

PASSO A PASSO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PARA A PREFEITURA DE VARGEM ALTA, VIA E-DOCS.

1. Acessar o Sistema E-docs:

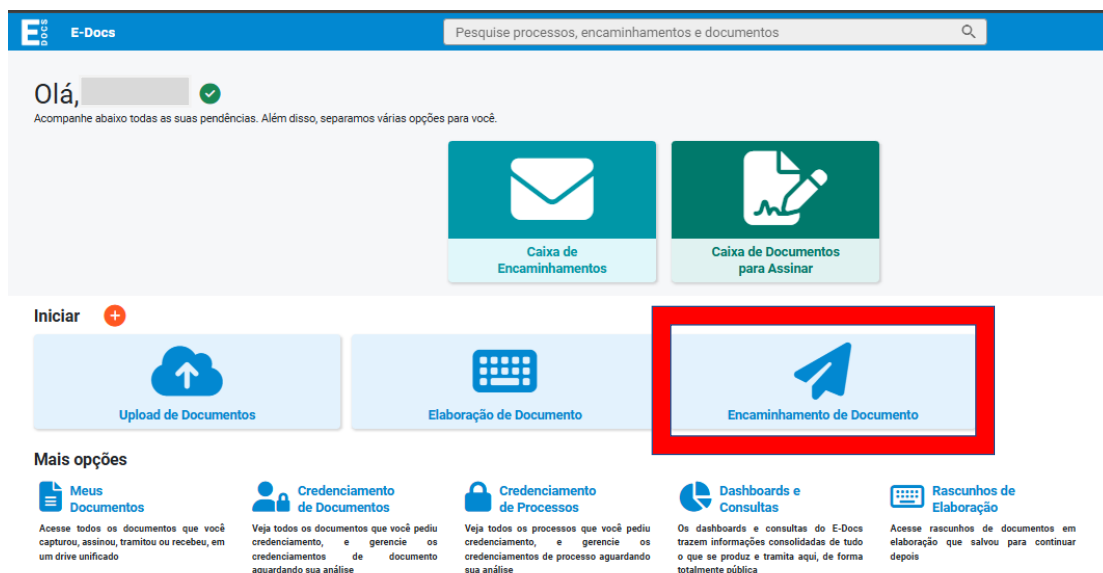
- Abra o navegador (Google Chrome, Firefox, etc.).
- Acesse o site www.edocs.es.gov.br.
- Faça login com seu **CPF** e **senha** no **Acesso Cidadão ou Gov.br** (caso ainda não tenha feito isso).
- Procure e clique no link para acessar o **E-Docs** (Sistema Eletrônico de Informações). Isso pode estar visível na tela ou você pode buscar no menu de serviços.

2. Entrar no E-docs:

- Após o login no **Gov.br**, você será redirecionado para a página inicial do **E-Docs**.

3. 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.

4. Selecionar o Tipo de Documento:

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

5. Opção fazer Upload:

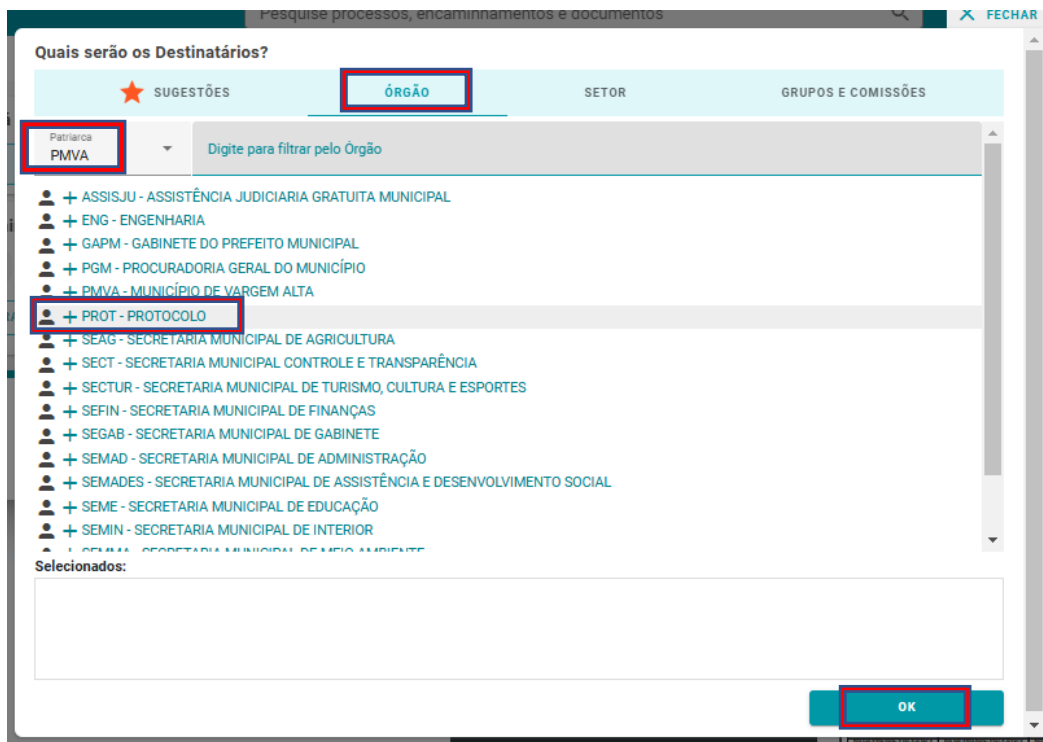
- Essa opção é para documentos em PDF, áudio ou vídeo, que já estejam prontos no seu computador ou celular. Clique em "**Fazer Upload**".

- 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).

6. 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 "**Órgão**", selecione o patriarca "**PMVA**", e após selecione o órgão "**PROT – Protocolo**", e "**OK**".
- Pressione "**próximo**".



7. 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”**.

8. 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.