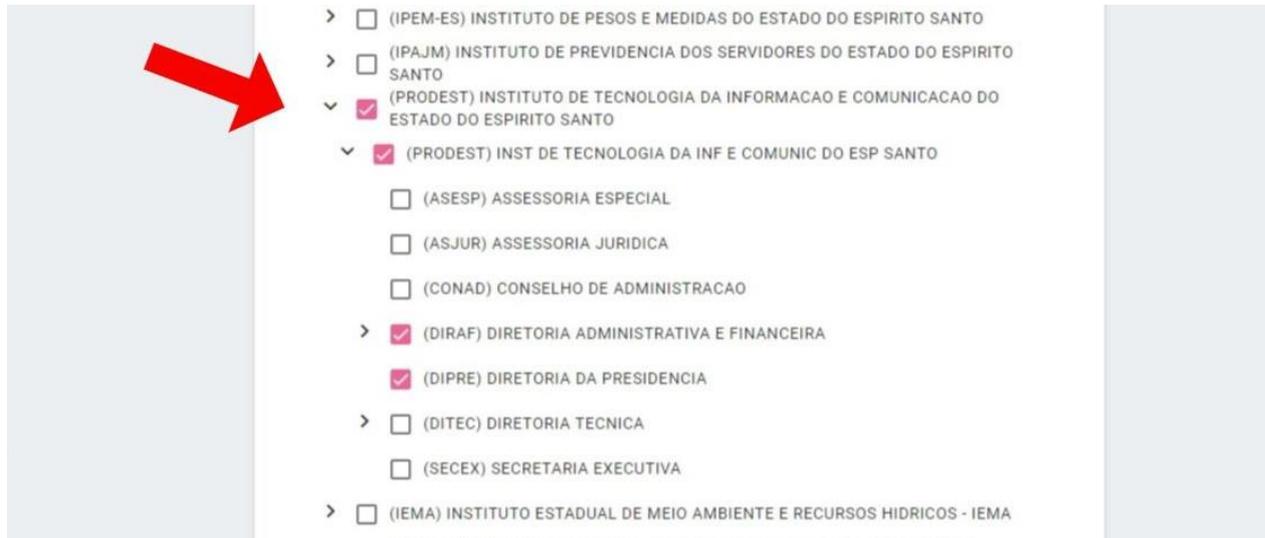
- 6) Ao preencher o campo com o CPF ou e-mail do servidor, você será direcionado para uma nova página contendo nome, e-mail e cargo/papel do servidor selecionado. Para permitir que um servidor possa autuar em nome de outro setor, clique no ícone de “lápiz”.



- 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.

