

MANUAL

*PARA REGISTRO DE BENS
VIA E-DOCS*

2023



**DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E
INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO** Denio
Rebello Arantes

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA Lucia
Aparecida de Queiroz Araujo

GERÊNCIA DE GESTÃO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO Geanderson
Campos Costa

SUBGERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRAS Renan Siqueira
Corça

APOIO

ESCRITÓRIO LOCAL DE PROCESSOS, PROJETOS E INOVAÇÃO

Eduardo Peixoto Costa Rocha
Fernanda Helena Evangelista da Mata
Flávia Henriques Goes de Medeiros
Jeysa de Oliveira Campos
João Pedro Carvalho de Siqueira Mariana de
Araujo Santanna
Pedro Henrique de Oliveira Salvo

SUMÁRIO

Apresentação.....	4
Como criar um processo no E-docs.....	5
Como encaminhar o registro de bens ao setor de patrimônio via E-docs.....	11

APRESENTAÇÃO

O Manual de Registro de Bens foi elaborado com o propósito de orientar o Outorgado sobre os procedimentos necessários para encaminhar, via E-Docs, os registros de bens ao setor de patrimônio, ou equivalente, de sua instituição. O documento destaca a importância do uso do E-Docs como plataforma central para consolidar e gerenciar os dados relacionados aos bens, oferecendo um método eficaz e transparente para a organização dessas informações.

O manual fornece o passo a passo desta ação, desde a abertura do processo específico para cada projeto até a anexação e envio de Notas Fiscais ao setor responsável, garantindo a conformidade e a integridade das informações. A abordagem sistemática do documento visa simplificar o processo, facilitando a interação do usuário com a plataforma E-Docs e, assim, contribuindo para uma gestão mais eficaz e transparente dos bens patrimoniais da organização.

COMO CRIAR UM PROCESSO NO E-DOCS

Para criar um processo a partir do E-docs, acesse o site da ferramenta através do link <https://e-docs.es.gov.br/> e clique em “Acessar”.

E-DOCS E-Docs VALIDAR ARQUIVO ACESSAR

O futuro chegou ao serviço público

Documentos e Processos 100% digitais
Muito mais Produtividade e Transparência

- Agilidade**
Toda tramitação chega na hora ao destinatário. Sem malotes, sem intermediários, sem atrasos.
- Transparência**
Todos os dados de tramitação (remetentes, destinatários, datas) são públicos para a sociedade.
- Teletrabalho**
Leve seu time para outro patamar: trabalho remoto, descentralizado, em home office... Com o E-Docs não existem mais barreiras físicas.
- Serviços à População**
O E-Docs facilita os órgãos a prestar serviços de forma digital, sem a necessidade do cidadão se deslocar e sem uso de papel.

Em seguida, escolha uma das opções disponíveis para fazer login e preencha os campos necessários para entrar no E-docs.

Acesso Cidadão Sobre Serviços + Criar uma conta Entrar

Para continuar, faça o login abaixo

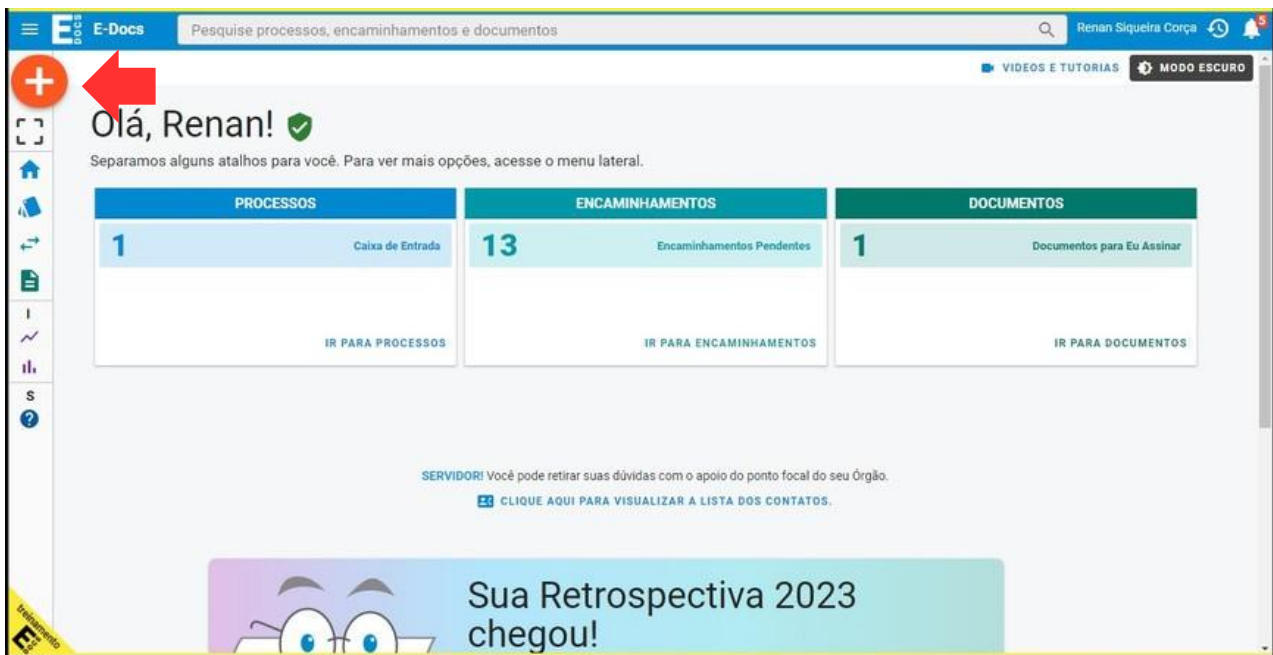
gov.br Use seu login gov.br para acessar os serviços do Estado do Espírito Santo

Fazer login no gov.br

Ou, se preferir, faça login pela sua conta no Acesso Cidadão

Login via Acesso Cidadão

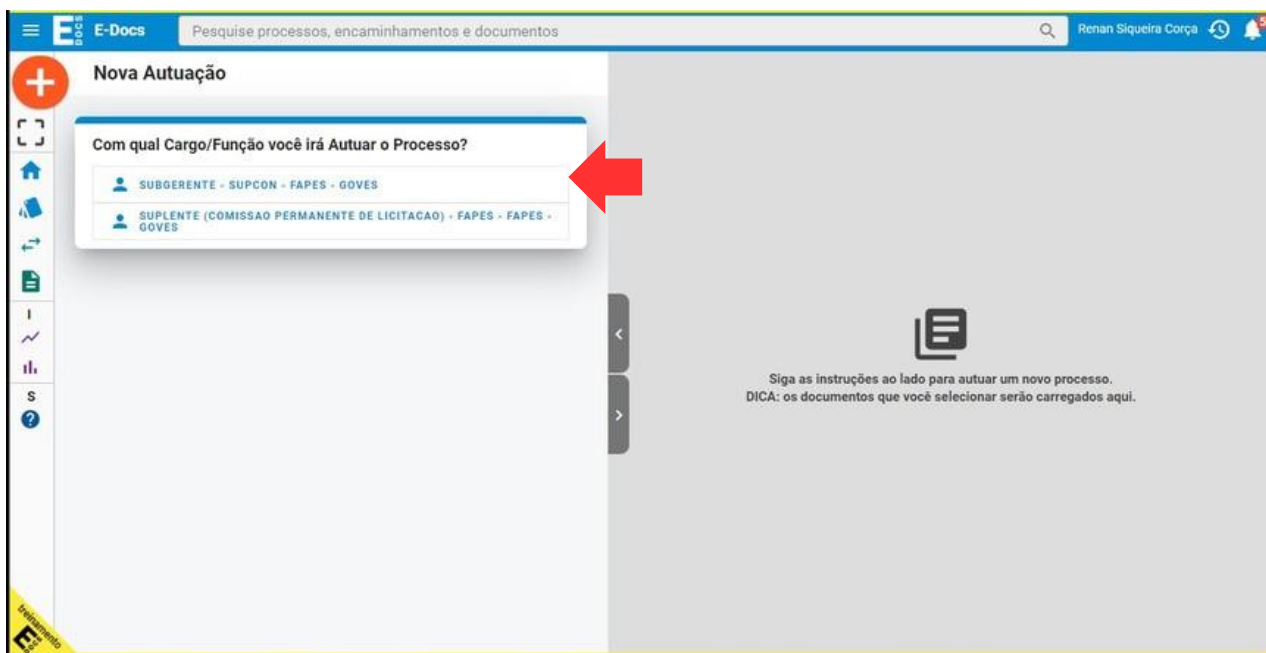
Estando na tela inicial do E-docs, clique no “+” localizado no canto superior esquerdo.



