



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

# E-Docs

## Solução de Processo Eletrônico e Documentos Digitais

# Órgãos envolvidos

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Estado do  
Governo*



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos*



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Controle  
e Transparência*



**SECOM** - Superintendência  
Estadual de Comunicação Social do  
Espírito Santo

# Agenda

1. Apresentação
2. Institucional
3. Legislação
4. Pré – Requisitos
5. Acesso
6. Cronograma

1.

# Apresentação

# Linha do Tempo

## Marcos da evolução do uso de meio eletrônico no Poder Executivo Estadual

1986

Implantação do Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP

2010

Lançada a versão web do SEP

2017

Decreto dispõe sobre o uso de meio eletrônico em processos administrativos (4112-R)

2000

Instituição do SEP como sistema de protocolo oficial

2016

Prodest assume a gerência do Programa Governo Eletrônico

# E- Docs

**Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que contempla os procedimentos de autuação, despacho, tramitação, classificação, prazos de guarda, arquivamento e destinação final.**



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

# Objetivos

## **Estratégico**

Tornar mais ágil, eficiente e transparente a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

## **Operacional**

Substituir a produção de documentos em papel por documentos digitais.

# Aplicabilidade

## Documentos Avulsos

Documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos que necessitam de rastreabilidade e podem vir a ser vinculados ou não a um processo administrativo.



## Processos administrativos

Conjunto de atos administrativos, sucessivos e concatenados, praticados pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.



# Não Aplicabilidade

## Correio Eletrônico

O E-Docs não deve ser utilizado como correio eletrônico



## Outros Sistemas

O E-Docs não substitui outros sistemas (SIARHES, SIGA, SIGEFES..)



## Local de armazenamento

O E-Docs não deve ser utilizado como um local de armazenamento de arquivos





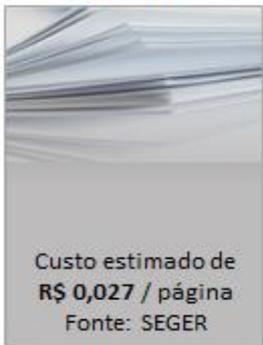
2.

Institucional

# Por que um novo sistema?

Custo elevado com a produção de processos administrativos em suporte de papel

## PAPEL



## INSUMOS



## IMPRESSÃO



## TRANSPORTE



**R\$ 20,65** por  
processo

**Observações:** Média de 378 páginas por processo. Desconsiderado custo de armazenagem de processos em papel (+R\$ 30 Milhões nos últimos 5 anos somente com armazenamento de terceiros).



**R\$ 8.787.091,25**

Estimativa do total gasto com a autuação de 425.525 processos físicos em 2017.

# Vantagens



Acessibilidade



Agilidade



Rastreabilidade



Economia



Sustentabilidade



Redução da produção de documentos em papel



# Redução de custos com o E-Docs

## ARMAZENAMENTO



## ESPECIALISTAS



## INFRAESTRUTURA



**R\$ 2,95** por  
processo

**Observações:** Custo de Processo Eletrônico estimado ainda a ser revisado após fase inicial (provavelmente será menor).



# 7 vezes menor

Estimativa do total gasto se os mesmos 425.525 processos físicos autuados em 2017 tivessem sido feitos no E-Docs.



# O que acontece com o SEP?



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO



## SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

CONSULTAR PROCESSO:

Q Buscar



### Cadastramento de Gestor

Clique no link abaixo para efetuar o download do formulário para cadastramento de gestores.

[Download de Formulário](#)



### O que é o Sistema Eletrônico de Protocolo

É um sistema corporativo, que visa o controle de operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos.



### Como consultar na internet?

Digite o número do processo que deseja consultar no campo acima e clique no botão "Buscar".

# O SEP não será eliminado de imediato

Mesmo após a implantação do E-Docs, o SEP continuará funcionando e será descontinuado gradativamente a medida que os órgãos façam o tratamento da massa documental existente.