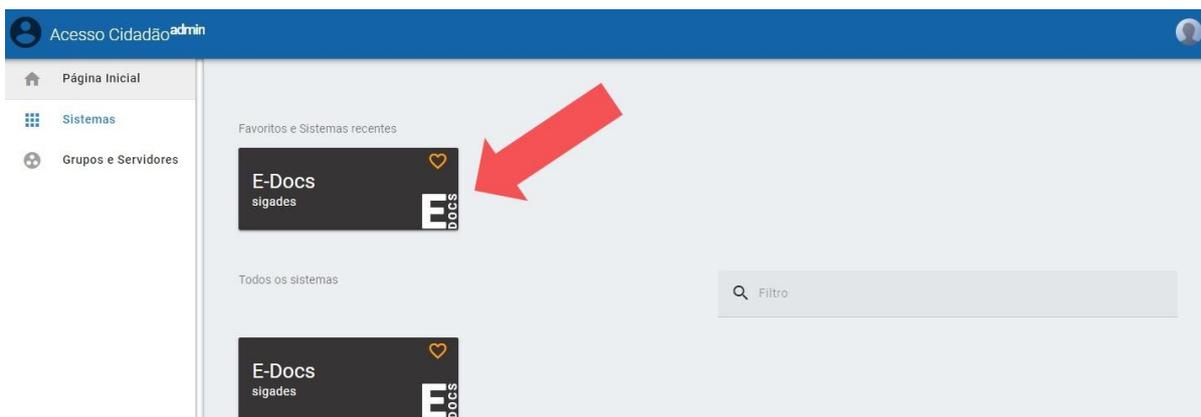


8. COMO CONCEDER PERMISSÃO DE DESPACHAR EM OUTRO SETOR E TER ACESSO AOS PROCESSOS DAQUELE SETOR

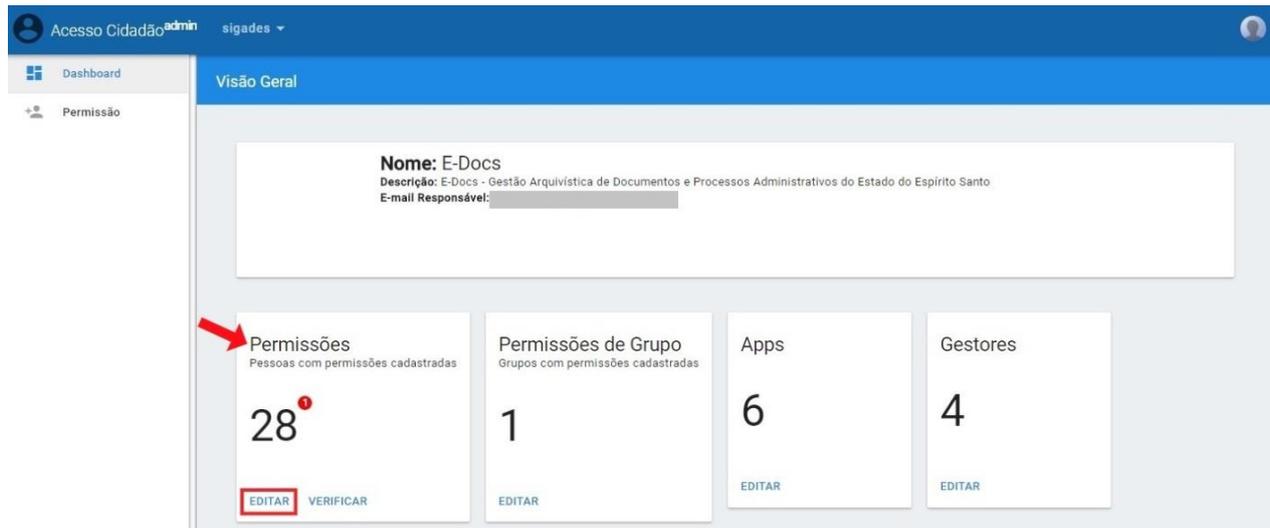
1) Na página inicial do Acesso Cidadão Admin, clique na opção “Sistemas”.



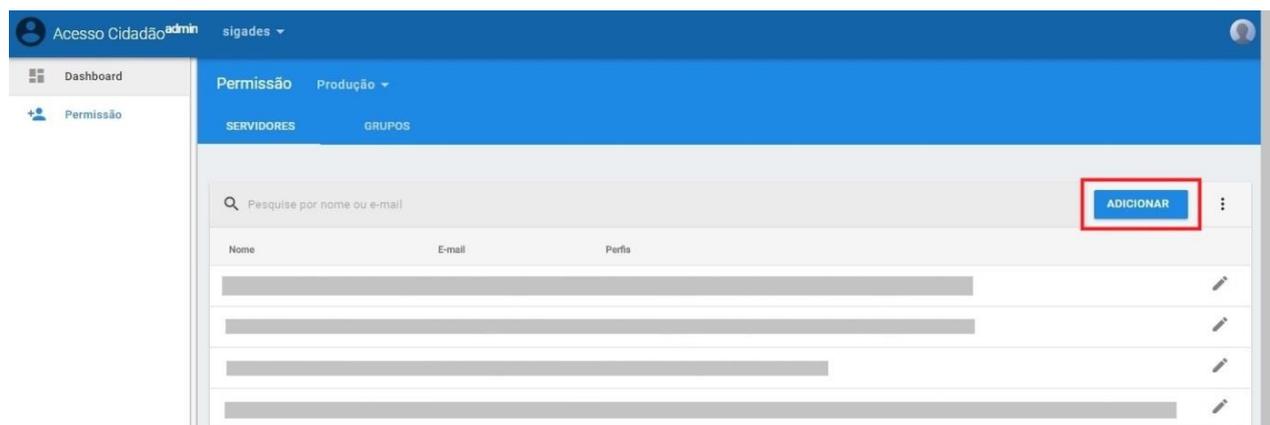
2) Selecione a opção do sistema **E-Docs**.