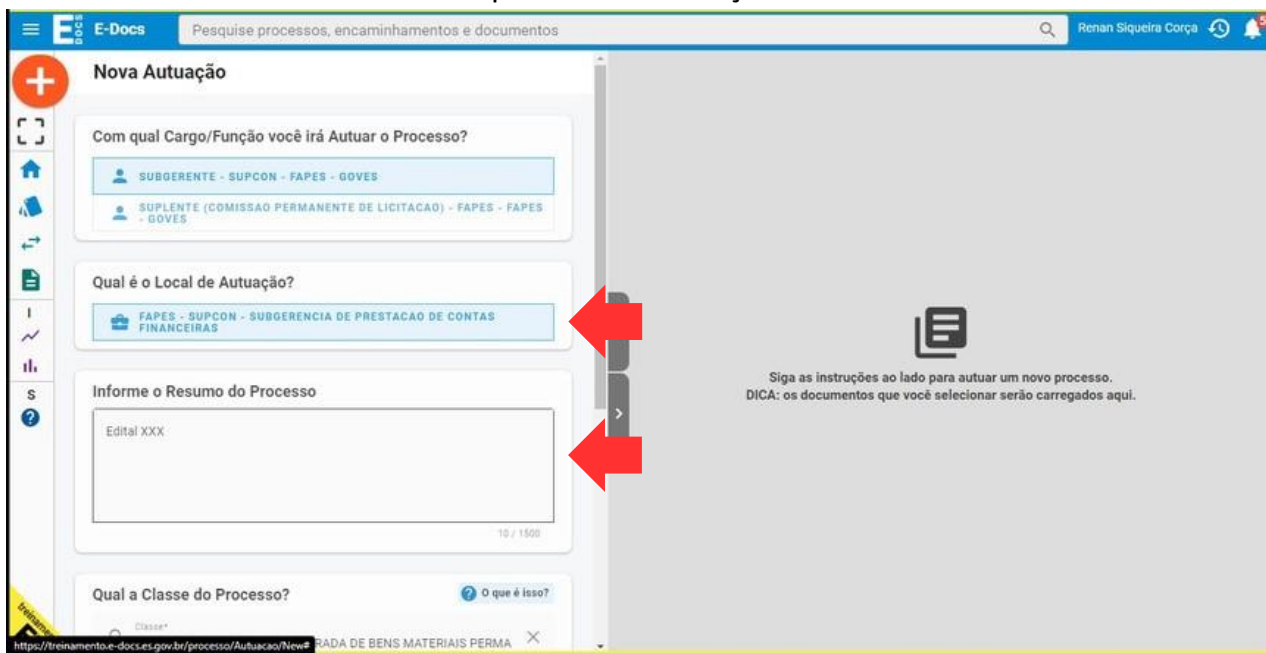
Em seguida, selecione a opção “Processo”.



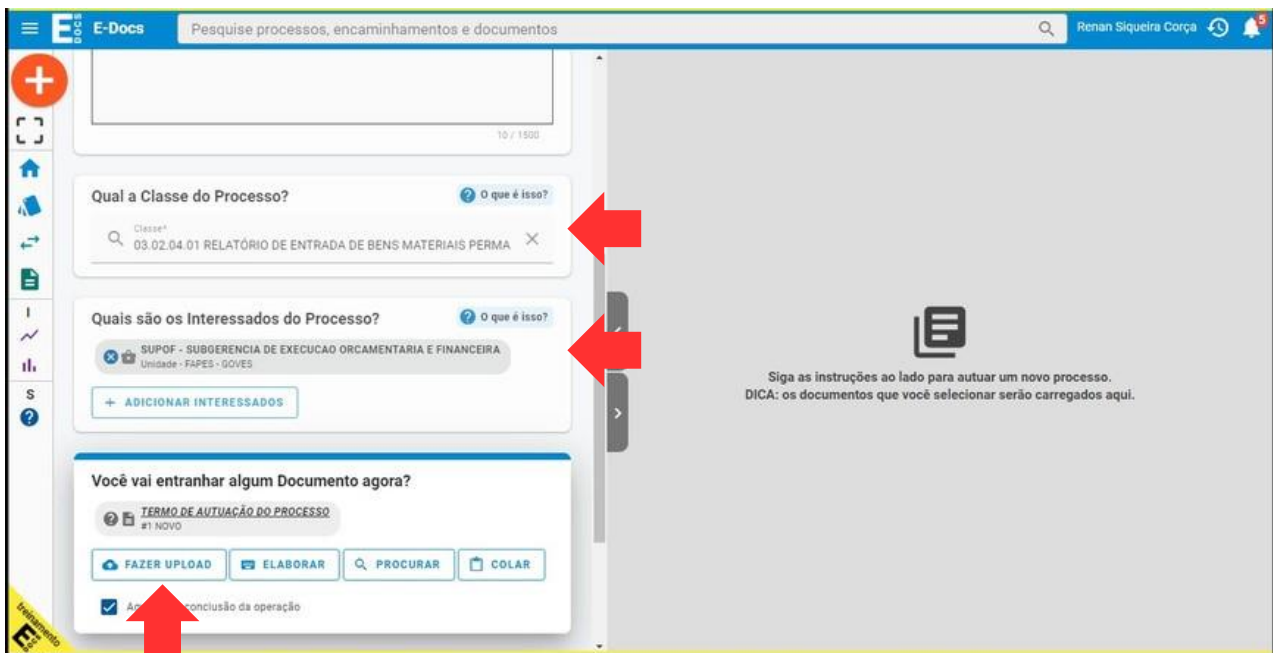
Após selecionar a opção processo, o outorgado será direcionado para a aba “Nova autuação”. Em seguida, selecione com qual cargo/função o outorgado irá atuar o processo. Caso o outorgado tenha mais de um cargo/função cadastrado no E-docs, selecione a opção que condiz com o processo a ser criado.



