

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

E
DOCS

E-DOCS



Prodest
Tecnologia da Informação

DATA	RESPONSÁVEL	VERSÃO	MODIFICAÇÃO
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

SUMÁRIO

1. SISTEMA E-DOCS.....	4
1.1 ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS.....	4
1.2 CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO E-DOCS.....	5
2. PROCESSOS.....	6
2.1 COMO CONSULTAR PROCESSOS.....	6
2.2 MODO LEITURA DO PROCESSO.....	9
2.2 COMO AUTUAR UM PROCESSO.....	10
2.3 COMO DESPACHAR UM PROCESSO.....	16
2.4 COMO AVOCAR UM PROCESSO.....	19
2.5 CONHECENDO A CAIXA DE PROCESSOS.....	22
2.6 O QUE É CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.....	25
3. DOCUMENTOS.....	27
3.1 COMO CONSULTAR UM DOCUMENTO.....	27
3.2 COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL.....	29
3.3 COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO ESCANEADO.....	37
3.4 CONHECENDO A CAIXA DE DOCUMENTOS.....	42
3.5 COMO ENCAMINHAR DOCUMENTOS.....	55
3.6 DOCUMENTOS PARA ASSINAR.....	58

1. SISTEMA E-DOCS

1.1 ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS

1) Para acessar o sistema E-Docs, digite o endereço abaixo e clique no ícone do E-Docs ou em “**Acessar**”.

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

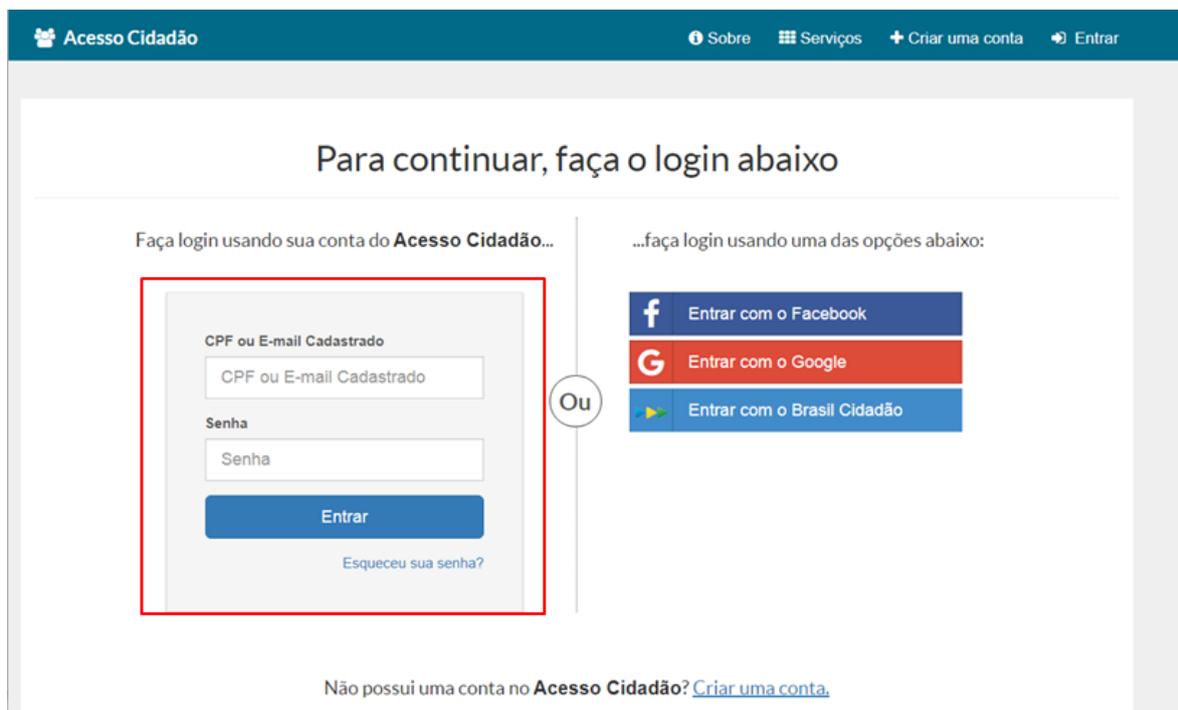


Você será direcionado para fazer o *login* no Acesso Cidadão.

Preencha os campos assinalados com seu CPF e senha, ou faça o seu *login* usando as contas do *Facebook*, *Google* ou do *Brasil Cidadão*.

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 “**Como recuperar minha conta?**”.

Caso você não tenha cadastro no Acesso Cidadão, clique em “Criar uma conta” na barra superior direito da tela.



Pronto! Você já está no sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais E-Docs.

1.2 CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO E-DOCS

Após acessar <http://processoeletronico.es.gov.br> e fazer o *login* no Acesso Cidadão, você será encaminhado para a **Página Inicial** do E-Docs.



1. Menu com as funcionalidades do sistema. Apresentando as mesmas opções disponíveis na página inicial.

2. Botão que direciona o usuário para a página inicial.

3. Menu com opções de editar "Minha Conta", trocar de entidade/organização e sair do sistema.

4. Campo para consultar processos a partir do protocolo.

5. Botão para autuar processos.

6. Acessar a Caixa de entrada e saída de processos.

7. Campo para consultar documentos a partir do número de registro.

8. Botão para capturar documentos escaneados ou digitais em formato PDF.

9. Botão para acessar os documentos recebidos, encaminhados, pendentes de assinatura e capturados.

10. Botão para realizar novo Encaminhamento de Documentos.

11. Botão para acessar os documentos pendentes de assinatura e capturados pelo usuário

2. PROCESSOS

2.1 COMO CONSULTAR PROCESSOS

1) Para consultar um processo específico, insira o protocolo no campo correspondente na página inicial do E-Docs, com o formato: ano, seguido por cinco algarismos alfanuméricos, como no exemplo, 2018-BCD12.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema E-Docs. No topo, há dois campos de busca: "PROCESSOS" e "DOCUMENTOS". Ambos os campos possuem o texto "Informe um protocolo para consulta" e "Digite um protocolo válido. Ex: 2018-BCD12". Um cursor vermelho aponta para o campo de busca "PROCESSOS". Abaixo dos campos de busca, há uma barra de ferramentas com seis botões: "Autuar Processo", "Capturar Documento", "Encaminhar Documentos", "Caixa de Processos", "Caixa de Documentos" e "Documentos para Assinar".

2) Ao inserir o protocolo e clicar em pesquisar, o sistema abrirá a página com as informações do processo.

De acordo com a imagem anterior:

1. Botões para **Ir para a Caixa de Processos**, **Despachar** e **Opções** (contendo as opções de **Entrancar** e **Desentrancar** documentos ao processo).

2. Botão **Modo Leitura** direciona o usuário para visualizar na íntegra o processo consultado.

3. Nesta parte o usuário tem as informações básicas do processo como protocolo, resumo, último trâmite, data de autuação, quem autuou e a classe do processo.

Processo 2018-VQND7

← DESPACHAR OPÇÕES

Protocolo
2018-VQND7 MODO LEITURA

Resumo
Teste

Último Trâmite
▶ Despacho em 12/09/2018 19:13:03 por [user] - CBMES - BMCORREGEDORIA
para CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Autuação
12/09/2018 19:05:46 em CBMES - BMCORREGEDORIA - CORREGEDORIA Autuado por [user] - CBMES - BMCORREGEDORIA

Classe Documental
GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO
001 - GOV- Plano de Classificação das atividades meio
040 - PATRIMÔNIO NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL

Protocolo para SIGEFES
2018021672385

4. Nesta parte é possível visualizar todos os interessados do processo que foram cadastrados no momento da autuação, neste exemplo o número 1 (um) indica que apenas um interessado foi adicionado.

Interessados 1

CBMES Órgão

5. Nesta parte é identificada a abrangência do processo que foi cadastrada no momento da autuação.

Abrangência 1

Vitória - ES Município

6. Nesta última parte da página de consulta do processo são visualizados todos os atos processuais do processo que demonstram todos os trâmites que o processo teve desde a sua autuação.

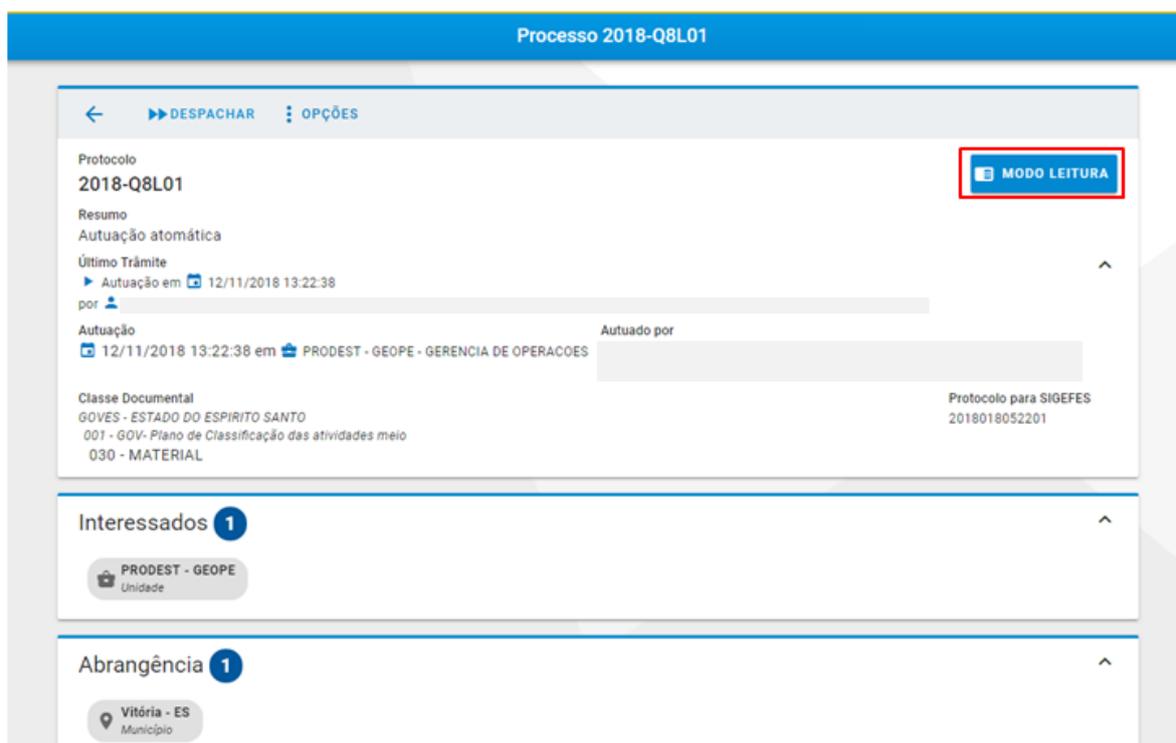
Atos do Processo 2

Ato	Documentos
▶ Despacho em 12/09/2018 19:13:03 De: [user] - CBMES - BMCORREGEDORIA Para: CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	2
▶ Autuação em 12/09/2018 19:05:46 Local de Autuação: CBMES - BMCORREGEDORIA - CORREGEDORIA Autuado por: [user] - CBMES - BMCORREGEDORIA	1

Pronto! Esta é a tela de consulta de processos.

2.2. MODO LEITURA DO PROCESSO

1) Para você visualizar todas as peças de um processo, na tela de um processo aberto, no canto direito superior, clique no botão **“Modo Leitura”**.

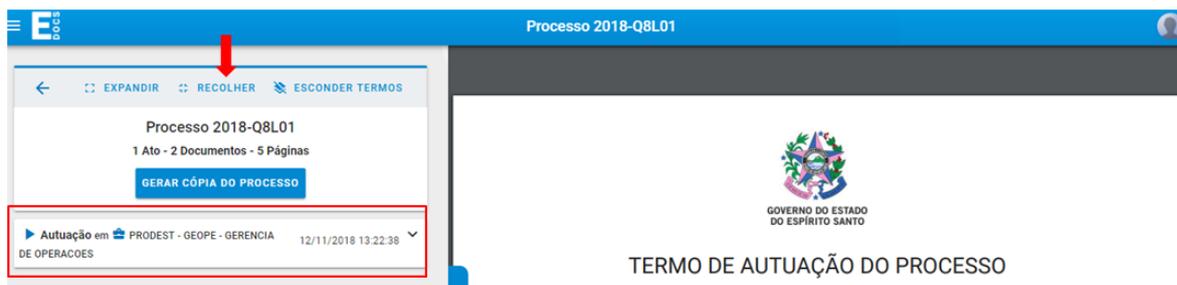


2) Com o processo aberto em Modo Leitura, você encontrará as seguintes informações:



1. Botão que volta para a página anterior.
2. Botão que expande os atos processuais mostrando todas as suas peças, como mostra a ilustração a cima, na caixa 7.

3. Botão que recolhe os detalhes de todos os atos processuais do processo.



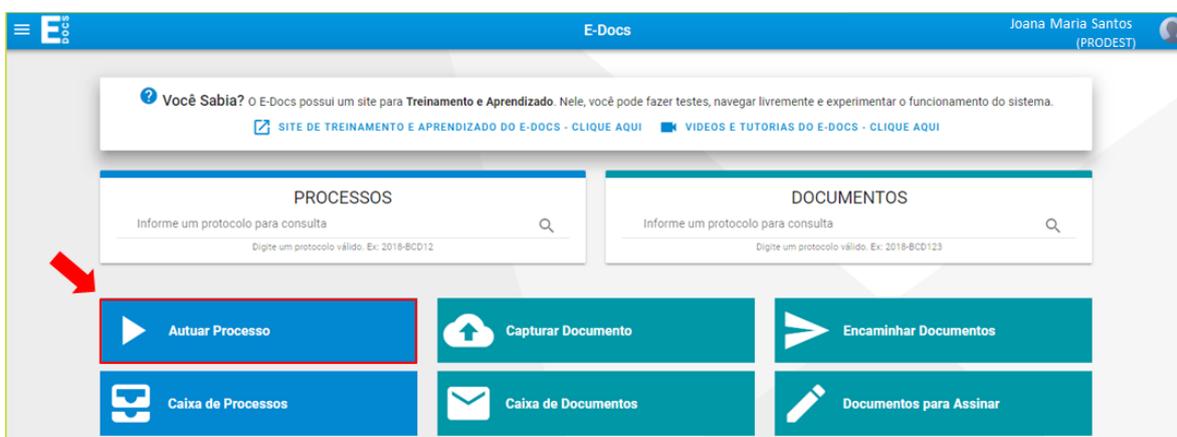
4. Botão que esconde/exibe todos os termos de atos processuais do processo.
5. Identificação do total de Atos processuais, Documentos e Páginas o processo teve desde a sua autuação.
6. Ao clicar no botão **“Gerar Cópia do Processo”** você poderá baixar os documentos do processo em um único arquivo PDF, sendo possível selecionar todos os documentos ou apenas aqueles que deverão compor a cópia.



7. Caixa de informações de todos os atos processuais em ordem decrescente.

2.2 COMO AUTUAR UM PROCESSO

1) Para autuar um novo processo a partir da página inicial do sistema E-Docs, clique em **“Autuar Processo”**.



2) Nesta tela de autuação de processo, selecione a “**Localização da Autuação**” e o “**Papel**”/função com o qual você fará a autuação.

No canto superior direito da sua tela, em “**Guia Assistido**”, possui um passo a passo que pode ajudar, em caso de dúvidas.

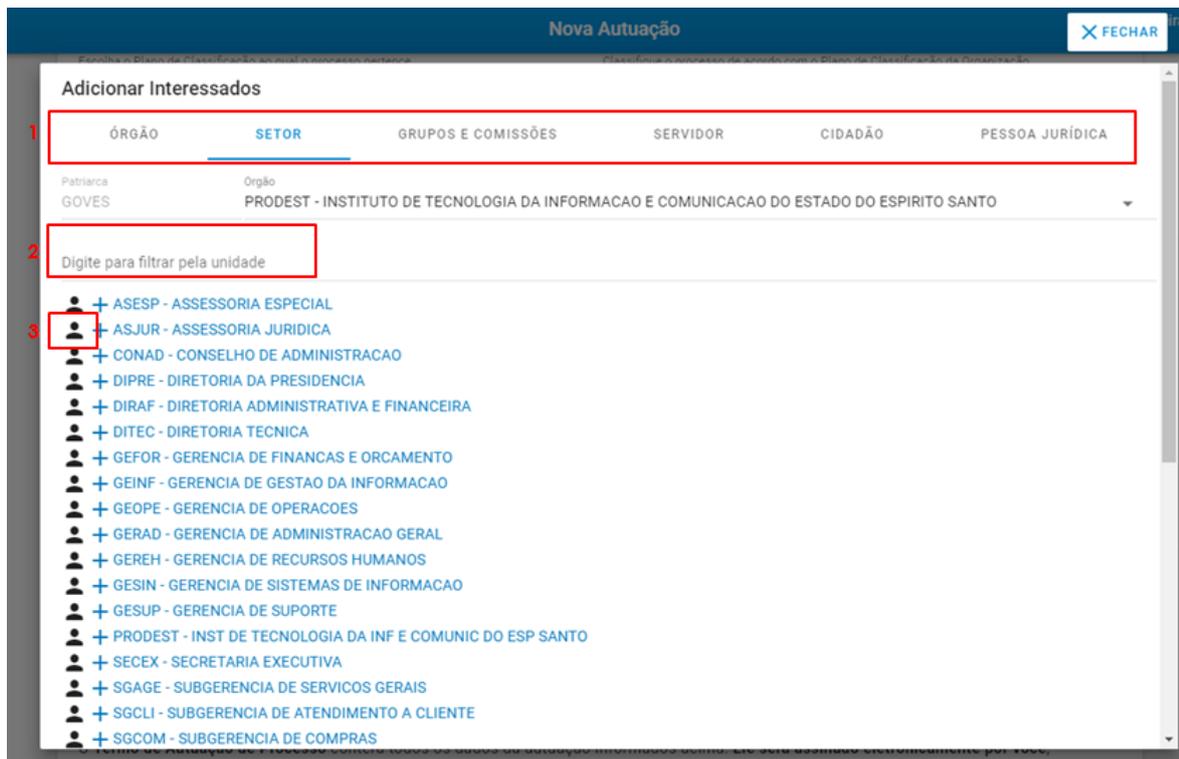
A interface 'Nova Autuação' apresenta um cabeçalho azul com o título 'Nova Autuação'. Abaixo, há uma seção 'Dados da Autuação' com um botão 'GUIA ASSISTIDO' no canto superior direito. O campo 'Localização da Autuação' contém o texto 'PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUN' e o campo 'Papel do Autuador' contém 'PRODEST -'. Ambos os campos possuem setas de seleção para baixo e são destacados por um retângulo vermelho. Uma seta vermelha aponta para cada um desses campos.

3) Após, classifique o processo de acordo com o “**Plano de Classificação**” e selecione a “**Classe**” correspondente (observar [tópico 2.6](#)). No campo “**Resumo**” insira uma breve descrição do processo.