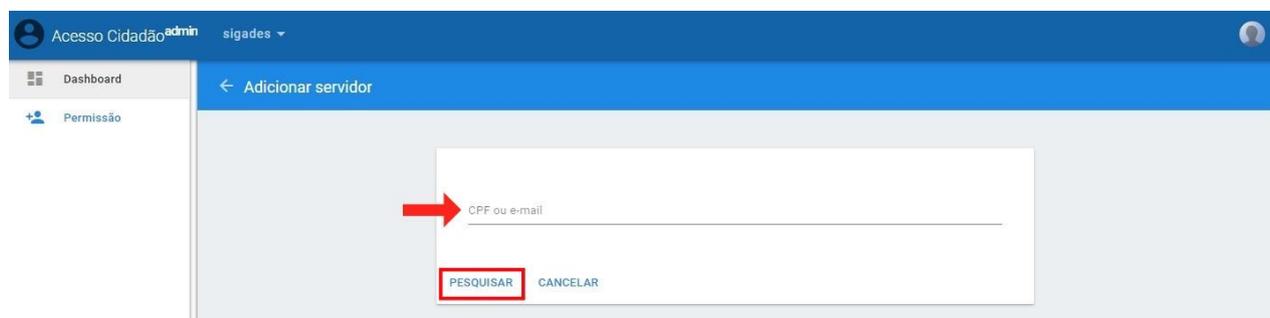
- 3) Na próxima página, você terá informações sobre o E-Docs, como a descrição do sistema e o e-mail do responsável. Localize a parte de “Permissões” e clique em “Editar”.



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

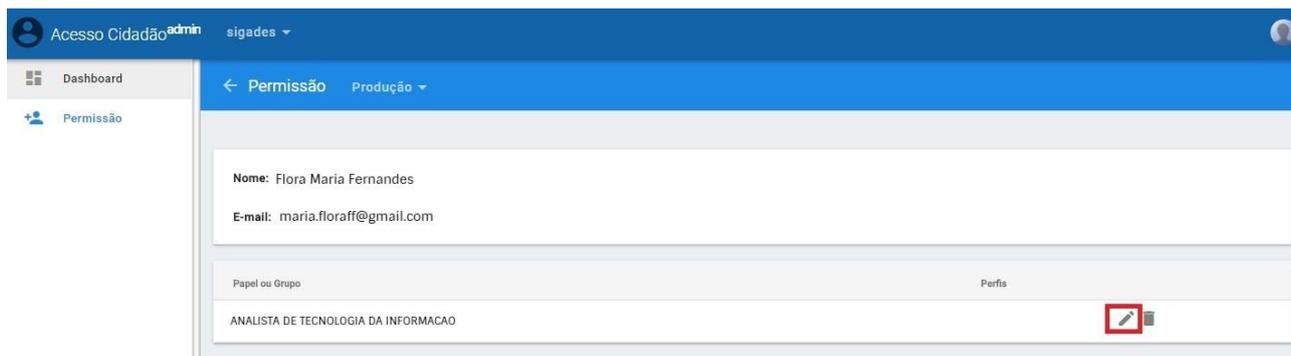


- 5) Preencha o campo com o CPF ou o e-mail do servidor que deseja adicionar. **Lembre-se de que o e-mail deve ser o mesmo utilizado para criar a conta no Acesso Cidadão.**

