

2.1.10. Para confirmar a assinatura, clique novamente em “ASSINAR”.

Assinar Documento

Este documento será assinado eletronicamente na forma do art. 6º § 1º, e será considerado ORIGINAL para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019).

A assinatura abaixo será usada para assinar eletronicamente este documento:

DEIVISON GOMES BERGAMIN
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
PRODEST - DITEC

ⓘ Ao assinar o documento, não será possível desfazer a assinatura.

2.1.11. Caso não tenha mais nenhum assinante pendente, o documento será capturado e estará pronto para uso, e sairá da caixa “PARA ASSINAR” e estará disponível na aba “CAPTURADOS”. Caso ainda tenha alguém para assinar, o documento continuará pendente de assinatura até que todos assinem.

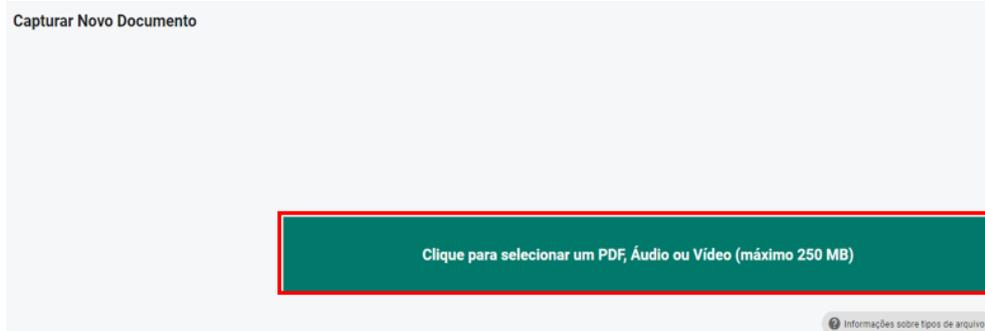
2.2. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL (com assinatura única)

2.2.1. 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.

Vá até o botão de ação, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Fazer Upload”.



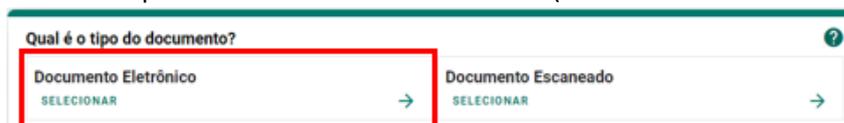
- 2.2.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”.



- 2.2.3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.

- 2.2.4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função com o qual usará para realizar a captura.

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



- 2.2.6. Agora você poderá escolher entre as opções “E-Docs – Será assinado”, “ICP-Brasil ” e “Sem Assinatura”, no nosso exemplo utilizaremos a opção “E-Docs – Será assinado eletronicamente”.

E-Docs – utilize essa opção quando você produziu o documento, ou seja, precisa ser assinado.

ICP-Brasil – utilize essa opção quando você possui um documento que já possui uma assinatura digital (aquela feita fora do e-Docs utilizando um Certificado Digital).

Sem Assinatura – utilize essa opção quando você possui um documento eletrônico que não foi produzido por você, como por exemplo, ticket aéreo, faturas/documentos emitidos de sites/sistemas, nota fiscal eletrônica etc. Ou seja, é um documento eletrônico que não precisa ser assinado.

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**.

Qual tipo de assinatura? ?

E-Docs Será assinado eletronicamente SELECIONAR →	ICP-Brasil Já está assinado digitalmente SELECIONAR →	Sem Assinatura O documento NÃO será assinado SELECIONAR →
--	--	--

2.2.7. Em seguida você tem a opção de modificar o nome do documento. 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. Clique em “PRÓXIMO”.

2.2.8. Será exibida a tela de classificação documental, você deve escolher a classificação do documento clicando sobre a classe desejada, de acordo com seu Plano e Classe (ver tópico 7 [CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO](#)).

Selecionar Classe

Sugestão do Sistema BETA
Baseado no nome do documento informado, o E-Docs analisou todos os documentos capturados no sistema e encontrou as seguintes classes:
020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
024.92 - ABONO LEI 46/94

Mais usados por você
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS

Mais usados no Setor
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS
050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL

[PROCURAR CLASSES](#)

2.2.9. Como indicamos anteriormente que o documento seria assinado eletronicamente, agora você deve indicar quem vai assinar o documento, clicando em “ADICIONAR ASSINANTES”. 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.