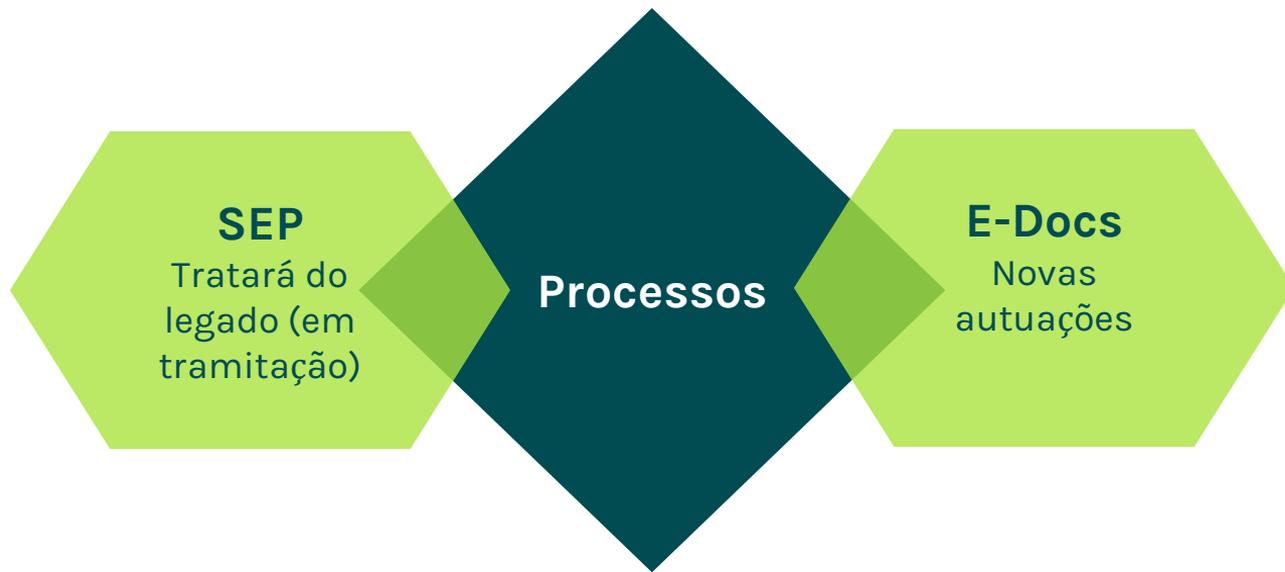
Os processos no SEP passarão para o E-Docs?



# Não é foco do E-Docs tratar do legado

Os processos em tramitação no SEP continuarão no mesmo até que sejam finalizados. Os documentos em papel deverão ser armazenados segundo os critérios de classificação e temporalidade. Futuramente será realizado um estudo acerca da digitalização do legado.

# Dinâmica pós-implantação



## Outras questões

### **Integração**

O E-Docs está integrado ao SIARHES, Acesso Cidadão, Sistema de Organograma e ao SIGEFES. Outros sistemas de uso específico (ex: SIGA) poderão vir a ser integrados futuramente ao sistema.

### **Fluxo de processo**

O E-Docs não tem por objetivo alterar os fluxos dos processos. A ideia é tornar o que é feito atualmente por meio físico em digital. Portanto, não se trata de uma solução para padronização de procedimentos com um fluxo pré-definido.

# Sistemas próprios de Processo Eletrônico

Os órgãos que já possuem sistemas próprios de processo eletrônico e desejem permanecer com estes, deverão integrá-los ao E-Docs.



# 3. Legislação

# Qual a segurança ao utilizar o sistema?

## Amparo legal

O E-Docs foi instituído pela portaria conjunta 01/2018 (SEG, SEGER, PRODEST e APEES), na qual constam os conceitos, atribuições e prazos para implantação do sistema. Tal portaria se encontra amparada pelo decreto 4112-R/17 que dispõe sobre o uso de meio eletrônico em processos administrativos e pela Lei de Acesso à Informação.

## Validação

Os documentos inseridos no sistema poderão ser assinados digitalmente sem a necessidade de certificação digital, uma vez que tal prática encontra respaldo no decreto 4112-R/17. A assinatura será vinculada ao cadastro do servidor ou cidadão incluído no Acesso Cidadão.

**ASSINADO POR**

LUIZ FELIPE DA SILVA CONCEIÇÃO  
BOLSISTA  
Assinado em 20/08/2018 às 13:44:50

**CAPTURADO POR**

LUIZ FELIPE DA SILVA CONCEIÇÃO  
BOLSISTA

<b>DATA DA CAPTURA</b>	20/08/2018 ÀS 13:44:50
------------------------	------------------------

<b>VALOR LEGAL</b>	ORIGINAL
--------------------	----------

<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO NATO-DIGITAL
-----------------	------------------------

**CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL**

- GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- 001 - GOV- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO
- 020 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
- 020.2 - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ E CREDENCIAL)

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <http://treinamento.e-docs.es.gov.br/documento/protocolo/2018-BJ4XZF>





4.

