SISTEMA E-DOCS





DATA	RESPONSAVEL	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
1.	1 ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS4
1.2	2 CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO E-DOCS5
2.	PROCESSOS
2.	1 COMO CONSULTAR PROCESSOS6
2.2	2 MODO LEITURA DO PROCESSO
2.2	2 COMO AUTUAR UM PROCESSO10
2.3	3 COMO DESPACHAR UM PROCESSO16
2.4	4 COMO AVOCAR UM PROCESSO19
2.	5 CONHECENDO A CAIXA DE PROCESSOS22
2.0	6 O QUE É CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO25
3.	DOCUMENTOS
3.	1 COMO CONSULTAR UM DOCUMENTO 27
3.2	2 COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL 29
3.3	3 COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO ESCANEADO
3.4	4 CONHECENDO A CAIXA DE DOCUMENTOS
3.5	5 COMO ENCAMINHAR DOCUMENTOS
3.0	6 DOCUMENTOS PARA ASSINAR

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

P EL	ROCESSO ETRÔNICO	
	Consultar processo SEP ou E-DOCS	
SEP		Q ^a
Sistema corporativo, que visa o controle de operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos no meio físico.	E-DOCS Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final ACESSAR	BPMS Sistema corporativo, que visa fazer a operacionalização e gerenciamento dos processos com fluxos definiddos e já automatizados na Administração Pública. ACESSAR

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.

😁 Acesso Cidadão	ĵi Sobre IIII Serviços 🕇 Criar uma conta → DEntrar
Acesso Cidadão Para continu Faça login usando sua conta do Acesso Cida CPF ou E-mail Cadastrado CPF ou E-mail Cadastrado Senha Senha Senha Entrar Esqueceu sua senha?	 ● Sobre III Serviços + Criar uma conta +) Entrar Jaar, faça o login abaixo adão faça login usando uma das opções abaixo:
Não possui uma conta	a no Acesso Cidadão ? <u>Criar uma conta.</u>

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

		E-D	ocs		Joana Maria Santos (PRODEST)	Q
12	Você Sabia? O E-Docs possul um site para Trei	namento e Aprendizado. Nele, voc PRENDIZADO DO E-DOCS - CLIQU	ê pode fazer testes, navegar livr E AQUI E VIDEOS E TUTOR	emente e experimentar o funcionamente IAS DO E-DOCS - CLIQUE AQUI	o do sistema.	3
4 [PROCESSOS Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018-8001	Q2	7 Informe um protocolo pa Digit	DOCUMENTOS a consulta e um protocolo válido. Ex: 2018-BCD123	٩	
5	Autuar Processo	Capturar Docum	ento 8	Encaminhar Documento	os 10	
6	Caixa de Processos	Caixa de Docum	entos 9	Documentos para Assir	ar 11	

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.

 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.

PROCESSOS		DOCUMENTOS	
Informe um protocolo para consulta Q Digite um protocolo válido. Ex: 2018-8CD12		Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018-BCD123	Q
Autuar Processo	Capturar Docu	mento Encaminhar Documentos	
Caixa de Processos	Caixa de Docu	mentos Documentos para Assinar	

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

Processo 2018-VQND7			
← →despachar : opções 1			1
Protocolo 2018-VQND7 Resumo Teste Útimo Tràmite → Despacho em C 12/09/2018 19:13:03 por A para CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ES Autuação Classe Documental GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO 001 - 60V - Piano de Classificação das atividades meio 040 - PATRIMÔNIO NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRET CARÁTER GERAL	CBMES - B SPIRITO SANTO Autuado po ORREGEDORIA	MCORREGEDORIA) r - CBMES - BMCORREGEDORIA) Protocolo para SIGEFES 2018021672385 S.ESTUDOS E/OU DECISÕES DE	2
Interessados 1	4	^	
Abrangência 1 Vitória - ES Município	5	^	
Atos do Processo 2		^	
Ato		Documentos	
Despacho em 12/09/2018 19:13:03 De: L CBMES - BMCORREGEDOR Para: CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO	IA) ESPIRITO SANTO	6 2	
► Autuação em 🖬 12/09/2018 19:05:46 Local de Autuação: 🚔 CBMES - BMCORREGEDORIA - CORREGEDOR Autuado por: ▲ CBMES - BMCOR	IA REGEDORIA)	1	

De acordo com a imagem anterior:

1. Botões para lr para a Caixa de Processos, Despachar e Opções (contendo as opções de Entranhar e Desentranhar documentos ao processo).

		Joana Maria Santos (PRODEST)	
[← ► DESPACHAR : OPÇÕ Protocolo 2018-VQND7 Resumo	S LENTRANHAR	

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
Protocolo 2018-VQND7	MODO LEITURA
Resumo Teste	
Último Trâmite ► Despacho em 12/09/2018 19:13:03 por para CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	CBMES - BMCORREGEDORIA)
Autuação 🖸 12/09/2018 19:05:46 em 🚔 CBMES - BMCORREGEDORIA - CORREGEDORIA	Autuado por CBMES - BMCORREGEDORIA)
Classe Documental GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO 001 - GOV- Plano de Classificação das atividades meio 040 - PATRIMÔNIO NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCI CARÁTER GERAL	Protocolo para SIGEFES 2018021672385 EDIMENTOS.ESTUDOS E/OU DECISÕES DE

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.



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



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: I CBMES - BMCORREGEDORIA) Para: CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	0
Autuação em 12/09/2018 19:05:46 Local de Autuação: CBMES - BMCORREGEDORIA - CORREGEDORIA Autuado por: CBMES - BMCORREGEDORIA)	0

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**".

Protocolo 2018-Q8L01	E MODO LEITURA
Resumo	
Último Trâmite Autuação em 🖬 12/11/2018 13:22:38	^
Autuação Autuad	p por
12/11/2018 13:22:38 em PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES	
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	

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

	Processo 2018-Q8L01	Q
1 2 3 4 ← :: EXPANDIR :: RECOLHER State Processo 2018-Q8L01 5 1 Ato - 2 Documentos - 5 Páginas 6 GERAR CÓPIA DO PROCESSO	***	
Autuação em PRODEST - GEOPE - GERENCIA 12/11/2018 13:22:38 MANUAL E-DOCS #2 2018-INL1XL 3 pág. 121,30 KB Original TERMO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO 2018-08L01 #1 2018-6V30D3 2 pág. 128,45 KB Original S		
>	AUTUADO EM 12/11/2018 13:22:38 (Horário Brasileiro de Verão - UTC-2) LOCAL DA AUTUAÇÃO PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES AUTUADO POR ABRANGÊNCIA VITÓRIA - ES NTERESSADOS * PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES DOCUMENTOS ENTRANHADOS NA AUTUAÇÃO * #1 - 2018-8V30D3 - TERMO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO 2018-Q8L01	2/11/2018 13:22 PÁGINA 17/2
	+ #2 - 2018-NNL1XL - MANUAL E-DOCS	IGINAL 12

- 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**".



 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.

Nova Autuação	
Dados da Autuação	🧿 guia assistido
Usuário Autuador	
Localização da Autuação REODEST - INSTITUTO DE TECNIOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIZAÇÃO AUTUADOR REODEST -	

3) Após, classifique o processo de acordo com o "**Plano de Classificação**" e selecione a "**Classe**" correspondente (observar <u>tópico 2.6</u>). No campo "**Resumo**" insira uma breve descrição do processo.

lano de Classificação * 02 - PRODEST- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES FIM	+	^{Classe *} 110.1 PARECER TÉCNICO	l 🖡
scolha o Plano de Classificação ao qual o processo pertence.		Classifique o processo de acordo com o Plano de Classificação da Organização.	
seema e mane de ondernoução de quar e processo pertende.			
Resumo (obrigatório)			

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

	Resumo (obrigatório)	
L		
Γ	Interessados adicionar	

		Nova	Autuação		× FECHA
Adicionar Intere	ssados	nertanne	flassificue o processo de acord	in com o Plano de Classificao	lo da Organização
ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES	SERVIDOR	CIDADÃO	PESSOA JURÍDICA
Patriarca GOVES	Orgão PRODEST - INST	TITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORM	ACAO E COMUNICACAO I	DO ESTADO DO ESPIRIT	TO SANTO 👻
Digite para filtrar pel	a unidade				
 + ASESP - ASS + ASJUR - ASS + CONAD - COI + DIPRE - DIRE + DIRAF - DIRE + DIRAF - DIRE + HOTEC - DIRE + GEFOR - GER + GEINF - GER + GEOPE - GER 	ESSORIA ESPECIAL ESSORIA JURIDICA ISELHO DE ADMINIST TORIA DA PRESIDENC TORIA ADMINISTRATI' TORIA TECNICA ENCIA DE FINANCAS I ENCIA DE GESTAO DA ENCIA DE OPERACOES	RACAO IA VA E FINANCEIRA E ORCAMENTO INFORMACAO S			
 + GERAD - GER + GEREH - GER + GESIN - GERI + GESUP - GER 	ENCIA DE ADMINISTR ENCIA DE RECURSOS ENCIA DE SISTEMAS D ENCIA DE SUPORTE	ACAO GERAL HUMANOS JE INFORMACAO			
+ PRODEST - IN + SECEX - SEC + SGAGE - SUB	NST DE TECNOLOGIA E RETARIA EXECUTIVA GERENCIA DE SERVIC	DA INF E COMUNIC DO ESP SANTO			
+ SGCOM - SUE	BGERENCIA DE COMPI	RAS	monnauos acima. Lie se		umente por voce.

- 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.

8 m PRODEST Órgão	nteressados ADICIONAR		
	S m PRODEST Órgão		



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.

Abrangência Adicionar	
S S Vitória - ES Município	
Documentos Entranhados ADICIONAR	
E TERMO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO	
Entranhar Documentos ao Processo	
Informe o registro do documento para busca direta:	
	7
Registro +	a
Registro +	a
Registro + O ou selecione um documento da lista de Documentos Recentes abaixo (limite 200 documentos): Credenciados Capturados Assinados	a
Registro + O u selecione um documento da lista de Documentos Recentes abaixo (limite 200 documentos): Credenciados Capturados Assinados Digite para filtrar pelo Documento	a
Registro + Ou selecione um documento da lista de Documentos Recentes abaixo (limite 200 documentos): Credenciados Capturados Assinados Digite para filtrar pelo Documento] a

- 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.