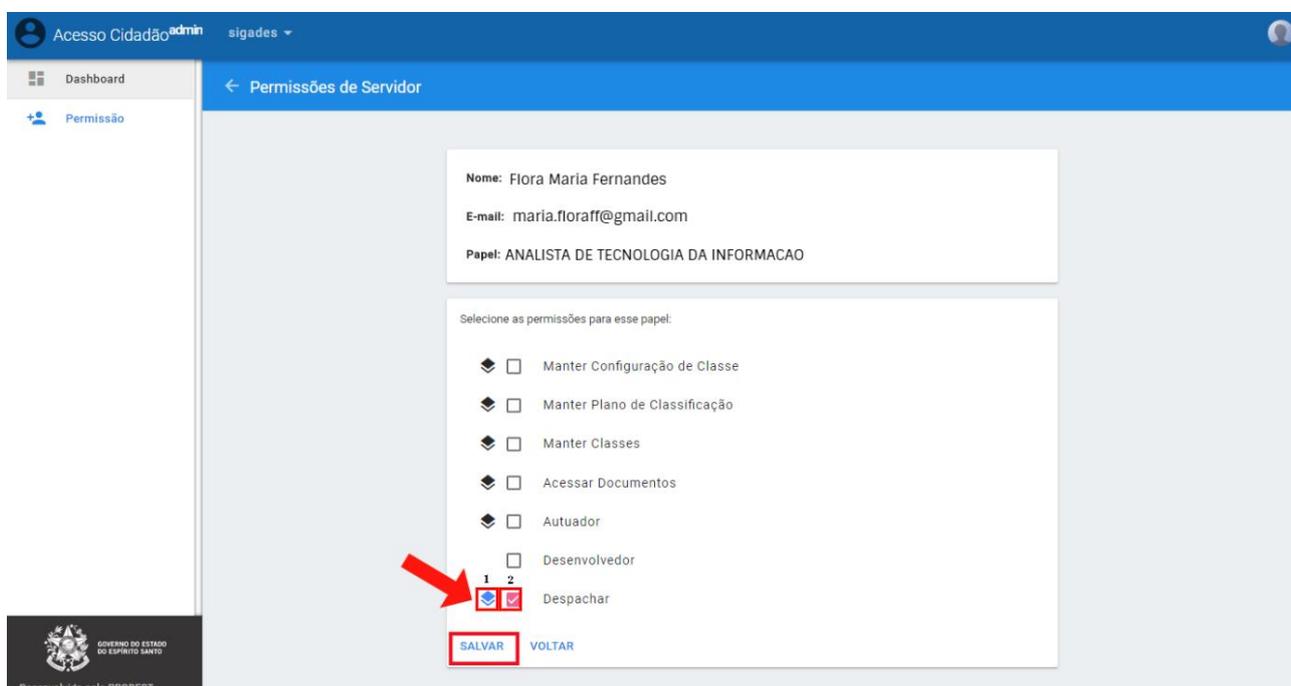


- 6) Ao preencher o campo com o CPF ou e-mail do servidor, você será direcionado para uma nova página contendo nome, e-mail e cargo/papel do servidor selecionado.

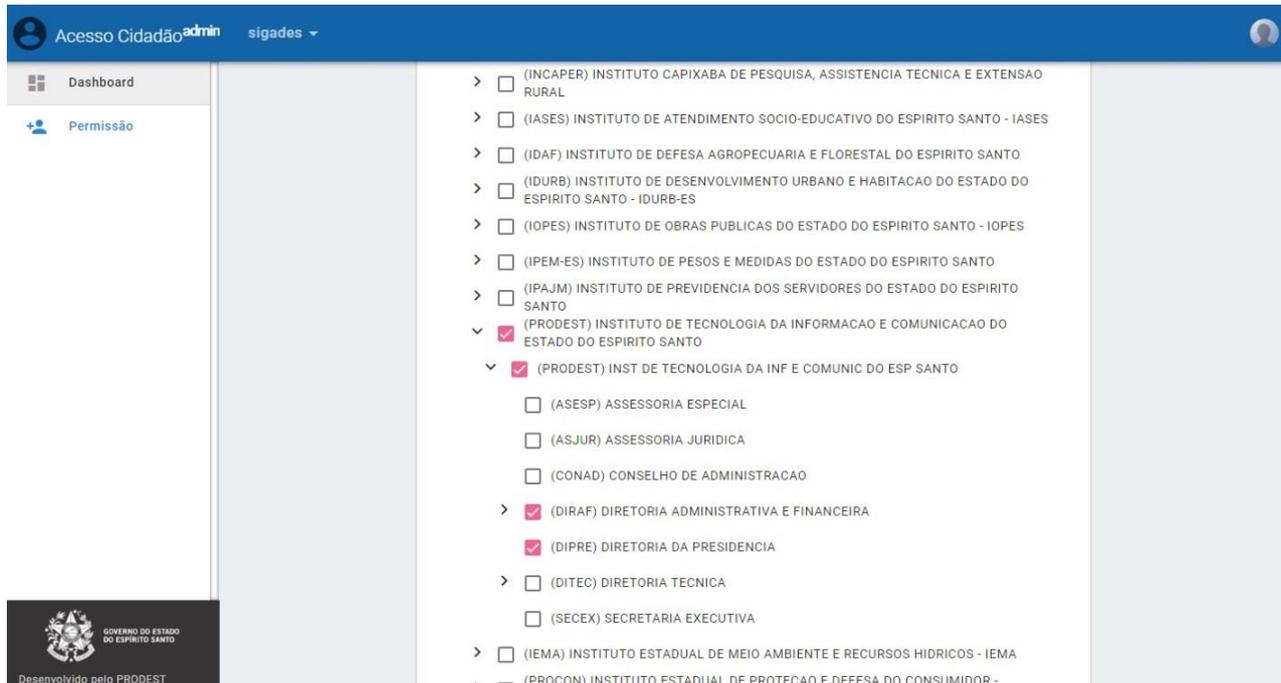
Para conceder a permissão, clique no ícone de “lápiz”.