Quem vai assinar o documento? 1 ?

TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - DITEC - PRODEST

[+ ADICIONAR ASSINANTES](#) [PRÓXIMO →](#)

2.2.10. Clique em “PRÓXIMO”, e na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ? [TORNAR PÚBLICO](#) [LIMITAR ACESSO](#)

[PRÓXIMO →](#)

2.2.11. Para finalizar 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**.

Termo de Responsabilidade

- **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:
 - **Pena:** reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.
 - **Parágrafo único.** Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição acima.

CAPTURAR **CONTINUAR** CANCELAR

2.2.12. Botão “CAPTURAR”, nessa opção, caso você seja o único assinante, o documento já será capturado e assinado por você. Caso você não seja o único assinante, o documento ficará em “Fase de Assinatura”, para que você e os demais assinem o documento posteriormente.

2.2.13. Botão “CONTINUAR”, esta opção deixará o documento em “Fase de Assinatura”, ou seja, mesmo contendo somente você como assinante, o documento não estará assinado, será preciso assiná-lo posteriormente para que o documento seja capturado.

2.2.14. No exemplo, como só tem um assinante, selecione o botão “CAPTURAR”. O sistema capturará o documento e abrirá a tela com os detalhes do documento para visualização.

The screenshot displays a document management interface. On the left, a sidebar shows document details for 'Documento 2020-0XJ87Q'. A dropdown menu is open, listing actions: 'AUTUAR NOVO PROCESSO' (3), 'ENTRANHAR A UM PROCESSO' (4), 'RECLASSIFICAR DOCUMENTO' (5), and 'ALTERAR NÍVEL DE ACESSO' (6). Below the details, the 'Assinaturas' section shows a signature by 'DEIVISON GOMES BERGAMIN' (8). The 'Credenciamento' section (9) indicates that all servers listed can view and use the document. The main area shows a preview of the document titled 'SOLICITAÇÃO DE FOLGA TRIMESTRAL' (10) from the 'Governo do Estado do Espírito Santo' (11). The top right corner shows 'Documento Organizacional' (12) and a document icon (13).

8. Número do registro do documento.
9. Realizar o encaminhamento do documento visualizado.
10. Autuar um processo já entranhando o documento visualizado ao novo processo.
11. Entranhar o documento visualizado a um processo já existente e sob sua custódia.
12. Reclassificar o documento quanto ao seu plano de classificação documental.
13. Alterar o nível de acesso do documento visualizado (Público, Organizacional, Restrito etc).
14. Informações do documento.

15. Quem assinou o documento.
16. Quem possui acesso ao documento.
17. O conteúdo do documento capturado.
18. Informa o nível de acesso do documento.
19. Dados do capturador, assinantes e demais dados do documento como nome completo, função do servidor, organização e data e horário. O mesmo que o 7 e 8.
20. O mesmo que o 12.

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

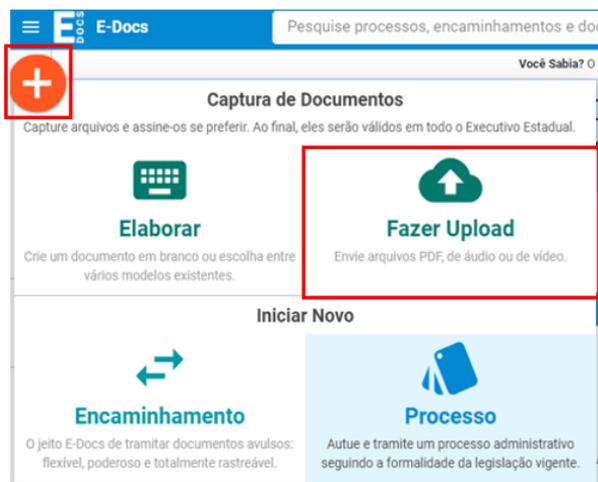
2.2.16. O sistema sempre acrescentará uma página ao final do documento capturado, contendo os dados da captura e assinantes. Além disso, o sistema insere em todas as páginas do documento uma marca em azul, na vertical direita, contendo o valor legal, número de registro, data/hora e página. O *QR Code* desta página direciona para este documento, desde que a pessoa tenha cadastro no ACESSO CIDADÃO e acesso ao documento.

