

GUIA PARA PONTOS FOCAIS SISTEMA E-DOCS



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



FICHA TÉCNICA

Produção:

Gerência de Processos e Projetos (GPP)

Gerência de Sistema e Transformação Digital (GESTAD) **Coordenação:**

Claudio Paiva Campos

Denis Marchiori Rodrigues

Equipe Técnica:

Agatha Yukari Horoiwa Denis Marchiori Rodrigues Werllison Miranda

Design e Diagramação:

Agatha Yukari Horoiwa Levi Monteiro Silva

Revisão de Texto:

Renata da Silva Werllison Miranda

2

SUMÁRIO

- 1. Introdução
- 2. Confirmar Gestor do Setor
- 3. Caixa de Processos
- 4. Recuperação de Caixa (Ajuste de Custódia)
- 5. Gerir Modelo de Documentos
- 6. Sistema Acesso Cidadão
- 7. Criar, Alterar ou Excluir Grupo de Trabalho
- 8. Conceder ou Retirar Permissões às Caixas do Setor
- 9. Outras Ações

3

1. INTRODUÇÃO

Esse documento foi elaborado pela Gerência de Processos e Projetos (GPP) e apresenta um passo a passo das diversas ações realizadas, por um **Ponto Focal do sistema e-Docs**, na parte administrativa dos sistemas "e-Docs" e "Acesso Cidadão".

Para qualquer uma das ações descritas neste documento é necessário que o servidor esteja logado em sua conta nos sistemas.

2. CONFIRMAR GESTOR DO SETOR

A indicação do gestor do setor no sistema é suma importância para os usuários do sistema e-Docs. E por intermédio desta indicação que o gestor consegue visualizar os processos e encaminhamentos que chegam para o setor.

É possível verificar quem é o Gestor do órgão das seguintes formas:

- Organograma ES: site público onde está disponibilizado a estrutura funcional dos órgãos que utilizam o sistema e-Docs (disponível em: <u>https://organograma.es.gov.br/</u>).
- Sistema e-Docs: necessário está logado para visualizar o gestor.

Nota:

Se o ponto focal e o chefe do setor for secretário, subsecretário, gerente, subgerente, coordenador, entre outros e está sem acesso à caixa do setor no sistema e-Docs, significa que falta configurar algum parâmetro no sistema, pela equipe responsável (verificar com o setor de Recursos Humaños), para que seja apresentado o nome do gestor.

Acesse o site do Organograma ES, disponível em https://organograma.es.gov.br/, selecione seu órgão (Patriarca). Em seguida, clique no nível máximo (Número 7), para expandir o Organograma e pesquise o setor desejado. Ao clicar no botão ou na seta (no canto superior direito) referente ao setor pesquisado o site apresentará o gestor responsável cadastrado.

Caso não apareça o nome do Gestor é necessário entrar em contato com o setor responsável (Setor de Recursos Humanos) para que seja providenciado a indicação do setor no sistema.

Nota: Patriarca é o nome utilizado para definir qual a organização responsável.

Passo 1. Acessar o site

https://organograma.es.gov.br/

e selcionar o Patriarca







Passo 2. Selecione a

organização desejada



	×	GOVERNO DO ESTAD DO ESPÍRITO SANT	•
A	nas em	l	
UA	VES)		
) NORTE			
		×	
A BAKKA			
	S		
			_
	AGERH AGENCIA ESTAD	UAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH	



🧰 Veja todos os organogramas em

ESTADO DO ESPIRITO SANTO (GOVES)

e outros órgãos integrados



Passo 3. Expandir a

visualização do Organograma.

Passo 2. Clique na seta para o site apresentar o responsável do setor.

Caso não apareça o nome do Gestor o site apresentará uma mensagem" Responsável não cadastrado". Neste caso, é necessário entrar em contato com o setor responsável (Setor de Recursos Humanos) para que seja providenciado a indicação do setor no sistema.





Acesse o site do e-Docs, disponível em https://edocs.es.gov.br/ e clique em acessar.



Efetue o login digitando o usuário e senha cadastrado no sistema "gov.br" ou "Acesso Cidadão".

ACESSO € CIDADÃO 10

O Acesso Cidadão completa 10 anos e está de cara nova! Confira as mudanças.



gov.br.

Com a mesma conta você também acessa vários serviços do Estado do Espírito Santo.

🚨 Login Clássico

Agora o Acesso Cidadão está totalmente integrado com o login

Faça seu Login

🔄 Certificado Digital

Efetue o login digitando o usuário e senha cadastrado no sistema "gov.br" ou "Acesso Cidadão". Em seguida, clique em uma das opções para acessar o "Dashboard e Consultas".



Clique na caixa "Busca Avançada de Processos".



🏛 GOVES Werllison Miranda 📋



Veja o volume de processos que entram e saem no seu setor, avalie o ritmo de trabalho do seu time, e avalie o fluxo de tramitações de entrada e saída.

Selecione uma das opções apresentadas na tela de consulta, sendo: local de atuação, local

atual ou local de tramitação.

