

DOCUMENTAÇÃO

PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO PAINEL

Para solicitação de acesso ao Painel de Convênios e inclusão no recebimento de alertas e comunicações oficiais, é necessário o cumprimento de duas etapas obrigatórias: (I) emissão de ofício pelo chefe do Poder Executivo municipal e (II) preenchimento do formulário eletrônico E-Flow, com a devida anexação do ofício.

PASSO 1 – EMISSÃO DE OFÍCIO (PRÉ-AUTORIZAÇÃO DO ACESSO)

O processo de solicitação de acesso tem início com a emissão de ofício, assinado pelo prefeito municipal, por meio do qual será formalizada a pré-autorização para acesso ao Painel de Convênios.

O ofício deverá conter, de forma clara, **a indicação dos servidores que necessitam de acesso, incluindo, no mínimo, nome completo e endereço de e-mail institucional**, podendo também contemplar outras informações relevantes para identificação e cadastro.

A lista de servidores municipais atualmente autorizados pelos prefeitos está disponível no Portal de Convênios, por meio do menu “Ajuda” > “Painéis gerenciais de Convênios” > “Relação de servidores municipais autorizados”

Ressalta-se que o ofício constitui etapa obrigatória e indispensável, sendo o documento que formaliza a anuência do chefe do Poder Executivo municipal quanto à concessão de acesso aos sistemas e ao recebimento de comunicações institucionais.

GUIA PRÁTICO

PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO PAINEL

O painel "Gestão de Convênios - Municípios" disponibiliza informações consolidadas sobre os convênios que envolvem repasse de recursos financeiros, celebrados pelos órgãos e entidades estaduais com os municípios, permitindo o acompanhamento da série histórica de repasses, bem como da execução física e financeira em tempo real. Além disso, possibilita o controle da situação, dos prazos, da vigência e dos valores em todas as etapas do ciclo de vida da parceria, incluindo alertas relacionados ao CRCC, oferecendo uma visão integrada para a gestão e o monitoramento estratégico. Dessa forma, contribui para o acompanhamento contínuo e para o aprimoramento dos processos de gestão de convênios do Estado.

PASSO 1: NO E-DOCS, ACESSE A OPÇÃO "FORMULÁRIO DO E-FLOW":

The screenshot shows the GOVES user interface. At the top, it says "Olá, Rian!" with a checkmark and a message to follow pending items. There are three main action buttons: "Caixa de Processos" (13), "Caixa de Encaminhamentos" (13), and "Caixa de Documentos para Assinar". Below these are two sections: "Iniciar" and "Acesso Rápido". In the "Iniciar" section, the "Formulário do E-Flow" icon is highlighted with a red dashed box. Other icons include "Captura ou Elaboração", "Encaminhamento de Documentos", "Autuação de Processo", "Elaboração de Documento", "Perfil do Usuário", "Favoritos", and "Área de Transferência".

PASSO 2: PESQUISE E SELECIONE O FORMULÁRIO DENOMINADO "SEGER - FORMULÁRIO DE ACESSO AOS PAINÉIS DE INTELIGÊNCIA ANALÍTICA (USUÁRIOS EXTERNOS)":

The screenshot shows the E-Flow search interface. At the top, there's a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below the search bar, there are filters for "Público alvo" (Cidadão, Trabalha em GOVES, Trabalha em SEGER) and "Para quem solicita" (Iniciados por mim). The main section is titled "Vamos fazer um E-Flow?" and shows a search result for "Formulário de Acesso aos Painéis de Inteligência Analítica (Usuários Externos)". The selected option is "SEGER - Formulário de Acesso aos Painéis de Inteligência Analítica (Usuários Externos)".