Documento Organizacional	
CAPTURADO POR	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC	
DATA DA CAPTURA	07/01/2020 10:22:03 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL
ASSINOU O DOCUMENTO	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC Assinado em 07/01/2020 10:22:03 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link https://e-docs.hom.es.gov.br/documento/registro/2020-8L3FJ4	
	
Consulta via leitor de QR Code.	
7/01/2020 10:22 PÁGINA 2 / 2	

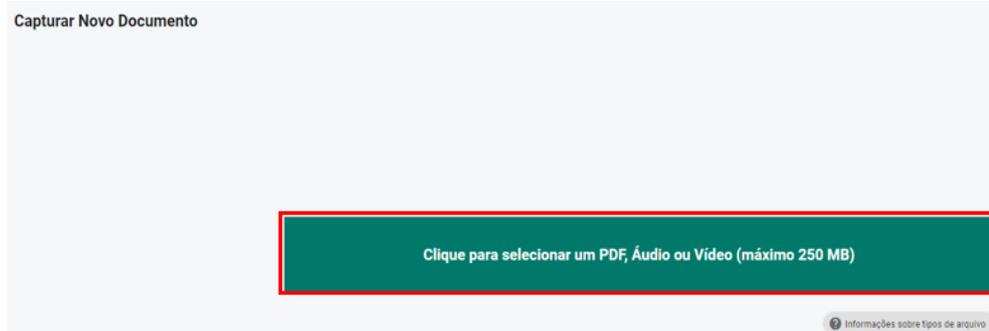
2.3. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL (com assinatura múltipla)

2.3.1. 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.

Vá até o botão de ação, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Fazer Upload”.



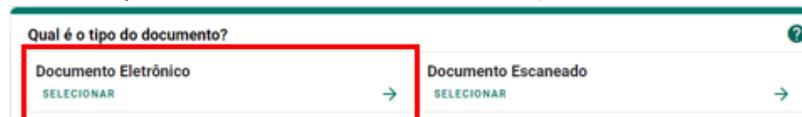
2.3.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”.



2.3.3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.

2.3.4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função com o qual usará para realizar a captura.

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



2.3.6. Agora você poderá escolher entre as opções “E-Docs – Será assinado”, “ICP-Brasil ” e “Sem Assinatura”, no nosso exemplo utilizaremos a opção “E-Docs – Será assinado eletronicamente”.

E-Docs – utilize essa opção quando você produziu o documento, ou seja, precisa ser assinado.

ICP-Brasil – utilize essa opção quando você possui um documento que já possui uma assinatura digital (aquela feita fora do e-Docs utilizando um Certificado Digital).

Sem Assinatura – utilize essa opção quando você possui um documento eletrônico que não foi produzido por você, como por exemplo, ticket aéreo, faturas/documentos emitidos de sites/sistemas, nota fiscal eletrônica etc. Ou seja, é um documento eletrônico que não precisa ser assinado.

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**.

Qual tipo de assinatura?

E-Docs Será assinado eletronicamente SELECIONAR →	ICP-Brasil Já está assinado digitalmente SELECIONAR →	Sem Assinatura O documento NÃO será assinado SELECIONAR →
--	--	--

2.3.7. Em seguida você tem a opção de modificar o nome do documento. 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. Clique em “PRÓXIMO”.

2.3.8. Será exibida a tela de classificação documental, você deve escolher a classificação do documento clicando sobre a classe desejada, de acordo com seu Plano e Classe (ver tópico 7 [CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO](#)).

Selecionar Classe

Sugestão do Sistema BETA
Baseado no nome do documento informado, o E-Docs analisou todos os documentos capturados no sistema e encontrou as seguintes classes:
020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
024.92 - ABONO LEI 46/94

Mais usados por você
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS

Mais usados no Setor
029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
010.4 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
010.61 - ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS E RELATÓRIOS
050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL

PROCURAR CLASSES

2.3.9. Como indicamos anteriormente que o documento seria assinado eletronicamente, agora você deve indicar quem vai assinar o documento, clicando em “ADICIONAR ASSINANTES”. Na tela que será aberta, localize o nome da pessoa que assinará o documento e clique sobre o nome dela para adicioná-la, com atenção ao devido cargo/função que a pessoa utilizará para assinar o documento. Lembrando que não há limites de assinantes.