	Docs	Proce	esso							Pes	quise pro	cessos, e	ncaminham
E	NTRADA	••	SAÍDA	Ŷ	ENCERRADOS		ORGANI	ZADOR		CREDENC	IAMENTO	Q BU	SCA AVANÇA
Busc	a Avar	nçada											
Pesqu	uise por p	protocol	o, resumo,	classe	ou interessado	DS							
Autuação Caso info	e Localiza orme um se	ção atual: tor, apenas	Caso informe s os processo	e um órgâ os do <mark>s</mark> eto	io, todos os proce or serão buscados	ssos autuac (sem filhos	los em qualo	quer seto	r do órgão	serão conside	rados.		
Q	Local de	Autuaç	ão 🚽				×	Q	Localiz	ação Atual	-		
Q	Autuado	por			×		Por Mim	Q	Local d	e Tramitaç	ão 🚽		
Q	Tramitad	lo por					×	Q	Interes	sado			× C
Q	Classe						×		Autuaç	ão (Início)		🖬 Aut	uação (Fim)
	Trâmite	(Início)		Ċ	Trâmite (Fi	m)		Últin	no Ato		•	Sinalizaç	ăo
Situaçã	io: 🗸	Em Anda	mento	Enc	errados		7						
HE ES	SCONDE	R OPÇÕE	S DE FILT	RO									Q PI



Selecionando a opção "Local de Atuação" o sistema apresentará a opção de busca pelo Orgão ou um setor específico daquela organização.



Na janela que será aberta escolha o órgão ou setor que deseja consultar e clique sobre o ícone de usuário, à esquerda do sinal de mais. O nome do gestor será apresentado no rodapé da página, bem como o seu cargo/função.

Selecionando a opção "Local de Atuação" o sistema apresentará a opção de busca pelo Órgão ou um setor específico daquela organização.

E ^o Processo	P	esquise processos, encaminha	mentos e documentos	Q X FECH
🔲 ENTRADA 🕨 SAÍDA 📓 ENCERRADOS	Selecionar Localização A	Atual		×
Busca Avançada	ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES	SERVIDOR
Pesquise por protocolo, resumo, classe ou interessados	Patriarca GOVES • Dig	gite para filtrar pelo Órgão		
Autuação e Localização atual: Caso informe um órgão, todos os processos autu Caso informe um setor, apenas os processos do setor serão buscados (sem filho	+ ADERES - AGENCIA DE I + ADM DIRETA -	DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PE	QUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - A	ADERES
Q Local de Autuação	 + APEES - ARQUIVO PUBL + APSR - AGENCIA DE REC 	ICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO)	
Q Autuado por X	 + BANESCOR - BANESTES + BANESLOTS - BANESTE 	S ADM. CORRETORA DE SEGUROS, PR S LOTERIA S.A	EVIDÊNCIA E CAPITALIZAÇÃO LTDA.	
Q Tramitado por	 + BANESTES - BANCO DO + BANSEG - BANESTES SE 	ESTADO DO ESPIRITO SANTO EGUROS S/A		
Q Classe	 + CARMELIA - FUNDACAO + CBMEES - CAIXA BENEF + CBMES - CORPO DE BOI 	CARMELIA MARIA DE SOUZA DE CUI FICENTE DOS MILITARES ESTADUAIS MBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ES	LI URA E COMUNICACAO PUBLICA DO ESPÍRITO SANTO PIRITO SANTO	
Trâmite (Inicio) Trâmite (Fim)	+ CEASA - CENTRAIS DE A + CESAN - COMPANHIA E	ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SPIRITO SANTENSE DE SANEAMENTO	O SA CEASA ES D	
Situação: 🗹 Em Andamento 🗹 Encerrados	 + CETURB - COMPANHIA + DER - DEPARTAMENTO 	ESTADUAL DE TRANSPORTES COLET DE EDIFICACOES E DE RODOVIAS DO	IVOS DE PASSAGEIROS DO ESTADO DO ESPIRITO SA ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES	INTO
王 ESCONDER OPÇÕES DE FILTRO	 + DETRAN - DEPARTAMEN + DIO - DEPARTAMENTO D 	NTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESP DE IMPRENSA OFICIAL	IRITO SANTO	
Processo	 + DPES - DEFENSORIA PU + DTVM - BANESTES DIST 	BLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SAN RIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES I	TO MOBILARIOS S.A	
2025-QHBZK - TESTE PARA MOVIMENTAÇÃO Autuado em: CESAN - A-DDP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	 + ESESP - ESCOLA DE SEF + FAMES - FACULDADE DE 	RVICO PUBLICO DO ESPIRITO SANTO E MUSICA DO ESPIRITO SANTO - FAMI	ES	
2025-J64SX - MEDIÇÃO CT 028/2024 VIBRA E SA - BM05 16.02.25 A Autuado em: CESAN - E-DPC - Divisão de Planejamento e Controle de Obras	 + FAPES - FUNDACAO DE + GOVES - ESTADO DO ES 	AMPARO A PESQUISA E INOVACAO D PIRITO SANTO	O ESPIRITO SANTO - FAPES	
2025-83KW0 - test		AUDE DA POLICIA MILITAR DO ESPIRI		
Gestor não cadastrado		trar o gestor deste local		VEEGUA

Na janela que será aberta escolha o órgão ou setor que deseja consultar e clique sobre o ícone de usuário, à esquerda do sinal de mais. Caso o gestor não tenha sido cadastrado, o sistema emitirá uma mensagem no rodapé da página, dizendo: "Não foi possível encontrar o gestor do local".