3. PREENCHA TODOS OS CAMPOS, ATENTANDO-SE PARA O SEGUINTE:

A) NO PRIMEIRO CAMPO, SELECIONE O PAPEL QUE SERÁ UTILIZADO PARA CAPTURAR O DOCUMENTO DA TAREFA NO E-DOCS;

The screenshot shows a dropdown menu titled "Papel utilizado para capturar o(s) documento(s) da Tarefa no E-Docs". The menu is open, showing a list of roles:

- ANALISTA DO EXECUTIVO - SEGER - SEGER - GOVES
- MEMBRO (COMISSÃO GESTORA DE CONVÊNIOS / SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES
- MEMBRO (COMISSÃO DE GESTÃO ESTRAT. E OPER. DO SIGA/SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES
- SUBGERENTE SUB-FG - SUBCONV - SEGER - GOVES
- ANALISTA DO EXECUTIVO - SUBCONV - SEGER - GOVES
- PRESIDENTE (Comissão Gestora das Parcerias Voluntárias do Estado do Espírito Santo) - SEG - SEG - GOVES

B) PREENCHA TODOS OS CAMPOS **OBRIGATÓRIOS**.

Aviso sobre o uso dos Painéis de Inteligência Analítica

O acesso aos painéis de Inteligência Analítica da SEGER é pessoal, intransferível e restrito às atribuições funcionais do usuário. Ao solicitar criação, alteração ou desativação de acesso, o usuário declara ciência de que as informações disponibilizadas são institucionais, podendo conter dados estratégicos, sigilosos e pessoais, sujeitos à Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas de segurança e confidencialidade da Administração Pública.

Nome do Servidor *

Número Funcional (Matricula) *

Secretaria *

Setor *

Cargo / Função *

Vínculo Empregatício *

- Efetivo
 Comissionado

E-mail Institucional *

Telefone para Contato *

Celular () ____-____

C) NO CAMPO **"TIPO DE SOLICITAÇÃO"**, ESCOLHA A OPÇÃO **"CRIAÇÃO DE ACESSO"**;

Tipo de Solicitação *

Criação de Acesso

Alteração de Acesso

Revogação de Acesso

D) NO CAMPO **"PAINÉIS DE INTELIGÊNCIA ANALÍTICA PARA A GESTÃO ADMINISTRATIVA"**, ESCOLHA A OPÇÃO **"GESTÃO DE CONVÊNIOS - PAINEL DE SECRETARIAS DO ESTADO"**;

Painéis de Inteligência Analítica para a Gestão Administrativa

Gestão de Convênios – Painel de Municípios do Estado *

E) ANEXE O OFÍCIO REFERENTE À **AUTORIZAÇÃO FORMAL DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**;

Autorização Formal do Chefe do Poder Executivo Municipal

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Nenhum arquivo selecionado

E) AO FINAL, MARQUE O ITEM REFERENTE À **DECLARAÇÃO**;

Declaro que li, compreendi e concordo integralmente com os termos e condições aqui estabelecidos, assumindo todas as responsabilidades decorrentes do uso das credenciais de acesso que me forem confiadas. *

