

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 003.2018**

<b>Tema:</b>	Permissão de Servidores Terceirizados para Utilização do 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 **servidores terceirizados** da Secretaria de Estado da Fazenda, para sua utilização do sistema E-Docs.

**Pré-requisito:** Para realização desta atividade o servidor terceirizado, a ser cadastrado, já deverá ter feito seu cadastro no Acesso ao Cidadão.

**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 003.2018**

**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**

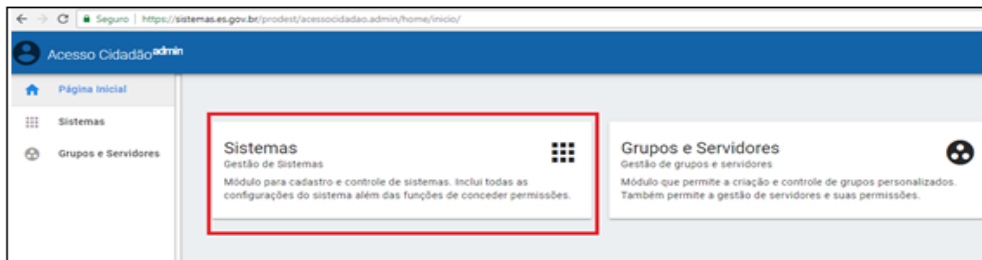
- 7.1** Entrar no Acesso ao Cidadão e clicar em “**Acesso Cidadão (Admin)**”.



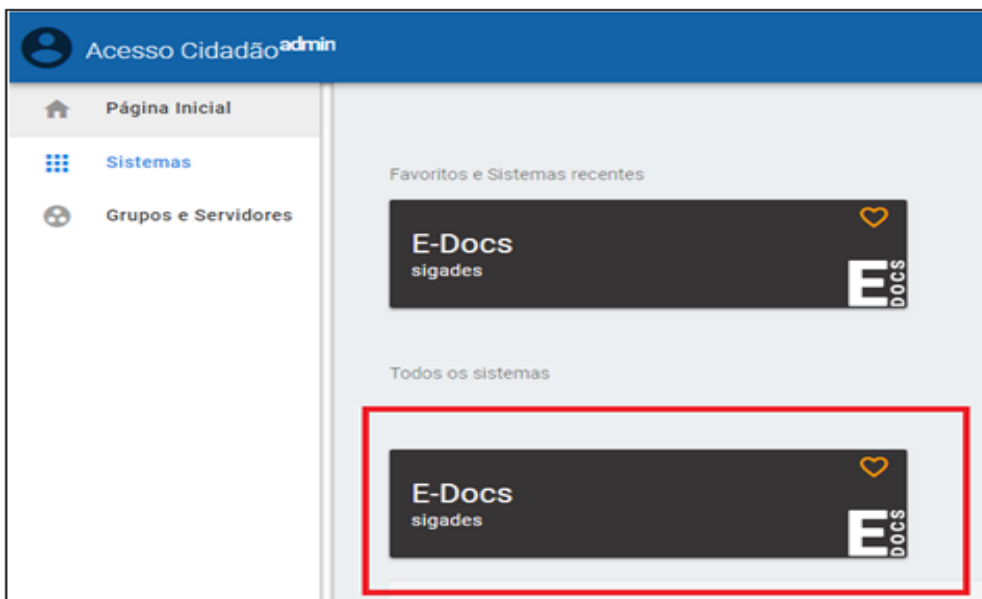


**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 003.2018**

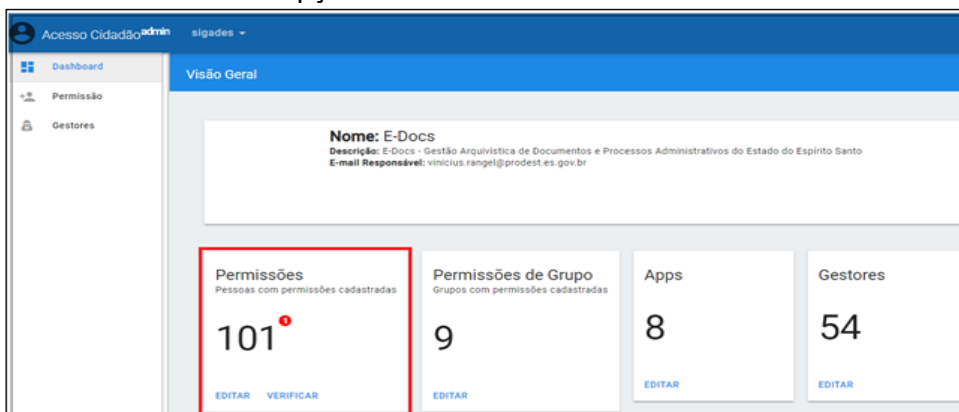
**7.2** Clicar em **Sistemas**.