Para verificar se existe processo em uma caixa do setor o ponto focal deve fazer os seguintes passos:

- Acessar o dashboard de processos; Ο
- Mudar para a aba "custódia"; Ο
- Clicar no campo "Opções de Filtro"; Ο
- No modal que irá se abrir você deve selecionar o órgão, setor, grupo e comissões ou Ο servidor cuja caixa você deseja consultar, ao clicar sobre a caixa selecionada no passo anterior, será apresentado a quantidade de processos na caixa selecionada, que pode ser zero (0). Caixas vazias não aparecem para o servidor

Notas:

- 1. A busca avançada de processos é mais eficaz que a busca da barra superior do e-docs, que busca tudo.
- Realizar a busca de forma específica de acordo com o desejado. Ex: se está buscando documento, use a busca de documento, se for 2. encaminhamento, use a busca de encaminhamento, se for processo, use a busca de processo.
- Sempre que o servidor disser que algo sumiu, fique atento ao papel, pode estar na recuperação de caixa. 3.

Efetue o login digitando o usuário e senha cadastrado no sistema "gov.br" ou "Acesso Cidadão". Em seguida, clique em uma das opções para acessar o "Dashboard e Consultas".



Clique na caixa "Custódia de Processos".



Q

🏛 GOVES Werllison Miranda 📋



Veja o volume de processos que entram e saem no seu setor, avalie o ritmo de trabalho do seu time, e avalie o fluxo de tramitações de entrada e saída.

Clique em "Opções de Filtro" e selecione o órgão ou setor desejado.

A caixa azul representa que existe processos e quantos estão sob custódia do setor.



ocumentos		Q		💼 G	OVES V	Verllison	Miranda	e 🔒 🔊	Ļ	
			×	Situaçã Em A	o do Processo ndamento	£		•		
tor								⊞		
GPP (26)			GEAP (12)			U	ECI (6)	eci (6)		
				GESIS (6			(DAD /2)			
			GEMOB (10)		3	OVAN (4)				
					G (3)		SU	DEP (2)		
			GABSEC (6)	succ	DR (2)	SUBEM. SUBAD (2)		BAD (2)		
) (22)	SUCAF (14)	GA (7)		GRI	+ (2)	SUVID (I) CAS (1) GFS (1)		
			SUCOP (6)	GPO (2)	SUBAP (1)		 	GECOV (1)		
					GPO (2) GECADS (1)		GEA	GESAT (1)		

Clique na caixa do setor ou servidor para visualizar os processos sob custódia.

Ao clicar na caixa do setor, o sistema informa quais processos e quantidade que estão sob custódia de determinada pessoa do setor.

E-Docs	Pesquise processos, encaminhamentos e documentos	۹.	🏦 GOVES Werllison Miranda 📋 🕥 .
AUTUAÇÃO CUSTÓDIA DE TRAMITAÇÃO			
ishboard de Custódia de Processos			
ões de Filtro			0
Selectione um Orgão/Setor/Servidor GOVES - SEGER - GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER		×	Situação do Processo Em Andamento
	Processos por Caixa		E
			DAVI AMORIM SALGUEIRO - ESPE
MARCIO ANDRE NASSAR COMASSETTO - ANALISTA DO EXECUTIVO (9)	GPP (7)	WERLLISON MIRANDA - ANALISTA DO EXECUTIVO (7)	
			SANDRA JAMILE FURTADO CARD

Clicando na caixa do servidor, é listado OS processos que estão sob custódia.

Processo	Pesquise processos, encaminhamentos e do
🖸 ENTRADA 🕨 SAÍDA 🙆 ENCERRADOS 👫 ORGANIZADOR	CREDENCIAMENTO Q BUSCA AVANÇADA
Busca Avançada	
Pesquise por protocolo, resumo, classe ou interessados	
Caixa de: SEGER - GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER 🔕 Em An	damento 😒
표 MAIS OPÇÕES DE FILTRO	Q PESQUISAR
Processo	
2025-DGN6S - E-Flow GOVES - SEGER - GPP teste arquivo pdf teste 123 Autuado em: SEGER - GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER	
2025-59 II C E-Elow I COVEC - SECED - CPD I Parmissãos no Catálogo ES (SADDINI EDISANIO	CANHET Ltorto 122
Autuado em: SEGER - GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER	VARIALIT COLE 125
2025-ZZZFD - E-Flow GOVES - SEGER - GPP Permissões no Catálogo ES ÍSABRINI EPIFANIC	CANHET teste 123
Autuado em: SEGER - GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER	
2025-X8DJF - Processo de implantação do e-Docs em Fundão	
Autuado em: SEGER - GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER	
2025-203W1 - Processo de Conceder ou retirar permissão - Miranda	
Autuado em: SEGER - GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER	
2021-H6CZH - Visita Tecnica - Vitporia - 22/11/21	
Autuado em: SESA - GEAF - GERENCIA DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA-SESA	
2025-8X4B1 - Processo para solicitação de credenciamento.	
Autuado em: SEGER - GPP - GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER	
	1-7 de 7 < < >>

Clique em "Opções de Filtro" e selecione o órgão ou setor desejado.

