

# S I S T E M A E - D O C S



E-DOCS



**Prodest**  
Tecnologia da Informação

<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

## SUMÁRIO

<b>1. SISTEMA E-DOCS</b> .....	<b>4</b>
1.1. ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS.....	4
1.2. CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO E-DOCS .....	5
<b>2. DOCUMENTOS</b> .....	<b>5</b>
2.1. CONSULTAR E ACESSAR UM DOCUMENTO (capturados e pendentes de assinatura) .....	5
2.2. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL (com assinatura única).....	9
2.3. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL (com assinatura múltipla) .....	13
2.4. CAPTURAR UM DOCUMENTO ESCANEADO.....	18
2.5. CAPTURAR UM AUDIO OU VÍDEO.....	21
2.6. ELABORAR UM DOCUMENTO .....	23
<b>3. ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>26</b>
3.1. CONHECENDO A CAIXA DE ENCAMINHAMENTOS.....	26
3.2. ENCAMINHAR DOCUMENTOS.....	28
<b>4. PROCESSOS</b> .....	<b>31</b>
4.1. CONHECENDO A CAIXA DE PROCESSOS.....	31
4.2. CONSULTAR E ACESSAR UM PROCESSO .....	34
4.3. AUTUAR UM PROCESSO.....	36
4.4. DESPACHAR UM PROCESSO.....	40
4.5. AVOCAR UM PROCESSO.....	42
4.6. ENTRANHAR DOCUMENTO AO PROCESSO.....	44
4.7. DESETRANHAR DOCUMENTO DO PROCESSO .....	46
4.8. ENCERRAR PROCESSO .....	47
4.9. REABRIR PROCESSO .....	48
4.10. GERAR CÓPIA DO PROCESSO .....	49
<b>5. DASHBOARD DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.....</b>	<b>50</b>
5.1. DASHBOARD DE DOCUMENTOS .....	50
5.2. DASHBOARD DE PROCESSOS .....	51
<b>6. FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>52</b>
6.1. AJUSTAR CUSTÓDIA DE PROCESSO.....	52
<b>7. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.....</b>	<b>54</b>
7.1. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	54
7.2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD).....	54
7.3. TELA DE SELEÇÃO DE CLASSE .....	55
<b>8. NÍVEL DE ACESSO (Classificação da Informação) .....</b>	<b>56</b>

## 1. SISTEMA E-DOCS

### 1.1. ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS

1.1.1. O e-Docs está homologado para funcionar com o navegador Google Chrome, para acessar o sistema, digite o endereço abaixo e clique no ícone do E-DOCS ou em “Acessar”.

<https://processoeletronico.es.gov.br>

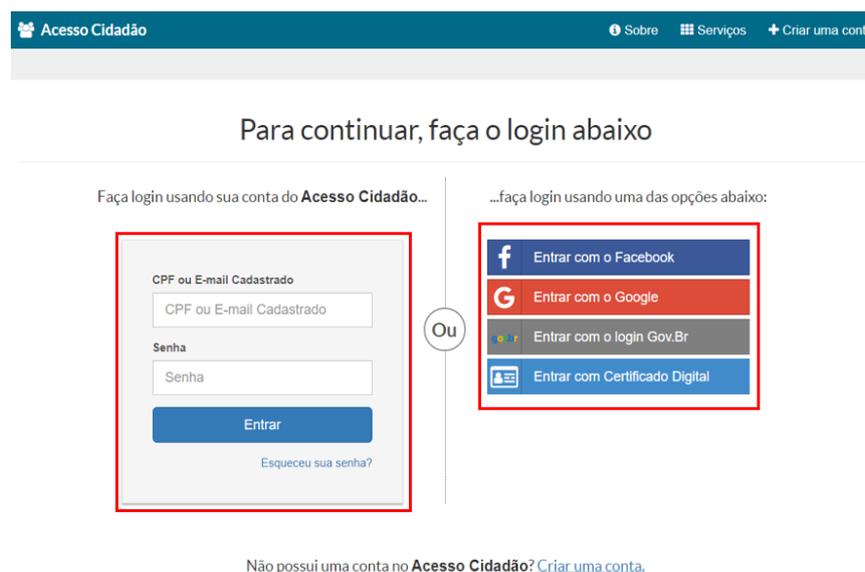


Você será direcionado para fazer o *login* no **Acesso Cidadão**.

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

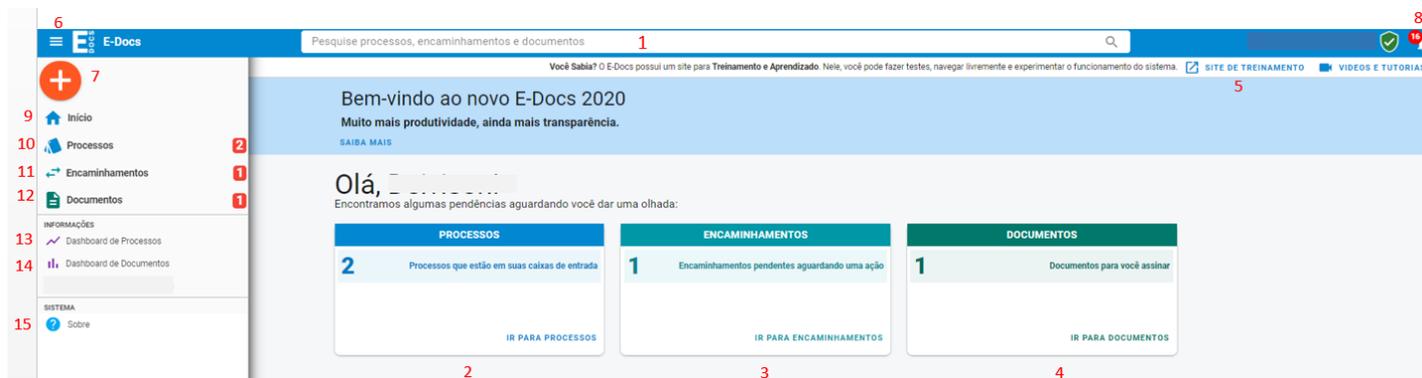
Caso tenha perdido a senha da sua conta, direcione-se para o rodapé da página de *login* do Acesso Cidadão e clique em “**Como recuperar minha senha?**” ou, se for o caso, “**Como recuperar minha conta?**”.

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 <http://processoeletronico.es.gov.br> e fazer o *login* no Acesso Cidadão, você será direcionado automaticamente para a **Página Inicial**.

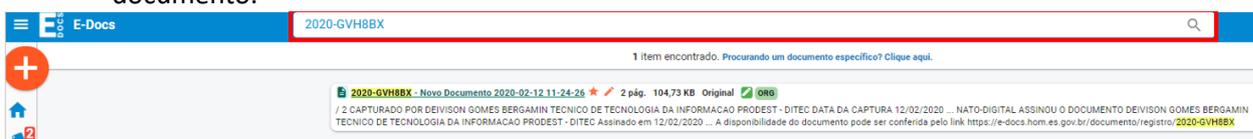


- 1 – Campo de pesquisa por palavra-chave ou por número de documento/processo/encaminhamento específico, pesquisará em toda a base do e-Docs.
- 2 – Acessar a caixa de processos.
- 3 – Acessar a caixa de encaminhamentos de documentos.
- 4 – Acessar caixa de documentos (pendentes de assinatura, capturados etc).
- 5 – *Link* para acessar o site de treinamento do e-Docs.
- 6 – Menu lateral contendo as funcionalidades do sistema.
- 7 - Acessar os botões de ação (Elaborar documento, Fazer Upload, Encaminhar documento, Autuar processo).
- 8 – Apresenta as notificações que você recebeu, notificações são recebidas, por padrão, sempre que algo lhe diz respeito.
- 9 – Direciona para a página inicial.
- 10 – O mesmo que o 2, acessar a caixa de processos.
- 11 – O mesmo que o 3, acessar a caixa de encaminhamentos de documentos.
- 12 – O mesmo que o 4, acessar a caixa de documentos.
- 13 – Acessar o *dashboard* de processos.
- 14 - Acessar o *dashboard* de documentos.
- 15 – Informações sobre o sistema: o que é o e-Docs, novidades e histórico de atualizações.

## 2. DOCUMENTOS

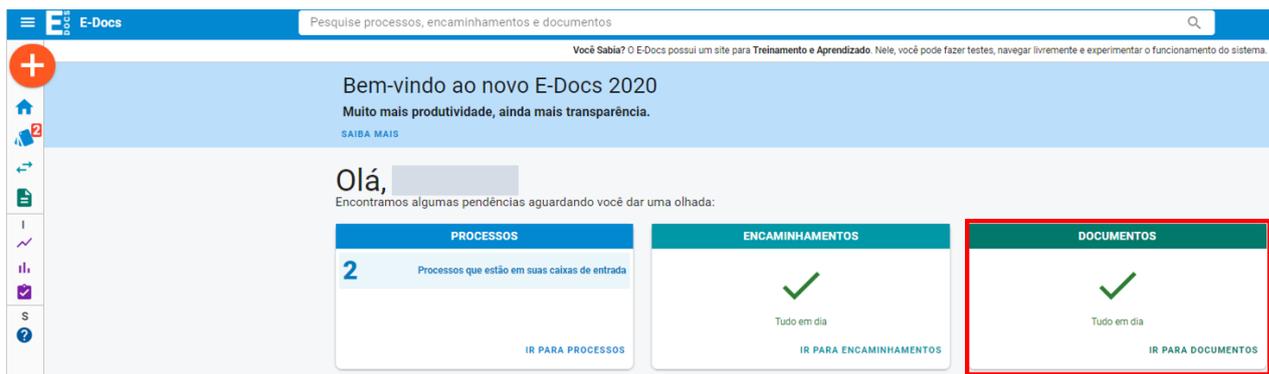
### 2.1. CONSULTAR E ACESSAR UM DOCUMENTO (capturados e pendentes de assinatura)

2.1.1. Para consultar um documento específico, insira o protocolo no campo de busca da página inicial, ou acesse-o através da caixa de documentos, caso você esteja credenciado ao documento.



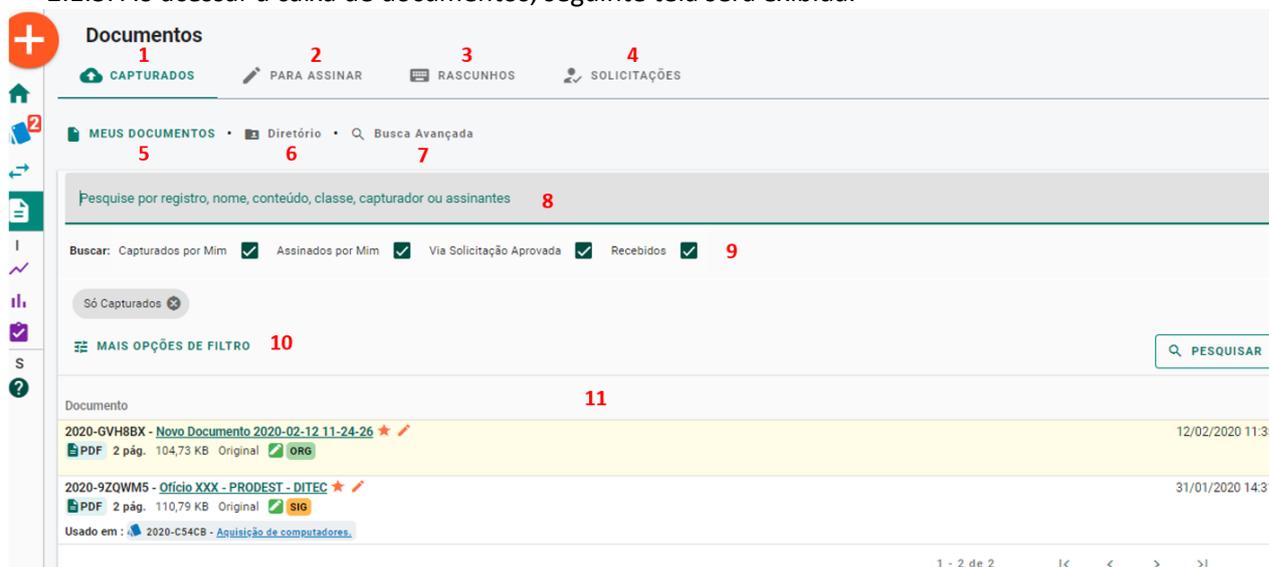
Localizando o documento através do campo de busca, na parte superior da tela.

2.1.2. Ao localizar o documento através do campo de busca no alto da tela, clique sobre o título do documento para acessá-lo.



Localizando um documento através da caixa de documentos.

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

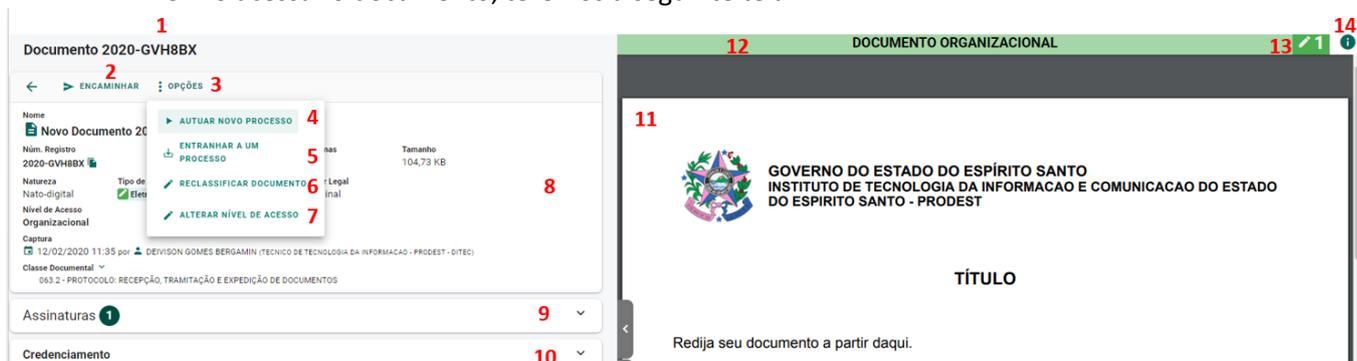


- 1 – Aba dos documentos Capturados.
- 2 – Aba que mostra todos os documentos pendentes de assinatura.
- 3 – Aba que contém os modelos de documentos salvos por você através do botão Elaborar.
- 4 – Aba que mostra os documentos que necessitam de aprovação de acesso.
- 5 – Apresenta todos os documentos que você possui acesso porque você o recebeu, capturou ou assinou.