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.



Ao clicar em "Autuar processo" o processo será autuado e exibido o processo.

			Processo	2018-Q8L01	
2	N DESPACHAR	: OPCÕES			
	PP DEGI AGIIAK	: 01 9020			
Protocol 2018-	08L01				MODO LEITURA
Resumo	40201				
Autuaç	ão atomática				
 Autu 	ramite iação em 🛅 12/11/201	8 13:22:38			^
por 🚢 🤅	SUELLEN SILVEIRA MAR	RQUES DA GUIA RO	DDRIGUES (ESTAGIARIO JOVENS VA	LORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)	
Autuaça	o 11/2018 13:22:38 en	n 🚔 PRODEST - (GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES	Autuado por SUELLEN SILVEIRA MARQUES DA GUIA RODRIGU VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEC	ES (ESTAGIARIO JOVENS PPE)
Classe [ocumental				Protocolo para SIGEFES
GOVES -	ESTADO DO ESPIRITO S	ANTO			2018018052201
GOVES - 001 - G 030 -	ESTADO DO ESPIRITO S OV- Plano de Classificaç MATERIAL	ANTO ão das atividades	meio		2018018052201
60VES- 001 - G 030 -	ESTADO DO ESPIRITO S OV- Piano de Classificaç MATERIAL ESSADOS 1 RODEST - GEOPE Inidade	ANTO ão das atividades	meio		2018018052201
GOVES- 001 - G 030 -	ESTADO DO ESPIRITO S OV- Piano de Classificaç MATERIAL essados 1 PRODEST - GEOPE Inidade	:ANTO ão das atividades	meio		2018018052201
oves- oon- G oso - Intere	ESTADO DO ESPIRITO S OV-Plano de Classificaç MATERIAL essados 1 rRODEST - GEOPE Inidade	:ANTO ão das atividades	meio		2018018052201
GOVES- 001 - G 030 - Intere Abrai	ESTADO DO ESPIRITO S OV-Piano de Classificaç MATERIAL essados 1 PRODEST - GEOPE Inidade ngência 1 Itória - ES funicípio	iANTO ão das atividades	meio		2018018052201
GOVES- 001 - G 030 - Inter Abrai	ESTADO DO ESPIRITO S OV- Piano de Classificaç MATERIAL essados 1 PRODEST - GEOPE Inidade Ingência 1 Itória - ES funicipio	:ANTO ão das atividades	meio		2018018052201
Atos	ESTADO DO ESPIRITO S OV-Piano de Classificaç MATERIAL essados 1 PRODEST - GEOPE Inidade ngência 1 Itória - ES tunicípio	ANTO ão das atividades	meio		2018018052201
GOVES- 001 - G 030 - Intere Abran	ESTADO DO ESPIRITO S OV-Piano de Classificaç MATERIAL essados 1 PRODEST - GEOPE Inidade ngência 1 Itória - ES tunicípio	iANTO ão das atividades	meio		2018018052201
GOVES-C COT-G	ESTADO DO ESPIRITO S OV-Piano de Classificaç MATERIAL essados 1 PRODEST - GEOPE Inidade ngência 1 ritória - ES tunicípio	1 1 18 13:22:38	meio		2018018052201

Pronto! Você autuou um processo com sucesso!

2.3 COMO DESPACHAR UM PROCESSO

 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".

		E-	Docs	Joana Maria Santos (PRODEST)	0
	Você Sabia? O E-Docs possul um site para Treir SITE DE TREINAMENTO E AP	namento e Aprendizado. Nele, vo RENDIZADO DO E-DOCS - CLIQI	cé pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcio UE AQUI KVIDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS - CLIQUE AQUI	onamento do sistema.	
-	PROCESSOS Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018-80012	Q	DOCUMENTOS Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018-8CD122	۹.	
	Autuar Processo	Capturar Docum	nento Encaminhar Doc	sumentos	
-	Caixa de Processos	Caixa de Docum	nentos Documentos par	ra Assinar	

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

		Processo 2018-Q8L01	
÷	DESPACHAR	OPÇÕES	
Protocol 2018-	。 Q8L01	-	MODO LEITURA
Resumo Autuac	ão atomática		
Último T Autu por	râmite Iação em 🖬 12/11/201	8 13:22:38	^
Autuaçã	0	Autuado por	
12/	11/2018 13:22:38 en	I 🚔 PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES	
Classe D GOVES - 001 - G0 030 -	ocumental ESTADO DO ESPIRITO S DV- Plano de Classificaç MATERIAL	ANTO ão das atividades meio	Protocolo para SIGEFES 2018018052201
Intor			•
Intere	essados 1		^
Intere	RODEST - GEOPE		^
Intere	RODEST - GEOPE		^
Intere	essados 1 Rođest - GEOPE nidade		^
Intere P Abran	essados 1 RODEST - GEOPE nidade		^

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

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

		Despachar Processo 2018-Q8L01	
2	Protocolo 2018-Q8L01 Resumo Autuação atomática Útimo Trâmite ► Autuação em 🖬 12/11/2018 13:22:38 por ♣	Último Ato du Entranhamento em 🖬 12/11/2018 16:22:48 por	3 MODO LEITURA
4	Interessados 1		5 🗸
6	Abrangência 1		~

- 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.
- 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:

	Despacho	
7	Papel Remetente ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS	
9	Destinatário ADICIONAR	
	Você ainda não adicionou o destinatário	
10	Documentos Entranhados ADICIONAR	
	TERMO DE DESPACHO DO PROCESSO 2018-Q8L01	
11	Mensagem do Despacho	
12	Termo de Despacho 0 Termo de Despacho de Processo conterá todos os dados do despacho informados acima. Ele será assinado eletronicamente por você, capturado automaticamente no sistema e entranhado junto ao processo. Uma vez despachado, o termo não poderá ser alterado ou removido. A assinatura abaixo será usada para assinar eletronicamente o Termo de Despacho: SUELLEN SILVEIRA MARQUES DA GUIA ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS PRODEST - GEOPE	
13	DESPACHAR PROCESSO CONTINUAR DEPOIS CANCELAR 15	

- 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.

← ►DESPACHAR : OPÇÕES	
Protocolo 2018-00101	MODO LEITURA
Resumo Autuación atomática	
Utimo Trámite	^
por 4 para 4	
Autuação Autuado por 12/11/2018 13:22:38 em 🚔 PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES	
Classe Documental GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO 001 - GOV- Plano de Classificação das atividades meio 030 - MATERIAL	Protocolo para SIGEFES 2018018052201
Interessados 1	
Incressados	
Abrangência 1	~
Abrangência 1 • Vîtória - ES Municipio	^
Abrangência 1 v Vitória - ES Municipio Encaminhamentos de Documentos Associados 1	~
Abrangência 1 Vitifia - ES Município Encaminhamentos de Documentos Associados 1 Atos do Processo 3	~
Abrangência 1 Vitifia - ES Município Encaminhamentos de Documentos Associados 1 Atos do Processo 3 Ato	Cocurrento
Abrangência 1 Vitidiia - Es Encaminhamentos de Documentos Associados 1 Atos do Processo 3 Ato Despacho em 🖬 13/11/2018 15:20:12	Cocumento
Abrangência 1 Vitifia - ES Município Encaminhamentos de Documentos Associados 1 Atos do Processo 3 Ato Porcesso 12/11/2018 15:20:12 Dec - Para: 1	Cocurrento
Abrangência 1 Vitifia - ES Município Encaminhamentos de Documentos Associados 1 Atos do Processo 3 Ato Despacho em 12/11/2018 15:20:12 Entranhamento em 12/11/2018 16:22:48 Realizado por: 4	Cocurrento

Pronto! Você realizou um despacho de processo com sucesso!

2.4 COMO AVOCAR UM PROCESSO

 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**".

	E-D	ocs	Joana Maria Santos (PRODEST)
Você Sabia? O E-Docs possui um site para Treinament	o e Aprendizado. Nele, voc ZADO DO E-DOCS - CLIQU	è pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcior E AQUI KUDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS - CLIQUE AQUI	namento do sistema.
PROCESSOS Informe um protocolo para consulta Ergre um protocole vélios. Ex: 2019-BC012	٩	DOCUMENTOS Informe um protocolo para consulta Digre um protocolo vélido. Ex: 2016-800123	م
Autuar Processo	Capturar Docum	ento Encaminhar Doct	umentos
Caixa de Processos	Caixa de Docum	entos Documentos para	a Assinar

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

	Processos	
😴 Busca Avançada	Caixa de Saida: Aqui você vê todos os despachos de Processo feitos por você, seus gr Protocolo de Saida. Caso um processo volte para sua Caixa de Entrada e você o despache novamente, cada d	upos, seu setor/órgão (caso você tenha acesso). É o equivalente ao Livro de espacho constará na Caixa de Saída.
▶ Caixa de Saida	FRItar op Calka TODAS AS CAIXAS DO USUÁRIO FILTRAR > AUTUAR NOVO PROCESSO	
	Processo 2018-Q8L01 - <u>Autuação atomática</u> Classe: 030 - MATERIAL Interessado: 🚔 PRODEST - GEOPE	Trámite de Saida Despacho em 🖸 13/11/2018 15:30:12 por 📥
	2018-CJ2Z4 - <u>Segue Processo</u> Classe: 070 - 5824/QOS DE COMUNICAÇÕES NORMAS REGULAMENTAÇÕES DIRETRIZ Interessado 212 - Å	Despacho em 3 12/11/2018 16/29/41 por ▲

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

Protocolo 2018-Q8L0 Resumo	1	DESENTRANHAR	
Resumo			
Autuação ato Último Trâmite Despacho e	omática m ច 13/11/2018 15:30:12	∢ ≪ AVOCAR	^
oor 🚨 Dara 🚨			
Autuação 12/11/201	18 13:22:38 em 會 PRODEST	- GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES	
Classe Docume GOVES - ESTAD 001 - GOV- Plar 030 - MATEI	ntal O DO ESPIRITO SANTO no de Classificação das atividad RIAL	es meio	Protocolo para SIGEFES 2018018052201

 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".