A interface de classificação de processo apresenta um ícone de informação e o texto 'Informe a Classe Documental que você pretende classificar o processo:'. Há dois campos de seleção: 'Plano de Classificação *' com o valor '002 - PRODEST- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES FIM' e 'Classe *' com o valor '110.1 PARECER TÉCNICO'. Ambos os campos possuem setas de seleção para baixo e são destacados por um retângulo vermelho. Uma seta vermelha aponta para cada um desses campos. Abaixo dos campos, há um campo de texto rotulado 'Resumo (obrigatório)'.

4) Para selecionar os “**Interessados**” clique em “**Adicionar**” e uma nova tela será aberta.

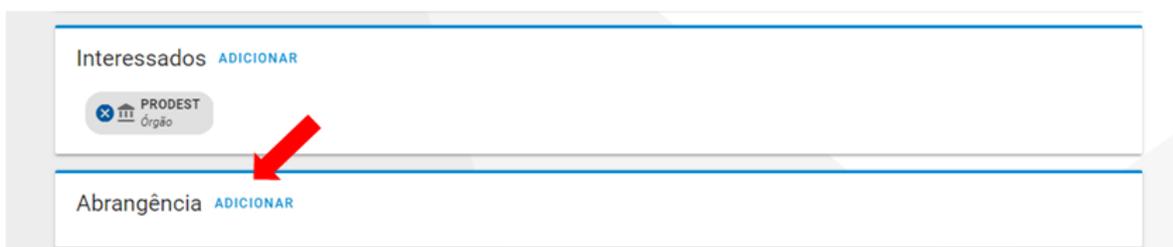
A interface mostra o campo 'Resumo (obrigatório)' e, abaixo dele, um botão 'Interessados ADICIONAR'. Uma seta vermelha aponta para o botão 'ADICIONAR'.

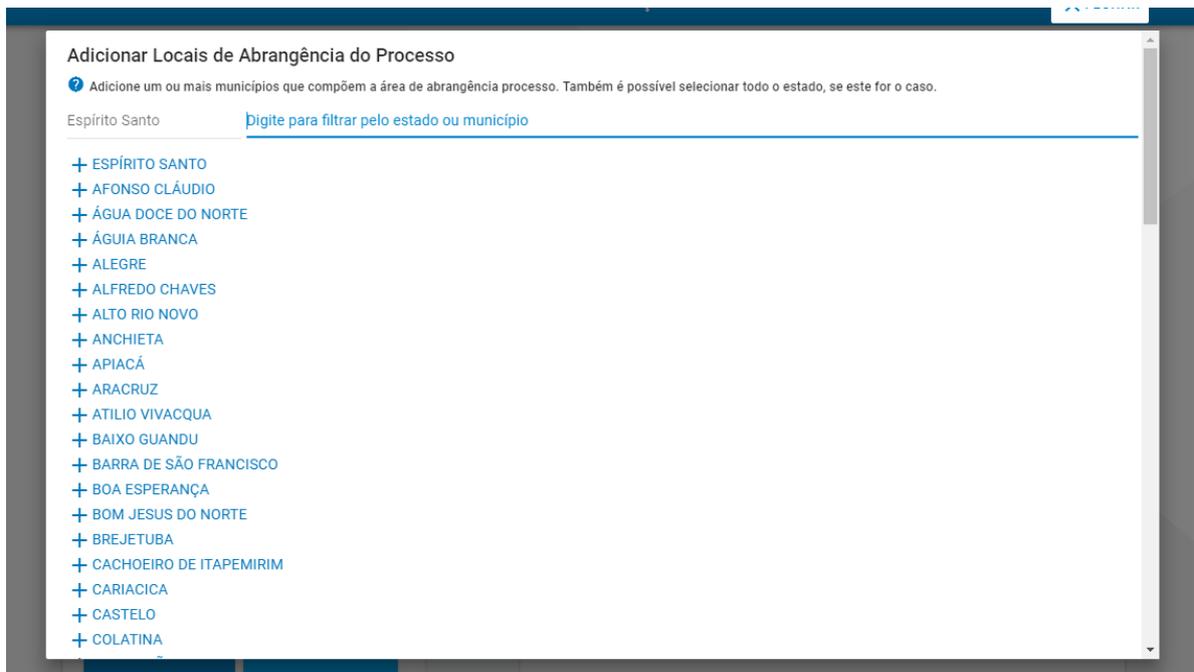


1. Na tela aberta, na parte superior, você pode incluir órgãos, setores, grupos, comissões, servidores, cidadãos ou pessoa jurídica como interessados do processo.
2. No campo de filtro você pode pesquisar por palavras que estejam na lista abaixo ao campo de filtro.
3. Em “**Setores**” você ainda pode clicar na figura ao lado do setor e visualizar na parte de baixo da tela o nome do gestor daquele setor.

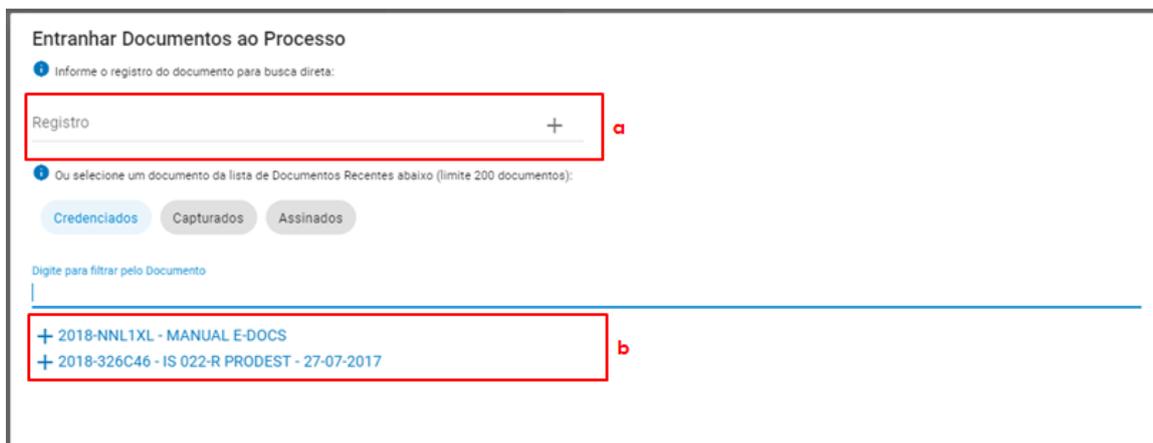
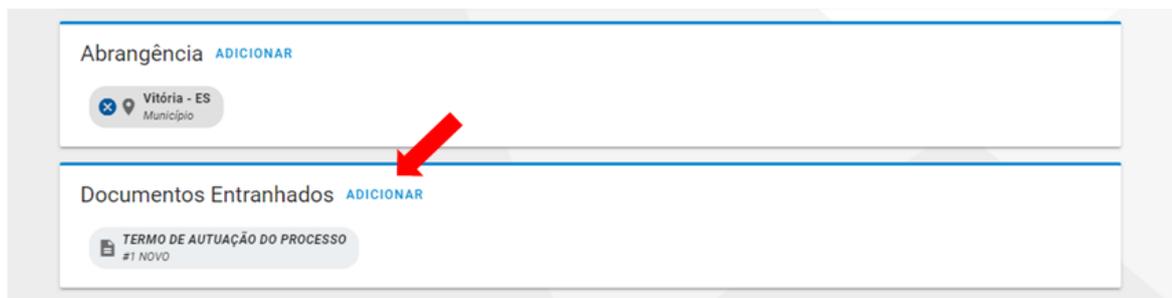
Obs: Para adicionar setores de outros órgãos você precisa clicar onde está escrito o nome do órgão (no exemplo acima está Prodest) e selecionar o órgão que deseja.

- 5) Em “**Abrangência**” indique, ao clicar em “**Adicionar**”, um ou mais municípios que compõem a área de abrangência do processo na tela que será aberta.





6) Em “**Documentos Entranhados**” acrescente documentos no processo ao clicar em “**Adicionar**”, os documentos precisam ser previamente capturados. O Termo de Autuação do Processo já é automaticamente entranhado ao processo no momento da autuação e não é possível removê-lo. Lembre-se: não há limite de documentos para serem entranhados em um processo.



- a. Em “**Registro**” 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 “**Credenciados**” 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.

Em “**Capturados**” são listados os documentos que você capturou no sistema.

Em “**Assinados**” 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.

Documentos Entranhados **ADICIONAR**

 **Termo de Autuação do Processo**
#1 NOVO

 **001 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**
#2 2018-3W89GS

 O Termo de Autuação é criado automaticamente no ato da Autuação e não pode ser alterado ou removido.

No fim da página de autuação há a informação do **Termo de Autuação do Processo** e os dados da assinatura eletrônica.

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 clicar em **“Autuar processo”**, na página inicial, e escolher o processo salvo na lista de Rascunhos.

Termo de Autuação

O **Termo de Autuação de Processo** conterá todos os dados da autuação informados acima. **Ele será assinado eletronicamente por você**, capturado automaticamente no sistema e entranhado junto ao processo. Uma vez autuado, o termo não poderá ser alterado ou removido.

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

JOANA MARIA SANTOS
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PRODEST - GEOPE

AUTUAR PROCESSO CONTINUAR DEPOIS CANCELAR

Ao clicar em **“Autuar processo”** o processo será autuado e exibido o processo.

Processo 2018-Q8L01

← ▶ DESPACHAR ⋮ OPÇÕES

Protocolo
2018-Q8L01 MODO LEITURA

Resumo
Autuação automática

Último Trâmite
▶ Autuação em 12/11/2018 13:22:38

por SUELLEN SILVEIRA MARQUES DA GUIA RODRIGUES (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)

Autuação
12/11/2018 13:22:38 em PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES
Autuado por SUELLEN SILVEIRA MARQUES DA GUIA RODRIGUES (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)

Classe Documental
GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO
001 - GOV- Plano de Classificação das atividades meio
030 - MATERIAL

Protocolo para SIGEFES
2018018052201

Interessados 1

PRODEST - GEOPE
Unidade

Abrangência 1

Vitória - ES
Município

Atos do Processo 1

Ato Documentos

▶ Autuação em 12/11/2018 13:22:38

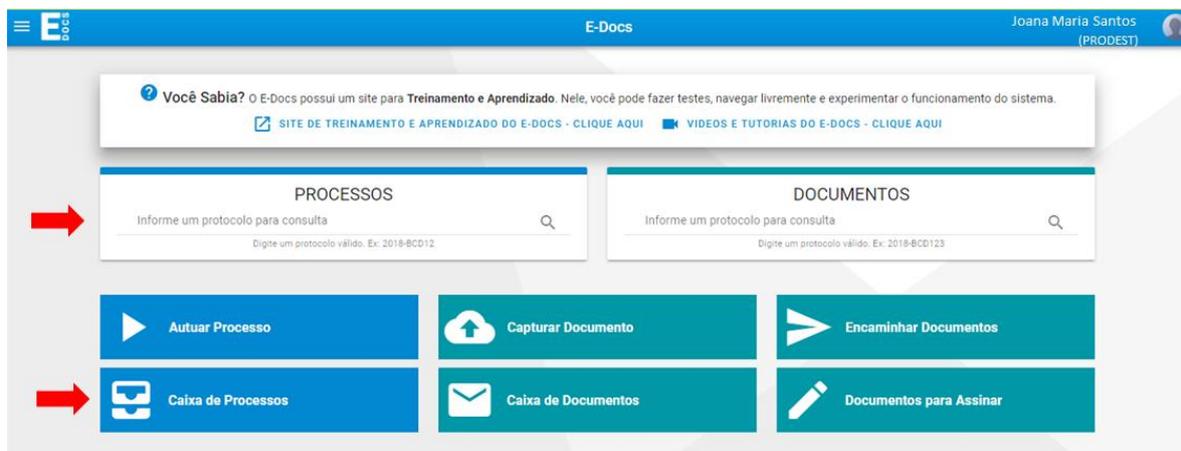
Local de Autuação: PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES

Autuado por: SUELLEN SILVEIRA MARQUES DA GUIA RODRIGUES (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)

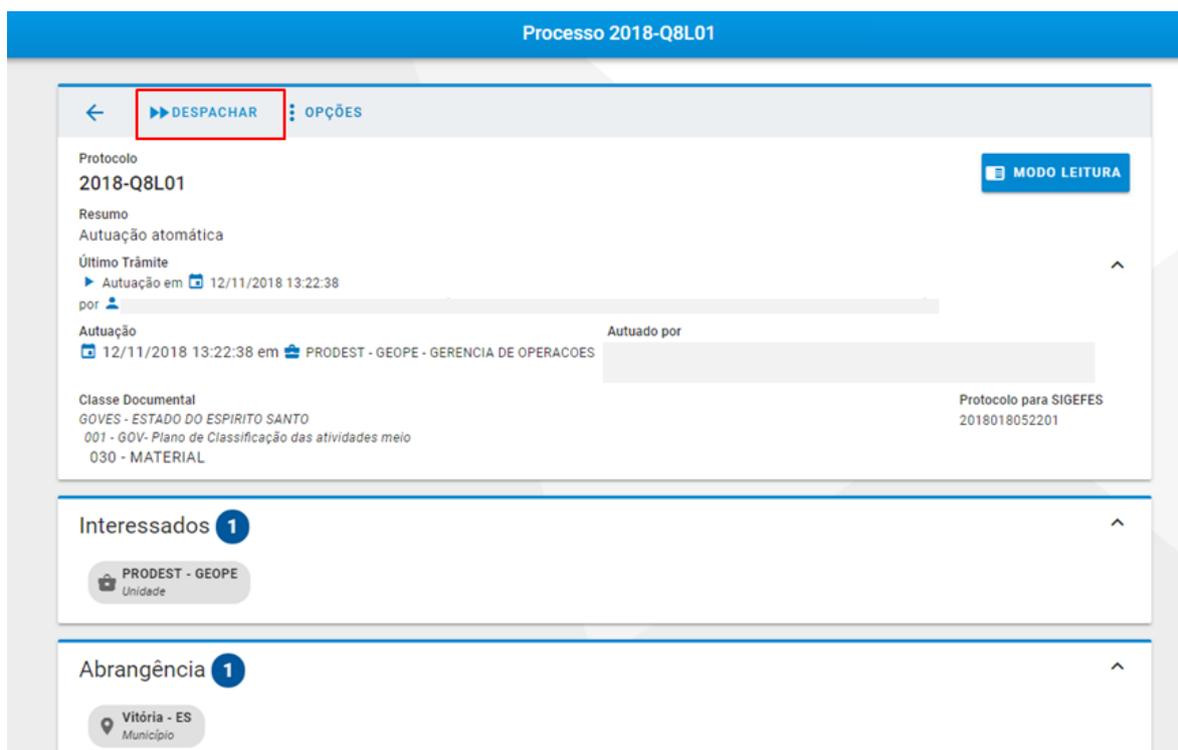
Pronto! Você autuou um processo com sucesso!

2.3 COMO DESPACHAR UM PROCESSO

- 1) Para você despachar um processo, esteja com ele aberto, pesquisando-o pelo protocolo na “**Consulta de Processos**” ou na localizando-o na “**Caixa de Processos**”.

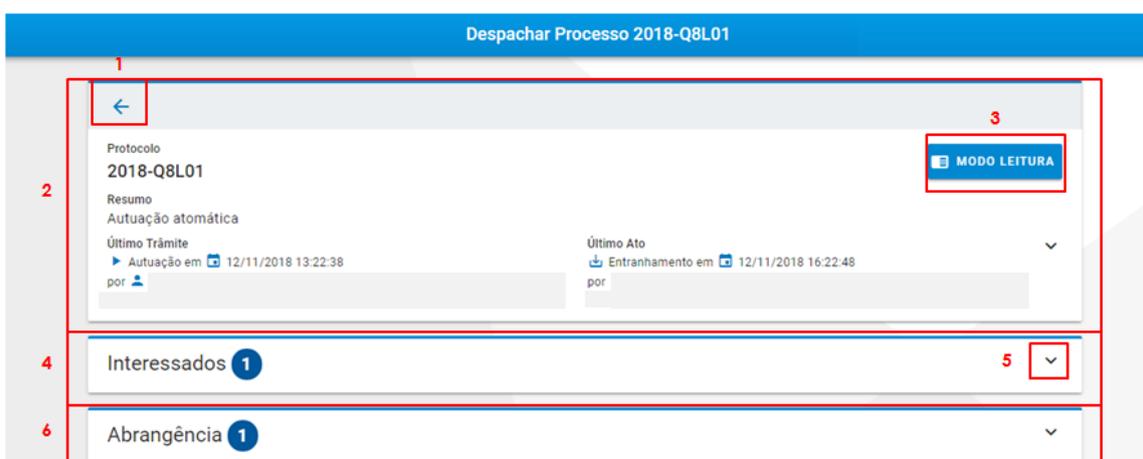


- 2) Com o processo aberto, clique em “**Despachar**” no canto superior esquerdo da tela.



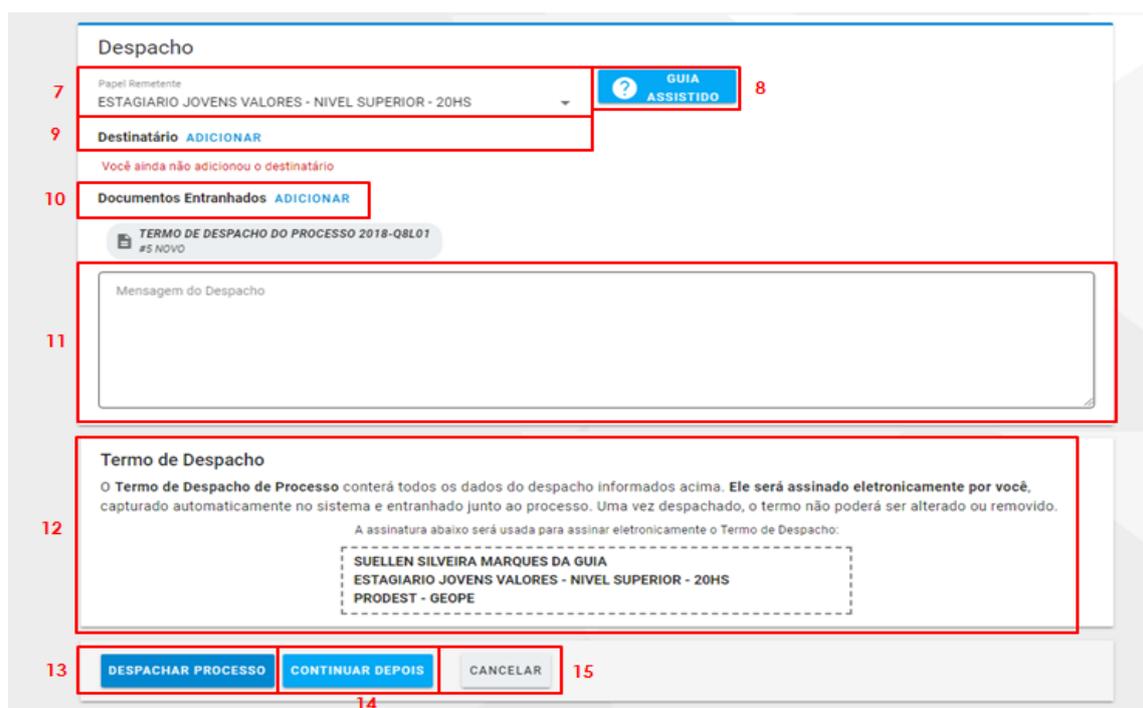
Obs: Caso queira **Entrancar** documento(s) **sem despachar** o processo, na tela acima, clique em “**Opções**”, em seguida “**Entrancar**” e siga os passos solicitados. No menu “**Opções**” também possui a opção “**Desentrancar**”, que permite o desentranhamento de documentos entrancados ao processo.

