

ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÕES PARA O SISTEMA E-DOCS

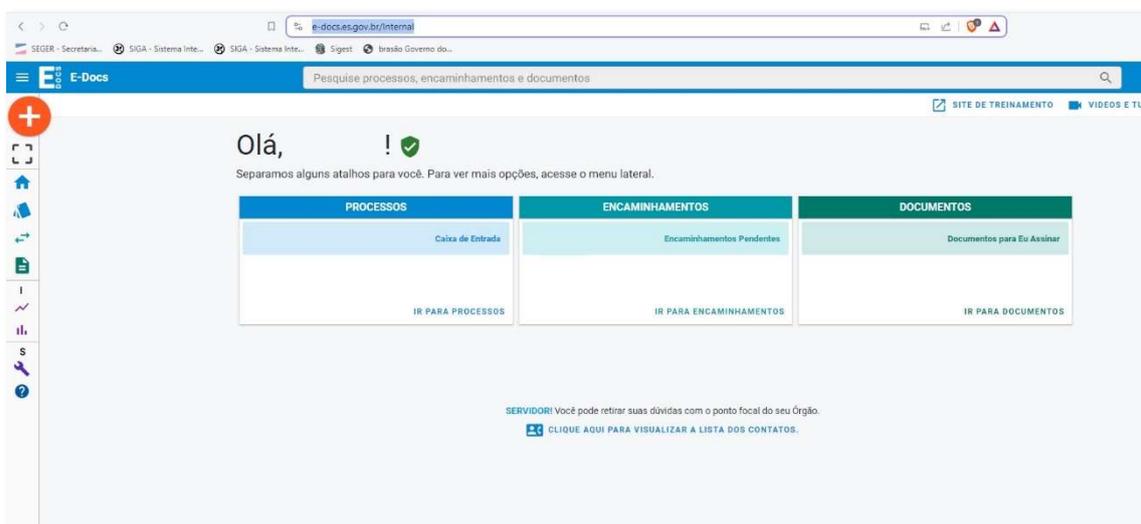
1. Disposições iniciais

Tema: Sistema e-Docs

Método: Descrições dos serviços e uso do formulário de solicitação de serviços para o sistema e-Docs.

Público Alvo: Servidores públicos e/ou terceirizados que atuam nos órgãos e entidades que precisem utilizar o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs) ou ter acesso a Caixas de Setores ou Grupos de Trabalho.

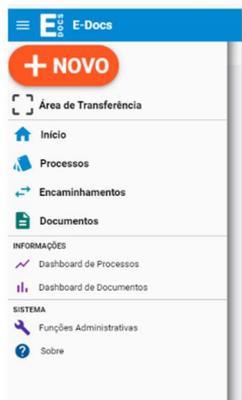
Acesso: <https://e-docs.es.gov.br/Internal>



2. Pré-requisitos

Passos para solicitação:

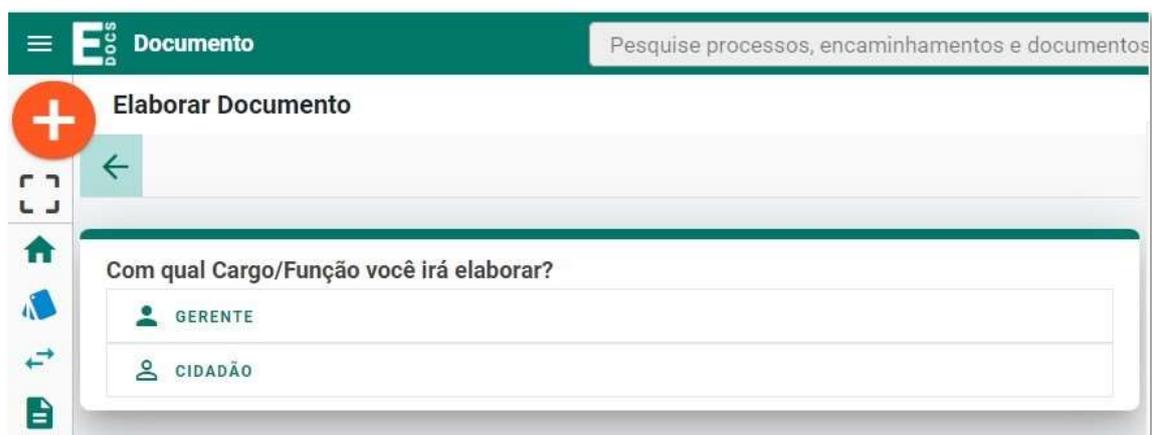
- Nível de Gerência para a solicitação, ou se realizada por outra servidor, deverá ser assinado pelo gestor do Setor antes do envio;
- Acesso à Elaboração de novo documento no sistema e-Docs.