Protocols 2018-Q8L01 Resumo Autusção atomática Utimo Trámite * Despacite por 4 * Despacite Por 4 Portagência 1 Avocamento Part do Agente Avocamento		Avocar P	rocesso 2018-Q8L01	
Protocole 2018-Q8L01 Resumo Autusção atomática útimo Taimite >> Despacho em 13/11/2018 15:30:12 >> Carter a la construction para 1 Interessados 1 Abrangência 1 Avocamento Proti do Ayente Aucuador Justificative do Avocamento	÷			
Resumo Autusção atomática Útimo Trâmite >> Despacho em 💽 13/11/2018 15:30:12 para 1 Interessados 1 Abrangência 1 Abrangência 1 Abrocamento Papti do Agente Avocador Justificativa do Avocamento	Protocolo 2018-Q8L01			
Utimo Trámite Despacho em 13/11/2018 15:30:12 por 1 Interessados Abrangência Abrangência Abrangencia Auccamento Papel do Agente Avocador Justificativa do Avocamento	Resumo Autuação atomática			
por 1 para 1 Interessados 1 Abrangência 1 Avocamento Peort do Agente Arocador Justificativa do Avocamento	Último Trâmite Despacho em 🖸 13/11/2018 1	:30:12		`
Interessados 1 Abrangência 1 Avocamento Peorl do Agente Arocador Justificativa do Avocamento	por 🚨 : para 🚨			
Abrangência 1 Avocamento Papel do Agente Avocador Justificativa do Avocamento	Interessados 1			
Avocamento Papel do Agente Avocador Justificativa do Avocamento	Abrangência 1			
Papel do Agente Avocador Justificativa do Avocamento	Avocamento			
Justificativa do Avocamento	Papel do Agente Avocador		*	
	Justificativa do Avocamento			
Termo de Avocamento O Termo de Avocamento de Processo conterá todos os dados informados acima. Ele será assinado eletronicamente por você, capturado automaticamente no sistema e entranhado junto ao processo. Uma vez avocado, o termo não poderá ser alterado ou removido. A assinatura abaixo será usada para assinar eletronicamente o Termo de Avocamento: SUELLEN SILVEIRA MARQUES DA GUIA E STAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS PRODEST - GEOPE	Termo de Avocamento O Termo de Avocamento de Pi automaticamente no sistema (ecesso conterá todos os dados inform entranhado junto ao processo. Uma v A assinatura abaixo será utada para a SUELLEN SILVEIRA MARQUES D. ESTAGIARIO JOVENS VALORES - PRODEST - GEOPE	tados acima. Ele será assinado elet rez avocado, o termo não poderá sei issinar eletronicamente o Termo de Avoca A GUIA - NIVEL SUPERIOR - 20HS	ronicamente por você, capturado r alterado ou removido. mento:

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".

=	E-D	ocs	Joana Maria Santos	Q
Você Sabia? O E-Docs possul um site para Trein	amento e Aprendizado. Nele, voc RENDIZADO DO E-DOCS - CLIQUE	è pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionan AQUI 📑 VIDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS - CLIQUE AQUI	nento do sistema.	
PROCESSOS Informe um protocolo para consulta Dighe um protocolo válido. Ex: 2018/80012	۹.	DOCUMENTOS Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018-BCD123	٩	
Autuar Processo	Capturar Docume	nto Encaminhar Docum	ientos	
Caixa de Processos	Caixa de Docume	ntos Documentos para A	Issinar	

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.

≡		Processos	0
Ŧ	Busca Avançada	Caixa de Entrada: Todos os processos que estão sob sua custódia (ou do grupo/setor/órgão, se for o caso) podem ser acessados rapidamente aqui.	
멾	Caixa de Entrada	₹ FILTRAR ► AUTUAR NOVO PROCESSO	
1	CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA I INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO 1	Novas opções de filtro serão incluidas em breve. Protocolo Resumo	
2	PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE 1 OPERACOES 1	Autuação (Início)	
**	Caixa de Saída		
		2018-00.01 Autuacijo atomática 44 Avocamento em © 13/11/2018 16:32:55 Classe: 030-MATERIAL Interessado: © FRODEST - GEOPE por ▲ Autado em: PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES para 🖬 PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES	

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**.

	Processos	
😴 Busca Avançada	Caixa de Saída: Aqui você vê todos os despachos de Processo feitos por você, seus gru Protocolo de Saída. Caso um processo volte para sua Caixa de Entrada e você o despache novamente, cada d	upos, seu setor/órgão (caso você tenha acesso). É o equivalente ao Livro de espacho constará na Caixa de Salda.
▶ Caixa de Saida	Pitter por Carké TODAS AS CAIXAS DO USUÁRIO	•
	Processo 2019-QLascibo atomática Claser: 030 - MATERIAL Interessado: 🚔 PRODEST - GEOPE	Avocamento em 🖸 13/11/2018 16:32:55 por 📤
	2018-QSL01 - Autuação atomática Classe: 090 - MATERIAL Interessado: 🚔 PRODEST - GEOPE	para 🏝 PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES Despacho em 🖬 13/11/2018 15:30:12 por 🛎 para 🚔
	2018-CJ224 - Segue Processo Glaser (77) - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES NORMAS. REDULAMENTAÇÕES DIRETRIZ Interessados (2): 2 J2. mais 1	Despacho em ☐ 12/11/2018 16:29:41 por ▲ para 2
		1-3 de 3 🔣 🖒 > > 1 💽

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".

	Processos	•
😇 Busca Avançada	Caixa de Saida: Aqui você vê todos os despachos de Processo feitos por você, seus grupos, seu se Protocoio de Saida. Caso um processo volte para sua Caixa de Entrada e você o despache novamente, cada despacho cor	tor/órgão (caso você tenha acesso). É o equivalente ao Livro de Istará na Caixa de Saída.
► Caixa de Saida	Filter por Casa FILTRAR AUTUAR NOVO PROCESSO Novas opções de filtro serão incluídas em breve. Protocolo Resumo Trâmite (Início)	Q PESQUISAR
	Processo 2018-08L01 - Autuação atomática Classe: 030 - MATERIAL Interesado: PRODEST - GEOPE	Tràmite de Salda 44 Avocamento em 🖸 13/11/2018 16:32:55 por 📥 para 🗃 PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES

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

	Processos		0
😇 Busca Avançada	Busca Avançada: Busca abrangente por todos os processos autuados no sistema E-Docs, de qua	alquer órgão/setor.]
2 Que sou interessado	FILTRAR > AUTUAR NOVO PROCESSO		
🛃 Caixa de Entrada 🕨 Caixa de Saída	Processo 2018-021 - <u>Autuação atomática</u> Classe: 030 - MATERIAL Interessado 🚔 PRODEST - GEOPE Autado em: PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES	Ultimo Trámite Avocamento em 13/11/2018 16:32:55 por para PRODEST - GEOPE - GERENCIA DE OPERACOES	
	2018-CJ2Z4 - <u>Segue Processo</u> Classe: 070 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES NORMAS. REGULAMENTAÇÕES DIRETRIZ Interessados (2): ▲ <u>J2 - mai 1</u> Autado em: SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS	Despacho em	
	2018-S9K5M - TESTES Classe: 910 - SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS Interessado <u>IIII POE</u> Autado em: POE - POE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - POE	Despacho em	
	2018-QWJ49 - recorte do DIO - ponto facultativo Classe: 92 - COMMNICADO E INFORMES Interessado III POE Autado em: POE - POE - PRO-URADORIA GERAL DO ESTADO - POE	Despacho em	
	2018-84XWZ - <u>diária de vitoria para colatina</u> Classe: 029.112 - COM ÓNUS PARA A INSITUIÇÃO Interessado: A Autado em: ESFAZ - SUDAP - SUBGER ADMINIST GES DOCUMENTAL E PATRIMONIAL-SUDAP	► Autuação em 🖬 07/11/2018 10:32:43 por 🛓	>

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".

	Processos	
😇 Busca Avançada	Busca Avançada: Busca abrangente por todos os processos autuados no sistema E-Docs, de qualquer órgão/setor.	
Autuados por Mim Que sou Interessado	FILTRAR AUTUAR NOVO PROCESSO A Novas opcões de filtro serão incluídas em breve.	
Caixa de Entrada	Protocolo Resumo	
	Local de Autuação Caso informe um órgão, todos os processos autuados em qualquer setor do órgão serão considerado.	8
	Caso informe um setor, apenas os processos do setor seião buscados (sem filhos). Plano de Classificação GOV- Plano de Classificação das atividades meio Classe GOV- Selecione uma Classe	
	Autuação (início) 🛱 Autuação (Fim) 🗂 Trâmite (Início) 📑 Trâmite (Fim)	÷
	→ <	PESQUISAR

 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.

	Processos	Ω
Busca Avançada Autuados por Mim Que sou Interessado	Busca Avançada: Busca abrangente por todos os processos autuados no sistema E-Docs, de	qualquer órgão/setor.
Caixa de Entrada	Processo 2018-08L01 - Autuação atomática Classe: 030 - MATERIAL Interessado: PRODEST - GEDPE Autado em: PRODEST - GEDPE CONTRACTOR DE OPERACOES 2018-C.JZZ4 - <u>Segue Processo</u> Classe: 070 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES DIRETRIZ Interessados (2): Z4 mais 1 Autado em: SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS	Último Trâmite
	2018-S9K5M - TESTES Classe: 910 - SOLENIDADES: COMEMORAÇÕES: HOMENAGENS Interessado: ÎD - POE Autado em: POE - POE: - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - POE 2018-QWJ49 - recorte do DIO - ponto facultativo Classe: 992 - COMUNICADO E INFORMES Interessado: ÎD - POE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE 2018-QWJ49 - recorte do DIO - ponto facultativo Classe: 992 - COMUNICADO E INFORMES Interessado: ÎD - PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE 2018-84XWZ - diária de vitoria para colatina Classe: 039 112 - COM ONUS PARA A INSTUIÇÃO	

Pronto! Você conheceu a Caixa de Processos!

2.6 O QUE É CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

 Por função, a classificação é mais objetiva, porque as atividades e os tipos documentais estão claramente definidos. Exemplos com base no PCD do IDAF disponível

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

 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.