3) Na parte superior da tela de despacho do processo, você tem as seguintes informações:



1. Botão de voltar
2. Informações do processo como protocolo, resumo e último trâmite.
3. Botão para visualizar as peças e os atos do processo.
4. Visualização dos interessados do processo cadastrados no momento da autuação.
5. Botão para expandir a lista de interessados.
6. Visualização da abrangência do processo cadastrada no momento da autuação.

4) Na parte inferior da tela de despacho do processo, você tem as seguintes informações:



7. Este campo apresenta o papel que estará usando enquanto remetente do processo.
8. Botão "**Guia Assistido**" possui um guia com um passo a passo que o auxiliará na execução do despacho em caso de dúvidas.
9. Em "**Adicionar**" indique o destinatário para quem deseja despachar o processo. Você somente pode selecionar um destinatário. A sugestão é de **NÃO despachar para uma pessoa diretamente**, a menos que você tenha certeza de que ela poderá trabalhar nesse processo, pois pode acontecer de a pessoa não estar mais naquela função, ou até mesmo de férias, e então o processo não terá andamento adequado.
10. Em "**Adicionar**" entranhe quantos documentos forem necessários, informando o número do protocolo do documento ou filtrando por: credenciado, capturado ou assinado. O **Termo de Despacho do Processo** já é automaticamente entranhado no momento do despacho, não sendo possível removê-lo.
11. Neste campo escreva a mensagem de despacho para facilitar o entendimento por parte do destinatário.
12. Neste campo são exibidas algumas informações do Termo de Despacho que será assinado eletronicamente por você assim que você clicar em "**Despachar Processo**"
13. Botão para despachar o processo. Lembre-se de revisar os dados com cuidado antes, pois não será possível alterá-los após o despacho do processo.
14. Botão para salvar as informações inseridas no despacho e continuar depois. Em "**Continuar Depois**" as informações serão salvas como rascunho e quando você clicar em despachar o processo novamente, as informações serão carregadas automaticamente.

Esta funcionalidade também permite que você compartilhe este despacho com outras pessoas. Um exemplo disso seria uma secretária realizar um esboço de despacho para o seu chefe e salvar pedindo para que ele mesmo abra a parte de despacho novamente. Como as informações já virão preenchidas no despacho, basta que o chefe valide os dados e clique em "**Despachar Processo**". Para que isto seja possível, são necessárias permissões especiais no sistema para as secretárias. Verifique com o seu ponto focal ou com sua área de TI se você possui estas permissões.
15. Botão para cancelar o despacho. As informações inseridas não serão salvas, caso você clique em "**Cancelar**".

5) Após clicar em “**Despachar Processo**”, o sistema apresenta todas as informações do despacho realizado.

The screenshot displays a web interface for a process management system. At the top, a blue header reads "Processo 2018-Q8L01". Below this, a navigation bar includes a back arrow, "DESPACHAR", and "OPÇÕES". The main content area is divided into several sections:

- Protocolo 2018-Q8L01**: Includes a "MODULO LEITURA" button, a "Resumo" section with "Autuação automática", and "Último Trâmite" showing a dispatch on 13/11/2018 at 15:30:12.
- Autuação**: Shows the date 12/11/2018 at 13:22:38, the location "PRODEST - GEÓPE - GERENCIA DE OPERACOES", and the user "Autuado por".
- Classe Documental**: Lists "GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO", "001 - GOV- Plano de Classificação das atividades meio", and "030 - MATERIAL". A "Protocolo para SIGEFES 2018018052201" is also noted.
- Interessados 1**: A dropdown menu showing one interested party.
- Abrangência 1**: A dropdown menu showing "Vitória - ES" as the municipality.
- Encaminhamentos de Documentos Associados 1**: A dropdown menu showing one associated document.
- Atos do Processo 3**: A table listing process acts with corresponding document counts:

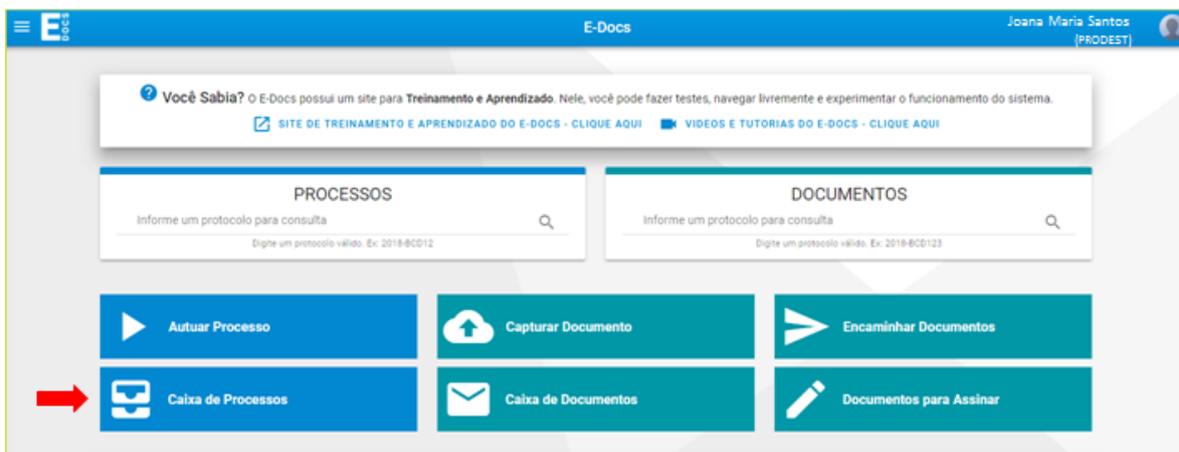
Ato	Documentos
Despacho em 13/11/2018 15:30:12 De: [Redacted] Para: [Redacted]	1
Entranhamento em 12/11/2018 16:22:48 Realizado por: [Redacted]	2
Autuação em 12/11/2018 13:22:38 Local de Autuação: PRODEST - GEÓPE - GERENCIA DE OPERACOES Autuado por: [Redacted]	2

Pronto! Você realizou um despacho de processo com sucesso!

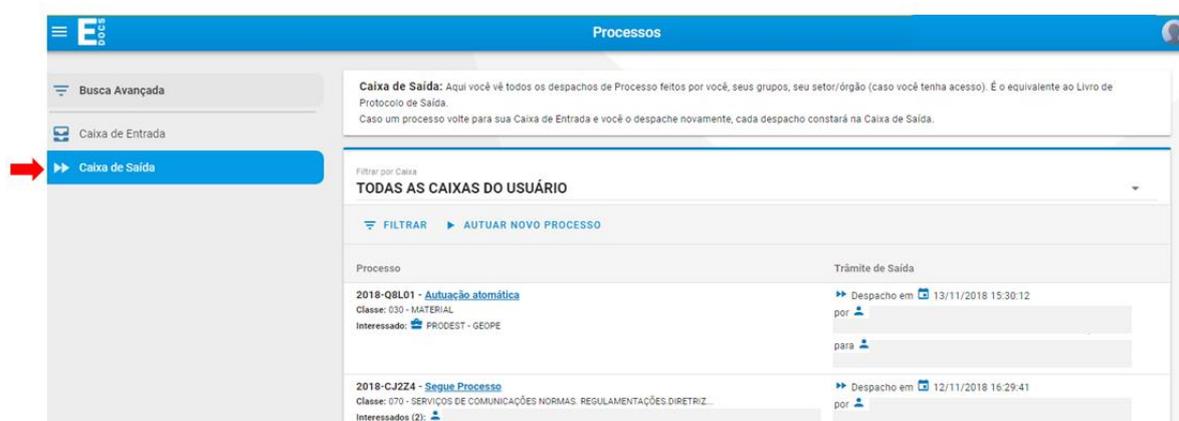
2.4 COMO AVOCAR UM PROCESSO

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.

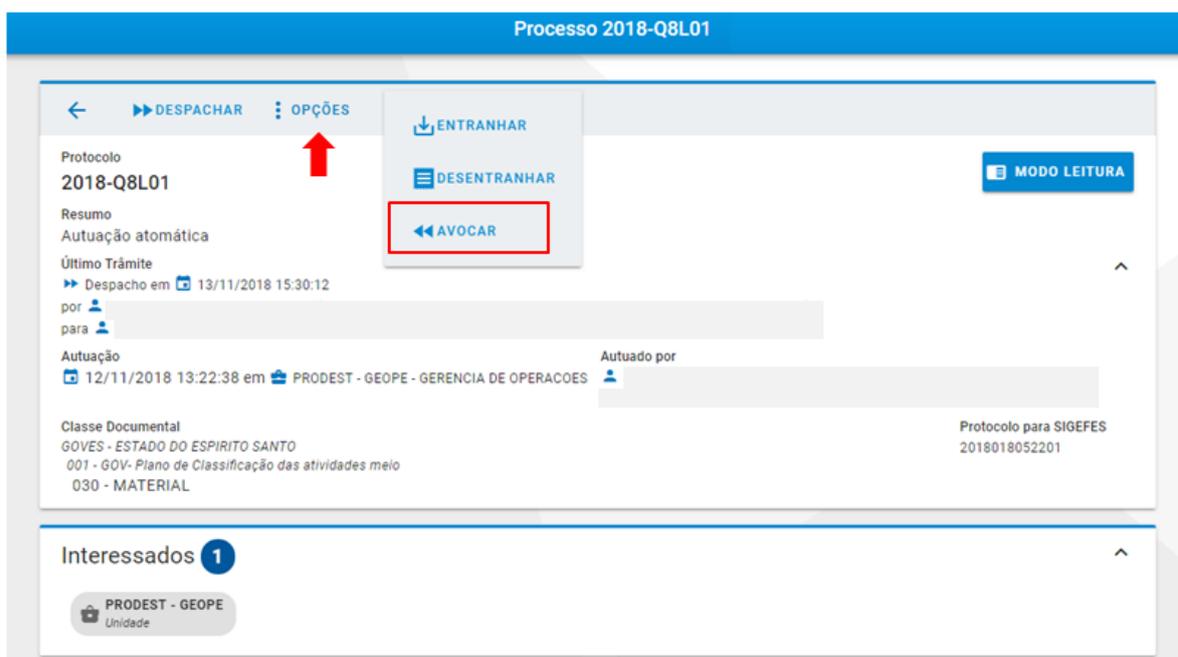
Para avocar um processo, você deve primeiramente abrir sua “**Caixa de Processos**”.



- 2) Na Caixa de Saída, que fica no canto esquerdo da tela, procure o processo que você despachou e pretende reaver a custódia.



- 3) Abra o processo e clique em "Opções" depois em "Avocar".



- 4) A tela para avocamento será aberta com as informações do processo. Para avocar o processo, você precisará se justificar no campo “**Justificativa do Avocamento**” e clicar em “**Avocar Processo**”.

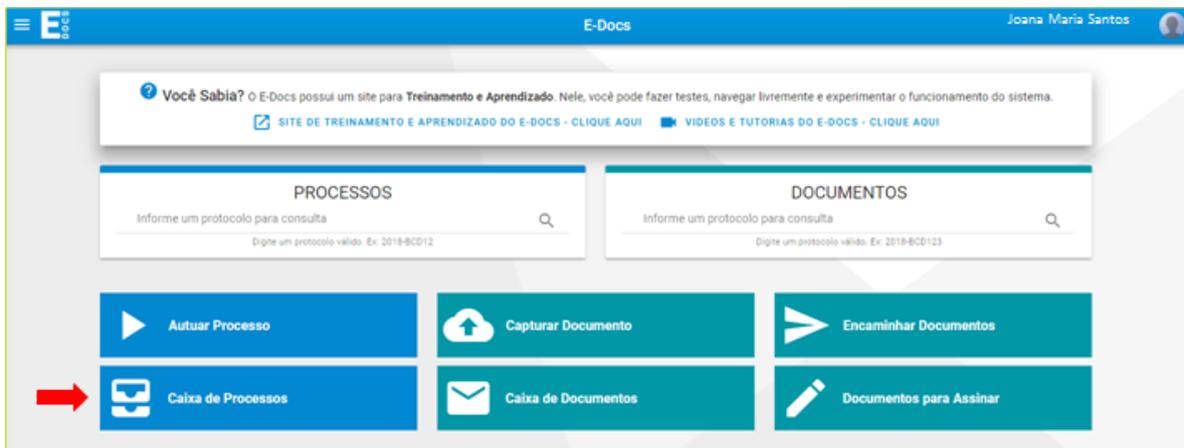
The screenshot displays the 'Avocar Processo 2018-Q8L01' interface. At the top, there is a blue header with the title. Below it, a card shows process details: 'Protocolo 2018-Q8L01', 'Resumo Autuação automática', and 'Último Trâmite' with a date and time. A 'MODO LEITURA' button is in the top right. Below this are sections for 'Interessados' and 'Abrangência', both with a '1' icon. The main section is 'Avocamento', featuring a dropdown for 'Papel do Agente Avocador' and a large text area for 'Justificativa do Avocamento', which is highlighted with a red arrow. Below the text area is the 'Termo de Avocamento' section, containing a warning and a signature box for 'SUELLEN SILVEIRA MARQUES DA GUIA'. At the bottom, there are two buttons: 'AVOCAR PROCESSO' (highlighted with a red box) and 'CANCELAR'.

- 5) 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 poderá mais visualizar o processo, nem realizar alterações nele e você poderá novamente despachá-lo para outro destinatário.

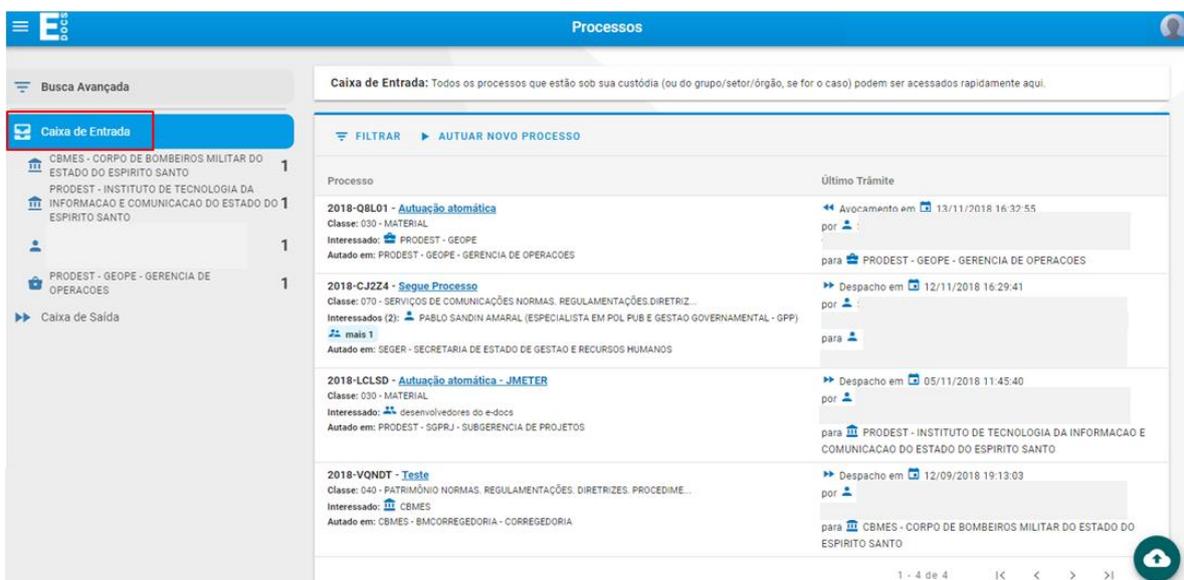
Pronto! Você realizou um avocamento de processo com sucesso!

2.5 CONHECENDO A CAIXA DE PROCESSOS

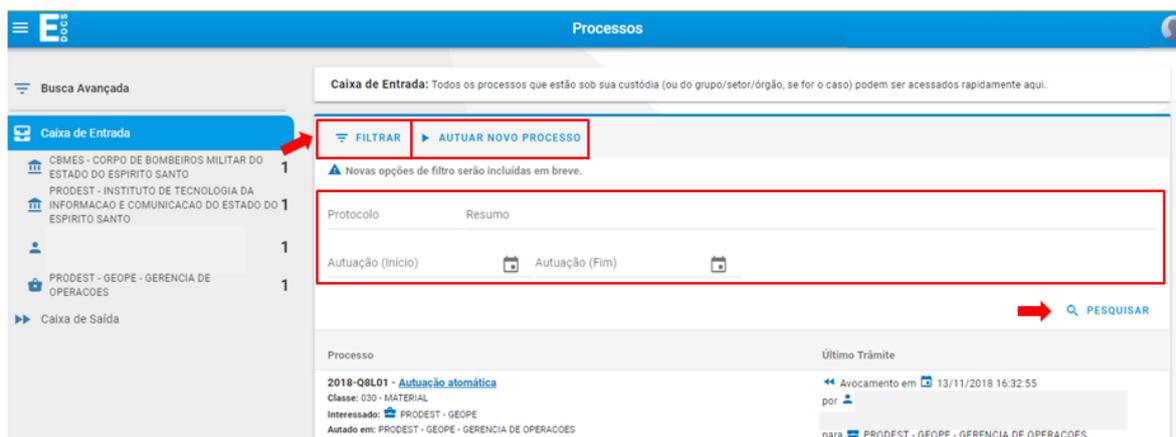
1) Na página inicial do E-docs, clique em “**Caixa de Processos**”.



2) Em “**Caixa de Entrada**” são apresentados todos os processos que estão sob sua custódia, os processos são organizados em caixas que representam os grupos/setores/órgãos, os quais você possui acesso.



3) Em “**Filtrar**” você poderá encontrar um processo a partir do Protocolo, Resumo e Autuação início e fim. Clique em “**Pesquisar**” para o sistema realizar a busca. Em “**Autuar Novo Processo**” você será direcionado para a tela de uma nova autuação.

