



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER  
GÊRENCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECOV  
COMISSÃO GESTORA CONTRATO MGS - Nº 017/2023

**CRIAÇÃO DE EMAIL INSTITUCIONAL E ACESSO A EDOCS, SIGA, SIARHES e SIGEFES - MGS**

Caros Fiscais e Ponto Focais,

Segue orientações para procedimentos de Criação de E-mail institucional, Acesso a Edocs, SIGA, SIARHES e SIGEFES e Cursos de Capacitação via ESESP para os **Empregados MGS – Assistente Administrativo e Assistente Administrativo Almojarife – MGS.**

**CRIAÇÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL**

**01- Criação de E-mail institucional:** É PERMITIDO a criação de e-mail institucional para os Empregados da MGS.

Essa solicitação deve ser feita pela Chefia Imediata do Empregado **para o Setor responsável em seu órgão/entidade.**

Descrever os seguintes dados: Nome Completo, Matrícula ou CPF e Função: Assistente Administrativo – MGS ou Assistente Administrativo Almojarife –MGS.

**ACESSO E CRIAÇÃO DE PAPEL - EDOCS**

Segue o passo a passo para que seu órgão solicite acesso ao Sistema Edocs para os Empregados da MGS.

**01-** Você deverá enviar uma Solicitação (segue modelo ao final), VIA EDOCS para o Suporte do E-docs do seu órgão.

**02-** Para identificar quem é o suporte do E-docs do seu órgão, basta acessar o link: <https://escritoriodeprocessos.es.gov.br/edocs/pontosfocais> e buscar o nome do seu órgão, como na imagem seguinte:

**Clique no seu órgão para obter suporte do E-docs**

Para que um ponto focal seja indicado é necessário seguir algumas etapas que serão especificadas aqui.

ADERES	+
AGERH	+
APE	+
ARSP	+
BANESTES	+
CBMES	+
CEASA	+



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER  
GÊRENCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECOV  
COMISSÃO GESTORA CONTRATO MGS - Nº 017/2023

**03-** Prepare uma lista com os dados dos empregados, para o qual deseja solicitar Acesso ao E-docs e envie a solicitação para o Suporte citado. Necessário enviar nome, CPF, Função e Setor.

**Observações:**

- Essa solicitação só pode ser feita pelo Ponto focal indicado pelo órgão ou pela Chefia imediata.
- É muito importante que você indique o PAPEL do contratado como: Assistente Administrativo - MGS ou Assistente Administrativo Almojarife – MGS.
- Ressaltamos que os procedimentos acima, deverão ser utilizados tanto para **INCLUSÃO** quanto **EXCLUSÃO** dos funcionários terceirizados.

**MODELO DE SOLICITAÇÃO VIA E-DOCS**

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA E-DOCS PARA OS EMPREGADOS DA MGS**

Tendo em vista o Contrato Firmado entre o Estado do Espírito Santo e a Empresa Pública MGS, (Contrato Nº 017/2023), e considerando que sou Ponto focal do Contrato neste órgão e/ou Chefia imediata, **solicito** a criação dos papéis abaixo no Sistema EDOCS:

<b>NOME</b>	<b>CPF</b>	<b>PAPEL</b>	<b>SIGLA DO SETOR/ ÓRGÃO</b>
Ex: João da Silva	123.456.789-09	Assistente Administrativo - MGS	GPP / SEGER
Ex: Maria Luz	123.456.789-15	Assistente Administrativo Almojarife - MGS	GABSEC / SEDU

Estou ciente que:

1. O papel vence no prazo de 01 ano, portanto comunicarei este setor, caso seja necessário renovar o papel;
2. Quando o funcionário se desvincular deste órgão ou da MSG, comunicarei este setor para excluir o papel do funcionário.

Assinatura eletrônica

Nome Completo  
Função/Setor/Órgão



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER  
GÊRENCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECOV  
COMISSÃO GESTORA CONTRATO MGS - Nº 017/2023

**TREINAMENTO - EDOCS**

**Treinamento e-Docs:** Segue no **Anexo de Nº 1: Treinamentos e-Docs – MGS** as orientações para capacitação de uso do Sistema e-Docs para os empregados da MGS que ainda não tiveram nenhum treinamento referente ao Sistema.

Lembrando que para o empregado realizar a capacitação é necessário que ele já tenha um papel criado no Edocs pelo Setor responsável, conforme orientações acima.

Caso o empregado não necessite utilizar o sistema e-Docs, não será necessário capacitação para esta ferramenta.

**ACESSO A SISTEMA SIGA E SIARHES**

Segue nos **Anexos de Nº 2: Manual - Siga CidadES** e **Nº 3: Informativo Acesso SIARHES** as orientações para Acesso a Sistemas do SIGA e SIARHES.