# Pré-Requisitos

## Atividades necessárias para uso do sistema pelos órgãos (Portaria Conjunta 01/18)

Indicar **Ponto Focal** (20/08/18)

Cadastrar servidores no **Acesso Cidadão** (03/09/18)

Elaborar **Plano de Classificação** da área fim e encaminhar para o APEE (14/09/18)

Revisar o **Organograma** no SIARHES (14/09/18)

Realizar o cadastro das **Unidades de Trabalho** no Acesso Cidadão (14/09/18)

**Capacitações do E-Docs** na ESESP (19 – 28/09)

Início do **Processo de Diárias** nos Órgãos (15/10/2018)

Permissionamento ao **Acesso Cidadão (admin)** via abertura de chamado junto ao PRODEST.

É fundamental que os órgãos por meio dos seus **Setores de RH** atualizem as siglas dos setores junto ao SIARHES.

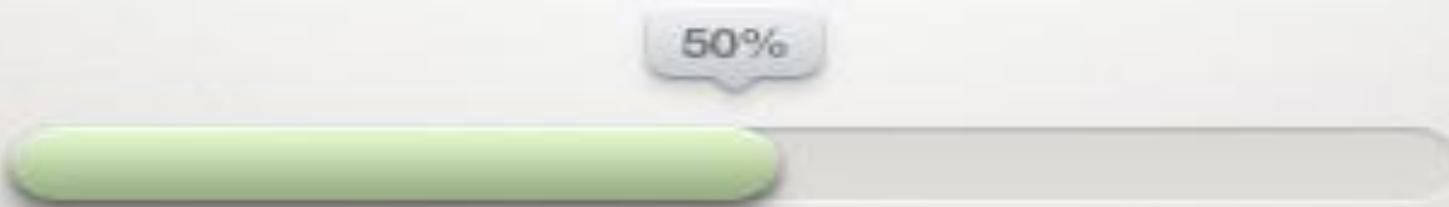
Os Manuais para estes procedimentos estão disponíveis em:  
[escritoriodeprocessos.es.gov.br/manuais-edocs](http://escritoriodeprocessos.es.gov.br/manuais-edocs)



# 5. Acesso

É necessário instalar algo?

50%



**Loading**

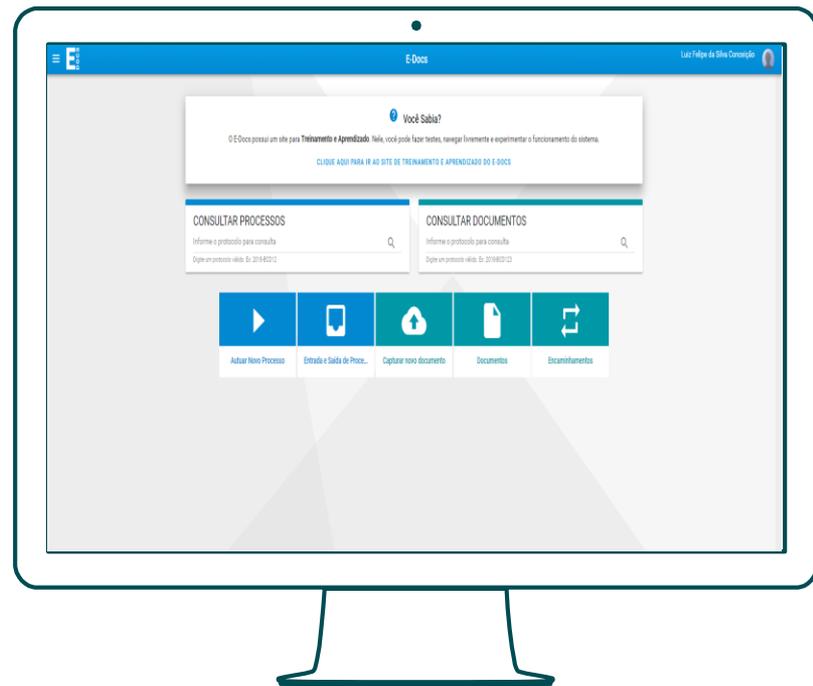
Please Wait...

**NÃO!**

## O E-Docs funciona na web

Assim como o SEP, o E-Docs também funciona na web não havendo a necessidade de instalação. Basta ter um computador com acesso à internet para utilizá-lo. Para digitalização será necessário dispor de equipamento de scanner.