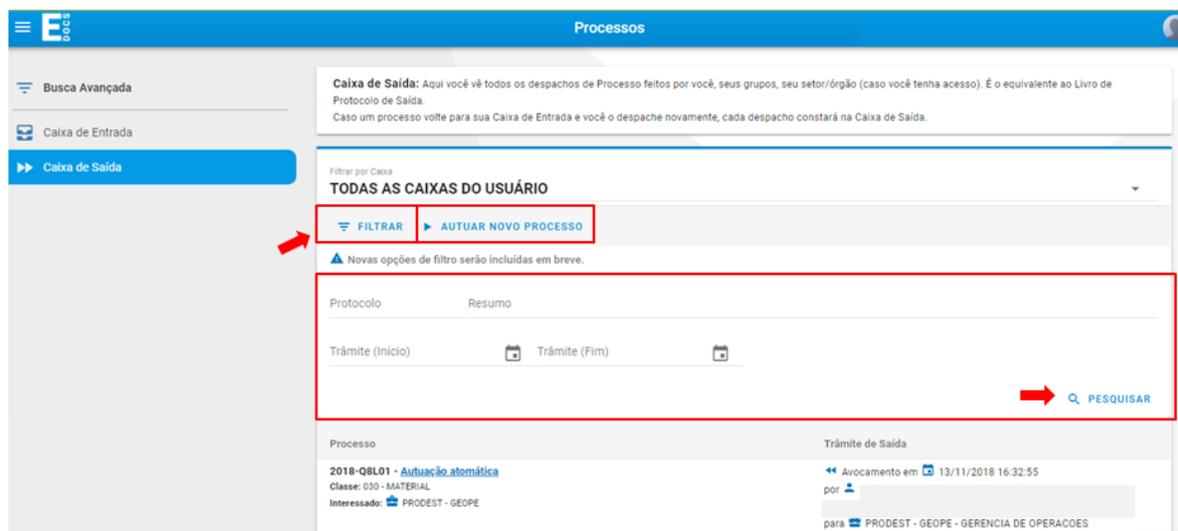


4) Em **“Caixa de Saída”** você vê todos os despachos de processos feitos por você, seus grupos e seu setor/órgão, caso você tenha acesso. É o equivalente ao Livro de Protocolo de Saída.

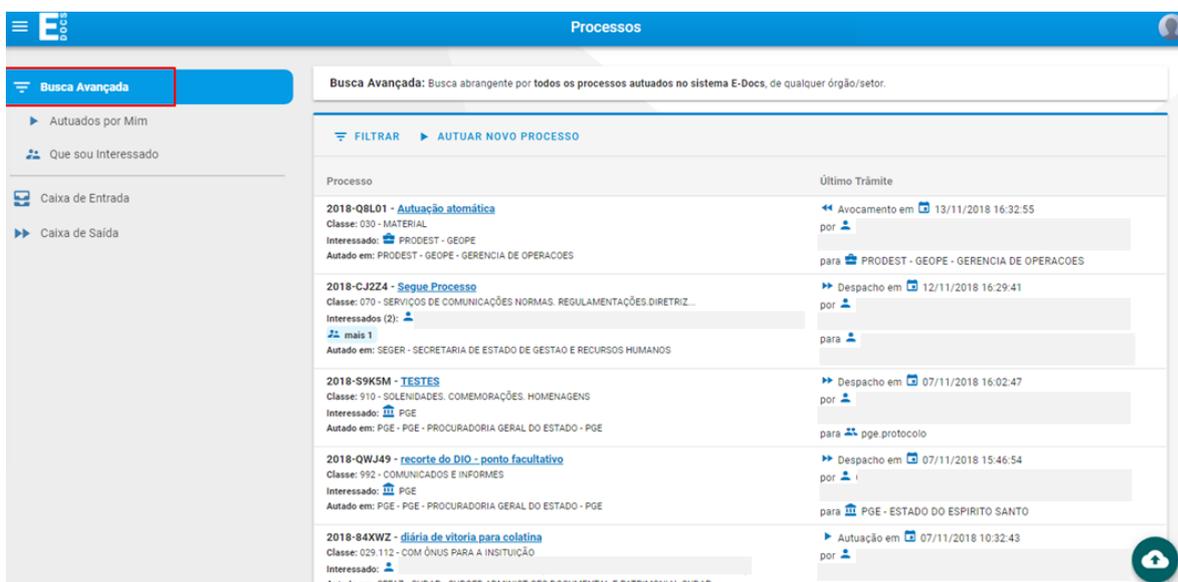
Caso um processo volte para sua **Caixa de Entrada** e você o despache novamente, cada despacho constará na sua **Caixa de Saída**.



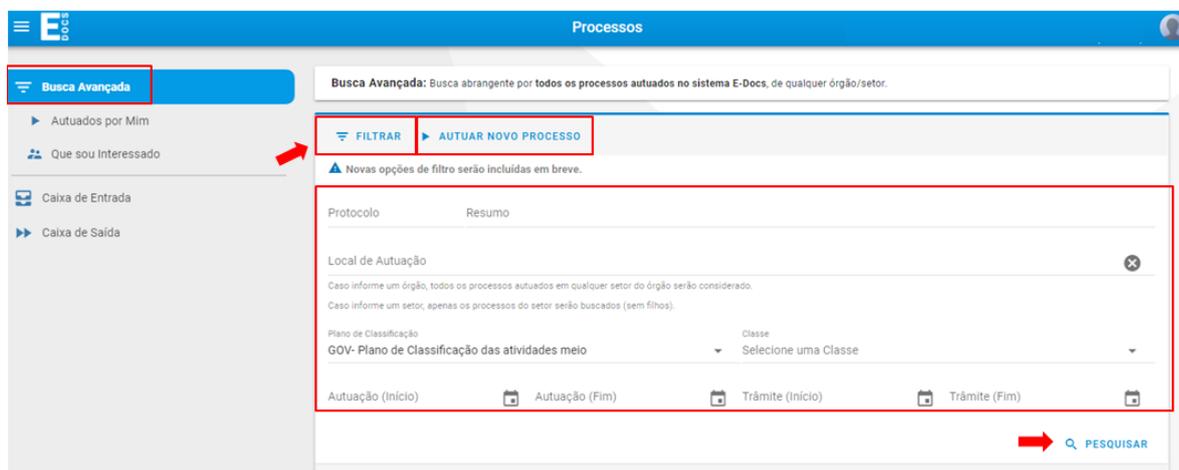
5) Em **“Caixa de Saída”** também tem a opção de filtrar um processo a partir do seu Protocolo, Resumo e Trâmite início e fim e acessar o botão de atalho **“Autuar Novo Processo”**.



6) Em “**Busca Avançada**” você pesquisa por qualquer processo autuado no E-Docs, de qualquer órgão/setor.

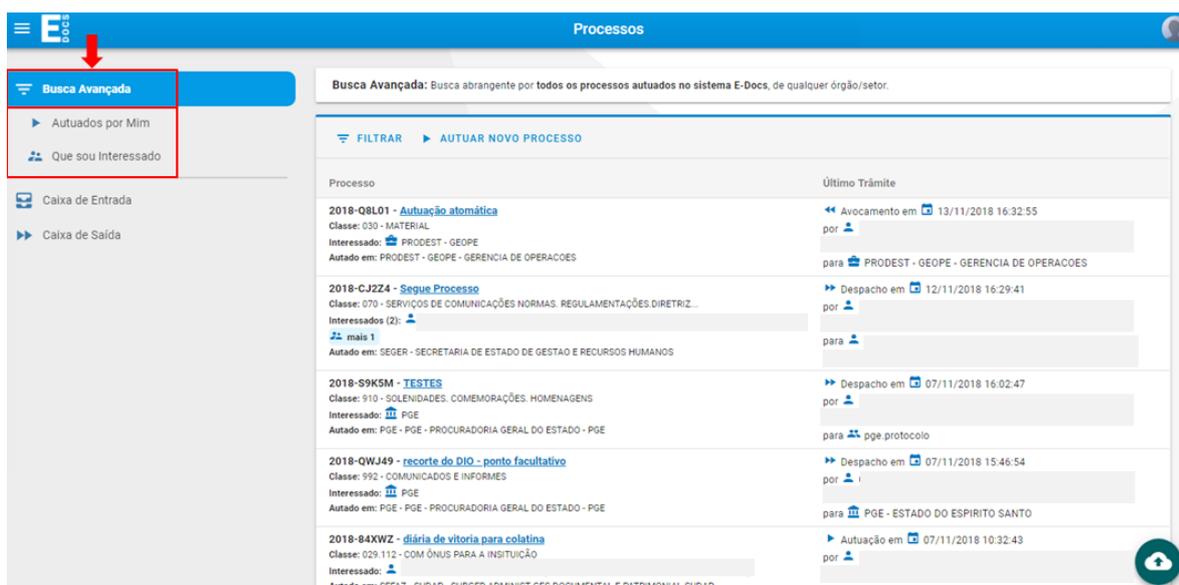


7) Tem a opção de filtrar um processo a partir do seu Protocolo, Resumo, Local de Autuação, Plano de Classificação, Classe, Autuação início e fim e Trâmite início e fim e acessar o botão de atalho “**Autuar Novo Processo**”.



8) Em “**Busca Avançada**” > “**Autuados por mim**” são apresentados os processos autuados por você.

Em “**Busca Avançada**” > “**Que sou Interessado**” são apresentados todos os processos que você é interessado, ou grupo, setor, órgão.



Pronto! Você conheceu a Caixa de Processos!

2.6 O QUE É CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

“Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos”. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE, 2005, p.49).

“Entende-se por classificação de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos”. São Paulo (Estado). Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, art. 10, parágrafo único.

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 documentos (processos e 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

1) 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.

2) 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.

3) 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

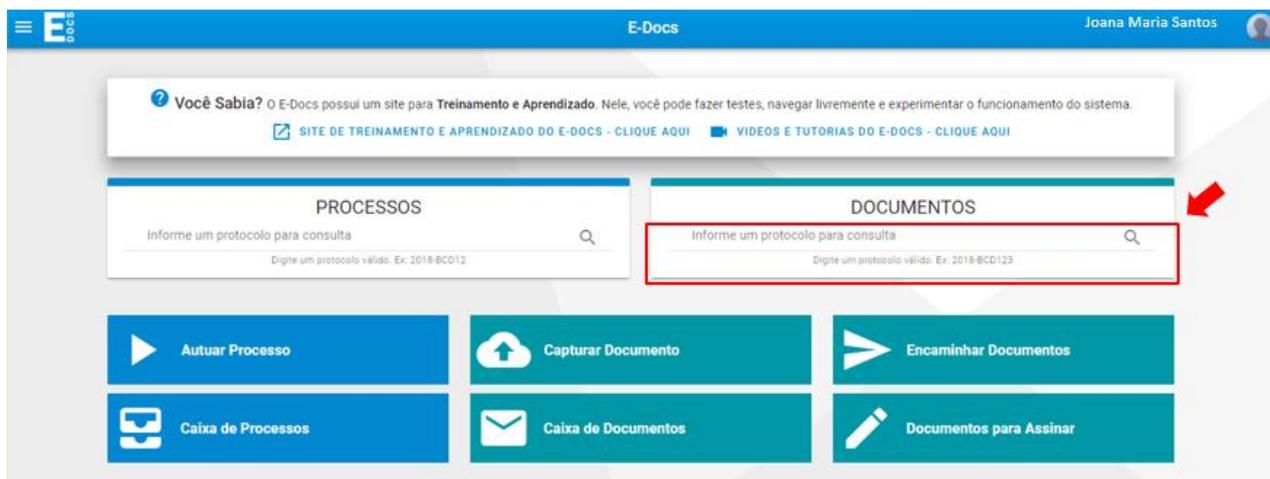
4) Processo de cadastro de produtos agrotóxicos: **o código é 112.1**, vinculado à Atividade - Cadastro de produtos agrotóxicos, empresas e prestadores de serviços - 122; Subfunção - Inspeção e fiscalização vegetal - 110.

5) 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.

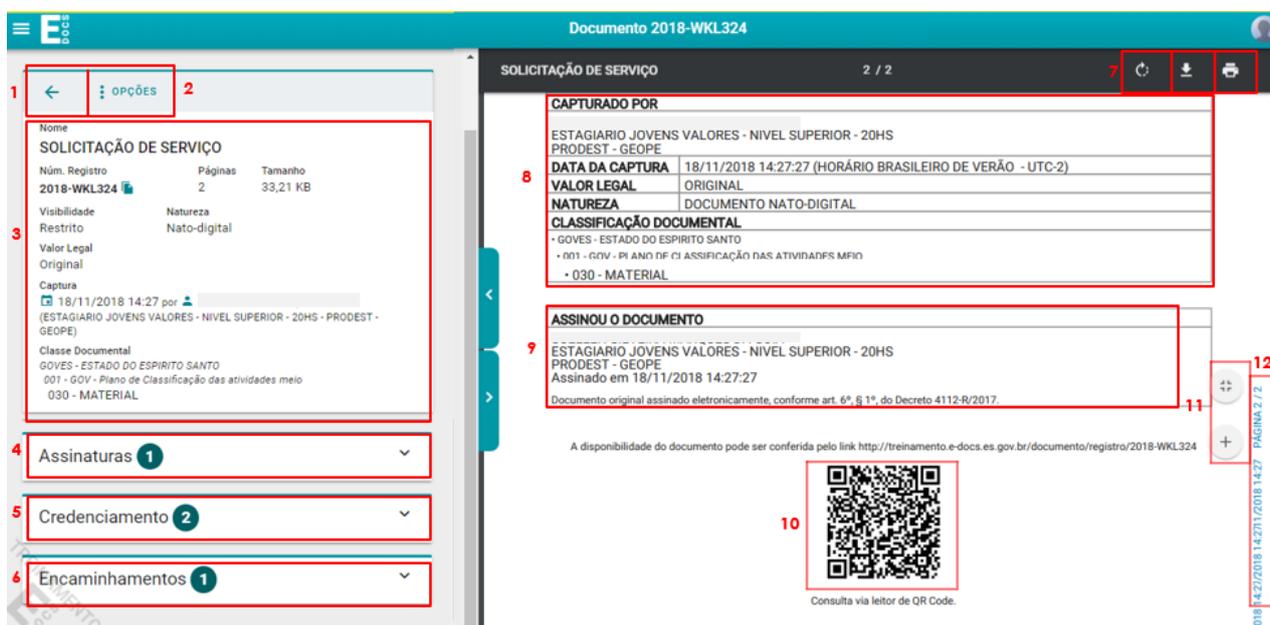
3. DOCUMENTOS

3.1 COMO CONSULTAR UM DOCUMENTO

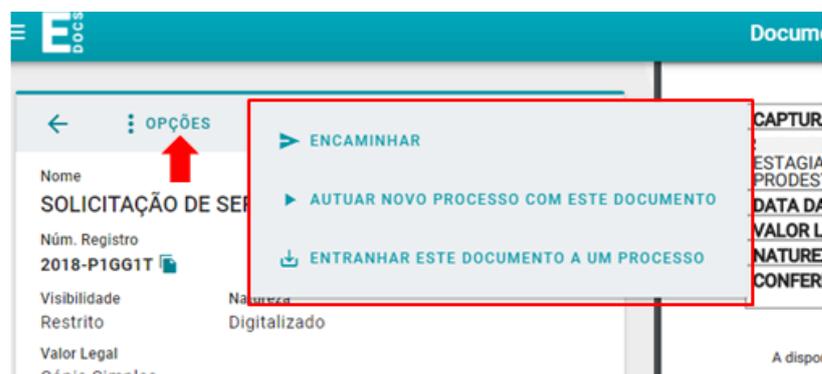
1) Para consultar um documento no sistema E-Docs, insira o protocolo dele, com o formato ano, seguido por seis algarismos alfanuméricos, como no exemplo 2018-BCD123, no campo correspondente na página inicial do sistema.



2) Ao inserir o protocolo e clicar em pesquisar, o sistema abrirá a página com as informações do documento.



1. Direciona o usuário para a “Caixa de Documentos”.
2. Botão de opções para encaminhar o documento, autuar um novo processo a partir deste documento ou entranhar o documento a um processo sob sua custódia.

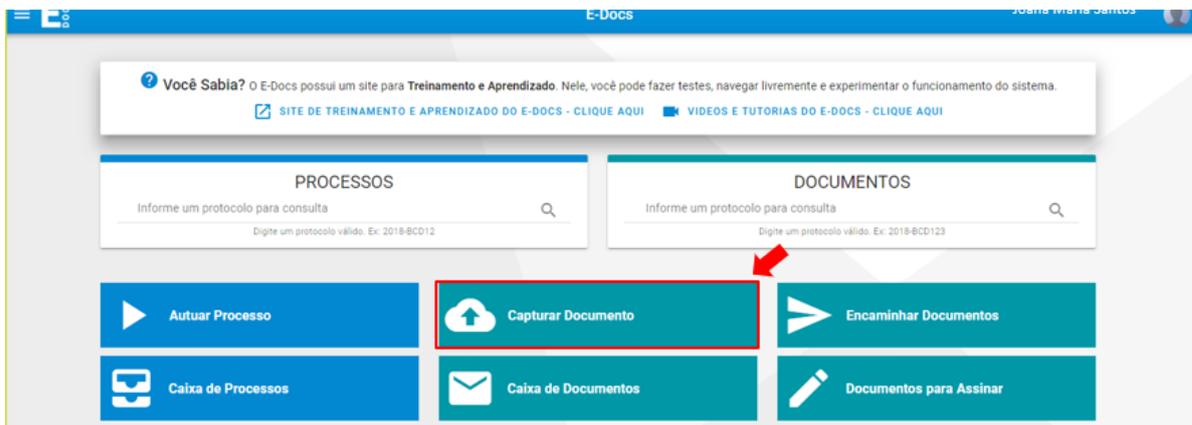


3. Informações do documento como nome, número de registro e data da captura.
4. Informação de quem assinou o documento, caso este seja o documento com assinaturas.
5. O credenciamento dá acesso a ver as informações e fazer o download do documento. O capturador recebe credenciamento automático, bem como quem recebe o documento via Encaminhamento. Quem atua ou recebe um despacho de Processo também recebe credenciamento a todos os documentos do processo de quando ele estava com a guarda do mesmo.
6. Informação dos trâmites do documento
7. Botões que gira o documento em sentido horário, faz o download e imprime o documento, respectivamente.
8. Todo documento capturado possui uma página adicional ao fim, nessa parte contém as informações do documento.
9. Assinatura eletrônica composta pelo nome completo, função do servidor, organização e data e horário de quando o documento foi assinado.
10. Para utilizar a consulta via QR Code é necessário possuir um aplicativo no seu smartphone que leia o código.
11. Botões de ajustar o documento à página e aumentar ou diminuir o zoom.
12. Inserido pelo sistema no momento da captura, contendo a quantidade de páginas do documento, valor legal e data e horário de captura.

3.2 COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL

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.

Na página inicial, clique no botão "**Capturar Documento**".



- 2) Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos a capturar o “**Documento Eletrônico**” (criado diretamente no computador).



- 3) Agora você poderá escolher entre assinar o documento eletronicamente ou não o assinar.

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**.

Capturar Novo Documento

Passo 1 - Selecionar Modo de Captura

Qual tipo de documento você está capturando?

<p>Documento Eletrônico</p> <p>Documentos eletrônicos (NATO-DIGITAIS) são aqueles criados diretamente no computador (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretamente de sites ou sistemas (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, tickets aéreos, boletos, entre outros, salvos como PDF).</p> <p>SELECIONAR →</p>	<p>Documento Escaneado</p> <p>Documentos escaneados (DIGITALIZADOS) são obtidos a partir da conversão de um documento EM PAPEL, gerando uma CÓPIA digital do mesmo (Ex: contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros documentos impressos).</p> <p>SELECIONAR →</p>
--	--

O documento vai ser assinado eletronicamente?

<p>Sim, será assinado eletronicamente</p> <p>Um documento nato-digital e assinado eletronicamente na forma do art. 6º § 1º é considerado ORIGINAL para todos os efeitos legais, na forma do art.10 (Decreto nº 4112-R, de 14/06/2017)</p> <p>SELECIONAR →</p>	<p>Não, o documento não será assinado</p> <p>Neste caso, você irá capturar uma CÓPIA do mesmo caso não vá assiná-lo.</p> <p>SELECIONAR →</p>
---	--

4) Após escolher a opção de assinar, escolha com qual Cargo/Função você irá registrar a captura do documento.