Adicionar Assinantes

SERVIDOR CIDADÃO

Pesquisa Livre Por Setor Por CPF

Digite uma parte do nome do servidor, seu cargo ou função, o órgão ou unidade onde trabalha. Quanto mais termos você informar, mais precisa será a busca.
Exemplos: *maria sedu*, *oliveira agente*, *professor eeem renato pacheco*
No exemplo acima, a busca por *maria sedu* trará tanto servidores que tenham *Maria* no nome e que trabalhem na *Sedu* e na *Sedurb*, quanto professores das escolas *Maria Ortiz* e *Maria Horta*.
A consulta é limitada aos 100 primeiros registros e ordenada conforme a relevância da pesquisa.

Petrianca GOVES Digite Nome, Cargo e/ou Localização para encontrar o servidor

Nesta tela podemos buscar por “SERVIDOR” ou “CIDADÃO”.

SERVIDOR – busca por qualquer pessoa do Executivo Estadual do ES.

Pesquisa Livre – digite o nome + cargo/órgão para localizar a pessoa

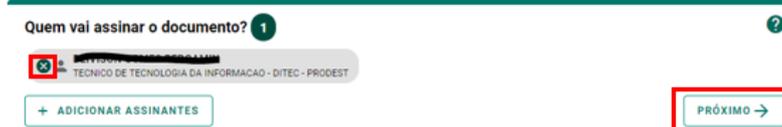
Por Setor – escolha o órgão, em seguida o setor daquele órgão e será exibida a lista com todas as pessoas daquele setor.

Por CPF – caso você tenha o CPF da pessoa, a busca pode ser feita digitando o CPF e teclar ENTER.

CIDADÃO – busca qualquer cidadão (não servidor) que possua cadastro no Acesso Cidadão.

2.3.10. Se você ainda não souber quem deve assinar, a indicação pode ser feita posteriormente.

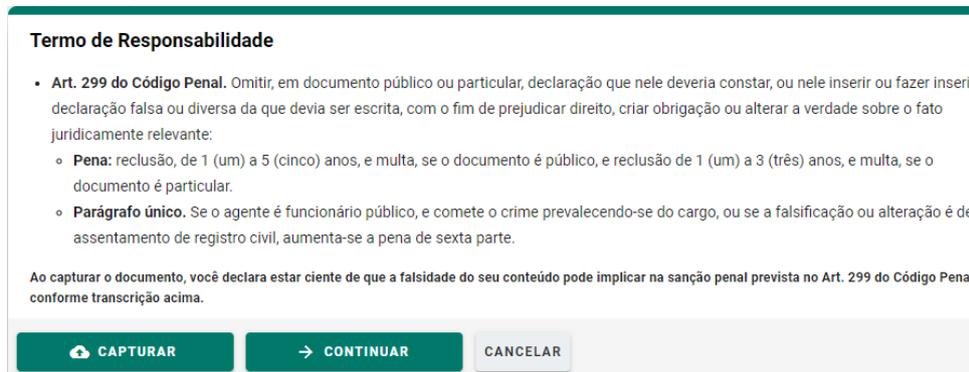
Observação: você já está automaticamente indicado para assinar este documento. Se este não for o caso, clique no 'X' em frente ao seu nome para removê-lo da lista.



2.3.11. Clique em “PRÓXIMO”, e na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual.



2.3.12. Para finalizar 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**.



2.3.13. Botão “CAPTURAR”, nessa opção, caso você seja o único assinante indicado, o documento já será capturado e assinado por você. Caso tenha mais de um assinante, ou o único assinante não for você, o documento ficará pendente em “Fase de Assinatura”, para que você e os demais assinem o documento posteriormente.

2.3.14. Botão “CONTINUAR”, esta opção deixará o documento em “Fase de Assinatura”, ou seja, mesmo contendo somente você como assinante, o documento não estará assinado, será preciso assiná-lo posteriormente para que o documento seja capturado.