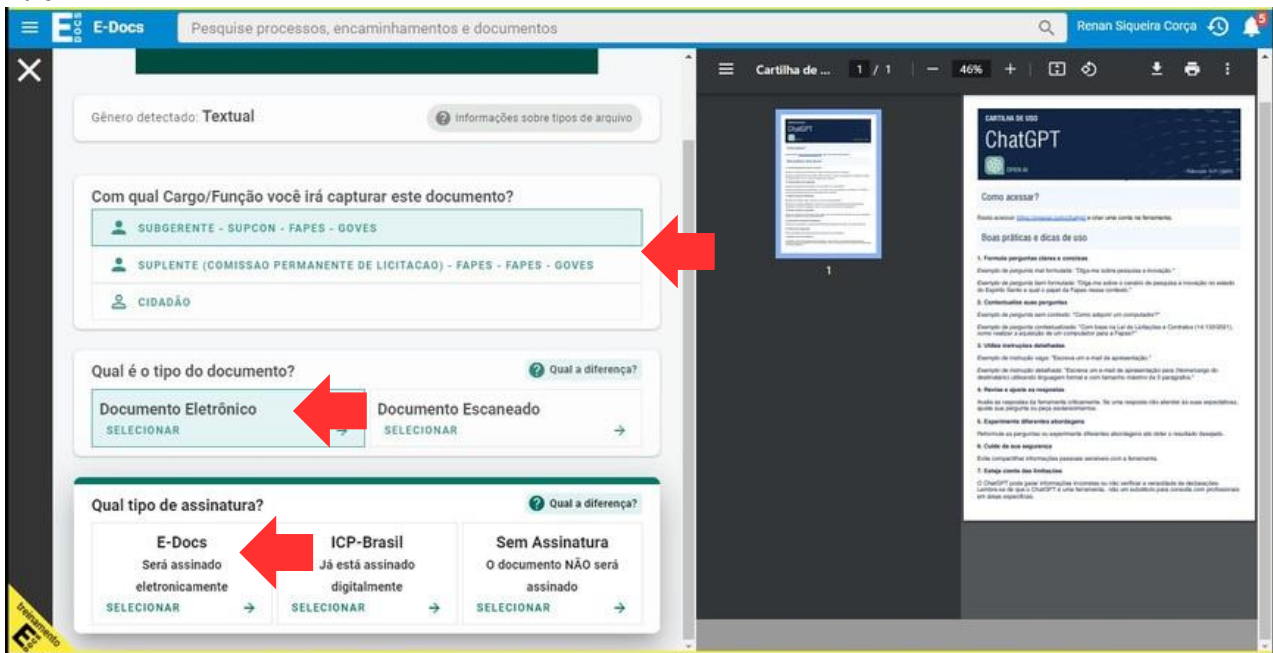
Após selecionar o cargo/função, selecione também o local de autuação e informe o resumo do processo. O outorgado pode preencher o resumo do processo com o título de chamada do edital relacionado ao processo em criação.



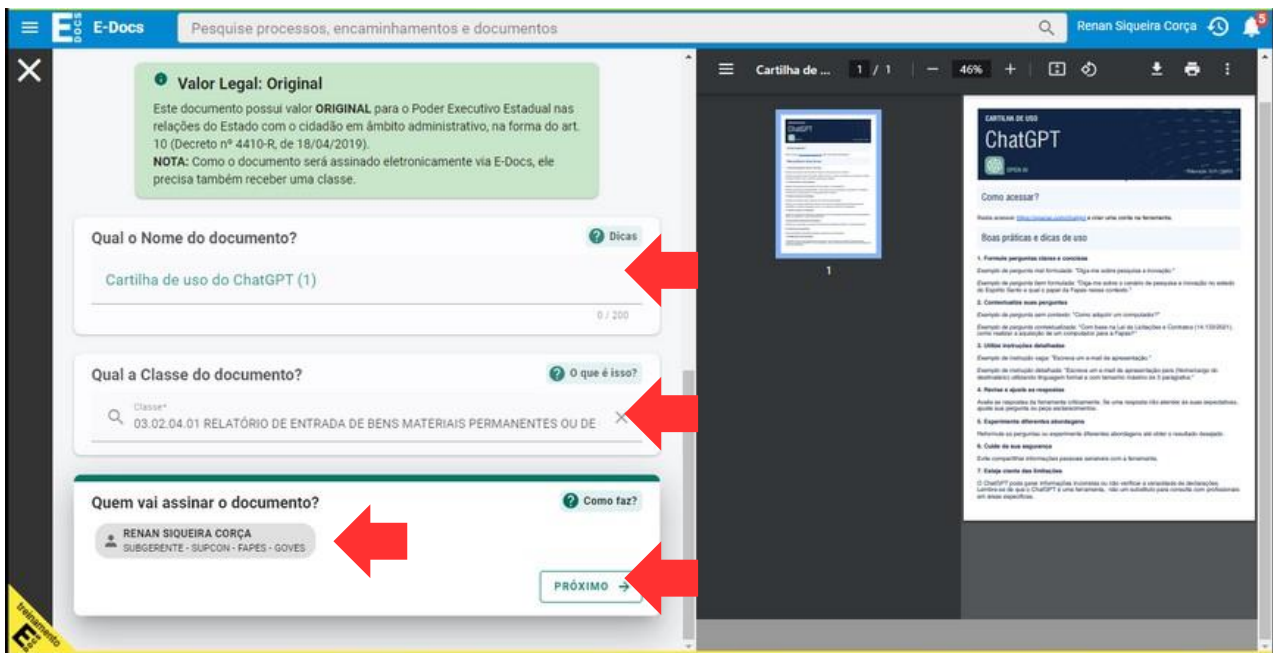
Em seguida, selecione a classe do processo e as partes interessadas. Consulte com o setor de patrimônio da instituição do outorgado, ou equivalente, qual a classe indicada para utilização. As classes 03.02.04.01 e 03.02.02.01 podem ser opções viáveis. Já nas partes interessadas, é recomendável que os setores de patrimônio, ou equivalente, e financeiro da instituição do outorgado sejam adicionados. Por fim, clique em “Fazer upload”. Esse é o momento em que o outorgado deve adicionar o Termo de Outorga e o Projeto aprovado.