**7.3** Clicar em **E-Docs**.



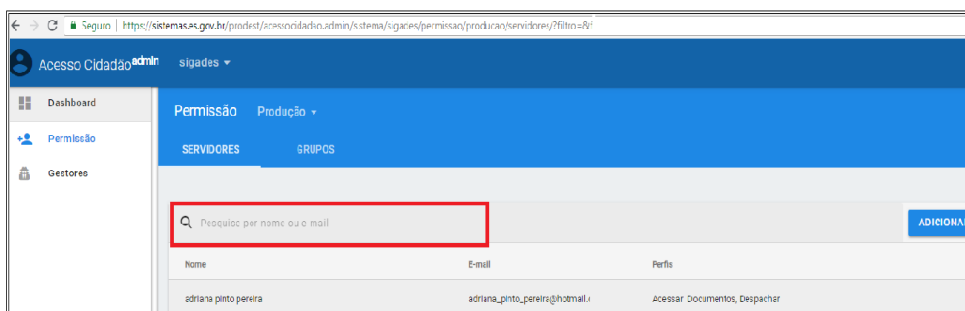
**7.4** Clicar em “Editar” na opção **Permissões**.



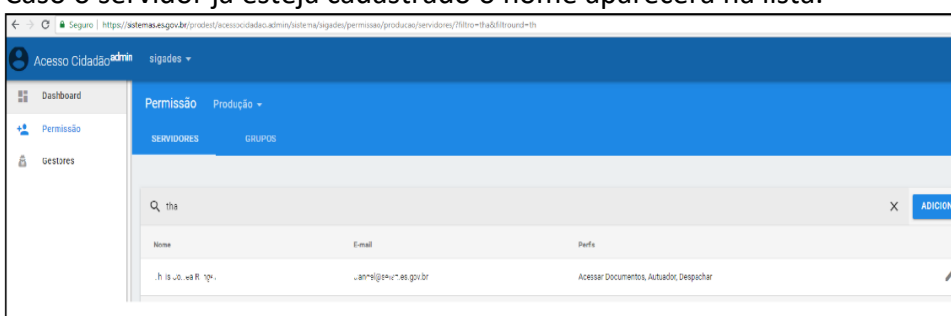


**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 003.2018**

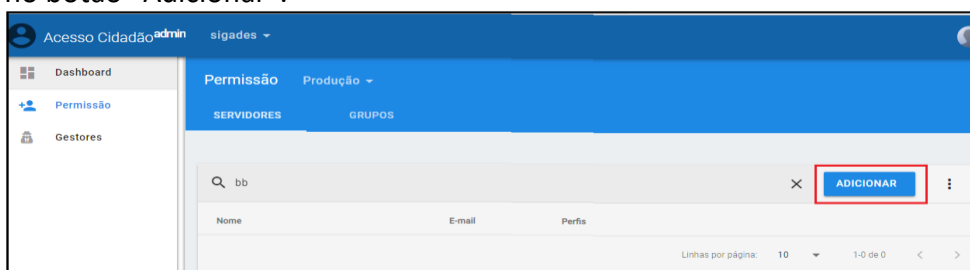
**7.5** No campo “Pesquise por nome ou e-mail”, informe o nome do servidor, clique na tecla **Enter**, do seu teclado.



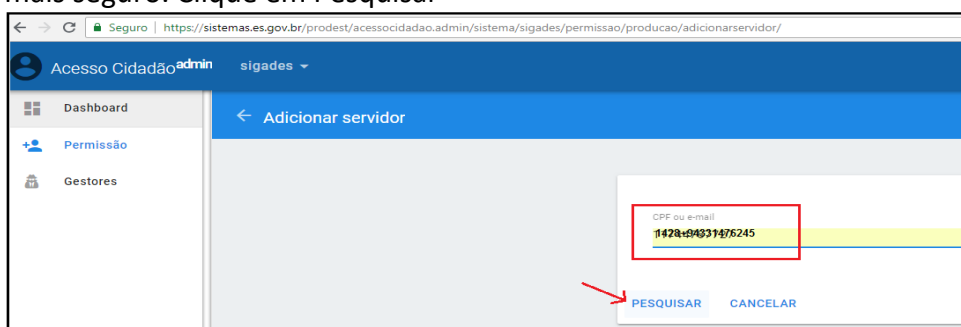
**7.6** Caso o servidor já esteja cadastrado o nome aparecerá na lista.