Capturar Novo Documento

<p>Documento Eletrônico</p> <p>Documentos eletrônicos (NATO-DIGITAIS) são aqueles criados diretamente no computador (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretamente de sites ou sistemas (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, tickets aéreos, boletos, entre outros, salvos como PDF).</p> <p>SELECIONAR →</p>	<p>Documento Escaneado</p> <p>Documentos escaneados (DIGITALIZADOS) são obtidos a partir da conversão de um documento EM PAPEL, gerando uma CÓPIA digital do mesmo (Ex: contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros documentos impressos).</p> <p>SELECIONAR →</p>
--	--

O documento vai ser assinado eletronicamente?

<p>Sim, será assinado eletronicamente</p> <p>Um documento nato-digital e assinado eletronicamente na forma do art. 6º § 1º é considerado ORIGINAL para todos os efeitos legais, na forma do art.10 (Decreto nº 4112-R, de 14/06/2017)</p> <p>SELECIONAR →</p>	<p>Não, o documento não será assinado</p> <p>Neste caso, você irá capturar uma CÓPIA do mesmo caso não vá assiná-lo.</p> <p>SELECIONAR →</p>
---	--

Selecione abaixo o Cargo/Função com o qual você irá capturar este documento ORIGINAL:

<p>ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE</p>	<p>CIDADÃO</p>
--	----------------

5) Selecione o arquivo do documento no seu computador. O arquivo precisa **obrigatoriamente estar em formato PDF, não podendo ter senha ou bloqueio para alteração e o tamanho do arquivo não pode ser superior a 80 MB.**

Capturar Novo Documento

Passo 1 - Selecionar Modo de Captura [ALTERAR](#)

» Documento Eletrônico » Será assinado eletronicamente

» Estou capturando como ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE

Passo 2 - Escolher Arquivo para Captura ^

- Só são aceitos arquivos em formato **PDF** (*Portable Document Format*).
- Ao capturar um documento, o E-Docs insere um carimbo em todas as suas páginas. Por isso, **arquivos protegidos por senha (ou bloqueados para alteração)** podem apresentar problemas ao serem capturados.
- IMPORTANTE:** se você **escaneou um documento e possui vários arquivos PDF, um para cada folha**, você precisa unir tudo em um único arquivo antes de capturá-lo no E-Docs. [Clique aqui para unir os arquivos](#)
- DICA:** se você criou o documento no Microsoft Word, salve-o como PDF antes. (Menu 'Arquivo' > 'Salvar como'. No campo 'Tipo', marque 'PDF (*.pdf)')

Selecione um arquivo PDF... (máximo 80 MB)

6) Após o carregamento do arquivo 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.

Você deve preencher a classificação do documento de acordo com seu Plano e Classe (ver tópico [2.6 O que é Classificação de Documentos e Plano de Classificação](#))

Capturar Novo Documento

Passo 2 - Escolher Arquivo para Captura v

Arquivo Selecionado:
Solicitação de Serviço.pdf (293.2 kB)

Passo 3 - Informar Dados do Documento

Nome do Documento* Valor Legal
 Solicitação de Serviço **ORIGINAL**

O nome deve identificar o documento de forma clara, para que outras pessoas possam encontrá-lo facilmente. Não será possível alterar o nome após a captura.

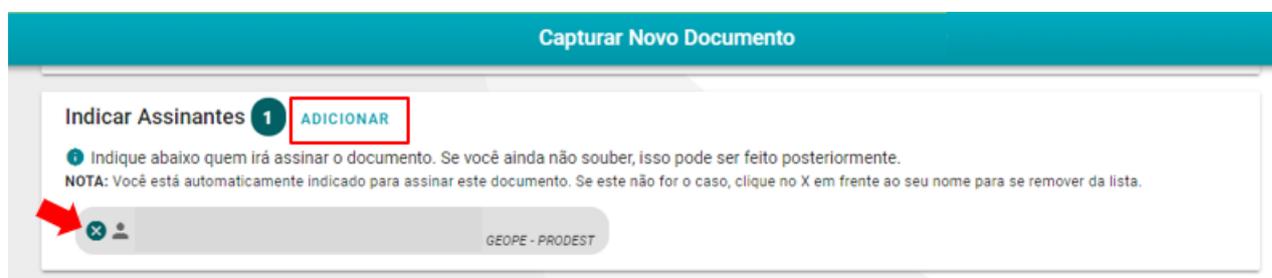
Classifique o documento de acordo com seu Plano e Classe (Tipo Documental ou Assunto):

Plano de Classificação* 001 - GOV - Plano de Classificação das atividades meio v <small>Escolha o Plano de Classificação ao qual o documento pertence.</small>	Classe* Selecione uma Classe v <small>Classifique o documento de acordo com a classe a qual ele pertence.</small>
---	--

7) Caso você tenha selecionado assinar o documento no passo 3 [deste tópico](#), agora você deve indicar quem vai assinar o documento clicando em

“**Adicionar**”. 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.



Capturar Novo Documento

Indicar Assinantes 1 **ADICIONAR**

Indique abaixo quem irá assinar o documento. Se você ainda não souber, isso pode ser feito posteriormente.

NOTA: Você está automaticamente indicado para assinar este documento. Se este não for o caso, clique no X em frente ao seu nome para se remover da lista.

 GEOPE - PRODEST

- 8) Para finalizar, clique em “**Continuar**”, mas antes de clicar 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**.



Capturar Novo Documento

Indicar Assinantes 1 **ADICIONAR**

Indique abaixo quem irá assinar o documento. Se você ainda não souber, isso pode ser feito posteriormente.

NOTA: Você está automaticamente indicado para assinar este documento. Se este não for o caso, clique no X em frente ao seu nome para se remover da lista.

 GEOPE - PRODEST

Termo de Responsabilidade

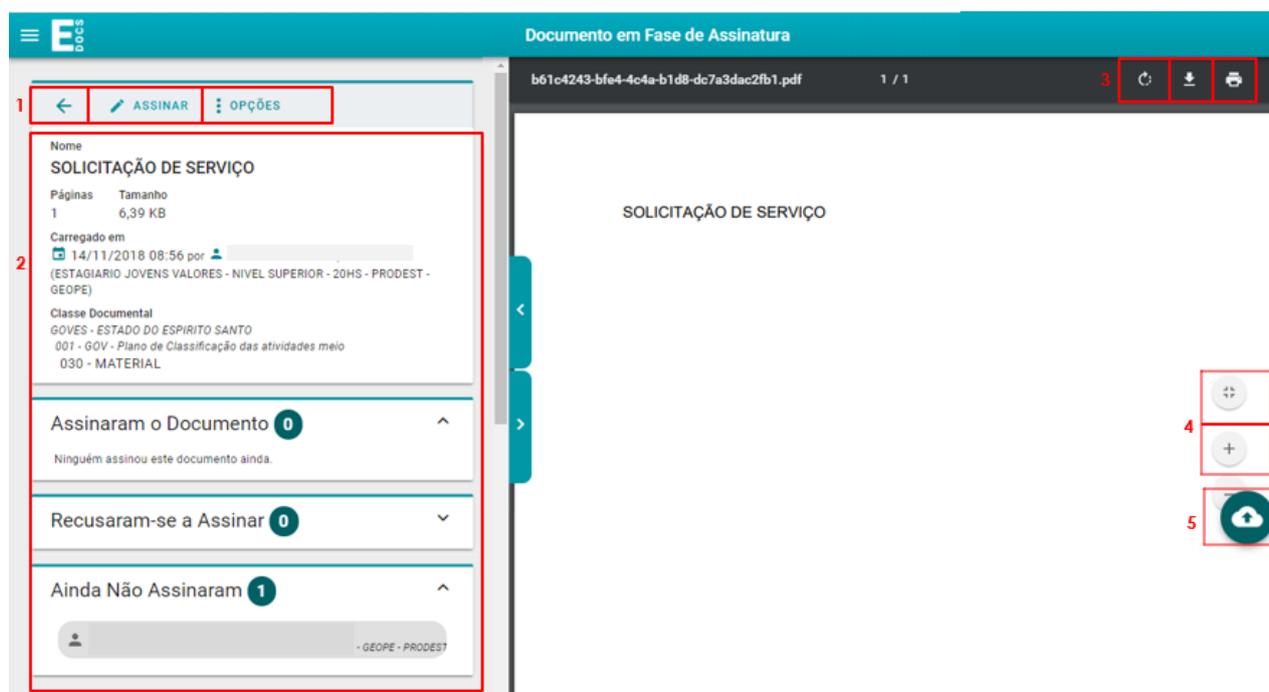
- **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:
 - **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.

CONTINUAR CANCELAR

Caso você tenha declarado que o documento receberá uma assinatura eletrônica, ele ficará Pendente de Assinatura, e só será capturado quando todos os indicados assinarem o documento.

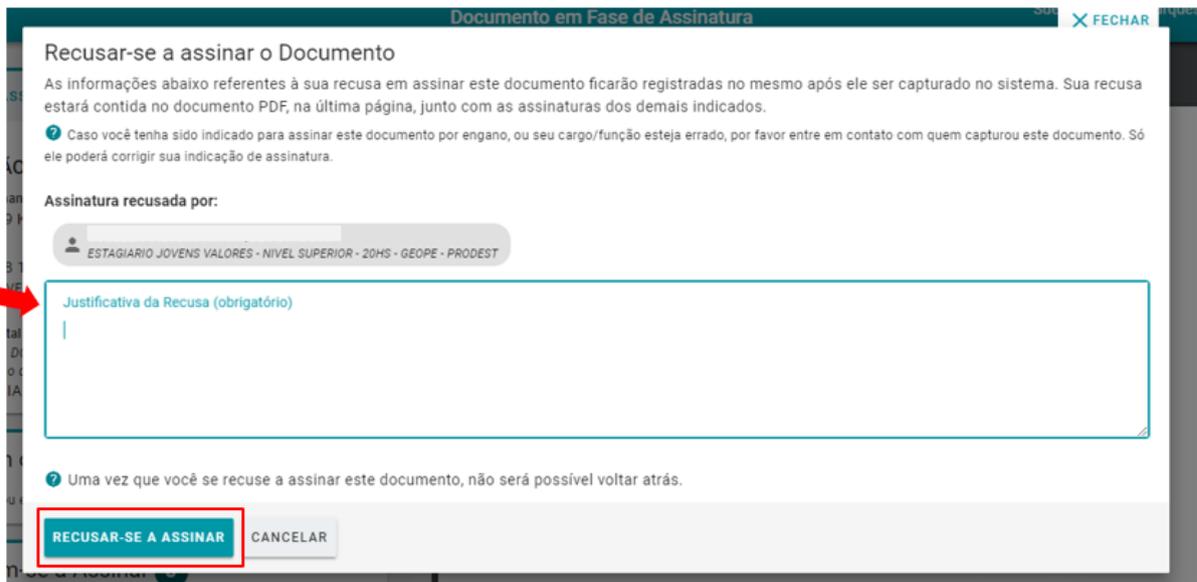
9) O sistema abrirá uma tela com os detalhes do documento para sua visualização.



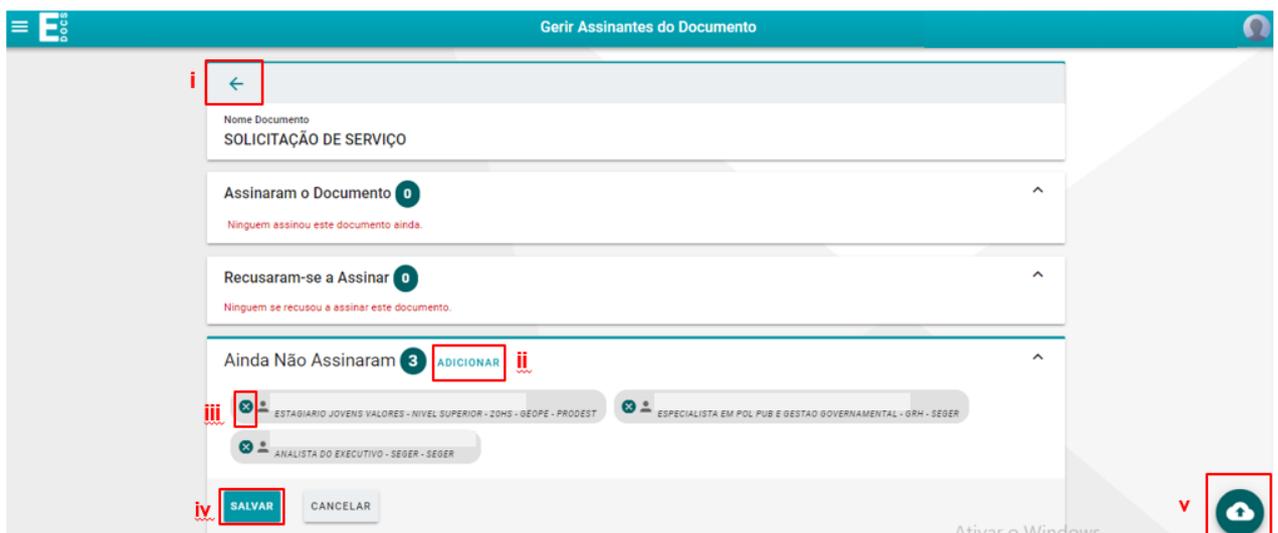
A. Botões de “**Voltar**”, “**Assinar**” (caso você tenha sido indicado a assinar o documento e “**Opções**” para “**Recusar**” assinar, “**Gerir Assinantes**”, “**Excluir**” o documento e “**Bloquear Assinaturas**” impedindo que o documento receba qualquer assinatura ou recusa enquanto estiver com esta opção selecionada.



a. Para “**Recusar**” assinar um documento você precisará preencher a Justificativa da Recusa e clicar em “**Recusar-se a Assinar**”. A sua justificativa ficará registrada na última página do documento, junto com as assinaturas dos demais indicados, após ele ser capturado pelo sistema.



- b. Em “**Gerir Assinantes**” há o botão de voltar para o documento (i), adicionar novos assinantes (ii), excluir assinantes (iii), salvar as alterações (iv) e capturar um novo documento (v).

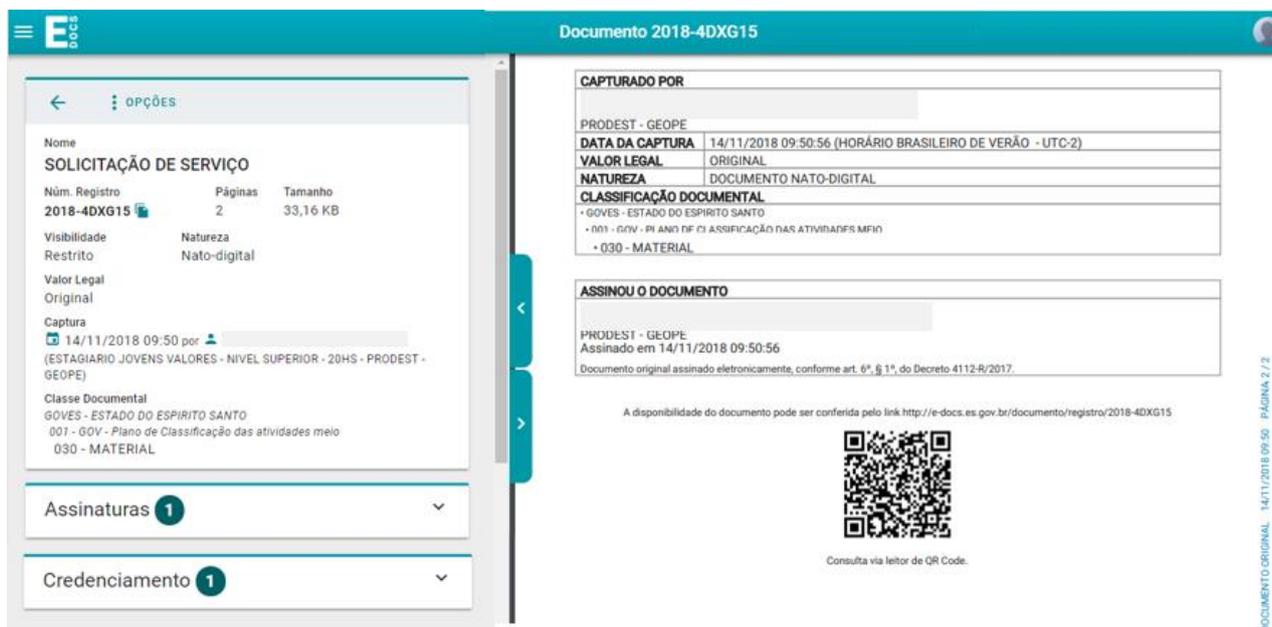


- c. Em “**Excluir**” documento, todas as eventuais assinaturas e recusas feitas nele também serão excluídas.
- d. Em “**Bloquear Assinaturas**” não será mais possível assinar nem recusar o documento. Para desbloqueá-lo, basta abrir o documento novamente e acessar “**Opções**” que haverá o botão “**Desbloquear Assinaturas**” dentro dele.

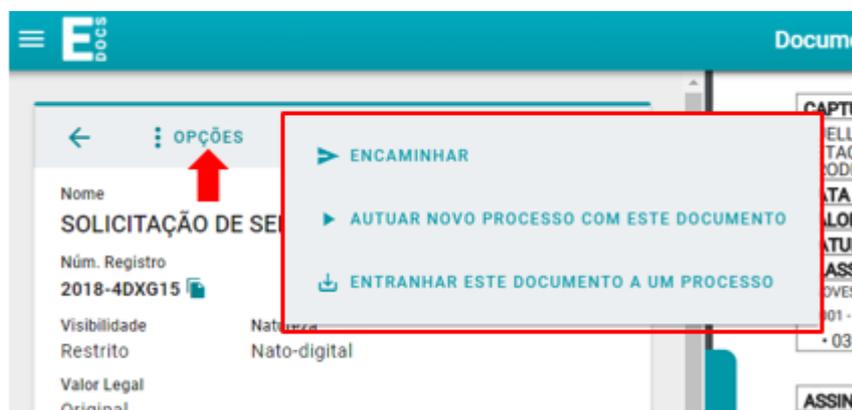


- B. Informações do documento e de quem carregou o documento para o sistema. Visualização da **Classe Documental** selecionada no momento da captura e de quantas pessoas **Assinaram o Documento, Recusaram-se a Assinar e Ainda não Assinaram** o documento.
- C. Botões para **Girar no sentido horário** o documento, **Fazer o download** e **Imprimir**.
- D. Botões para **Ajustar o documento** à página e **Aumentar** ou **Reduzir o zoom**.
- E. Botão de atalho para **Capturar outro Documento**.

10) Só depois que todos os indicados assinarem o documento o arquivo será de fato capturado pelo sistema, recendo um **Número de Registro, Carimbo de Autenticação, QR Code** e **Assinatura Eletrônica**.



11) No Botão “Opções” você poderá **Encaminhar o documento**, **Autuar um Novo Processo** a partir deste documento ou **Entrancar o Documento a um Processo** sob sua custódia.