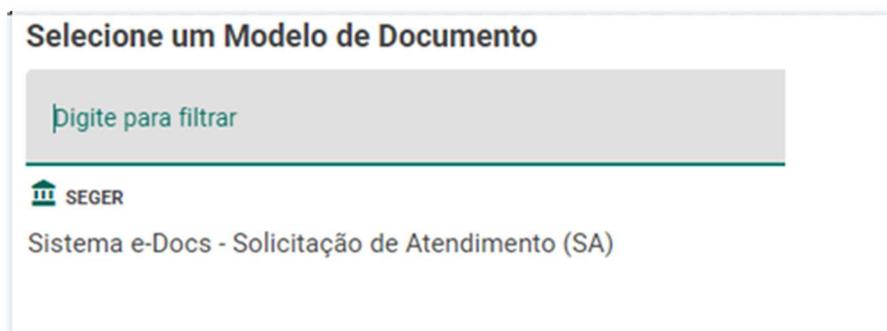
c) Selecionar "ELABORAR NOVO"



d) Seleccione o Cargo que será utilizado para a solicitação dos serviços no e-DOCS.



e) Selecionar o Modelo de Documento: Sistema e-DOCS – Solicitação de Atendimento (SA).



f) Preencher o formulário apresentado com os serviços necessários:

- a. O Campo 1 deve ser preenchido para solicitação ou exclusão de **papel** no sistema e-DOCS, devendo ser preenchido todos os campos (Opção se inclusão ou exclusão, nome completo, CPF, Cargo e Setor onde estará lotado o servidor).



Sistema e-Docs - Solicitação de Atendimento (SA)

Preencha nos campos abaixo apenas aqueles referentes às demandas que deseja solicitar.

1. Gestão de papel manual

a) Criar papel manual

b) Remover papel manual

Opção	Nome Completo	CPF	Nome do Papel	Setor (Sigla)
a ou b	Digite o nome	000.000.000-00	Informe o nome por extenso	GER/Sub

1. O papel vence no prazo de 01 ano, portanto comunicarei à GPP, caso seja necessário renovar o papel;
2. Quando o funcionário se desvincular do setor, comunicarei à GPP para excluir o papel do funcionário.

- b. O Campo 2 deve ser preenchido para solicitação ou exclusão de **acesso à caixa** de documentos, encaminhamentos e processos do Setor no sistema e-Docs, devendo ser preenchido todos os campos (Opção se inclusão ou exclusão, nome completo, CPF, Cargo e Setor da Caixa a ser acessada).

2. Acesso à caixa de documentos, encaminhamentos e processos do Setor

a) Permissão

b) Remoção

Opção	Nome Completo	CPF	Cargo	Setor (Sigla)
a ou b	Digite seu nome	000.000.000-00	Informe o nome por extenso	GER/Sub

- c. O Campo 3 deve ser preenchido para criação ou exclusão de **grupo de trabalho** e inclusão ou exclusão de membro de um grupo de trabalho no sistema e-Docs, devendo ser preenchido todos os campos (Opção se inclusão ou exclusão correspondente, nome completo, CPF, Cargo e Setor do grupo de trabalho).

3. Grupo de Trabalho (somente nos casos onde não é instituído por Portaria)

a) Criação do grupo (com servidores indicados abaixo)

b) Exclusão do Grupo

c) Inclusão de novo membro

d) Exclusão de membro

Nome do Grupo: Digite aqui o nome do grupo

Opção	Nome Completo	CPF	Cargo	Setor - Sigla
a, b, c ou d	Digite seu nome	000.000.000-00	Informe o nome por extenso	GER/Sub

- d. Outras solicitações podem ser realizadas no Campo 4.

4. Outras solicitações (especifique abaixo qual a demanda)

Digite aqui...

- g) Após preenchimento do formulário com os serviços necessários no sistema e-Docs, selecionar **“PRÓXIMO”**, para continuidade do processo.

Informações do Documento

Nome: /Seger - Sistema e-Docs - Solicitação de Atendimento (SA) - 21/02/2024 - 14h42

Classe: 05.03.02.03 - Solicitação de Serviços de Informática

Nível de Acesso: SIGILOSO LIMITAR ACESSO

Restrição de acesso prevista em lei selecionada: Informação Pessoal Sigiloso

PRÓXIMO →

- h) Caso o Gestor do Setor (gerente, subgerente, chefe de grupo) não seja o solicitante dos serviços, nesta etapa este deverá ser incluído como assinante e selecionar a opção **“CONTINUAR”**, para continuidade do procedimento de geração da solicitação.