2.3.15. Em nosso exemplo, como não somos o único assinante, podemos utilizar qualquer um dos botões “CAPTURAR” ou “CONTINUAR”, pois terá o mesmo efeito. O sistema carregará o documento e abrirá a tela do documento em Fase de Assinatura.

2.3.16. A tela de “Documento em Fase de Assinatura” está organizada da seguinte forma:



- 1 – Indica que o documento está em Fase de Assinatura, ou seja, ainda falta alguém assinar o documento.
- 2 – Botão para que você assine o documento eletronicamente.
- 3 – Local para gerir os assinantes, aqui é possível retirar algum assinante indicado anteriormente (caso este ainda não tenha assinado) ou acrescentar outras pessoas não indicadas inicialmente, essa opção fica disponível somente enquanto o documento estiver em Fase de Assinatura, ou seja, quando ainda houver alguém para assinar o documento.
- 4 – Único momento que é possível excluir um documento, quando estiver em Fase de Assinatura.
- 5 – Bloqueia o documento para assinaturas, de forma que todos os demais não conseguem assinar o documento até que este seja desbloqueado.
- 6 – Mostra os detalhes do documento.
- 7 – Possibilidade de associar o documento a um processo que esteja com você, para que os demais assinantes tenham ciência de que tal documento tem relação com o processo associado e consigam ler o processo para se basear. Os assinantes passam a ter acesso de leitura ao processo.
Obs: essa ação não insere o documento dentro do processo (entranhar) e nem despacha o processo para os assinantes.
- 8 – Informa quem já assinou o documento.
- 9 – Informa quem se recusou a assinar o documento.
- 10 – Informa quem ainda não assinou o documento.
- 11 – Informa o Nível de Acesso.
- 12 – Conteúdo do documento.

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

2.3.18. O sistema sempre acrescentará uma página ao final do documento capturado, contendo os dados da captura e assinantes. Além disso, o sistema insere em todas as páginas do documento uma marca em azul, na vertical direita, contendo o valor legal, número de registro, data/hora e página. O *QR Code* desta página direciona para este documento, desde que a pessoa tenha cadastro no ACESSO CIDADÃO e acesso ao documento.

Documento 2020-8L3FJ4

ENCAMINHAR | OPÇÕES

Nome
Digitalizado

Núm. Registro: 2020-8L3FJ4
Gênero: Textual
Páginas: 2
Tamanho: 118,24 KB

Natureza: Nato-digital
Tipo de Assinatura: Eletrônica E-Docs
Valor Legal: Original

Nível de Acesso: Organizacional

Captura: 07/01/2020 10:22 por [usuário]

Classe Documental: 029.11 - NO PAÍS; AJUDAS DE CUSTO; DIÁRIAS; PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS; RELATÓRIOS DE VIAGEM

Assinaturas 1
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - DITEC - PRODEST
Assinado eletronicamente em 07/01/2020 10:22:03

Credenciamento

Documento Organizacional

CAPTURADO POR	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC	
DATA DA CAPTURA	07/01/2020 10:22:03 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINOU O DOCUMENTO	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC Assinado em 07/01/2020 10:22:03	
Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.hom.es.gov.br/documento/registro/2020-8L3FJ4>

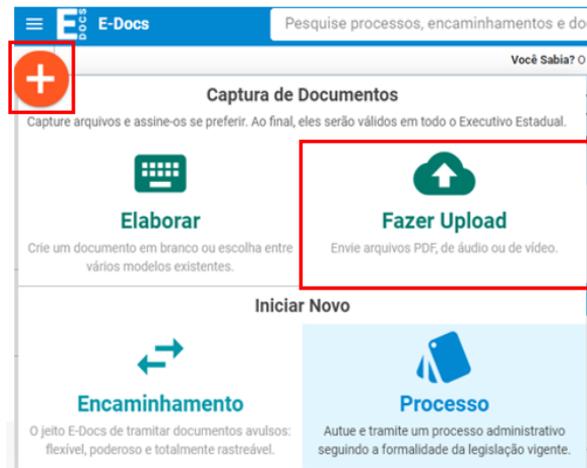


Consulta via leitor de QR Code.