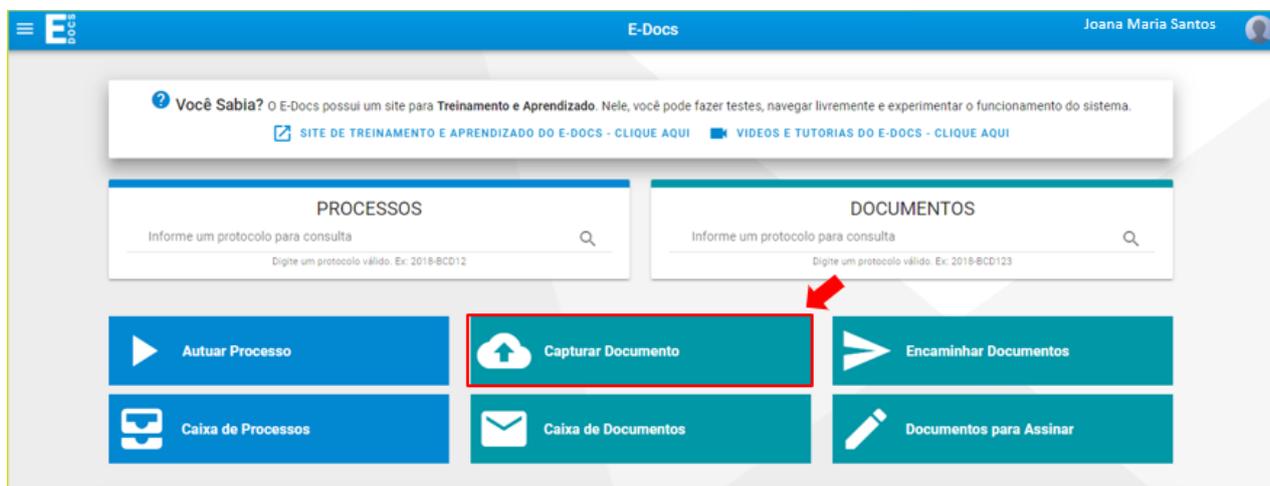


Pronto! Você capturou um documento nato-digital com sucesso!

3.3 COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO ESCANEADO

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.

Na página inicial, clique no botão “Capturar Documento”.



2) Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste tópico, vamos capturar um “**Documento Escaneado**” (digitalizado).

Capturar Novo Documento

Passo 1 - Selecionar Modo de Captura

Qual tipo de documento você está capturando?

Documento Eletrônico Documentos eletrônicos (NATO-DIGITAIS) são aqueles criados diretamente no computador (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretamente de sites ou sistemas (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, tickets aéreos, boletos, entre outros, salvos como PDF). SELECIONAR	Documento Escaneado Documentos escaneados (DIGITALIZADOS) são obtidos a partir da conversão de um documento EM PAPEL, gerando uma CÓPIA digital do mesmo (Ex: contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros documentos impressos). SELECIONAR
--	--

3) Escolha com qual Cargo/Função você irá registrar a captura do documento.

Capturar Novo Documento

Passo 1 - Selecionar Modo de Captura

Qual tipo de documento você está capturando?

Documento Eletrônico Documentos eletrônicos (NATO-DIGITAIS) são aqueles criados diretamente no computador (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretamente de sites ou sistemas (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, tickets aéreos, boletos, entre outros, salvos como PDF). SELECIONAR	Documento Escaneado Documentos escaneados (DIGITALIZADOS) são obtidos a partir da conversão de um documento EM PAPEL, gerando uma CÓPIA digital do mesmo (Ex: contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros documentos impressos). SELECIONAR
--	--

Selecione abaixo o Cargo/Função com o qual você irá capturar esta CÓPIA:

ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE	CIDADÃO
--	----------------

4) Registre o tipo de documento em papel que lhe foi apresentado para conferência, na forma do art. 12 (Decreto nº 4112-R, de 14/06/2017)

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.



Capturar Novo Documento Suellen Silveira M

SELECIONAR →

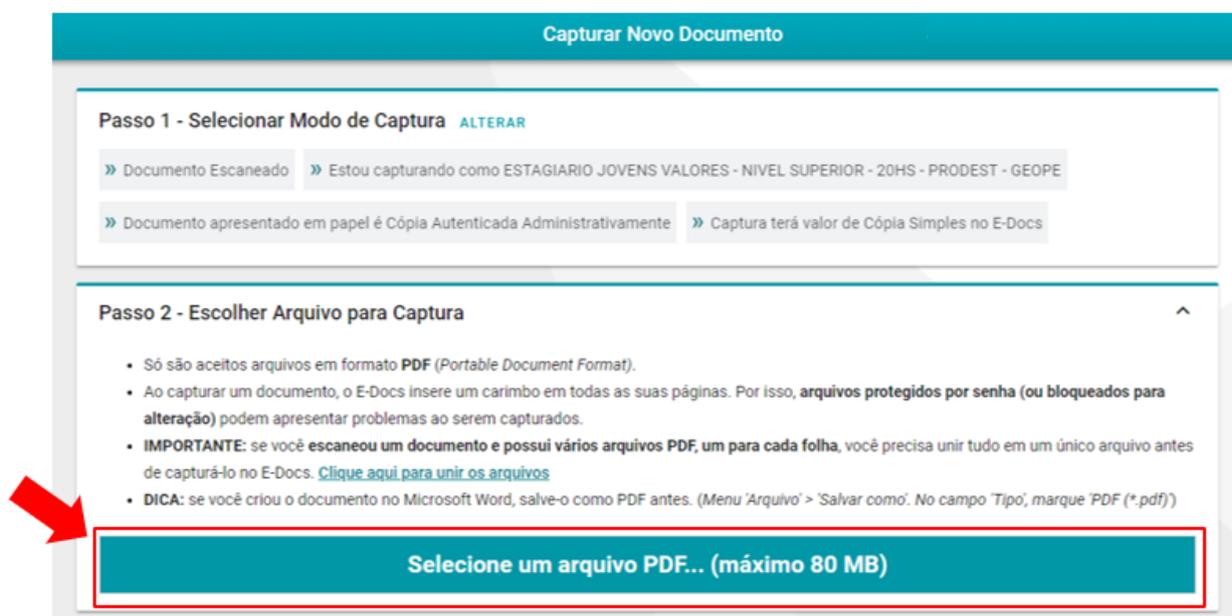
1 Seleccione abaixo o Cargo/Função com o qual você irá capturar esta CÓPIA:

ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE CIDADÃO

2 Registre o tipo de documento em papel que lhe foi apresentado para conferência, na forma do art. 12 (Decreto nº 4112-R, de 14/06/2017):

Documento Original Se o documento em papel era o ORIGINAL, esta cópia terá valor de cópia autenticada administrativamente . SELECIONAR →	Cópia Simples Se o documento em papel era uma cópia simples, esta cópia terá valor de cópia simples . SELECIONAR →
Cópia Autenticada em Cartório Se o documento em papel era uma cópia autenticada em cartório, esta cópia terá valor de cópia simples . SELECIONAR →	Cópia Autenticada Administrativamente Se o documento em papel era uma cópia autenticada administrativamente, esta cópia terá valor de cópia simples . SELECIONAR →

5) Após identificado qual é o tipo de documento, selecione o arquivo do documento no seu computador. O arquivo precisa **obrigatoriamente estar em formato PDF, não podendo ter senha ou bloqueio para alteração e o tamanho do arquivo não pode ser superior a 80 MB.**



Capturar Novo Documento

Passo 1 - Selecionar Modo de Captura ALTERAR

» Documento Escaneado » Estou capturando como ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE

» Documento apresentado em papel é Cópia Autenticada Administrativamente » Captura terá valor de Cópia Simples no E-Docs

Passo 2 - Escolher Arquivo para Captura

- Só são aceitos arquivos em formato **PDF** (Portable Document Format).
- Ao capturar um documento, o E-Docs insere um carimbo em todas as suas páginas. Por isso, **arquivos protegidos por senha (ou bloqueados para alteração)** podem apresentar problemas ao serem capturados.
- IMPORTANTE:** se você **escaneou um documento e possui vários arquivos PDF, um para cada folha**, você precisa unir tudo em um único arquivo antes de capturá-lo no E-Docs. [Clique aqui para unir os arquivos](#)
- DICA:** se você criou o documento no Microsoft Word, salve-o como PDF antes. (Menu 'Arquivo' > 'Salvar como'. No campo 'Tipo', marque 'PDF (*.pdf)')

Selecione um arquivo PDF... (máximo 80 MB)

6) Após o carregamento do arquivo 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.

E para finalizar, clique em “**Capturar**”, mas antes de clicar 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**.

The screenshot shows the 'Capturar Novo Documento' interface. At the top, there is a teal header with the text 'Capturar Novo Documento' and a sub-header 'SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO (2018-11)'. Below this, the main content area is titled 'Passo 3 - Informar Dados do Documento'. It features a text input field for 'Nome do Documento*' containing 'Solicitação de Serviço'. To the right of this field, it indicates 'Valor Legal' as 'CÓPIA'. Below the input field, a note states: 'O nome deve identificar o documento de forma clara, para que outras pessoas possam encontrá-lo facilmente. Não será possível alterar o nome após a captura.' Below this, there is a section titled 'Termo de Responsabilidade' which contains a list of legal provisions, including Art. 299 do Código Penal. At the bottom of the form, there are two buttons: 'CAPTURAR' (highlighted with a red box) and 'CANCELAR'.

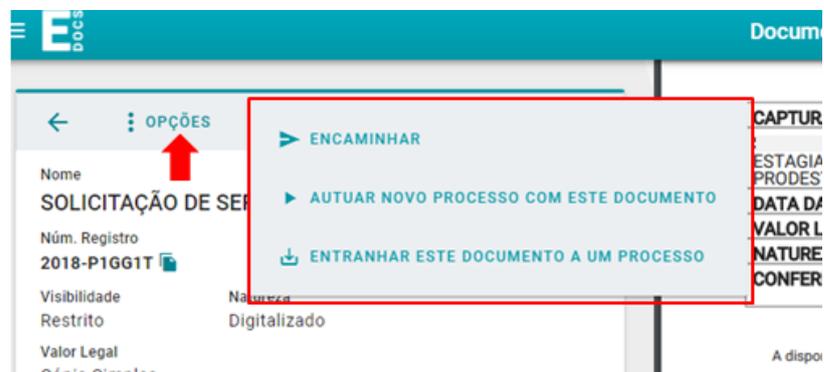
7) O sistema abrirá uma tela com os detalhes do documento para sua visualização.

The screenshot shows the document details page for 'Documento 2018-P1GG1T'. The page is titled 'SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO' and shows '2 / 2' pages. On the left side, there is a sidebar with navigation options. The main content area displays a table with document details:

CAPTURADO POR	
PRODEST - GEOPE	
DATA DA CAPTURA	14/11/2018 11:04:53 (HORÁRIO BRASILEIRO DE VERÃO - UTC-2)
VALOR LEGAL	CÓPIA SIMPLES
NATUREZA	DOCUMENTO DIGITALIZADO
CONFÉRENCIA	CONFERIDO COM DOCUMENTO CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE EM SUPORTE PAPEL

Below the table, there is a QR code with the text 'Consulta via leitor de QR Code.' and a note: 'A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <http://treinamento-e-docs.es.gov.br/documento/registro/2018-P1GG1T>'. The page also includes a 'Credenciamento' dropdown menu and a 'PÁGINA 2/2' indicator.

1. Direciona o usuário para a lista de documentos.
2. Botão de opções para encaminhar o documento, atuar um novo processo a partir deste documento ou entranhar o documento a um processo sob sua custódia.

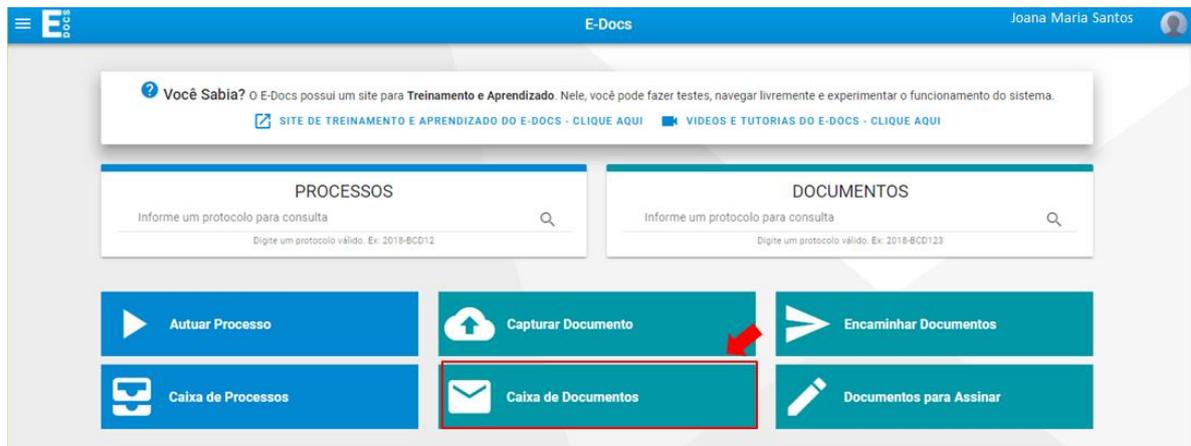


3. Informações do documento.
4. O credenciamento dá acesso a ver as informações e fazer o download do documento. O capturador recebe credenciamento automático, bem como quem recebe o documento via Encaminhamento. Quem atua ou recebe um despacho de Processo também recebe credenciamento a todos os documentos do processo de quando ele estava com a guarda do mesmo.
5. Botões que gira o documento em sentido horário, faz o download e imprime o documento, respectivamente.
6. Dados do capturador e demais dados do documento como nome completo, função do servidor, organização e data e horário de quando o documento foi assinado.
7. Para utilizar a consulta via QR Code é necessário possuir um aplicativo no seu smartphone que leia o código.
8. Botões de ajustar o documento à página e aumentar ou diminuir o zoom.
9. Inserido pelo sistema no momento da captura, contendo a quantidade de páginas do documento, valor legal e data e horário de captura.
10. Botão de atalho para capturar outro documento.

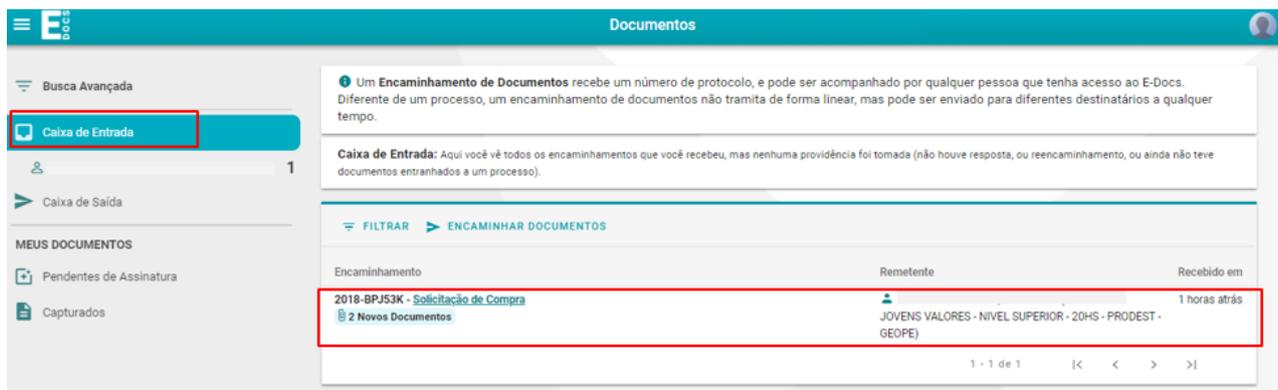
Pronto! Você capturou um documento escaneado com sucesso!

3.4 CONHECENDO A CAIXA DE DOCUMENTOS

1) Na página inicial do E-docs, clique em “Caixa de Documentos”.



2) A “Caixa de Entrada” será aberta em uma nova tela contendo todos os encaminhamentos que você recebeu, mas nenhuma providência foi tomada (não houve resposta, ou reencaminhamento, ou ainda não teve documentos entranhados a um processo).



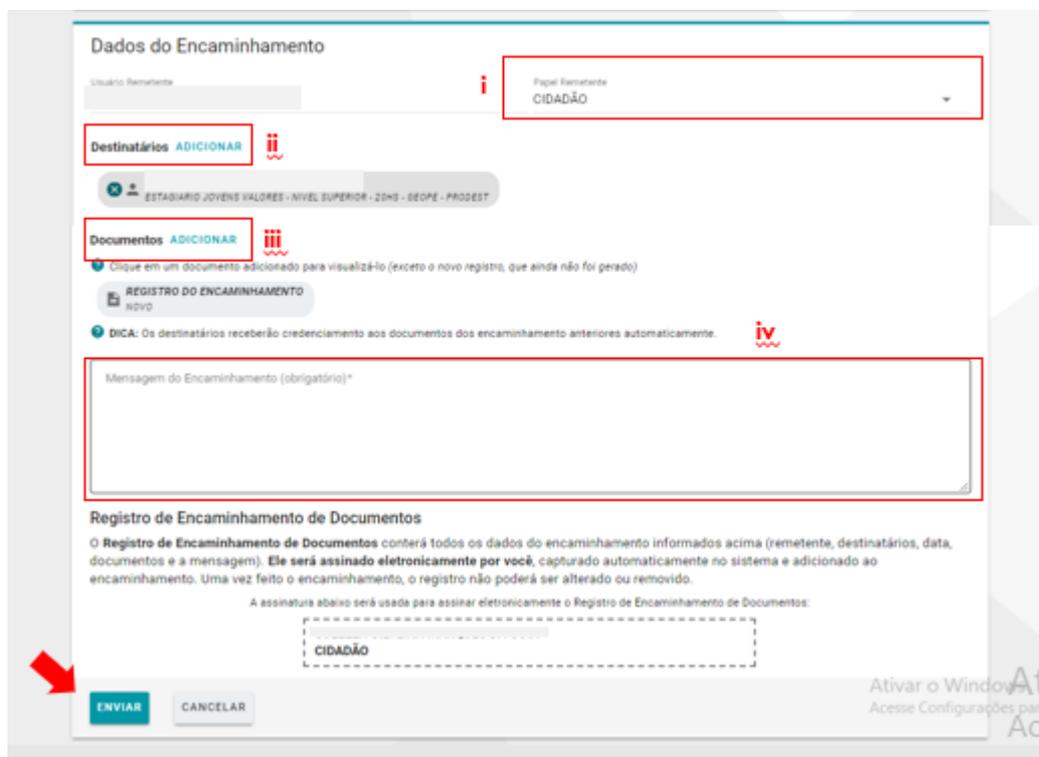
3) As opções na tela de “Caixa de Entrada” são:



1. Filtrar um encaminhamento pelo título dele ou por um período, clique em **“Filtrar”**
2. Em “Encaminhar Documentos” você será direcionado para a tela de um novo encaminhamento (ver tópico 3.5 Como Encaminhar Documentos)
3. Abrir um encaminhamento, que terá as seguintes informações:



- a. Botões de voltar para a **“Caixa de Entrada”**, e **“Expandir”** e **“Recolher”** as informações do encaminhamento.
- b. Informações do encaminhamento, bem como os documentos pertencentes ao Encaminhamento.
- c. Responder o encaminhamento.