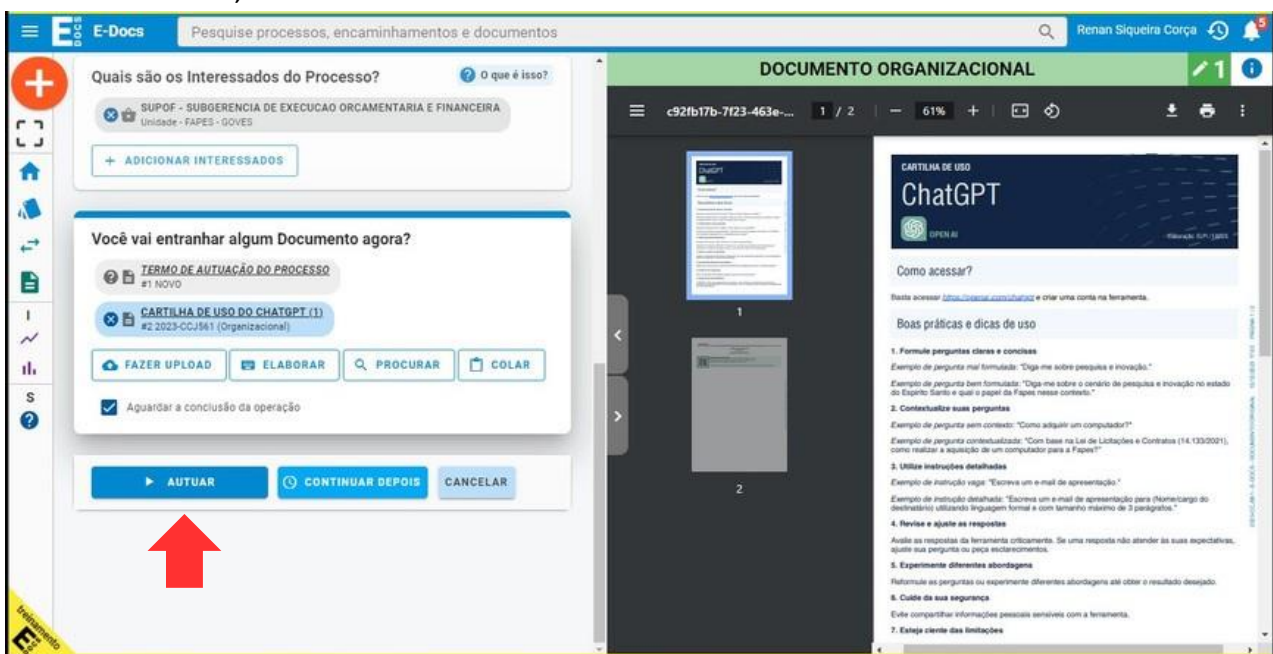
Após fazer o upload dos dois arquivos, selecione o cargo/função do outorgado. Escolha também o tipo de documento clicando em “Documento eletrônico” e selecionando a opção “E-Docs”.



Em seguida, atribua um nome ao documento e selecione uma classe que o represente. No campo “Quem vai assinar o documento?” deve constar o nome do outorgado. Por fim, clique em “próximo”.



Nesse momento, basta clicar em “Autuar” e o Processo será criado.



O processo possui um código de identificação, como consta na parte superior esquerda da tela abaixo. É interessante anotar o código do processo, tendo em vista que ele será utilizado para declarar todos os bens adquiridos no âmbito do projeto em questão.

E-DOCS | Pesquise processos, encaminhamentos e documentos | Renan Siqueira Corça

Processo 2023-1X2JW

DESPACHAR | OPÇÕES

Protocolo e Resumo
2023-1X2JW - Edital XXX
2 Peças - 3 Páginas - 152,75 KB
Sub Custódia de: GOVES - FAPES - SUPCON - SUBGERENCIA DE PRESTACAO DE CONTAS FINANCEIRAS

Interessados 1

Atos do Processo 1

Autuação em 13/12/2023 17:04:03
Local de Autuação: GOVES - FAPES - SUPCON - SUBGERENCIA DE PRESTACAO DE CONTAS FINANCEIRAS
Autuado por: RENAN SIQUEIRA CORÇA (SUBGERENTE - SUPCON - FAPES - GOVES)
Peças (2):
ORIG #2 2023-CCJ561 - Cartilha de uso do ChatGPT (1)
PUB #1 2023-KJHJ23 - TERMO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO 2023-1X2JW

DOCUMENTO PÚBLICO

#1 | E-DOCS - TERMO DE... | 1 / 1 | 56% +

TERMO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO 2023-1X2JW

Publicado em: 12/08/2023 17:04:03 | Classificação: Público

LOCAL: GOVES - FAPES - SUPCON - SUBGERENCIA DE PRESTACAO DE CONTAS FINANCEIRAS

INTERESSADO: GOVES - FAPES - SUPCON - SUBGERENCIA DE PRESTACAO DE CONTAS FINANCEIRAS

DOCUMENTO ENTREGUE: (2)
#1 2023-KJHJ23 - TERMO DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO 2023-1X2JW
#2 2023-CCJ561 - Cartilha de uso do ChatGPT (1)

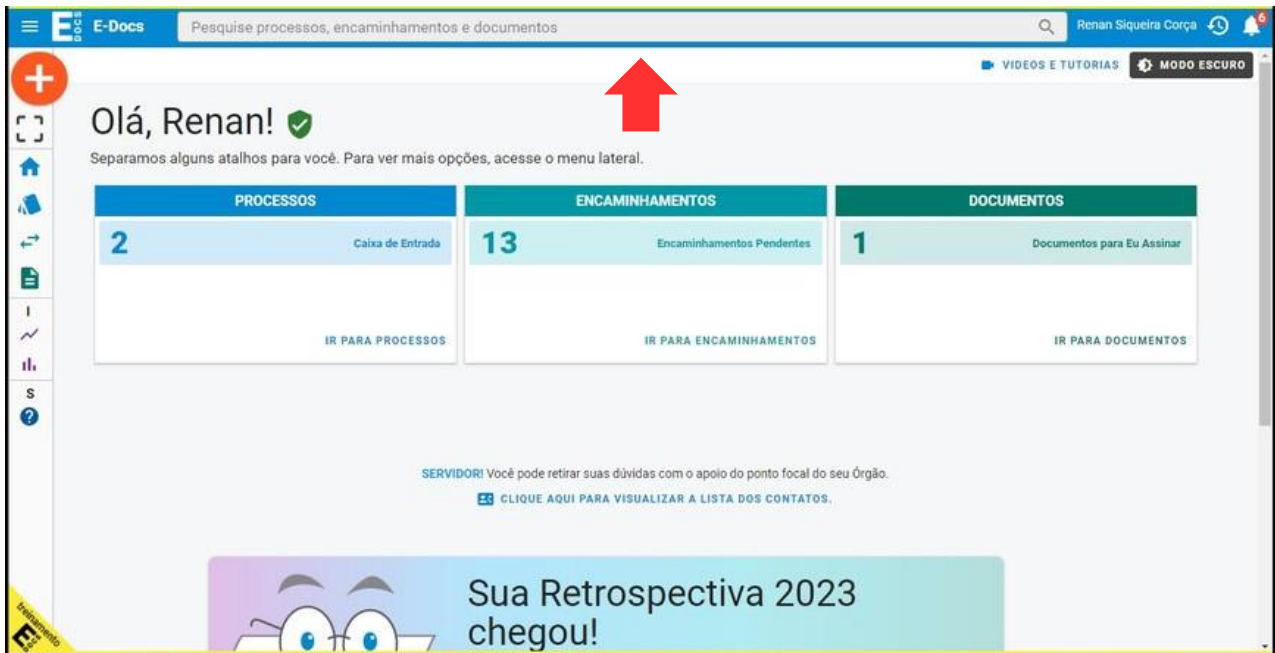
Assinado digitalmente por: RENAN SIQUEIRA CORÇA
SUBGERENTE
GOVES - FAPES - SUPCON
Assinado em: 13/12/2023 17:04:03

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Este documento encontra-se em: 13/12/2023 17:04:03 no sistema de arquivos: 13/12/2023 17:04:03
por: RENAN SIQUEIRA CORÇA (SUBGERENTE - SUPCON - FAPES - GOVES)
Para saber mais, consulte: DOCUMENTOS PÚBLICOS

A possibilidade de documento pode ser verificada pelo link: [https://www.transparencia.org.br/doc/di/2023-12-13/23](#)