**ACESSO A SISTEMA SIGEFES**

Para cadastro do empregado MGS no sistema SIGEFES é necessário:

1 – Envio do termo de responsabilidade (Anexo I) e preenchimento do formulário (Anexo III-A) disponíveis no link <https://sefaz.es.gov.br/sigefes-cadastramento-de-usuario>

2 – A opção a ser marcada no formulário é **EXCLUSIVAMENTE a de consulta**, os campos dos demais acessos deverão ser marcados na opção NÃO, conforme imagem abaixo.

OPÇÃO		PERFIL		USUÁRIOS PERMITIDOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO SEFAZ - Consultas Gerais - 00001	Todos os usuários. Perfil destinado à realização de consultas.	
<input type="checkbox"/>	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO SEFAZ - Cadastro de Contratos - 00010	Servidores responsáveis pelo cadastro dos Contratos da UG no SIGEFES.	
<input type="checkbox"/>	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO SEFAZ - Cadastro de Convênios - 10001	Servidores responsáveis pelo cadastro dos Convênios da UG no SIGEFES.	
<input type="checkbox"/>	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO SEFAZ - Cadastro de Credor PJ e PF - 00004	Servidores da SUBSET/SEFAZ e dos GFS's ou setores equivalentes.	
<input type="checkbox"/>	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO SEFAZ - Comunica - 07000	Servidores da SUBSET/SEFAZ e dos GFS's ou setores equivalentes.	

3 – O termo de responsabilidade deve ser assinado pelo assistente MGS.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER  
GÊRENCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECOV  
COMISSÃO GESTORA CONTRATO MGS - Nº 017/2023

4 – O formulário deve ser assinado pelo usuário (empregado MGS) e pelo Ordenador de Despesa.

5 – Os documentos, devidamente assinados, devem ser encaminhadas, via E-Docs, ao setor GOVES – SEFAZ – SUSIF (não é necessário atuar o processo).

### **ACESSO A SISTEMA SEP**

O empregado MGS pode ter acesso ao sistema. É necessário que, a chefia imediata do assistente, entre em contato com a Gerência Administrativa de seu órgão, para orientações sobre os fluxos pertinentes para tal solicitação.

A SEGER segue a seguinte metodologia:

- 1) A chefia imediata deverá encaminhar a solicitação para o Grupo Administrativo - GA, justificando a necessidade da utilização do sistema e autorizando o cadastro da colaboradora da MGS;
- 2) O GA irá encaminhar a solicitação para a Gerência de Apoio a Gestão - GEAG que fará a análise do pleito, caso deferida, encaminhará ao Protocolo para as providências quanto ao cadastro; e
- 3) O Protocolo, após realizar o cadastro autorizado, deverá informar a GEAG para finalizar a demanda junto ao solicitante.

Ressaltamos que é de suma importância que **o solicitante seja responsável também, para solicitar a EXCLUSÃO do perfil dos colaboradores que não atuarão mais nos respectivos setores.**

### **ACESSO A CAPACITAÇÕES VIA ESESP**

**Restrição de Cursos via ESESP:** A ESESP, por ser uma Escola de governo, direciona seus cursos para a Capacitação de Servidores Públicos do Estado, não se estendendo a servidores de Empresas públicas contratadas pelo estado. Em consulta à PGE, foi esclarecido que a ESESP não tem atribuição para ministrar cursos a empregados vinculados a empresas públicas de outras unidades federativas ou a empresas privadas. Portanto, no momento, não há previsão para a participação dos empregados da MGS nos cursos oferecidos pela referida escola.

**Cursos abertos:** É importante verificar se a ESESP oferece Cursos Abertos ao público, nesse caso, os empregados da MGS podem se inscrever.

**Oportunidades disponíveis:** Os funcionários da MGS podem participar de cursos de capacitação oferecidos pela própria empresa ou pelo órgão onde atuam.

**Outras opções:** Diversas instituições públicas e privadas oferecem Cursos de capacitação relevantes para as atividades dos empregados da MGS.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER  
GÊRENCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECOV  
COMISSÃO GESTORA CONTRATO MGS - Nº 017/2023

### **MATERIAL DE APOIO**

Todos os Anexos enviados, assim como o Contrato e Formulários referentes ao Contrato 017/2023 – MGS, encontram-se no Portal de Contratos, no link:

[https://contratos.es.gov.br/contratos-corporativos/vigentes/contrato-017\\_2023\\_mgs](https://contratos.es.gov.br/contratos-corporativos/vigentes/contrato-017_2023_mgs)

Solicitamos que compartilhem todas as informações acima com o Ponto Focal das Unidades de seu órgão/entidade.

Qualquer dúvida, estamos à disposição!

Gerência de Contratos e Convênios – Gecov/Seeger  
Comissão Gestora do Contrato MGS – Cogeste  
[cogeste@seger.es.gov.br](mailto:cogeste@seger.es.gov.br)  
(27) 3636-5340

Escritório de Projetos (EP) – Gabsec/Seeger  
[ep@seger.es.gov.br](mailto:ep@seger.es.gov.br)  
(27) 3636-5207 / (27) 3636-5298 / (27) 99963-3680