- i. Escolha com qual papel que você quer se registrar na resposta do encaminhamento.
- ii. Adicione os destinatários que pode ser Órgãos, Setores, Grupos e Comissões, Servidores e Cidadão. Cada destinatário desses citados possui em sua tela um campo de busca para pesquisa

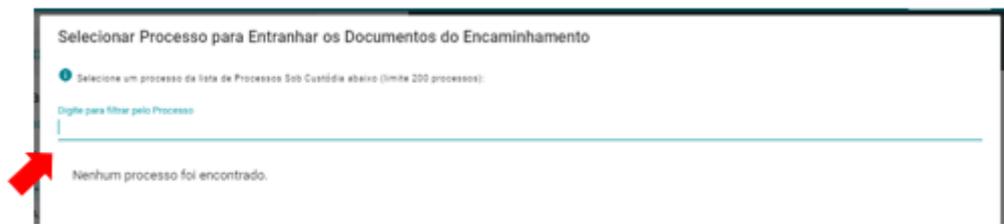
- iii. Adicione os documentos a partir do número de registro (A), da lista de Credenciados, Capturados ou Assinados (B) ou pesquisa pelo título ou início do número de registro do documento (C).

- iv. Escreva neste campo a mensagem que será enviada para os destinatários junto com os documentos

Preenchido os dados da resposta do encaminhamento, você pode clicar em **“Enviar”**.

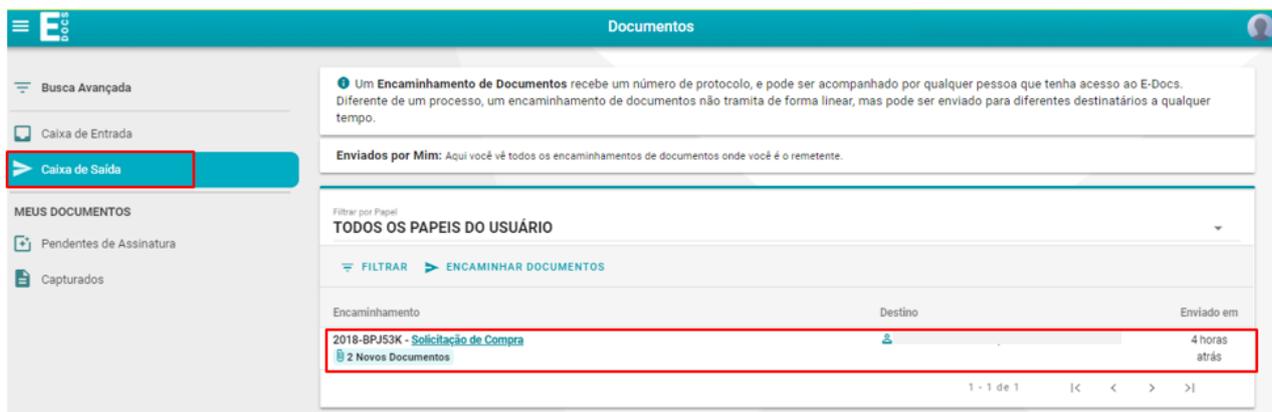
- d. O procedimento para **“Encaminhar”** é o mesmo que **“Responder”** o encaminhamento, porém quando é escolhido responder um encaminhamento o sistema preenche o destinatário do encaminhamento automaticamente.

- e. Em “**Entrancar a um Processo**” o encaminhamento é entrancado em um processo que está sob a sua custódia sem você precisar abrir o processo.



- f. QR Code para consultar o encaminhamento. É necessário possuir um aplicativo no seu smartphone que leia o código.
- g. Informações do documento.
- h. Inserido pelo sistema no momento da captura, contendo a quantidade de páginas do documento, valor legal e data e horário de captura.

- 4) Em “**Caixa de Saída**” você vê todos os encaminhamentos de documentos onde você é o remetente.



- 5) Em “**Filtrar por papel**” você pode realizar buscas de documentos de acordo com o papel em que foi registrado.

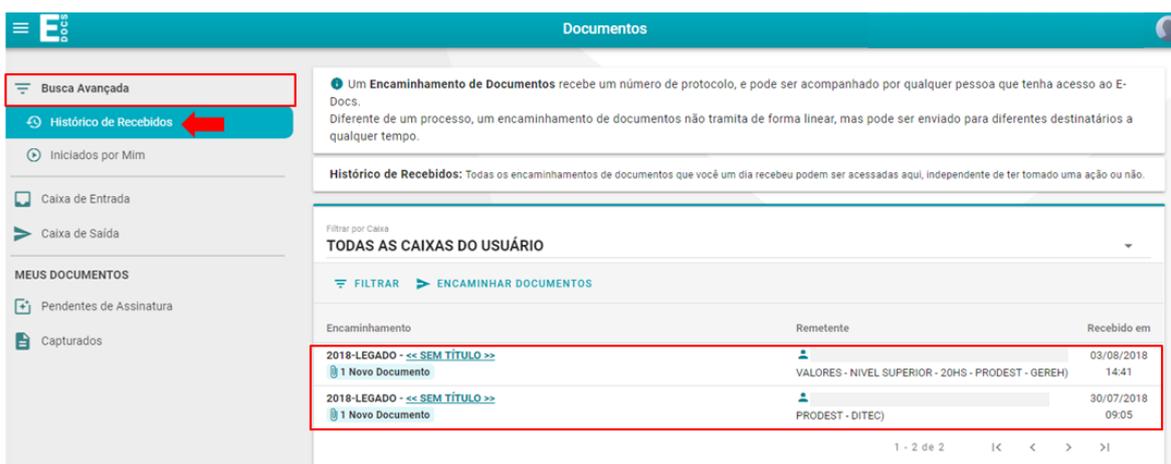


6) Assim, como a Caixa de Entrada, a “**Caixa de Saída**” possui uma busca em “**Filtrar**” que você poderá encontrar um encaminhamento a partir do **Título do Encaminhamento e Período início e fim (i)**. Basta você preencher e clicar em “**Pesquisar**” para o sistema realizar a busca.

E em “**Encaminhar Documentos**” você será direcionado para a tela de um novo encaminhamento **(ii)** (ver tópico 3.4 CONHECENDO A CAIXA DE DOCUMENTOS). E para abrir o encaminhamento, clique no nome dele **(iii)**



7) Em “**Busca Avançada**” > “**Histórico de Recebidos**” você encontra o histórico de todos os encaminhamentos de documentos que você já recebeu, independente de ter tomado uma ação ou não.



8) As opções na tela de “Histórico de Recebidos” são:

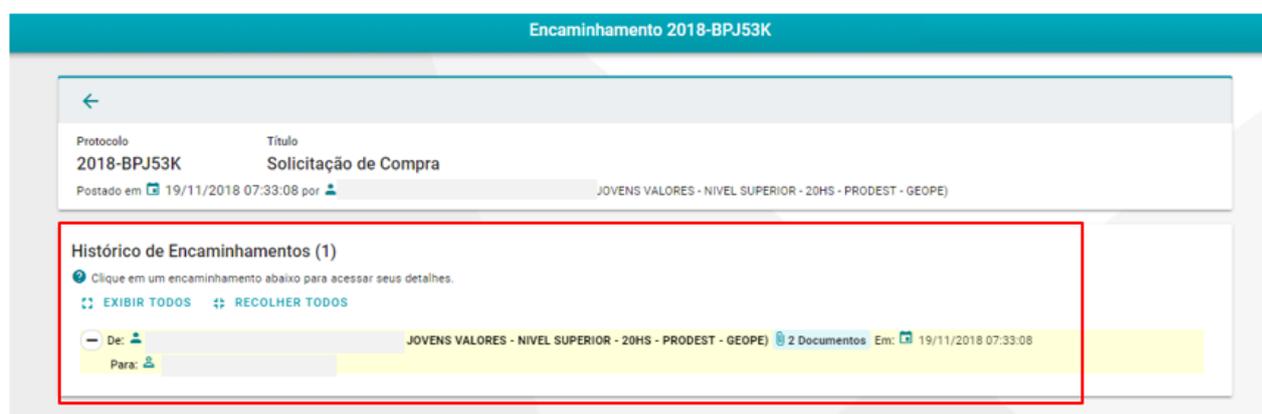


1. Filtrar os encaminhamentos por caixas em que você esteja lotado, clique em “**Filtrar por Caixas**”.
2. Filtrar um encaminhamento pelo título dele ou por um período, clique em “**Filtrar**”.
3. Encaminhar um documento.
4. Neste ícone você captura um novo documento

9) Em “**Busca Avançada**” > “**Iniciados por Mim**” você encontra todos os encaminhamentos de documentos iniciados por você, com número de protocolo e título.



10) As opções na tela de “**Iniciados por Mim**” são: “Filtrar” um encaminhamento pelo título dele ou por um período (i), “Encaminhar Documento” (ii) e abrir o histórico do encaminhamento.



11) Em **“Meus Documentos” > “Pendentes de Assinatura”** você encontra os documentos que estão aguardando assinatura (ou recusa) por agentes públicos indicados. Quando todos os indicados se manifestarem, o documento é automaticamente capturado no sistema, passando assim a ter valor legal. Em **“Pendentes de Assinatura”** você encontra as opções: **“Aguardando minha Assinatura”**, **“Já Assinados por Mim”**, **“Recusei-me a Assinar”** e **“Captura Iniciada por Mim”**

Em **“Aguardando minha Assinatura”** você encontra todos os documentos que estão aguardando sua assinatura ou recusa explícita. Quando você se manifestar em um documento que só faltava você assinar ou recusar, o documento será automaticamente capturado no sistema.

As opções nesta tela são:

Documentos

Documentos **Pendentes de Assinatura** são documentos originais que estão aguardando assinatura (ou recusa) por agentes públicos indicados. Quando todos os indicados se manifestarem, o documento é automaticamente **capturado** no sistema, passando assim a ter valor legal.

Aguardando minha Assinatura: Aqui você encontra todos os documentos aguardando sua assinatura (ou recusa explícita).
 NOTA: quando só falta você assinar ou recusar o documento, ele aparecerá marcado como **ÚLTIMO**. Neste caso, quando você se manifestar, o documento será automaticamente capturado no sistema.

1 **ASSINAR EM LOTE** 2 **ATUALIZAR**

Nome Documento	Carregado por	Para assinar como	Páginas	Tamanho	Data Envio
<input type="checkbox"/> SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	SUELLEN SILVEIRA MARQUES DA GUIA RODRIGUES (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)	ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE	9	293,20 KB	14/11/2018 08:32

3 4 **ÚLTIMO**

1. Em **“Assinar em Lote”** todos os documentos **selecionados** serão assinados ao mesmo tempo. Para isso, você precisa marcar como selecionado o documento na caixa ao lado esquerdo do nome do documento que pretende assinar em lote.
2. Atualiza a página para carregar novos documentos.
3. Ícone que indica que o documento foi carregado por você.
4. Marcação que indica que só falta você assinar ou recusar o documento. Neste caso, quando você se manifestar, o documento será automaticamente capturado pelo sistema.

12) Em **“Já Assinados por Mim”** você encontra todos os documentos que você assinou e também pode acompanhar o andamento das assinaturas antes do documento ser capturado.

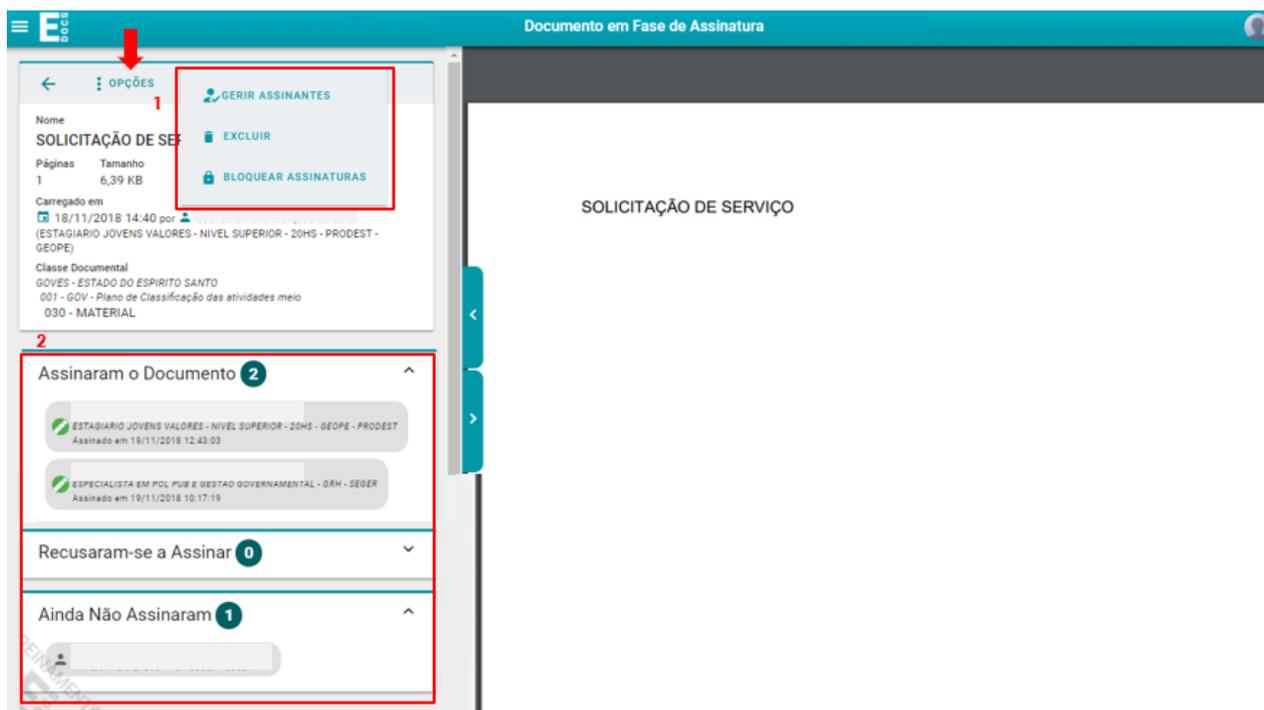
Documentos

Documentos **Pendentes de Assinatura** são documentos originais que estão aguardando assinatura (ou recusa) por agentes públicos indicados. Quando todos os indicados se manifestarem, o documento é automaticamente **capturado** no sistema, passando assim a ter valor legal.

Já Assinados por Mim: Os documentos que você assinou estão listados abaixo. Você pode acompanhar o andamento das assinaturas antes do documento ser capturado.

Nome Documento	Carregado por	Assinado como	Páginas	Tamanho	Data Envio
SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO ★	JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE	ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE	1	6,39 KB	18/11/2018 14:40

13) Ao clicar no nome do documento, você tem as seguintes informações:



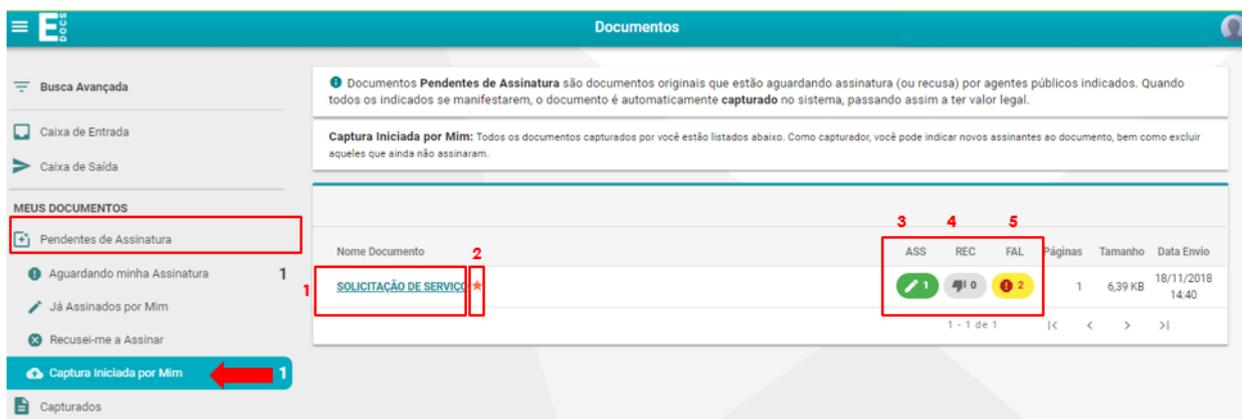
1. Opções para “**Gerir Assinantes**”, “**Excluir**” e “**Bloquear Assinaturas**”.
2. Informações de quem assinou, recusou assinar e ainda não assinou o documento.

14) Em “**Recusei-me a Assinar**” você encontra os documentos que você explicitamente se recusou a assinar e também pode acompanhar o andamento das assinaturas antes do documento ser capturado.

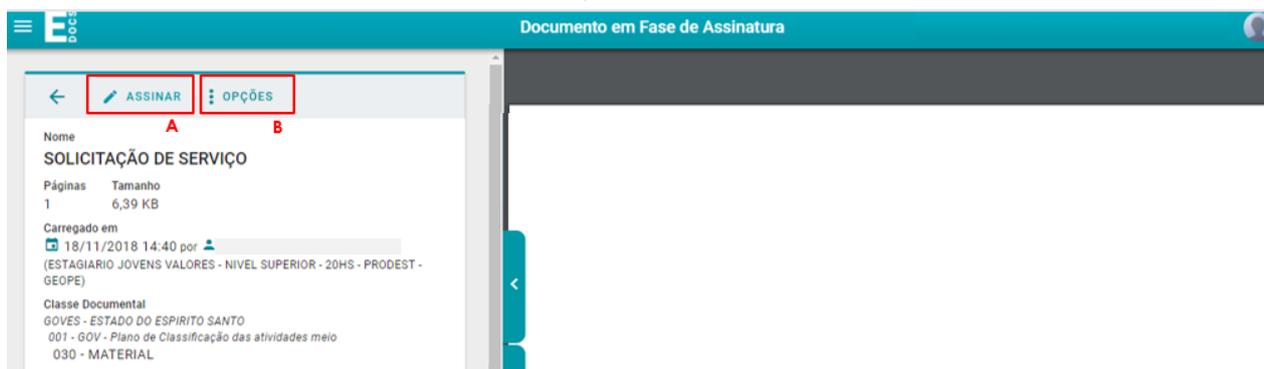


15) Em “**Captura Iniciada por Mim**” você encontra os documentos capturados por você. Como capturador, você pode indicar novos assinantes ao documento, bem como excluir aqueles que ainda não assinaram.

