



3.1.4. Mova para o Histórico os encaminhamentos recebidos, mas que não necessitam de nenhuma ação sua. Fazendo isso contador de pendências será atualizado, o encaminhamento sairá da caixa pendentes e será movido para o item “Histórico”. Para mover selecione os encaminhamentos desejados e clique no botão “MOVER PARA HISTÓRICO”.



3.2. ENCAMINHAR DOCUMENTOS

3.2.1. Para encaminhar documentos, vá até o **botão de ação** na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Encaminhamento”.



3.2.2. Na tela “Novo Encaminhamento”, escolha o Cargo/Função com o qual realizará o encaminhamento.

3.2.3. Em seguida, para encaminhar um documento que já foi capturado previamente, clique em “PROCURAR” para localizá-lo.

Quais Documentos serão encaminhados?

The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there is a header with the text "Quais Documentos serão encaminhados?". Below this, there is a button labeled "REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO" with a question mark icon and the word "NOVO" underneath. Below the header, there are three buttons: "FAZER UPLOAD" with a cloud icon, "ELABORAR" with a document icon, and "PROCURAR" with a magnifying glass icon. On the right side, there is a button labeled "PRÓXIMO" with a right-pointing arrow.

3.2.4. Ao escolher “PROCURAR” a tela de adicionar documentos será exibida:

The screenshot shows a search and selection interface. At the top right, there is a close button labeled "FECHAR". The main heading is "Entranhado Documentos ao Processo". Below this, there are two instructions: "Informe o registro do documento para busca direta:" followed by a text input field with the placeholder "Informe o registro para busca e tecla ENTER" and a red letter "a" to its right; and "Ou selecione um documento da lista de Documentos Recentes abaixo (limite 200 documentos):". Below the second instruction, there are three tabs: "Meus Documentos" (highlighted in blue), "Capturados por Mim", and "Assinados por Mim". Below the tabs, there is a text input field with the placeholder "Digite para filtrar pelo Documento" and a red letter "b" to its right. Below the input field, there is a list of documents, with the first one being "+ 2018-326C46 - IS 022-R PRODEST - 27-07-2017". At the bottom, there is a section labeled "Documentos selecionados:" followed by an empty list box and an "OK" button.

a - Aqui 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 “**Meus Documentos**” são exibidos os documentos aos quais você possui permissão direta de acesso. Quatro 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.
- IV.** Ao assinar um documento.

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

Em “**Assinados por Mim**” são listados os documentos que você assinou.

3.2.5. Selecione o(s) documento(s) que deseja e clique em “OK”.

3.2.6. Ou utilize a opção “ELABORAR” para criar um documento dentro do próprio e-Docs, ou então utilize a opção “FAZER UPLOAD” para capturar um novo documento.

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR

PRÓXIMO →

3.2.7. Perceba que, além dos documentos que você adicionou, será gerado um documento automático pelo sistema (Registro de Encaminhamento) contendo os dados do encaminhamento, como por exemplo, número do protocolo, remetente, destinatário, data etc. Em seguida clique em “PRÓXIMO”.

3.2.8. A tela de seleção do destinatário será aberta para escolher o destinatário (para onde será enviado o encaminhamento), lembrando que um encaminhamento de documentos pode ser enviado para um ou vários destinatários.

Adicionar Destinatário

ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR

ⓘ Ao despachar para uma organização, apenas o responsável pela organização (e pessoas explicitamente autorizadas por ele no Acesso Cidadão) terão acesso ao processo.

Patriarca GOVES Digite para filtrar pelo Órgão

- + 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
- + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS
- + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES
- + DER - DEPARTAMENTO DE EDIFICACOES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES
- + DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO
- + DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
- + DPES - DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + ESESP - ESCOLA DE SERVICO PUBLICO DO ESPIRITO SANTO
- + FAMES - FACULDADE DE MUSICA DO ESPIRITO SANTO - FAMES

3.2.9. Escolha o destinatário entre as seguintes opções:

ORGÃO – ao escolher um órgão, o processo será despachado, por padrão, para o gestor máximo do órgão.

SETOR – ao escolher um setor, o processo será despachado, por padrão, para o gestor do setor.

GRUPOS E COMISSÕES

Grupos de Trabalho – ao escolher um grupo de trabalho, o processo será despachado para todos os membros do grupo.

Comissões - ao escolher uma comissão, o processo será despachado para todos os membros da comissão.

Por Lotação - ao escolher uma lotação, o processo será despachado para todos que estão lotados naquela unidade e/ou subunidades.

Por Ocupação - ao escolher uma ocupação, o processo será despachado para todos que possuem aquela ocupação.

SERVIDOR – ao escolher um servidor, o processo será despachado nominalmente para a pessoa selecionada.

Ao clicar no boneco preto, ao lado do órgão correspondente, será exibido, apenas para conhecimento, quem é gestor daquele órgão.

- 3.2.10. Clique sobre o(s) destinatário(s) desejado(s), em seguida clique em “FECHAR”, no canto superior direito da tela de escolha dos destinatários.
Após escolher o destinatário, clique em “PRÓXIMO”.



- 3.2.11. Escreva o título e a mensagem do encaminhamento, avalie o “nível de acesso” do Registro do Encaminhamento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual. Clique em “ENVIAR”.

4. PROCESSOS

4.1. CONHECENDO A CAIXA DE PROCESSOS

- 4.1.1. Na página inicial, acesse a caixa de processos através do botão “IR PARA PROCESSOS”, ou pelo botão “PROCESSOS”, no menu lateral.