7) 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.

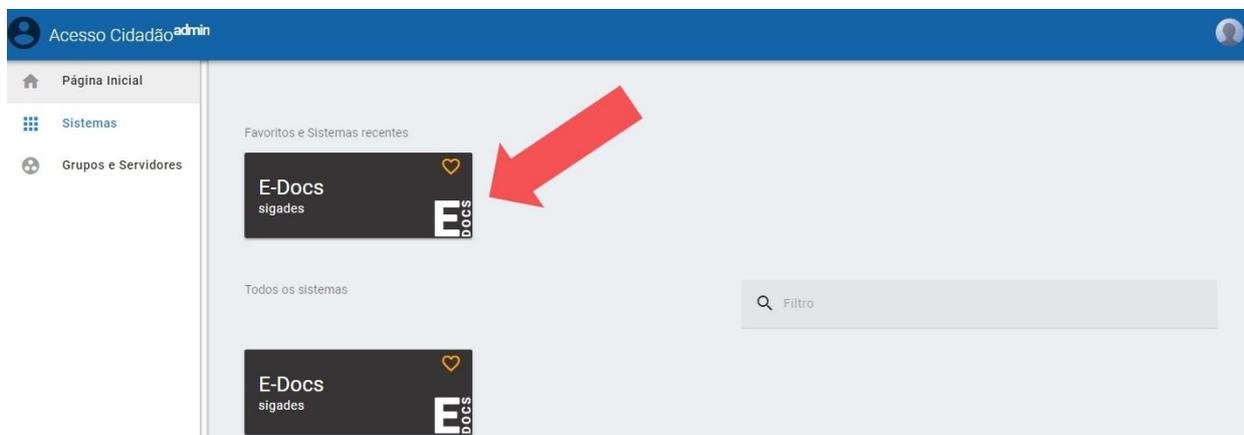


9. COMO CONCEDER PERMISSÃO PARA ACESSAR TODOS OS DOCUMENTOS DE UMA ORGANIZAÇÃO