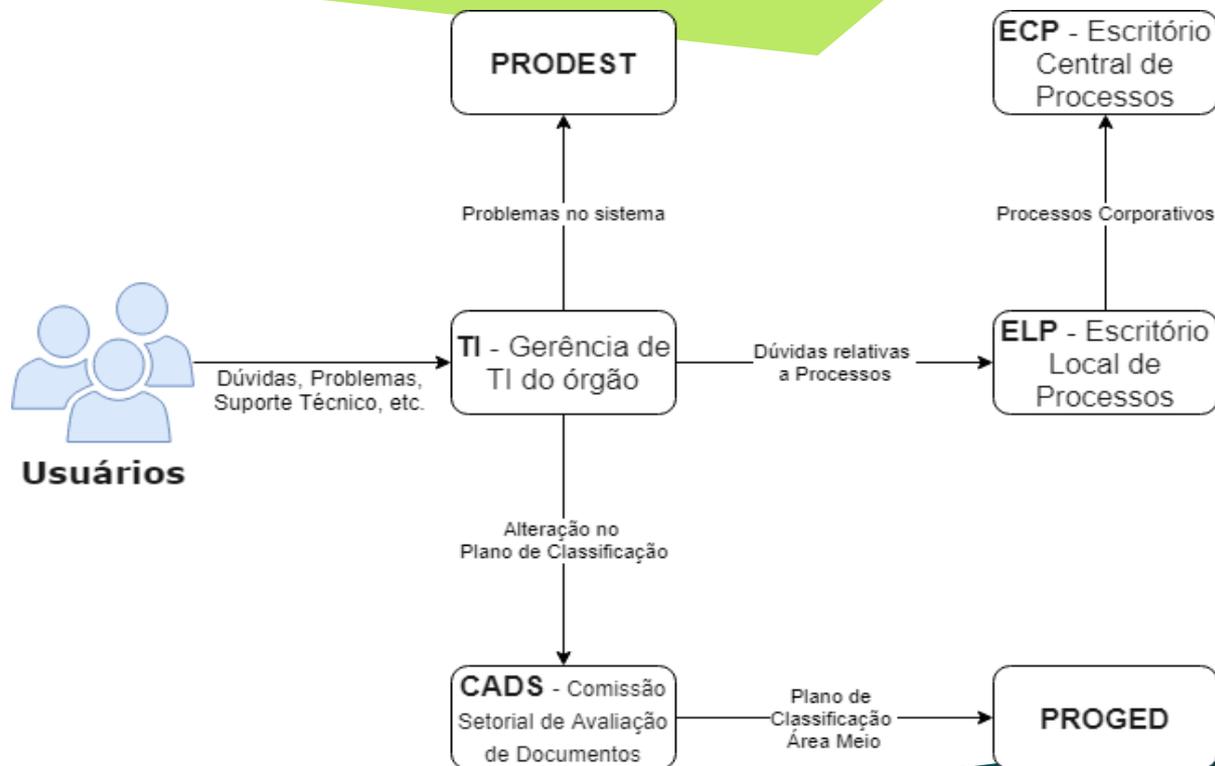
O acesso será pelo endereço:  
[processoeletronico.es.gov.br](http://processoeletronico.es.gov.br)



# Cidadãos e servidores têm acesso ao E-Docs

O E-Docs estará disponível para acesso tanto por servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo, quanto para os cidadãos, ressalvadas as funcionalidades e permissões de uso.

# Como será o suporte ao usuário?



6.

# Cronograma

# Implantação do E-Docs



# Capacitações na ESESP (Setembro)

Carga Horária	Inscrições	Vagas	Turmas	Horários
04h/a	03 a 17/09	35	Turma I - 19/09	09h às 12h30min
04h/a		35	Turma II - 19/09	14h às 17h30min
04h/a		35	Turma III - 20/09	09h às 12h30min
04h/a		35	Turma IV - 20/09	14h às 17h30min
04h/a		35	Turma V - 21/09	09h às 12h30min
04h/a	04 a 20/09	35	Turma VI - 26/09	09h às 12h30min
04h/a		35	Turma VII - 26/09	14h às 17h30min
04h/a		35	Turma VIII - 27/09	09h às 12h30min
04h/a		35	Turma IX - 27/09	14h às 17h30min
04h/a		35	Turma X - 28/09	09h às 12h30min



Permitir a gestão de documentos digitais para a autuação, tramitação, classificação, eliminação



# Obrigado!

## Dúvidas? Informações?

3636-5335 - ECP

[e-docs@prodest.es.gov.br](mailto:e-docs@prodest.es.gov.br)

[escritoriodeprocessos.es.gov.br/e-docs](http://escritoriodeprocessos.es.gov.br/e-docs)