A caixa preta significa que a caixa do setor está vazia. Ou seja, não aparecerá para o Gestor.



locumentos	Q	💼 GOVES Werllison Miranda 📋 🍤 🤇
		0
	×	Situação do Processo Em Andamento
ixa		E

4. RECUPERAÇÃO DE CAIXA

A recuperação de caixa é realizada exclusivamente pelo ponto focal do e-Docs para aqueles casos que o servidor teve alteração de papel ou alteração na estrutura organizacional. Por isso, é bem comum receber uma solicitação de atendimento dizendo que o processo sumiu. Algumas circunstâncias podem causar essa sensação no usuário, como:

- O servidor trocou de papel (trocou de setor, foi promovido, etc), o papel antigo foi excluído. Assim, tudo que estava em suas caixas irão para recuperação de caixa (ajuste de custódia).
- Os processos em questão estavam na caixa do setor e houve uma reestruturação, a caixa do setor também pode ir para recuperação de caixa.
- Pode ser que no momento da recuperação de caixa os processos sejam enviados para o setor/pessoa errada. Neste caso é mais difícil descobrir. Às vezes será necessário perguntar o teor dos processos e usar a busca avançada a fim de tentar encontrá-los e então entender o que aconteceu.
- Em casos de perda de papel, exclusão de grupos de trabalho, reestruturação de setores, as caixas estarão disponíveis para ajuste de custódia.
- É possível recuperar processos (em andamento e encerrados), encaminhamentos e associações (organizador de processos).

9

4. RECUPERAÇÃO DE CAIXA

Para realizar uma recuperação de caixa é necessário seguir os seguintes passos:

- Funções Administrativas (chave inglesa no menu do e-docs)
- Recuperação de Caixa
- Selecione o Órgão (se houver mais de um)
- Encontre a caixa a ser recuperada e clique no ícone de adesivo (ajustar)
- Selecione as caixas de destino (não é possível uma recuperação parcial)
- Informe a justificativa (Exemplo: Recuperação de caixa devido perda de papel)
- Alterar o nível de acesso se necessário
- Clicar em "Recuperar Caixa"

e-docs)

de adesivo (ajustar) ecuperação parcial) a devido perda de papel)

Para realizar Recuperação de Caixa siga os passos seguintes:

4.1. Vá nas Funções Administrativas e clique em "Recuperação de Caixa"



Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Aviso de Função Administrativa

Está é uma Função Administrativa, restrita a poucos operadores, para realização de operações sensíveis no sistema



Modelos de Documento

Crie modelos de documentos a serem usados pelos usuários ao elaborar documentos diretamente pelo E-Docs.

4.2. Selecione o Órgão (se houver mais de um)

Para estes casos, a função Recu encaminhamentos da caixa antig	iperação de Caixas permite que o operado ga para qualquer outra caixa ativa no E-Do	r mova todos os processos e cs.	m andament	o, processos encer	rados e
Orgão GOVES - SEGER - SECRETARIA DE	ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANO	S			
글는 FILTRAR					
Caixa		Processos	Encerrados	Encaminhamentos	Associa

4.3. Encontre a caixa a ser recuperada e clique no ícone do band-aid (ajustar)

E FILTRAR				
Caixa	Processos	Encerrados	Encaminhamentos	Associações
	1	<u>0</u>	0	0
	1	0	0	0

4.4. Clicar em processos, selecione as caixas de destino, informe a justificativa e altere o nível de acesso (se necessário)

Recuperação de Caixas

Encaminhamentos Q Pendentes/Resolvidos: Q Associações de Processos: Q Com qual Cargo/Função você irá realizar a Recuperação? TRAINEE DE INOVAÇÃO PÚBLICA - GPP - SEGER - GOVES Justificativa (obrigatório)	Selecione as Caixas Destino	
Associações de Processos: Q Com qual Cargo/Função você irá realizar a Recuperação? TRAINEE DE INOVAÇÃO PÚBLICA - GPP - SEGER - GOVES JUstificativa (obrigatório)	Encaminhamentos Pendentes/Resolvidos:	Q
Com qual Cargo/Função você irá realizar a Recuperação? TRAINEE DE INOVAÇÃO PÚBLICA - GPP - SEGER - GOVES JUSTIFICATIVA (obrigatório)	Associações de Processos:	Q
	Justificativa (obrigatório)	

Obs: Em selecionar caixa destino não é possível recuperar apenas para o processo ou o encaminhamento, é selecionado o conjunto todo, mas pode recuperar para papeis diferentes (o processo pode ir para órgão, o encaminhamento pode ir p servidor e vice-versa).

4.5. Clicar em "Recuperar Caixa"

Informações Importantes

Processos

Em caso de recuperação de caixa de Processo (tanto os em andamento quanto os encerrados), será gerado um **Termo de Ajuste de Custódia do Processo** contendo a justificativa informada acima, e este termo será entranhado ao processo.

CANCELAR

RECUPERAR CAIXAS

Encaminhamentos

Em caso de recuperação de caixa de Encaminhamento, será gerado um Registro de Encaminhamento, onde você é o remetente, contendo a justificativa informada acima.

5. GERIR MODELOS DE DOCUMENTOS

O sistema e-Docs permite que seja elaborado documentos a partir de um em branco ou que seja cadastrado modelos para uso comum em uma organização ou setor. Para cadastrar o modelo é necessário que o dono do documento solicite ao ponto focal a sua criação.

Nota:

- Sugerimos que os modelos de documentos sejam criados no ambiente de treinamento e validados pelo dono.
- Após validação, o ponto focal deve criar uma cópia no ambiente de produção do sistema e ativar para uso.

de treinamento e validados pelo dono. dução do sistema e ativar para uso.