	B	Docs	Joana Maria Sa
Você Sabia? O E-Docs possui um site para Trei	inamento e Aprendizado. Nele, vo PRENDIZADO DO E-DOCS - CLIQ	ocê pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o fur UE AQUI MIVIDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS - CLIQUE A	ncionamento do sistema. DUI
PROCESSOS	_	DOCUMENTOS	
informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018/8CD1	Q.	Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018/801	Q.
Autuar Processo	Capturar Docur	nento Encaminhar l	Documentos
Caixa de Processos	Caixa de Docur	nentos Documentos	para Assinar

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

=	E E	Documento 2018-WKL324			Ω
, 1	∠ i opcões 2	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO 2 / 2 7 Č:	Ŧ	ē	
3	Nome 2 Nome SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO Núm. Registro Páginas Tamanho 2018-WKL324 2 33,21 KB Visibilidade Natureza Restrito Nato-digital Vale Legal Original Captura E I 18/11/2018 14:27 por L Estaciando JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - 660PE) Classe Documental GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO 003 - MATERIAL	CAPTURADO POR ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS PRODEST - GEOPE ATA DA CAPTURA 18/11/2018 14:27:27 (HORÁRIO BRASILEIRO DE VERÃO - UTC-2) VALOR LEGAL ORIGINAL NATUREZA DOCUMENTO NATO-DIGITAL CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL • GOVES- ESTADO DO ESPIRITO SANTO • 001 - GOV. PI ANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO • 030 - MATERIAL ASSINOU O DOCUMENTO FESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS PRODEST - GEOPE Assinado em 18/11/2018 14:27:27 Documento original assinado elefonciamente, conforme art. 6º, § 1º, do Decreto 4112-R/2017.			12
4 5 6	Assinaturas 1 Credenciamento 2 Encaminhamentos 1	A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link http://treinamento.e-docs.es.gov.br/documento/registra/2018-Wi	(L324	+	018 14:27/2018 14:2711/2018 14:27 PAGINA

- 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.



- 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 autua 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.
- Assinatura eletrônica composta pelo nome completo, função do servidor, organização e data e horário de quando o documento foi assinado.
- 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".

Você Sabia? O E-Docs possui um site para Treinamen	nto e Aprendizado. Nele, voc DIZADO DO E-DOCS - CLIQU	e pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcio E AQUI KUDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS - CLIQUE AQUI	namento do sistema.
PROCESSOS		DOCUMENTOS	
Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018-BCD12	Q	Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018-BCD123	Q
Autuar Processo	Capturar Docum	ento Encaminhar Doc	umentos
Caixa de Processos	Caixa de Docum	entos Documentos par	a Assinar

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

Capturar No	vo Documento
Passo 1 - Selecionar Modo de Captura	
Documento Eletrônico	Documento Escaneado
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).	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) 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**.

sso 1 - Selecionar Modo de Captura	
Qual tipo de documento você está capturando?	
Documento Eletrônico	Documento Escaneado
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).	Documentos escaneados (DIGITALIZADOS) são obtidos a partir da conversão de um documento EM PAPEL, gerando uma CÓPIA digital do mesmo (Ex: contratos, oficios, notas fiscais, entre outros documentos impressos). SELECIONAR
O documento vai ser assinado eletronicamente?	
Sim, será assinado eletronicamente	Não, o documento não será assinado
Um documento nato digital e assinado eletronicamente na forma do art. 6º 8	Neste caso, você irá capturar uma CÓPIA do mesmo caso não vá assiná-lo.
1º é considerado ORIGINAL para todos os efeitos legais, na forma do art. 10	OF LEGIONAD

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

Documento Eletronico		Documento Escaneado	
Documentos eletrônicos (NATO-DIGITAIS) são aqueles criad computador (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretar sistemas (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, ticke contrator de contrator de contr	los diretamente no nente de sites ou ets aéreos,	Documentos escaneados (DIGITALIZADOS) si de um documento EM PAPEL, gerando uma Co contratos, oficios, notas fiscais, entre outros o	io obtidos a partir da conversão ÓPIA digital do mesmo (Ex: Jocumentos Impressos).
SELECIONAR	\rightarrow	SELECIONAR	\rightarrow
O documento val ser assinado eletronicamente?			
Sim, será assinado eletronicamente 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)		Não, o documento não será assi	nado
		Neste caso, você irá capturar uma CÓPIA do r SELECIONAR	nesmo caso não vá assiná-lo. ->
SELECIONAR	\rightarrow		
Selecione abaixo o Cargo/Função com o qual você irá c	apturar este docu	mento ORIGINAL:	
ESTAGIARIO JOVENS VALORES -		CIDADÃO	
NIVEL CUPERIOR 2046 PRODECT			

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.



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 <u>2.6 O que é Classificação de Documentos e Plano</u> <u>de Classificação</u>)

Arquivo Selecionado: ão de Serviço.pdf (293.2 kB)				
Passo 3 - Informar Dados do Documento				
	Valor Legal ORIGINAL			
m encontrá-lo facilmente. Não será possível alterar o nome após a capt	ura.			
Classifique o documento de acordo com seu Plano e Classe (Tipo Documental ou Assunto):				
o Documental ou Assunto):				
o Documental ou Assunto): Classe *				
	Arquivo Selecionado: ão de Serviço.pdf (293.2 kB) mencontrá-lo facilmente. Não será possível alterar o nome após a capt			

7) Caso você tenha selecionado assinar o documento no passo 3 <u>deste tópico</u>, 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.

		o boountento
Indicar Assinantes 1 ADIC	:IONAR	p pode ser feito posteriormente.
NOTA: Você está automaticamente indio	ado para assinar este documento. Se este não fo	or 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.

dicar Assinantes 1 ADICIONAR Indique abaixo quem irá assinar o documento. S TA: Você está automaticamente indicado para assina	Se você ainda não souber, isso pode ser feito posteriormente. ar este documento. Se este não for o caso, clique no X em frente ao seu nome para se remover da lista. GEOPE - PRODEST
Indique abaixo quem irá assinar o documento. S TA: Você está automaticamente indicado para assina	Se você ainda não souber, isso pode ser feito posteriormente. ar este documento. Se este não for o caso, clique no X em frente ao seu nome para se remover da lista. GEOPE - PRODEST
오 🛎 rmo de Responsabilidade	GEOPE - PRODEST
rmo de Responsabilidade	
Art. 299 do Código Penal. Omitir, em docume	iento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração
falsa ou diversa da que devia ser escrita, con	m o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:
 Pena: reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) a particular. 	anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é
 Parágrafo único. Se o agente é funcior 	nário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de
assentamento de registro civil, aument	ita-se a pena de sexta parte.
capturar o documento, você declara estar ciente de qu Iscrição acima.	ue a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme
ONTINUAR 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.

=	: Ξ ⁸	Documento em Fase de Assinatura	
1	← 🖍 ASSINAR : OPÇÕES	- b61o4243-bfe4-4o4a-b1d8-dc7a3dac2fb1.pdf 1 / 1 3 C ±	ð
2	Nome SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO Páginas Tamanho 1 6,39 KB Carregado em 1 4/11/2018 08:56 por 1 4/11/2018 08:56 por (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	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	
	Assinaram o Documento 0 ^ Ninguém assinou este documento ainda. Recusaram-se a Assinar 0 ~	↓	+
	Ainda Não Assinaram		

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.

ASSINAR : OPÇOES	a 👎 RECUSAR
Nome SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	b 💂 GERIR ASSINANTES
Páginas Tamanho 1 6,39 KB	C EXCLUIR
Carregado em 14/11/2018 08:56 por 🚢 (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPE GEOPE)	a 🖨 🔒 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.

Documento em Fase de Assinatura
Recusar-se a assinar o Documento
As informações abaixo referentes à sua recusa em assinar este documento ficarão registradas no mesmo após ele ser capturado no sistema. Sua recus estará contida no documento PDF, na última página, junto com as assinaturas dos demais indicados.
Caso você tenha sido indicado para assinar este documento por engano, ou seu cargo/função esteja errado, por favor entre em contato com quem capturou este documento. ele poderá corrigir sua indicação de assinatura.
Assinatura recusada por:
ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - GEOPE - PRODEST
Justificativa da Recusa (obrigatório)
Uma vez que você se recuse a assinar este documento, não será possível voltar atrás.

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).

≡ E ŝ	Gerir Assinantes do Documento		0
i [<		
	Nome Documento SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO		
	Assinaram o Documento 💿	^	
	Ninguem assinou este documento ainda.	_	
	Recusaram-se a Assinar 0 Ninguem se recusou a assinar este documento.	^	
-		_	
	Ainda Não Assinaram 3 📶	^	
Į	🗱 😂 单 estaguario jovens valores - nivel superior - zohs - geope - prodest 🛛 😂 🛎 especialista em pol pub e gestao governamental - grh - seger		
	ANALISTA DO EXECUTIVO - SEGER - SEGER		
iv	SALVAR CANCELAR Ativat o	Windows	× 🗿

- 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.
- 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.

	CAPTURADO POR	
← : opções		
	PRODEST - GEOPE	_
	VALOR LEGAL ORIGINAL	-
SULICITAÇÃO DE SERVIÇO	NATUREZA DOCUMENTO NATO-DIGITAL	_
lúm. Registro Páginas Tamanho	CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	_
018-4DXG15 🚡 2 33,16 KB	GOVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO	
isibilidade Natureza	OO1 - GOV - PLAND DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO	
estrito Nato-digital	+ 030 - MATERIAL	
alor Legal Vriginal	ASSINOU O DOCUMENTO	
aptura aptura 14/11/2018 09:50 por	PRODEST - GEOPE Assinado em 14/11/2018 09:50:56	
EOPE)	Uocumento original assinado eletronicamente, conforme art. 6", § 1", do Decreto 4112-R/2017.	
lasse Documental OVES - ESTADO DO ESPIRITO SANTO D01 - GOV - Plano de Classificação das atividades meio OSO - MATERIAL	A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link http://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2018-4DXG15	
Assinaturas 🕦 🗸 👻		
	Consulta via leitor de OR Code	

 No Botão "Opções" você poderá Encaminhar o documento, Autuar um Novo Processo a partir deste documento ou Entranhar o Documento a um Processo sob sua custódia.



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

3.3 COMO CAPTURAR UM DOCUMENTO ESCANEADO

 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".