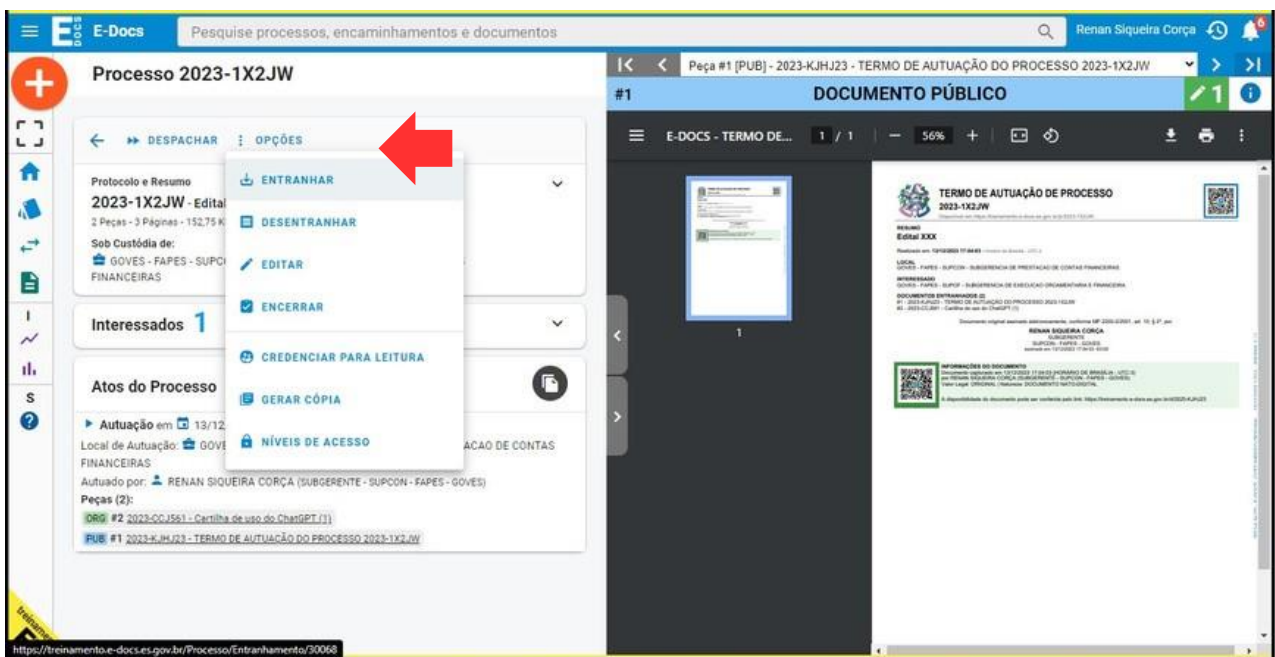
COMO ANEXAR UMA NOTA FISCAL A UM PROCESSO JÁ EXISTENTE

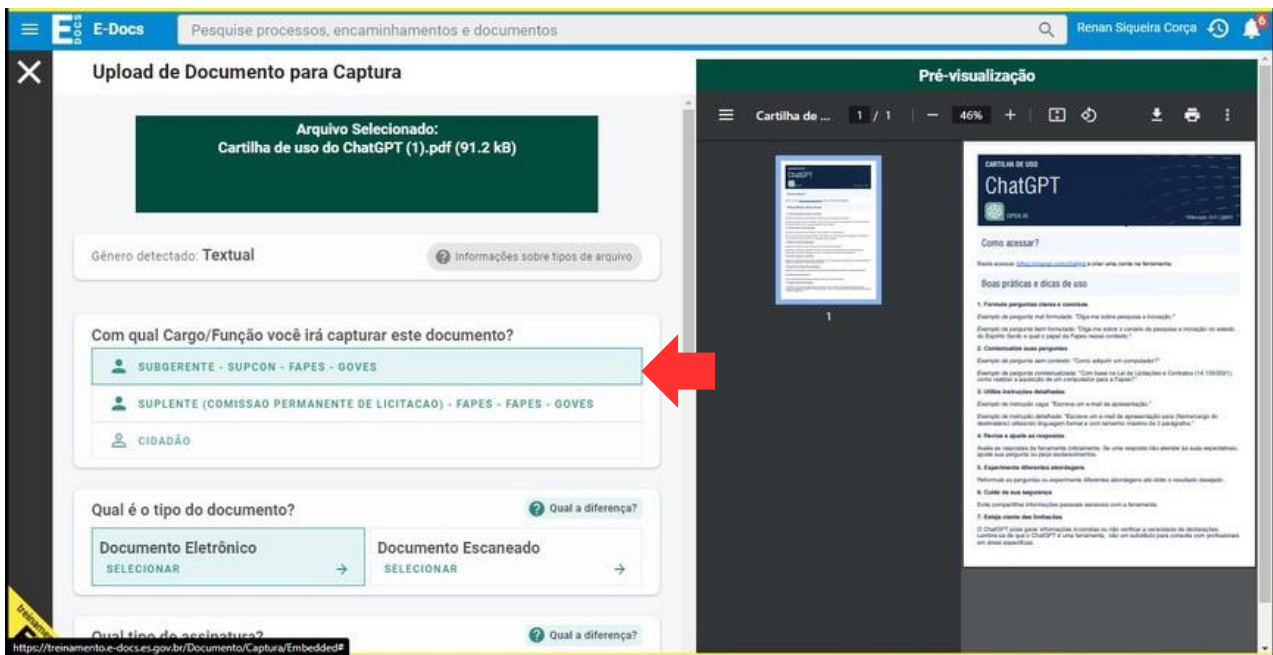
Utilize a barra de pesquisa do E-docs para localizar o processo anteriormente criado.



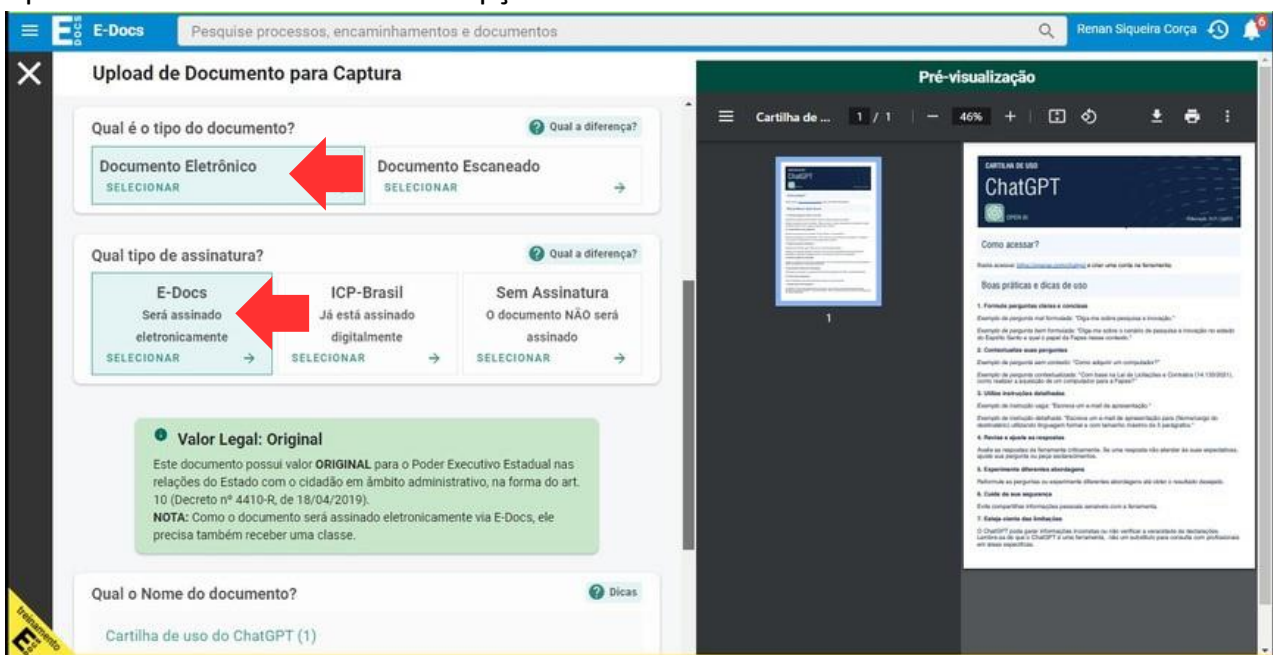
Após localizar o processo, clique em “Opções” e em “Entranhar”.