- 6 – Apresenta os documentos que você possui acesso, seja porque ele é público ou porque você possui acesso.
- 7 – Busca avançada de documentos, busca em toda a base do e-Docs.
- 8 – Realiza busca de um documento entre os que você capturou, assinou, recebeu ou possui acesso.
- 9 – Filtros para serem aplicados para o item 5.
- 10 – Mais opções de filtros para serem aplicados ao item 5.
- 11 – Lista dos documentos.

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

2.1.5. 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, Setorial etc). Ver item 8 deste manual.
- 8. Informações do documento.
- 9. Quem assinou o documento.
- 10. Quem possui acesso ao documento.
- 11. O conteúdo do documento capturado.
- 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.
- 14. O mesmo que o 12.

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

2.1.7. Ao acessar a caixa de documentos e clicar sobre a aba “PARA ASSINAR”, será exiba 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. Opção para assinar todos os documentos selecionados (através da opção 5) de uma só vez.
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.

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

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

**Documento em Fase de Assinatura**

← **ASSINAR** : OPÇÕES

Nome  
**Ata de Reunião - 14-02-2020**

Páginas 1 Tamanho 86,61 KB

Carregado em 14/02/2020 14:13 por (ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PRODEST - SGPRJ)

Nível de Acesso Organizacional

Classe Documental 010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS E RELATÓRIOS

Assinaram o Documento **0**  
Ninguém assinou este documento ainda.

Recusaram-se a Assinar **0**

Ainda Não Assinaram **2**

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - SGPRJ - PRODEST TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - DITEC - PRODEST

**ASSINAR**

#### 2.1.10. Para confirmar a assinatura, clique novamente em “ASSINAR”.

##### Assinar Documento

Este documento será assinado eletronicamente na forma do art. 6º § 1º, e será considerado ORIGINAL para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019).

A assinatura abaixo será usada para assinar eletronicamente este documento:

DEIVISON GOMES BERGAMIN  
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
PRODEST - DITEC

Ao assinar o documento, não será possível desfazer a assinatura.

**ASSINAR** CANCELAR

2.1.11. 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.

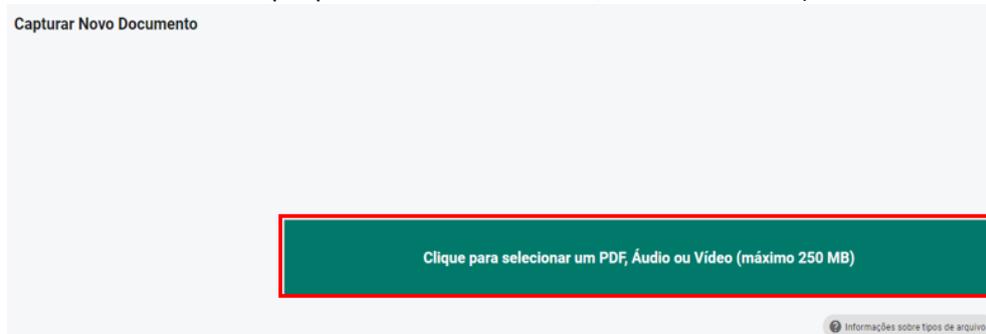
## 2.2. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL (com assinatura única)

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”.



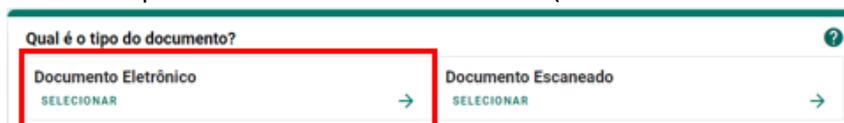
2.2.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para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

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

- 020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.
- 029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
- 024.92 - ABONO LEI 46/94

**Mais usados por você**

- 029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
- 063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
- 010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS

**Mais usados no Setor**

- 029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
- 063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
- 010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS
- 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL

[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.

Quem vai assinar o documento? 1 ?

**TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - DITEC - PRODEST**

[+ ADICIONAR ASSINANTES](#) [PRÓXIMO →](#)

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.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

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

[PRÓXIMO →](#)

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**.

### Termo de Responsabilidade

- **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:
  - **Pena:** reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.
  - **Parágrafo único.** Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

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 transcrição acima.

**CAPTURAR** **CONTINUAR** CANCELAR

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.

The screenshot displays a document management interface. On the left, a sidebar shows document details for 'Documento 2020-0XJ87Q'. A dropdown menu is open, listing actions: 'AUTUAR NOVO PROCESSO' (3), 'ENTRANHAR A UM PROCESSO' (4), 'RECLASSIFICAR DOCUMENTO' (5), and 'ALTERAR NÍVEL DE ACESSO' (6). Below the details, the 'Assinaturas' section shows a signature by 'DEIVISON GOMES BERGAMIN' (8). The 'Credenciamento' section indicates that all servers listed can view and use the document (9). The main area shows a preview of the document, titled 'SOLICITAÇÃO DE FOLGA TRIMESTRAL', with the header of the 'Governo do Estado do Espírito Santo' (10). The top right corner shows 'Documento Organizacional' (11) and a status indicator '12'.

8. Número do registro do documento.
9. Realizar o encaminhamento do documento visualizado.
10. Autuar um processo já entranhando o documento visualizado ao novo processo.
11. Entranhar o documento visualizado a um processo já existente e sob sua custódia.
12. Reclassificar o documento quanto ao seu plano de classificação documental.
13. Alterar o nível de acesso do documento visualizado (Público, Organizacional, Restrito etc).
14. Informações do documento.

15. Quem assinou o documento.
16. Quem possui acesso ao documento.
17. O conteúdo do documento capturado.
18. Informa o nível de acesso do documento.
19. 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.
20. O mesmo que o 12.

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 e acesso ao documento.

Documento Organizacional	
<b>CAPTURADO POR</b>	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC	
<b>DATA DA CAPTURA</b>	07/01/2020 10:22:03 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
<b>VALOR LEGAL</b>	ORIGINAL
<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO NATO-DIGITAL
<b>ASSINOU O DOCUMENTO</b>	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC Assinado em 07/01/2020 10:22:03 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <a href="https://e-docs.hom.es.gov.br/documento/registro/2020-8L3FJ4">https://e-docs.hom.es.gov.br/documento/registro/2020-8L3FJ4</a>	
	
Consulta via leitor de QR Code.	
7/01/2020 10:22 PÁGINA 2 / 2	

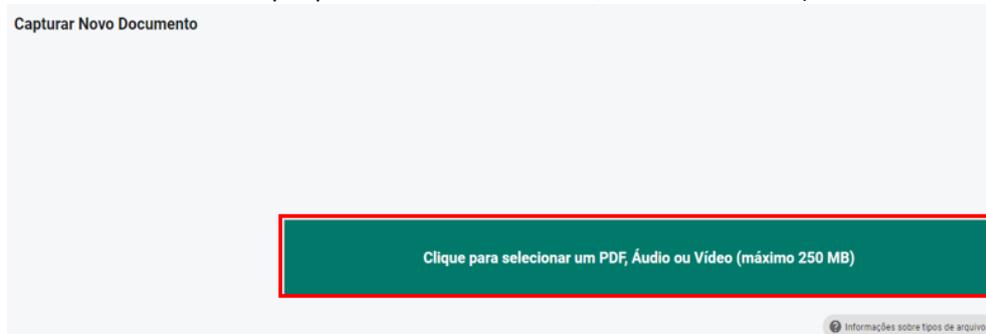
## 2.3. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL (com assinatura múltipla)

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”.



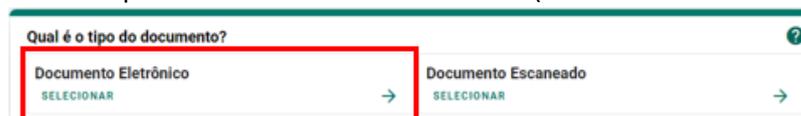
2.3.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para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



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**.

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 →
--	--	--

2.3.7. 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](#)).

Selecionar Classe

✔ Sugestão do Sistema **BETA**  
Baseado no nome do documento informado, o E-Docs analisou todos os documentos capturados no sistema e encontrou as seguintes classes:  
020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.  
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM  
024.92 - ABONO LEI 46/94

**Mais usados por você**  
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM  
063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS  
010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES  
010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS

**Mais usados no Setor**  
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM  
063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS  
010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES  
010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS  
050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL

PROCURAR CLASSES

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.

Adicionar Assinantes

SERVIDOR CIDADÃO

Pesquisa Livre Por Setor Por CPF

🔍 Digite uma parte do nome do servidor, seu cargo ou função, o órgão ou unidade onde trabalha. Quanto mais termos você informar, mais precisa será a busca.  
Exemplos: *maria sedu*, *oliveira agente*, *professor eeem renato pacheco*  
No exemplo acima, a busca por *maria sedu* trará tanto servidores que tenham *Maria* no nome e que trabalham na *Sedu* e na *Sedurb*, quanto professores das escolas *Maria Ortiz* e *Maria Horta*.  
A consulta é limitada aos 100 primeiros registros e ordenada conforme a relevância da pesquisa.

Petrianca GOVES Digite Nome, Cargo e/ou Localização para encontrar o servidor

Nesta tela podemos buscar por “SERVIDOR” ou “CIDADÃO”.

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

**Pesquisa Livre** – digite o nome + cargo/órgão para localizar a pessoa

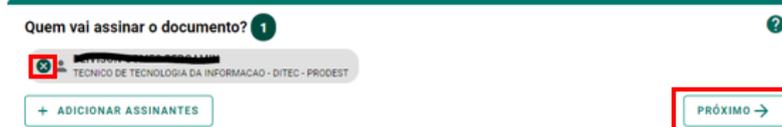
**Por Setor** – escolha o órgão, em seguida o setor daquele órgão e será exibida a lista com todas as pessoas daquele setor.

**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) que possua cadastro no Acesso Cidadão.

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

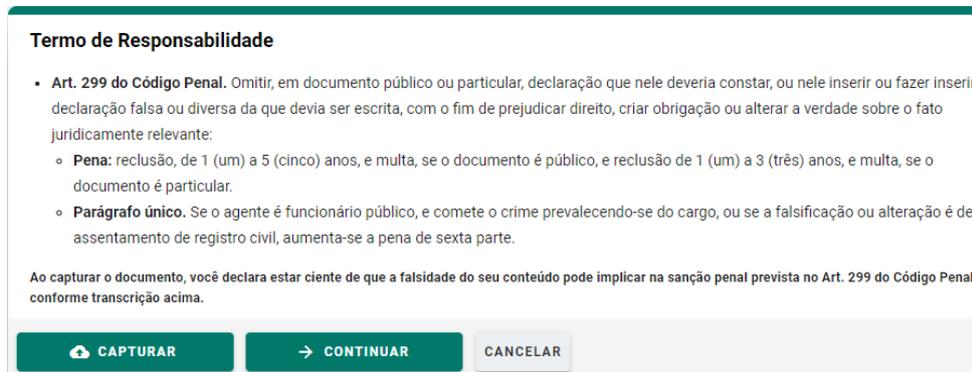
Observação: você já está automaticamente indicado para assinar este documento. Se este não for o caso, clique no 'X' em frente ao seu nome para removê-lo da lista.



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 – 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.
- 4 – Único momento que é possível excluir um documento, quando estiver em Fase de Assinatura.
- 5 – Bloqueia o documento para assinaturas, de forma que todos os demais não conseguem assinar o documento até que este seja desbloqueado.
- 6 – Mostra os detalhes do documento.
- 7 – 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.
- 8 – Informa quem já assinou o documento.
- 9 – Informa quem se recusou a assinar o documento.
- 10 – Informa quem ainda não assinou o documento.
- 11 – Informa o Nível de Acesso.
- 12 – 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.

Documento 2020-8L3FJ4

ENCAMINHAR | OPÇÕES

Nome  
Digitalizado

Núm. Registro 2020-8L3FJ4	Gênero Textual	Páginas 2	Tamanho 118,24 KB
Natureza Nato-digital	Tipo de Assinatura Eletrônica E-Docs	Valor Legal Original	

Nível de Acesso  
Organizacional

Captura  
07/01/2020 10:22 por [usuário]

Classe Documental  
029.11 - NO PAÍS; AJUDAS DE CUSTO; DIÁRIAS; PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS; RELATÓRIOS DE VIAGEM

Assinaturas 1

TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - DITEC - PRODEST  
Assinado eletronicamente em 07/01/2020 10:22:03

Credenciamento

Documento Organizacional

<b>CAPTURADO POR</b>	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC	
<b>DATA DA CAPTURA</b>	07/01/2020 10:22:03 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
<b>VALOR LEGAL</b>	ORIGINAL
<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

<b>ASSINOU O DOCUMENTO</b>	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC Assinado em 07/01/2020 10:22:03 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.hom.es.gov.br/documento/registro/2020-8L3FJ4>



Consulta via leitor de QR Code.