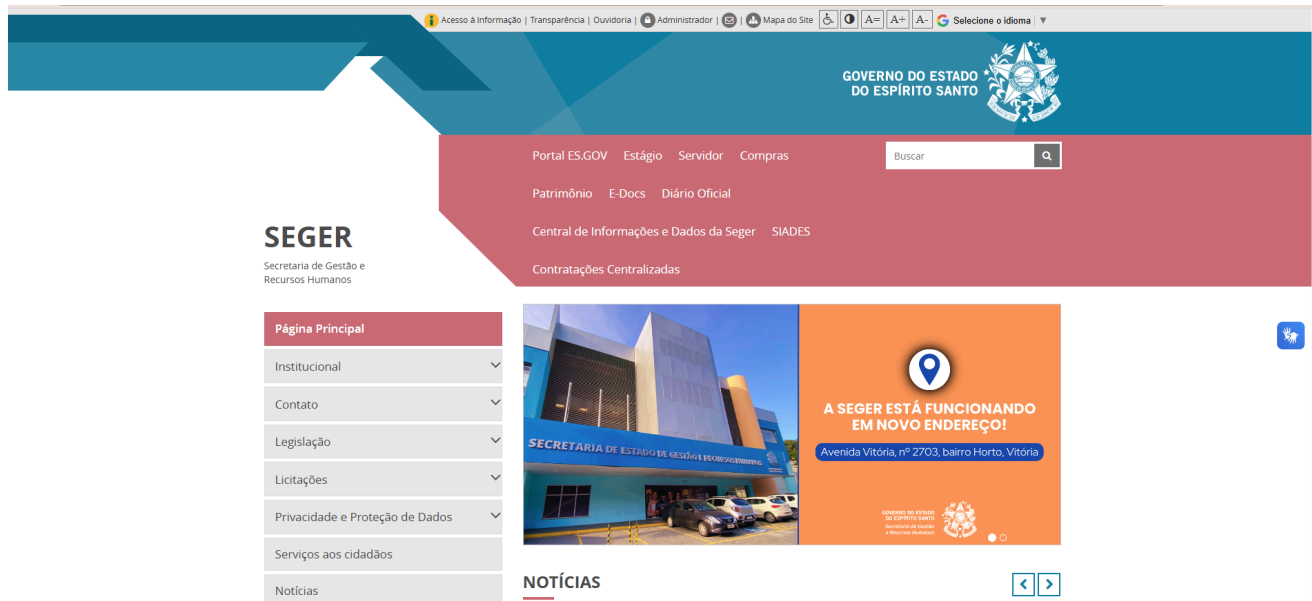
4. CONFIRA AS INFORMAÇÕES APRESENTADAS E, ESTANDO CORRETAS, CLIQUE EM “PROSSEGUIR” E, EM SEGUIDA, CLIQUE EM “SIM” NA MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO QUE APARECERÁ.:

The screenshot displays the E-Flow system interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'E-Flow'. Below the header, there are several sections of text, including 'CLÁUSULA QUARTA – DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA', 'CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO DO ACESSO', and 'CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES'. A central dialog box titled 'Confirmação' is overlaid on the page. The dialog box contains a warning icon and the following text: 'O PDF disponibilizado a seguir é uma pré-visualização do documento que será capturado no E-Docs a partir do envio do formulário. Note que apenas após a confirmação do envio será gerada a versão final do documento — isto é, sem a marca d'água de RASCUNHO. Deseja prosseguir para a pré-visualização do documento?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Não' (with a red 'X' icon) and 'Sim' (with a blue checkmark icon). The 'Sim' button is highlighted with a red dashed border. Below the dialog box, there is a checkbox that is checked, followed by the text: 'Declaro que li, compreendi e concordo integralmente com os termos e condições aqui estabelecidos, assumindo todas as responsabilidades decorrentes do uso das credenciais de acesso que me forem confiadas.*'. At the bottom left of the page, there is a blue button labeled 'Prosseguir' with a right arrow and a refresh icon, which is also highlighted with a red dashed border. At the bottom right of the page, there is a small text: 'Descartar rascunho salvo deste formulário'.

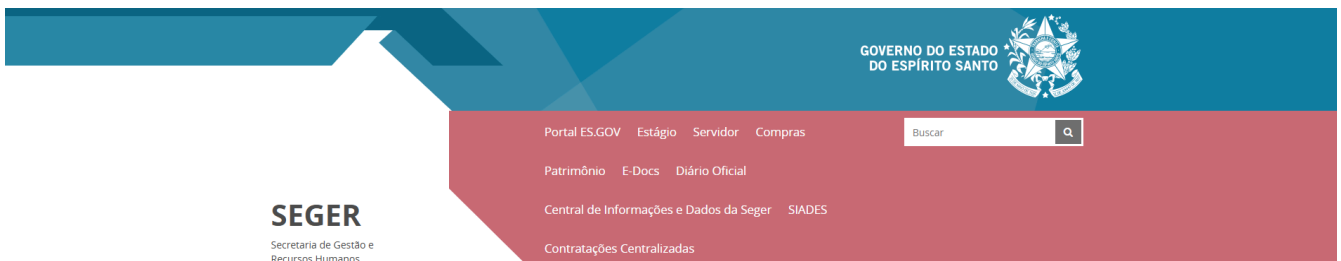
O formulário será automaticamente encaminhado ao seu gestor imediato. Após a aprovação por este, a SEGER providenciará a liberação do acesso, e você receberá um **e-mail** com as informações de **login e senha**.