Esse é o momento em que a Nota Fiscal será anexada. Faça o upload da Nota Fiscal e, em seguida, selecione o cargo/função do outorgado.

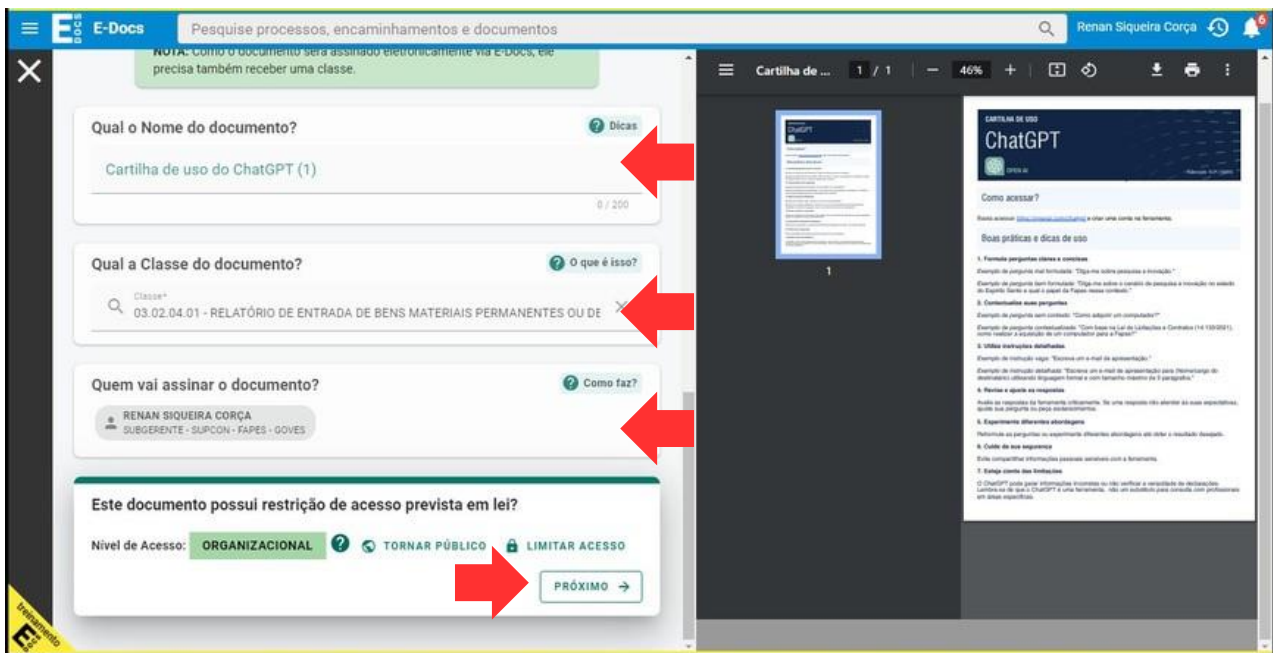




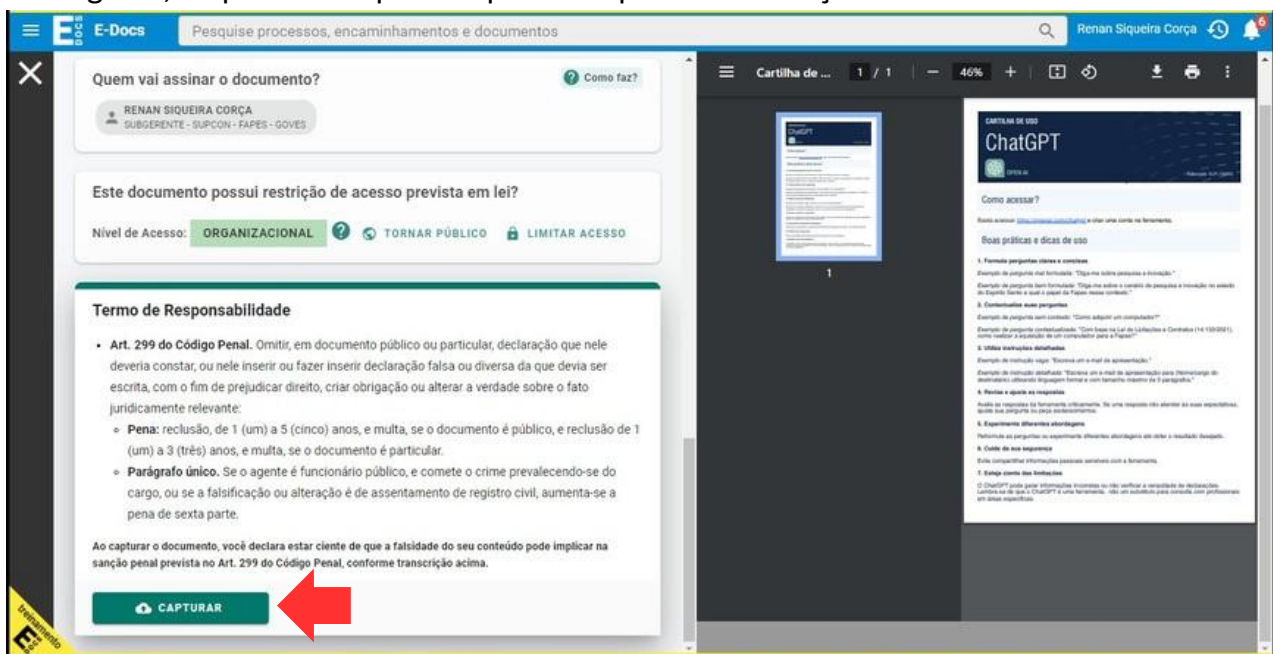
Em “qual é o tipo de documento?”, selecione a opção documento eletrônico e em “qual tipo de assinatura?” selecione a opção “E-Docs”.