7/01/2020 10:22 PÁGINA 2 / 2

## 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”.



E-Docs | Pesquise processos, encaminhamentos e do

Você Sabia? O

### Captura de Documentos

Capture arquivos e assine-os se preferir. Ao final, eles serão válidos em todo o Executivo Estadual.



**Elaborar**

Crie um documento em branco ou escolha entre vários modelos existentes.



**Fazer Upload**

Envie arquivos PDF, de áudio ou de vídeo.

### Iniciar Novo



**Encaminhamento**

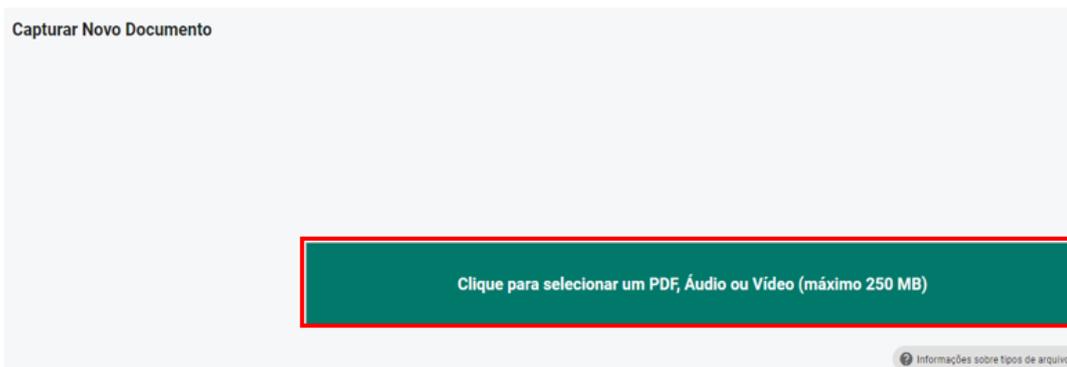
O jeito E-Docs de tramitar documentos avulsos: flexível, poderoso e totalmente rastreável.



**Processo**

Autue e tramite um processo administrativo seguindo a formalidade da legislação vigente.

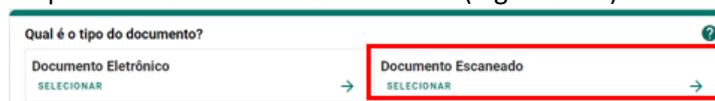
2.4.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para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



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



**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.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL   TORNAR PÚBLICO  LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

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**.

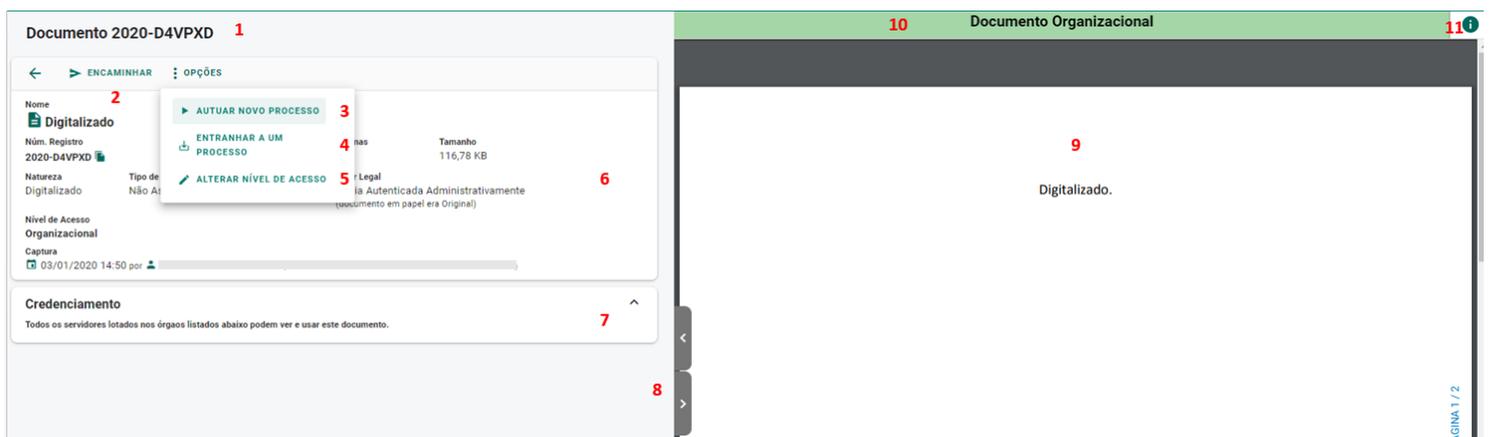
### Termo de Responsabilidade

- **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:
  - **Pena:** reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.
  - **Parágrafo único.** Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

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 transcrição acima.

 CAPTURAR CANCELAR

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



The screenshot shows a document details page. The title is 'Documento 2020-D4VPXD' (1) and 'Documento Organizacional' (10). The sidebar on the left contains navigation options: 'ENCAMINHAR' (2) and 'OPÇÕES' (3). The main content area displays the document's details: 'Nome Digitalizado' (2), 'Núm. Registro 2020-D4VPXD' (1), 'Naturaça Digitalizado' (6), 'Tipo de Não Al' (6), 'Nível de Acesso Organizacional' (7), and 'Captura 03/01/2020 14:50 por' (7). The main content area also displays 'Digitalizado.' (9). The sidebar on the right contains 'Credenciamento' (7) and 'Todos os servidores lotados nos órgãos listados abaixo podem ver e usar este documento.' (7). The page number 'PÁGINA 1 / 2' is visible in the bottom right corner (11).

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. Alterar o nível de acesso do documento visualizado (Público, Organizacional, Restrito etc).
6. Informações do documento.
7. Quem possui acesso ao documento.
8. Esconde a parte direita ou esquerda da tela, ampliando a parte desejada.
9. O conteúdo do documento capturado.
10. Informa o nível de acesso do documento.

11. Dados do capturador e demais dados do documento como nome completo, função do servidor, organização e data e horário. O mesmo que o 6 e 7.

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.

CAPTURADO POR	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC	
DATA DA CAPTURA	03/01/2020 14:50:15 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
NATUREZA	DOCUMENTO DIGITALIZADO
CONFERÊNCIA	CONFERIDO COM DOCUMENTO ORIGINAL EM SUPORTE PAPEL.

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.hom.es.gov.br/documento/registro/2020-D4VPXD>



Consulta via leitor de QR Code.

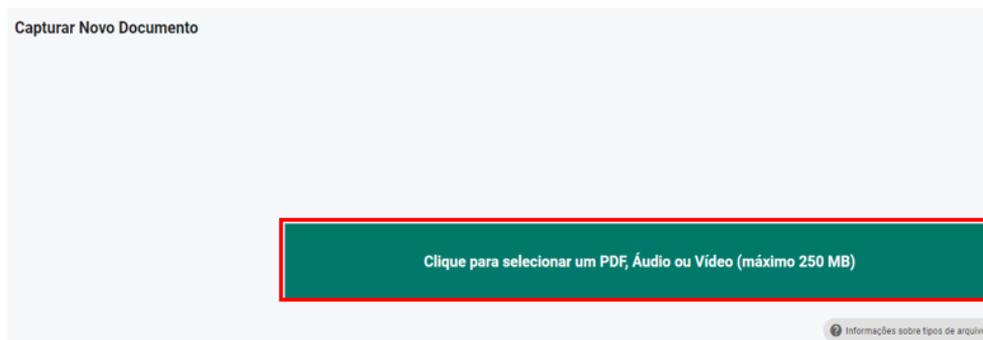
INTE 03/01/2020 14:50 PÁGINA 2 / 2

## 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”.



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.

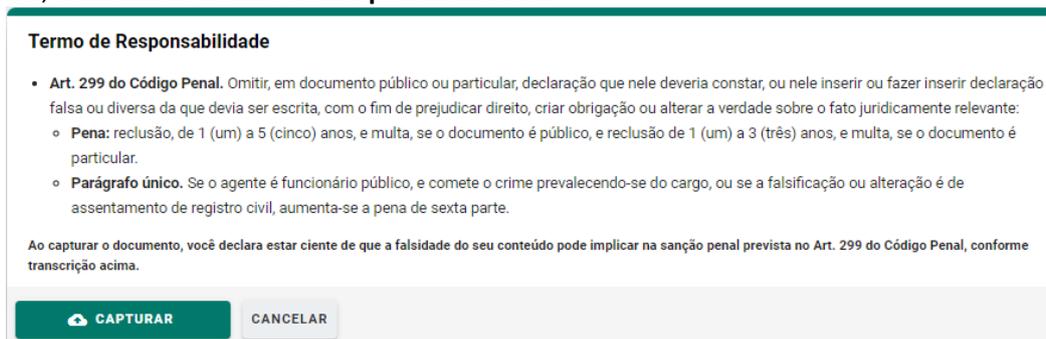
2.5.5. Em seguida você tem a opção de modificar o nome do documento. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca.

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 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.



## Captura Iniciada

O E-Docs está processando seu documento. Você será notificado quando tudo estiver pronto.

**CAPTURAR OUTRO DOCUMENTO**

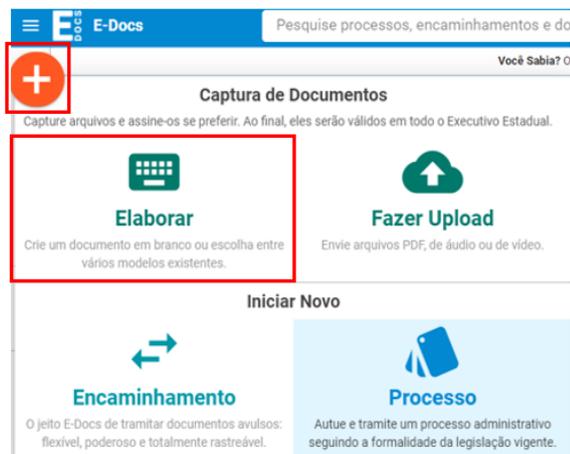
**VOLTAR AO INÍCIO**

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”.



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”.

### Selecione um Modelo de Documento

**i** O E-Docs possui vários modelos de documentos para diversas situações do dia-a-dia.

**SELECIONAR MODELO**

**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.

#### Selecione um Modelo de Documento

Digite para filtrar

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPRITO SANTO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO PRODEST</p> <p><b>TÍTULO</b></p> <p>Redija seu documento a partir daqui.</p> <p><b>Documento Oficial Padrão</b> GOVES</p>	 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPRITO SANTO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO PRODEST</p> <p>OF / Nº XXX / PRODEST (Cidade), 12 de fevereiro de 2020</p> <p>Assunto: Digite aqui o assunto do Ofício</p> <p><b>Ofício</b> GOVES</p>	 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPRITO SANTO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO PRODEST</p> <p>CI / Nº XXX / PRODEST (Cidade), 12 de fevereiro de 2020</p> <p>Assunto: Digite aqui o assunto da CI</p> <p><b>Comunicação Interna (CI)</b> GOVES</p>										
 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPRITO SANTO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO PRODEST</p> <p><b>Ata de Reunião</b></p> <p>1. Dados da Reunião:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Hora Inicial</th> <th>Hora Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Participantes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Ata de Reunião</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Ata de Reunião</b> GOVES</p>	Data	Hora Inicial	Hora Final				Nome	Ata de Reunião			 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPRITO SANTO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO PRODEST</p> <p><b>REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS</b></p> <p>A - DADOS DO SOLICITANTE</p> <p>Nome: DEIVISON GOMES BERGAMIN</p> <p>Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO</p> <p>CPF: 088.080.597-0</p> <p>Setor/Órgão: DIRETORIA TÉCNICA - DITEC - PRODEST</p> <p>CC / Pousança: Digite aqui o código</p> <p><b>Requisição de Diárias</b> GOVES</p>	 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPRITO SANTO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO PRODEST</p> <p><b>COMUNICAÇÃO DE ABONO</b></p> <p>DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR</p> <p>Nome: DEIVISON GOMES BERGAMIN</p> <p>CPF: 088</p> <p>Órgão/Setor: PRODEST - DITEC - DIRETORIA TÉCNICA</p> <p>Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO</p> <p><b>RH - Comunicação de Abono</b> GOVES</p>
Data	Hora Inicial	Hora Final										
Nome	Ata de Reunião											
 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPRITO SANTO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO PRODEST</p> <p><b>REQUERIMENTO DE DISPENSA ELEITO</b></p> <p>DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR</p> <p>Nome: DEIVISON GOMES BERGAMIN</p> <p>CPF: 088</p> <p>Órgão/Setor: PRODEST - DITEC - DIRETORIA TÉCNICA</p> <p>Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA</p> <p><b>RH - Requerimento de Dispensa Eleitoral</b> GOVES</p>	 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPRITO SANTO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO PRODEST</p> <p><b>SOLICITAÇÃO DE FOLGA TRIMESTRAL</b></p> <p><b>Solicitação de Folga Trimestral (441)</b> PRODEST</p> <p>Solicitante e concessão de Folga Trimestral no dia XX/02/2020</p>											

#### 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](#)).

Selecionar Classe

 **Sugestão do Sistema BETA**

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

020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.

029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM

024.92 - ABONO LEI 46/94

 **Mais usados por você**

- 029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
- 063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
- 010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS

 **Mais usados no Setor**

- 029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
- 063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
- 010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS
- 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL

 **PROCURAR CLASSES**

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”.

**Informações do Documento**

Nome:  34 / 200

Classe:

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

[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.