5. GERIR MODELOS DE DOCUMENTOS

- 5.1. Elaboração de modelo de documentos a partir de um em branco (qualquer pessoa) consegue fazer)
- Clique em "Elaboração de Documentos" a)



Ao clicar, irá aparecer automaticamente uma janela de sugestão de modelos de documentos. Como queremos criar a partir de um branco, basta fechar e clicar em "Em branco"

Ξ	Eğ Documento	
Ela	borar Documento	
÷		Selecione um Mo
	Com qual Cargo/Função você irá elaborar	Digite para filtrar
	TRAINEE DE INOVAÇÃO PÚBLICA - GPP - SI	SEGER - GPP
	2 CIDADÃO	
Sele	cione um Modelo de Documento E-Docs possui vários modelos a documentos para diversas	fill seger ANEXO III - Despach
SEI	ECIONAR MODELO EM BRANCO	ANEXO IV - Aprecia
		ANEXO V - Plano de
		ANEXO VI - Termo d

	Pesquise processos, encami	nhamentos e	docu	umentos						Q					â
		Parágrafo	~	12pt	~	Ū	2	Q	Ω	×2	× ²	I	X FE	CHAR	
lode	lo de Documento											1		Î	
													-	1	
	2													1	
														-11	
														-11	
														. II	
cho/f	Resultado da Análise de Aptidão - (CHEFIA IMEDIA	ΓA											- 88	
ação	Legal/Checklist - GRH													- 88	
e Tra	abalho Individual/INICIAL													- 18	
de C	ompromisso - LC Nº 1.081.2024													1	

b) Nomear o documento, escolher a classe documental correspondente, nível de acesso: Organizacional e clicar em próximo

borar Documento	P	arágrafo	~	12pt	~	₫	2≣ Q	Ω	X_2	$\chi^2 = \underline{T}_{x}$					
Salvar rascunho	Ê	B I	⊻ S	<u>A</u> ~ <u>A</u>	~ ~	= =		I II	~ 1	~ =	/ 4	¶ E	1	() KN	
Com qual Cargo/Função você irá elaborar?															
TRAINEE DE INOVAÇÃO PÚBLICA - GPP - SEGER - GOVES															
2 CIDADÃO															
Selecione um Modelo de Documento															
O E-Docs possui vários modelos de documentos para diversas situações do dia-a-dia.															
SELECIONAR MODELO EM BRANCO															
e:	.34 / 200														
	× <														
I de Acesso: ORGANIZACIONAL 💡 🌎 TORNAR PÚBLICO 🔒 LIMITAR ACESSO	_														
PRÓXI	імо →														

c) Assinante: o próprio ponto focal, clicar em continuar (marcar a opção - manter rascunho) e capturar o documento





d) Formas de acessar o rascunho salvo:

• Na página inicial, clicar em "Elaboração de Documento" e ir na aba "Rascunho".

E g Documento		Pesq	uise processo	s, enca	minha	men	tos e docume
🕜 CAPTURADOS 🧳 PARA ASSIN R	RASCUNHOS	CREDENCIAMENTO	😯 тсі				
Elaboração e Rascunhos	\smile						
ELABORAR NOVO							
Documento							Alterado em
Teste Manual dos Pontos Focais							31/01/2025 15:35:09
			1 - 1 de 1	к	<	>	ы

• Clicar na tela principal no atalho "Meus Documentos" e ir na aba "Rascunho".

Iniciar 🕕		E S Documento
		CAPTURADOS PARA ASSINAF
Upload de Documentos	Elaboração de Documento	MEUS DOCUMENTOS • 🖪 Diretório
Mais opções Meus Documentos	ciamento Credenciamento de Processos	Pesquise por registro, nome, conteúdo, clas Buscar: Capturados por Mim Assina
Acesse todos os documentos que você capturou, assinou, tramitou ou recebeu, em um drive unificado Veja todos os docur credenciamento, credenciamentos aguardando sua aná	ientos que você pediu Veja todos os processos que você pediu e gerencie os credenciamento, e gerencie os de documento credenciamentos de processo aguardando ise sua análise	u s o Só Capturados ⊗ T≛ MAIS OPÇÕES DE FILTRO



5.2. Criar um modelo de documento para a organização (função apenas para os pontos focais)

Nota: se precisar sair no meio da criação do modelo, clique em Criar para criá-lo de forma parcial ou cancele a operação. Se a tela ficar vários minutos sem nenhuma ação dará erro ao tentar criar.

Para criar um modelo é necessário seguir os seguintes passos:

a) Vá nas Funções Administrativas e selecione Modelos de Documento



b) Clique em Adicionar e modele o documento no editor à direita



	c)	Agora	preencha	os dados	seguindo:	Nome do	modelo
--	----	-------	----------	----------	-----------	---------	--------

d) Informar o dono do modelo: quem é o responsável pela gestão do documento - provavelmente o solicitante.

e) Indicar o público alvo do modelo: pode ser um órgão, setor, grupo de trabalho ou comissões.

f) Ordenação: define a ordem em que o modelo aparecerá na lista de modelos - não é obrigatório.

g) Campo Ativo: Deixar desmarcado enquanto estiver no processo de edição do modelo.

h) Nome do documento: este é o nome do modelo que aparecerá para o usuário no sistema e-Docs.

