



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 002.2018

<b>Tema:</b>	Cadastro de Unidades Informais para Utilização no E-Docs		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ		
<b>Sistema</b>	Não aplicável	<b>Código:</b>	N/A
<b>Versão:</b>	1.00	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº xx/20xx
		<b>Vigência:</b>	15/10/2018

**1. OBJETIVO**

Estabelecer procedimentos para cadastramento de **unidades informais** da Secretaria de Estado da Fazenda, no site Acesso ao Cidadão, para sua utilização no sistema E-Docs.

**2. ABRANGÊNCIA**

**2.1** Gestor do Sistema E-Docs na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**3.1** Decreto nº 4112-R, de 14 de junho de 2017.

**3.2** Portaria Conjunta SEGER/SEG/PRODEST/APEES Nº 001, de 01 de agosto de 2018.

**4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**4.1** Para ter acesso ao E-Docs **todos** os servidores deverão se cadastrar no **Acesso ao Cidadão**.

**4.2** **Todos Servidores e Estagiários** que estão cadastrados no SIARHES, já possuem acesso para “Autuar” e “Despachar” (Processos e Documentos Avulsos).

**4.3** Os **Servidores e Estagiários** cadastrados no SIARHES só possuem acesso aos processos e documentos encaminhados para a **unidade a qual estão vinculados** no referido sistema. Caso o servidor precise acessar documentos/processos de outra unidade, o mesmo deverá ser “Adicionado”.

**4.4** Os **Terceirizados** NÃO têm acesso automático no E-Docs, deverão ser cadastrados.

**4.5** As **Unidades informais** NÃO estão no E-docs, deverão ser cadastrados.

**4.6** Nas **Unidades Informais**, nenhum servidor (efetivo, comissionado, estagiário ou terceirizado) tem permissão para receber, despachar ou autuar processos. Para que isso seja permitido os referidos servidores deverão estar “adicionados” a estas unidades.

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 002.2018****5. DEFINIÇÕES**

- 5.1 Acesso ao Cidadão** – Portal que tem como objetivo facilitar a vida do cidadão que utiliza os serviços ou participa de programas do estado do Espírito Santo. Realizando o cadastro no sistema poderá apenas com uma conta centralizada terá acesso aos serviços, como: programas, concursos ou outros serviços do estado, tais como Carteira Nacional de Habilitação Social (CNH Social), Educação de Jovens e Adultos (EJA), Designações Temporárias (DT's), dentre outros.
- 5.2 E-Doc** – Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final: eliminação e preservação digital.
- 5.3 Unidades Informais** – Correspondem a comitês, conselhos, comissão, áreas e setores que não estão inseridos na estrutura formal do organograma do Estados, mas executam atividades específicas de autuação, despacho ou tramitação de documentos arquivísticos.
- 5.4 SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

**6. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

- 6.1** Todas as unidades da SEFAZ.

**7. PROCEDIMENTOS**

- 7.1** Entrar no site <https://acessocidadao.es.gov.br/Perfil/Servicos>. Clicar em **Acesso Cidadão (Admin)**.



Acesso Cidadão (Admin)

Administrador do Acesso Cidadão

ACESSAR

- 7.2** Clicar em **Grupos e Servidores**.

**Grupos e Servidores**

Gestão de grupos e servidores

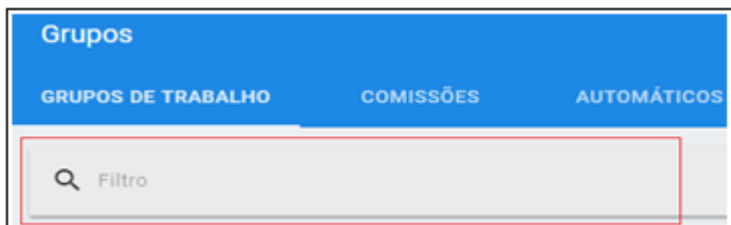


Módulo que permite a criação e controle de grupos personalizados.  
Também permite a gestão de servidores e suas permissões.



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 002.2018**

- 7.3 Colocar no campo “Filtro” a unidade que deseja cadastrar e clicar na tecla **Enter**, do seu teclado, para consultar.



- 7.4 Caso a unidade **já** esteja cadastrada, confira as informações. Se não for a unidade que deseja criar, deverá encontrar um outro nome para a nova unidade, para que não fiquem com nomes iguais.

**Obs.:** O Sistema aceita criar mais de uma unidade com o mesmo nome.

Caso a unidade não esteja cadastrada, clicar em Criar Grupo.



- 7.5 No campo “Filtrar”, poderá ser colocado o nome da unidade, para localização mais rápida. Caso **não encontre**, deverá ser aberto todas as setinhas “>” até a localização da unidade. As **unidades informais não** estão nesta árvore.



- 7.6 Depois de selecionar a unidade, rolar a tela até o final e clicar em “SELECIONAR”.





## NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 002.2018

7.7 Informe o nome da **Unidade Informal** que deseja cadastrar, no campo **Nome do grupo**, depois deverá clicar em **ADICIONAR**.

<b>Orgão Pai:</b>	(94546759-6d7b-41c2-800e-ef88553fab32) SUBGER DE ORGANIZACIONAL-SUDOR
Nome do grupo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pode ter líder	
<a href="#">ADICIONAR</a>	<a href="#">CANCELAR</a>

7.8 A Unidade Informal já está cadastrada e deste ponto em diante poderá ser adicionando os servidores (**membros**) nesta unidade. Caso não queira fazer isso nesse momento poderá ser feito posteriormente.

<b>&lt; Editar Grupo</b>		
<b>Nome:</b>	teste <input type="text"/>	
<b>Orgão Pai:</b>	SUDOR - SUBGER DE AVALIACAO E DESENV ORGANIZACIONAL-SUDOR <input type="text"/>	
<b>Pode ter Líder:</b>	Não <input type="text"/>	
<a href="#">EXCLUIR GRUPO</a>		
<input type="text"/> Filtro <a href="#">ADICIONAR MEMBRO</a>		
Nome	Email	Papel
Linhas por página: 10 1-0 de 0 < >		

7.9 Para adicionar os servidores “Membros”, consulte a **Norma SEFAZ nº 004.2018 (Como Adicionar servidores – membros – nas unidades Informais)**.

---

---

## 8. ASSINATURAS

---

---

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

**Maria Elizabeth Pitanga Costa Seccadio**  
Subgerente da SUDOR

**Marta Gonçalves Achiamé**  
Supervisor de Área Fazendária

**Eduardo Pereira de Carvalho**  
Supervisor de Área Fazendária

**Eliane Canal Leite da Silva**  
Coordenadora de Projetos

**APROVAÇÃO:**

**Bruno Funchal**  
Secretário de Estado da Fazenda

Aprovado em XX/XX/2018