**Quem vai assinar o documento?**

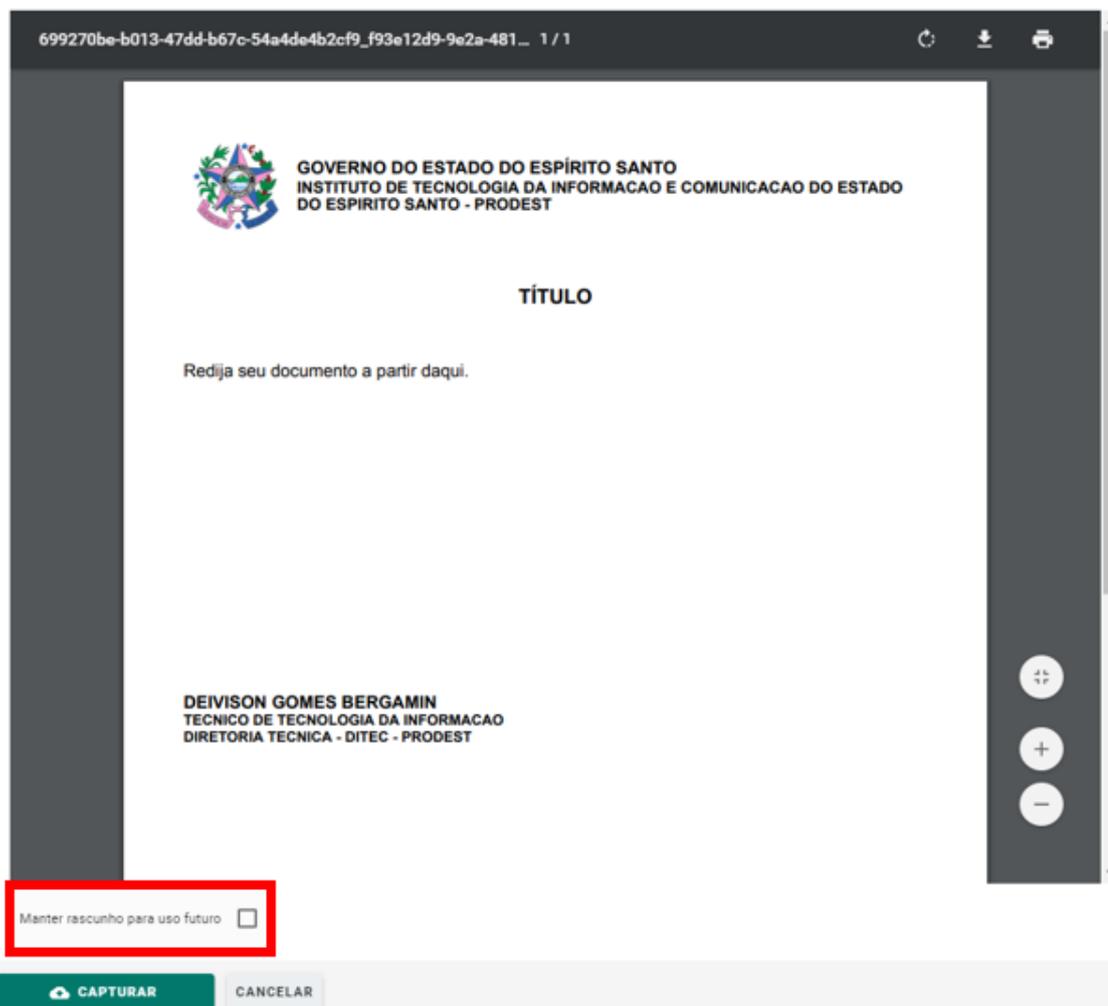
[+ ADICIONAR ASSINANTES](#)

[→ CONTINUAR](#)

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:

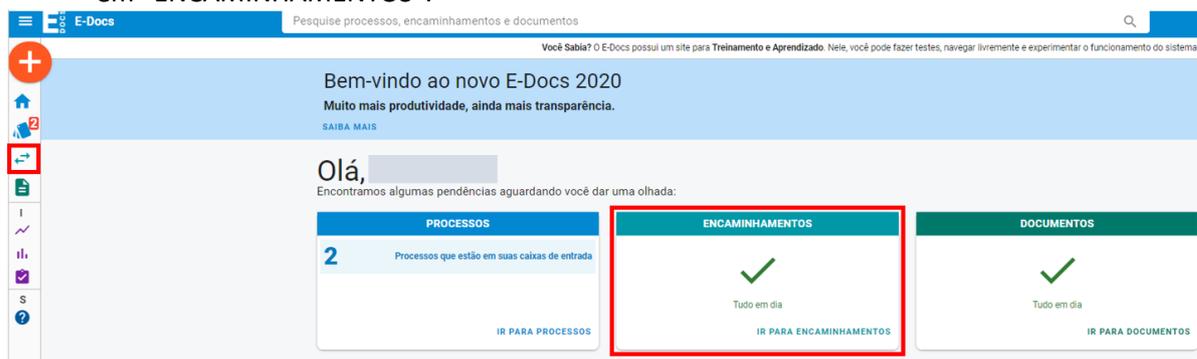


2.6.12. Caso você seja o único assinante indicado no documento, este já será capturado e assinado automaticamente e estará pronto para uso, mas caso outra pessoa tiver sido indicada para assinar, o documento ficará pendente de assinatura.

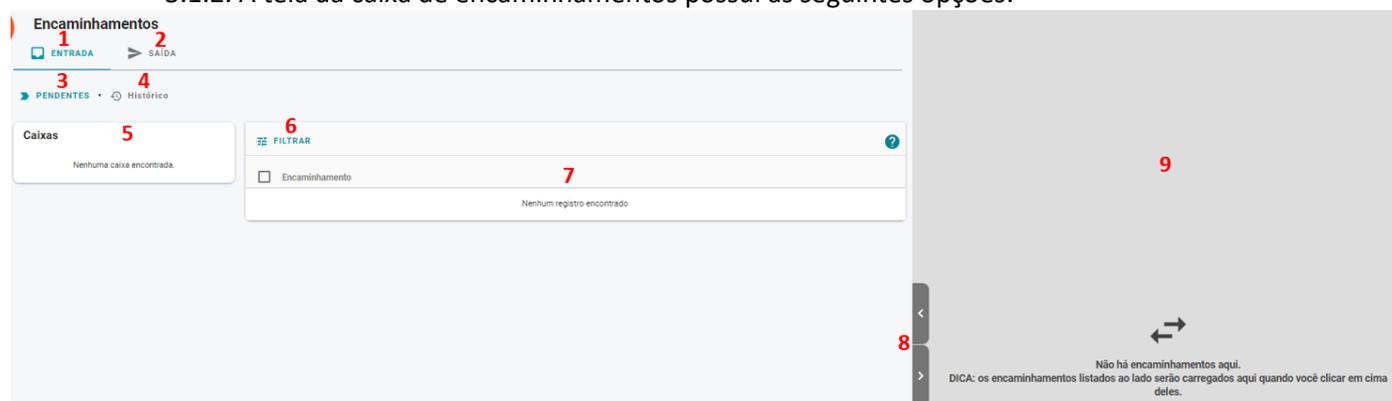
### 3. ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

#### 3.1. CONHECENDO A CAIXA DE ENCAMINHAMENTOS

3.1.1. Na página inicial, clique em “IR PARA ENCAMINHAMENTOS”, ou no menu lateral esquerdo, em “ENCAMINHAMENTOS”.

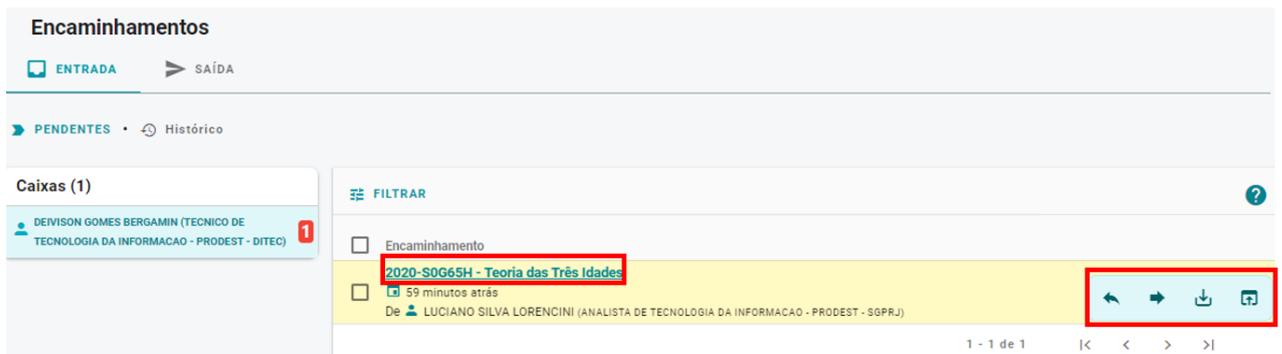


3.1.2. A tela da caixa de encaminhamentos possui as seguintes opções:



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 Entranhar 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.

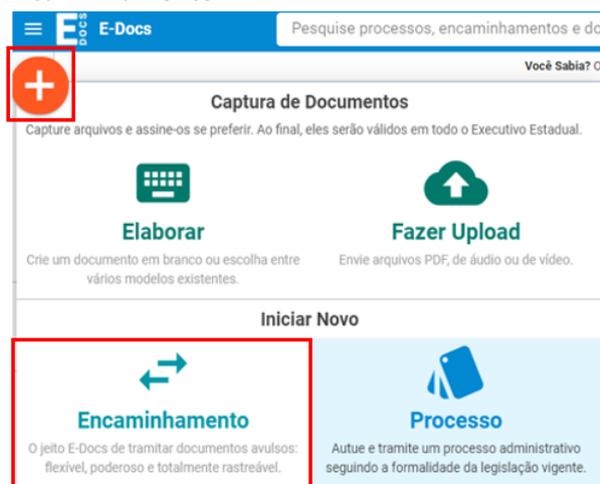


3.1.4. Mova para o Histórico os encaminhamentos recebidos, mas que não necessitam de nenhuma ação sua. Fazendo isso contador de pendências será atualizado, o encaminhamento sairá da caixa pendentes e será movido para o item “Histórico”. Para mover selecione os encaminhamentos desejados e clique no botão “MOVER PARA HISTÓRICO”.



## 3.2. ENCAMINHAR DOCUMENTOS

3.2.1. Para encaminhar documentos, vá até o **botão de ação** na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Encaminhamento”.



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.

### Quais Documentos serão encaminhados?

The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there is a header "Quais Documentos serão encaminhados?". Below it, there is a button labeled "REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO" with a question mark icon and the word "NOVO" underneath. Below this are three buttons: "FAZER UPLOAD" with a cloud icon, "ELABORAR" with a document icon, and "PROCURAR" with a magnifying glass icon. On the right side, there is a button labeled "PRÓXIMO" with a right-pointing arrow.

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

The screenshot shows a search and selection interface. At the top right, there is a close button labeled "FECHAR". The main heading is "Entranhado Documentos ao Processo". Below this, there are two instructions: 1. "Informe o registro do documento para busca direta:" followed by a text input field with the placeholder "Informe o registro para busca e tecla ENTER" and a red letter "a" to its right. 2. "Ou selecione um documento da lista de Documentos Recentes abaixo (limite 200 documentos):" followed by three tabs: "Meus Documentos" (selected), "Capturados por Mim", and "Assinados por Mim". Below the tabs is a text input field with the placeholder "Digite para filtrar pelo Documento" and a red letter "b" to its right. Below the input field is a list of documents, with the first one being "+ 2018-326C46 - IS 022-R PRODEST - 27-07-2017". At the bottom, there is a section labeled "Documentos selecionados:" followed by an empty list box and an "OK" button.

**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.

#### Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO  
NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR

PRÓXIMO →

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.

#### Adicionar Destinatário

ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR

ⓘ Ao despachar para uma organização, apenas o responsável pela organização (e pessoas explicitamente autorizadas por ele no Acesso Cidadão) terão acesso ao processo.

Patriarca GOVES Digite para filtrar pelo Órgão

- + ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES
- + ADM DIRETA
- + AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH
- + APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS
- + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES
- + DER - DEPARTAMENTO DE EDIFICACOES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES
- + DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO
- + DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
- + DPES - DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + ESESP - ESCOLA DE SERVICO PUBLICO DO ESPIRITO SANTO
- + FAMES - FACULDADE DE MUSICA DO ESPIRITO SANTO - FAMES

3.2.9. Escolha o destinatário entre as seguintes opções:

**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.

**Por Lotação** - ao escolher uma lotação, o processo será despachado para todos que estão lotados naquela unidade e/ou subunidades.

**Por Ocupação** - ao escolher uma ocupação, o processo será despachado para todos que possuem aquela ocupação.

**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.

- 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”.

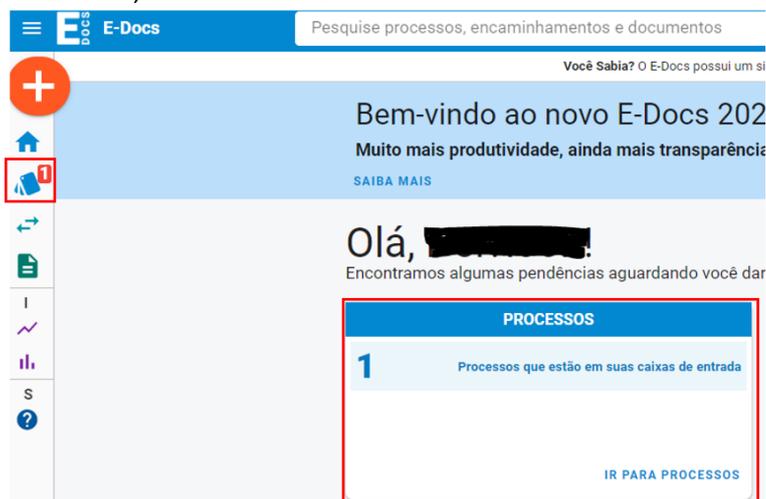


- 3.2.11. Escreva o título e a mensagem do encaminhamento, avalie o “nível de acesso” do Registro do Encaminhamento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual. Clique em “ENVIAR”.