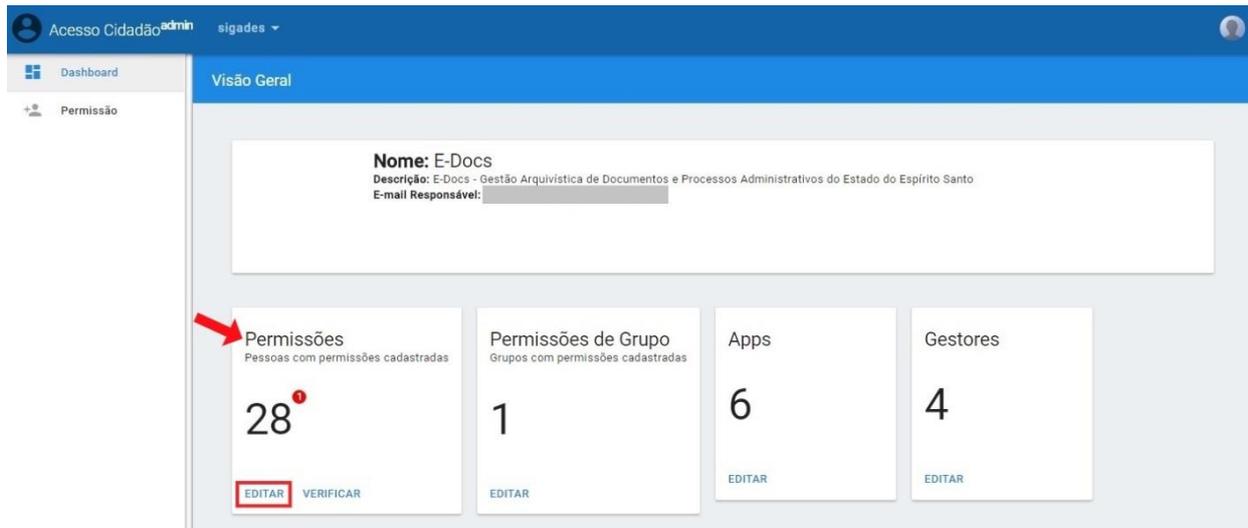
1) Na página inicial, clique na opção “Sistemas”.



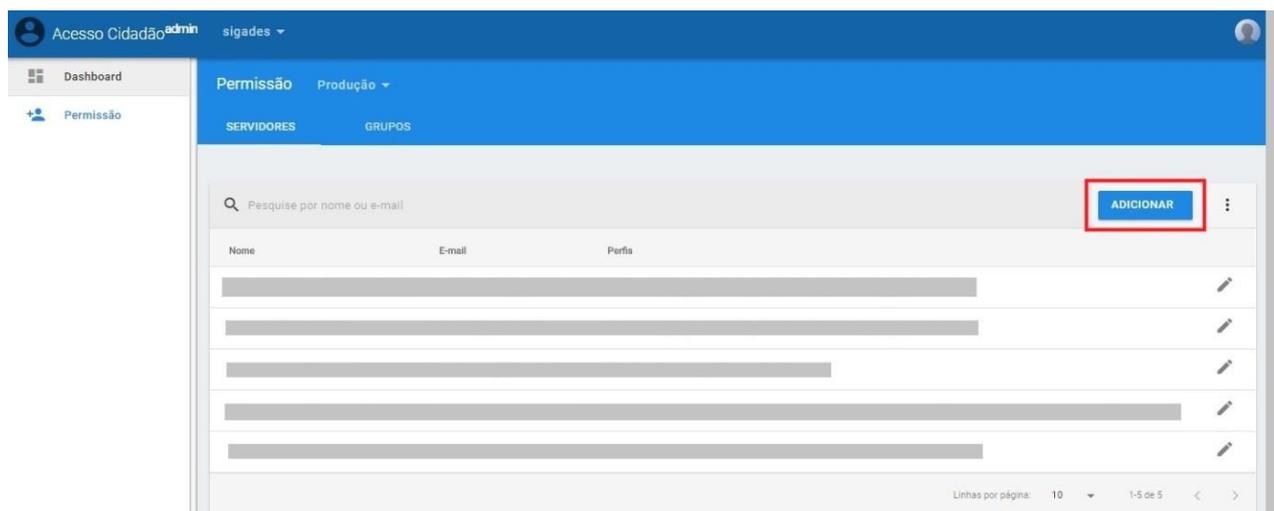
2) Selecione a opção do sistema **E-Docs**.



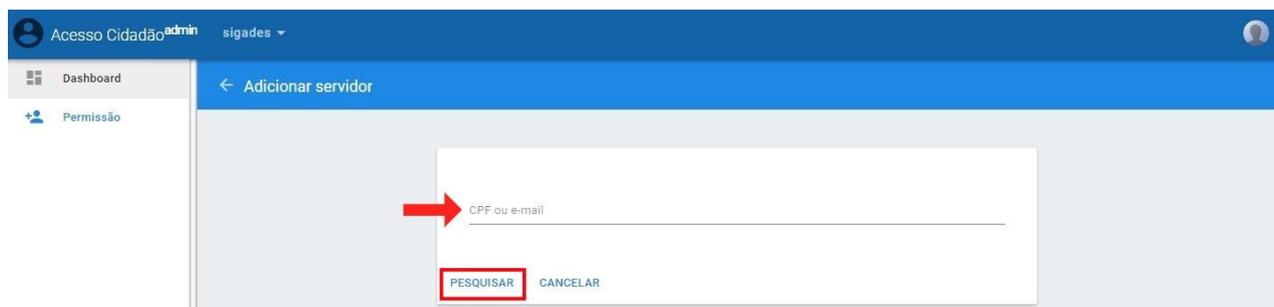
3) Na próxima página, você terá informações sobre o E-Docs, como a descrição do sistema e o e-mail do responsável. Localize a parte de “Permissões” e clique em “Editar”.



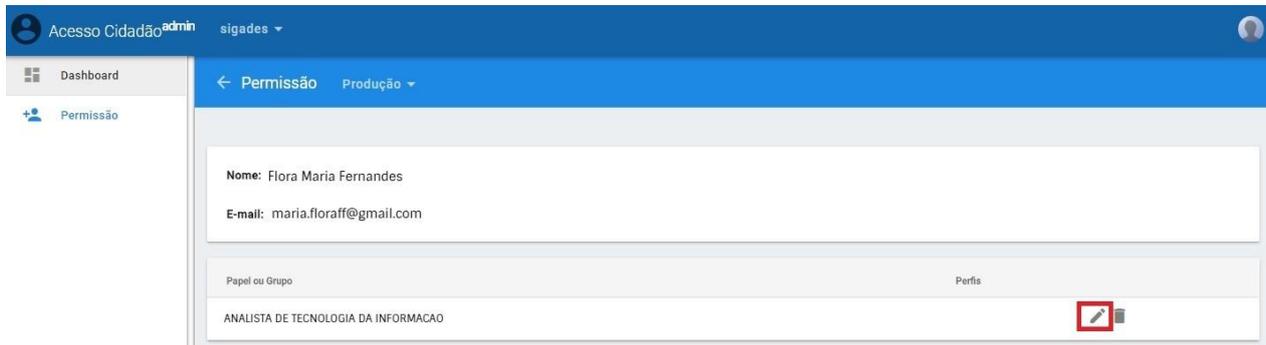
4) Na próxima página, você poderá ver todos os usuários com permissões. Para acrescentar permissões a um novo servidor, clique em “Adicionar”.



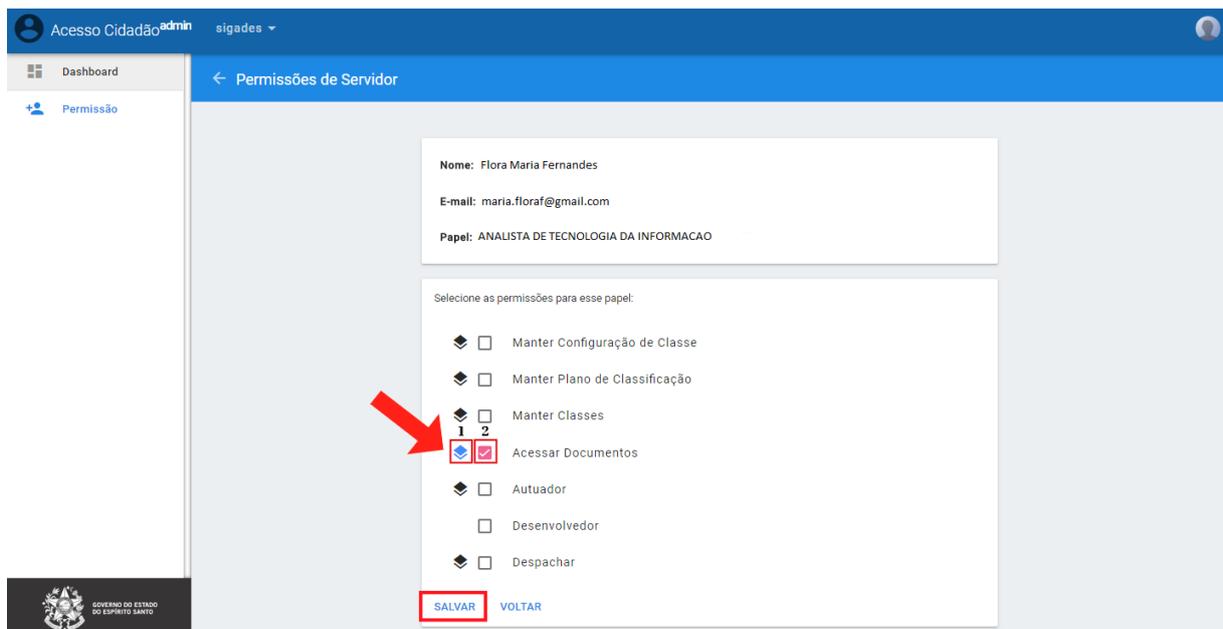
5) Preencha o campo com o CPF ou o e-mail do servidor que deseja inserir. **Lembre-se de que o e-mail deve ser o mesmo utilizado para criar a conta no Acesso Cidadão.**