- i) Classe: Atos Administrativos
- j) Fundamento legal: sigilo, informação pessoal
- k) Manter marcado "Trazer usuário como assinante"
- I) Não marcar "Trazer chefia imediata como assinante"

m) Criar

Obs do c) É o nome do modelo que o ponto focal utilizará para pesquisar no sistema. Não é o nome do documento.

Obs do g)Marcá-lo novamente apenas quando o modelo estiver pronto para aparecer no ambiente de produção.



de escolha de modelos. Use nomes sucintos e claros	0 / 100
de escolha de moderos, ose nomes sucintos e cialos.	
	*
o ou setor responsável pela sua manutenção. Segue parametrização no Acesso Cidadão.	
enhum local para ser público-alvo deste modelo.	
/setores/grupos que poderão usar este modelo na Elaboração de Documentos do E-Docs.	
	ao para o usuano.
cedo o Modelo e exibido na elaboração de	
cumento	
2	
	Segundo}
	5 ,
s no nome do documento e no corpo do documento em si.	82 / 200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável)	82 / 200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável)	82/200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável) 10: (caso haja)	82 / 200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável) lo: (caso haja) selecionado.	82 / 200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável) lo: (caso haja) selecionado.	82 / 200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável) lo: (caso haja) selecionado.	82 / 200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável) lo: (caso haja) selecionado. eridas: o assinante	82/200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável) do: (caso haja) selecionado. eridas: o assinante	82/200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável) to: (caso haja) selecionado. eridas: o assinante uário na lista de assinantes do documento. ata como assinante	82 / 200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável) fo: (caso haja) selecionado. eridas: o assinante tário na lista de assinantes do documento. ata como assinante perior imediato do usuário na lista de assinantes do documento.	82/200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável) fo: (caso haja) selecionado. eridas: o assinante uário na lista de assinantes do documento. ata como assinante perior imediato do usuário na lista de assinantes do documento.	82/200
s no nome do documento e no corpo do documento em si. cável) to: (caso haja) selecionado. eridas: o assinante vário na lista de assinantes do documento. ata como assinante perior imediato do usuário na lista de assinantes do documento.	82/200

5.2.1 Busca de modelo de formulário

Ø Modelos de documentos são usados pelos usuários do E-Docs ao elaborar um documento pelo sistema. Aqui, você pode cadastrar novos modelos de documentos, bem como alterar ou ativar/desativar para uso.



Neste campo é possível observar os modelos de documento já criados, onde é possível buscar os modelos, ativar/inativar, editar e excluir.

5.2.2 Outras funções

- Ícone lápis: local para editar o modelo. •
- Ícone lixeira: local para excluir o modelo. •
- Caixinha "Inativo": serve para indicar que o modelo está inativo. Quando não há • nenhuma caixinha na frente do nome do modelo (assim como os modelos abaixo do exemplo), significa que está ativo.
- Para ativar ou inativar, vá em editar, selecione a caixinha "ativo" e clique em "Alterar".





Somente modelos ativos aparecem como opção para o usuário.

blico-Alvo	
SEGER	
SEGER	
SEGER	

6. SISTEMA ACESSO CIDADÃO

Para acessar o sistema Acesso Cidadão para os pontos focais devem criar uma conta no sistema ou fazer o login com a conta "gov.br". Para acessar o manual do Acesso Cidadão clique aqui

6.1 – Tela Inicial do sistema Acesso Cidadão para pontos focais do e-Docs



No menu superior a direita, ao clicar em seu nome, irá aparecer opções de edição, como editar informações do perfil, editar e-mail e atualizar senha.

Os pontos focais possuem acesso na área admin do sistema, como mostrado na imagem ao lado. Basta clicar em "acessar".

Obs: As notificações via e-mail apenas são enviadas para **e-mails corporativos (es.gov.br)** cadastrados no Acesso Cidadão.

7. CRIAR, ALTERAR OU EXCLUIR GRUPO DE TRABALHO

7.1 – Após fazer login no sistema Acesso Cidadão clique em "Grupos e



7.2 – Selecione a opção "Grupos" no menu lateral esquerdo e, em seguida, certifique-se de que a primeira opção no centro da tela é a que está selecionada "Grupos de Trabalho"

0	Acesso Cidadão ^{admin}	Grupos e Servidores
A	Página Inicial	Grupos
	Servidor Grupos	GRUPOS DE TRABALHO COMISSÕES AUTOMÁTICOS GRUPOS DE PER
		Q Filtro



7.3 – Clique em "<u>Criar Grupo</u>".

0	Acesso Cidadão ^{admin}	Grupos e Servid	ores		
A	Página Inicial	Grupos			
i	Servidor	GRUPOS DE TRABALHO	COMISSÕES	AUTOMÁTICOS	GRUPOS DE PERMISSÃO
*	Grupos				
		Q Filtro			

7.4 – Selecione o setor no órgão a qual o grupo de trabalho pertencerá. O campo de busca pode ser utilizado para facilitar a busca.