**7.7** Caso o servidor **NÃO** esteja cadastrado, não aparecerá relacionado. Neste caso deverá clicar no botão “Adicionar”.



**7.8** Na próxima tela, coloque o número do CPF do servidor que deseja adicionar. Não pesquise pelo e-mail, pois terá que saber o e-mail exato em que o mesmo se cadastrou. Pelo CPF é mais seguro. Clique em Pesquisar





**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 003.2018**

**7.9** Clique no botão “ADICIONAR PAPEL”.

Acesso Cidadão admin sigades

Dashboard

Permissão

Gestores

← Permissão Produção

Nome: FERNANDA DE FREITAS DURANT

E-mail: fernanda.durant@sefaz.es.gov.br

Essa pessoa não possui nenhum papel cadastrado

ADICIONAR PAPEL

**7.10** Na próxima tela apresentada, clicar na Lista “Selecione um período”.

← Adicionar papel

Nome: FERNANDA DE FREITAS DURANT

E-mail: fernanda.durant@sefaz.es.gov.br

CPF: 8225423063327211

Responsável: MARTA GONÇALVES ACHIAME (ASSISTENTE ORGANIZACIONAL)

Selecione um período

1 mês

Nome

ADICIONAR CANCELAR

**7.11** Selecione o período que o servidor terá acesso ao sistema e no campo “Nome” informe o título do papel que está sendo adicionado. Na SEFAZ usaremos a palavra “Terceirizado”. Clique depois no botão “Adicionar”.

← Adicionar papel

Nome: FERNANDA DE FREITAS DURANT

E-mail: fernanda.durant@sefaz.es.gov.br

CPF: 11744787727

Responsável: MARTA GONÇALVES ACHIAME (ASSISTENTE ORGANIZACIONAL)

Selecione um período

1 ano (máximo)