+ ADICIONAR ASSINANTES

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

→ CONTINUAR

- i) Nessa etapa, será apresentado o documento gerado. Havendo necessidade de correções, selecione **“CANCELAR”** para ajuste ou, estando correto, proceda a captura do documento selecionando **“CAPTURAR”**.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
Gerência de Processos e Projetos - GPP

Sistema e-Docs - Solicitação de Atendimento (SA)

Preencha nos campos abaixo apenas aqueles referentes às demandas que deseja solicitar.

1. Gestão de papel manual

a) Criar papel manual b) Remover papel manual

Opção	Nome Completo	CPF	Nome do Papel	Setor (Sigla)
a ou b	Digite o nome	000.000.000-00	Informe o nome por extenso	GER/Sub

2. Acesso à caixa de documentos, encaminhamentos e processos do Setor

a) Permissão b) Remoção

Opção	Nome Completo	CPF	Cargo	Setor (Sigla)
a ou b	Digite seu nome	000.000.000-00	Informe o nome por extenso	GER/Sub

Manter rascunho para uso futuro

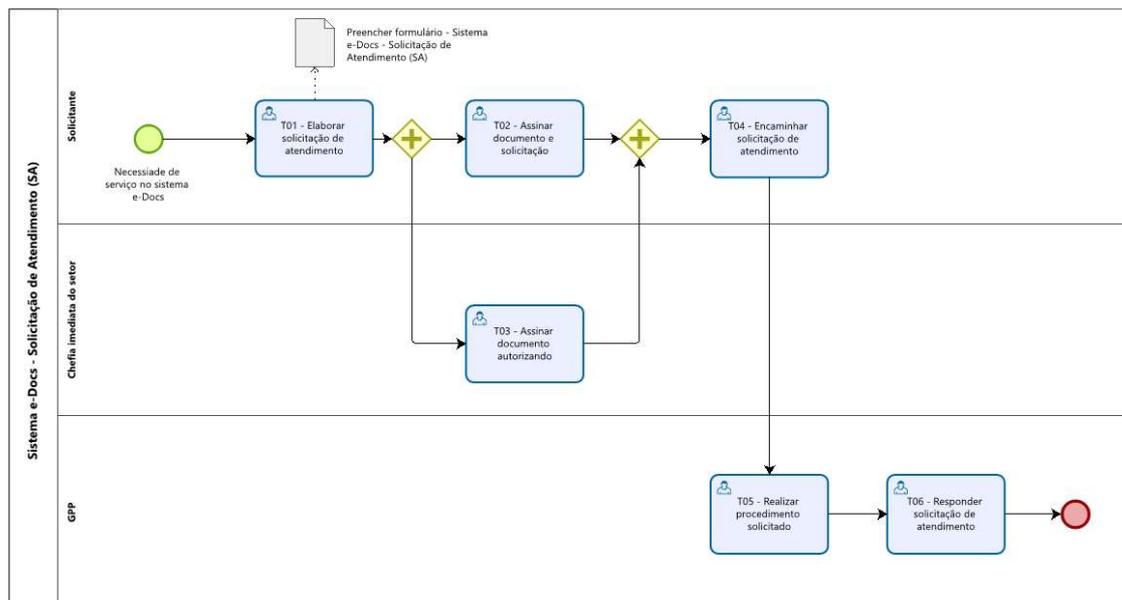
CAPTURAR CANCELAR

- j) Após clicar em **Capturar**, se mais de uma pessoa forem assinar o documento, ele ficará em fase assinatura. Assim que todos assinarem, ele será capturado e então poderá ser encaminhado. Caso o documento possua apenas um assinante, ele já será assinado e capturado e estará pronto para ser encaminhado.
- k) Faça o **encaminhamento pelo e-Docs** da solicitação dos serviços necessários, que pode ser feito tanto pelo solicitante quanto pelo Gestor do Setor, incluindo o documento capturado e assinado, conforme procedimento acima, para a **Gerência de Processos e Projetos (GPP)**.

3. Considerações finais

Toda a gestão das permissões de acessos ao sistema e-Docs, caixas e grupos de trabalhos é de responsabilidade dos gerentes dos setores, devendo principalmente solicitar a exclusão de qualquer servidor que deixe de prestar, de alguma forma, serviços ao seu setor.

4. Representação do procedimento



Powered by
b2i
Modeler