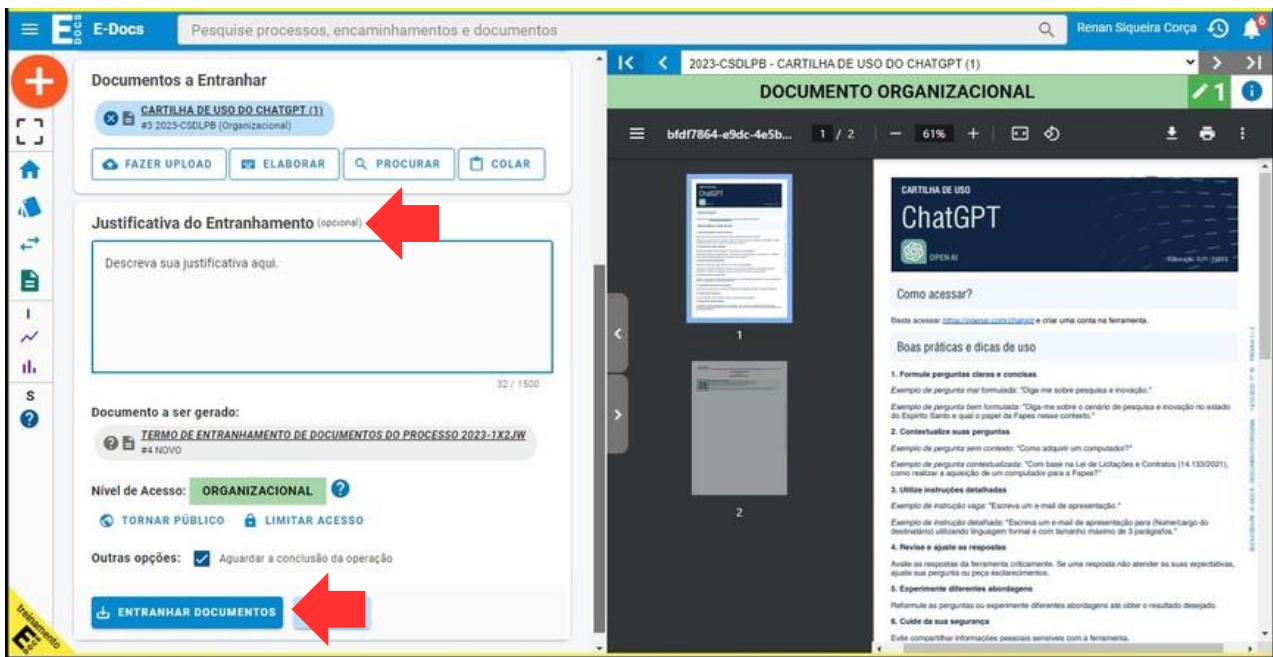
Nesse momento, defina o nome do documento e a sua classe. Consulte com o setor de patrimônio da instituição do outorgado, ou equivalente, qual a classe indicada para utilização. As classes 03.02.04.01 e 03.02.02.01 podem ser opções viáveis. No campo “Quem vai assinar o documento?” deve constar o nome do outorgado. Por fim, no campo “Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?”, clique em “Próximo”.



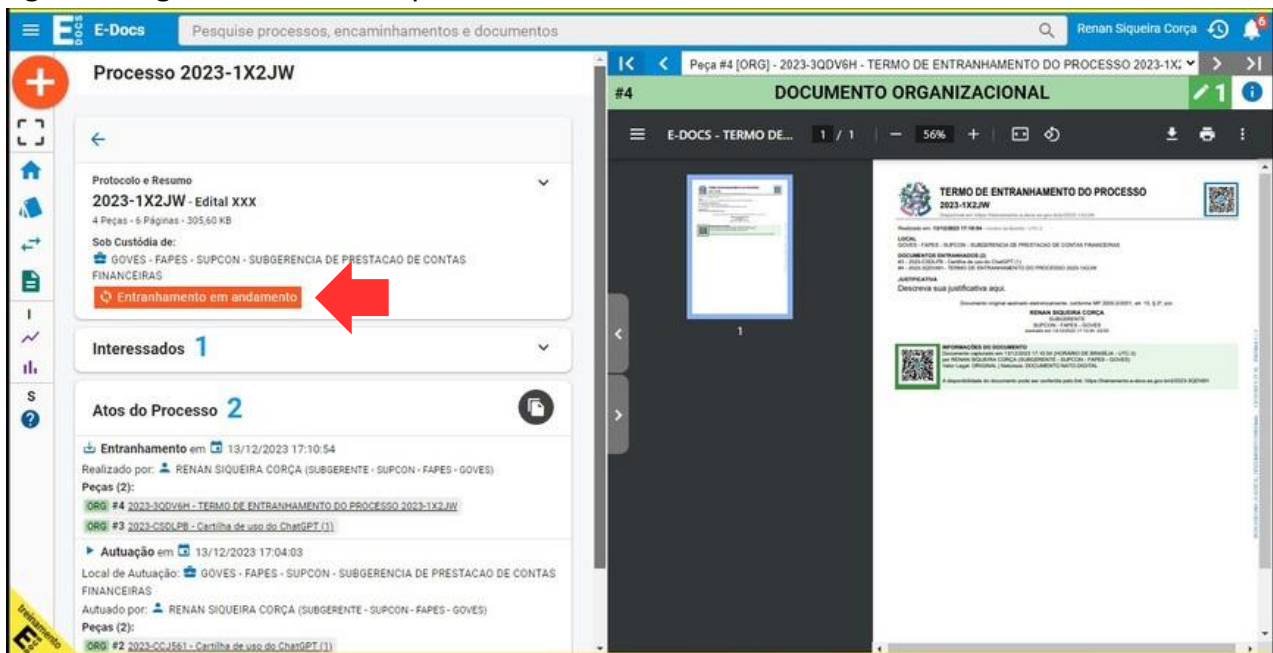
Em seguida, clique em “Capturar” para completar a anexação da Nota Fiscal.



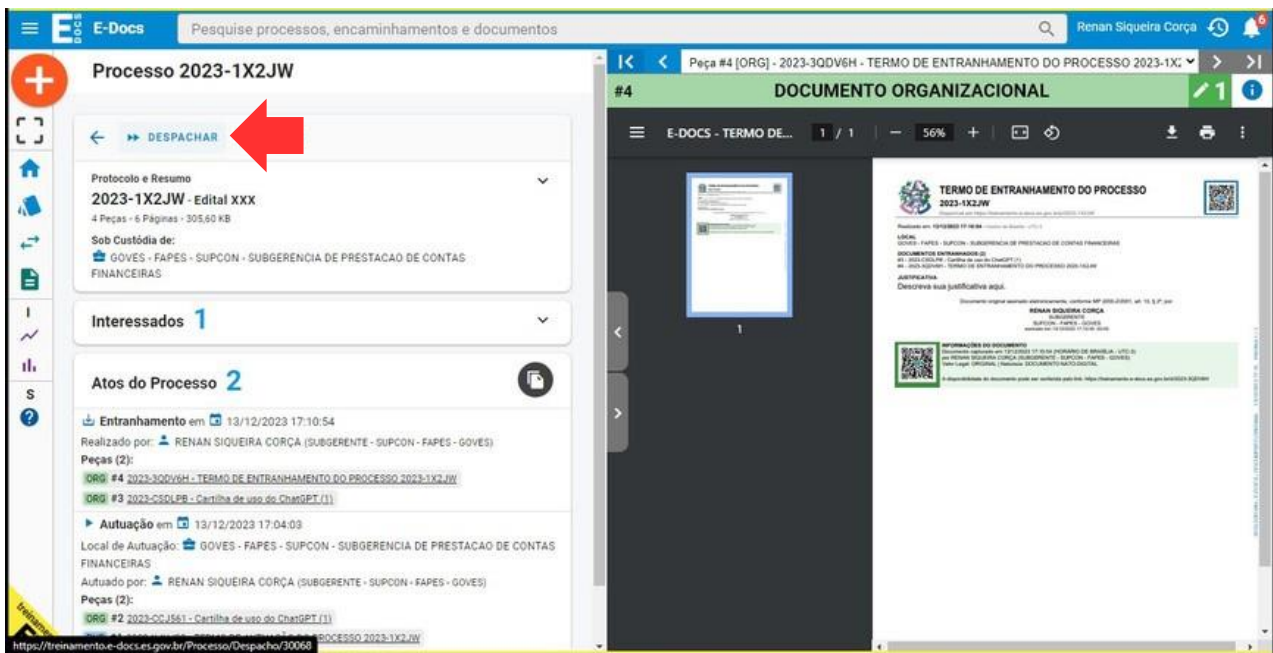
Com a Nota Fiscal já anexada ao processo, justifique o motivo do entranhamento e clique em “Entranhar documentos”.