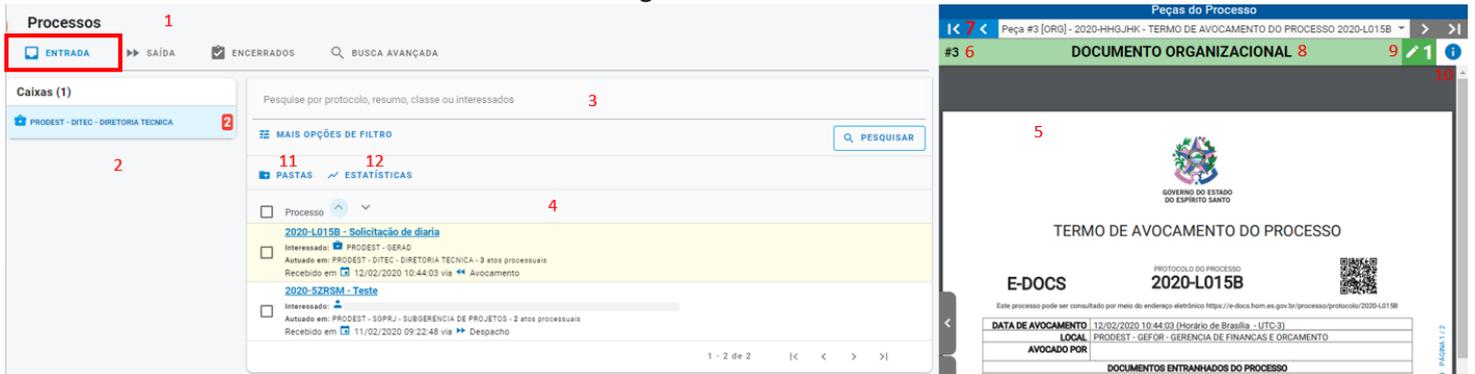
## 4. PROCESSOS

### 4.1. CONHECENDO A CAIXA DE PROCESSOS

- 4.1.1. Na página inicial, acesse a caixa de processos através do botão “IR PARA PROCESSOS”, ou pelo botão “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** – Gerenciar pastas que organizam a caixa de entrada.

**12** – 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 “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 “Deixar sem pasta” para que o processo saia da pasta atual e volte para a caixa de entrada padrão.

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.

The screenshot shows the 'Processos' interface with the 'SAÍDA' tab selected. At the top, there are tabs for 'ENTRADA', 'SAÍDA', and 'BUSCA AVANÇADA'. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Filtrar por Caixa' and 'TODAS AS CAIXAS DO USUÁRIO' followed by a red '1'. To the right of the search bar is a 'PESQUISAR' button. Below the search bar, there is a filter icon and the text 'MAIS OPÇÕES DE FILTRO' followed by a red '2'. The main content area shows a list of processes under the heading 'Processos' with a red '3'. The first process is highlighted in yellow and has the following details: '2020-C54CB - Aquisição de computadores.', 'Classe: 029.112 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO', 'Interessado: PRODEST - GEOPE', and 'Saída em 12/02/2020 10:11:47 via Encerramento'. The second process is '2020-L015B - Solicitação de diária', 'Classe: 029.112 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO', 'Interessado: PRODEST - GERAD', and 'Saída em 12/02/2020 09:52:42 via Despacho'. The third process is '2020-9RVCF - Solicitação de diária', 'Classe: 029.112 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO', 'Interessado: PRODEST - GEFOR', and 'Saída em 31/01/2020 10:55:36 via Despacho'. At the bottom right of the interface, there is a pagination indicator '1 - 3 de 3' and navigation arrows.

**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 1 SAÍDA 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 Por Mim X Local de Tramitação X

Tramitado por X Interessado X Sou Eu

Classe X Autuação (Início) X Autuação (Fim)

Trâmite (Início) X Trâmite (Fim) Último Ato Todos Sinalização

Situação: Em Andamento  Encerrados

ESCONDER OPÇÕES DE FILTRO PESQUISAR

Processo

**2019-J2Z9G - Solicitação de diária...**  
 Classe: 029.11 - NO PAÍS; AJUDAS DE CUSTO; DIÁRIAS; PASSAGENS (INCLUSIVE D...  
 Interessados (2): PRODEST - DIPRE PRODEST - GEINF

**2019-7S5OR - Processo de diárias**  
 Classe: 029.11 - NO PAÍS; AJUDAS DE CUSTO; DIÁRIAS; PASSAGENS (INCLUSIVE D...  
 Interessado: DAUI AMANDA CAI GUERDI (FEDERALISTA EM DI... DIB E GESTÃO GOVERNAMENTAL - GDD)

## 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.

E-Docs 2020-L015B

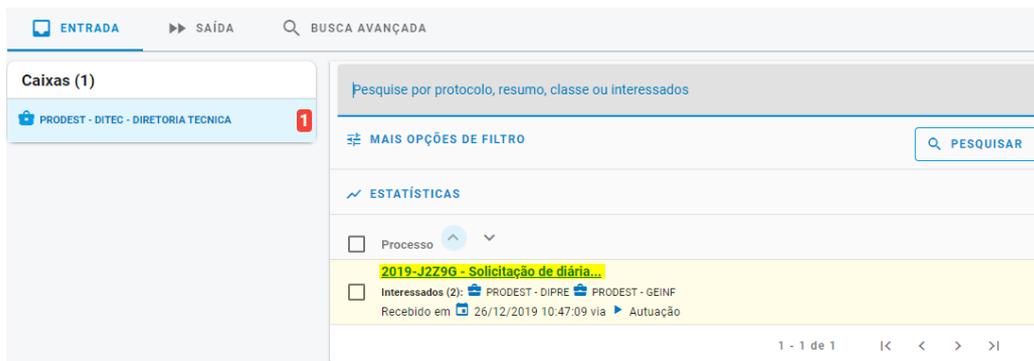
3 itens encontrados. Procurando um documento específico? Clique aqui.

Processo 2020-L015B - Solicitação de diária  
 teste de avocamento TERMO DE AVOCAMENTO DO PROCESSO E-DOCS PROTOCOLO DO PROCESSO 2020-L015B Este processo pode ser consultado ... por meio do endereço eletrônico https://e-docs.hom.es.gov.br/processo/protocolo/2020-L015B DATA DE AVOCAMENTO 12/02/2020 ... -HHGJHK- TERMO DE AVOCAMENTO DO PROCESSO 2020-L015B JUSTIFICATIVA DO AVOCAMENTO 20 20 -H H G JH K - E -D O CS -

Processo 2020-L015B - Solicitação de diária  
 TERMO DE DESPACHO DE PROCESSO E-DOCS PROTOCOLO DO PROCESSO 2020-L015B Este processo pode ser consultado por meio do endereço ... eletrônico https://e-docs.hom.es.gov.br/processo/protocolo/2020-L015B DESPACHADO EM 12/02/2020 09:52:42 (Horário de Brasília ... -RL53B9- TERMO DE DESPACHO DO PROCESSO 2020-L015B TEXTO DO DESPACHO 20 20 -9 L3 3B 9 - E -D O CS - DO CU M EN

Processo 2020-L015B - Solicitação de diária  
 Solicitação de diária TERMO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO E-DOCS PROTOCOLO DO PROCESSO 2020-L015B Este processo pode ser consultado ... por meio do endereço eletrônico https://e-docs.hom.es.gov.br/processo/protocolo/2020-L015B AUTUADO EM 31/01/2020 14:35: ... -3ZPGQ2- TERMO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO 2020-L015B RESUMO 20 20 -3 ZP G Q 2 - E -D O CS - DO CU M EN TO

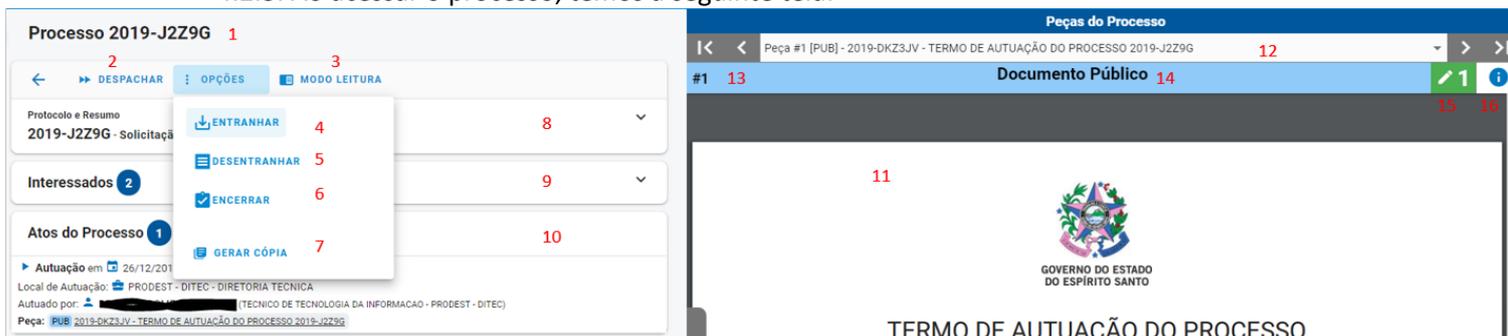
Localizando o processo através do campo de busca, na parte superior da tela.



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:

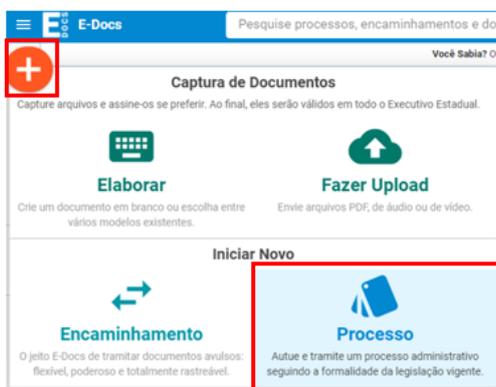


1. Número do protocolo do processo.
2. Despachar o processo.
3. Direciona o usuário para visualizar o processo em outro formato, onde separa suas peças por ato processual.
4. Entranhar (inserir) documentos ao processo.
5. Desentranhar (retirar) documentos do processo.
6. Encerrar (arquivo corrente) um processo que precisa ser cancelado, chegou ao seu término etc.
7. Gerar uma cópia do processo em um único arquivo que será salvo no seu computador.
8. Número do protocolo do processo mais o título/resumo do processo.
9. Nesta parte é possível visualizar todos os interessados do processo que foram cadastrados no momento da autuação.
10. Nesta última parte são visualizados todos os atos processuais do processo que demonstram todos os trâmites que o processo teve desde a sua autuação.
11. Local de leitura das peças do processo, onde o processo pode ser lido navegando por suas peças.
12. 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.

13. Informa qual o número da peça do processo que está sendo mostrada.
14. Informa qual o nível de acesso desse documento, se há alguma limitação de acesso ou se é público.
15. Indica que se trata de um documento assinado eletronicamente.
16. Mostra mais informações sobre o documento apresentado, como por exemplo, seu número de registro único, natureza do documento, data de captura etc.

### 4.3. AUTUAR UM PROCESSO

4.3.1. Para autuar um processo, vá até o botão de ação na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Processo”.



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.

Selecionar Classe

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

020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.  
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM  
024.92 - ABONO LEI 46/94

**Mais usados por você**

029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM  
063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS  
010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES  
010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS

**Mais usados no Setor**

029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM  
063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS  
010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES  
010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS  
050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL

PROCURAR CLASSES

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.

FECHAR

Adicionar Interessados

ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃO PESSOA JURÍDICA SEM IDENTIFICAÇÃO

Palavra-chave:  Origem:  PRÓDEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Digite para filtrar pela Unidade

- + ASEP - ASSESSORIA ESPECIAL
- + ASJUR - ASSESSORIA JURIDICA
- + CONAD - CONSELHO DE ADMINISTRACAO
- + DIPRE - DIRETORIA DA PRESIDENCIA
- + DIRAF - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
- + DITEC - DIRETORIA TECNICA
- + GEFOR - GERENCIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
- + GEINF - GERENCIA DE GESTAO DA INFORMACAO
- + GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES
- + GERAD - GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL
- + GEREH - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- + GESIN - GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO
- + GESUP - GERENCIA DE SUPORTE
- + PRODEST - INST DE TECNOLOGIA DA INF E COMUNIC DO ESP SANTO
- + SECEX - SECRETARIA EXECUTIVA
- + SGAGE - SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS
- + SGCLI - SUBGERENCIA DE ATENDIMENTO A CLIENTE
- + SGC0M - SUBGERENCIA DE COMPRAS
- + SGC0N - SUBGERENCIA DE CONTABILIDADE
- + SGC0Q - SUBGERENCIA DE CONTROLE DE QUALIDADE
- + SGC0T - SUBGERENCIA DE DATA CENTER
- + SGC0B - SUBGERENCIA DE BANCO DE DADOS

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

Quais são os Interessados do Processo?