7/01/2020 10:22 PÁGINA 2 / 2

2.4. CAPTURAR UM DOCUMENTO ESCANEADO

2.4.1. Documentos escaneados (digitalizados) são obtidos a partir da conversão de um documento **em papel**, gerando uma **cópia** digital do mesmo. Assim como, contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros documentos impressos, por exemplo. Vá até o **botão de ação**, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Fazer Upload”.



E-Docs | Pesquise processos, encaminhamentos e do

Você Sabia? O

Captura de Documentos

Capture arquivos e assine-os se preferir. Ao final, eles serão válidos em todo o Executivo Estadual.



Elaborar

Crie um documento em branco ou escolha entre vários modelos existentes.



Fazer Upload

Envie arquivos PDF, de áudio ou de vídeo.

Iniciar Novo



Encaminhamento

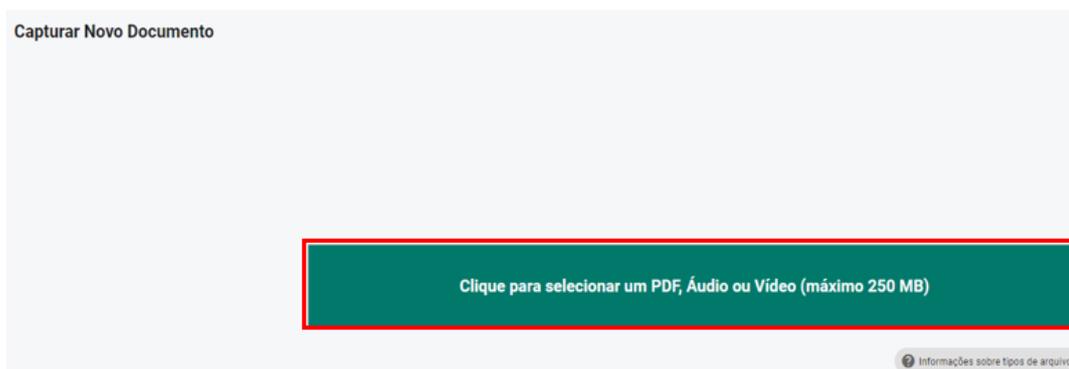
O jeito E-Docs de tramitar documentos avulsos: flexível, poderoso e totalmente rastreável.



Processo

Autue e tramite um processo administrativo seguindo a formalidade da legislação vigente.

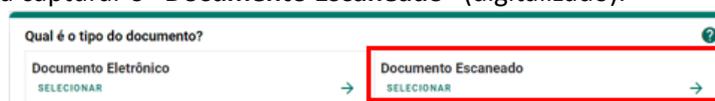
2.4.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”.



2.4.3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.

2.4.4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função com o qual usará para realizar a captura.

2.4.5. Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos a capturar o “Documento Escaneado” (digitalizado).



2.4.6. Em seguida informe o tipo de documento em papel que lhe foi apresentado para conferência.



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.

2.4.7. Em seguida 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.

2.4.8. Clique em “PRÓXIMO”, e na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL   TORNAR PÚBLICO  LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

2.4.9. Para finalizar certifique-se de que o documento que está capturando é o correto e clique em “CAPTURAR”. 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**.