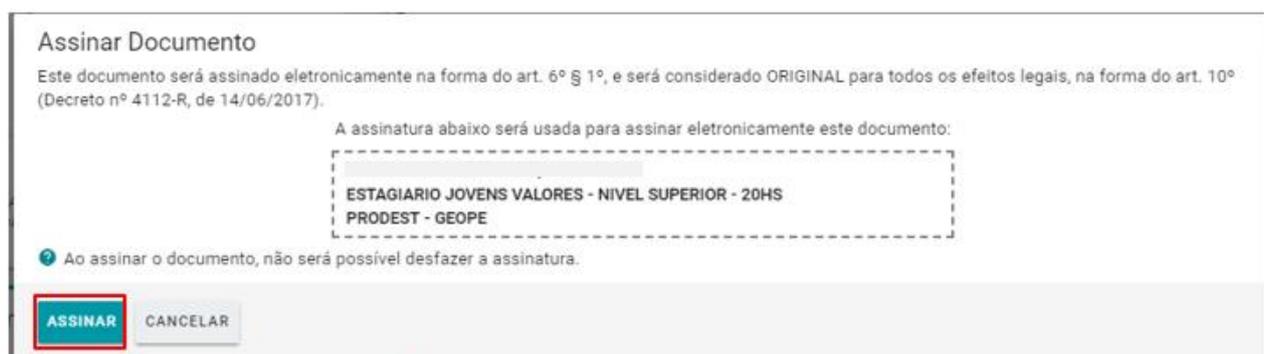
As opções nesta tela são:



1. Ao clicar no nome do documento, o documento será aberto.



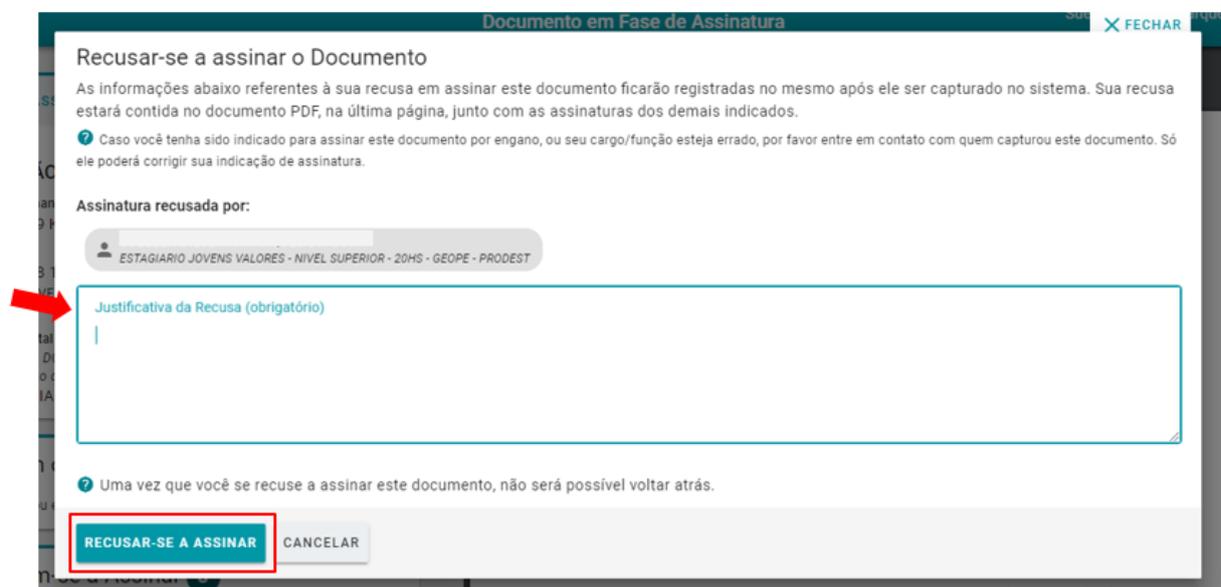
A. Ao clicar no botão “Assinar” o documento será eletronicamente assinado e será considerado como original para todos os efeitos legais.



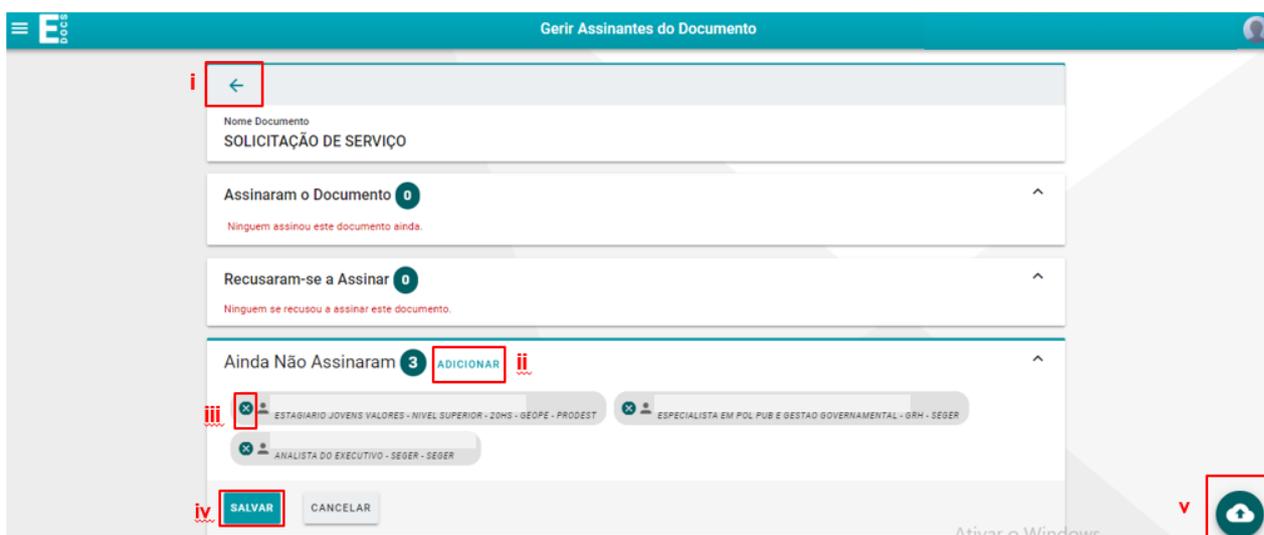
B. No botão opções” você pode “Recusar”, “Gerir Assinantes”, “Excluir” e “Bloquear Assinaturas”.



- a. Para “**Recusar**” assinar um documento você precisará preencher a Justificativa da Recusa e clicar em “**Recusar-se a Assinar**”. A sua justificativa ficará registrada na última página do documento, junto com as assinaturas dos demais indicados, após ele ser capturado pelo sistema.



- b. Em “**Gerir Assinantes**” há o botão de voltar para o documento (i), adicionar novos assinantes (ii), excluir assinantes (iii), salvar as alterações (iv) e capturar um novo documento (v).



- c. Em “**Excluir**” documento, todas as eventuais assinaturas e recusas feitas nele também serão excluídas.
- d. Em “**Bloquear Assinaturas**” não será mais possível assinar nem recusar o documento. Para desbloqueá-lo, basta abrir o documento novamente e acessar “**Opções**” que haverá o botão “**Desbloquear Assinaturas**” dentro dele.



2. Ícone que indica que o documento foi carregado por você.
3. Número de assinaturas realizadas no documento.
4. Número de recusas de assinatura realizadas no documento.
5. Número de assinaturas faltantes no documento.

16) Em “**Capturados**” você encontra os documentos que possuem valor legal e por isso podem ser entranhados em processos ou encaminhados a outros agentes públicos. Eles possuem número de registro próprio, carimbo em todas as páginas e, além disso, documentos originais são assinados eletronicamente. Em “**Capturados**” > “**Credenciados**” você vê todos os documentos que você tem credenciamento. O capturador recebe credenciamento automático, bem como quem recebe o documento via Encaminhamento. Quem autua ou recebe um despacho de Processo também recebe credenciamento a todos os documentos do processo enquanto possui com a guarda do mesmo.



1. Em “Filtrar” você pode fazer uma busca pelo nome do documento (i), data início (iii) e fim de captura (ii) e selecionar a opção de exibir termos (iv), que vai trazer uma lista de termos presentes nos documentos.

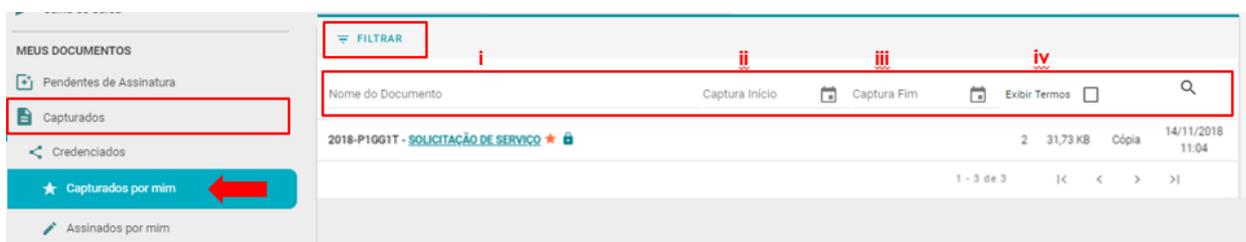


2. Ícone que indica que o documento foi carregado por você.
3. Ícone que indica que a visibilidade do documento é restrita a quem tem credenciamento.

17) Em “Capturados” > “Capturados por Mim” você consegue ver todos os documentos que você capturou para o sistema.



1. Em “Filtrar” você pode fazer uma busca pelo nome do documento (i), data início (iii) e fim de captura (ii) e selecionar a opção de exibir termos (iv), que vai trazer uma lista de termos presentes nos documentos.

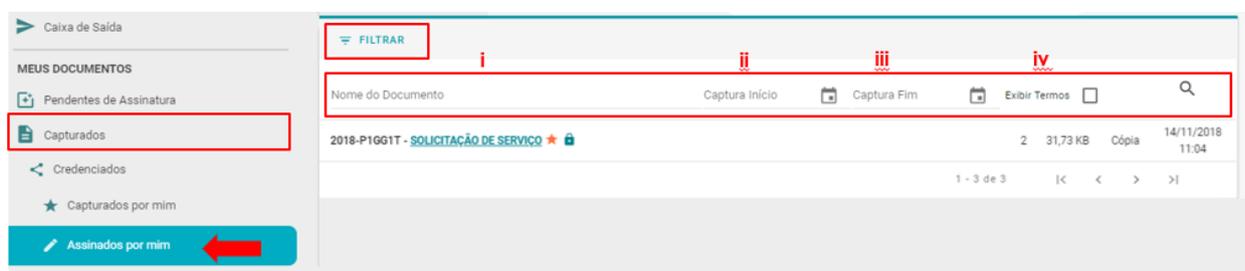


2. Ícone que indica que o documento foi carregado por você.
3. Ícone que indica que a visibilidade do documento é restrita a quem tem credenciamento.

Em “**Capturados**” > “**Assinados por Mim**” você consegue ver todos os documentos que você já assinou no sistema.



1. Em “Filtrar” você pode fazer uma busca pelo nome do documento (i), data início (iii) e fim de captura (ii) e selecionar a opção de exibir termos (iv), que vai trazer uma lista de termos presentes nos documentos.

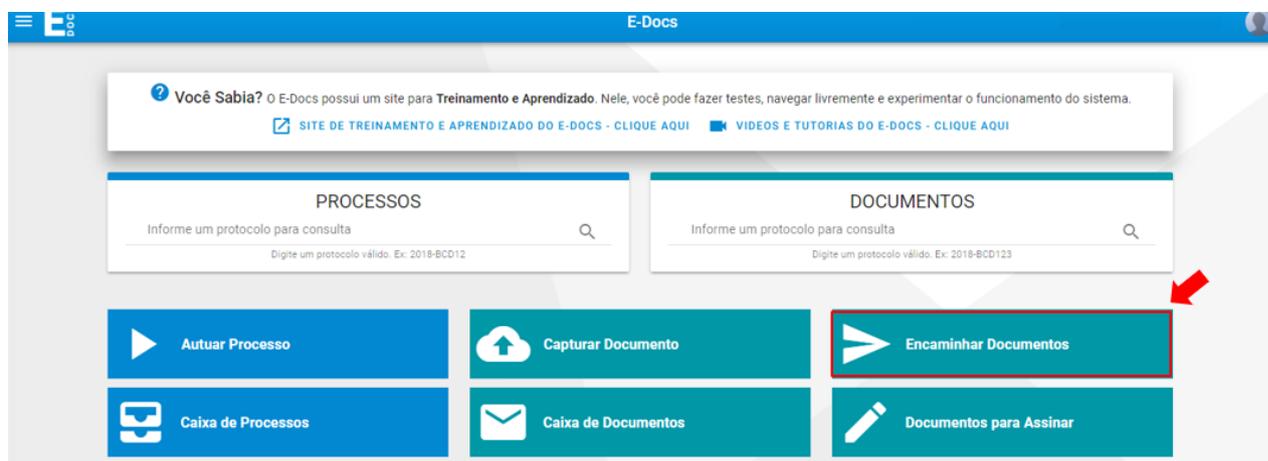


2. Ícone que indica que a visibilidade do documento é restrita a quem tem credenciamento.

Pronto! Você conheceu a Caixa de Documentos!

3.5 COMO ENCAMINHAR DOCUMENTOS

- 1) Na página inicial do E-Docs, clique em “**Encaminhar Documentos**”.



2) Preencha o encaminhamento com as seguintes informações:

The screenshot shows the 'Novo Encaminhamento' (New Forwarding) form. It is divided into several sections:

- Dados do Encaminhamento:** Contains fields for 'Título*' (Title), 'Usuário Remetente' (Sender User), and 'Papel Remetente' (Sender Role). A dropdown menu for 'Papel Remetente' is currently set to 'ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST'.
- Destinatários:** A section with an 'ADICIONAR' (Add) button and a message: 'Você ainda não adicionou nenhum destinatário'.
- Documentos:** A section with an 'ADICIONAR' (Add) button and a note: 'Clique em um documento adicionado para visualizá-lo (exceto o novo registro, que ainda não foi gerado)'. Below this is a button labeled 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO'.
- Mensagem do Encaminhamento:** A large text area for the forwarding message, labeled as '(obrigatório)*'.
- Registro de Encaminhamento de Documentos:** A section explaining that the record will be electronically signed by the user. It includes a signature line with a dashed box containing the text: 'ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS PRODEST - GEOPE'.
- Buttons:** 'ENVIAR' (Send) and 'CANCELAR' (Cancel) buttons are at the bottom.

Red boxes and numbers 1 through 6 highlight specific elements: 1 (Title field), 2 (Role dropdown), 3 (Add Destinatários button), 4 (Add Documentos button), 5 (Message text area), and 6 (Signature line).

1. Título do documento sucinto e breve.
2. Papel que você quer se registrar no encaminhamento.
3. Adicionar os destinatários que podem ser Órgãos, Setores, Grupos e Comissões, Servidores e Cidadão. Cada destinatário desses citados possui em sua tela um campo de busca para pesquisa.

The screenshot shows the 'Adicionar Destinatário' (Add Recipient) search interface. It features a search bar with a dropdown menu showing categories: 'ÓRGÃO', 'SETOR', 'GRUPOS E COMISSÕES', 'SERVIDOR', and 'CIDADÃO'. Below the search bar, there is a message: 'Ao enviar para uma organização, apenas o responsável pela organização (e pessoas explicitamente autorizadas por ele no Acesso Cidadão) terão acesso ao trâmite.' Below this, the search results are displayed, showing 'Patriarca GOVES' and a list of organizations with a plus sign icon: '+ ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES', '+ ADM DIRETA', and '+ AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH'. A red arrow points to the search bar.

- Adicionar documentos a partir do número de registro (i), da lista de Credenciados, Capturados ou Assinados (ii) ou pesquisa pelo título ou início do número de registro do documento (iii).

Adicionar Documentos ao Encaminhamento

Informe o registro do documento para busca direta:

Registro i

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

Credenciados Capturados Assinados ii

Digite para filtrar pelo Documento iii

+ 2018-WKL324 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

- Campo para escrever a mensagem que será enviada para os destinatários junto com os documentos.
- O **Registro de Encaminhamento de Documentos** conterá todos os dados preenchidos no encaminhamento e será assinado eletronicamente por você, capturado automaticamente no sistema e adicionado ao encaminhamento. Uma vez feito o encaminhamento, o registro não poderá ser alterado ou removido.

3) Preenchidas todas as informações do encaminhamento, clique em **“Enviar”**. Uma vez enviado o encaminhamento, nenhuma informação poderá ser alterada.

4) Após realizado o encaminhamento, será aberta uma tela com botão de voltar a página de um novo encaminhamento (i), informações do encaminhamento, como protocolo, título e remetente (ii) e o histórico do encaminhamento (iii).

Encaminhamento 2018-BPJ53K

i

Protocolo 2018-BPJ53K Título Solicitação de Compra ii

Postado em 19/11/2018 07:33:08 por JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE

Histórico de Encaminhamentos (1) iii

Clique em um encaminhamento abaixo para acessar seus detalhes.

EXIBIR TODOS RECOLHER TODOS

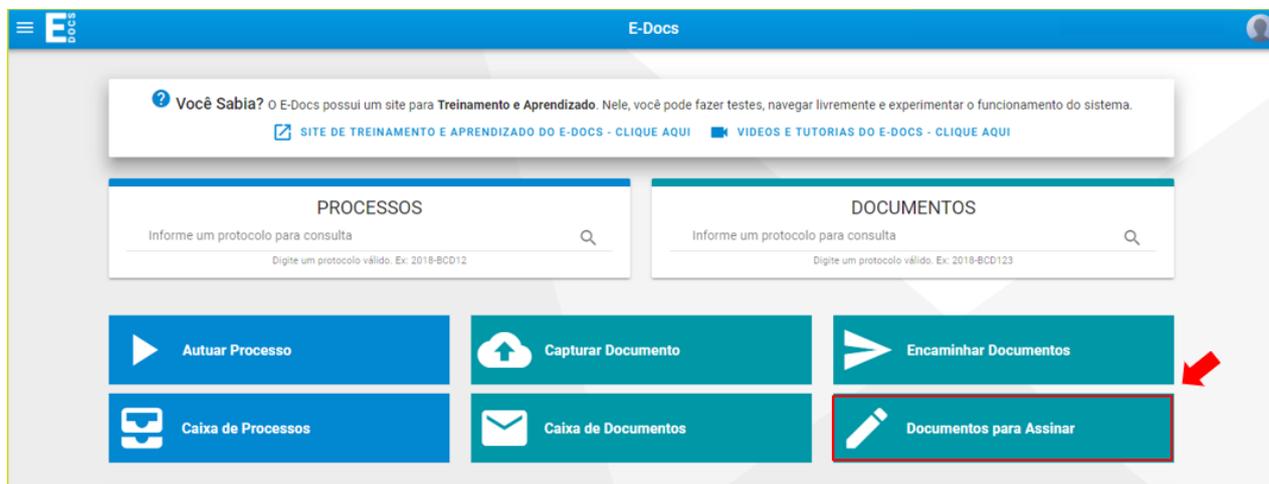
De: JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE 2 Documentos Em: 19/11/2018 07:33:08

Para:

Pronto! Você enviou um encaminhamento com sucesso!

3.6 DOCUMENTOS PARA ASSINAR

1) Para acessar os documentos que estão pendentes de assinatura sem precisar clicar em “**Caixa de Documentos**” > “**Pendentes de Assinatura**”, basta clicar em “**Documentos para Assinar**” na página inicial do E-Docs.



2) A “**Caixa de Documentos**” será aberta diretamente na aba “**Pendentes de Assinatura**”.



3) Para conhecer esta tela, direcione-se ao tópico 3.4 COMENHENDO A CAIXA DE DOCUMENTOS, no ponto 11.