DIPRE Unidade GEINF Unidade

+ ADICIONAR INTERESSADOS

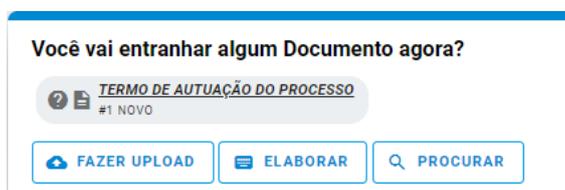
PRÓXIMO →

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

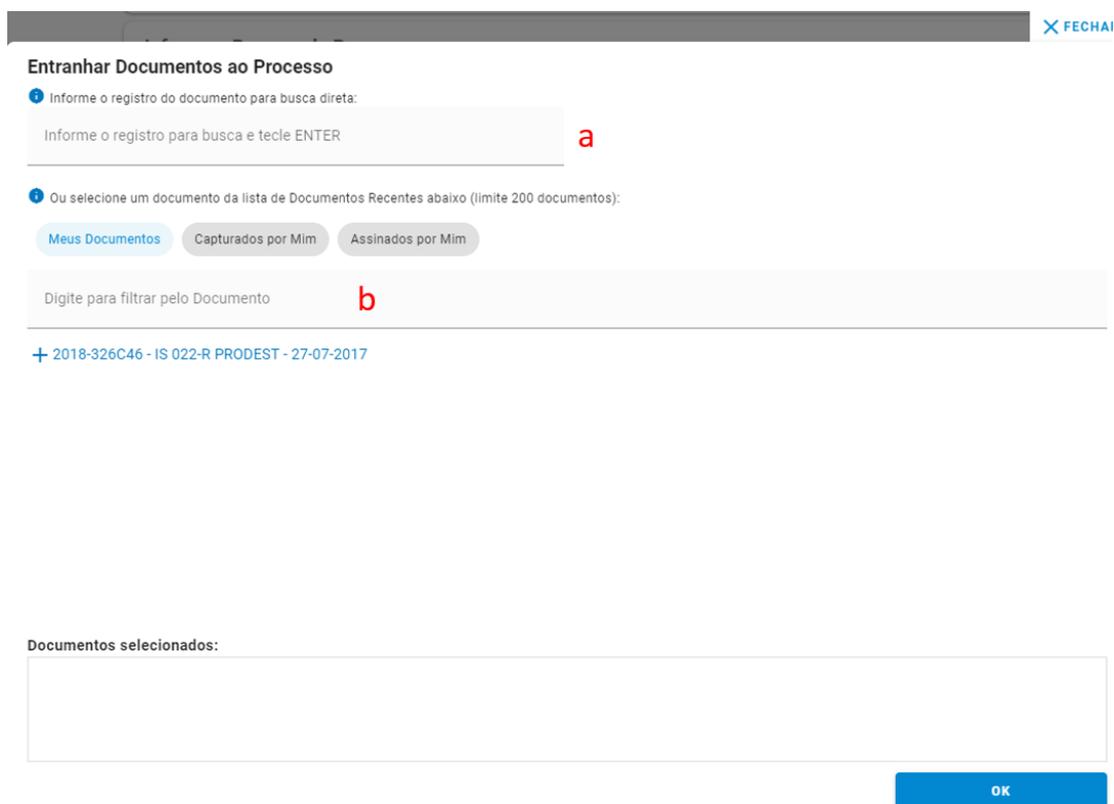
Conforme imagem abaixo, automaticamente será entranhado um documento (gerado automaticamente pelo e-Docs) chamado “TERMO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO”, esse termo contém todos os dados informados no momento da autuação, além disso a

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. Três 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.

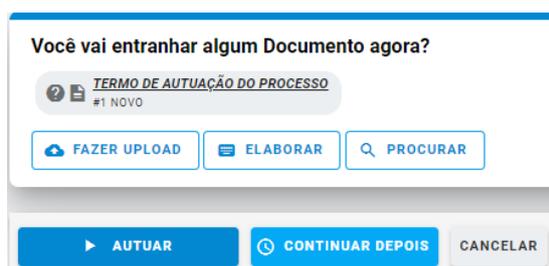
A listagem dos documentos entranhados no processo segue a ordem em que foram selecionados. O Termo de Autuação do Processo possui como referência o número #1, e o próximo documento entranhado receberá o número #2 seguido do seu número de protocolo. Assim também será com os demais documentos a serem entranhados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



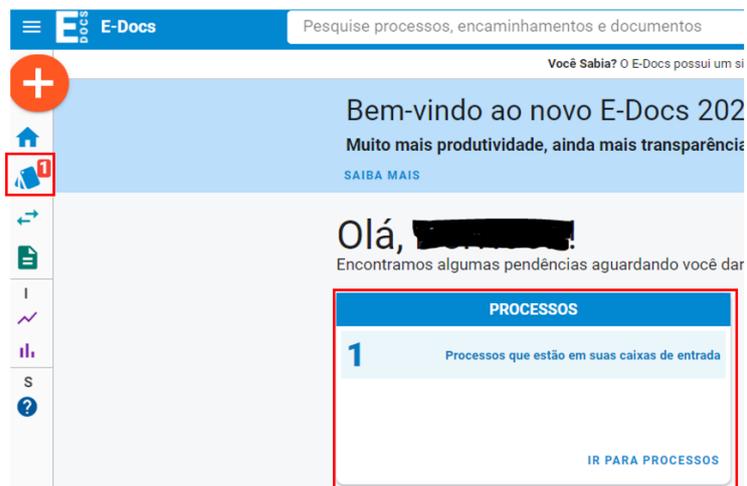
Lembre-se: Ao autuar um processo, ele não poderá ser excluído e nenhuma informação poderá ser alterada.

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”.

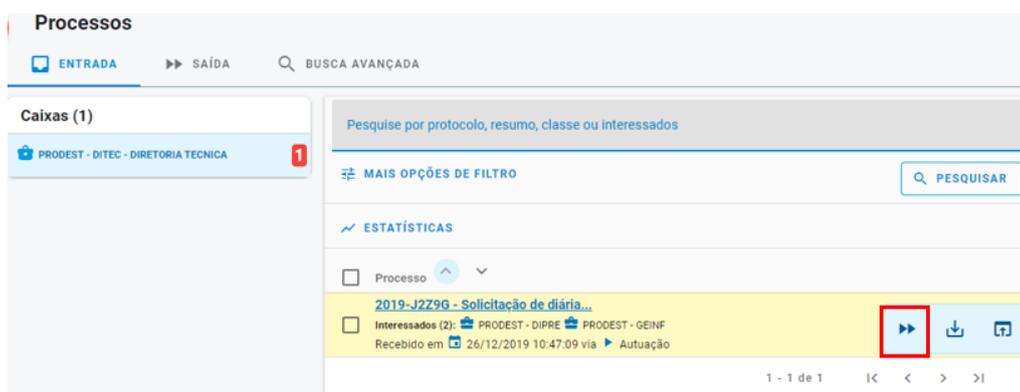
Obs: quando você clica em “CONTINUAR DEPOIS”, para retomar a autuação, basta ir em autuar um processo, no botão de ação lateral, e escolher o processo salvo na lista de Rascunhos.

## 4.4. DESPACHAR UM PROCESSO

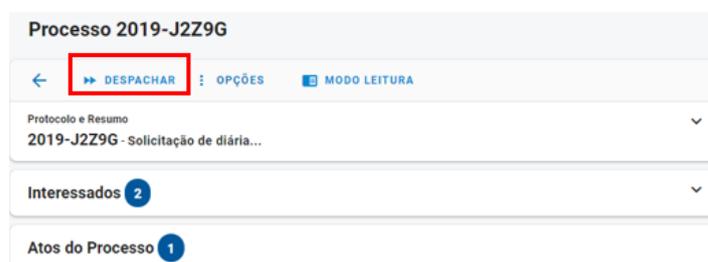
4.4.1. Para despachar um processo, acesse sua caixa de processos através do botão “IR PARA PROCESSOS”, na tela inicial, ou pelo botão “PROCESSOS”, no menu lateral.



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.

### Destinatário

Você ainda não adicionou o destinatário

+ ADICIONAR DESTINATÁRIO

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

**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.

**Por Lotação** - ao escolher uma lotação, o processo será despachado para todos que estão lotados naquela unidade e/ou subunidades.

**Por Ocupação** - ao escolher uma ocupação, o processo será despachado para todos que possuem aquela ocupação.

**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.

#### Adicionar Destinatário

ÓRGÃO      SETOR      GRUPOS E COMISSÕES      SERVIDOR

**+** Ao despachar para uma organização, apenas o responsável pela organização (e pessoas explicitamente autorizadas por ele no Acesso Cidadão) terão acesso ao processo.

Patriarca  
GOVES      Digite para filtrar pelo Órgão

- + ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES
- + ADM DIRETA
- + AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH
- + APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS
- + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES
- + DER - DEPARTAMENTO DE EDIFICACOES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES
- + DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO
- + DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
- + DPES - DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + ESESP - ESCOLA DE SERVICIO PUBLICO DO ESPIRITO SANTO
- + FAMES - FACULDADE DE MUSICA DO ESPIRITO SANTO - FAMES

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.

**Destinatário**

DIO  
Órgão

+ ADICIONAR DESTINATÁRIO

---

**Documentos a Entranhar** (opcional)

TERMO DE DESPACHO DO PROCESSO 2020-L015B  
#2 NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR

4.4.7. Em seguida escreva o despacho do processo.

**Mensagem do Despacho**

0 / 1500

Nível de Acesso: Organizacional ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

DESPACHAR CONTINUAR DEPOIS CANCELAR

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.

**Processos**

ENTRADA SAÍDA ENCERRADOS BUSCA AVANÇADA

Caixas (1)

PRODEST - DITEC - DIRETORIA TECNICA 2

Pesquise por protocolo, resumo, classe ou Interessados

MAIS OPÇÕES DE FILTRO PESQUISAR

DESPACHAR EM LOTE MOVER PARA PASTA

Processo

2020-L015B - Solicitação de diaria

Interessado: PRODEST - GERAD

Autuado em: PRODEST - DITEC - DIRETORIA TECNICA - 3 atos processuais

Recebido em 12/02/2020 10:44:03 via Avocamento

2020-SZRSM - Teste

Interessado: FERNANDO FONTOURA DE ALMEIDA (ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - SOPRJ)

Autuado em: PRODEST - SOPRJ - SUBGERENCIA DE PROJETOS - 2 atos processuais

Recebido em 11/02/2020 09:22:48 via Despacho

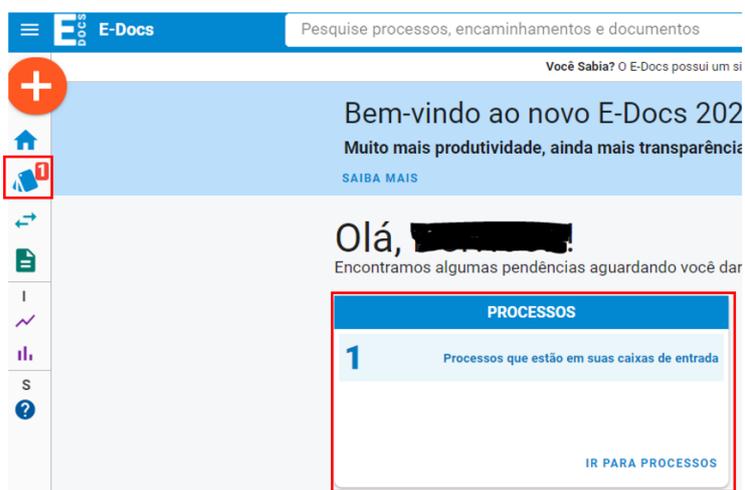
1 - 2 de 2 < >

## 4.5. AVOCAR UM PROCESSO

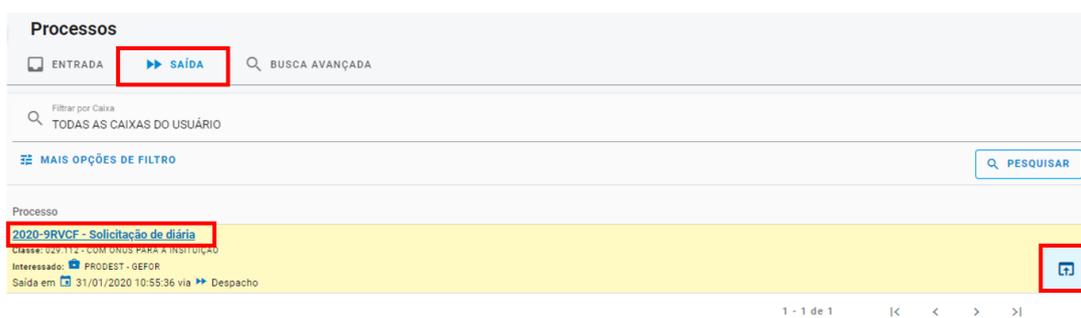
4.5.1. Avocar um processo é reaver a custódia de um processo previamente despachado por você, porém esta ação só pode ser realizada caso o destinatário ainda não tenha atuado sobre

ele. Para avocar um processo, você deve primeiramente abrir sua **Caixa de Saída de Processos**.

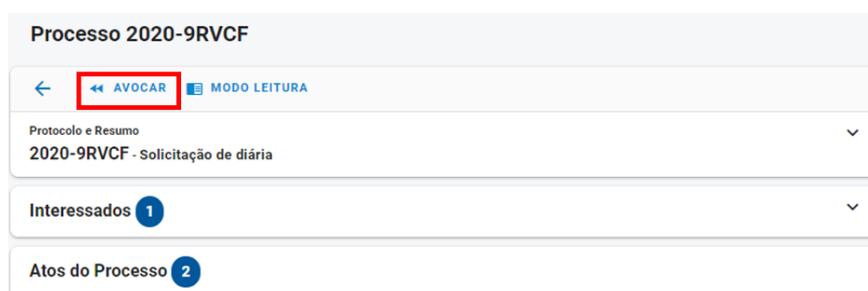
4.5.2. Acesse sua caixa de processos através do botão “IR PARA PROCESSOS”, na tela inicial, ou pelo botão “PROCESSOS”, no menu lateral.



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”.

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.