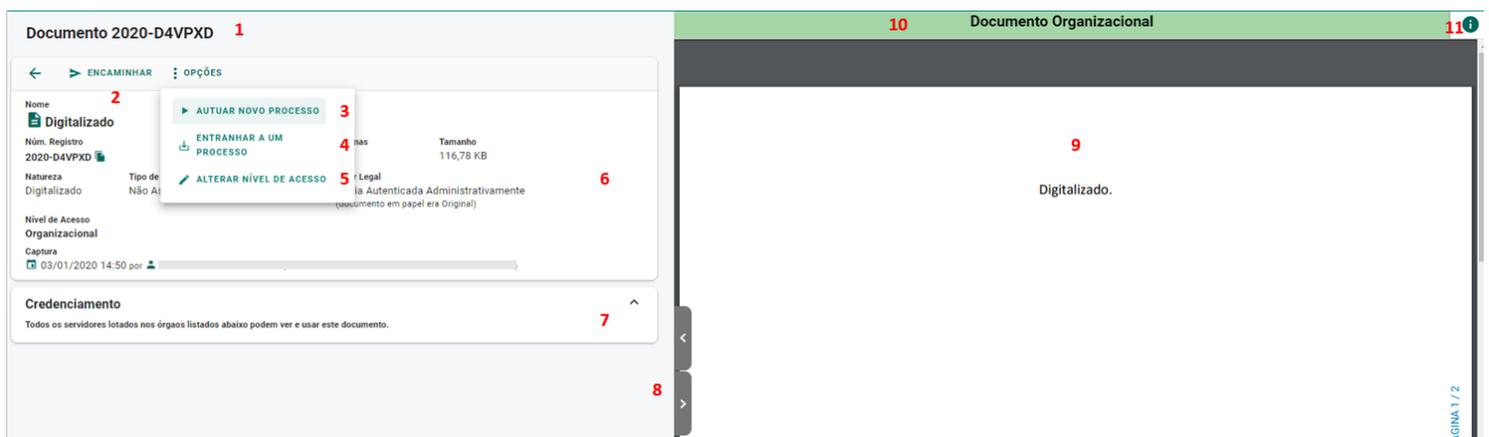
Termo de Responsabilidade

- **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:
 - **Pena:** reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.
 - **Parágrafo único.** Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição acima.

 CAPTURAR CANCELAR

2.4.10. O sistema abrirá a tela com os detalhes do documento para visualização.



The screenshot shows a document details page. The top bar is green and contains the title 'Documento Organizacional' and a help icon. The left sidebar has a menu with 'ENCAMINHAR' and 'OPÇÕES'. The main content area displays the document's name 'Documento 2020-D4VPXD', its status 'Digitalizado', and various metadata fields like 'Núm. Registro', 'Natura', 'Tipo de Documento', 'Nível de Acesso', and 'Captura'. A 'Credenciamento' section is also visible. A dropdown menu is open over the 'OPÇÕES' menu, showing options like 'AUTUAR NOVO PROCESSO', 'ENTRANHAR A UM PROCESSO', and 'ALTERAR NÍVEL DE ACESSO'. The page number 'PÁGINA 1 / 2' is visible in the bottom right corner.

1. Número do registro do documento.
2. Realizar o encaminhamento do documento visualizado.
3. Autuar um processo já entranhando o documento visualizado ao novo processo.
4. Entranhar o documento visualizado a um processo já existente e sob sua custódia.
5. Alterar o nível de acesso do documento visualizado (Público, Organizacional, Restrito etc).
6. Informações do documento.
7. Quem possui acesso ao documento.
8. Esconde a parte direita ou esquerda da tela, ampliando a parte desejada.
9. O conteúdo do documento capturado.
10. Informa o nível de acesso do documento.

11. Dados do capturador e demais dados do documento como nome completo, função do servidor, organização e data e horário. O mesmo que o 6 e 7.

2.4.11. O sistema sempre acrescentará uma página ao final do documento capturado, contendo os dados da captura. Além disso, o sistema insere em todas as páginas do documento uma marca em azul, na vertical direita, contendo o valor legal, número de registro, data/hora e página. O QR Code desta página direciona para este documento, desde que a pessoa tenha cadastro no ACESSO CIDADÃO e acesso ao documento.

CAPTURADO POR	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC	
DATA DA CAPTURA	03/01/2020 14:50:15 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
NATUREZA	DOCUMENTO DIGITALIZADO
CONFERÊNCIA	CONFERIDO COM DOCUMENTO ORIGINAL EM SUPORTE PAPEL.

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.hom.es.gov.br/documento/registro/2020-D4VPXD>



Consulta via leitor de QR Code.

