

PREZADO(A) USUÁRIO(A) DO SISTEMA E-DOCS

Para darmos sequência a sua demanda para
Cadastro de Novos Tipos Documentais no sistema E-Docs,
é necessário seguir os seguintes passos:

PASSO 1

Entre em contato com o ponto focal do sistema
E-Docs do seu órgão ou entidade.

A lista atualizada se encontra disponível em:

<https://edocs.es.gov.br/e-docs-legislacoes-vigentes>.

Encaminhe a demanda
de criação de novos tipos documentais.
É importante que conste na sua solicitação
as seguintes informações, pois o ponto focal
necessitará delas para dar prosseguimento:

Informar o tipo documental

Para solicitar novos tipos documentais, descreva de forma clara, evitando termos genéricos
tais como: solicita, formulário, ata, relatório, etc.

OPTE POR: Solicitação de compra de materiais; Formulário de autorização de acesso ao sistema;
ata de reunião do Conselho Estadual de Saúde etc.

Informar a atividade

O solicitante deverá verificar se o novo documento se encaixa em alguma atividade já existente
do **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**, conforme versão vigente disponível em:

<https://proged.es.gov.br/Media/Proged/PCD%20e%20TTD%20-%20Meio/Plano%20de%20Classifica%C3%A7%C3%A3o%20e%20Tabela%20de%20Temporalidade%20de%20Documentos%20da%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20P%C3%ABlica%20do%20Estado%20do%20Esp%C3%ADrito%20Santo%20Atividade%20-%20Meio.pdf>



Subfunção	03.01
Atividade	03.01.01
	03.01.01.01
	03.01.01.02
	03.01.01.03

Subfunção	03.01	Contratação de Serviços e Obras	
Atividade	03.01.01	Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	Equivalências
	03.01.01.01	Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados	
	03.01.01.02	Processo para Contratação de Serviços Fornecedorizados	
	03.01.01.03	Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	
	03.01.01.04	Projeto para Execução de Obras	
	03.01.01.05	Processo para Locação de Equipamentos	
	03.01.01.06	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	
	03.01.01.07	Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras	
	03.01.01.08	Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras	
	03.01.01.09	Processo para Contratação de Serviços de Imprensa Oficial	
	03.01.01.10	Processo Licitatório para Contratação de Agência de Propaganda e Publicidade	Edital para Contratação de Serviços de Publicidade

EXEMPLO:

Se for um documento referente a Contratação de serviços, poderá ser inserido na atividade já existente: 03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras.



ATENÇÃO:

Caso não exista uma atividade correspondente, deverá ser indicada uma nova atividade, com a sugestão de código e nome. O solicitante deverá consultar o **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** vigente, ir até a última atividade da SUBFUNÇÃO e sugerir um novo número.

EXEMPLO:

Se a última atividade for 01.03.03- Cadastro de Convenientes, a próxima será: 01.03.04.

Informar os prazos de guarda e destinação



Para facilitar a gestão de documentos, deverá ser indicado o tempo de guarda na fase corrente, intermediária e destinação final: eliminação ou guarda permanente.

EXEMPLO:

- Atividade: 03.01.01 Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços Públicos.
- Tipo documental: 03.01.01.19 – Ordem de serviço para obras públicas.
- Fase corrente (tempo de permanência no setor): Até o término do contrato.
- Fase intermediária (tempo de guarda no arquivo): 10 anos
- Destinação Final: Eliminação

PASSO 2

Caso não localize o ponto focal do seu órgão ou entidade, você poderá solicitar o cadastro de um Novo Tipo Documental no Sistema E-docs, realizando um cadastro prévio no seguinte link:

<https://forms.gle/UBdySgoKK7DQKioT8> ;



Você receberá um e-mail com orientações para acessar o site de catálogo de serviços (GLPI). Por meio de login e senha, acesse o catálogo e escolha a opção:

CADASTRO DE NOVOS TIPOS DOCUMENTAIS NO SISTEMA E-DOCS e siga todas as etapas preenchendo os campos com as informações mencionadas no **PASSO 1**.

Qualquer dúvida estamos à disposição

Equipe GEDOC
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo