

# Manual



Versão 06



<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>MODIFICAÇÃO</b>
03/08/2018	Suellen Silveira M. da Guia Thaynara Paiva Miranda	1.0	ELABORAÇÃO
14/08/2018	Thaynara Paiva Miranda	2.0	Atualização de telas, referência com hiperlinks, descrição dos destinatários, explicação de ícones.
19/11/2018	Suellen Silveira M. da Guia	3.0	Inclusão das novas funcionalidades disponibilizadas após Sprints 2 e 3
19/02/2020	Deivison Gomes Bergamin	4.0	Nova versão do sistema, contemplando novas telas, GIC, melhorias e outras novas funcionalidades
18/11/2022	Pablo Sandin Amaral Gabrielly Gomes Martins	5.0	Atualização de telas, melhorias e outras novas funcionalidades
11/04/2024	Levi Monteiro Silva	6.0	Novas funcionalidades, Atualização de telas e melhorias de texto

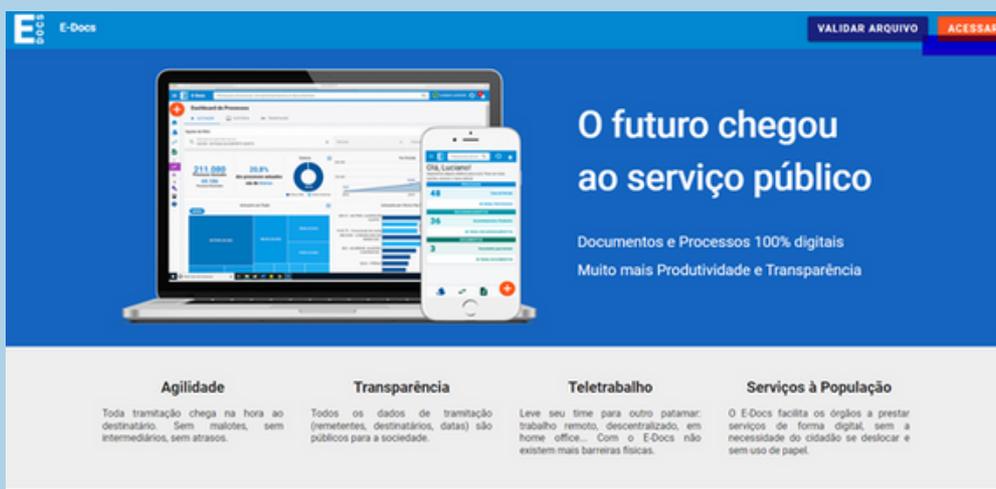
## SUMÁRIO

1. SISTEMA E-DOCS .....	4
1.1. ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS .....	4
1.2. CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO E-DOCS .....	5
2. DOCUMENTOS .....	6
2.1. CONSULTAR E ACESSAR UM DOCUMENTO (capturados e pendentes de assinatura).....	6
2.2. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL (com assinatura única) .....	11
2.3. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL (com assinatura múltipla) .....	17
2.4. CAPTURAR UM DOCUMENTO ESCANEADO .....	23
2.5. CAPTURAR UM AUDIO OU VÍDEO .....	28
2.6. ELABORAR UM DOCUMENTO .....	30
3. ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS .....	35
3.1. CONHECENDO A CAIXA DE ENCAMINHAMENTOS .....	35
3.2. ENCAMINHAR DOCUMENTOS .....	37
4. PROCESSOS .....	41
4.1. CONHECENDO A CAIXA DE PROCESSOS .....	41
4.2. CONSULTAR E ACESSAR UM PROCESSO .....	46
4.3. AUTUAR UM PROCESSO .....	48
4.4. DESPACHAR UM PROCESSO .....	53
4.5. AVOCAR UM PROCESSO .....	57
4.6. ENTRANHAR DOCUMENTO AO PROCESSO .....	59
4.7. DESETRANHAR DOCUMENTO DO PROCESSO .....	62
4.8. ENCERRAR PROCESSO .....	64
4.9. REABRIR PROCESSO .....	65
4.10. GERAR CÓPIA DO PROCESSO .....	66
5. DASHBOARD DE PROCESSOS E DOCUMENTOS .....	68
5.1. DASHBOARD DE DOCUMENTOS .....	68
5.2. DASHBOARD DE PROCESSOS .....	69
6. FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	70
6.1. AJUSTAR CUSTÓDIA DE PROCESSO .....	70
7. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO .....	72
7.1. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	72
7.2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD) .....	72
7.3. TELA DE SELEÇÃO DE CLASSE .....	75
8. NÍVEL DE ACESSO (Classificação da Informação) .....	77

# 1. SISTEMA E-DOCS

## 1.1.ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS

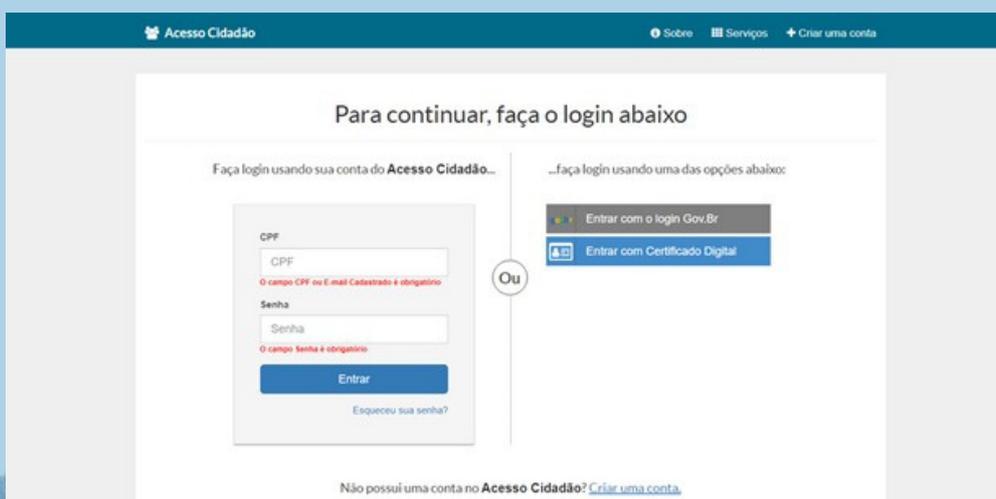
1.1.1. O E-Docs está homologado para funcionar com o qualquer navegador baste que este navegador seja atualizado. Para acessar o e-Docs ([Clique Aqui](#)), e depois para acessar o sistema, em **“Acessar”**.



Logo após, você será direcionado para fazer o login no Acesso Cidadão.

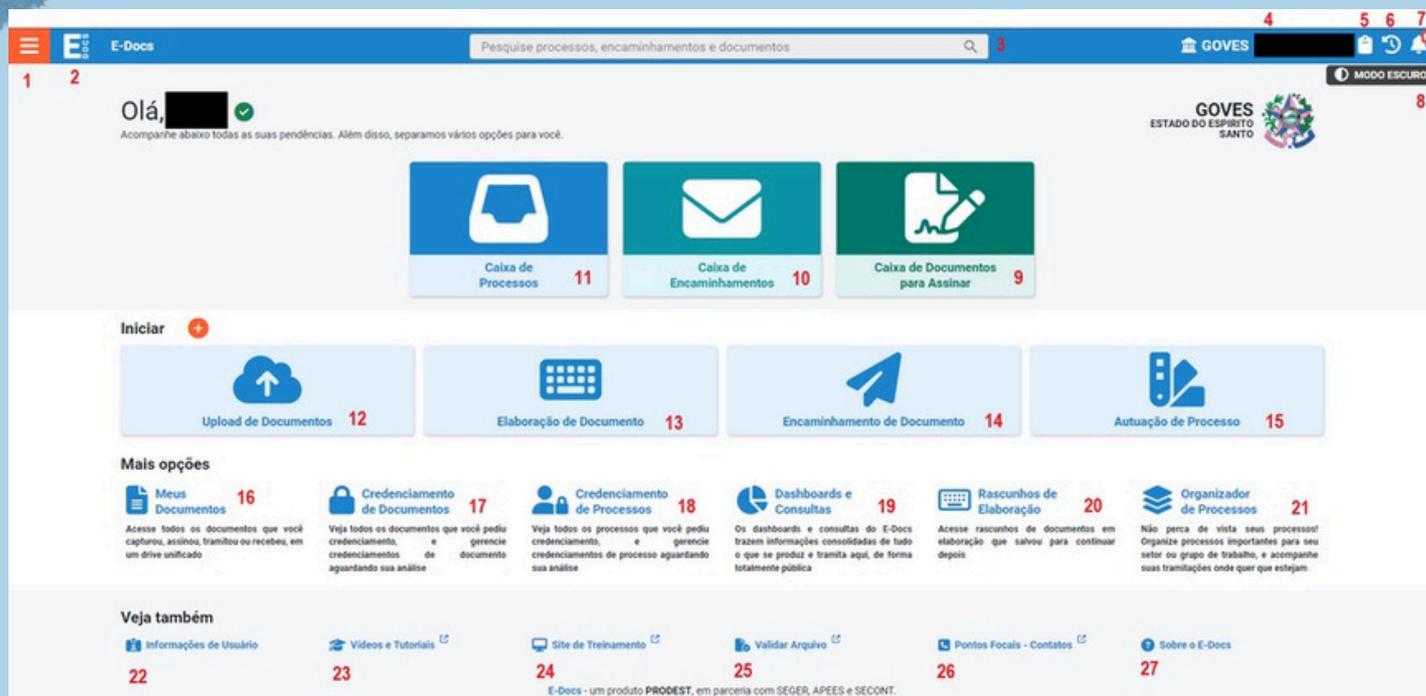
1.1.2. Preencha os campos com seu CPF e senha, ou faça o seu login usando as outras opções indicadas.

Caso tenha perdido a senha da sua conta, direcione-se para o rodapé da página de login do Acesso Cidadão e clique em “Esqueceu sua senha?”. Caso você não tenha cadastro no Acesso Cidadão, clique em “Criar uma conta” na barra superior direito da tela.



## 1.2.CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO E-DOCS

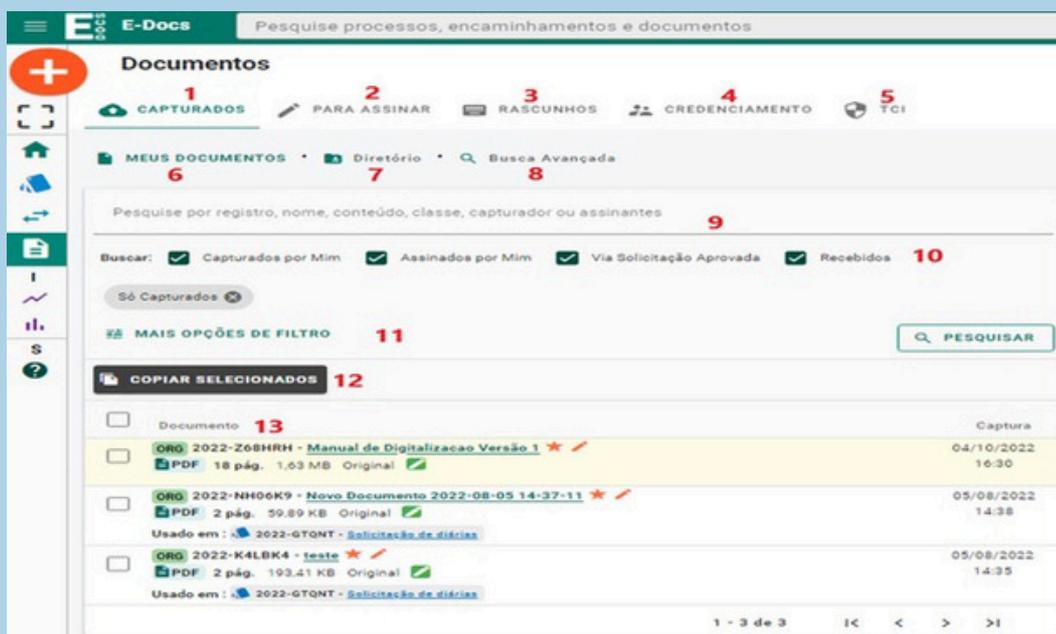
1.2.1. Após acessar e fazer o login no Acesso Cidadão, você será direcionado automaticamente para a Página Inicial.



- 1 – Menu lateral contendo os atalhos para as funcionalidades do sistema.
- 2 – Ícone do e-Docs, ao clicar volta para a página inicial.
- 3 – Campo de pesquisa por palavra-chave ou por número de documento/processo/encaminhamento específico, pesquisará em toda a base do e-Docs.
- 4 – Acesso à conta e perfil do servidor logado.
- 5 – Área de Transferência de Documentos para processos e encaminhamentos.
- 6 – Acesso ao eventos processados recentemente.
- 7 – Apresenta as notificações que você recebeu, notificações são recebidas, por padrão, sempre que algo lhe diz respeito.
- 8 – Acesso ao modo escuro do sistema.
- 9 – Acesso à Caixa de documentos para Assinar.
- 10 – Acesso à Caixa de Encaminhamentos.
- 11 – Acesso à Caixa de Processos.
- 12 – Acesso à Upload de Documento.
- 13 – Acesso à Elaboração de Documento.
- 14 – Acesso à Encaminhamento de Documento.
- 15 – Acesso à Autuação de Processo.
- 16 – Acesso ao Documentos do usuário logado onde ele capturou, assinou, tramitou ou recebeu.
- 17 – Acesso ao Credenciamento de Documentos que o usuário logado pediu.
- 18 – Acesso ao Credenciamento de Processos que o usuário logado pediu.
- 19 – Acesso à dashboard e consultas.
- 20 – Acesso aos Rascunhos de Elaboração.
- 21 – Acesso ao Organizador de Processos.
- 22 – Acesso as Informações do Usuário logado.
- 23 – Acesso aos Rascunhos de Elaboração.
- 24 – Acesso ao ambiente de treinamento do sistema.
- 25 – Acesso a Validação de Arquivos.
- 26 – Lista de pontos focais para a retirada de dúvidas.
- 27 – Informações sobre o Sistema e-Docs.



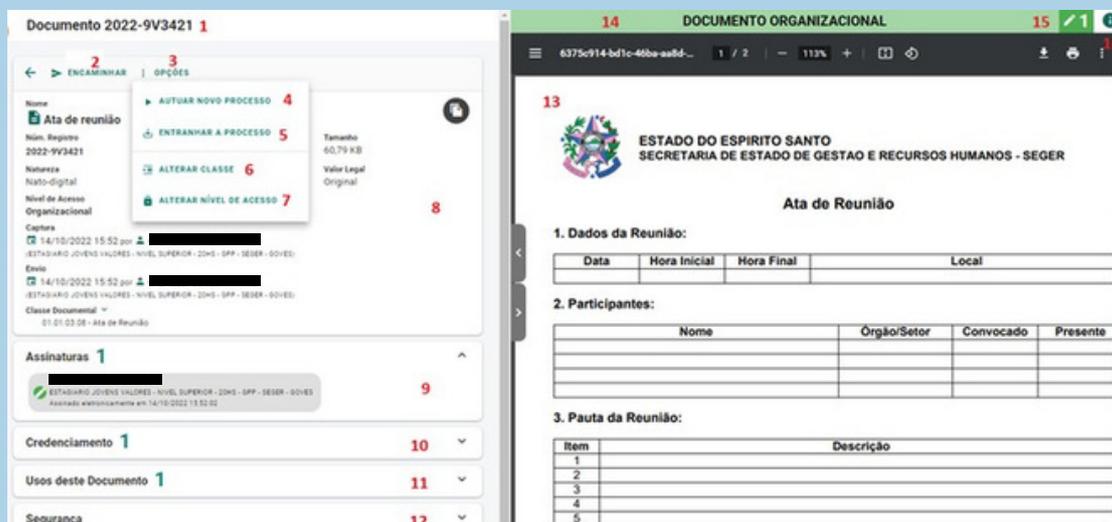
2.1.4. Ao acessar a caixa de documentos, seguinte tela será exibida.



- 1 - Aba dos documentos Capturados.
- 2 - Aba que mostra todos os documentos pendentes de assinatura.
- 3 - Aba que contém os modelos de documentos salvos por você através do botão Elaborar.
- 4 - Aba que mostra os documentos que necessitam de aprovação de acesso.
- 5 - Aba que mostra a classificação da informação que foram solicitadas por você ou as que o usuário é o aprovador (Reservado, Secreto ou Ultrassegredo).
- 6 - Apresenta todos os documentos que você possui acesso porque você o recebeu, capturou ou assinou.
- 7 - Apresenta os documentos que você possui acesso, seja por que ele é público ou por que você possui acesso.
- 8 - Busca avançada de documentos, busca em toda a base do e-Docs.
- 9 - Realiza busca de um documento entre os que você capturou, assinou, recebeu ou possui acesso.
- 10 - Filtros para serem aplicados na pesquisa.
- 11 - Mais opções de filtros para serem aplicados na pesquisa.
- 12 - Copia os documentos que foram selecionados.
- 13 - Lista dos documentos.

2.1.5. Ao localizar o documento que deseja, clique sobre o título do mesmo para acessá-lo.

2.1.6. Ao acessar o documento, teremos a seguinte tela.

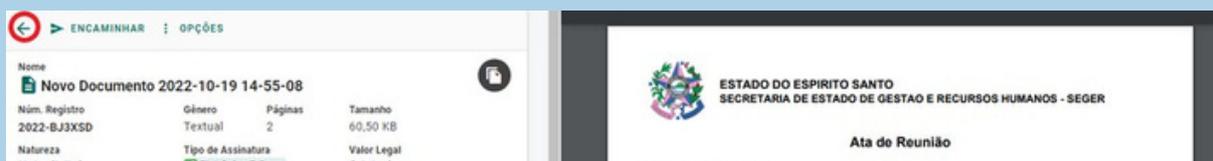


- 1 - Número do registro do documento.
- 2 - Realizar o encaminhamento do documento visualizado.
- 3 - Botão com opções para o documento.
- 4 - Autuar um processo já entranhando o documento visualizado ao novo processo.
- 5 - Entranhar o documento visualizado a um processo já existente e sob sua custódia.
- 6 - Reclassificar o documento quanto ao seu plano de classificação documental.
- 7 - Alterar o nível de acesso do documento visualizado (Público, Organizacional, Secreto etc). Ver item 8 deste manual.
- 8 - Informações do documento.
- 9 - Quem assinou o documento.
- 10 - Quem possui acesso ao documento.
- 11 - Lista de processos e encaminhamentos que usam este documento.
- 12 - Permite que o usuário veja a data de captura e verifica a autenticidade do documento pelo E-docs chain.
- 13 - O conteúdo do documento capturado.
- 14 - Informa o nível de acesso do documento.

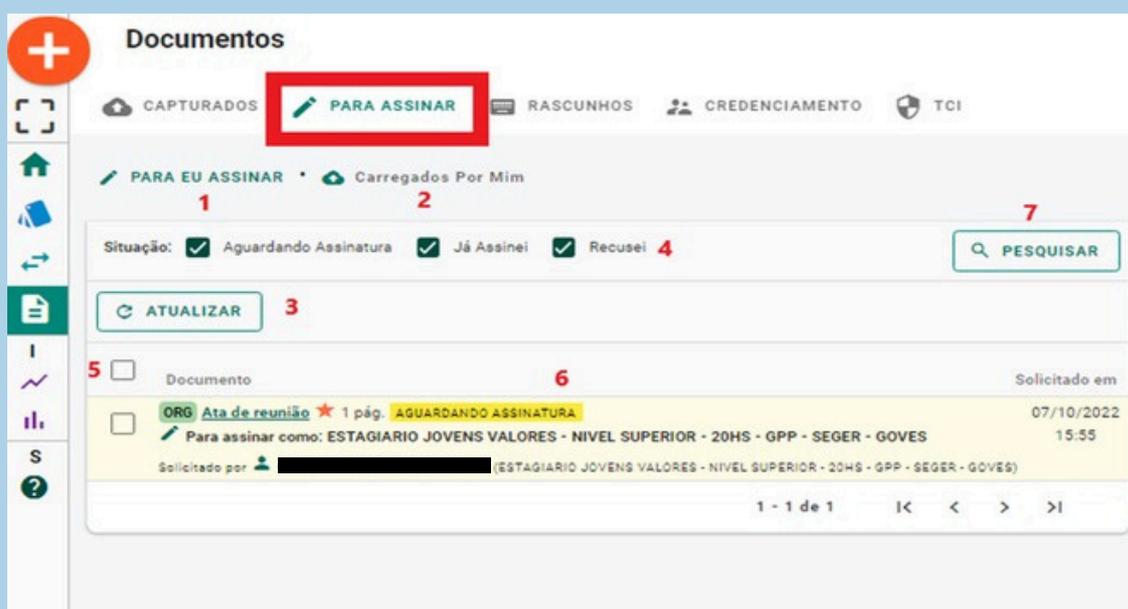
**15** – O botão apresenta a quantidade de assinaturas no documento. Ao clicar, apresenta detalhes como: capturador, assinantes, organização, data e horário, credenciamentos e uso do documento.

**16** – O mesmo que o 15 ao ser clicado.

2.1.7. Ao clicar no botão de seta no documento que está sendo visualizado, voltará para a caixa de documentos.



2.1.8. Ao acessar a caixa de documentos e clicar sobre a aba “PARA ASSINAR”, será exibida a tela abaixo.



**1** – Opção que mostra todos os documentos que aguardam sua assinatura.

**2** – Apresenta todos os documentos pendentes de assinatura que foram carregados por você.

**3** – Atualiza a página.

**4** – Filtra os documentos por tipo de situação, deve ser clicado em “PESQUISAR” para aplicar.

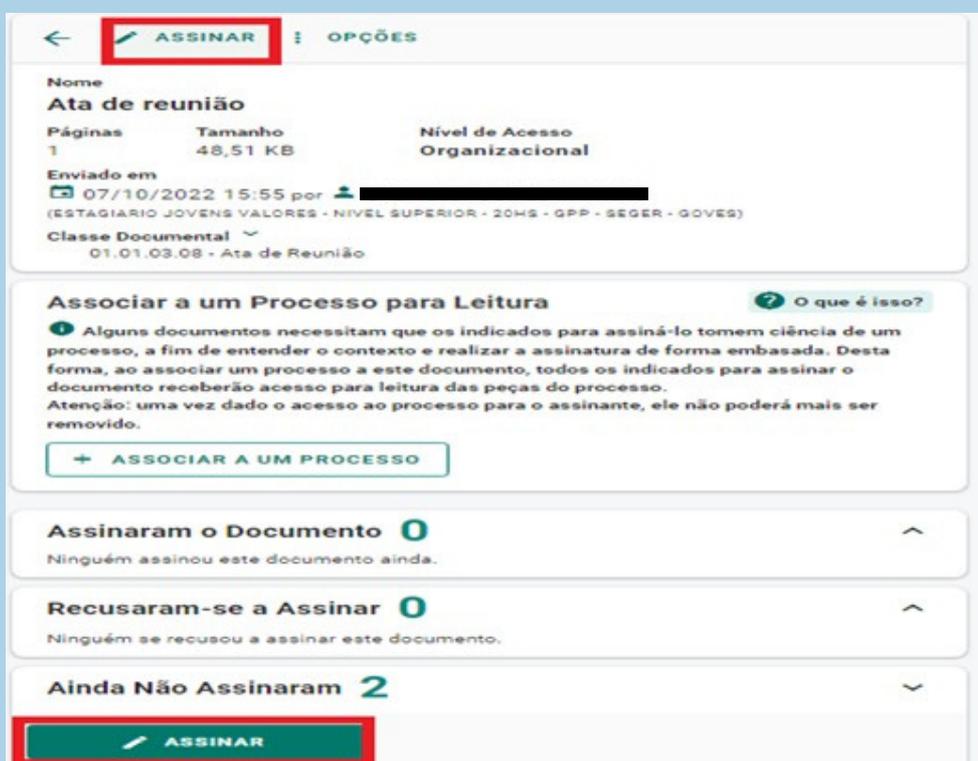
**5** – Caixa de seleção do documento. Ao clicar na primeira caixinha, marcará todos os documentos que você possui, ou poderá selecionar individualmente os documentos desejados.

6 - Lista dos documentos.

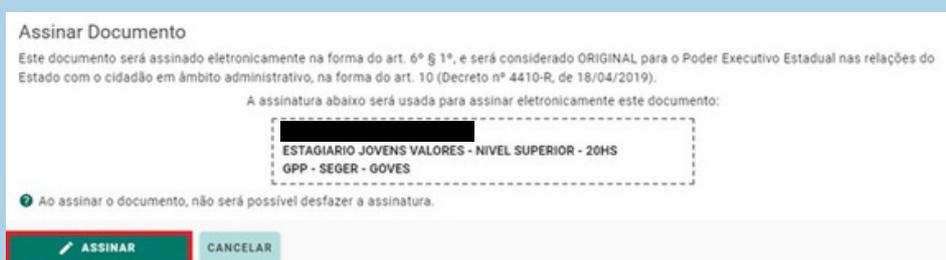
7 - Após utilizar a opção 4, clique no botão “PESQUISAR” para concluir a aplicação do filtro.

2.1.9. Para assinar um documento que está pendente de assinatura, clique sobre o título do documento para abri-lo.

2.1.10. Em seguida clique em “ASSINAR”, os dois botões têm o mesmo efeito.



2.1.11. Para **confirmar** a assinatura, clique novamente em “ASSINAR”.



2.1.12. Caso não tenha mais nenhum assinante pendente, o documento será capturado e estará pronto para uso, e sairá da caixa “PARA ASSINAR” e estará disponível na aba “CAPTURADOS”. Caso ainda tenha alguém para assinar, o documento continuará pendente de assinatura até que todos assinem.

## 2.2. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL (com assinatura única)

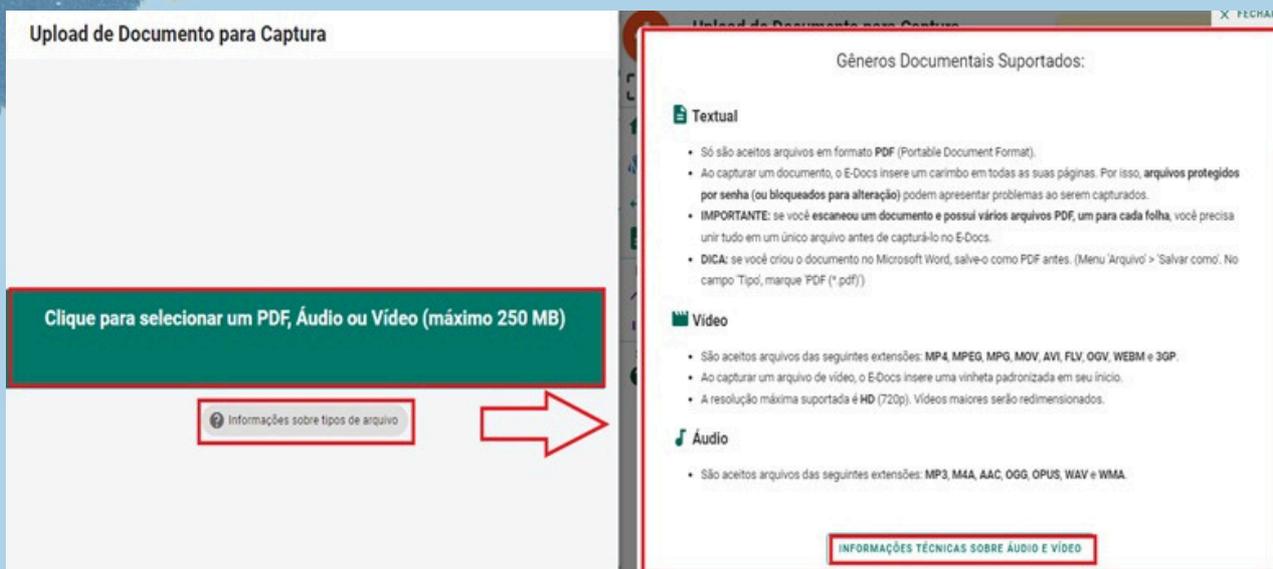
2.2.1. Um documento nato-digital é um documento eletrônico que foi criado diretamente no computador, como no Word, por exemplo, ou obtidos de sites ou sistemas, como notas fiscais eletrônicas e faturas digitais.

Vá até o botão de ação, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Fazer Upload”.

Na seção “Iniciar” com o botão laranja com o símbolo “+”, clicando no botão de **Upload de Documentos**.



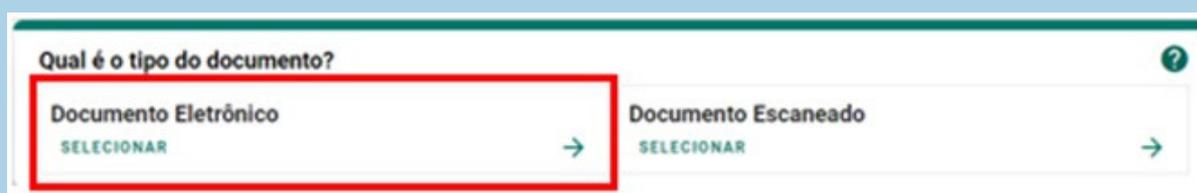
2.2.2. Na tela de captura, o sistema informa que **só poderão ser** capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”.



2.2.3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.

2.2.4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função com o qual usará para realizar a captura.

2.2.5. Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos a capturar o “Documento Eletrônico” (criado diretamente no computador).



2.2.6. Agora você **terá** que escolher entre as opções “E-Docs – Será assinado”, “ICP-Brasil ” e “Sem Assinatura”, no nosso exemplo utilizaremos a opção “E-Docs – Será assinado eletronicamente”.

**E-Docs** – utilize essa opção quando **você produziu** o documento, ou seja, precisa ser assinado.

**ICP-Brasil** – Utilize essa opção quando **você possui** um documento que já possui uma assinatura digital (Algum sistema fora do e-Docs que utiliza um Certificado Digital).

**Sem Assinatura** - Utilize essa opção quando **você possui** um documento eletrônico que não produzido por você, como por exemplo, ticket aéreo, faturas/documentos emitidos de sites/sistemas, nota fiscal eletrônica etc. Ou seja, é um documento eletrônico que não precisa ser assinado.

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**.

Qual tipo de assinatura?

<b>E-Docs</b> Será assinado eletronicamente SELECIONAR →	<b>ICP-Brasil</b> Já está assinado digitalmente SELECIONAR →	<b>Sem Assinatura</b> O documento NÃO será assinado SELECIONAR →
--	--	--

2.2.7. Em seguida você tem a **opção de modificar** o nome do documento. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca. Observação: não será possível mudar o nome do documento após realizar a captura dele. Clique em “PRÓXIMO”.

2.2.8. Será exibida a tela de classificação documental, você deve escolher a classificação do documento clicando sobre a classe desejada, de acordo com seu Plano e Classe (ver tópico 7 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO).

Selecionar Classe

**Sugestão do Sistema**  
Baseado no nome do documento informado, o E-Docs analisou todos os documentos capturados no sistema e encontrou as seguintes classes:

- 02.05.03.01 - FICHA DE INSCRIÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO
- 04.03.03.04 - PROCESSO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDOS COM REPASSE DE RECURSOS
- 01.01.01.01 - ATOS ADMINISTRATIVOS

**Mais usados por você**

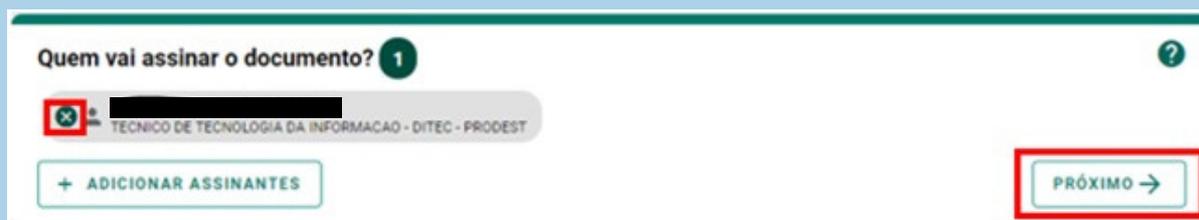
- 01.01.03.07 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
- 01.01.03.08 - ATA DE REUNIÃO
- 01.01.01.01 - ATOS ADMINISTRATIVOS

**Mais usados no Setor**

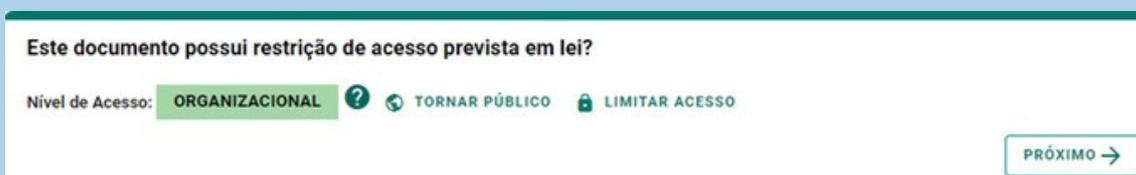
- 01.01.01.01 - ATOS ADMINISTRATIVOS
- 01.01.03.07 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
- 01.01.03.08 - ATA DE REUNIÃO
- 02.08.01.01 - PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO
- 06.04.01.01 - CIRCULAR, AVISO E COMUNICAÇÃO INTERNA
- 01.02.01.08 - REGISTRO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA PARA PUBLICAÇÃO DE SICAF E CEIS/CGU
- 03.01.01.20 - ATESTADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS
- 02.08.03.04 - PROCESSO PARA CONCESSÃO DE FÉRIAS PRÊMIO
- 02.06.01.03 - COMUNICAÇÃO DE DISPENSA ELEITORAL
- 04.03.01.04 - PROCESSO PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

PROCURAR CLASSES

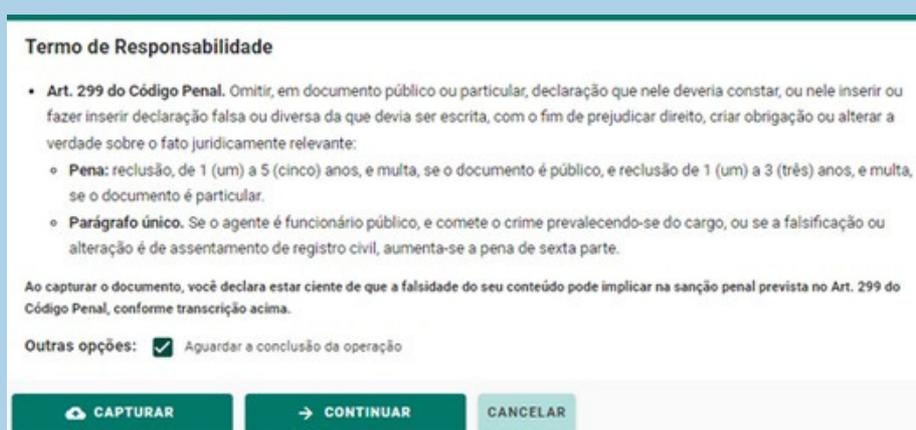
2.2.9. Como indicamos anteriormente que o documento seria assinado eletronicamente, agora você deve indicar quem vai assinar o documento, clicando em “ADICIONAR ASSINANTES”. Se você ainda não souber quem deve assinar, a indicação pode ser feita posteriormente. Observação: você já está automaticamente indicado para assinar este documento. Se este não for o caso, clique no ‘X’ em frente ao seu nome para removê-lo da lista.



2.2.10. Clique em “PRÓXIMO”, e na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual.



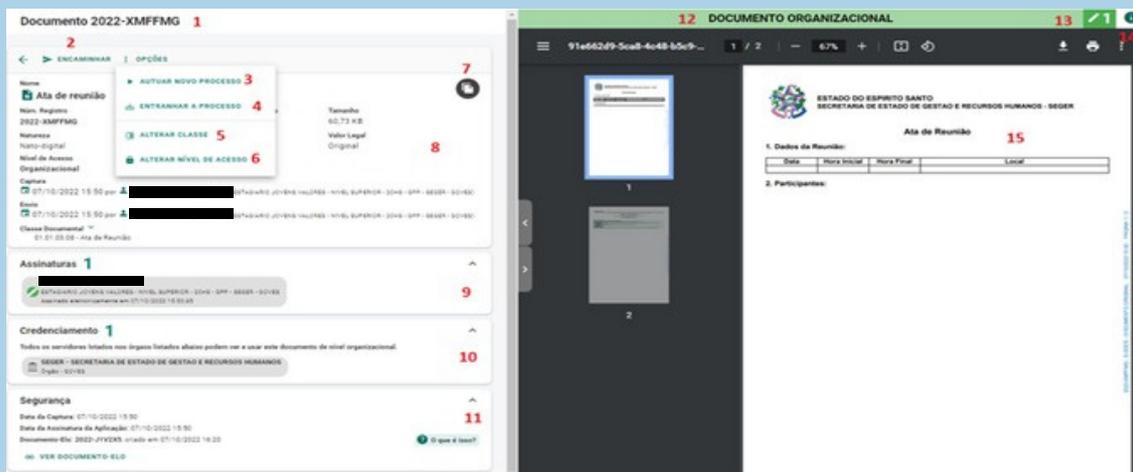
2.2.11. Para finalizar certifique-se de que o documento que está capturando é o correto. Lembre-se: ao capturar o documento, **você declara** estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme o Termo de Responsabilidade.



2.2.12. Botão “CAPTURAR”, nessa opção, caso você seja o único assinante, o documento já será capturado e assinado por você. Caso você não seja o único assinante, o documento ficará em “Fase de Assinatura”, para que você e os demais assinem o documento posteriormente.

2.2.13. Botão “CONTINUAR”, esta opção deixará o documento em “Fase de Assinatura”, ou seja, mesmo contendo somente você como assinante, o documento não estará assinado, será preciso assiná-lo posteriormente para que o documento seja capturado.

2.2.14. No exemplo, como só tem um assinante, selecione o botão “CAPTURAR”. O sistema capturará o documento e abrirá a tela com os detalhes do documento para visualização.



- 1 - Número do registro do documento.
- 2 - Realizar o encaminhamento do documento visualizado.
- 3 - Autuar um processo já entranhando o documento visualizado ao novo processo.
- 4 - Entranhar o documento visualizado a um processo já existente e sob sua custódia.
- 5 - Reclassificar o documento quanto ao seu plano de classificação documental.
- 6 - Alterar o nível de acesso do documento visualizado (Público, Organizacional, Restrito etc).
- 7 - Cópia documento para área de transferência.
- 8 - Informações do documento.
- 9 - Quem assinou o documento.

**10** - Quem possui acesso ao documento.

**11** - Permite que o usuário veja a data da captura e verifica a autenticidade do documento pelo E-docs chain.

**12** - Informa o nível de acesso do documento.

**13** - Dados do capturador, assinantes e demais dados do documento como nome completo, função do servidor, organização e data e horário. O mesmo que o 7 e 8.

**14** - Informações do documento.

**15** - O conteúdo do documento capturado.

2.2.15. Só depois que todos os indicados assinarem o documento, será de fato capturado pelo sistema, recebendo um **Número de Registro, Carimbo de Autenticação, QR Code e Assinatura Eletrônica.**

2.2.16. O sistema sempre acrescentará uma página ao final do documento capturado, contendo os dados da captura e assinantes. Além

disso, o sistema insere em todas as páginas do documento uma marca em azul, na vertical direita, contendo o valor legal, número de registro, data/hora e página. O QR Code desta página direciona para este documento, desde que a pessoa tenha cadastro no **ACESSO CIDADÃO** acesso ao documento.

**ASSINATURA**

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

██████████

ESTAGIÁRIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS  
GPP - SEGER - GOVES  
assinado em 07/10/2022 15:50:35 -03:00

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 07/10/2022 15:50:35 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ██████████ (ESTAGIÁRIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - GPP - SEGER - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://treinamento.e-docs.es.gov.br/d/2022-XMFFMG>



## 2.3. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL (com assinatura múltipla)

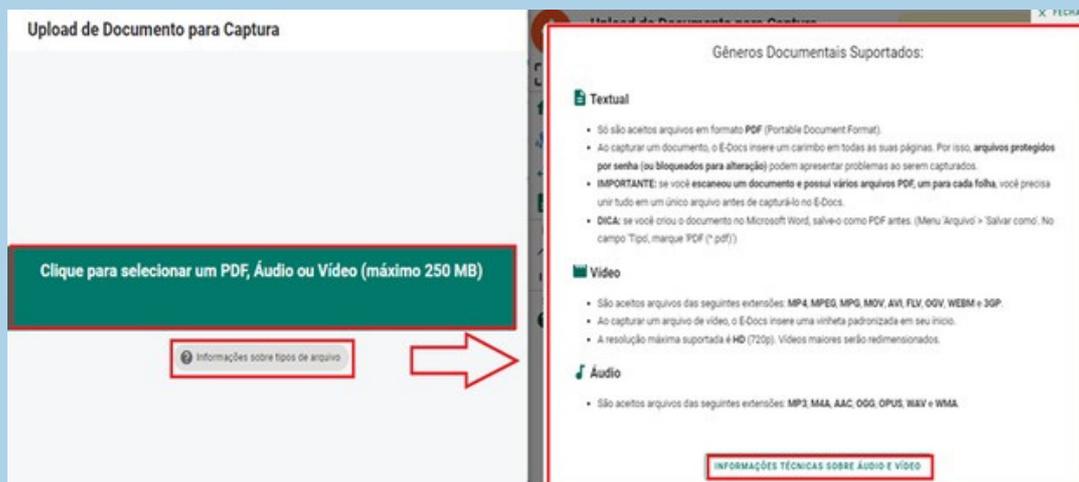
2.3.1. Um documento nato-digital é um documento eletrônico que foi criado diretamente no computador, como no Word, por exemplo, ou obtidos de sites ou sistemas, como notas fiscais eletrônicas e faturas digitais.

Vá até o botão de ação, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Fazer Upload”.

Na seção “Iniciar” com o botão laranja com o símbolo “+”, clicando no botão de **Upload de Documentos**.



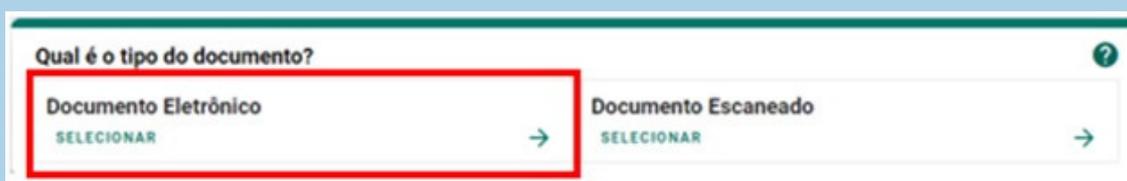
2.3.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”.



2.3.3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.

2.3.4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função com o qual usará para realizar a captura.

2.3.5. Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos a capturar o “Documento Eletrônico” (criado diretamente no computador).



2.3.6. Agora você poderá escolher entre as opções “E-Docs – Será assinado”, “ICP-Brasil ” e “Sem Assinatura”, no nosso exemplo utilizaremos a opção “E-Docs – Será assinado eletronicamente”.

**E-Docs** – utilize essa opção quando você produziu o documento, ou seja, precisa ser assinado.

**ICP-Brasil** – utilize essa opção quando você possui um documento que já possui uma assinatura digital (aquela feita fora do e-Docs utilizando um Certificado Digital).

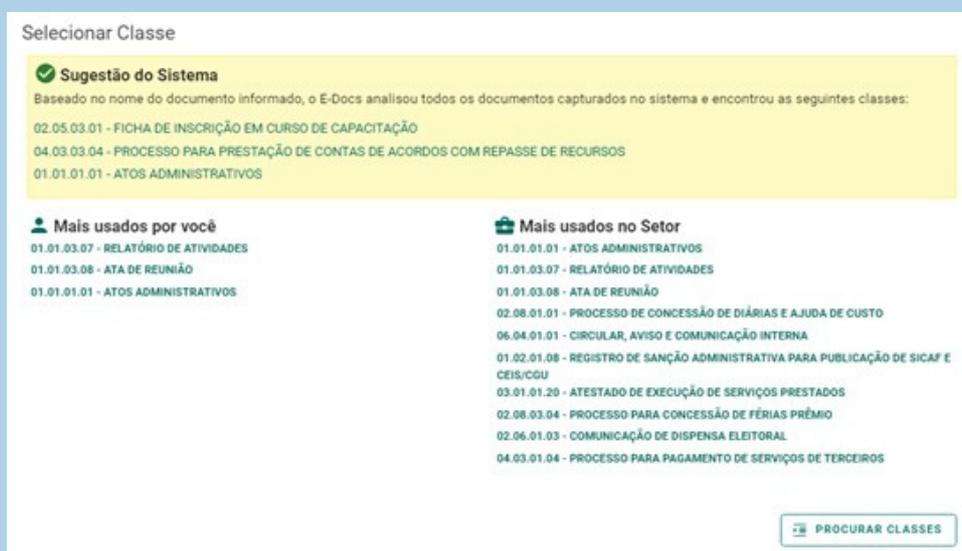
**Sem Assinatura** – utilize essa opção quando você possui um documento eletrônico que não foi produzido por você, como por exemplo, ticket aéreo, faturas/documentos emitidos de sites/sistemas, nota fiscal eletrônica etc. Ou seja, é um documento eletrônico que não precisa ser assinado.

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**.



2.3.7. Em seguida você tem a opção de modificar o nome do documento. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca. Observação: não será possível mudar o nome do documento após realizar a captura dele. Clique em “PRÓXIMO”.

2.3.8. Será exibida a tela de classificação documental, você deve escolher a classificação do documento clicando sobre a classe desejada, de acordo com seu Plano e Classe (ver tópico 7 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO).



2.3.9. Como indicamos anteriormente que o documento seria assinado eletronicamente, agora você deve indicar quem vai assinar o documento, clicando em “ADICIONAR ASSINANTES”.

Na tela que será aberta, localize o nome da pessoa que assinará o documento e clique sobre o nome dela para adicioná-la, com atenção ao devido cargo/função que a pessoa utilizará para assinar o documento. Lembrando que não há limites de assinantes.





Nesta tela podemos buscar por “SERVIDOR” ou “CIDADÃO”, ou ver as sugestões propostas.

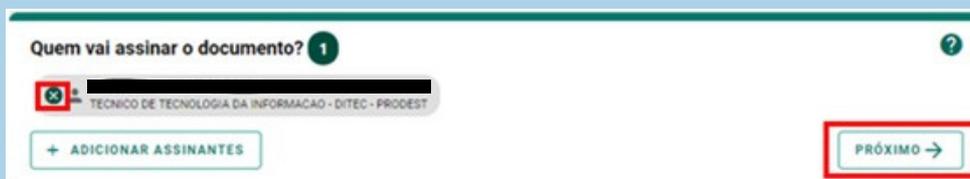
**SERVIDOR** – busca por qualquer pessoa do Executivo Estadual do ES.

- **Pesquisa Livre** – digite o nome + cargo/órgão para localizar a pessoa
- **Por Setor** – escolha o órgão, em seguida o setor daquele órgão e será exibida a lista com todas as pessoas daquele setor.
- **Por CPF** – caso você tenha o CPF da pessoa, a busca pode ser feita digitando o CPF e teclar ENTER.

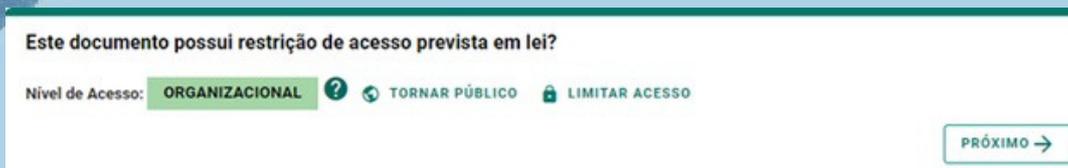
**CIDADÃO** – busca qualquer cidadão (não servidor), através do CPF, desde que este possua cadastro no Acesso Cidadão.

2.3.10. Se você ainda não souber quem deve assinar, a indicação pode ser feita posteriormente.

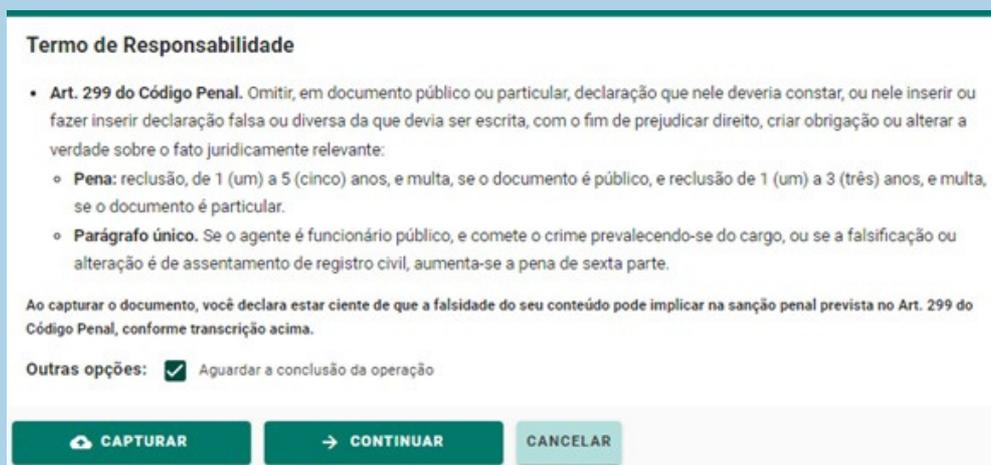
Observação: você já está automaticamente indicado para assinar este documento. Se este não for o caso, clique no ‘X’ em frente ao seu nome para removê-lo da lista.



2.3.11. Clique em “PRÓXIMO”, e na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual.



2.3.12. Para finalizar certifique-se de que o documento que está capturando é o correto. Lembre-se: ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme o **Termo de Responsabilidade**.

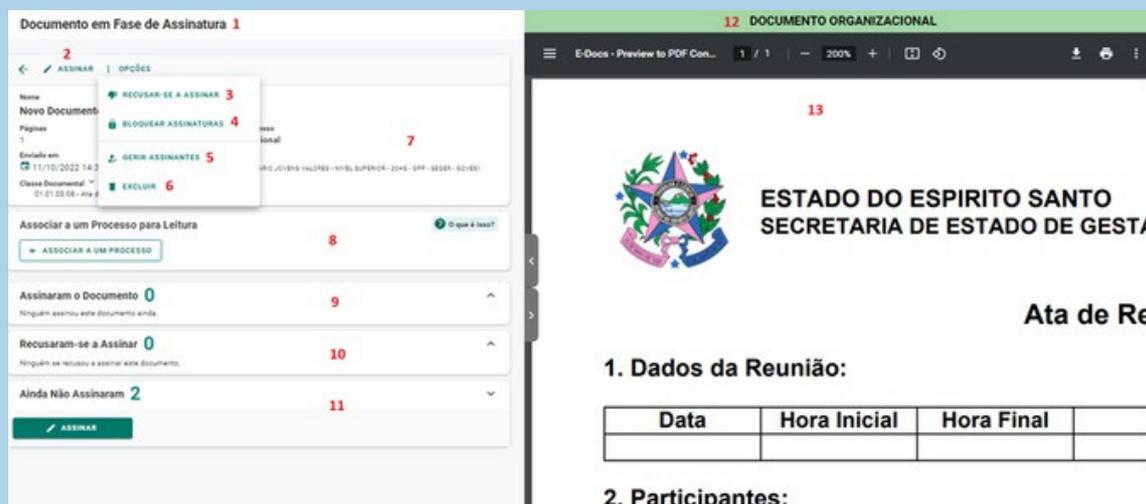


2.3.13. Botão “CAPTURAR”, nessa opção, caso você seja o único assinante indicado, o documento já será capturado e assinado por você. Caso tenha mais de um assinante, ou o único assinante não for você, o documento ficará pendente em “Fase de Assinatura”, para que você e os demais assinem o documento posteriormente.

2.3.14. Botão “CONTINUAR”, esta opção deixará o documento em “Fase de Assinatura”, ou seja, mesmo contendo somente você como assinante, o documento não estará assinado, será preciso assiná-lo posteriormente para que o documento seja capturado.

2.3.15. Em nosso exemplo, como não somos o único assinante, podemos utilizar qualquer um dos botões “CAPTURAR” ou “CONTINUAR”, pois terá o mesmo efeito. O sistema carregará o documento e abrirá a tela do documento em Fase de Assinatura.

2.3.16. A tela de “Documento em Fase de Assinatura” está organizada da seguinte forma:



**1** - Indica que o documento está em Fase de Assinatura, ou seja, ainda falta alguém assinar o documento.

**2** - Botão para que você assine o documento eletronicamente.

**3** - Aqui você pode se recusar a assinar o documento. **OBS.:** A recusa de uma assinatura não impedirá a captura do documento.

**4** - Bloqueia o documento para assinaturas, de forma que todos os demais não conseguem assinar o documento até que este seja desbloqueado.

**5** - Local para gerir os assinantes, aqui é possível retirar algum assinante indicado anteriormente (caso este ainda não tenha assinado) ou acrescentar outras pessoas não indicadas inicialmente, essa opção fica disponível somente enquanto o documento estiver em Fase de Assinatura, ou seja, quando ainda houver alguém para assinar o documento.

**6** - Único momento que é possível excluir um documento, quando estiver em Fase de Assinatura.

**7** - Mostra os detalhes do documento.

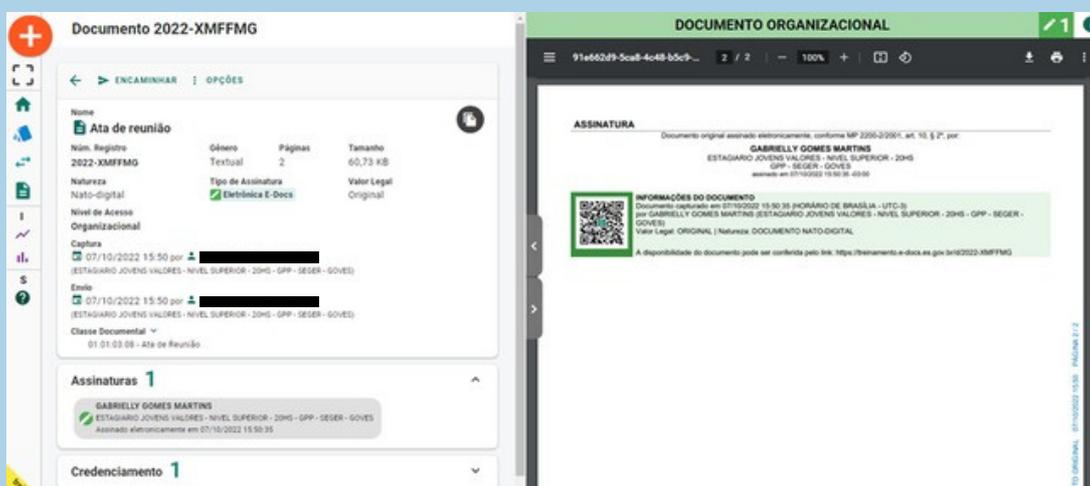
**8** - Possibilidade de associar o documento a um processo que esteja com você, para que os demais assinantes tenham ciência de que tal documento tem relação com o processo associado e consigam ler o processo para se basear. Os assinantes passam a ter acesso de leitura ao processo.

**Obs:** essa ação não insere o documento dentro do processo (entranhar) e nem despacha o processo para os assinantes.

- 9 – Informa quem já assinou o documento.
- 10 – Informa quem se recusou a assinar o documento.
- 11 – Informa quem ainda não assinou o documento.
- 12 – Informa o Nível de Acesso.
- 13 – Conteúdo do documento.

2.3.17. Só depois que todos os indicados assinarem o documento, será de fato capturado pelo sistema, recebendo um Número de Registro, Carimbo de Autenticação, QR Code e Assinatura Eletrônica.

2.3.18. O sistema sempre acrescentará uma página ao final do documento capturado, contendo os dados da captura e assinantes. Além disso, o sistema insere em todas as páginas do documento uma marca em azul, na vertical direita, contendo o valor legal, número de registro, data/hora e página. O QR Code desta página direciona para este documento, desde que a pessoa tenha cadastro no ACESSO CIDADÃO e acesso ao documento.



## 2.4. CAPTURAR UM DOCUMENTO ESCANEADO

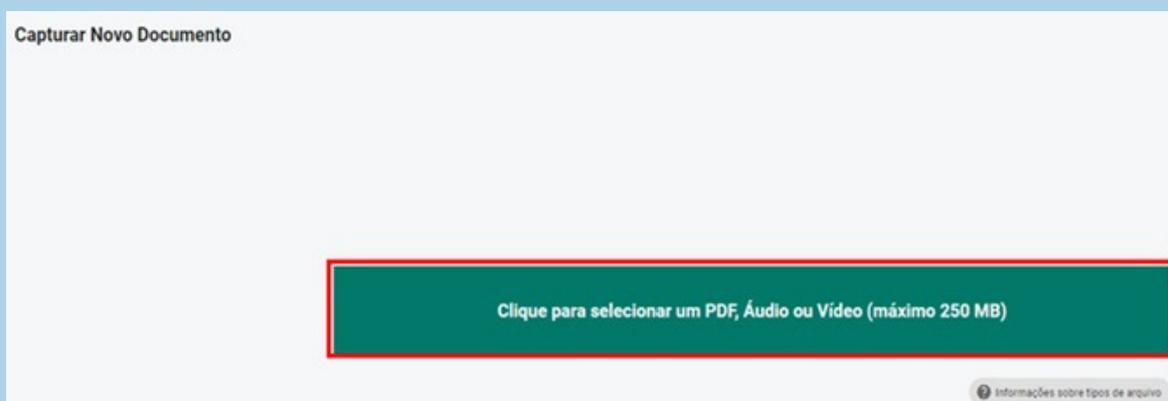
2.4.1. Documentos escaneados (digitalizados) são obtidos a partir da conversão de um documento em papel, gerando uma cópia digital do mesmo. Assim como, contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros documentos impressos, por exemplo.

Vá até o botão de ação, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Fazer Upload”.

Na seção “Iniciar” com o botão laranja com o símbolo “+”, clicando no botão de **Upload de Documentos**.



2.4.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”.



2.4.3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.

2.4.4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função com o qual usará para realizar a captura.

2.4.5. Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos a capturar o “Documento Escaneado” (digitalizado).

Qual é o tipo do documento?	
Documento Eletrônico SELECIONAR	Documento Escaneado SELECIONAR

2.4.6. Em seguida informe o tipo de documento em papel que lhe foi apresentado para conferência.

Como é o documento em papel que foi escaneado?	
Documento Original SELECIONAR	Cópia Simples SELECIONAR
Cópia Autenticada em Cartório SELECIONAR	Cópia Autenticada Administrativamente SELECIONAR

**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.

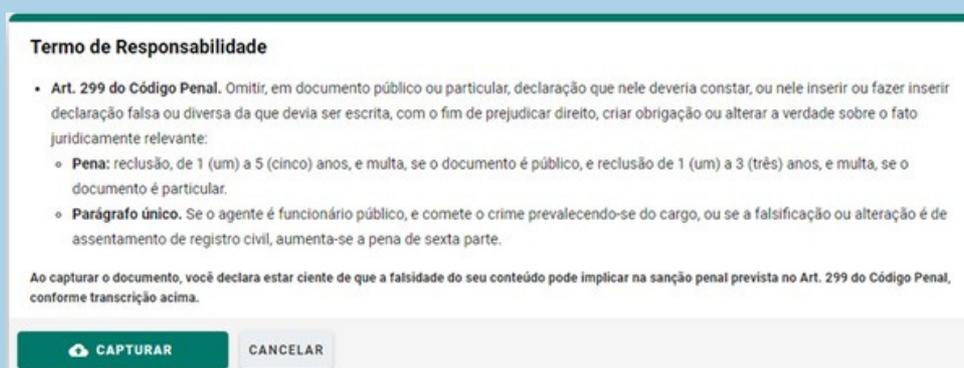
**Cópia Autenticada Administrativamente** – Documento atestado por um funcionário encarregado, que avalia se a cópia é fiel e idêntica ao documento original. Ao ser capturado, essa cópia terá valor de cópia simples.

2.4.7. Em seguida você tem a opção de modificar o nome dele. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca. Observação: não será possível mudar o nome do documento após realizar a captura dele.

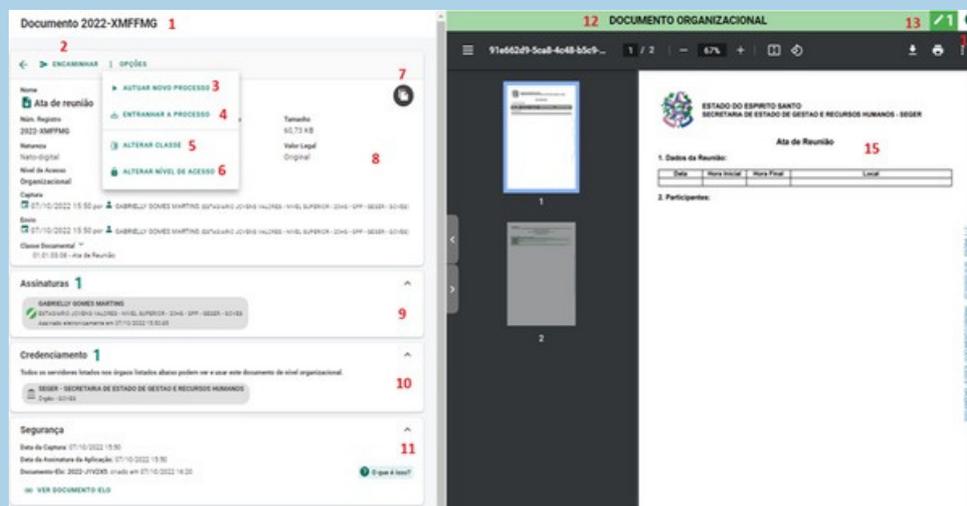
2.4.8. Clique em “PRÓXIMO”, e na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o **item 8** deste manual.



2.4.9. Para finalizar certifique-se de que o documento que está capturando é o correto e clique em “CAPTURAR”. Lembre-se: ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme o **Termo de Responsabilidade**.



2.4.10. O sistema abrirá a tela com os detalhes do documento para visualização.



- 1 - Número do registro do documento.
- 2 - Realizar o encaminhamento do documento visualizado.
- 3 - Autuar um processo já entranhando o documento visualizado ao novo processo.
- 4 - Entranhar o documento visualizado a um processo já existente e sob sua custódia.
- 5 - Reclassificar o documento quanto ao seu plano de classificação documental.
- 6 - Alterar o nível de acesso do documento visualizado (Público, Organizacional, Restrito etc).
- 7 - Cópia documento para área de transferência.
- 8 - Informações do documento.
- 9 - Quem assinou o documento.
- 10 - Quem possui acesso ao documento.
- 11 - Permite que o usuário veja a data da captura e verifica a autenticidade do documento pelo E-docs chain.
- 12 - Informa o nível de acesso do documento.
- 13 - Dados do capturador, assinantes e demais dados do documento como nome completo, função do servidor, organização e data e horário. O mesmo que o 7 e 8.
- 14 - Informações do documento..
- 15 - O conteúdo do documento capturado.

2.4.11. O sistema sempre acrescentará uma página ao final do documento capturado, contendo os dados da captura. Além disso, o sistema insere em todas as páginas do documento uma marca em azul, na vertical direita, contendo o valor legal, número de registro, data/hora e página. O QR Code desta página direciona para este documento, desde que a pessoa tenha cadastro no ACESSO CIDADÃO e acesso ao documento.

**ASSINATURA**

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

[REDACTED]

ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS  
GPP - SEGER - GOVES  
assinado em 07/10/2022 15:50:35 -03:00

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 07/10/2022 15:50:35 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por [REDACTED] (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - GPP - SEGER - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://treinamento.e-docs.es.gov.br/d/2022-XMFFMG>



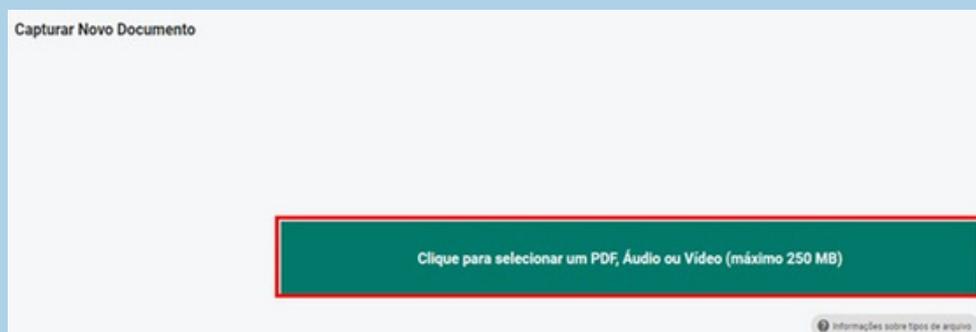
## 2.5. CAPTURAR UM AUDIO OU VÍDEO

2.5.1. Vá até o botão de ação, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Fazer Upload”.

Na seção “Iniciar” com o botão laranja com o símbolo “+”, clicando no botão de **Upload de Documentos**.



2.5.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”.



2.5.3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize o arquivo de áudio ou vídeo no seu computador/dispositivo e selecione-o. Obs: o procedimento para captura de áudio e vídeo é o mesmo.

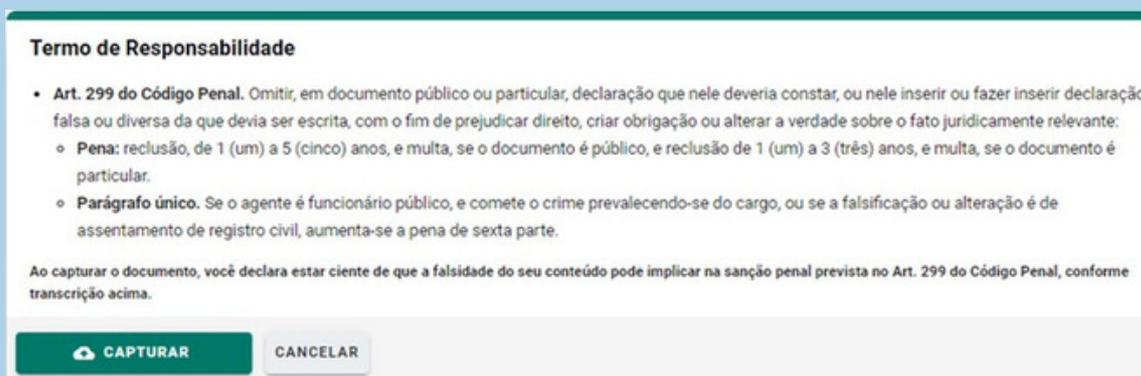
2.5.4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função com o qual usará para realizar a captura.

2.5.5. Em seguida você tem a opção de modificar o nome do documento. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca. Observação: não será possível mudar o nome do documento após realizar a captura dele. Clique em “PRÓXIMO”.

2.5.6. Na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o **item 8** deste manual.



2.5.7. Para finalizar certifique-se de que o documento (áudio ou vídeo) que está capturando é o correto e clique em “CAPTURAR”. Lembre-se: ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme o Termo de Responsabilidade.



2.5.8. Todo documento do tipo áudio ou vídeo, devido ao seu tipo, o sistema precisa processar o documento para capturá-lo de fato, para isso, dependendo do tamanho do documento, pode levar alguns instantes. Conforme tela exiba, aguarde finalizar o processamento, você será notificado quando concluir. Enquanto isso, você pode optar por capturar outros documentos, ou voltar para página inicial.



2.5.9. Após capturado, o documento estará disponível na sua caixa de documentos.

## 2.6. ELABORAR UM DOCUMENTO

2.6.1. A elaboração de documento permite que você crie seus documentos já dentro do e-Docs, ou seja, ao elaborar no e-Docs ele já será capturado e disponibilizado para uso em processos ou encaminhamentos.

2.6.2. Para elaborar um documento vá até o botão de ação, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em "Elaborar".

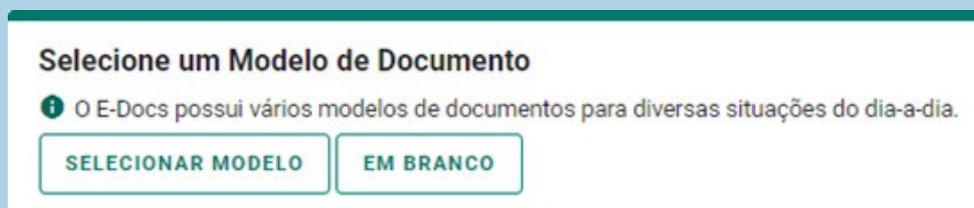


Na seção “Iniciar” com o botão laranja com o símbolo “+”, clicando no botão de **Elaboração de Documento**.

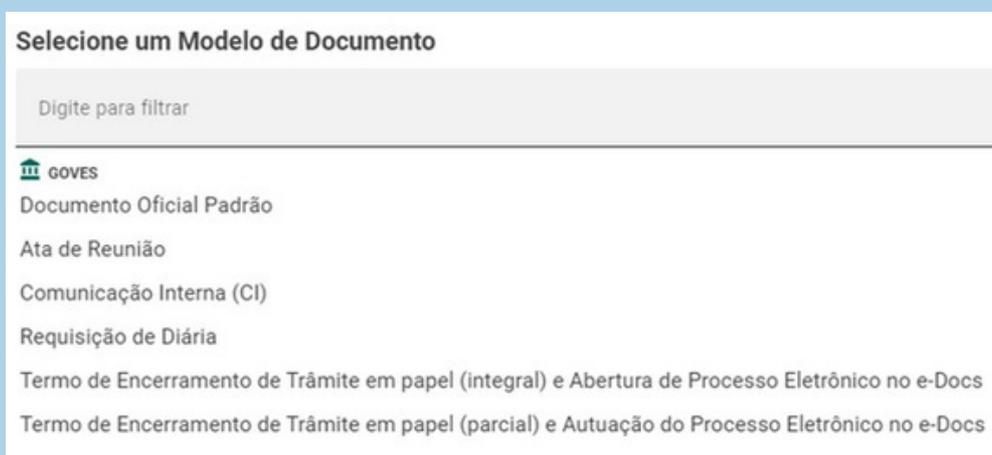


2.6.3. Escolha o **Cargo/Função** que usará para realizar a elaboração do documento.

2.6.4. Na opção seguinte “Modelo de Documento”, escolha um modelo existente na lista. Caso não deseja utilizar nenhum modelo, escolha “**EM BRANCO**”.



Ao utilizar um modelo existente, o sistema já preencherá algumas opções automaticamente para você, como por exemplo, a classificação documento, nome do documento e nível de acesso.



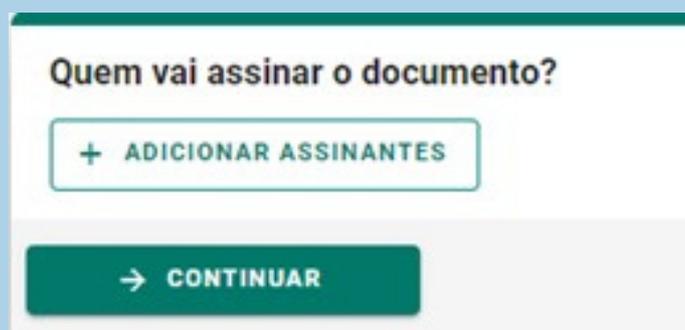
**Lista de modelos**

2.6.5. Em seguida você tem a opção de modificar o nome do documento. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca. Observação: não será possível mudar o nome do documento após realizar a captura dele.

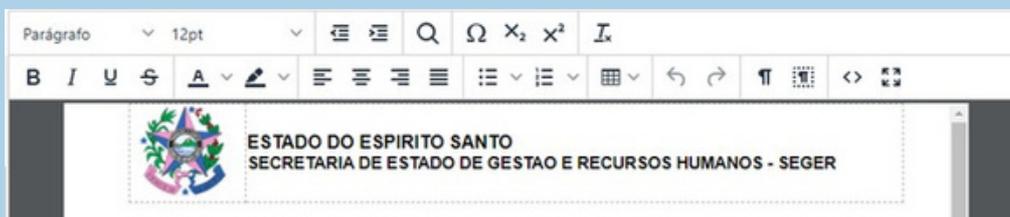
2.6.6. Em seguida é a opção de classificação documental, você deve escolher a classificação do documento clicando sobre a classe desejada, de acordo com seu Plano e Classe (ver tópico 7 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO).

2.6.7. Na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual. Em seguida clique em “PRÓXIMO”.

2.6.8. Como trata-se de um documento Nato-digital elaborado por você o documento será assinado eletronicamente, agora você deve indicar quem vai assinar o documento, clicando em “ADICIONAR ASSINANTES”. Observação: você já está automaticamente indicado para assinar este documento. Se este não for o caso, clique no ‘X’ em frente ao seu nome para removê-lo da lista.

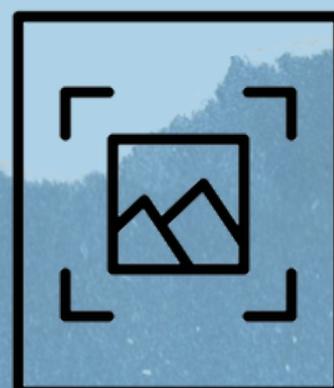


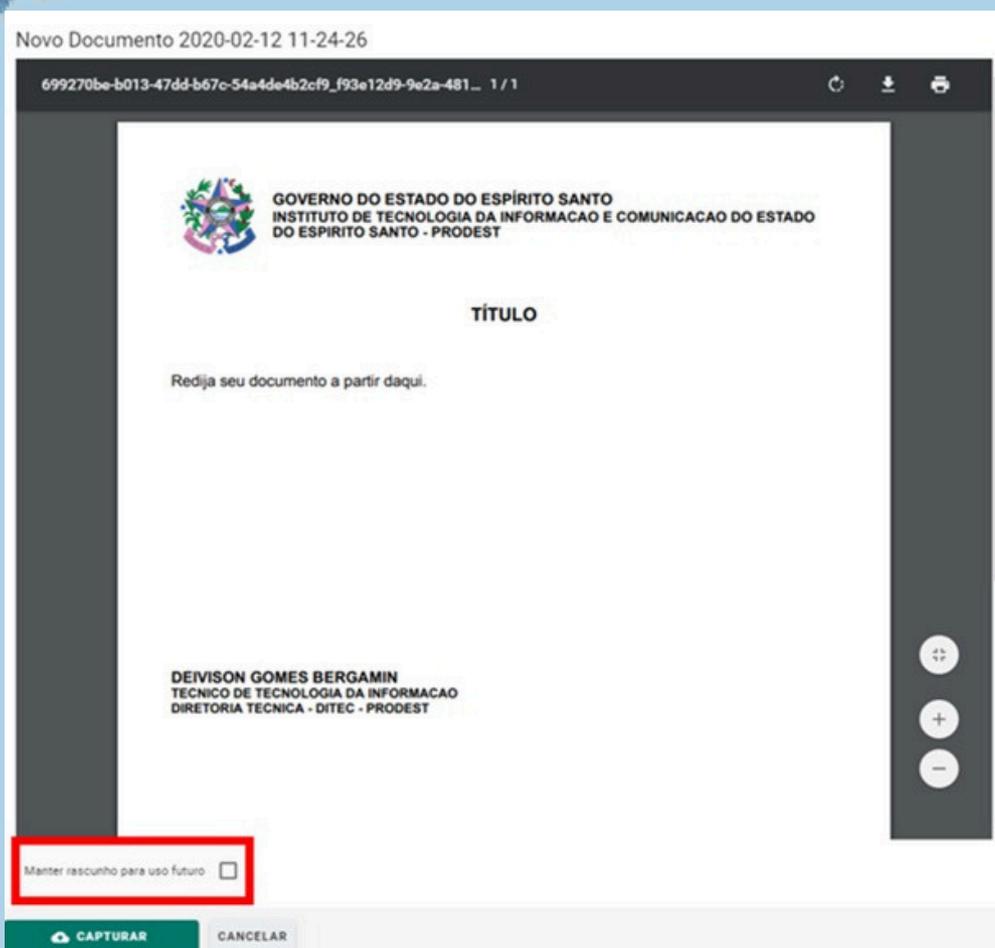
2.6.9. Utilize o editor de texto do lado direito da tela para elaborar o conteúdo do seu documento.



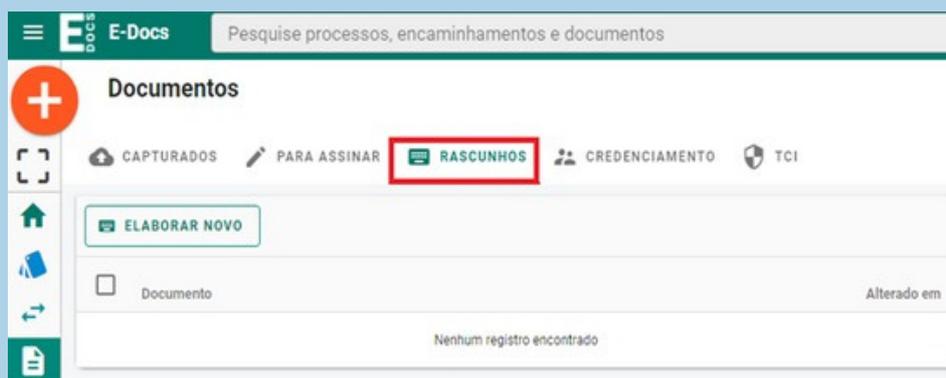
2.6.10. Ao finalizar, clique em “CONTINUAR”, no canto inferior esquerdo da tela.

2.6.11. Em seguida será exibida uma tela de pré-visualização do documento elaborado. Caso você queira **utilizá-lo futuramente**, marque a opção “Manter rascunho para uso futuro” e clique em “**CAPTURAR**”.





Quando é marcada a opção “Manter rascunho para uso futuro”, o rascunho será salvo e disponível para uso futuro, e é exibido na seguinte tela:



2.6.12. Caso você seja o único assinante indicado no documento, este já será capturado e assinado automaticamente e estará pronto para uso, mas caso outra pessoa tiver sido indicada para assinar, o documento ficará pendente de assinatura.

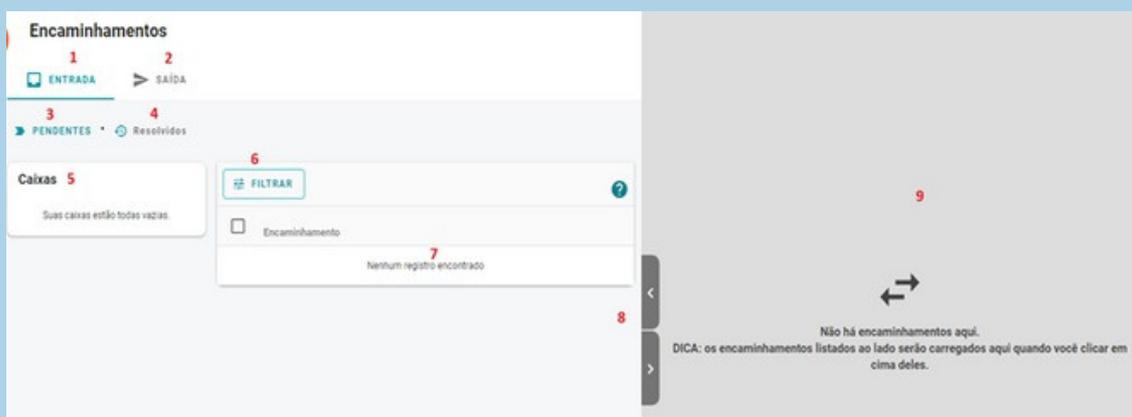
## 3. ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

### 3.1. CONHECENDO A CAIXA DE ENCAMINHAMENTOS

3.1.1. Na página inicial, clique em “Caixa de Encaminhamentos”, ou no menu lateral esquerdo, em “Caixa de Encaminhamentos”.



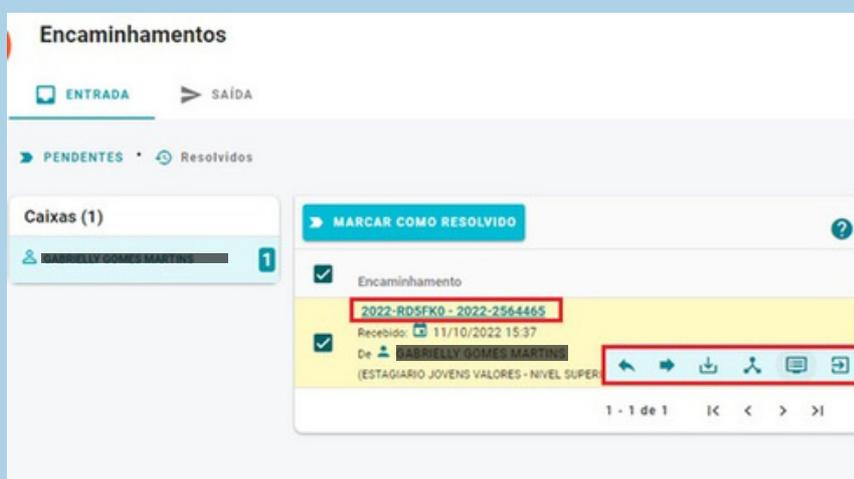
3.1.2. A tela da caixa de encaminhamentos possui as seguintes opções:



- 1** - Aba para acesso à caixa de entrada, ou seja, todos os encaminhamentos recebidos e que estão pendentes de alguma ação.
- 2** - Aba para acesso à caixa de saída, ou seja, todos os encaminhamentos que você realizou ou respondeu.
- 3** - Mostra os encaminhamentos recebidos e pendentes de alguma ação sua.
- 4** - Após realizar alguma ação em um encaminhamento recebido (responder, encaminhar ou entranhar a um processo), o encaminhamento recebido sairá da caixa “PENDENTES” e será exibido no “Histórico”, e o encaminhamento realizado aparecerá na aba “SAÍDA”.

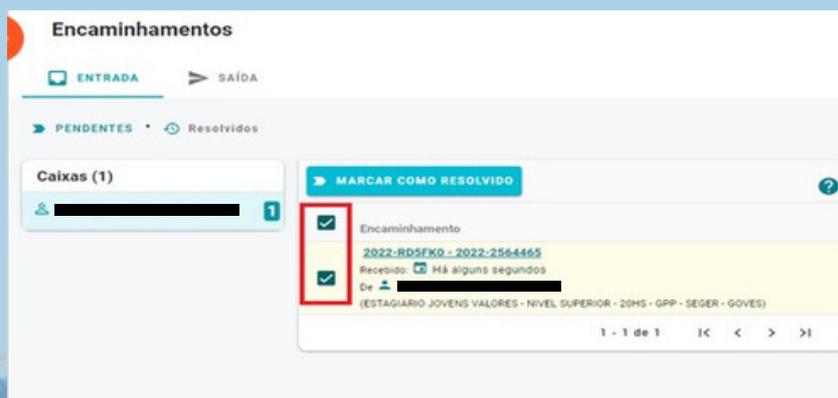
- 5 - Os encaminhamentos são organizados por caixas, caixas são os locais que você tem acesso.
- 6 - Filtros específicos para listar os encaminhamentos da sua caixa.
- 7 - Lista dos encaminhamentos da sua caixa.
- 8 - Esconde a parte direita ou esquerda da tela, ampliando a parte desejada.
- 9 - Mostra os documentos do encaminhamento para leitura.

3.1.3. Para acessar um encaminhamento para leitura ou realizar alguma ação (Responder, Encaminhar ou Entrancar a um processo), acesse o encaminhamento clicando sobre seu título ou, ao passar o cursor do mouse sobre o encaminhamento, utilize os botões de atalho no canto direito.



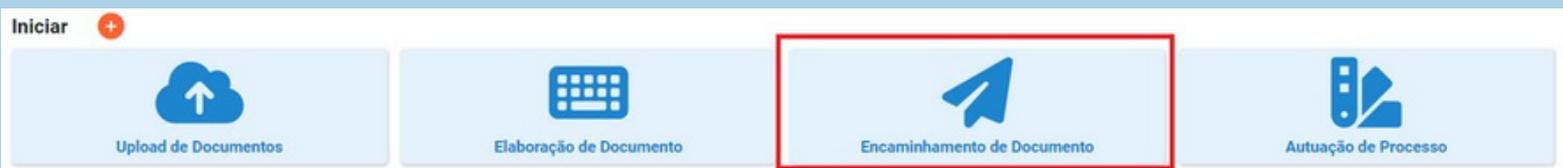
3.1.4. Mova para o Histórico os encaminhamentos recebidos, mas que não necessitam de nenhuma ação sua. Fazendo isso contador de pendências será atualizado, o encaminhamento sairá da caixa pendentes e será movido para o item "Histórico".

Para mover selecione os encaminhamentos desejados e clique no botão "MOVER PARA HISTÓRICO".



## 3.2. ENCAMINHAR DOCUMENTOS

3.2.1. Para encaminhar documentos, vá até a **página inicial** na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “**Encaminhamento de Documento**”.

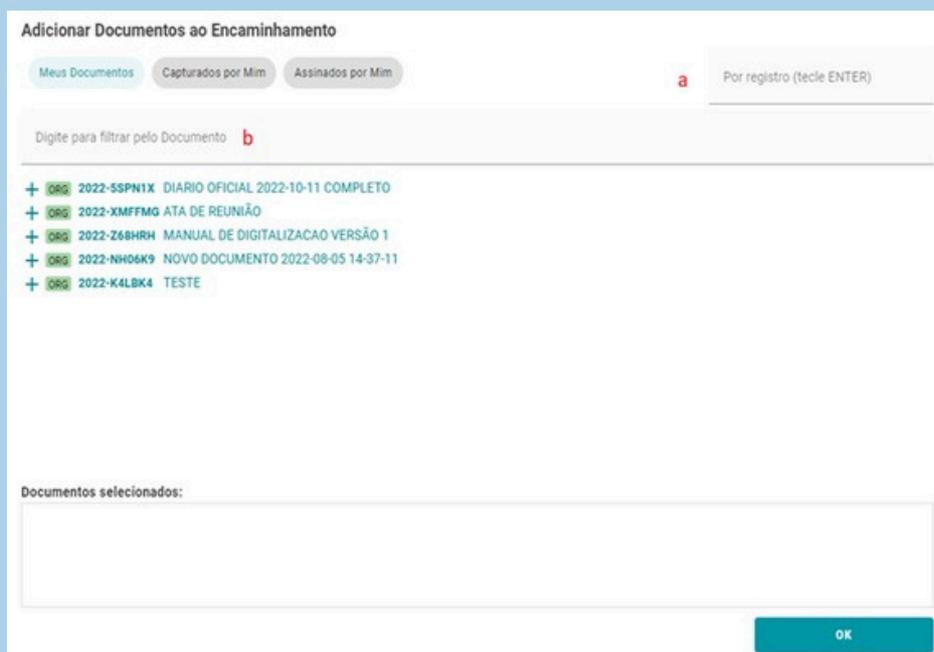


3.2.2. Na tela “Novo Encaminhamento”, escolha o Cargo/Função com o qual realizará o encaminhamento.

3.2.3. Em seguida, para encaminhar um documento que já foi capturado previamente, clique em “PROCURAR” para localizá-lo.



3.2.4. Ao escolher “PROCURAR” a tela de adicionar documentos será exibida:



- a** – Aqui você pode adicionar o documento pelo número de protocolo dele.
- b** – Nesta seção, você visualiza os documentos que possui permissão para acessar, sejam eles credenciados, capturados ou assinados por você.

Em **“Meus Documentos”** são exibidos os documentos aos quais você possui permissão direta de acesso. Quatro ações credenciam você para visualizar um documento:

**I.** Ao capturar um documento, pois você é automaticamente credenciado

para acessá-lo.

**II.** Ao receber um encaminhamento de documento.

**III.** No período em que está com um processo, pois neste período

você

recebe credenciamento para acessar todos os documentos entranhados no mesmo.

**IV.** Ao assinar um documento.

Em **“Capturados por Mim”** são listados os documentos que você capturou no sistema.

Em **“Assinados por Mim”** são listados os documentos que você assinou.

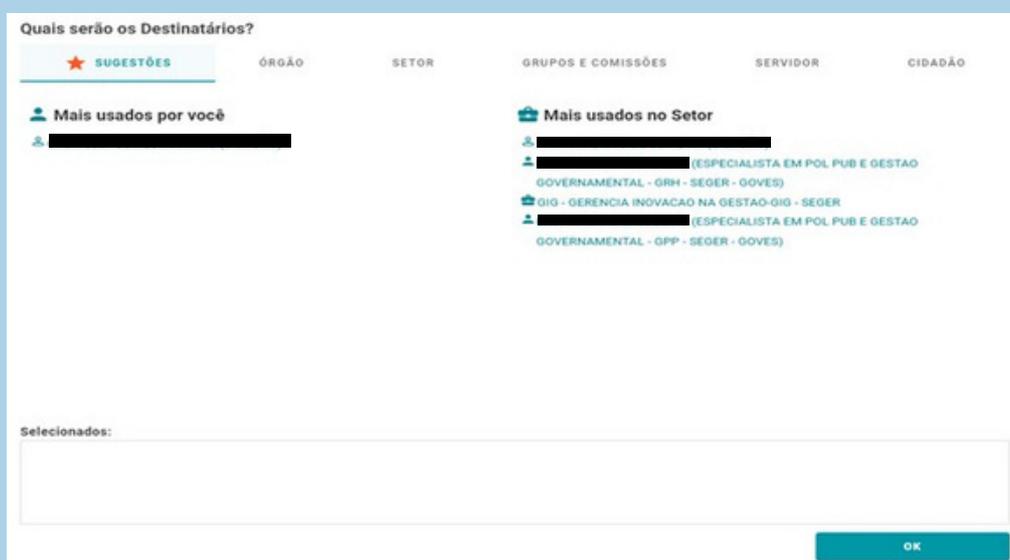
3.2.5. Selecione o(s) documento(s) que deseja e clique em “OK”.

3.2.6. Ou utilize a opção “ELABORAR” para criar um documento dentro do próprio e-Docs, ou então utilize a opção “FAZER UPLOAD” para capturar um novo documento.



3.2.7. Perceba que, além dos documentos que você adicionou, será gerado um documento automático pelo sistema (Registro de Encaminhamento) contendo os dados do encaminhamento, como por exemplo, número do protocolo, remetente, destinatário, data etc. Em seguida clique em “PRÓXIMO”.

3.2.8. A tela de seleção do destinatário será aberta para escolher o destinatário (para onde será enviado o encaminhamento), lembrando que um encaminhamento de documentos pode ser enviado para um ou vários destinatários.



3.2.9. Escolha o destinatário entre as seguintes opções:

### **SUGESTÕES :**

O sistema sugere os destinatários mais usados por você ou no setor.

**ORGÃO** – ao escolher um órgão, o processo será despachado, por padrão, para o gestor máximo do órgão.

**SETOR** - ao escolher um setor, o processo será despachado, por padrão, para o gestor do setor.

## GRUPOS E COMISSÕES

- **Grupos de Trabalho** - ao escolher um grupo de trabalho, o processo será despachado para todos os membros do grupo.

- **Comissões** - ao escolher uma comissão, o processo será despachado para todos os membros da comissão.

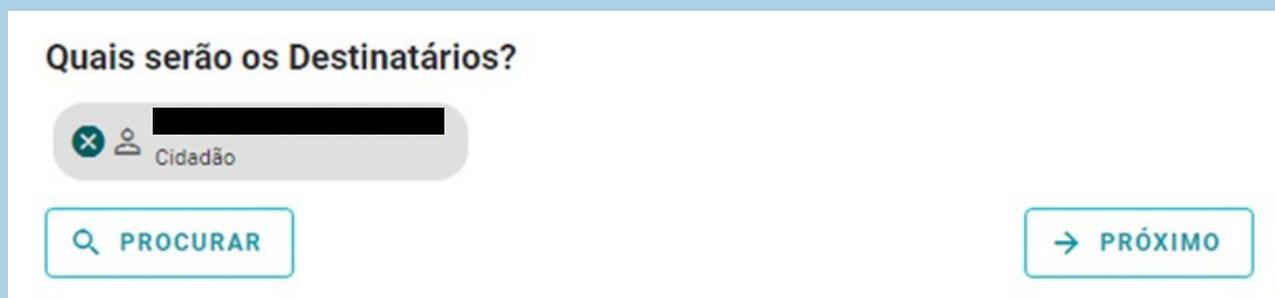
**SERVIDOR** - ao escolher um servidor, o processo será despachado nominalmente para a pessoa selecionada.

**CIDADÃO** - ao escolher um cidadão, o processo será despachado para o cidadão selecionado. **OBS.:** Será necessário informar o CPF do cidadão.

Ao clicar no boneco preto, ao lado do órgão correspondente, será exibido, apenas para conhecimento, quem é gestor daquele órgão.

3.2.10. Clique sobre o(s) destinatário(s) desejado(s), em seguida clique em "FECHAR", no canto superior direito da tela de escolha dos destinatários.

Após escolher o destinatário, clique em "PRÓXIMO".

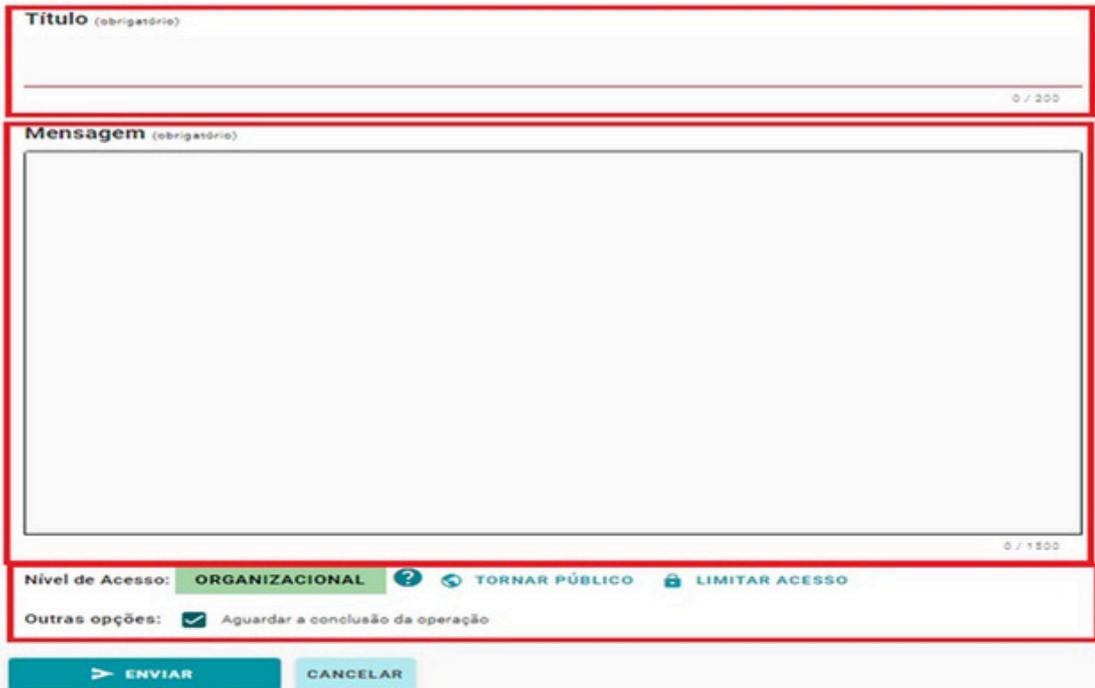


Quais serão os Destinatários?

PROCURAR

PRÓXIMO

3.2.11. Escreva o título e a mensagem do encaminhamento, avalie o “nível de acesso” do Registro do Encaminhamento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o **item 8** deste manual. Clique em “ENVIAR”.



The image shows a web form for creating a routing record. It has two main text input areas: "Título (obrigatório)" with a character count of 0 / 200, and "Mensagem (obrigatório)" with a character count of 0 / 1500. Below these is a section for "Nível de Acesso" with a dropdown menu currently set to "ORGANIZACIONAL". There are also buttons for "TORNAR PÚBLICO" and "LIMITAR ACESSO". Underneath, there is a checkbox for "Outras opções:" which is checked and labeled "Aguardar a conclusão da operação". At the bottom, there are two buttons: "ENVIAR" and "CANCELAR".

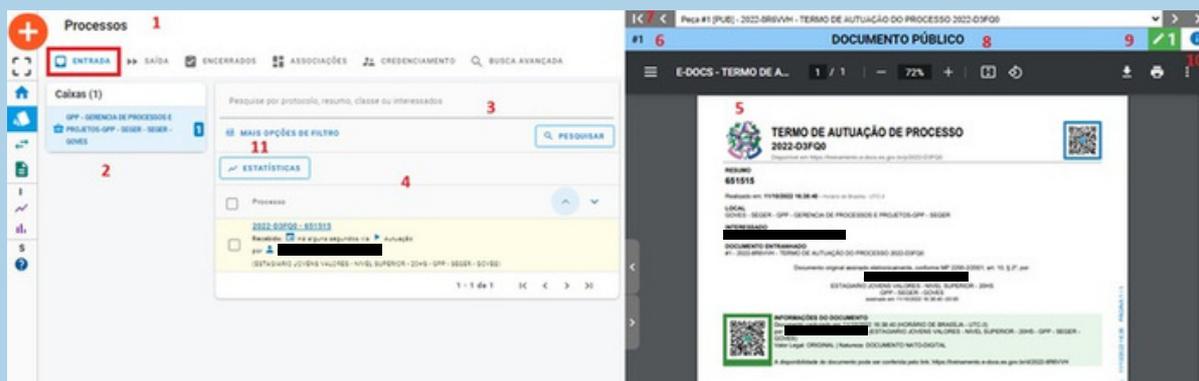
## 4. PROCESSOS

### 4.1. CONHECENDO A CAIXA DE PROCESSOS

4.1.1. Na página inicial, acesse a caixa de processos através do botão “Caixa de processos”, ou pelo botão “Caixa de processos”, no menu lateral.



#### 4.1.2. Na aba “ENTRADA” temos o seguinte:

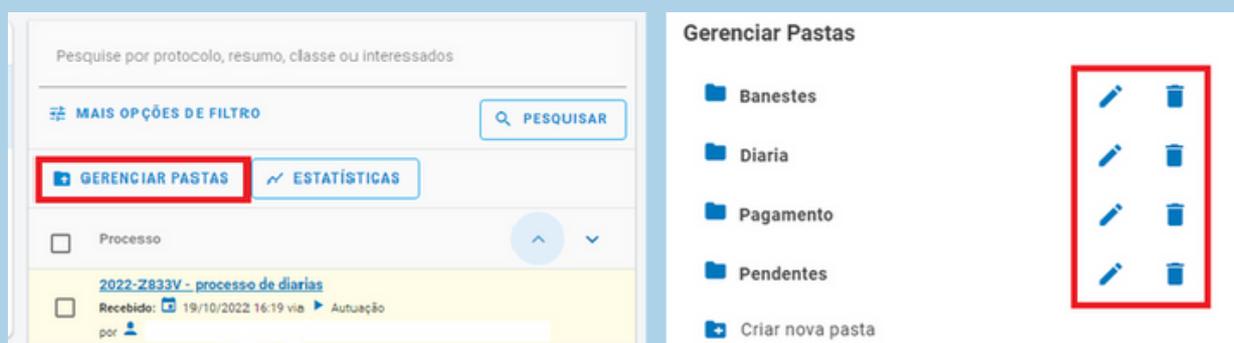


- 1** - Abas para alternar entre as caixas de entrada, saída, encerrados e busca avançada de processo.
- 2** - Os processos são organizados em caixas que representam os grupos/setores/órgãos, os quais você possui acesso, bastando você selecionar qual caixa você quer visualizar.
- 3** - Campo onde você poderá buscar um processo a partir do Protocolo, Resumo, Classe ou Interessado, ou fazer uma busca mais específica utilizando outros filtros ao clicar em “MAIS OPÇÕES DE FILTRO”. Clique em “PESQUISAR” para o sistema realizar a busca.
- 4** - Listagem dos processos que estão sob sua custódia, essa lista é mostrada de acordo com a caixa selecionada no canto esquerdo (2). Basta clicar em um dos processos listados para acessá-lo para leitura e ações no processo.
- 5** - Local de leitura das peças do processo, selecionado na listagem (4), onde pode ser lido navegando por suas peças, por padrão vem selecionado o primeiro processo da lista (o último recebido).
- 6** - Informa qual o número da peça do processo que está sendo mostrada.
- 7** - Local para navegar entre as peças do processo, clicando diretamente na peça que deseja visualizar, ou nas setas “direita” e “esquerda” para avançar ou voltar.
- 8** - Informa qual o nível de acesso desse documento, se há alguma limitação de acesso ou se é público.
- 9** - Indica que se trata de um documento assinado eletronicamente e a quantidade de assinantes.

**10** – Mostra mais informações sobre o documento apresentado, como por exemplo, seu número de registro único, natureza do documento, data de captura etc.

**11** – Atalho para ir ao Dashboard de Processos, item 5.2 deste manual.

4.1.3. Caso você queira organizar sua caixa de entrada de processos por pastas, utilize o botão “GERENCIAR PASTAS” para criar/alterar/excluir uma pasta.



Para mover um processo para uma pasta existente, basta selecionar o processo e clicar em “MOVER PARA PASTA” e escolher a pasta desejada. Para mover um processo de uma pasta, selecione-o e clique em “MOVER PARA PASTA”, escolha outra pasta ou clique em "Sem pasta" para que o processo saia da pasta atual e volte para a caixa de entrada padrão. OBS.: uma pasta só é excluída se não houver processos dentro dela.



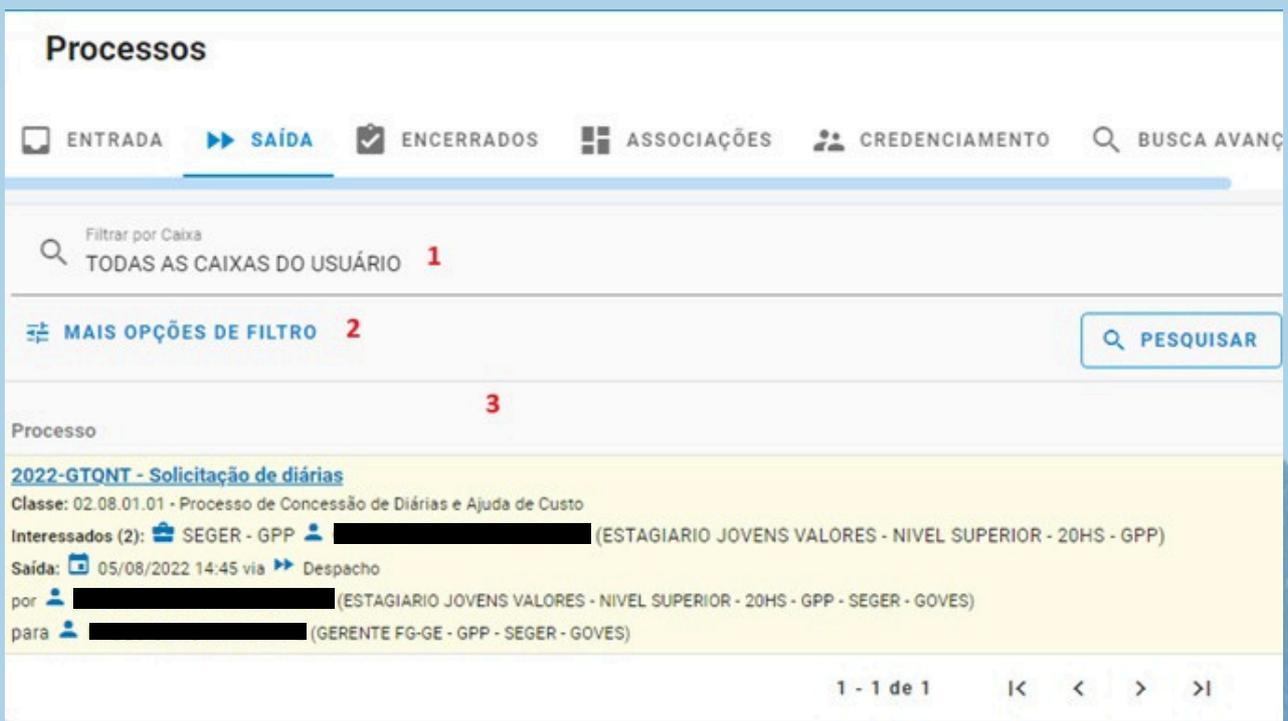
Escolha a pasta (1), depois marque o quadrado de seleção do processo que deseja mover (2), vá na opção "MOVER PARA PASTA" (3), e selecione a pasta que irá receber o processo.

### Mover para Pasta:

-  Banestes
-  Diaria
-  Pagamento
-  Pendentes
-  Deixar sem pasta
-  Criar nova pasta

 GERENCIAR

4.1.4. Na aba “SAÍDA” você vê todos os despachos de processos feitos por você. É o equivalente ao Livro de Protocolo de Saída. Caso um processo volte para sua Caixa de Entrada e você o despache novamente, cada despacho constará na sua Caixa de Saída.



**Processos**

ENTRADA **SAÍDA** ENCERRADOS ASSOCIAÇÕES CREDENCIAMENTO BUSCA AVANÇADA

Filtrar por Caixa  
TODAS AS CAIXAS DO USUÁRIO **1**

MAIS OPÇÕES DE FILTRO **2** PESQUISAR

Processo **3**

**2022-GTQNT - Solicitação de diárias**  
Classe: 02.08.01.01 - Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo  
Interessados (2):  SEGER - GPP  (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - GPP)  
Saída:  05/08/2022 14:45 via  Despacho  
por  (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - GPP - SEGER - GOVES)  
para  (GERENTE FG-GE - GPP - SEGER - GOVES)

1 - 1 de 1 < >

**1** – Alternar entre as caixas que você tem permissão. As caixas representam os grupos/setores/órgãos, os quais você possui acesso, bastando você selecionar qual caixa você quer visualizar.

**2** – Local onde você poderá buscar um processo a partir do Protocolo, Resumo e Data de trâmite, após definir os parâmetros clique em “PESQUISAR” para o sistema realizar a busca.

**3** – Listagem dos processos, essa lista é mostrada de acordo com a caixa selecionada. Basta clicar em um dos processos listados para acessá-lo para leitura e ações no processo.

4.1.5. Em “BUSCA AVANÇADA” você pesquisa por qualquer processo autuado no e-Docs, de qualquer órgão/setor. No final da página são apresentados todos os últimos processos que tiveram algum trâmite. Selecione os filtros adequados a sua busca e clique em “PESQUISAR”. Ao localizar o processo que pesquisou, clique sobre ele para acessá-lo.

**Processos**

ENTRADA SAÍDA ENCERRADOS ASSOCIAÇÕES CREDENCIAMENTO **BUSCA AVANÇADA**

Pesquise por protocolo, resumo, classe ou interessados

Autuação e Localização atual: Caso informe um órgão, todos os processos autuados em qualquer setor do órgão serão considerados.  
Caso informe um setor, apenas os processos do setor serão buscados (sem filhos).

Local de Autuação	X	Localização Atual	X
Autuado por	X	<input type="checkbox"/> Por Mim	Local de Tramitação
Tramitado por	X	Interessado	X <input type="checkbox"/> Sou Eu
Classe	X	Autuação (Início)	Autuação (Fim)
Trâmite (Início)	Trâmite (Fim)	Último Ato	Sinalização

Situação:  Em Andamento  Encerrados

**ESCONDER OPÇÕES DE FILTRO** **PESQUISAR**

Processo

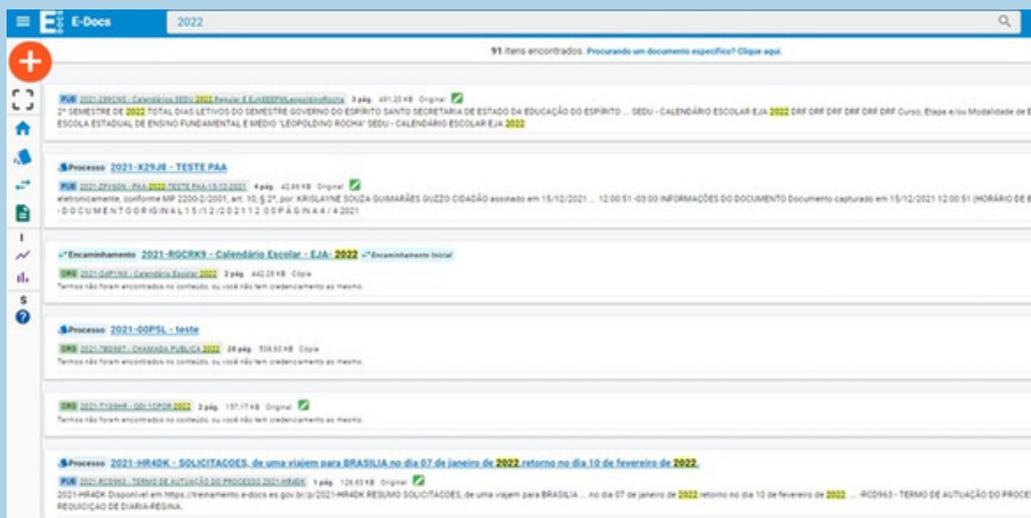
[2022-0C6PK - Ultimo teste 6](#)  
Autuado em: PGE - GIN - GERENCIA DE INFORMATICA - GIN - 12 atos processuais

[2022-K423S - Ultimo teste 10](#)  
Autuado em: PGE - GIN - GERENCIA DE INFORMATICA - GIN - 7 atos processuais

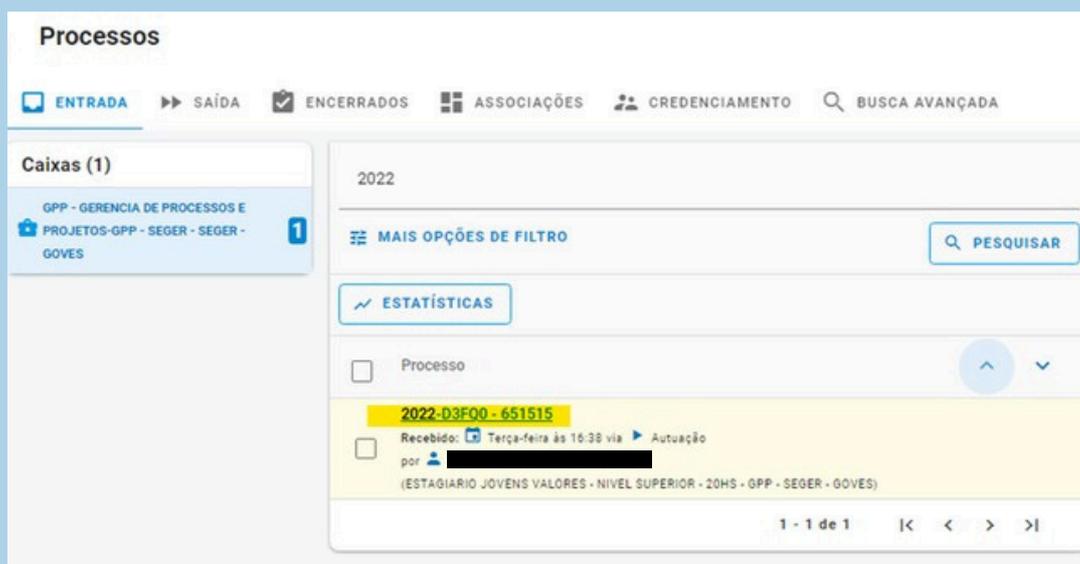
[2022-KD24F - Ultimo teste 5](#)  
Autuado em: PGE - GIN - GERENCIA DE INFORMATICA - GIN - 4 atos processuais

## 4.2. CONSULTAR E ACESSAR UM PROCESSO

4.2.1. Para consultar um **processo específico**, você pode procurar pelo número do processo, título, interessado, autuador, conteúdo das peças etc, Nesse exemplo, insira o protocolo no campo de busca da página inicial, ou acesse-o através da caixa de processos, caso este esteja sob sua custódia.



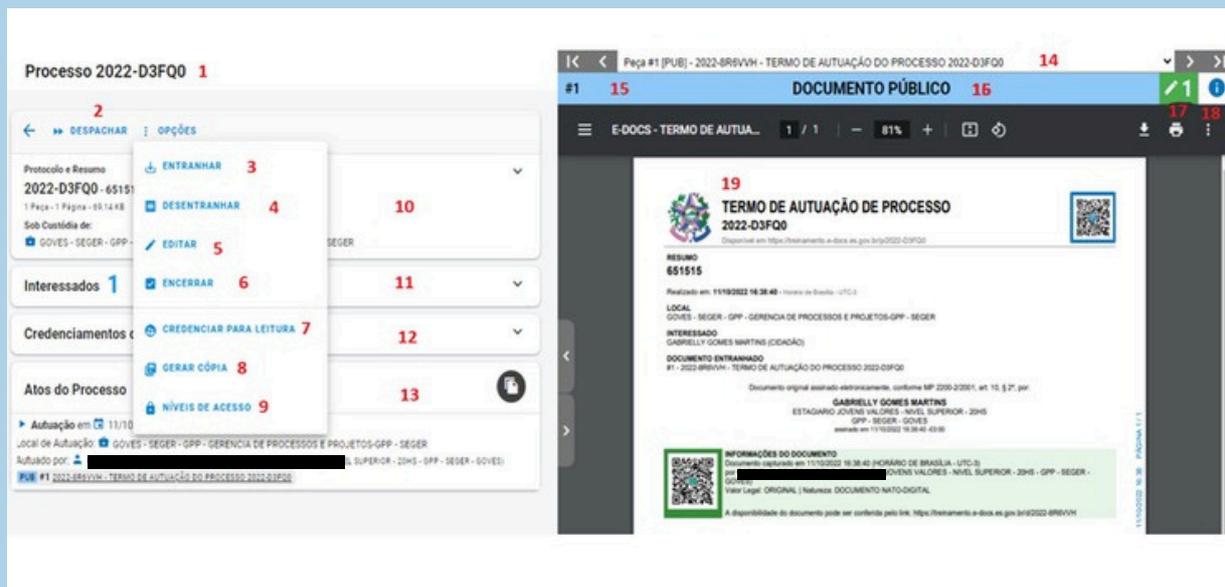
**Localizando o processo através do campo de busca, na parte superior da tela.**



**Localizando o processo através da caixa de entrada de processos.**

4.2.2. Ao localizá-lo, clique sobre o título do processo para acessá-lo.

#### 4.2.3. Ao acessar o processo, temos a seguinte tela:

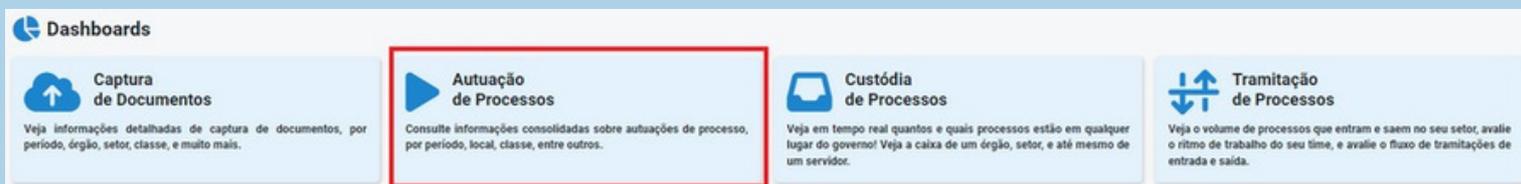


- 1** – Número do protocolo do processo.
- 2** – Despachar o processo.
- 3** – Entranhar (inserir) documentos ao processo.
- 4** – Desentranhar (retirar) documentos do processo.
- 5** – Permite a edição do processo.
- 6** – Encerrar (arquivo corrente) um processo que precisa ser cancelado, chegou ao seu término etc.
- 7** – Quem possui acesso ao documento.
- 8** – Gerar uma cópia do processo em um único arquivo que será salvo no seu computador.
- 9** – Quem pode visualizar o processo e os documentos nele contidos.
- 10** – Número do protocolo do processo mais o título/resumo do processo.
- 11** – Nesta parte é possível visualizar todos os interessados do processo que foram cadastrados no momento da autuação.
- 12** – Quem possui acesso ao documento.
- 13** – Nesta última parte são visualizados todos os atos processuais do processo que demonstram todos os trâmites que o processo teve desde sua autuação.
- 14** – Local para navegar entre as peças do processo, clicando diretamente na peça que deseja visualizar, ou nas setas “direita” e “esquerda” para avançar ou voltar.

- 15** - Informa qual o número da peça do processo que está sendo mostrada.
- 16** - Informa qual o nível de acesso desse documento, se há alguma limitação de acesso ou se é público.
- 17** - Indica que se trata de um documento assinado eletronicamente.
- 18** - Mostra mais informações sobre o documento apresentado, como por exemplo, seu número de registro único, natureza do documento, data de captura etc.
- 19** - Local de leitura das peças do processo, selecionado na listagem (4), onde pode ser lido navegando por suas peças, por padrão vem selecionado o primeiro processo da lista (o último recebido).

### 4.3. AUTUAR UM PROCESSO

4.3.1. Para autuar um processo, vá até a página principal conforme abaixo, e clique em “Autuação de Processos”.



4.3.2. Na tela de autuação do processo, a primeira opção é selecionar o “Cargo/função” com o qual você fará a autuação, em seguida escolha o “Local da Autuação”, caso você tenha mais de um local.

4.3.3. Em seguida descreva o resumo do processo, este também será o título do processo. Após descrever o resumo clique no botão “PRÓXIMO”.



4.3.4. O próximo passo é a classificação do processo. Todo processo deve ser classificado conforme seu tipo documental. Na tela exibida (conforme abaixo), o sistema tenta sugerir possíveis classificações baseando-se no resumo descrito anteriormente e na sua utilização, caso a classificação que você precisa estiver sendo sugerida corretamente nesta tela, clique na classe correspondente para selecioná-la e ir para próxima etapa. Para melhor entendimento sobre Classificação Documental veja o item 7 deste manual.

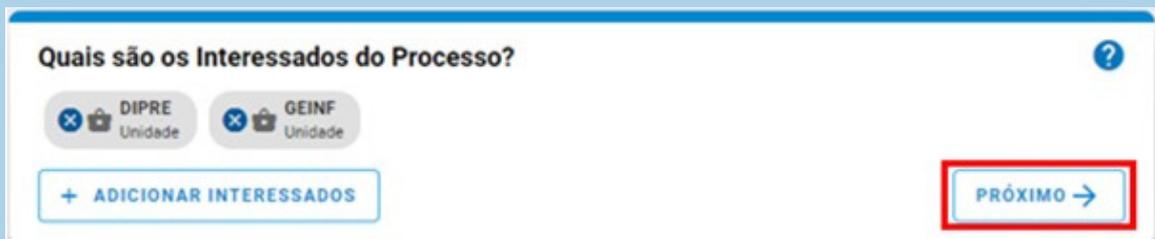
Caso a classe não esteja entre as sugeridas pelo sistema, clique em "PROCURAR CLASSES" e busque pela classe adequada para o seu processo.



4.3.5. Em seguida selecione o(s) interessado(s) no processo, podendo ser um órgão, setor, grupos e comissões, servidor, cidadão, pessoa jurídica ou alguém sem identificação; basta clicar sobre o(s) interessado(s) e depois clicar no botão "FECHAR", no canto superior direito.



4.3.6. Após a escolha do(s) interessado(s), clique em “PRÓXIMO”.



4.3.7. A próxima etapa quer saber se você deseja entranhar documentos ao processo. Entranhar documento é inserir documento dentro do processo.

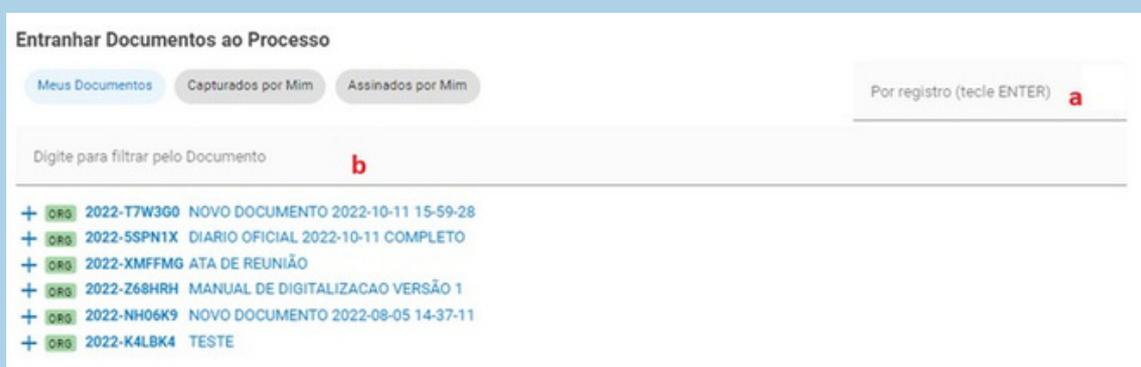
Conforme imagem abaixo, automaticamente será entranhado um documento (gerado automaticamente pelo e-Docs) chamado “TERMO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO”, esse termo contém todos os dados informados no momento da autuação, além disso a visibilidade desse termo será pública. O número desse documento é **#1**, lembrando que

cada documento entranhado em um processo se chama “peça”.

Caso deseje entranhar algum documento, que já foi capturado previamente, clique em “PROCURAR”.



4.3.8. Na tela de procura selecione o(s) documento(s) que deseja e clique em “OK”. Lembre-se: não há limite de documentos para serem entranhados em um processo, além disso, a ordem que você clicar será a ordem que as peças estarão dispostas no processo.



**a** - Aqui você pode adicionar o documento pelo número de protocolo dele.

**b** - Nesta seção, você visualiza os documentos que possui permissão para acessar, sejam eles credenciados, capturados ou assinados por você.

Em “**Meus Documentos**” são exibidos os documentos aos quais você possui permissão direta de acesso. Quatro ações credenciam você para visualizar um documento:

**i.** Ao capturar um documento, pois você é automaticamente credenciado para acessá-lo

**ii.** Ao receber um encaminhamento de documento.

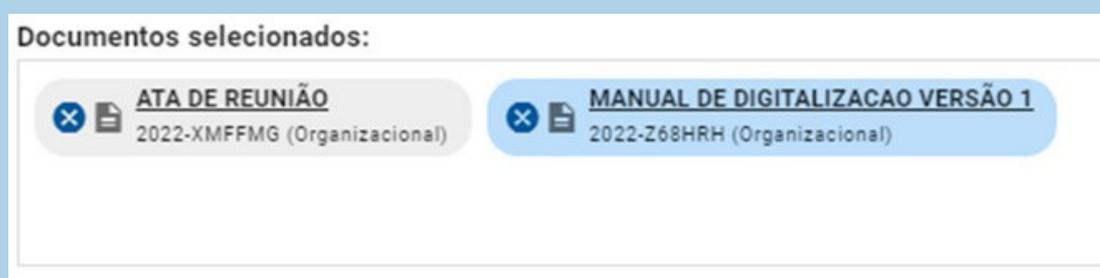
**iii.** No período em que está com um processo, pois neste período você recebe credenciamento para acessar todos os documentos entranhados no mesmo.

**iv.** Ao assinar um documento.

Em “**Capturados por Mim**” são listados os documentos que você capturou no sistema.

Em “**Assinados por Mim**” são listados os documentos que você assinou.

A listagem dos documentos entranhados no processo segue a ordem em que foram selecionados. O Termo de Autuação do Processo possui como referência o número **#1**, e o próximo documento entranhado receberá o número **#2** seguido do seu número de protocolo. Assim também será com os demais documentos a serem entranhados ao processo durante o trâmite, em que o próximo documento entranhado em algum momento do processo receberá o número **#3**, seguido do seu número de protocolo.



4.3.9. Caso o documento que deseja entranhar ainda não tenha sido capturado, escolha entre as opções “FAZER UPLOAD” ou “ELABORAR”, sendo a primeira opção o local onde você captura um documento que está fora do e-Docs, já a segunda opção o local onde você elabora um documento dentro do e-Docs.



4.3.10. Ao clicar em “AUTUAR” o processo será autuado e exibido.



Lembre-se: Ao autuar um processo, ele não poderá ser excluído e nenhuma informação poderá ser alterada.

Caso necessite pausar uma autuação para posterior prosseguimento, você poderá salvá-lo como Rascunho, clique em “CONTINUAR DEPOIS”. Caso queira descartar a autuação, clique em “CANCELAR”.

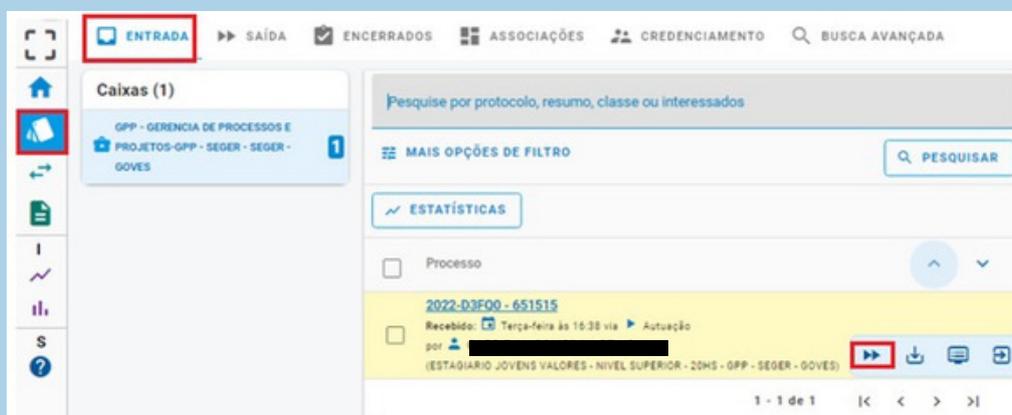
Obs: quando você clica em “CONTINUAR DEPOIS”, para retomar a autuação, basta ir em autuar um processo, no botão de ação lateral, e escolher o processo salvo na lista de Rascunhos.

## 4.4. DESPACHAR UM PROCESSO

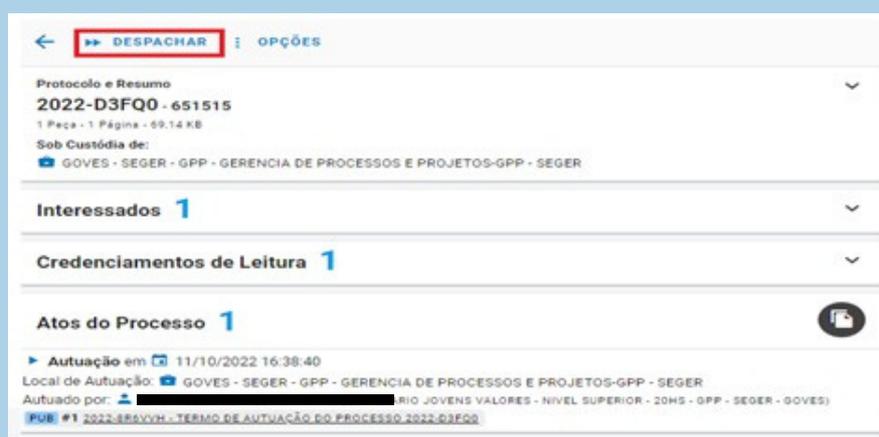
4.4.1. Para despachar um processo, acesse sua caixa de processos através do botão “Caixa de Processos”, na tela inicial.



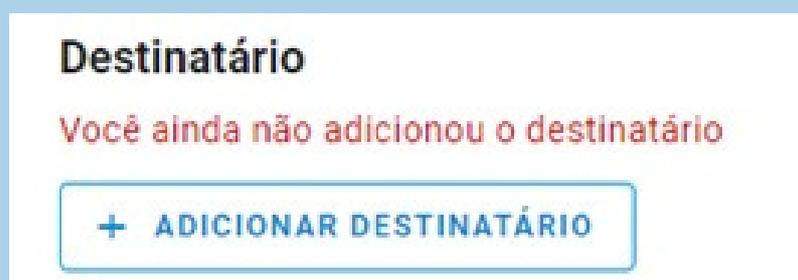
4.4.2. Na caixa de entrada de processos, localize o processo que deseja despachar, clique sobre o título do processo para abri-lo, ou clique no botão para ir direto para a tela de despacho.



4.4.3. Com o processo aberto, clique em “DESPACHAR” no canto superior esquerdo da tela.



4.4.4. Na tela de despacho do processo, clique em “ADICIONAR DESTINATÁRIO” para escolher o destinatário (para onde será despachado o processo), lembrando que um processo só pode ser despachado para um único destinatário.



4.4.5. Na tela de escolha do destinatário, escolha entre as seguintes opções:

**ÓRGÃO** – ao escolher um órgão, o processo será despachado, por padrão, para o gestor máximo do órgão.

**SETOR** – ao escolher um setor, o processo será despachado, por padrão, para o gestor do setor.

## GRUPOS E COMISSÕES

• **Grupos de Trabalho** – ao escolher um grupo de trabalho, o processo será despachado para todos os membros do grupo.

**Comissões** - ao escolher uma comissão, o processo será despachado para todos os membros da comissão.

**SERVIDOR** – ao escolher um servidor, o processo será despachado nominalmente para a pessoa selecionada.

Ao clicar no boneco preto, ao lado do órgão correspondente, será exibido, apenas para conhecimento, quem é gestor daquele órgão.



4.4.6. Após escolher o destinatário, caso queira aproveitar para entranhar documentos ao processo, utilize a opção “PROCURAR” para escolher documentos que já estão capturados no e-Docs, ou utilize a opção “ELABORAR” para criar um documento dentro do próprio e-Docs, ou então utilize a opção “FAZER UPLOAD” para capturar um novo documento.

The screenshot shows a user interface for document management. At the top, under the heading "Destinatário", there is a selected unit: "GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER" with the sub-unit "Unidade - SEGER - GOVES". Below this is a button labeled "+ SELECIONAR DESTINATÁRIO". The second section, "Documentos a Entranhar (opcional)", contains a horizontal menu with four options: "FAZER UPLOAD" (with a cloud icon), "ELABORAR" (with a document icon), "PROCURAR" (with a magnifying glass icon), and "COLAR" (with a clipboard icon). A red rectangular box highlights the entire "Documentos a Entranhar" section.

4.4.7. Em seguida escreva o despacho do processo.

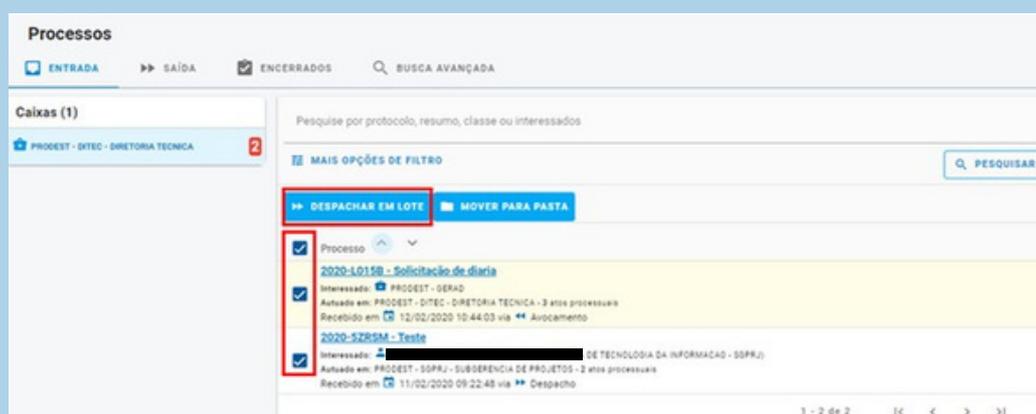
The screenshot displays the "Mensagem do Despacho" form. It features a large, empty text area for writing the message, outlined in red. Below the text area, it shows the document to be generated: "TERMO DE DESPACHO DO PROCESSO 2022-D3F00" with "#2 NOVO" below it. A red box highlights the "Nível de Acesso" section, which includes three options: "ORGANIZACIONAL" (selected), "TORNAR PÚBLICO", and "LIMITAR ACESSO". Below this, the "Outras opções" section has a checked checkbox for "Aguardar a conclusão da operação". At the bottom, there are three buttons: "DESPACHAR" (highlighted with a red box), "CONTINUAR DEPOIS", and "CANCELAR". A character count "0 / 1500" is visible in the bottom right corner of the text area.

4.4.8. Em “Nível de Acesso” avalie o nível de acesso do Termo de Despacho, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o **item 8** deste manual.

4.4.9. Em seguida, clique em “DESPACHAR” para finalizar o despacho do processo.

4.4.10. Ao despachar, o processo sairá da sua caixa de Entrada de processo e ficará na caixa de Saída de processos.

4.4.11. Também é possível realizar um “despacho em lote”, essa funcionalidade despacha vários processos de uma só vez, para o mesmo destinatário. Para isso selecione mais de um processo e clique no botão “DESPACHAR EM LOTE”. Siga os mesmos passos acima para finalizar o despacho.



## 4.5. AVOCAR UM PROCESSO

4.5.1. Avocar um processo é reaver a custódia de um processo previamente despachado por você, porém esta ação só pode ser realizada caso o destinatário ainda não tenha atuado sobre ele. Para avocar um processo, você deve primeiramente abrir sua Caixa de Saída de Processos.

4.5.2. Acesse sua caixa de processos através do botão “**Caixa de Processos**”, na tela inicial.



4.5.3. Acesse a aba “SAÍDA”, localize o processo que deseja Avocar, clique sobre o título do processo ou no botão “Ver detalhes” para abri-lo.



4.5.4. Com o processo aberto, clique em “AVOCAR”, no canto superior esquerdo da tela.



4.5.5. A tela para avocamento será aberta com as informações do processo. Para avocar o processo, você precisará inserir uma justificativa no campo **“Justificativa do Avocamento”**, avaliar o **“Nível de Acesso”** do termo de avocamento e clicar em **“AVOCAR”**.

Protocolo e Resumo  
**2022-GTQNT - Solicitação de diárias**  
4 Peças - 6 Páginas - 391,43 KB  
Sob Custódia de:  
[User] (GERENTE FG-GE - GPP - SEGER - GOVES)

Com qual Cargo/Função você irá Avocar?  
[User] ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - GPP - SEGER - GOVES

**Justificativa do Avocamento**

Documento a ser gerado:  
[Icon] **TERMO DE AVOCAMENTO DE PROCESSO 2022-GTQNT**  
#5 NOVO

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ? [TORNAR PÚBLICO](#) [LIMITAR ACESSO](#)

Outras opções:  Aguardar a conclusão da operação

**← AVOCAR** CANCELAR

4.5.6. Após avocar o processo ele não estará mais na **“Caixa de Entrada”** do destinatário, porém ele estará identificado na **“Caixa de Saída”** dele com um registro de avocamento do processo. Sendo assim, o destinatário não terá mais a custódia do processo e você poderá novamente despachá-lo para outro destinatário.

## 4.6. ENTRANHAR DOCUMENTO AO PROCESSO

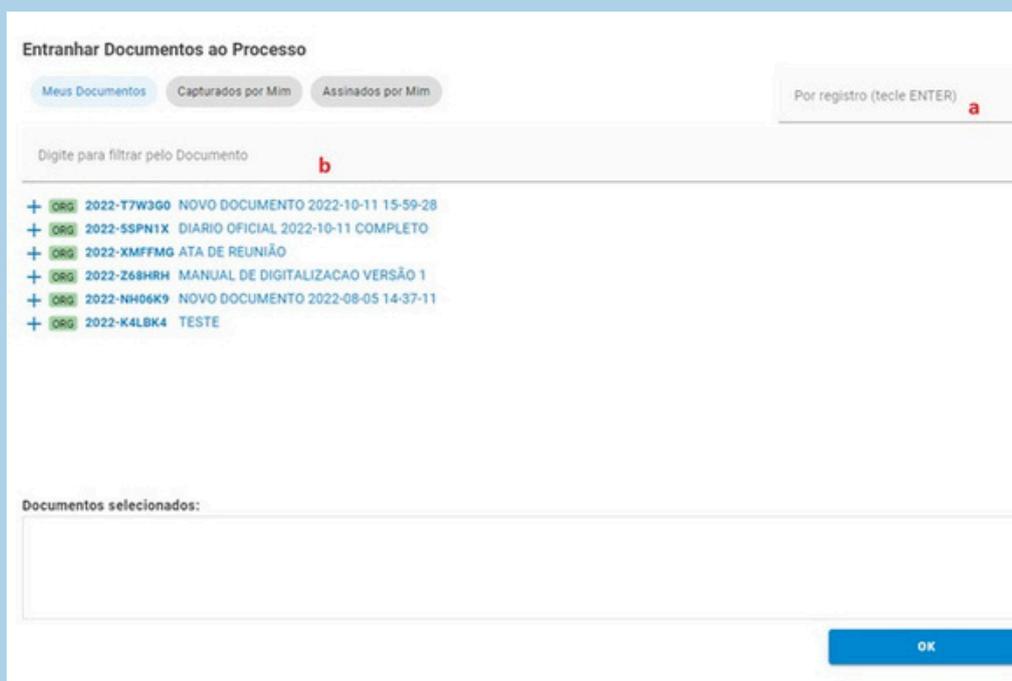
4.6.1. O entranhamento é a inserção de documento, previamente capturado, em um processo, mantendo o processo sob sua custódia.

Acesse a Caixa de Entrada de Processos, localize o processo que deseja utilizar para realizar o entranhamento, clique sobre o processo desejado, clique em **“OPÇÕES”**, em seguida **“ENTRANHAR”**.

4.6.2. Na tela seguinte, caso deseje entranhar algum documento, que já foi capturado previamente, clique em “PROCURAR”.



4.6.3. Na tela de adicionar documentos, selecione o(s) documento(s) que deseja e clique em “OK”. Lembre-se: não há limite de documentos para serem entranhados em um processo, além disso, a ordem que você clicar será a ordem que as peças estarão dispostas no processo.



**a** - Aqui você pode adicionar o documento pelo número de protocolo dele.

**b** - Nesta seção, você visualiza os documentos que possui permissão para acessar, sejam eles credenciados, capturados ou assinados por você.

Em “Meus Documentos” são exibidos os documentos aos quais você possui permissão direta de acesso. Quatro ações credenciam você para visualizar um documento:

- i. Ao capturar um documento, pois você é automaticamente credenciado para acessá-lo
- ii. Ao receber um encaminhamento de documento.
- iii. No período em que está com um processo, pois neste período você recebe credenciamento para acessar todos os documentos entranhados no mesmo.
- iv. Ao assinar um documento.

Em “**Capturados por Mim**” são listados os documentos que você capturou no sistema.

Em “**Assinados por Mim**” são listados os documentos que você assinou.

A listagem dos documentos entranhados no processo segue a ordem em que foram selecionados. O Termo de Autuação do Processo possui como referência o número **#1**, e o próximo documento entranhado receberá o número **#2** seguido do seu número de protocolo. Assim também será com os demais documentos a serem entranhados ao processo durante o trâmite, em que o próximo documento entranhado em algum momento do processo receberá o número **#3**, seguido do seu número de protocolo.

4.6.4. Ou utilize a opção “ELABORAR” para criar um documento dentro do próprio e-Docs, ou então utilize a opção “FAZER UPLOAD” para capturar um novo documento.



4.6.5. Escreva uma mensagem de entranhamento (opcional) e em seguida avalie o “Nível de Acesso” do Termo de Entranhamento (aqui está sendo definido o nível de acesso somente do TERMO, os demais documentos que estão sendo entranhados já possuem seus níveis de acesso definidos no ato da captura), por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o **item 8** deste manual.



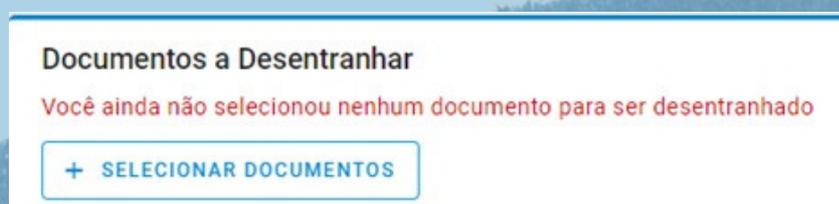
4.6.6. Perceba que cada ato realizado no processo será gerado um documento automático, nesse caso, o “TERMO DE ENTRANHAMENTO DE DOCUMENTO DO PROCESSO”, contendo os dados do entranhamento realizado. Em seguida clique em “ENTRANHAR DOCUMENTOS” para finalizar o ato.

## 4.7. DESENTRANHAR DOCUMENTO DO PROCESSO

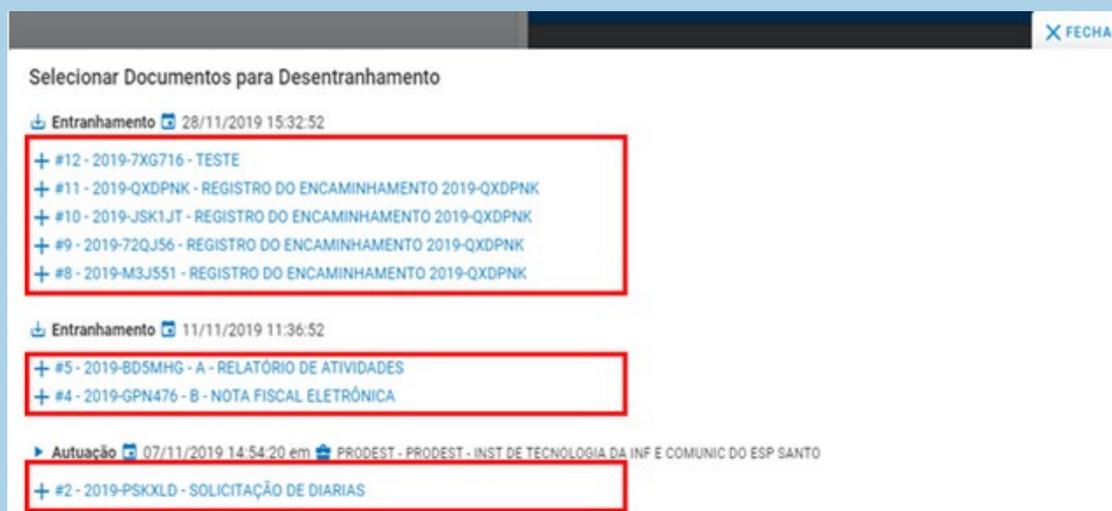
4.7.1. O desentranhamento é a remoção de documento de um processo, basta possuir a custódia do processo para que você consiga remover qualquer documento do processo, exceto os Termos gerados pelo sistema. Após acessar o processo, clique em “OPÇÕES”, em seguida “DESENTRANHAR”.



4.7.2. Em Documentos a Desentranhar, clique em “SELECIONAR DOCUMENTOS” para escolher os documentos elegíveis de desentranhamento.



4.7.3. Na tela de escolha do documento, clique sobre o(s) documento(s) que deseja, feito isso clique em fechar.



4.7.4. Em seguida escreva uma justificativa pela qual está realizando o desentranhamento. Essa justificativa será gravada no TERMO DE DESENTRANHAMENTO que será gerado pelo sistema. Avalie o “Nível de Acesso” do Termo de Desentranhamento (aqui está sendo definido o nível de acesso somente do TERMO), por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual.



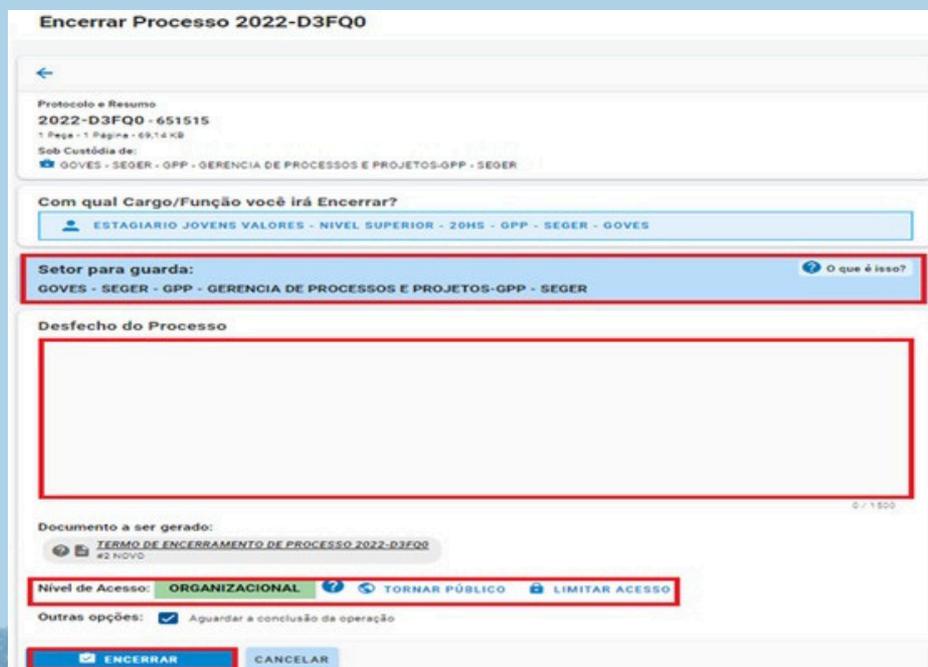
4.7.5. Em seguida clique em “DESENTRANHAR” para finalizar a operação.

## 4.8. ENCERRAR PROCESSO

4.8.1. O encerramento é o arquivo corrente, em que guardamos os processos que chegaram ao seu fim, ou que foram cancelados. Basta possuir a custódia do processo para que você consiga encerrá-lo. Para encerrar, acesse o processo e clique em "OPÇÕES", em seguida "ENCERRAR".



4.8.2. Na tela de encerramento, na linha verde, onde diz "Setor para guarda...", indica onde (setor) que o processo ficará guardado após ser encerrado e, caso precise reabri-lo, somente o gestor daquele setor é quem terá acesso à caixa de processos encerrados e poderá reabri-lo. Obs: o gestor pode solicitar a permissão para que outras pessoas tenham acesso aos processos encerrados.

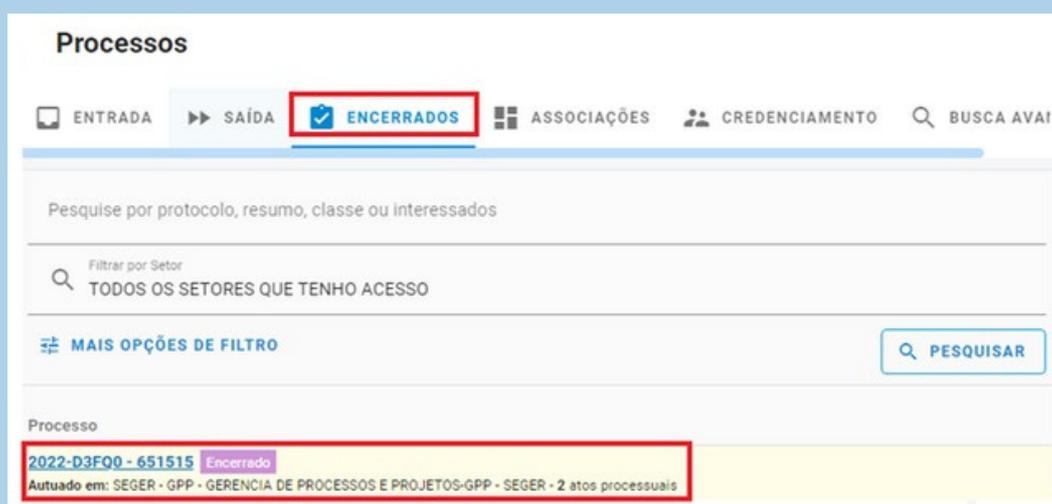


4.8.3. Em “Desfecho do Processo” descreva o motivo pelo qual está encerrando o processo.

4.8.4. Avalie o “nível de acesso” do Termo de Encerramento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o **item 8** deste manual. Clique em “ENCERRAR”.

## 4.9. REABRIR PROCESSO

4.9.1. Caso o processo precise ser acessado e/ou reaberto, o gestor do setor, ou pessoa que tem acesso à caixa de encerrados, precisa acessar o processo. Basta ir até a Caixa de processos, clicar na aba “ENCERRADOS”.



4.9.2. Uma lista com todos os processos encerrados será exibida na parte inferior da tela. Basta clicar sobre o título do processo que deseja acessar.

4.9.3. Ao acessar o processo, clique na opção “REABRIR”.



4.9.4. Na tela seguinte, em “Setor para guarda”, indica onde o processo estará disponível após ser reaberto. Insira uma justificativa para a reabertura, avalie o “nível de acesso” do termo de reabertura (por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual) e clique em “REABRIR” para finalizar o ato.

Reabrir Processo 2020-C54CB

Protocolo e Resumo  
2020-C54CB - Aquisição de computadores.

Com qual Cargo/Função você irá Reabrir?  
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PRODEST - DITEC

Setor para guarda: PRODEST - DITEC - DIRETORIA TECNICA

Justificativa para Reabertura

Documento a ser gerado:  
TERMO DE REABERTURA DE PROCESSO 2020-C54CB  
#3 NOVO

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

REABRIR CANCELAR

## 4.10. GERAR CÓPIA DO PROCESSO

4.10.1. A opção “GERAR CÓPIA” serve para gerar, em um único documento PDF, todos os documentos (ou documentos aleatórios) do processo. Basta possuir a custódia do processo para que você consiga gerar a cópia. Lembrando que a cópia será salva no seu computador. Após acessar o processo, clique em “OPÇÕES”, em seguida “GERAR CÓPIA”.

Processo 2022-M69S0

DESPACHAR OPÇÕES

Protocolo e Resumo  
2022-M69S0 - xxxxx  
2 Peças - 3 Páginas - 129,92 KB  
Sob Custódia de:  
GÓVES - SEGER - GPP

Interessados 1

Atos do Processo

Autuação em 14/10

ENTRANHAR  
DEENTRANHAR  
EDITAR  
ENCERRAR  
CREDENCIAR PARA LEITURA  
GERAR CÓPIA

4.10.2. Na tela seguinte, marque a opção “TODOS” para gerar uma cópia contendo todos os documentos que compõe o processo. Caso não queira todos os documentos, você também pode escolher os documentos de forma aleatória. Em seguida clique em “GERAR CÓPIA”.

**Gerar Cópia de Processo**

Protocolo e Resumo  
**2022-M69S0 - xxxxxxxxxxxx teste**  
2 Peças - 3 Páginas - 129.92 KB  
Sob Custódia de:  
GOVES - SEGER - GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER

Com qual Cargo/Função você irá gerar a Cópia?  
ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - GPP - SEGER - GOVES

Total de arquivos selecionados  
2 arquivos - 129.92 KB

Quais peças entrarão na Cópia?  
Caso você não tenha permissão de acesso a uma peça, ela ficará desabilitada e não poderá ser incluída na Cópia.  
 MARCAR / DESMARCAR TODOS

Autuação 14/10/2022 15:52:17  
em GOVES - SEGER - GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER

PUB #1 2022-RTK207 - TERMO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO 2022-M69S0 (6933 KB)  
 ORO #2 2022-9V3721 - Ata de reunião (6079 KB)

4.10.3. O documento será salvo no seu computador (na pasta padrão de itens baixados ou no local escolhido por você).

4.10.4. Em seguida o sistema informa que, quando a cópia do processo estiver pronta, o E-docs enviará o link para download, clique em “VOLTAR AO PROCESSO” e aguarde pelo fim do processamento.



## 5. DASHBOARD DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

### 5.1.DASHBOARD DE DOCUMENTOS

5.1.1. O Dashboard de Documentos é um painel que apresenta informações estatísticas sobre o uso de Documentos no e-Docs, podendo fazer filtros específicos para seu órgão e apoiar na identificação da produtividade e possíveis dificuldades.

5.1.2. Acesse a tela Principal, em “Dashboard e Consultas”, terá todas as informações sobre tudo que se produz e tramita nele.

**Mais opções**

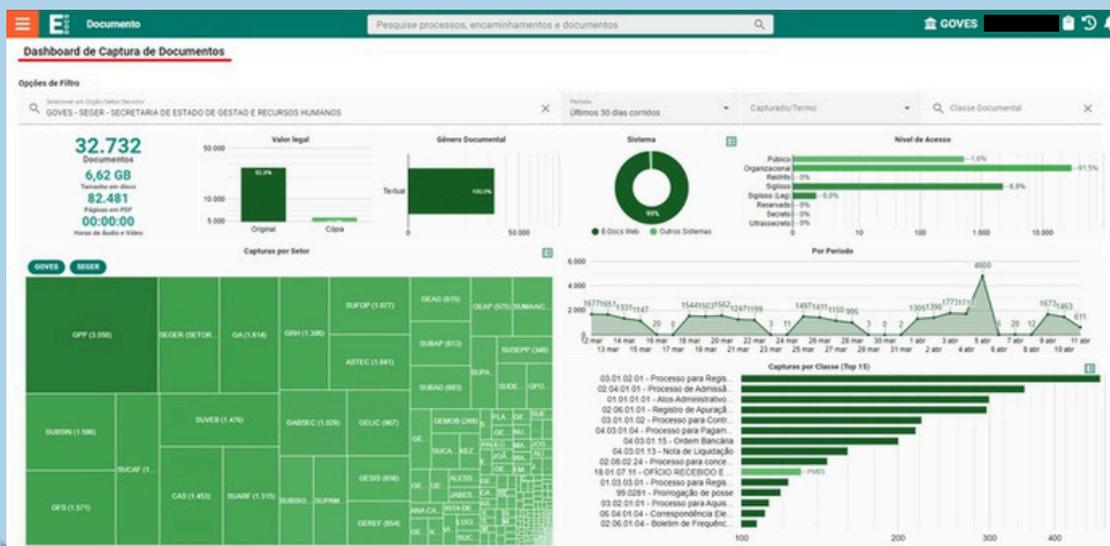
- Meus Documentos**  
Acesse todos os documentos que você capturou, assinou, tramitou ou recebeu, em um drive unificado
- Credenciamento de Documentos**  
Veja todos os documentos de que você pediu credenciamento, e gereencie credenciamentos de documento aguardando sua análise
- Credenciamento de Processos**  
Veja todos os processos de que você pediu credenciamento, e gereencie credenciamentos de processo aguardando sua análise
- Dashboards e Consultas**  
Os dashboards e consultas do E-Docs trazem informações consolidadas de tudo o que se produz e tramita aqui, de forma totalmente pública
- Rascunhos de Elaboração**  
Acesse rascunhos de documentos em elaboração que salvou para continuar depois
- Organizador de Processos**  
Não perca de vista seus processos! Organize processos importantes para seu setor ou grupo de trabalho, e acompanhe suas tramitações onde quer que estejam

Na seção Dashboards em **Captura de documentos**, é possível ver informações detalhadas de captura de documentos, por período, órgão, setor, classe e tipo.

**Dashboards**

- Captura de Documentos**  
Veja informações detalhadas de captura de documentos, por período, órgão, setor, classe, e muito mais.
- Autuação de Processos**  
Consulte informações consolidadas sobre autuações de processo, por período, local, classe, entre outros.
- Custódia de Processos**  
Veja em tempo real quantos e quais processos estão em qualquer lugar do governo! Veja a caixa de um órgão, setor, e até mesmo de um servidor.
- Tramitação de Processos**  
Veja o volume de processos que entram e saem no seu setor, avalie o ritmo de trabalho do seu time, e avalie o fluxo de tramitações de entrada e saída.

5.1.3. O painel será exibido conforme abaixo. Explore os filtros superiores alterando os dados desejados, ou clicando sobre os quadros para mais detalhes.

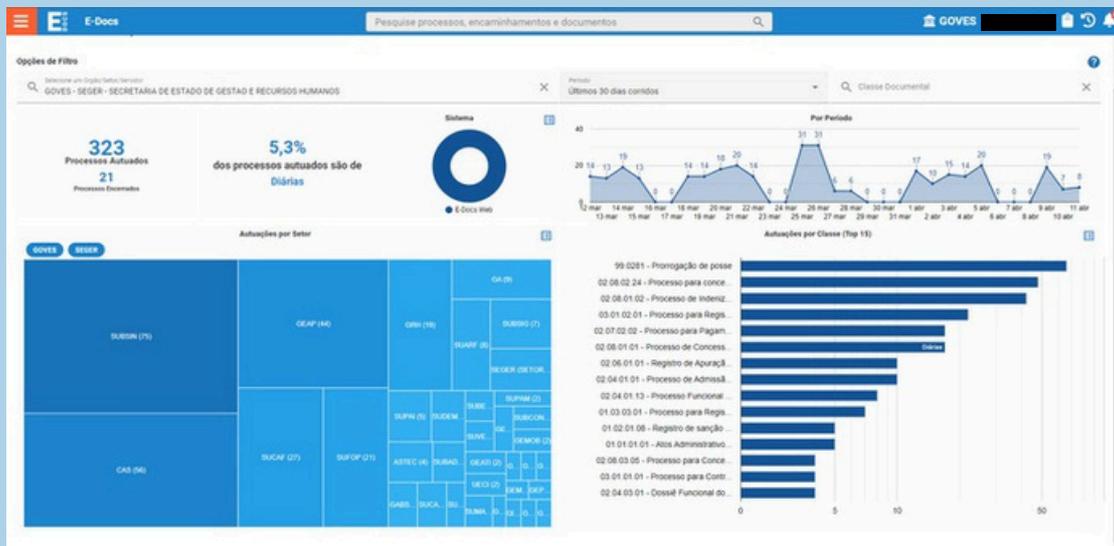


## 5.2. DASHBOARD DE PROCESSOS

5.2.1. O Dashboard de Processos é um painel que apresenta informações estatísticas sobre o uso de Processos no e-Docs, podendo fazer filtros específicos para seu órgão e apoiar na identificação da produtividade e possíveis dificuldades.

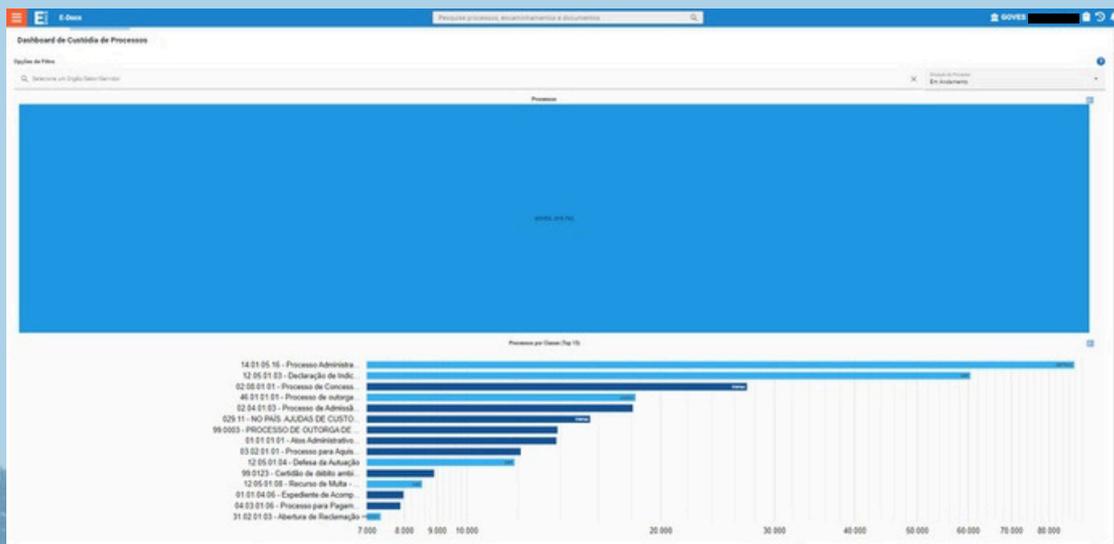
5.2.1. Na seção **Dashboards em Autuação de processos**, é possível ver informações sobre autuações de processo por período, local e classe.

The screenshot shows the 'Dashboards' menu with four options: 'Captura de Documentos', 'Autuação de Processos' (highlighted with a red box), 'Custódia de Processos', and 'Tramitação de Processos'. Each option has a brief description of its functionality.



5.2.2. Na seção **Dashboards em Custódia de processos**, é possível ver em tempo real quantos e quais processos estão em qualquer do governo.

The screenshot shows the 'Dashboards' menu with four options: 'Captura de Documentos', 'Autuação de Processos', 'Custódia de Processos' (highlighted with a red box), and 'Tramitação de Processos'. Each option has a brief description of its functionality.



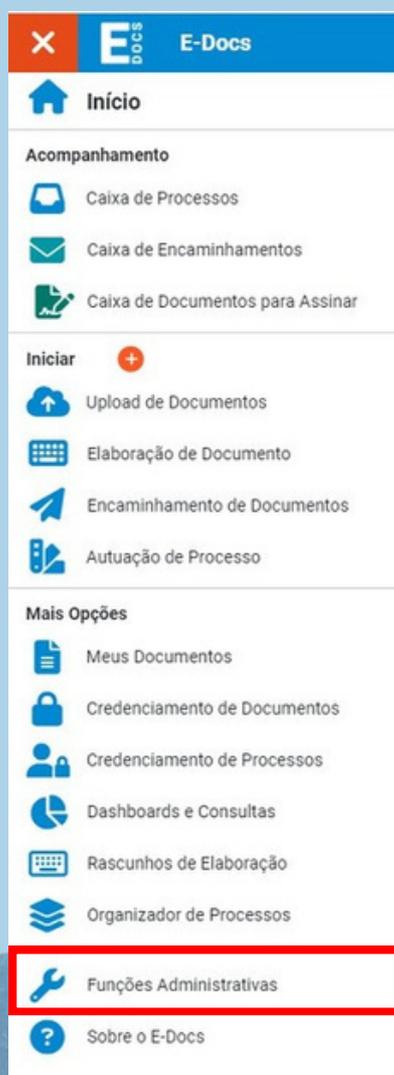
## 6. FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 6.1. AJUSTAR CUSTÓDIA DE PROCESSO

6.1.1. Quando um processo é despachado nominalmente para uma pessoa, no momento do despacho escolhe-se o cargo/função em que receberá o processo, porém se porventura essa pessoa perder esse cargo/função para o qual o processo foi despachado, o processo ficará “sem dono”, ou seja, sem custódia. Assim será necessário ajustar a custódia desse processo para que o mesmo não fique sem dono.

6.1.2. Para realizar o Ajuste de Custódia, é necessária uma permissão especial no sistema, que somente o **ponto focal** do órgão é habilitado para conceder, portanto deve ser confirmada essa necessidade de permissão.

6.1.3. Quem possuir a permissão de Ajuste de Custódia, ao acessar o sistema, vá até o menu lateral e localize a opção “Ajuste de Custódia”.



6.1.4. Caso tenha processo a ser feito o ajuste de custódia, será listado conforme abaixo.

6.1.5. Clique no botão “Ajustar” no canto direito da tela.

6.1.6. Em “Selecione as Caixas de Destino” clique no campo de busca e escolha para onde despachará o processo sem custódia.

6.1.7. Em seguida escreva uma justificativa pelo qual está realizando a ação e clique em “AJUSTAR CUSTÓDIA”.

6.1.8. Feito isso, o sistema despachará o processo para o novo destino em instantes.

## **7. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

### **7.1. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

O objetivo da classificação é dar visibilidade às funções e às atividades vinculadas aos documentos produzidos ou recebidos, atribuindo-lhes códigos específicos conforme o Plano de Classificação das atividades-meio ou fim, colocando-os efetivamente no contexto orgânico em que eles foram gerados.

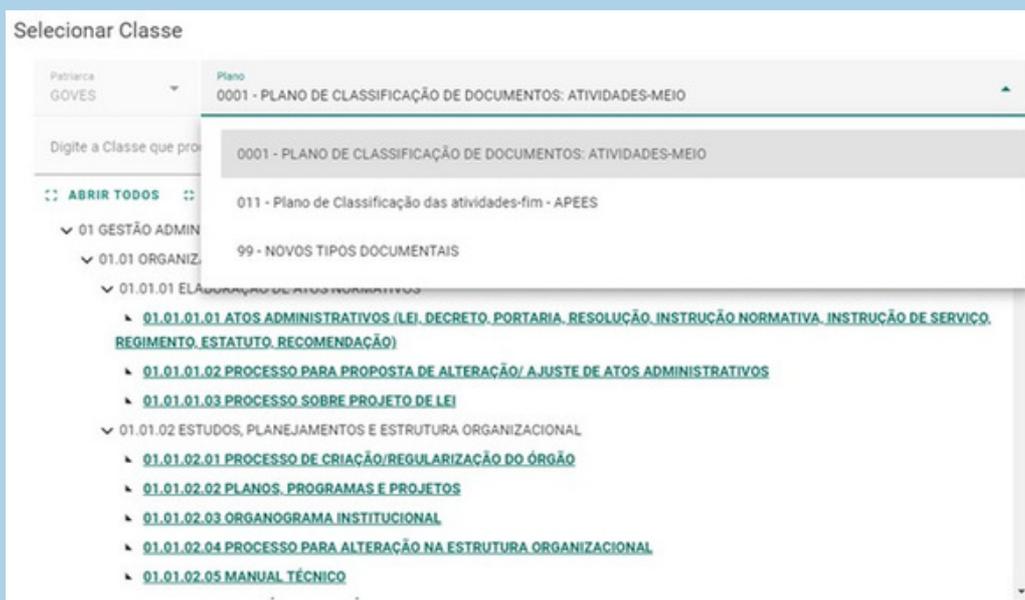
A partir da classificação é possível identificar os prazos de guarda e a destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente, estabelecidos na Tabela de Temporalidade, evitando o acúmulo desordenado e desnecessário de informações. Como resultado, será possível recuperar os dados contidos nos documentos, independente do seu suporte (papel ou nato-digital), de maneira rápida e organizada.

### **7.2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)**

É um instrumento de gestão, elaborado a partir do estudo da estrutura funcional de uma instituição (funções, subfunções e atividades), e da análise do arquivo por ela produzido a partir dos tipos documentais, e seus respectivos códigos. É utilizado em arquivos correntes e intermediários.

O plano de classificação é desenvolvido a partir das atividades meio e fim executados pelos órgãos e entidades. Sendo assim, no ato da captura, o usuário deverá identificar se o documento corresponde a atividade meio ou fim, e selecionar o código desejado do Plano de Classificação.

## Para classificar documentos das atividades meio



### Exemplos:

- Para classificar um ato administrativo ( Lei. Decreto. Portaria. Resolução. Instrução Normativa. Instrução de Serviço. Regimento. Estatuto. Recomendação) deverá ser utilizado o código :

**Função 01-** Gestão administrativa

**Subfunção-** Organização e funcionamento

**Atividade-** Elaboração de atos normativos:

**Tipo documental :** 01.01.01.01- Ato Administrativo

- Para classificar Registro de Apuração Diária de Frequência,

deverá

ser utilizado o código :

**Função 02-** Gestão de Pessoas

**Subfunção-** 02.06 Registro de frequência de servidor

**Atividade -** 02.06.01- Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor

**Tipo documental:** 02.06.01.01: Registro de apuração diária de frequência

- Para classificar um Processo de pagamento de diária, deverá ser utilizado o código :

**Função 02-** Gestão de Pessoas

**Subfunção-** 02.08 Concessão de direitos, vantagens e gratificações

**Atividade** - 02.06.01- Concessão de indenizações

**Tipo documental:** 02.06.01.01: Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo

- Para classificar documentos das atividades fim:

**Exemplo:**

-Para um servidor lotado no Arquivo Público do Estado do Espírito Santo- APEES, classificar um termo de recolhimento de documentos.

Selecionar Classe

Patrisca GOVES Plano 011 - Plano de Classificação das atividades-fim - APEES

Digite a Classe que procura 0001 - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO

ABRIR TODOS

11 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO PÚBLICA

11.01 GERENCIAMENTO DE PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

11.01.01 GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES DE TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO

11.01.01.01 PRONTUÁRIO DE GERENCIAMENTO DAS CADS

11.01.01.02 TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ARQUIVÍSTICO

11.01.01.03 FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO ARQUIVÍSTICO

11.01.01.04 ATA DE REUNIÃO DO PROGED

11.01.01.05 FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

11.01.01.06 RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

11.01.02 PRODUÇÃO DOCUMENTAL

11.01.02.01 MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

11.01.02.02 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS- FAD (VERSÃO/MODELO)

11.01.03 GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DE TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO

VOLTAR

**Função 11** - Gestão da Documentação Pública

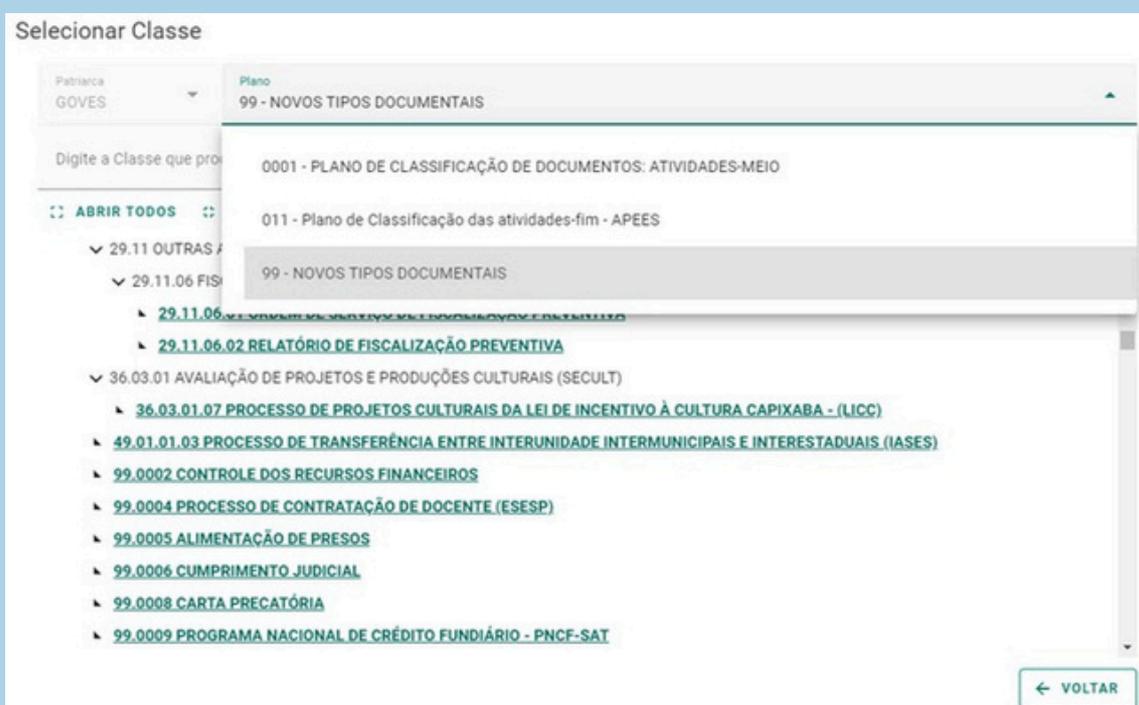
**Subfunção** - 11.01 Gerenciamento de Programa de Gestão Documental

**Atividade** - 11.01.03- Executar atividades de transferência e recolhimento

**Tipo documental:** 11.01.03.04: Termo de recolhimento de documentos

## IMPORTANTE:

Está disponível também no sistema e-Docs, a Classe 99- Novos Tipos Documentais. Nessa opção, encontram-se cadastrados novos tipos documentais que foram mapeados após a publicação oficial do PCD das atividades meio e fim , e para órgãos que ainda estão em fase de elaboração/publicação dos seus instrumentos de gestão. É uma classe de apoio para ser usada apenas quando os tipos documentais não constarem nos PCDs oficiais cadastrados no sistema.



Para solicitar cadastro de novos tipos documentais na classe 99 , o usuário deverá em contato com a Coordenação de Gestão de Documentos, do Arquivo Público do Estado do Espírito (coged@ape.es.gov.br/ (27) 3636 6140), solicitando esclarecimentos sobre os procedimentos de classificação inexistentes nos Plano de Classificação vigentes.

## 7.3. TELA DE SELEÇÃO DE CLASSE

7.3.1. A tela de classificação documental apresentada no sistema (abaixo), está organizada da seguinte forma:

- **Mais usados por você** – o sistema armazena as classes mais utilizadas por você em momentos anteriores e as sugere para você.
- **Mais usados no Setor** – o sistema armazena as classes mais utilizadas por seu setor em momentos anteriores e as sugere para você.

Selecionar Classe

**Mais usados por você**

02.08.01.01 - PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO

04.03.01.04 - PROCESSO PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

**Mais usados no Setor**

02.08.01.01 - PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO

04.03.01.04 - PROCESSO PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

01.01.01.01 - ATOS ADMINISTRATIVOS

02.06.01.01 - REGISTRO DE APURAÇÃO DIÁRIA DE FREQUÊNCIA

03.02.01.01 - PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

02.05.03.01 - FICHA DE INSCRIÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO

**PROCURAR CLASSES**

Se a classe que você deseja não estiver nessa tela, você terá que procurá-la clicando em “PROCURAR CLASSES”.

7.3.2. A tela de procurar classe apresentada no sistema (abaixo), possui as seguintes opções:

- 1 – Escolha entre qual plano de classificação deseja procurar a classe, entre o Plano de Classificação das atividades meio ou fim, ou 99 - Novos tipos documentais.
- 2 – Digite o nome ou o código da classe que procura.
- 3 – Classes disponíveis.

Selecionar Classe

Patriarca GOVES Plano 0001 - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO **1**

Digite a Classe que procura (mínimo 3 caracteres) **2**

**ABRIR TODOS** **FECHAR TODOS**

- > 01 GESTÃO ADMINISTRATIVA **3**
- > 02 GESTÃO DE PESSOAS
- > 03 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
- > 04 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
- > 05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO
- > 06 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**VOLTAR**

7.3.3. Selecione a classe desejada clicado sobre o nome/código dela.

## 8. NÍVEL DE ACESSO (Classificação da Informação)

8.1.1 Os documentos gerados e capturados no sistema precisam ser classificados quanto à sua visibilidade de acesso, ou seja, definir quem pode acessar o documento.

8.1.2. Os níveis de acesso estão definidos da seguinte forma:

Níveis de Restrição de Acesso:

<b>PÚBLICO</b> O documento pode ser acessado por qualquer usuário logado no sistema E-Docs.
<b>ORGANIZACIONAL</b> Padrão do E-Docs. O documento pode ser acessado por qualquer servidor lotado em qualquer um dos <b>órgãos</b> por onde este documento transitar.
<b>SIGILOSO</b> O documento só pode ser acessado por quem o captura, quem o assina, quem o recebe (via encaminhamento ou processo administrativo), ou quem obtém credenciamento de leitura.
<b>CLASSIFICADO</b> O documento só pode ser acessado por quem tiver permissão para visualizar documentos classificados. De acordo com a Lei de Acesso à Informação, pode ser classificado como <b>Reservado, Secreto ou Ultrassecreto</b> .

8.1.3. Portanto, é preciso informar se o documento possui alguma restrição de acesso, caso não possua restrição, conforme definição acima, por padrão o documento terá o nível de acesso “Organizacional”.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ?  TORNAR PÚBLICO  LIMITAR ACESSO

**PRÓXIMO** →

8.1.4. Para definir um documento como Público, ou seja, permitir que seja acessado por qualquer pessoa logada no sistema, basta marcar a opção “TORNAR PÚBLICO”.

8.1.5. Se o documento possuir alguma restrição de acesso, basta avaliar qual é a restrição, baseada em um fundamento legal, conforme tela abaixo e clicar em “OK”. Podem ser escolhidas mais de uma restrição, porém caso escolha mais de uma, a restrição mais restritiva sobrepõe a menos restritiva.

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar

ABRIR TODOS FECHAR TODOS

- + INFORMAÇÃO PESSOAL
- + DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DECISÃO
- + SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL
- + SIGILO DA INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO PENAL
- + SIGILO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
- + SIGILO FISCAL
- + SIGILO DO CONTROLE INTERNO
- + SIGILO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)
- + SIGILO DA PROPOSTA DE ACORDO DE LENIÊNCIA
- + SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO CIVIL
- + SIGILO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- + SEGREDO INDUSTRIAL

Fundamentos legais selecionados:

OK

8.1.6. Baseado na escolha do fundamento legal selecionado na tela acima, o sistema definirá qual o nível de acesso que o documento terá, entre “Setorial”, “Sigiloso” e “Classificado”.

8.1.7. Se um documento possuir o nível de acesso “CLASSIFICADO”, deve ser informado o prazo da restrição e uma justificativa, dependendo do prazo que for definido para a restrição, este poderá assumir a classificação de “Reservado”, “Secreto” ou “Ultrassegredo”. Sendo:

**Reservado = 5 anos**

**Secreto = 15 anos**

**Ultrassegredo = 25 anos**

Nível de Acesso: **CLASSIFICADO** ? LIMITAR ACESSO

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

Risco às Operações Estratégicas dos Órgãos de Segurança  
Classificado

Informe até quando se dará a restrição de acesso à esta informação: (Prazo máximo: 25 anos)

ANOS	MESES	DIAS
0	0	0
+ -	+ -	+ -

Data provável de vencimento do TCI:

**NÍVEL DE ACESSO: DEFINA O PRAZO**

**Quais as Razões para classificação?**  
(Irá compor o Termo de Classificação da Informação)

**Quem irá aprovar esta Classificação?**  
Você ainda não adicionou o aprovador da Classificação

[+ SELECIONAR APROVADOR](#)

8.1.8. Para os documentos “Classificados” deve ser informado o “aprovador”, ou seja, quem poderá aprovar a solicitação de tornar o documento classificado. Selecione-o no botão “SELECIONAR APROVADOR”. A lista de aprovadores possíveis obedecerá à seguinte regra:

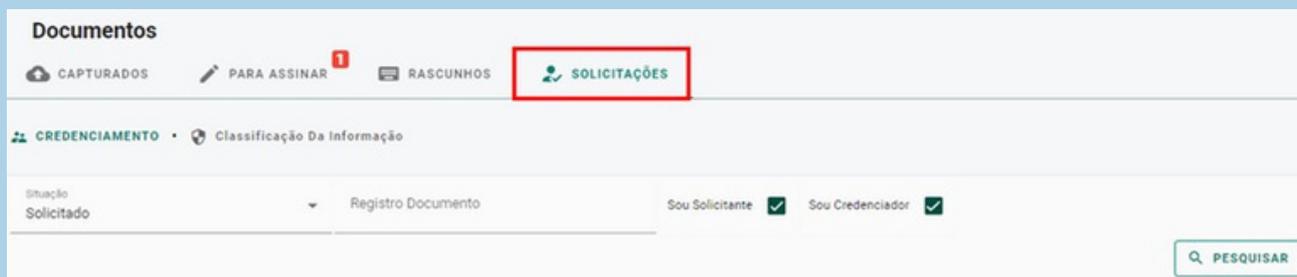
**I** – Quando no grau ultrassecreto:

- a) Governador;
- b) Vice-Governador;
- c) Secretários de Estado e autoridades equivalentes;
- d) Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar; e

**II** – Quando no grau secreto, as autoridades referidas no inciso anterior, dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

**III** – Quando no grau reservado, as autoridades referidas nos incisos I e II deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia.

8.1.9. O aprovador localizará a sua lista de solicitações de aprovação, acessando a caixa de documentos.



8.1.10. Todos os documentos Classificados e aprovados gerarão um Termo de Classificação da Informação (TCI), em que constarão as informações da classificação.

8.1.11. Os documentos poderão sofrer alterações de níveis de acesso durante seu ciclo de vida, portanto é possível, a qualquer momento, alterar sua classificação.