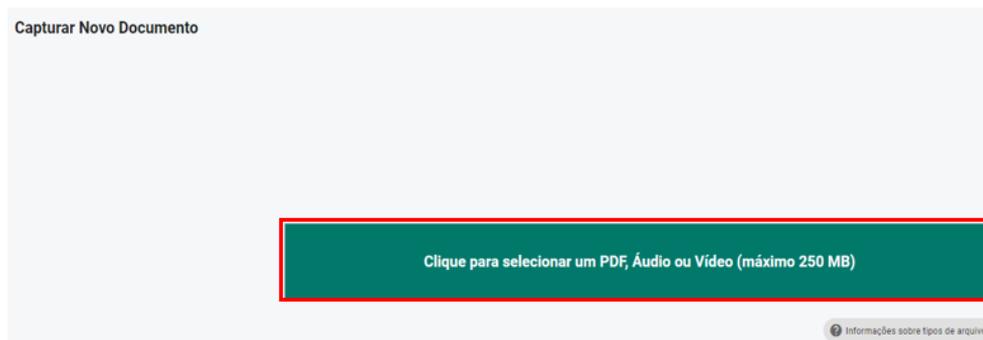
NTE 03/01/2020 14:50 PÁGINA 2 / 2

2.5. CAPTURAR UM AUDIO OU VÍDEO

2.5.1. Vá até o botão de ação, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Fazer Upload”.



2.5.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”.



2.5.3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize o arquivo de áudio ou vídeo no seu computador/dispositivo e selecione-o.

Obs: o procedimento para captura de áudio e vídeo é o mesmo.

2.5.4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função com o qual usará para realizar a captura.

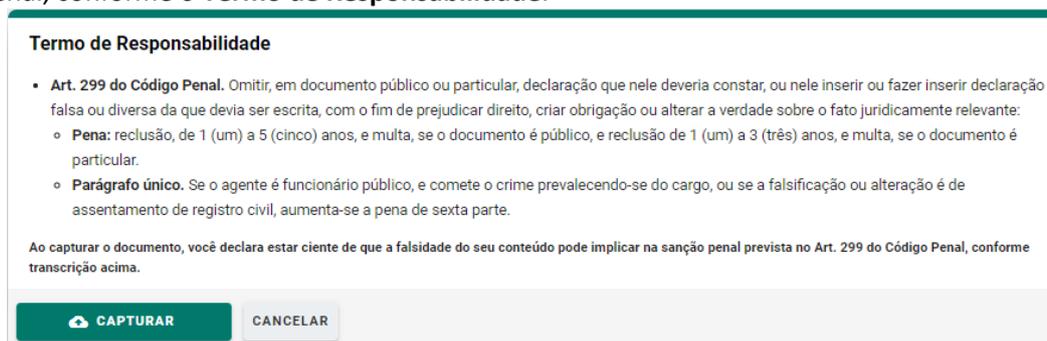
2.5.5. Em seguida você tem a opção de modificar o nome do documento. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca.

Observação: não será possível mudar o nome do documento após realizar a captura dele. Clique em "PRÓXIMO".

2.5.6. Na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção "Organizacional". Mais informações sobre "Nível de Acesso" veja o item 8 deste manual.



2.5.7. Para finalizar certifique-se de que o documento que está capturando é o correto e clique em "CAPTURAR". 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**.



2.5.8. Todo documento do tipo áudio ou vídeo, devido ao seu tipo, o sistema precisa processar o documento para capturá-lo de fato, para isso, dependendo do tamanho do documento, pode levar alguns instantes. Conforme tela exiba, aguarde finalizar o processamento, você será notificado quando concluir. Enquanto isso, você pode optar por capturar outros documentos, ou voltar para página inicial.



Captura Iniciada

O E-Docs está processando seu documento. Você será notificado quando tudo estiver pronto.

CAPTURAR OUTRO DOCUMENTO

VOLTAR AO INÍCIO

2.5.9. Após capturado, o documento estará disponível na sua caixa de documentos.

2.6. ELABORAR UM DOCUMENTO

2.6.1. A elaboração de documento permite que você crie seus documentos já dentro do e-Docs, ou seja, ao elaborar no e-Docs ele já será capturado e disponibilizado para uso em processos ou encaminhamentos.

2.6.2. Para elaborar um documento vá até o botão de ação, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Elaborar”.



2.6.3. Escolha o Cargo/Função que usará para realizar a elaboração do documento.

2.6.4. Na opção seguinte “Modelo de Documento”, escolha um modelo existente na lista. Caso não deseja utilizar nenhum modelo, escolha “EM BRANCO”.

Selecione um Modelo de Documento

i O E-Docs possui vários modelos de documentos para diversas situações do dia-a-dia.

SELECIONAR MODELO

EM BRANCO