ACESSO AO PAINEL:

PASSO 1: ACESSE O SITE DA SEGER: [HTTPS://SEGER.ES.GOV.BR/](https://seger.es.gov.br/)



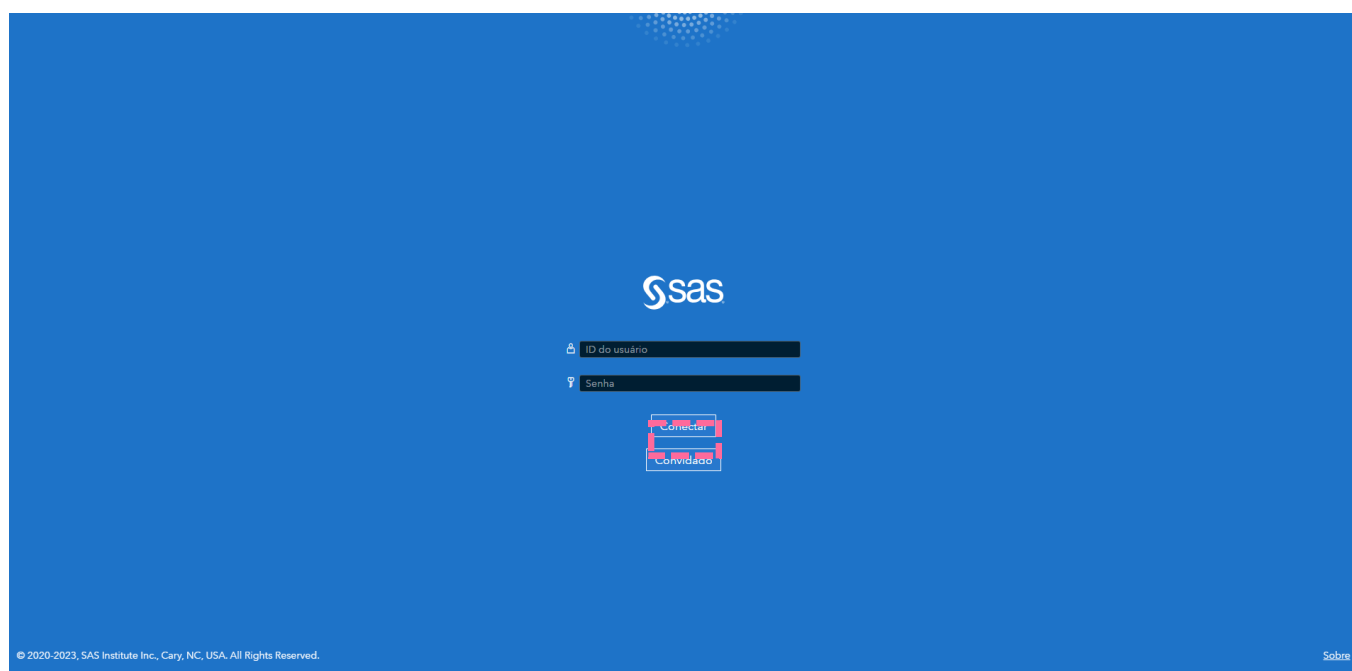
PASSO 2: CLIQUE NA OPÇÃO "CENTRAL DE INFORMAÇÕES E DADOS DA SEGER".