### Entranhar Documentos ao Processo

Informe o registro do documento para busca direta:

Informe o registro para busca e tecle ENTER

a

Ou selecione um documento da lista de Documentos Recentes abaixo (limite 200 documentos):

Meus Documentos

Capturados por Mim

Assinados por Mim

Digite para filtrar pelo Documento

b

+ 2018-326C46 - IS 022-R PRODEST - 27-07-2017

Documentos selecionados:

OK

- 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:

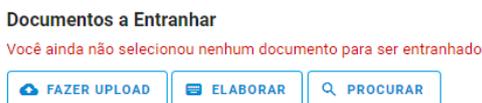
- I. Ao capturar um documento, pois você é automaticamente credenciado para acessá-lo.
- II. Ao receber um encaminhamento de documento.
- III. No período em que está com um processo, pois neste período você recebe credenciamento para acessar todos os documentos entranhados no mesmo.
- IV. Ao assinar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



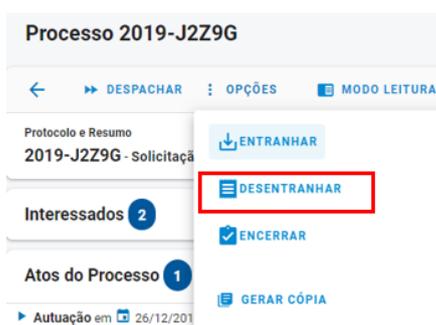
4.6.5. Escreva uma mensagem de entranhamento (opcional) e em seguida avalie o “Nível de Acesso” do Termo de Entranhamento (aqui está sendo definido o nível de acesso somente do TERMO, os demais documentos que estão sendo entranhados já possuem seus níveis de acesso definidos no ato da captura), por padrão 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

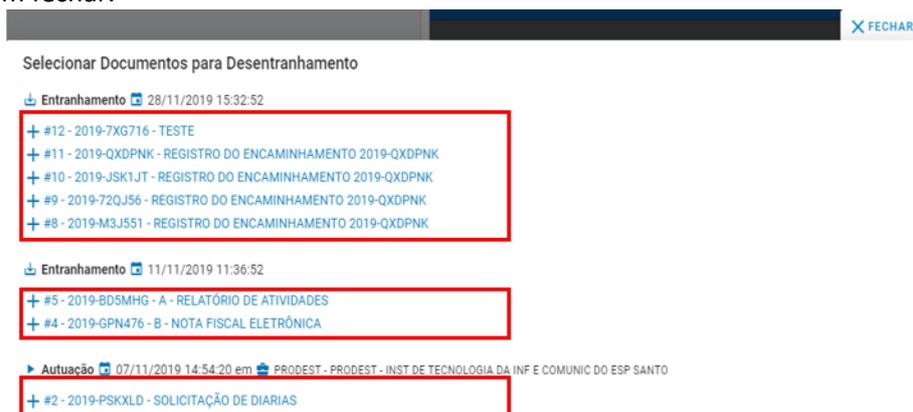
4.7.1. O desentranhamento é a remoção de documento de um processo, basta possuir a custódia do processo para que você consiga remover qualquer documento do processo, exceto os Termos gerados pelo sistema. Após acessar o processo, clique em “OPÇÕES”, em seguida “DESENTRANHAR”.



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.

**Encerrar Processo 2019-JZZ9G**

←

Protocolo e Resumo  
2019-JZZ9G - Solicitação de diária...

Com qual Cargo/Função você irá Encerrar?

TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PRODEST - DITEC

**Setor para guarda: PRODEST - DITEC - DIRETORIA TECNICA**

Desfecho do Processo

0 / 1500

Documento a ser gerado:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO 2019-JZZ9G  
#2 NOVO

Nível de Acesso: Organizacional TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

ENCERRAR CANCELAR

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”.

**Processos**

ENTRADA 2 SAÍDA **ENCERRADOS** BUSCA AVANÇADA

Pesquise por protocolo, resumo, classe ou interessados

Filtrar por Setor  
TODOS OS SETORES QUE TENHO ACESSO

MAIS OPÇÕES DE FILTRO PESQUISAR

Processo

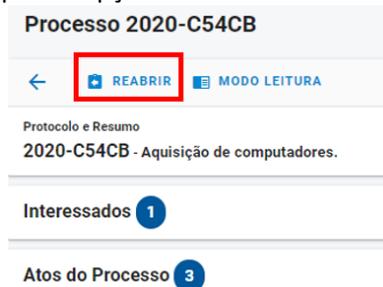
**2020-C54CB - Aquisição de computadores.**

Classe: 029.112 - COM ÔNUS PARA A INSITUIÇÃO  
Interessado: PRODEST - GEOPE  
Autuado em: PRODEST - DITEC - DIRETORIA TECNICA - 3 atos processuais

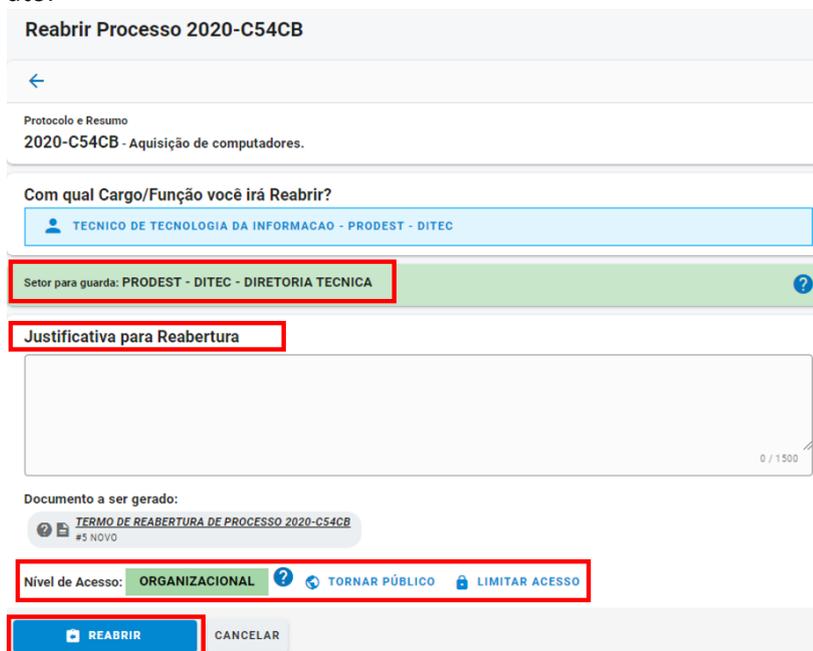
1 - 1 de 1

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.

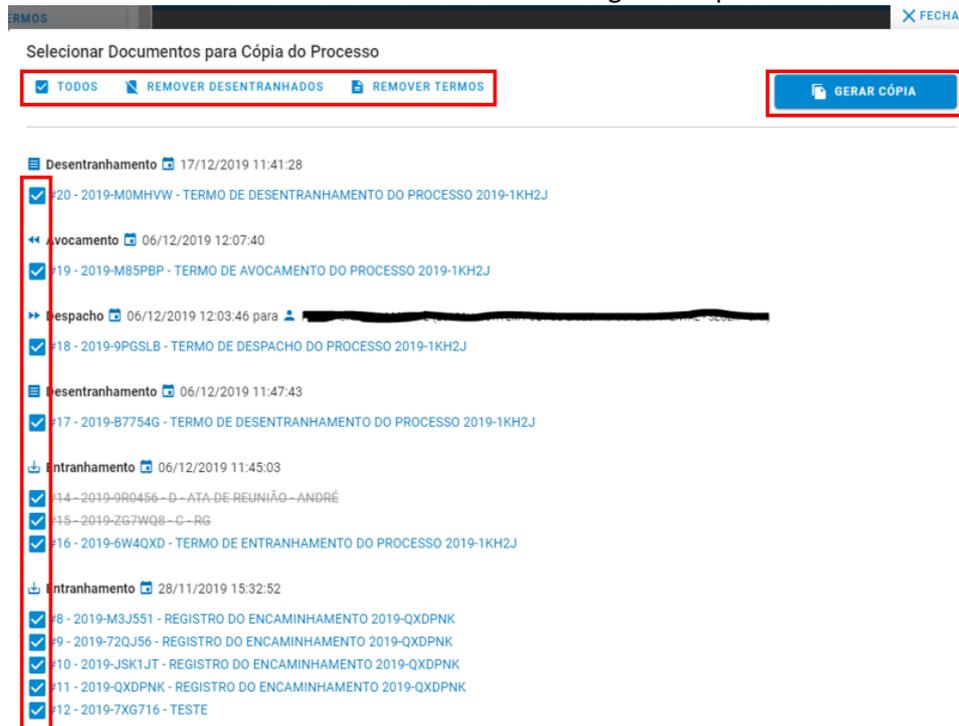


## 4.10. GERAR CÓPIA DO PROCESSO

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”.

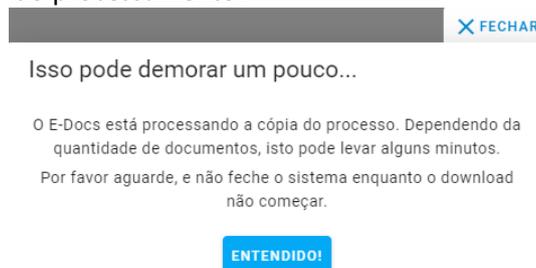


4.10.2. Na tela seguinte, marque a opção “TODOS” para gerar uma cópia contendo todos os documentos que compõe o processo. Caso não queira todos os documentos, você também pode escolher os documentos de forma aleatória. Em seguida clique em “GERAR CÓPIA”.



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, dependendo da quantidade de documentos do processo, a cópia do processo poderá demorar um pouco, clique em “ENTENDIDO!” e aguarde pelo fim do processamento.

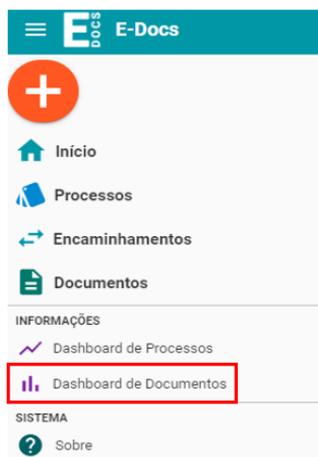


## 5. DASHBOARD DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

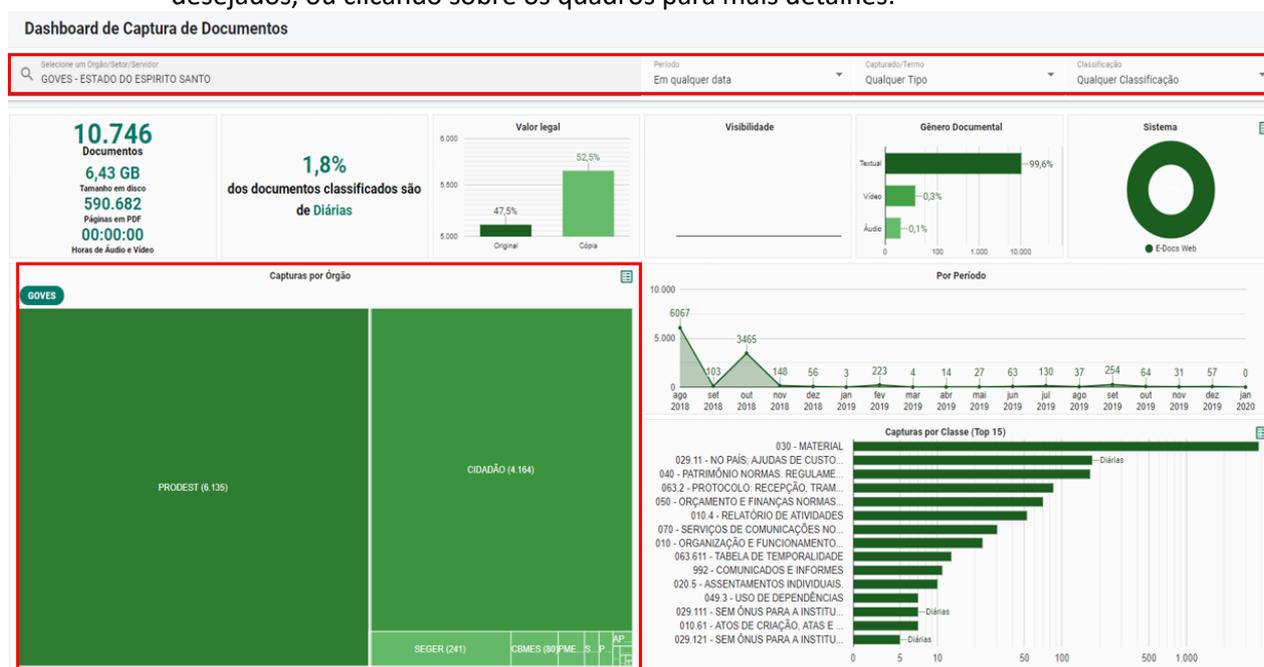
### 5.1. DASHBOARD DE DOCUMENTOS

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 o menu lateral esquerdo, conforme abaixo, clique em “Dashboard de Documentos”.



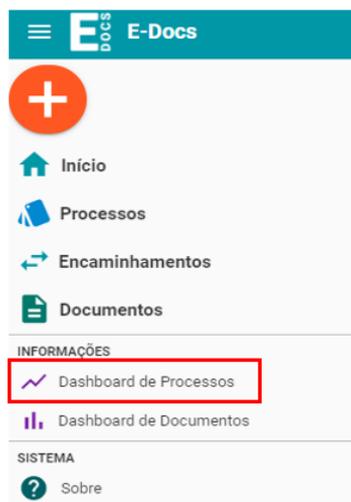
5.1.3. O painel será exibido conforme abaixo. Explore os filtros superiores alterando os dados desejados, ou clicando sobre os quadros para mais detalhes.



## 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.

5.2.2. Acesse o menu lateral esquerdo, conforme abaixo, clique em “Dashboard de Processos”.

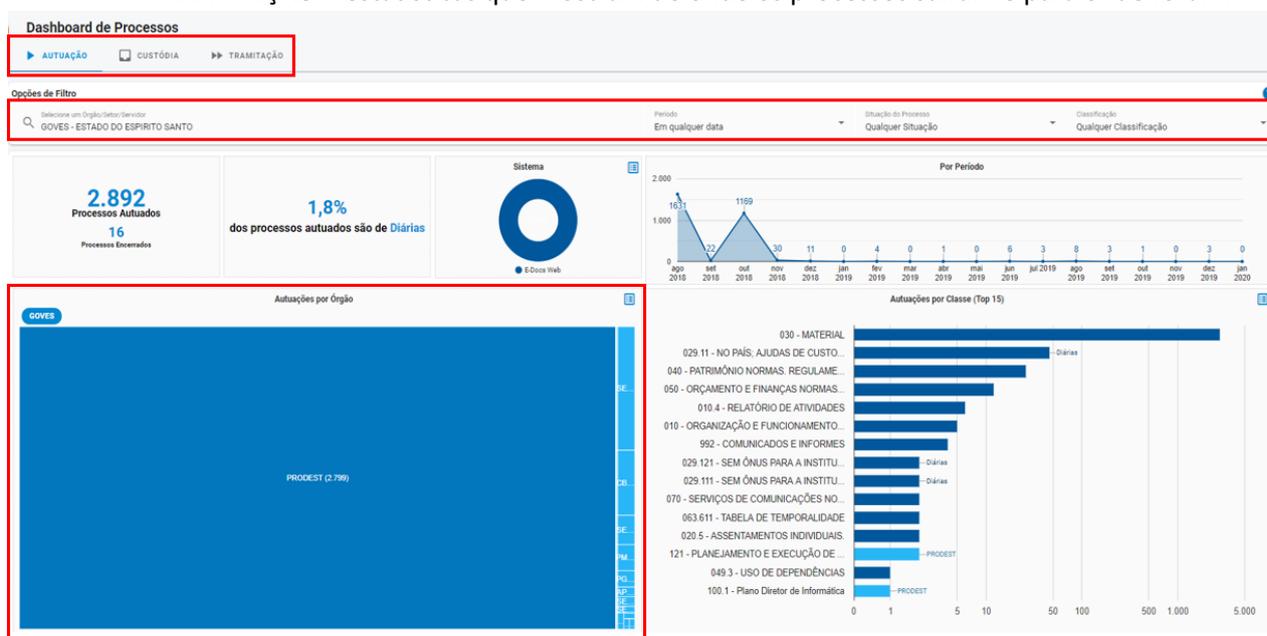


5.2.3. O painel será exibido conforme abaixo. Alterne entre as abas “AUTUAÇÃO”, “CUSTÓDIA” e “TRAMITAÇÃO”, explore os filtros superiores alterando os dados desejados, ou clicando sobre os quadros para mais detalhes.

AUTUAÇÃO – estatísticas que mostram os locais de autuação de processos.

CUSTÓDIA – estatísticas que mostram onde os processos estão atualmente.

TRAMITAÇÃO – estatísticas que mostram de onde os processos saíram e para onde foram.



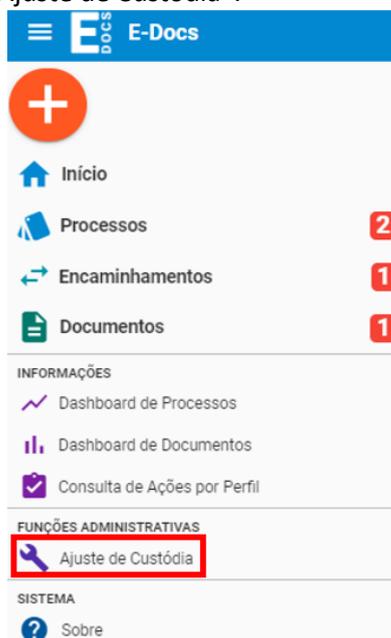
## 6. FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 6.1. AJUSTAR CUSTÓDIA DE PROCESSO

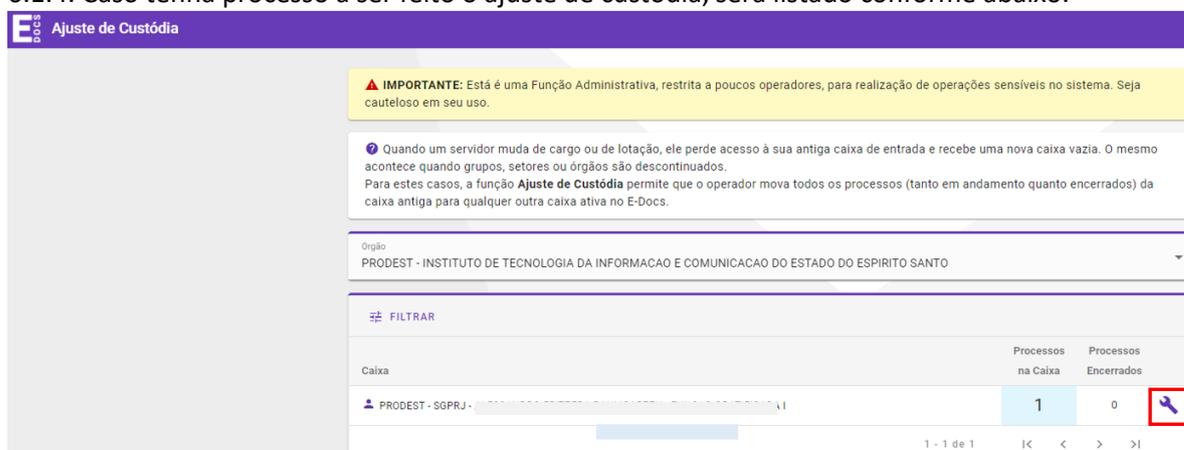
6.1.1. Quando um processo é despachado nominalmente para uma pessoa, no momento do despacho escolhe-se o cargo/função em que receberá o processo, porém se porventura essa pessoa perder esse cargo/função para o qual o processo foi despachado, o processo ficará “sem dono”, ou seja, sem custódia. Assim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

←

Órgão Selecionado  
 PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Caixa Inativa Selecionada  
 ))

---

Selecione as Caixas Destino

Processos em Andamento:

---

Informações Adicionais

Papel Responsável  
 TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PRODEST - DITEC

Justificativa (obrigatório)\*

---

Termo de Ajuste de Custódia

O **Termo de Ajuste de Custódia de Processo** conterá todos os dados do ajuste informado acima. Para cada processo ajustado, será criado um novo Termo, e **todos serão assinados eletronicamente por você**, capturados automaticamente no sistema e entranhados junto a cada processo. Uma vez feita a operação, nenhum termo poderá ser alterado ou removido.

A assinatura abaixo será usada para assinar eletronicamente o Termo de Ajuste de Custódia:

PRODEST - DITEC

---

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.

Se não existe classificação, o que fazer?

Em alguns casos não é possível atribuir um código de classificação ou assunto a um documento, nesse caso é necessário entrar em contato com a Coordenação de Gestão Documental (COGED/ARQUIVO PÚBLICO - [coged@ape.es.gov.br](mailto:coged@ape.es.gov.br)/ (27) 3636 6140), solicitando esclarecimentos sobre os procedimentos de classificação inexistentes no Plano de Classificação.

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

É utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

**Existem três modalidades de PCD:**

- Estrutural, com base na estrutura organizacional do organismo produtor de documentos (coordenações, diretorias);
- Assunto, baseado em classes de assuntos e códigos decimais;
- Função, que contempla as atribuições técnicas e administrativas da organização, bem como suas subfunções, atividades e tipos documentais.

Atualmente os dois últimos modelos supracitados são utilizados pelos órgãos do Executivo Estadual de acordo com as atividades meio, aquelas comuns a todos os órgãos (RH, Financeiro, Patrimônio) ou atividades fim, que caracterizam o objetivo principal da organização.

**Para classificar (processos e documentos avulsos) de acordo com o plano de classificação:**

- **Por assunto**, devem ser levadas em consideração as classes de assuntos, que podem englobar um ou mais documentos e exige do usuário uma análise mais criteriosa, pois o método pode apresentar subjetividade em algumas classes. Exemplos com base no PCD das atividades meio do Governo do Estado do Espírito Santo, disponível em:  
[http://www.proged.es.gov.br/download/Plano\\_de\\_classificacao\\_das\\_atividades\\_meio.pdf](http://www.proged.es.gov.br/download/Plano_de_classificacao_das_atividades_meio.pdf)

Processo de diárias: o código referente a diárias é **029.11 – No país. Ajuda de custo. Diárias. Passagens (inclusive devolução). Prestação de contas. Relatórios de viagem**; 029 - Outros assuntos referentes à pessoal; Classe 020 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

Processo de aquisição de material permanente: o código referente é **032.11 Compra inclusive por importação**, vinculado a 032.1- Material permanente; 032- Aquisição; Classe 030 – MATERIAL.

Processo de suprimento de fundos: o código referente é **052.22 - Despesa (incluindo Suprimento de fundos)** vinculado a 052.2 – Execução Financeira; Classe 052-FINANÇAS.

- **Por função**, a classificação é mais objetiva, porque as atividades e os tipos documentais estão claramente definidos. Exemplos com base no PCD do IDAF disponível em:  
[http://www.proged.es.gov.br/download/TABELA\\_DE\\_TEMPORALIDADE\\_FIM\\_IDAF.pdf](http://www.proged.es.gov.br/download/TABELA_DE_TEMPORALIDADE_FIM_IDAF.pdf)

Processo de cadastro de produtos agrotóxicos: **o código é 112.1**, vinculado à Atividade - Cadastro de produtos agrotóxicos, empresas e prestadores de serviços - 122; Subfunção - Inspeção e fiscalização vegetal - 110.

Termos de inspeção fitossanitária: o código é **121.1**, vinculado à Atividade - Controle e erradicação de doenças e pragas agrícolas - 121, Subfunção- Defesa sanitária vegetal-120.

### 7.3. TELA DE SELEÇÃO DE CLASSE

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

**Sugestões do Sistema** – com base no título do documento ou no resumo do processo que está sendo autuado, o sistema tenta sugerir uma classe.

**Mais usados por você** – o sistema armazena as classes mais utilizadas por você em momentos anteriores e as sugerem para você.

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

## Selecionar Classe

**Sugestão do Sistema BETA**

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

020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.  
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM  
024.92 - ABONO LEI 46/94

<p> <b>Mais usados por você</b></p> <p>029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM 063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS 010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES 010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS</p>	<p> <b>Mais usados no Setor</b></p> <p>029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM 063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS 010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES 010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL</p>
---	---

**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**.
- 2 – Digite o nome ou o código da classe que procura.
- 3 – Classes disponíveis.

## Selecionar Classe

Plano **1**

001 - GOV - Plano de Classificação das atividades meio

**2**

ABRIR TODOS FECHAR TODOS

- > 000 GESTÃO ADMINISTRATIVA **3**
- > 020 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
- > 030 MATERIAL
- > 040 PATRIMÔNIO NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
- > 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
- > 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- > 070 SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
- > 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

VOLTAR

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

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

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

**8.2.** Os níveis de acesso estão definidos da seguinte forma:

### Níveis de Restrição de Acesso:

#### PÚBLICO

O DOCUMENTO PODE SER ACESSADO POR QUALQUER USUÁRIO LOGADO NO SISTEMA E-DOCS.

#### ORGANIZACIONAL

PADRÃO DO E-DOCS. O DOCUMENTO PODE SER ACESSADO POR QUALQUER SERVIDOR LOTADO EM QUALQUER UM DOS **ÓRGÃOS** POR ONDE ESTE DOCUMENTO TRANSITAR.

#### SETORIAL

O documento só pode ser acessado por servidores lotados nos **setores** por onde este documento transitar.

#### SIGILOSO

O documento só pode ser acessado por quem o captura, quem o assina, ou quem o recebe (via tramitação avulsa ou processo administrativo).

#### CLASSIFICADO

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 **Reservado**, **Secreto** ou **Ultrasseguro**.

- 8.3. 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 →

- 8.4. Para definir um documento como Público, ou seja, permitir que seja acessado por qualquer pessoa *logada* no sistema, basta marcar a opção “TORNAR PÚBLICO”.
- 8.5. 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

8.6. 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”.

8.7. 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 à Segurança de Instituições ou de Altas Autoridades  
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: dd/mm/aaaa

**NÍVEL DE ACESSO:**

**Qual a justificativa?**  
(Trá compor o Termo de Classificação da Informação)

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

+ SELECIONAR APROVADOR

**8.8.** 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:

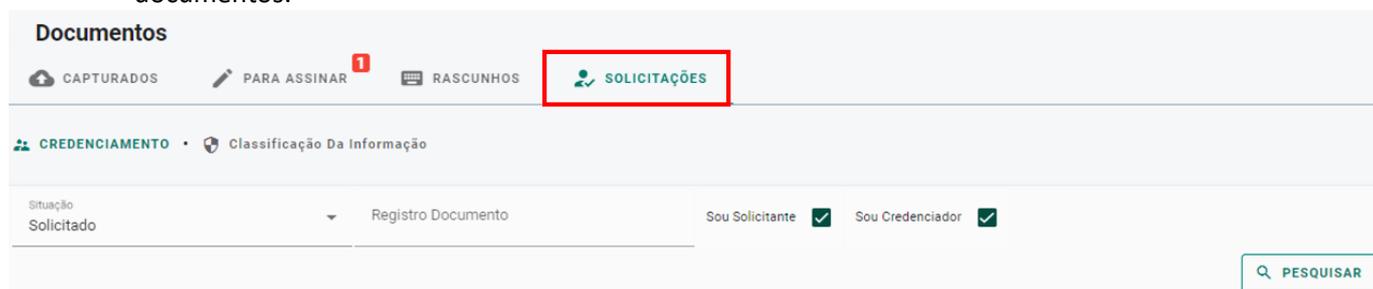
**I** – Quando no grau ultrassecreto:

- 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.

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



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

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