Q ^{Filtrar} (gpp) ×	
Só permitidos	
elecionado: (GPP) GERENCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	
GOVES) ESTADO DO ESPIRITO SANTO	
SEAG) SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA - SEAG	
✓ (SEAG) SECRET ESTAD DA AGRICULTURA ABASTEC AQUIC E PESCA	
(SDR) SUBSECRET ESTADO DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR	Obs. 2) Fiqu
(GPP) GERENCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	a
✓ (SEGER) SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS	mesma sig
✓ (SEGER) SEC DE EST. DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	
✓ (SUBGES) SUBSEC EST INOVACAO NA GESTAO-SUBGES-SEGER	
(GPP) GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS-GPP - SEGER	



sário digitar no mínimo <u>4 caracteres</u>.

ento à <u>setores em órgãos diferentes</u> que possuem

7.5 – Dê um nome ao grupo e clique em "Adicionar".

0	Acesso Cidadão ^{admin}	Grupos e Servidores
÷	Página Inicial	← Criar Grupo
ŵ	Servidor	
*	Grupos	Orgão Pai: (8a5fd2a3-e13b-417a-a284-849b93162b7f) GERE
		Nome do grupo Pode ter líder
		ADICIONAR CANCELAR

Observações:

- Poderá ser dado poder de líder a um membro do grupo ativando a opção
- Poderá ser excluído o grupo criado.

0	Acesso Cidadão ^{admin}	Grupos e Servidores				
ή	Página Inicial	← Editar Grupo				
-	Servidor					
Grupos	Grupos	Nome: Orgão Pai: Pode ter Líder:	teste de grupo 🧨 GPP - GERENCIA DE PROGRAMA Não 🧨	S E PROJETOS 🎤		
		Q Filtro				
		Nome	1	mail	Papel	
		-				Linhas por





7.6 – Alterar informações do Grupos de Trabalho.

Acesso Cidadão ^{admin}	Grupos e Servidores	
Página InicialServidor	← Editar Grupo	
Srupos	Nome: Orgão Pai: Pode ter Líder:	grupo teste gpp 33be4c82-74fc-4b74-806e-467ffa47c GPP - GERENCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS



c164)

Ao clicar no ícone de lápis, é possível editar o nome do grupo, alterar o órgão pai e habilitar um líder. 7.6 – Incluir ou excluir pessoas de Grupos de Trabalho.

a) Para incluir membros clique em "Adicionar Membro" e informe o CPF ou o e-mail do servidor a ser inserido.

E-mail ou C	PF (exatos)		
PESQUISAR	CANCELAR		

7.7 – Escolha o papel com o qual o servidor fará parte do grupo e clique em "Adicionar".

Servidor: Wagner Gaspar		
Email:		
CPF:		
selecione o papel que pretende adic	ionar no grupo	

Obs. O e-mail procurado, deverá ser o mesmo cadastrado no sistema Acesso Cidadão.

s: Clicando na estrela você pode adicionar membro como líder do grupo (Poder de <u>er)</u>.

7.8 – Para excluir alguém do grupo, basta clicar no ícone de lixeira ao final da

Acesso Cidadão ^{adm}	in Grupos e Servidores			٩
🟫 Página Inicial	← Editar Grupo			
Servidor				
Grupos Grupos	Nome: Orgão Pai: Pode ter Líder:			
				EXCLUIR GRUPO
	Q Filtro			ADICIONAR MEMBRO
	Nome	Email	Papel	\sim
)	
				Linhas por página: 10 👻 1-1 de 1 < >

7.9 – Para excluir algum grupo, basta clicar no botão "Excluir

Acesso Cidadão ^{admin}	Grupos e Servidores
👚 Página Inicial	🗧 Editar Grupo
Servidor	
Grupos	Nome: Orgão Pai: Pode ter Líder:



26

8. CONCEDER OU RETIRAR PERMISSÕES **ÀS CAIXAS DO SETOR**

O primeiro passo é entrar no sistema Acesso Cidadão (<u>Clique aqui</u>) e clicar em Sistemas.



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

 $\mathbf{\Theta}$

8.1 – Clique em **e-Docs**.



8.2 – Clique em editar no card "Permissões".





8.3 – Clique em Adicionar.

0	Acesso Cidadão ^{admin}	sigades -			
- 55	Dashboard	Permissão	Produção 👻		
+2	Permissão	SERVIDORES	GRUPOS		
		Q Pesquise po	r nome ou e-mail E-mail	Perfis	ADICIONAR

8.4 – Digite o CPF ou e-mail do servidor e clique em **Pesquisar**.

θ	Acesso Cidadão ^{admin}	sigades 🛨	
	Dashboard	← Adicionar servidor	
**	Permissão		CPF ou e-mail
			PESQUISAR CANCELAR

Obs. Caso opte por procurar por e-mail, este e-mail deverá ser **o mesmo** cadastrado no sistema <u>Acesso</u> Cidadão.

8.5 – Escolha o papel do servidor que receberá as permissões, conforme informado na solicitação. Normalmente é o papel que indica a lotação do servidor:

Acesso Cidadão ^{admin}	n sigades -	
Dashboard	← Permissão	Produção 👻
+2 Permissão		
	Nome:	
	E-mail:	
	Papel ou Grupo	Perfis
	TRAINEE DE INOVAÇÃO PÚBLICA (GPP)	Acessar Caixa de Recuperar Caixa (



Documentos de Órgão/Setor (Encaminhamente (Ajustar Custódia), Gerenciar Modelos de Docur

8.6 – Clique no ícone do lápis no final da linha para editar. Já natela de edição, marque as seguintes opções:

- a) Acessar Caixa de Documentos de Órgão/Setor (Encaminhamentos)
- b) Acessar Caixas de Processos de Órgão/Setor (Despachar Processo)
- c) Acessar Documentos Credenciados de Órgão/Setor
- d) Gerir Associações de Processo

Como mostrado na Figura a seguir:



nentos) rocesso)

8.7 – Clique em Salvar no final da página (o botão "Selecionar Órgão" aparecerá depois de salvar esta ação).