Nome

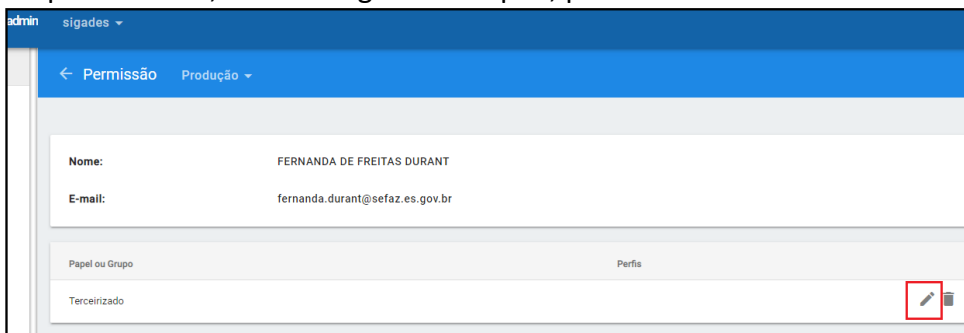
Terceirizado

ADICIONAR CANCELAR

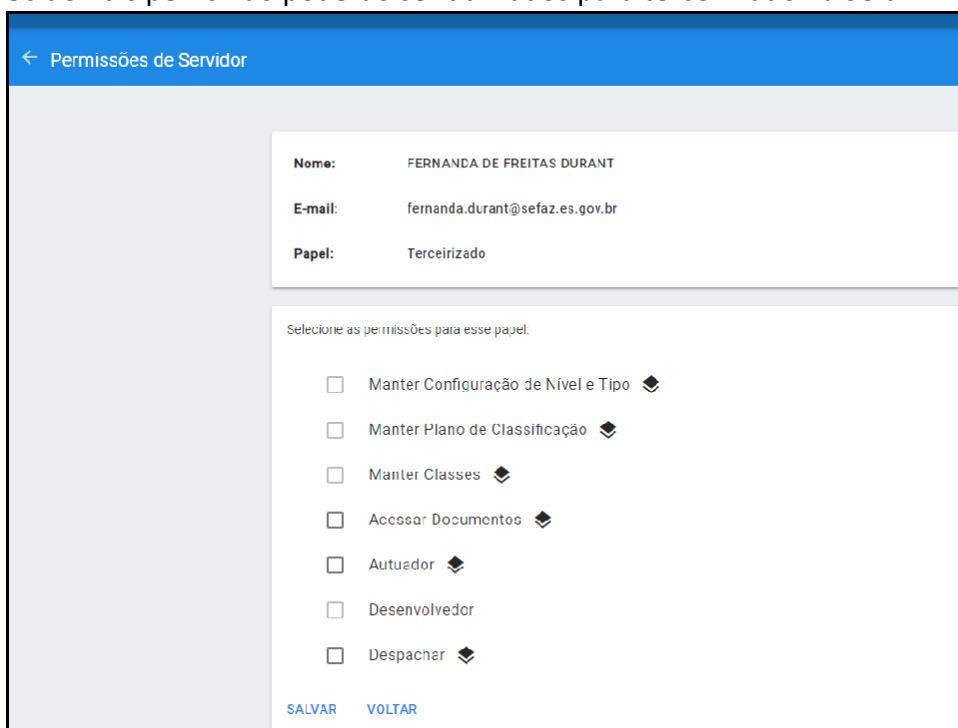


**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 003.2018**

7.12 Na próxima tela, clicar na figura do “lápis”, para editar.



7.13 Na tela apresentada deverá ser marcado, dentre os acessos disponíveis, o perfil para o servidor. Na SEFAZ, deverá ser escolhido **somente** os itens: Acessar Documentos, Autuador e Despachar. Pode ser um desses ou todos, dependendo do caso. Os demais perfis não poderão ser utilizados para terceirizado na Sefaz.





**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 003.2018**

7.14 Assim que marcar deverá clicar em “SALVAR”.

← Permissões de Servidor

**Nome:** FERNANDA DE FREITAS DURANT  
**E-mail:** fernanda.durant@sefaz.es.gov.br  
**Papel:** Terceirizado

Selecione as permissões para esse papel:

- Manter Configuração de Nível e Tipo
- Manter Plano de Classificação
- Manter Classes
- Acessar Documentos
- Autuador
- Desenvolvedor
- Despachar

**SALVAR** VOLTAR

7.15 Abaixo de cada acesso abrirá a opção SELECIONAR ÓRGÃO, para definir a unidade do servidor.

← Permissões de Servidor

**Nome:** FERNANDA DE FREITAS DURANT  
**E-mail:** fernanda.durant@sefaz.es.gov.br  
**Papel:** Terceirizado

Selecione as permissões para esse papel:

- Manter Configuração de Nível e Tipo
- Manter Plano de Classificação
- Manter Classes
- Acessar Documentos  
[SELECIONAR ÓRGÃO](#)
- Autuador  
[SELECIONAR ÓRGÃO](#)
- Desenvolvedor
- Despachar  
[SELECIONAR ÓRGÃO](#)

SALVAR VOLTAR



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 003.2018**

**7.16** Ao clicar em **SELECIONAR ÓRGÃO**, aparecerá a tela abaixo. Clicar em “>” para ser localizado a unidade na árvore dos setores.

Nome: FERNANDA DE FREITAS DURANT  
E-mail: fernanda.durant@sefaz.es.gov.br  
Papel: Terceirizado  
Perfil: Acessar Documentos

Filtrar

Mostrar apenas selecionados  Selecionar todos os filhos 0 itens selecionados

>  (GOVES) ESTADO DO ESPIRITO SANTO

SALVAR CANCELAR

**7.17** 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.

**7.18** Depois de selecionar a unidade, rolar a tela até o final e clicar em “SALVAR”

>  (SETUR) SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO  
>  (SETOP) SECRETARIA DE ESTADO DOS TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS  
>  (SUPPIN) SUPERINTENDENCIA DOS PROJETOS DE POLARIZACAO INDUSTRIAL  
>  (SECOM) SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DE COMUNICACAO SOCIAL  
>  (VG) VICE GOVERNADORIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

SALVAR CANCELAR

**7.19** Para retornar, clique em “Acesso Cidadão” no topo da tela.

Acesso Cidadão **admin** sigades

Dashboard  
Permissão  
Gestores

Configurar Permissão

Nome: EITAS DURANT  
E-mail: nt@sefaz.es.gov.br  
Papel: Terceirizado  
Perfil: Acessar Documentos

Filtrar

Mostrar apenas selecionados





**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ Nº 003.2018**

**8. ASSINATURAS**

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO</b>	
<b>Maria Elizabeth Pitanga Costa Seccadio</b> Subgerente da SUDOR	<b>Marta Gonçalves Achiamé</b> Supervisor de Área Fazendária
<b>Eduardo Pereira de Carvalho</b> Supervisor de Área Fazendária	<b>Eliane Canal Leite da Silva</b> Coordenadora de Projetos
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Bruno Funchal</b> Secretário de Estado da Fazenda	Aprovado em XX/XX/2018