# PASSO A PASSO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PARA A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, VIA E-DOCS.

# 1. Acessar o Sistema E-docs:

- Abra o navegador (Google Chrome, Firefox, etc.).
- Acesse o site <u>www.edocs.es.gov.br</u>.
- Faça login com seu CPF e senha no Acesso Cidadão ou Gov.br (caso ainda não tenha feito isso).
- Após o login no Acesso Cidadão ou Gov.br, você será redirecionado para a página inicial do E-Docs.
- 2. Iniciar o Encaminhamento de Documento:
  - Dentro do sistema E-Docs, procure a opção de "Encaminhamento de Documento". Ela estará no menu principal.



- Clique nesta opção para iniciar o processo de envio de documentos.
- Perguntará com qual cargo/função, você irá encaminhar, no caso de servidor da Prefeitura, selecionar o seu cargo, e no caso de cidadão, essa opção.

# 3. Selecionar o Tipo de Documento:

 Na tela seguinte, você informará quais documentos serão enviados, você tem duas opções principais: Fazer Upload ou Elaborar.

# 4. Opção fazer Upload:

 Essa opção é para documentos em PDF, áudio ou vídeo, que já estejam prontos no seu computador ou celular. Clique em "Fazer Upload".

- Uma janela do seu computador ou celular abrirá, permitindo que você localize o arquivo que deseja enviar, lembre-se de salvar os arquivos em locais de fácil localização.
- Selecione o arquivo e clique em "Abrir" ou "Enviar".
- Informe qual o tipo de documento que anexou, sendo "Documento Eletrônico" ou "Documento Escaneado":
- Se o seu documento é eletrônico, ou seja, (NATO-DIGITAIS) são aqueles criados diretamente no computador (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretamente de sites ou sistemas, (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, tickets aéreos, boletos, entre outros, salvos como PDF), você informará a seguir, se esse documento necessitará de assinatura, podendo ela ser: "E-Docs" (assinado eletronicamente pelo próprio sistema), "ICP-Brasil" (documento assinado com Certificado Digital) ou Sem Assinatura. Clique em "próximo".
- Se o Documento for Escaneado/digitalizado, ou seja, que são obtidos a partir da conversão de um documento EM PAPEL, gerando uma CÓPIA digital do mesmo, (Ex: contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros documentos impressos). Clique em "próximo".
- Informe o Nome do Documento, ou seja, de que se trata aquele documento (Ex.: nota fiscal, certidão negativa, ofício, etc.), após clique em "próximo".
- Por fim, informar se o documento possui restrição de acesso prevista em lei, sendo: "organizacional" que terá acesso para os membros do setor a ser enviado, "tornar público" todos as pessoas, inclusive cidadãos terão acesso, e por último, "limitar acesso" usado para documentos pessoais, com informações sigilosas. Após clique em "próximo".
- Por fim, clique em "capturar".

**Observação**: Certifique-se de que o arquivo está em um formato compatível (como PDF, áudio ou vídeo) e não ultrapasse o tamanho máximo permitido pelo sistema (250 MB).

# 5. Escolher o Setor de Destino:

- Após anexar o documento, você será solicitado a especificar para qual setor ou órgão o documento está sendo enviado.
- A lista de setores pode aparecer automaticamente ou você precisará clicar em "procurar".
- Clique na opção "Setor", selecione o patriarca "PMVA", após selecione o órgão "SEMMA – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE", e após selecione "GADSEMMA - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA" e "OK".
- Pressione "**próximo**".

#### Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES	ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES	SERVIDOR	CIDADÃO
Patriarca PMVA C Orgão SEMMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
þigite para filtrar pela Unidade					
<ul> <li>+ DEAAM - DEPARTAMENTO DE ANÁLISE AMBIENTAL</li> <li>+ DEFAM - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</li> <li>+ GADSEMMA - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</li> <li>+ GASEMMA - GABINETE DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</li> <li>+ GCOLFA - GERÊNCIA DE CONTROLE, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</li> <li>+ GERN - GERÊNCIA DE RECURSOS NATURAIS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL</li> <li>+ SUSEMMA - SUBSECRETARIA</li> </ul>					
Selecionados:					
					ок

### 6. Preencher Dados do Encaminhamento:

- No primeiro quadrante, é necessário especificar o Título do encaminhamento. Seja breve e objetivo no título. (Ex. Solicitação de Declaração de Tempo de Serviço, Encaminhamento de Atestado, etc.)
- No segundo quadrante, deve ser escrito a mensagem, descrevendo o que se pede com o documento. (Ex.: Solicito análise do pedido em anexo, Envio documento para arquivo, etc).
- Por último, clique em "Enviar".

## 7. Acompanhar o Status (Opcional):

- Após o envio, o sistema gera um número de protocolo e um Registro de encaminhamento.
- Guarde esse número, pois ele poderá ser útil caso você precise acompanhar o andamento do seu envio ou se o setor solicitar mais informações.

## Dicas Importantes:

- **Organização**: Mantenha seus documentos organizados e nomeados de forma clara, isso facilita o envio e evita confusão.
- Verifique os Arquivos: Antes de enviar, sempre confira se o arquivo está correto e completo.