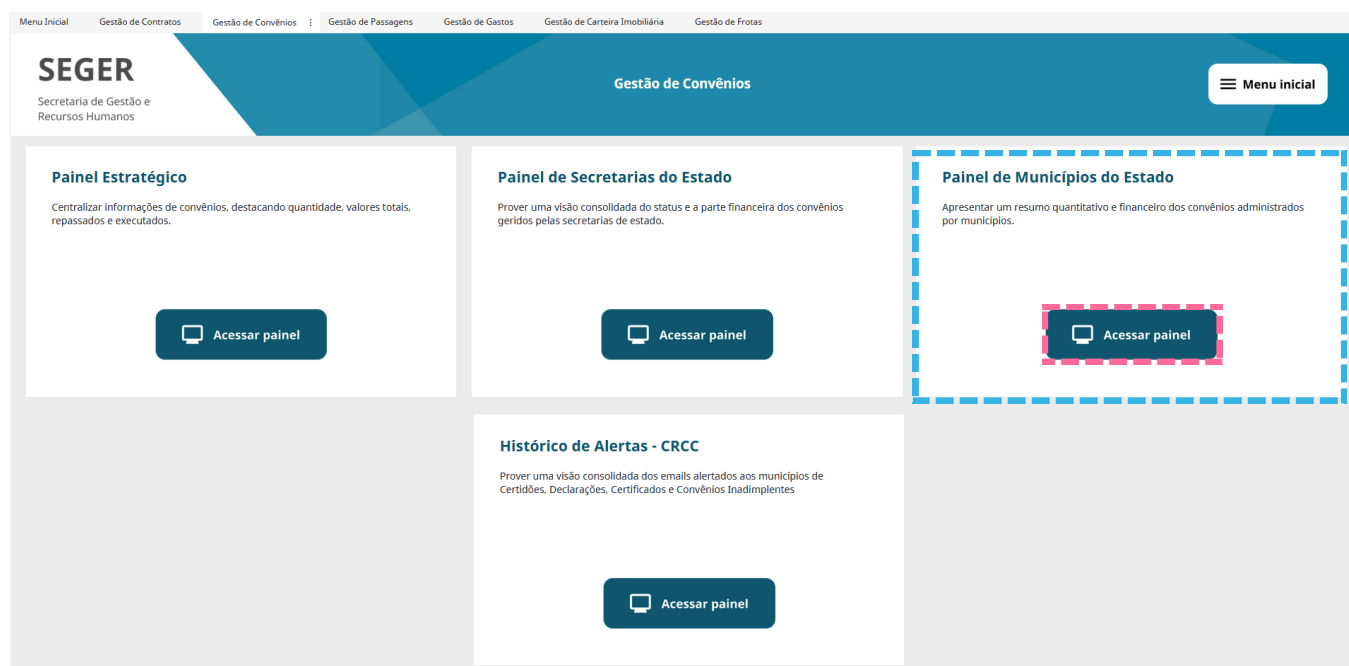
PASSO 3: NA OPÇÃO "SUBAD" CLIQUE EM "ACESSAR".



PASSO 4: NESTA PÁGINA, DEVEM SER INFORMADAS AS CREDENCIAIS QUE FORAM RECEBIDAS E-MAIL, ENVIADO APÓS A APROVAÇÃO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO REALIZADO VIA E-DOCS. APÓS INFORMADAS AS CREDENCIAIS, CLIQUE EM **“CONECTAR”**.



PASSO 5: APÓS REALIZAR O **LOGIN** E SER REDIRECIONADO PARA ESTA PAGINA, NA OPÇÃO **“PAINEL DE SECRETARIAS DO ESTADO”**, CLIQUE EM **“ACESSAR PAINEL”**.



DESEJAMOS QUE ESSA FERRAMENTA CONTRIBUA PARA TORNAR SUA ROTINA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS MAIS PRÁTICA E EFICIENTE.

EM CASO DE **DÚVIDAS**, ENTRE EM CONTATO COM A SUBGERÊNCIA DE CONVÊNIOS (SUBCONV) , DA SEGER PELO **TELEFONE: (27) 3636-5211**.