8.8 – Para retirar permissões, basta <u>desmarcar</u> cada opção selecionada nas tarefas Basa da Salvar no final da página.

Obs: Para cada opção marcada é necessário informar o Órgão.

8.9 – Clique em (GOVES) Estado do Espírito Santo

- a) Localizar Órgão (Ex.: Seger)
- b) Localizar setor(es) e marcar o(s) setor(es) que solicitou
- c) Clicar em Salvar ao final da página

Mostrar apenas selecionados	Selecionar todos os filho	s 1 itens selecionado
✓ ☐ (GOVES) ESTADO DO ESPIRIT	DISANTO	
SECRETARIA DE ES PESCA - SEAG	ADO DA AGRICULTURA, ABASTEC	CIMENTO, AQUICULTURA E
Y (SEAG) SECRET ESTAD D	A AGRICULTURA ABASTEC AQUIC	E PESCA
V [] (SDR) SUBSECRET EST	ADO DE DESENVOLVIM <mark>ENTO</mark> RUR	AL - SDR
GPP) GERENCIA DE	PROGRAMAS E PROJETOS	
✓ ☐ (SEGER) SECRETARIA DE ES	TADO DE GESTAO E RECURSOS H	IUMANOS
Y 📋 (SEGER) SEC DE EST. DE	GESTAO E RECURSOS HUMANOS	- SEGER
Y 🔲 (SUBGES) SUBSEC EST	INOVACAO NA GESTAO-SUBGES-	SEGER
(GPP) GERENCIA DE	PROCESSOS E PROJETOS-GPP - S	EGER

Observações:

- seleção.

- automática.
- sigla.

• Repetir o procedimento 2.9 nas 5 opções marcadas • No caso de retirar permissão de acesso deve-se desmarcar a caixa de

• O servidor, para ter acesso à caixa do setor, deve estar lotado no mesmo. Gestores (gerente, subgerente, coordenador, etc) possuem permissão

• Se souber a sigla do setor pode utilizá-la na pesquisa.

Cuidado com setores diferentes que possuem a mesma

9. OUTRAS AÇÕES

9.1 – Ao dar credenciamentoem um processo, a quais documentos o usuário solicitante terá acesso?

Quando é dado credenciamento, o servidor escolhe em quais peças ele dará o credenciamento. Ele só pode dar credenciamento nas peças que ele pode ver. Peças reservadas, secretas e ultrassecretas não podem, tem outra forma de acesso, é necessário solicitar credenciamento a cada peça.

9.2 – Reindexação

- Abrir um processo que você tenha custódia e realizar um entranhamento a)
- O normal é a tarja Laranja sumir dentro de poucos minutos b)
- Caso isso não ocorra, pedir a reindexação do processo/encaminhamento à GPP no grupo dos pontos focais C)
- Atualizar a página para ver se a tarja laranja sumiu d)

9.3 – Caixa não aparece para o servidor

- a) Primeiro, verifique se o servidor tem acesso às caixas do setor no Acesso Cidadão Admin. Caso não tenha, basta a chefia imediata solicitar que o servidor tenha esse acesso e o ponto focal poderá concedê-lo.
- b) Caso o servidor já tenha o acesso anterior, verifique se a caixa não está vazia de acordo com o passo 7.2. Caixas vazias não aparecem.
- c) Gestores têm acesso automático às caixas do setor desde que esteja corretamente indicado no sistema de RH que o mesmo é gestor.

9.4 – Excluir um grupo/comissão. Os processos ficam disponíveis para ajuste de custódia automaticamente?

Sim, mas apenas no dia seguinte à exclusão do grupo/comissão.

9.5 – O nome do servidor / cidadão aparece errado / incompleto no e-docs

Normalmente isso ocorre após casamento / divórcio, e pode ser corrigido no acesso cidadão no perfil do usuário.

9.6 – Captura fica na fila e não finaliza

- a) Normalmente isso ocorre quando o arquivo pdf apresenta algum problema ou está corrompido.
- b) Abra o pdf no navegador.
- c) Pressione no teclado as teclas ctrl + p para imprimir, MAS NÃO IMPRIMA.
- d) Escolha a opção Salvar como PDF.
- e) Normalmente esta ação gera um novo arquivo sem problemas que é capturado normalmente.

	je w je	-
	Seventos Processados	C
	C 22/09/2023 09:13:51 Captura (na Fila) 2023-VD92N5 - Diploma Segunda Licenciatura em Letras	
	C 21/09/2023 17:02:07 Captura (na Fila) 2023-3B0RBL - teste diploma	
	C 21/09/2023 17:00:29 Captura (na Fila) 2023-6VNMZ4 - Diploma Segunda Licenciatura em Letras	
MEN	26/01/2024 10:42:15 Entranhamento	



Realização: Gerência de Processos e Projetos (GPP) Gerência de Sistema e Transformação Digital (GESTAD)

GPP: 3636-5204 / 5272 / 3636-5323

gpp@seger.es.gov.br

GESTAD: 3636-6111 / 6112 gestad@ape.es.gov.br





Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