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

Passo 1 - S	Selecionar Modo de Captura	
🕜 Qual tipo d	le documento você está capturando?	
Docum	ento Eletrônico	Documento Escaneado
Document computad sistemas boletos, er	os eletrônicos (NATO-DIGITAIS) são aqueles criados diretament or (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretamente de sites (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, tickets aéreos, ntre outros, salvos como PDF).	e no ou 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).
SELECI	DNAR -	→ SELECIONAR →

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

Qual tipo de documento você está capturando?		
Documento Eletrônico		Documento Escaneado
Documentos eletrônicos (NATO-DIGITAIS) são aqueles criad- computador (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretam sistemas (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, ticke boletos, entre outros, salvos como PDF). SELECIONAR	os diretamente no ente de sites ou ts aéreos, ->	Documentos escaneados (DIGITALIZADOS) são obtidos a partir da conversã 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 ca	apturar esta CÓPI/	A:
ESTAGIARIO JOVENS VALORES -		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 N	lovo Documento	Suellen
	SELECIONAR	\rightarrow		
?	Selecione abaixo o Cargo/Função com o qual vo	cê irá capturar esta CÓF	IA:	
	ESTAGIARIO JOVENS VALORES -	2	CIDADÃO	
	NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST -	L		
2	Degistre e tine de desumente em penel que lhe é] iai aprocentado pero cor	farância na farma da art 10 (Daarata nº 4110 f	- do 14/06/0017);
9	Registre o tipo de documento em papel que ine f	oi apresentado para cor	iterencia, na iorma do art. 12 (Decreto nº 4112-i	R, de 14/00/2017):
	Documento Original		Cópia Simples	
	Se o documento em papel era o ORIGINAL, esta cóp autenticada administrativamente .	ia terá valor de cópia	Se o documento em papel era uma cópia simple cópia simples.	s, esta cópia terá valor de
	SELECIONAR	\rightarrow	SELECIONAR	\rightarrow
	Cópia Autenticada em Cartório		Cópia Autenticada Administrativa	mente
	Se o documento em papel era uma cópia autenticad terá valor de cópia simples .	la em cartório, esta cópia	Se o documento em papel era uma cópia autenti esta cópia terá valor de cópia simples .	icada administrativamente,
	SELECIONAR	\rightarrow	SELECIONAR	
				\rightarrow

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.

umento Escaneado	» Estou capturando co	omo ESTAGIARIO JOVENS V	ALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - G	EOPE
umento apresentad	o em papel é Cópia Auten	ticada Administrativamente	» Captura terá valor de Cópia Simples no E-Do	cs
2 - Escolher Ar	quivo para Captura			
ó são aceitos arquiv	os em formato PDF (Porta	able Document Format).	náciose. Dorieso armiñas protanidas por canha /	ou bloqueados par
o captulai uni uocu	mento, o E-bocs insere un	r carinibo en rouas as suas	paginas. Por isso, arquivos protegidos por senna (ou bioqueauos pai
iteração) podem ap.	resentar problemas ao ser	rem capturados.		
Iteração) podem ap. IPORTANTE: se voc	resentar problemas ao ser :ê escaneou um documen	to e possui vários arquivos l	PDF, um para cada folha, você precisa unir tudo em	um único arquivo a
	umento apresentado 2 - Escolher Ar ó são aceitos arquiv o capturar um docu	umento apresentado em papel é Cópia Auten 2 - Escolher Arquivo para Captura ó são aceitos arquivos em formato PDF (Porta o capturar um documento, o E-Docs insere un	umento apresentado em papel é Cópia Autenticada Administrativamente 2 - Escolher Arquivo para Captura ó são aceitos arquivos em formato PDF (<i>Portable Document Format</i>). o capturar um documento, o E-Docs insere um carimbo em todas as suas	 ancho Escalado em papel é Cópia Autenticada Administrativamente Captura terá valor de Cópia Simples no E-Do 2 - Escolher Arquivo para Captura ó são aceitos arquivos em formato PDF (Portable Document Format). o capturar um documento, o E-Docs insere um carimbo em todas as suas páginas. Por isso, arquivos protegidos por senha (

- 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**.

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

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

visualização.

=		D	Oocumento 2018-F	21GG1T			(D
1	← : OPÇÕES 2	SOLIC	NTAÇÃO DE SERVIÇO	2/2 5	¢	Ŧ	•	
3	Nome SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO Núm. Registro Páginas Tamanho 2018-P10GIT 2 31,73 KB Visibilidade Natureza Restrito Digitalizado Valor Legal Cópia Simples (documento em papel era Cópia Autenticada Administrativamente) Captura 1 4/11/2018 11:04 por (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE) Credenciamento 1 ~	<	PRODEST - GEOPE DATA DA CAPTURA VALOR LEGAL NATUREZA CONFERÊNCIA	14/11/2018 11:04:53 (HORÁRIO BRASILEIRO DE VERÃO - UTC-2) CÓPIA SIMPLES DOCUMENTO DIGITALIZADO COMPERIDO COM DOCUMENTO CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVA SUPORTE PAPEL cumento pode ser conferida pelo link http://treinamento e docs.es.gov.br/documento/registra T Consulta via leitor de QR Code.	MENTE 0/2018-P1	EM GG1T 8	+ (†	9 2 2 MARKA 1 7

- 1. Direciona o usuário para a lista 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.
- 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 autua 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.
- 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".

Docs		E-D	ocs	Joana Maria Santos
	Você Sabia? O E-Docs possui um site para Treinar SITE DE TREINAMENTO E APRI	mento e Aprendizado. Nele, voc ENDIZADO DO E-DOCS - CLIQUE	è pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funci AQUI 📕 VIDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS - CLIQUE AQU	onamento do sistema. I
	PROCESSOS Informe um protocolo para consulta Dighe um protocolo válido. Ex: 2018-80012	۹	DOCUMENTOS Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo vélido. Ex: 2018-8001	م ۵
	Autuar Processo	Capturar Docume	ento Encaminhar Do	cumentos
	Caixa de Processos	Caixa de Docume	ontos Documentos pa	ara Assinar

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).

	Documentos		•
😴 Busca Avançada	Um Encaminhamento de Documentos recebe um número de protocolo, e pode ser acompa Diferente de um processo, um encaminhamento de documentos não tramita de forma linear, r tempo.	nhado por qualquer pessoa que tenha acesso ao E-Docs. mas pode ser enviado para diferentes destinatários a qualquer	
≗ 1 ▶ Caixa de Saída	Caixa de Entrada: Aqui você vê todos os encaminhamentos que você recebeu, mas nenhuma providência fo documentos entranhados a um processo).	oi tomada (não houve resposta, ou reencaminhamento, ou ainda não teve	_
MEUS DOCUMENTOS	Encaminhamento	Remetente Recebic	lo em
Capturados	2018-BPJ53K - <u>Soticitação de Compta</u> 🖹 2 Novos Documentos	1 horas JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)	atrás
		1 - 1 de 1 < < >>]	

3) As opções na tela de "Caixa de Entrada" são:

	Documentos	9
\Xi Busca Avançada	Um Encaminhamento de Documentos recebe um número de protocolo, e pode ser acompanhado por qualquer pessoa que tenha acesso ao E-Docs. Diferente de um processo, um encaminhamento de documentos não tramita de forma linear, mas pode ser enviado para diferentes destinatários a qualquer tempo.	
Caixa de Saída MEUS DOCUMENTOS	Caixa de Entrada: Aqui você vé 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).	_
Pendentes de Assinatura Capturados	Titulo do Encaminhamento Período Inicio 💼 Período Fim 💼	ال AR
3	Encaminhamento Remetente Recebidi 3 2018-BPJ53K - Solicitação de Compra 2 horas a 3 JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE) 2 horas a	em atrás
	1 - 1 de 1 < < >>	

- 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 <u>3.5 Como Encaminhar Documentos</u>)
- 3. Abrir um encaminhamento, que terá as seguintes informações:

		Detalhe 2018-BPJ53K	0
 EXPANDIR (; RECOLHER) 2018-BPJ/53K - Solicitação de Compra VER HISTÓRICO DO ENCAMINHAMENTO URE HISTÓRICO DO ENCAMINHAMENTO STAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL STAGIARIO DO ENCAMINHAMENTO 2018-BRJSTK SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO 2018-BRJSTS SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO 2018-BRJSTS SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO 2018-BRJST 2018-BRJST	Þ	b CONTRACTOR DE CONTR	

- 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.

Usuário Remetente	1	Papel Pernetente CIDADÃO	-
Destinatários ADICIONAR	L.		
S + ESTAGIARIO JOVENS VALO	ES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - DEOPE - PRODEST		
Documentos ADICIONAR	II.		
Clique em um documento adici	onado para visualizá-lo (exceto o novo registr	ro, que ainda não foi perado)	
B NOVO			
DICA: Os destinatários receberi Mensagem do Encaminhament	io credenciamento aos documentos dos enc io (obrigatório)*	aminhamento anteriores automaticamente.	
DICA: Os destinatários receberi Mensagem do Encaminhament	lo credenciamento aos documentos dos enc	aminhamento anteriores automaticamente.	<u>م</u>
DICA: Os destinatários receberi Mensagem do Encaminhament Registro de Encaminham	lo credenciamento aos documentos dos enc lo (obrigatório)* mento de Documentos	aminhamento anteriores automaticamente.	
DICA: Os destinatários receberi Mensagem do Encaminhament Registro de Encaminhamen do cumentos e a mensagem). encaminhamento. Uma vez fe	io credenciamento aos documentos dos enc to (obrigatório)* nento de Documentos to de Documentos conterá todos os di Ele será assinado eletronicamente po no o encaminhamento, o registro não	aminhamento anteriores automaticamente.	a, destinatários, data, nado ao
DICA: Os destinatários receberi Mensagem do Encaminhament Registro de Encaminhamen documentos e a mensagem), encaminhamento. Uma vez fe A a	io credenciamento aos documentos dos enc to (obrigatório)* ento de Documentos to de Documentos conterá todos os di Ele será assinado eletronicamente po to o encaminhamento, o registro não islinatura abaixo será usada para assinar elet	aminhamento anteriores automaticamente. EX ados do encaminhamento informados acima (remetente r você, capturado automaticamente no sistema e adicio poderá ser alterado ou removido. tonicamente o Registro de Encaminhamento de Documentos:	e, destinatários, data, inado ao
DICA: Os destinatários receberi Mensagem do Encaminhament Registro de Encaminhamen documentos e a mensagem), encaminhamento. Uma vez fe	io credenciamento aos documentos dos enc to (obrigatório)* nento de Documentos to de Documentos conterá todos os di Ele será assinado eletronicamente po to o encaminhamento, o registro não islinatura abaixo será usada para assinar elet citadoão	aminhamento anteriores automaticamente.	e, destinatários, data, inado ao