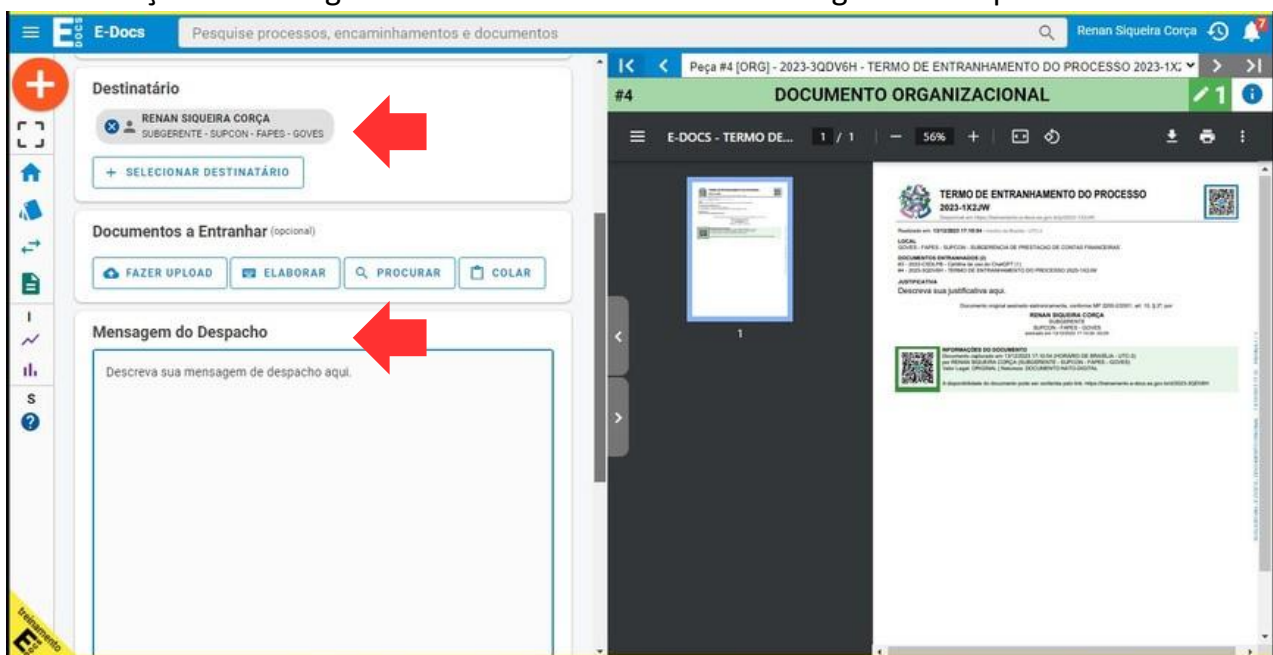
Aguarde alguns instantes enquanto o documento é entranhado.



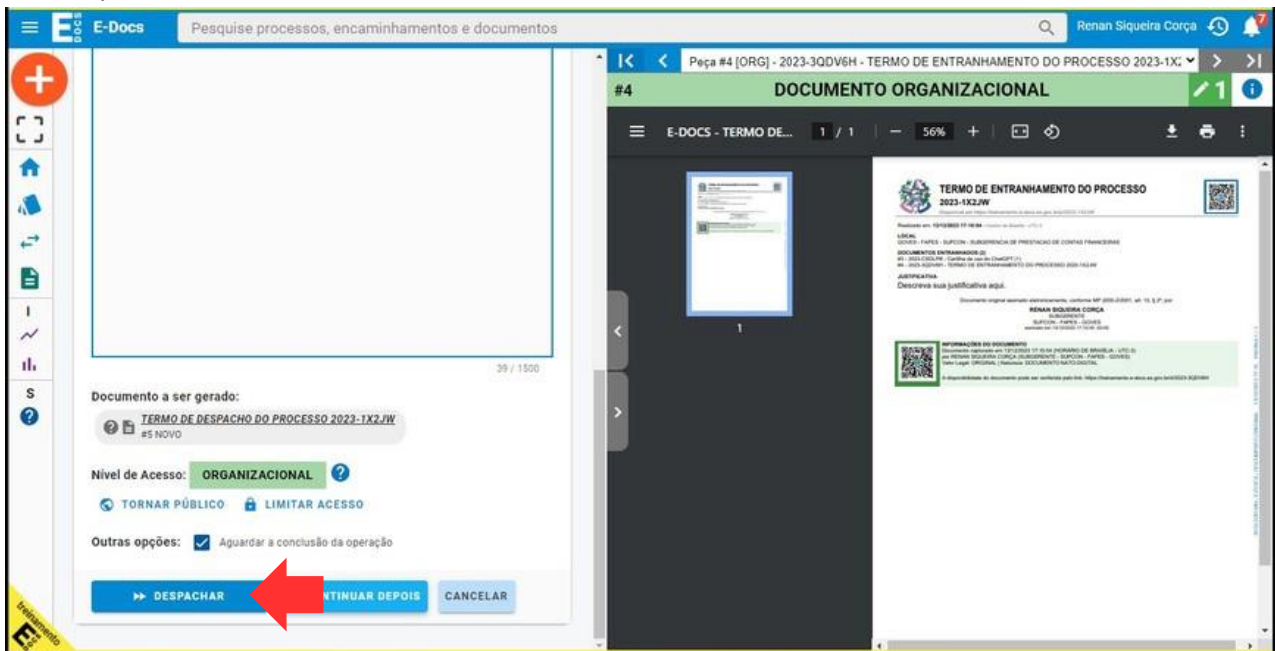
Após aguardar, atualize a página. Em seguida, clique no botão “Despachar”.



Defina os destinatários do despacho, adicionando o setor de patrimônio, ou equivalente, da instituição do outorgado. Adicione também uma mensagem ao despacho.



Por fim, clique em “Despachar” e aguarde a confirmação do E-docs de que o documento foi despachado.



Com o despacho feito, o setor de patrimônio deverá registrar os bens por meio do SIGA com o devido registro no Processo E-Docs e enviar os autos ao setor financeiro para registro contábil. O setor financeiro deverá registrar os bens por meio do SIGEFES com o devido registro no Processo E-Docs. Por fim, o processo deverá ser devolvido ao Outorgado para registro de novos bens vinculados ao mesmo projeto.