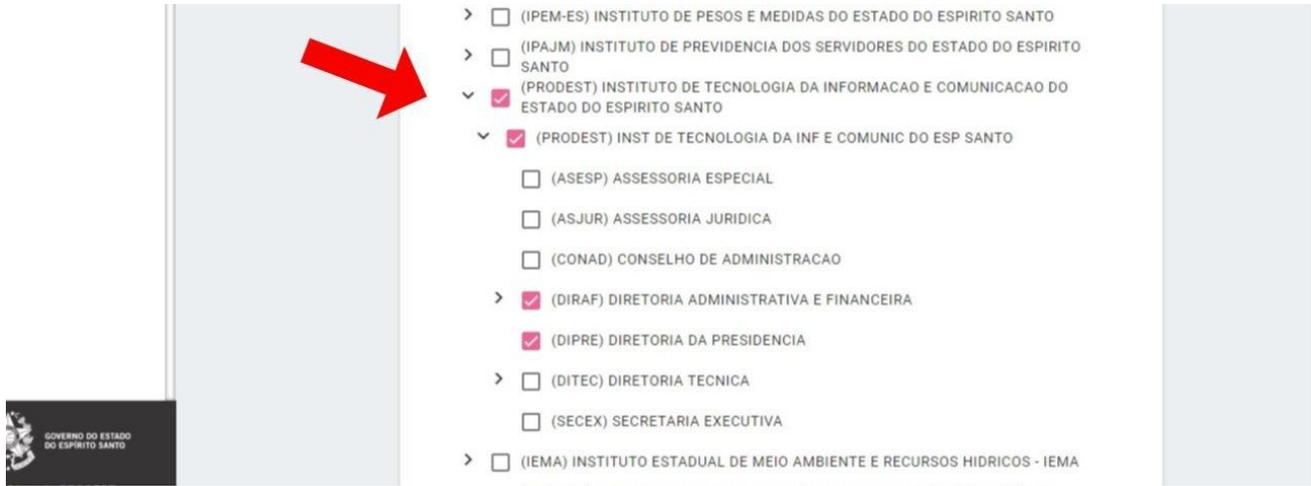
6) Ao preencher o campo com o CPF ou e-mail do servidor, você será direcionado para uma nova página contendo nome, e-mail e cargo/papel do servidor selecionado. Para permitir que o servidor acesse todos os documentos de um órgão, clique no ícone de “lápiz”.



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.



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.



- > (IPEM-ES) INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- > (IPAJM) INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- ▼ (PRODEST) INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- ▼ (PRODEST) INST DE TECNOLOGIA DA INF E COMUNIC DO ESP SANTO
 - (ASESP) ASSESSORIA ESPECIAL
 - (ASJUR) ASSESSORIA JURIDICA
 - (CONAD) CONSELHO DE ADMINISTRACAO
- > (DIRAF) DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
- (DIPRE) DIRETORIA DA PRESIDENCIA
- > (DITEC) DIRETORIA TECNICA
- (SECEX) SECRETARIA EXECUTIVA
- > (IEMA) INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - IEMA