- 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

ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃI	Adicionar Destinatário)			
A o enviar para uma organização, apenas o responsável pela organização (e pessoas explicitamente autorizadas por ele no Acesso Cidadão) terão acesso ao trâmit ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES ADM DIRETA AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH AGERH - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES ARSI - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS O DO ESPIRITO SANTO ARSI - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS ASPE - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESPIRITO SANTO CEMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES DE DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESPIRITO SANTO - DER-ES DE TRAN - DEPARTAMENTO DE SANDAL DE TRADASITO DO ESPIRITO SANTO	ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES	SERVIDOR	CIDADÃO
Abrieros BOVES Ingite para filtrar pelo Orgio + ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES + ADM DIRETA + AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH + APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + ARSI - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS + ASPE - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS + ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + CESA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES + DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES + DETRAN - DEPARTAMENTO DE STRADAS E RODAGEM DO ESPIRITO SANTO + DEPARTAMENTO DE SUBJEICOS DI	🙆 Ao enviar para uma orga	nização, apenas o responsável	pela organização (e pessoas explicitamente autori	izadas por ele no Acesso Cidadão) te	erão acesso ao trâmite.
GOVES Digite para filtrar pelo Orgio + ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES + ADM DIRETA + AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH + APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + ARSI - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS + ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES + DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESPIRITO SANTO - DER-ES + DERAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO	Patriarca				
igite para filtrar pelo Orgão ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES ADM DIRETA AGERCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO ARSI - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS ASPE - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES DETRAN - DEPARTAMENTO DE STADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO DE OFINITO SANTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES DETRAN - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DO DO ESPIRITO SANTO DE OFINITO SANTO DE ESTRUCOS DU DE STADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES DETRAN - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES DETRAN - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DO DO ESPIRITO SANTO	IOVES				
 + ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES + ADM DIRETA + AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH + APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + ARSI - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS + ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + CESA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES + DEF - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESPIRITO SANTO - DER-ES + DETRAN - DEPARTAMENTO DE SANDAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO 	ligite para filtrar pelo Orgão				
 + ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES + ADM DIRETA + AGERCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH + APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + ARSI - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS + ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES + DER - DEPARTAMENTO DE ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES + DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO 					
 ADM DIRETA AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO ARSI - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO 0 CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES DETRAN - DEPARTAMENTO DE STADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO 	+ ADERES - AGENCIA DE D	ESENVOLVIMENTO DAS M	ICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPRE	ENDEDORISMO - ADERES	
 + AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH + APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + ARSI - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS + ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO 0 + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES + DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES + DETRAN - DEPARTAMENTO DE STADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO 	+ ADM DIRETA				
 + APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + ARSI - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS + ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES + DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES + DETRAN - DEPARTAMENTO DE STRADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO 	+ AGERH - AGENCIA ESTA	DUAL DE RECURSOS HIDRI	COS - AGERH		
 + ARSI - AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS + ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES + DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES + DETRAN - DEPARTAMENTO DE STRADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO 	+ APEES - ARQUIVO PUBL	ICO DO ESTADO DO ESPIRI	TO SANTO		
ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES DE DENTAN - DEPARTAMENTO DE STADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO DE DECAMTAMENTO DE SUBJECIÓN	+ ARSI - AGENCIA REGULA	ADORA DE SANEAMENTO B	ASICO E INFRA-ESTRUTURA VIARIA DO ES		
 + ASPE - AGENCIA DE SERVICOS PUBLICOS DE ENERGIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES + DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESPIRITO SANTO - DER-ES + DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO 	+ ARSP - AGENCIA DE REG	ULACAO DE SERVICOS PU	BLICOS		
+ CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES + DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES + DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO + DEO ATTAMENTO DE MODELNO A CIUNTO	+ ASPE - AGENCIA DE SER	VICOS PUBLICOS DE ENER	GIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ASPE	E	
CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO	+ CBMES - CORPO DE BON	BEIROS MILITAR DO ESTA	DO DO ESPIRITO SANTO		
DER - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO DE DE DETRATAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO	+ CEASA - CENTRAIS DE A	BASTECIMENTO DO ESPIR	TO SANTO SA CEASA ES		
+ DEL AL DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO	+ DER - DEPARTAMENTO I	DE ESTRADAS E RODAGEM	DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES		
	+ DETRAN - DEPARTAMEN	TO ESTADUAL DE TRANSI	TO DO ESPIRITO SANTO		
THE FEMALE AND A DEPARTMENT OF THE DEPARTMENT OF THE PARTMENT OF T			o bo contro antro		

 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).

Adicionar Documentos ao Encaminhame O Informe o registro do documento para busca direta:	nto	
Registro	A +	
Ou selecione un documento de Tata de Documentos Recente Credenciados Capturados Assinados	s abaixo (limite 200 documentos): B	
Digite para filtrar pelo Documento	с	
+ 2018-WRL324 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO		

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 "Entranhar a um Processo" o encaminhamento é entranhado 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.
- Em "Caixa de Saída" você vê todos os encaminhamentos de documentos onde você é o remetente.

	Documentos	0
😇 Busca Avançada	Um Encaminhamento de Documentos recebe um número de protocolo, e pode ser acompanhado por qualquer pessoa que tenha acesso ao E-Docs. Diferente de um processo, um encaminhamento de documentos não tramita de forma linear, mas pode ser enviado para diferentes destinatários a qualquer termo.	
Caixa de Entrada	Enviados por Mim: Aqui você vê todos os encaminhamentos de documentos onde você é o remetente.	
MEUS DOCUMENTOS Pendentes de Assinatura	Filter por Papel TODOS OS PAPEIS DO USUÁRIO TEILTRAR > ENCAMINHAR DOCUMENTOS	_
	Encaminhamento Destino Enviado em 2018-BPJS3K - <u>Solicitação de Compra</u> <u>2</u> 4 horas <u>0</u> 2 Novos Documentos atrás	1
	1-1 de 1 < < > >	

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

Seleci Digite a	ione uma Caixa para filtro Iqui para filtrar	
	TODOS OS PAPEIS DO USUÁRIO GEOPE)	(CIDADÃO) (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST -

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 <u>3.4</u> <u>CONHECENDO A CAIXA DE</u> <u>DOCUMENTOS</u>. E para abrir o encaminhamento, clique no nome dele (iii)

	Documentos			
Busca Avançada Caixa de Entrada Caixa de Saída	Um Encaminhamento de Documentos recebe um número de protocolo, e pode ser acompanhado Diferente de um processo, um encaminhamento de documentos não tramita de forma linear, mas po tempo. Enviados por Mim: Aqui você vê todos os encaminhamentos de documentos onde você é o remetente.	por qualquer pessoa que de ser enviado para difere	tenha acesso ao E-Do entes destinatários a c	rcs. Jualquer
MEUS DOCUMENTOS Pendentes de Assinatura Capturados	Filter por Papel TODOS OS PAPEIS DO USUÁRIO			-
i	Título do Encaminhamento	Período Início	Período Fim	
			۹ 🛑	PESQUISAR
	Encaminhamento Dest	ino		Enviado em
	2018-BPJSX - <u>Solicitação de Compra</u>			4 horas atrás
		1 - 1 de 1	< < >	×I

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.

=		Documentos		Q
÷	Busca Avançada Histórico de Recebidos Iniciados por Mim	 Um Encaminhamento de Documentos recebe um número de protocolo, e pode se Docs. Diferente de um processo, um encaminhamento de documentos não tramita de for qualquer tempo. Histórico de Recebidos: Todas os encaminhamentos de documentos que você um dia recebidos: 	er acompanhado por qualquer pessoa que tenha acess ma linear, mas pode ser enviado para diferentes destina u podem ser acessadas aqui, independente de ter tomado uma a	so ao E- atários a ação ou não.
ME	Caixa de Entrada Caixa de Saída US DOCUMENTOS Pendentes de Assinatura	Filter por Caka TODAS AS CAIXAS DO USUÁRIO ₹ FILTRAR ► ENCAMINHAR DOCUMENTOS		•
	Capturados	Encaminhamento 2019-LEGADO - <u>«< SEM TÍTULO >></u>) 1 Novo Documento 2018-LEGADO - <u>«< SEM TÍTULO >></u>) 1 Novo Documento	Remetente VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEREH) PRODEST - DITEC) 1 - 2 de 2 I I I	Recebido em 03/08/2018 14:41 30/07/2018 09:05

8) As opções na tela de "Histórico de Recebidos" são:

		Documento	S	Q
Busca Avançada Histórico de Recebidos Iniciados por Mim	Um Encamin Docs. Diferente de um qualquer tempo Histórico de Ree	hamento de Documentos recebe um nún processo, um encaminhamento de docu cebidos: Todas os encaminhamentos de docu	nero de protocolo, e pode ser acompanhado por qualquer pessoa que tenha ace imentos não tramita de forma linear, mas pode ser enviado para diferentes dest mentos que você um dia recebeu podem ser acessadas aquí, independente de ter tomado um	esso ao E- tinatários a na ação ou não.
Caixa de Entrada Caixa de Saída MEUS DOCUMENTOS Pendentes de Assinatura Capturados	1 Fitter por Calva TODAS AS CA FILTRAR 2 Titulo do Encamin	AIXAS DO USUÁRIO ENCAMINHAR DOCUMENTOS nhamento	Período Início 🛅 Período Fin	n 💼
	Encaminhamento 2018-LEGADO - << 1 Novo Documer 2018-LEGADO - <	: <u>SEM TÍTULO >></u> nto : <u>SEM TÍTULO >></u> nto	Remetente A THAYNARA PAIVA MIRANDA (ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - OEREH) A Livio Zanol Previra de Souza Puppim (DIRETOR - PRODEST - DITEC) 1 - 2 de 2 K < >	Recebido em 03/08/2018 14:41 30/07/2018 09:05

- 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.

	Documentos	0
😇 Busca Avançada	Um Encaminhamento de Documentos recebe um número de protocolo, e pode ser acompanhado por qualquer pessoa que tenha acesso ao E-Docs. Diferente de um processo, um encaminhamento de documentos não tramita de forma linear, mas pode ser enviado para diferentes destinatários a qualquer tempo.	1
O Iniciados por Mim	Encaminhamentos Iniciados por Mim: Todos os encaminhamentos de documentos iniciados por você, com número de protocolo e título, podem ser acessados rapidamente aqui.	
Caixa de Entrada		
Caixa de Saída	Encaminhamento Destino Enviado em	
Pendentes de Assinatura	2018-BPJ53K - Solicitação de Compra A 4 horas B 2 Novos Documentos atrás	
Capturados	1 - 1 de 1 (< > >)	_

 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.

	Documento	S		
usca Avançada Histórico de Recebidos	Um Encaminhamento de Documentos recebe um número d Diferente de um processo, um encaminhamento de documente tempo.	e protocolo, e pode ser acompanhado por qualquer pessoa o s não tramita de forma linear, mas pode ser enviado para di	que tenha acesso ferentes destinat	ao E-Docs. ários a qualquer
Iniciados por Mim	Encaminhamentos Iniciados por Mim: Todos os encaminhamentos	o de documentos iniciados por você, com número de protocolo e título,	podem ser acessad	los rapidamente aqui.
aixa de Entrada aixa de Saída	FILTRAR ENCAMINHAR DOCUMENTOS			
DOCUMENTOS endentes de Assinatura	Titulo do Encaminhamento	Periodo Início	Perio	do Fim
apturados	Encaminhamento 2018-BPJ53K - <u>Solicitação de Compra</u>	Destino &		Enviado 4 hora:
	2 Novos Documentos			atrás
		1 - 1 de 1	K <	> >
	Encaminhamento 20	1 • 1 de 1	IK K	> >
	Encaminhamento 20	1 - 1 de 1	14 4	3 31
← Protocolo 2018-BPJ53K Postado em 급 19/11/2018 0	Encaminhamento 20 Título Solicitação de Compra 7:33.08 por ♣ JOVENS VALOR	1 - 1 de 1 118-BPJ53K ES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)	14 4	> >
← Protocolo 2018-BPJ53K Postado em 🖬 19/11/2018 00	Encaminhamento 20 Título Solicitação de Compra 7:33:08 por ≛ Jovens valor	1 - 1 de 1 118-BPJ53K ES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)	14 4	> >
← Protocolo 2018-BPJ53K Postado em	Thulo Solicitação de Compra 7:33:08 por ≜ JOVENS VALOR mentos (1) to abaixo para acessar seus detalhes. COLHER TODOS	1 - 1 de 1 118-BPJ53K ES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)		> >

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 encontras 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:

	D	ocumentos				(
\Xi Busca Avançada	Documentos Pendentes de Assinatura se Quando todos os indicados se manifestaren	ão documentos originais que estão aguard n, o documento é automaticamente captur	ando assinatura (ou recusa) po ado no sistema, passando assi	or agentes im a ter vai	públicos i lor legal.	ndicados.
Caixa de Entrada	Aguardando minha Assinatura: Aqui você enc	ontra todos os documentos aguardando sua assin	atura (ou recusa explícita).			
► Caixa de Saída	NOTA: quando só falta você assinar ou recusar o do automaticamente capturado no sistema.	ocumento, ele aparecerá marcado como ULTIMO.	Neste caso, quando você se manife	star, o docur	mento será	
MEUS DOCUMENTOS		l				
Pendentes de Assinatura	ASSINAR EM LOTE C ATUALIZAR	2				
Aguardando minha Assinatura	Nome Documento 3 4	Carregado por	Para assinar como	Páginas	Tamanho	Data Envio
🖍 Já Assinados por Mim	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO 🖈 ÚLTIMO	SUELLEN SILVEIRA MARQUES DA GUIA RODRIGUES (ESTAGIARIO JOVENS VALORES -	ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS -	9	293,20 KB	14/11/2018
8 Recusei-me a Assinar		NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)	PRODEST - GEOPE			08:32
🚯 Captura Iniciada por Mim			1 - 1 de 1	K	< >	×
Capturados						

- 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.
- 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				9
😇 Busca Avançada	Occumentos Pendentes de Assinatu todos os indicados se manifestarem, o o	ra são documentos originais que estão aguardando assin: documento é automaticamente capturado no sistema, pas	atura (ou recusa) por agentes p sando assim a ter valor legal.	úblicos ir	idicados. Q	≷uando
Caixa de Entrada	Já Assinados por Mim: Os documentos qu	e você assinou estão listados abaixo. Você pode acompanhar o and	amento das assinaturas antes do do	cumento se	er capturado	
► Caixa de Saída				_		
MEUS DOCUMENTOS						
Pendentes de Assinatura	Nome Documento	Carregado por	Assinado como	Páginas	Tamanho	Data Envio
Aguardando minha Assinatura	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
Já Assinados por Mim			1 - 1 de 1	<	< >	м
Captura Iniciada por Mim						
E Capturados						

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



- 1. Opções para "Gerir Assinantes", "Excluir" e "Bloquear Assinaturas".
- 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.

			Documentos			(
\Xi Busca Avançada		Documentos Pendentes de Assinatur todos os indicados se manifestarem, o o	ra são documentos originais que estão aguardando assir documento é automaticamente capturado no sistema, pa	iatura (ou recusa) por agentes p ssando assim a ter valor legal.	públicos indica	dos. Quando
 Caixa de Entrada Caixa de Saida 		Recusei-me a assinar: Os documentos que ser capturado.	você explicitamente se recusou a assinar estão listados abaixo. Vi	ocê pode acompanhar o andamento	das assinaturas a	intes do documento
MEUS DOCUMENTOS		Nome Documento	Carregado por	Recusado como	Páginas Tar	nanho Data Envio
 Aguardando minha Assinatura Já Assinados por Mim 	1	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO *	JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)	ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE	1 6,	,39 КВ 19/11/2018 13:13
Recusei-me a Assinar Captura Iniciada por Mim	1 2			1 - 1 de 1	< <	> >
Capturados						

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:

	Documentos
\Xi Busca Avançada	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.
Caixa de Entrada	Captura Iniciada por Mim: Todos os documentos capturados por você estão listados abaixo. Como capturador, você pode indicar novos assinantes ao documento, bem como excluir aqueles que ainda não assinaram.
	3 4 5
Pendentes de Assinatura Aguardando minha Assinatura	Nome Documento ASS REC FAL Páginas Tamanho Data Envio SOLICITAÇÃO DE SERVIÇI *
 Já Assinados por Mim Recusei-me a Assinar 	1-1de1 (< > >)
Captura Iniciada por Mim Capturados	

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.

Assinar Documento	
Este documento será assinado e (Decreto nº 4112-R, de 14/06/20	letronicamente na forma do art. 6º § 1º, e será considerado ORIGINAL para todos os efeitos legais, na forma do art. 10º 17).
	A assinatura abaixo será usada para assinar eletronicamente este documento:
	ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS PRODEST - GEOPE
Ao assinar o documento, não	será possível desfazer a assinatura.
ASSINAR	

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.

	Documento em Fase de Assinatura	SUC X FECHA
Recusar-se a assinar o Documento		
As informações abaixo referentes à sua recusa em estará contida no documento PDF, na última págin:	a assinar este documento ficarão registradas no mesmo após ele ser capturad a, junto com as assinaturas dos demais indicados.	lo no sistema. Sua recusa
Caso você tenha sido indicado para assinar este docum ele poderá corrigir sua indicação de assinatura.	nento por engano, ou seu cargo/função esteja errado, por favor entre em contato com quem	capturou este documento. So
Assinatura recusada por:		
ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - G	SEOPE - PRODEST	
Justificativa da Recusa (obrigatório)		
1		
Uma vez que você se recuse a assinar este doc	umento, não será possível voltar atrás.	
RECUSAR-SE A ASSINAR CANCELAR		
		1. 1. 1. 1. 1.

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).

	Gerir Assinantes do Documento		0
i	←		
	Nome Documento SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO		
	Assinaram o Documento 💿	^	
	Ninguem assinou este documento ainda.		
	Recusaram-se a Assinar 0	^	
	Ninguen se recusou a assinar este oucumento.		
	Ainda Não Assinaram 3 🗚 🛄	^	
ļ	🗱 💁 e stadiario jovens valores - nivel superior - 20H5 - 0EOPE - PRODEST 🛛 😂 🛎 especialista em pol pub e gestao governamental - grh - Seger		
	S ANALISTA DO EXECUTIVO - SEGER - SEGER		
b	CANCELAR CANCELAR	ivar o Winc	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.

	Documentos			
\Xi Busca Avançada	Documentos Capturados possuem valor legal amparado pelo decreto nº 41 encaminhados a outros agentes públicos. Eles possuem número de registro pr	12-R, de 14/06/2017, e por isso podem ser entra óprio, carimbo em todas as páginas e, além diss	anhados em proc so, documentos o	cessos ou originais são
 Caixa de Entrada Caixa de Saída 	assinados eletronicamente. Credenciados: Aqui você vê todos os arquivos que você tem credenciamento. O capturado Encaminhamento. Quem autua ou recebe um despacho de Processo também recebe creden	r recebe credenciamento automático, bem como quem r ciamento a todos os documentos do processo de quand	recebe o document o ele estava com a	o via guarda do mesmo.
NEUS DOCUMENTOS	7 FILTRAR 1			
EUS DOCUMENTOS	FILTRAR 1 Documento 2 3	Páginas	Tamanho Valor	Legal Captura
REUS DOCUMENTOS Pendentes de Assinatura Capturados Credenciados	= FILTRAR 1 Documento 2 3 2018-P1GG1T - <u>SOLICITAÇÃO DE SERVICO</u> ★ B	Páginas 2	Tamanho Valor 31,73 KB Có	Legal Captura ipla 14/11/2018 11:04

 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.

		Documentos			
😇 Busca Avançada	 Documentos Capturados possuem valor lega encaminhados a outros agentes públicos. Eles posicionados electronicamentos 	al amparado pelo decreto nº 4112-R, oossuem número de registro próprio,	de 14/06/2017, e por iss carimbo em todas as pá	o podem ser entranhados em processo iginas e, além disso, documentos origir	os ou nais são
 Caixa de Entrada Caixa de Saída 	Credenciados: Aqui você vê todos os arquivos que vo Encaminhamento. Quem autua ou recebe um despacho	cê tem credenciamento. O capturador recel de Processo também recebe credenciamer	be credenciamento automáti	co, bem como quem recebe o documento via o processo de quando ele estava com a quard	la do mesmo.
MEUS DOCUMENTOS	= FILTRAR				
Pendentes de Assinatura	i	ü		ix	
E Capturados	Nome do Documento	Captura Início	Captura Fim	Exibir Termos	Q
< Credenciados	2018-P1GG1T - <u>Solicitação de Serviço</u> ★ 💼			2 31,73 KB Cópia	14/11/2018 11:04
* Capturados por mim				1-3 de 3 < < >	>
Assinados por mim					

- 2. Ícone que indica que o documento foi carregado por você.
- 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.

	Documentos			0
\Xi Busca Avançada	Occumentos Capturados possuem valor legal amparado pelo decreto nº 41 encaminhados a outros agentes públicos. Eles possuem número de registro pr assinados eletronicamente.	12-R, de 14/06/2017, e por isso podem ser entra róprio, carimbo em todas as páginas e, além diss	nhados em processos o, d <mark>ocumentos origin</mark> a	ou iis são
 Caixa de Entrada Caixa de Saida 	Capturados por mim: Todos os documentos capturados por você estão listados abaixo.	DICA: seus arquivos capturados são marcados com o ico	une 🚖 .	
MEUS DOCUMENTOS	₹ FILTRAR 1			
Pendentes de Assinatura	Documento 2 3	Páginas	Tamanho Valor Legal	Captura
Capturados	2018-P1GG1T - <u>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO</u> *	2	31,73 KB Cópia	14/11/2018 11:04
 ✓ Cepturados por mim 		1 - 3 de 3	I< < >	>1
Assinados por mim				

 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.

MEUS DOCUMENTOS	+ FILINAR	ii	iii		iv	
Pendentes de Assinatura	Nome do Documento	Captura Início	Captura Fim	Ť.	Exibir Termos	Q
E Capturados						
Credenciados	2018-P1GG1T - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO *				2 31,73 KB Cópia	14/11/2018 11:04
🛨 Capturados por mim				1 - 3 d	e 3 < < >	ы
Assinados por mim						

- 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.

	Documentos			C
😇 Busca Avançada	Documentos Capturados possuem valor legal amparado pelo decreto nº 41 encaminhados a outros agentes públicos. Eles possuem número de registro p	12-R, de 14/06/2017, e por isso podem ser entr: róprio, carimbo em todas as páginas e, além dis:	anhados em processos so, documentos originai	ou s são
Caixa de Entrada	assinados eletronicamente.			
Caixa de Saída	Assinados por mim: Aquí você vê todos os documentos assinados por você, bem como	suas eventuais recusas de assinatura.		
MEUS DOCUMENTOS	₹ FILTRAR 1			
Pendentes de Assinatura	Documento	Páginas	Tamanho Valor Legal	Captura
Capturados	2018-C5KK5T - <u>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO</u>	10	314,95 KB Original	18/11/2018 13:53
< Credenciados		1 · 2 de 2	K < >	21
🛧 Capturados por mim				
🖌 Assinados por mim				

 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.

► Caixa de Saída	₩ FILTRAR				
MEUS DOCUMENTOS	i	Ü	iii	ix	
Pendentes de Assinatura	Nome do Documento	Captura Início	Captura Fim	Exibir Termos	Q
Capturados	2018-P1GG1T - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO ★ 💼			2 31,73 KB Cópia	14/11/2018 11:04
< Credenciados				1 · 3 de 3 < < >	×
★ Capturados por mim					
Assinados por mim					

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		
Você Sabia? O E-Docs possui um site para Treinament	o e Aprendizado. Nele, vo ZADO DO E-DOCS - CLIQU	cê pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionamento do sistema. IE AQUI IVIDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS - CLIQUE AQUI
	_	
PROCESSOS		DOCUMENTOS
Informe um protocolo para consulta	Q	Informe um protocolo para consulta Q
Digite um protocolo válido. Ex: 2018-BCD12		Digite um protocolo válido. Ex: 2018-BCD123
Autuar Processo	Capturar Docum	ento Encaminhar Documentos
	Coixe de Desuur	

2) Preencha o encaminhamento com as seguintes informações:

	Novo Encaminhamento
Dados do Encaminhamento	
Título* 1	
O título do Encaminhamento deve ser sucinto e breve.	2
Usuário Remetente	Papel Remetente ESTAGIARIO JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST
Destinatários ADICIONAR 3	
Você ainda não adicionou nenhum destinatário	
Documentos ADICIONAR 4	
Clique em um documento adicionado para visualizá-lo (exceto)	o novo registro, que ainda não foi gerado)
5 Mensagem do Encaminhamento (obrigatório)*	
	A)
Registro de Encaminhamento de Documentos	
Registro de Encaminhamento de Documentos O Registro de Encaminhamento de Documentos conterá documentos e a mensagem). Ele será assinado eletronic encaminhamento. Uma vez feito o encaminhamento, o re	todos os dados do encaminhamento informados acima (remetente, destinatários, data camente por você , capturado automaticamente no sistema e adicionado ao valistro não poderá ser alterado ou removido.
Registro de Encaminhamento de Documentos O Registro de Encaminhamento de Documentos conterá documentos e a mensagem). Ele será assinado eletronio encaminhamento. Uma vez feito o encaminhamento, o re A assinatura abaixo será usada par	todos os dados do encaminhamento informados acima (remetente, destinatários, data camente por você, capturado automaticamente no sistema e adicionado ao egistro não poderá ser alterado ou removido. a assinar eletronicamente o Registro de Encaminhamento de Documentos:
Registro de Encaminhamento de Documentos O Registro de Encaminhamento de Documentos conterá documentos e a mensagem). Ele será assinado eletronio encaminhamento. Uma vez feito o encaminhamento, o re A assinatura abaixo será usada par	todos os dados do encaminhamento informados acima (remetente, destinatários, data camente por você, capturado automaticamente no sistema e adicionado ao agistro não poderá ser alterado ou removido. ra assinar eletronicamente o Registro de Encaminhamento de Documentos: IS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS
Registro de Encaminhamento de Documentos O Registro de Encaminhamento de Documentos conterá documentos e a mensagem). Ele será assinado eletronic encaminhamento. Uma vez feito o encaminhamento, o re A assinatura abaixo será usada par ESTAGIARIO JOVEN PRODEST - GEOPE	todos os dados do encaminhamento informados acima (remetente, destinatários, data camente por você, capturado automaticamente no sistema e adicionado ao egistro não poderá ser alterado ou removido. ra assinar eletronicamente o Registro de Encaminhamento de Documentos: IS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS
Registro de Encaminhamento de Documentos O Registro de Encaminhamento de Documentos conterá documentos e a mensagem). Ele será assinado eletronic encaminhamento. Uma vez feito o encaminhamento, o re A assinatura abaixo será usada par 6 ESTAGIARIO JOVEN PRODEST - GEOPE	todos os dados do encaminhamento informados acima (remetente, destinatários, data camente por você, capturado automaticamente no sistema e adicionado ao egistro não poderá ser alterado ou removido. ra assinar eletronicamente o Registro de Encaminhamento de Documentos: IS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS

- 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.

ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES	SERVIDOR	CIDADÃO
🕽 Ao enviar para uma org	anização, apenas o responsável	l pela organização (e pessoas explicitamente autori	zadas por ele no Acesso Cidadão) t	erão acesso ao trâmite.
triarca DVES				
¥				

 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	ü			
Digite para filtrar pelo Documento				

- 5. Campo para escrever a mensagem que será enviada para os destinatários junto com os documentos.
- 6. 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.
- 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 Postado em 🖬 19/1	Título Solicitação de Compra 1/2018 07:33:08 por ♣	JOVENS VALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE)			
Histórico de Enc Clique em um enca CEXIBIR TODOS	aminhamentos (1) minhamento abaixo para acessar seus detalhes.				
- De: 🚢 Para: Å	JOVENS V	ALORES - NIVEL SUPERIOR - 20HS - PRODEST - GEOPE) 🔋 2 Documentos Em: 🖬 19/11/2018 07:33:08			

Pronto! Você enviou um encaminhamento com sucesso!

3.6 DOCUMENTOS PARA ASSINAR

 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.

	E-I	locs	
Você Sabia? O E-Docs possui um site para Treinamer	nto e Aprendizado. Nele, vo DIZADO DO E-DOCS - CLIQU	cè pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionan E AQUI VIDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS - CLIQUE AQUI	nento do sistema.
PROCESSOS Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018-BCD12	٩	DOCUMENTOS Informe um protocolo para consulta Digite um protocolo válido. Ex: 2018-8CD123	٩
Autuar Processo	Capturar Docum	ento Encaminhar Docum	ientos
Caixa de Processos	Caixa de Docum	entos Documentos para A	Issinar

 A "Caixa de Documentos" será aberta diretamente na aba "Pendentes de Assinatura".

		Documentos						
Busca Avançada O 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.								
Caixa de EntradaCaixa de Saída	Aguardando minha Assinatura: Aqui você encontra NOTA: quando só falta você assinar ou recusar o docum capturado no sistema.	todos os documentos aguardando sua assinatura (ou reci ento, ele aparecerá marcado como [UETIMO]. Neste caso, q	usa explícita). uando você se manifestar, o docum	ento será auto	omaticamer	ite		
MEUS DOCUMENTOS	ASSINAR EM LOTE C ATUALIZAR							
Aguardando minha Assinatura	Nome Documento	Carregado por	Para assinar como	Páginas	Tamanho	Data Envio		
 Já Assinados por Mim Recuseime a ácsinar 	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		
Captura Iniciada por Mim 1			1 - 1 de 1	< <	>	>1		
Capturados								

3) Para conhecer esta tela, direcione-se ao tópico <u>3.4 COMENHENCO A CAIXA</u> <u>DE DOCUMENTOS</u>, no ponto 11.