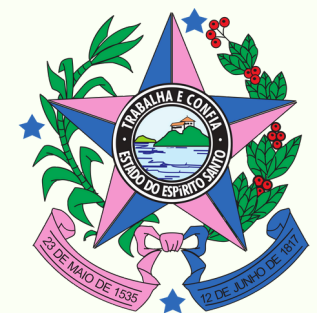


FLUXOGRAMA

**SOLICITAÇÕES DO PÚBLICO EM GERAL
POR MEIO DO SISTEMA DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
ELETRÔNICOS (E-DOCS), IMPLEMENTADO
PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 174,
DE 29 DE AGOSTO DE 2024.**



**O futuro chegou ao serviço público!
Documentos e Processos 100% digitais,
muito mais Produtividade e Transparência!**



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

SOLICITAÇÕES - PÚBLICO EM GERAL

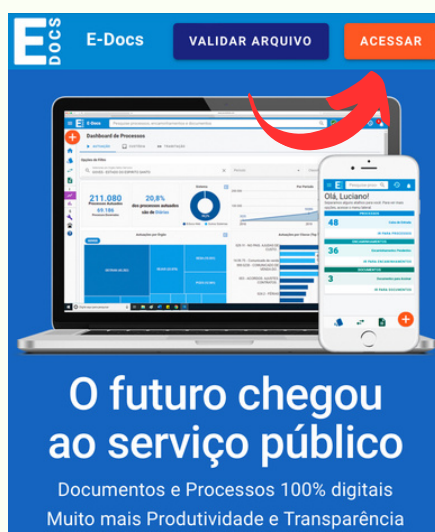
PARA SOLICITAR ALGUM SERVIÇO PÚBLICO, QUE ANTES ERA FEITO FISICAMENTE NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA, VOCÊ PODERÁ FAZER ONLINE DE ONDE ESTIVER, BASTA SEGUIR O PASSO A PASSO:



1º PASSO

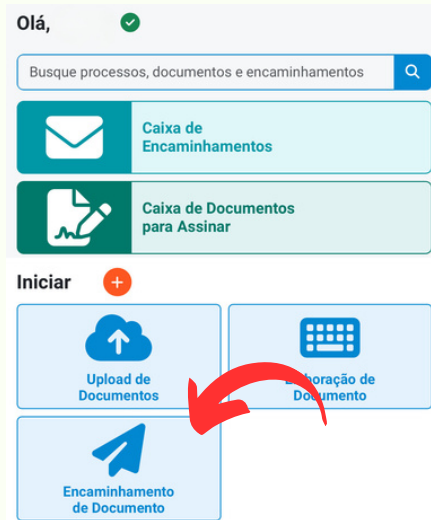
ACESSE O SISTEMA E-DOCS PELO ACESSO CIDADÃO OU GOV.BR.

CASO NÃO POSSUA CONTA, É NECESSÁRIO CRIAR UMA.



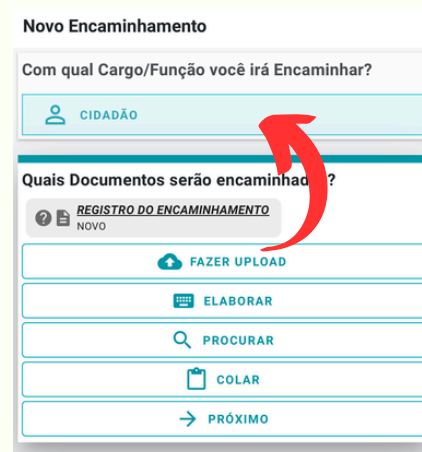
2º PASSO

NO MENU INICIAR DO SISTEMA, ACESSE A OPÇÃO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTO.



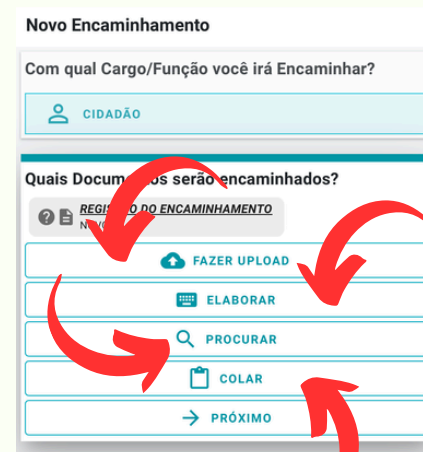
3º PASSO

SELECIONE O CARGO/FUNÇÃO QUE VOCÊ IRÁ ELABORAR O DOCUMENTO, NESTE CASO CIDADÃO.



4º PASSO

DEPOIS ACESSE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO, PARA SEGUIR COM O PROTOCOLO.



FAZER UPLOAD:
Trazer um arquivo para dentro do sistema.

ELABORAR:
Elaborar um documento dentro do editor de texto do E-DOCS.

PROCURAR:
Procurar um arquivo que já foi capturado por você no sistema em algum outro momento.

COLAR:
Colar um arquivo que esteja na área de transferência do E-DOCS.

OBSERVAÇÃO: A SOLICITAÇÃO ORIGINAL DEVERÁ CONTER OBRIGATORIAMENTE O CPF DO REQUERENTE, CASO QUEIRA ACOMPANHAR O PROCESSO E OBTER RESPOSTA ELETRÔNICA.

SOLICITAÇÕES - PÚBLICO EM GERAL

PARA SOLICITAR ALGUM SERVIÇO PÚBLICO, QUE ANTES ERA FEITO FISICAMENTE NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA, VOCÊ PODERÁ FAZER ONLINE DE ONDE ESTIVER, BASTA SEGUIR O PASSO A PASSO:



5º PASSO

APÓS ESCOLHER A FORMA DE TRAZER SEU ARQUIVO PARA O SISTEMA, E TER POSSE SOBRE ELE, CLIQUE EM PRÓXIMO.



6º PASSO

NA TELA SEGUINTE, ESCOLHA O DESTINATÁRIO PARA O ENVIO DOS DOCUMENTOS. ESCOLHENDO SEMPRE A OPÇÃO: **SEMAF / NPROT**.



7º PASSO

NA TELA SEGUINTE, ESCOLHER O PATRIARCA "PMAV", CLICAR EM SETOR, SELECIONAR O ÓRGÃO "SEMAF", EM SEGUIDA PROCURAR "NPROT - NÚCLEO DE PROTOCOLO".



8º PASSO

NA TELA SEGUINTE, ESCREVA O TÍTULO DA SOLICITAÇÃO E UMA BREVE MENSAGEM E CLIQUE EM ENVIAR.



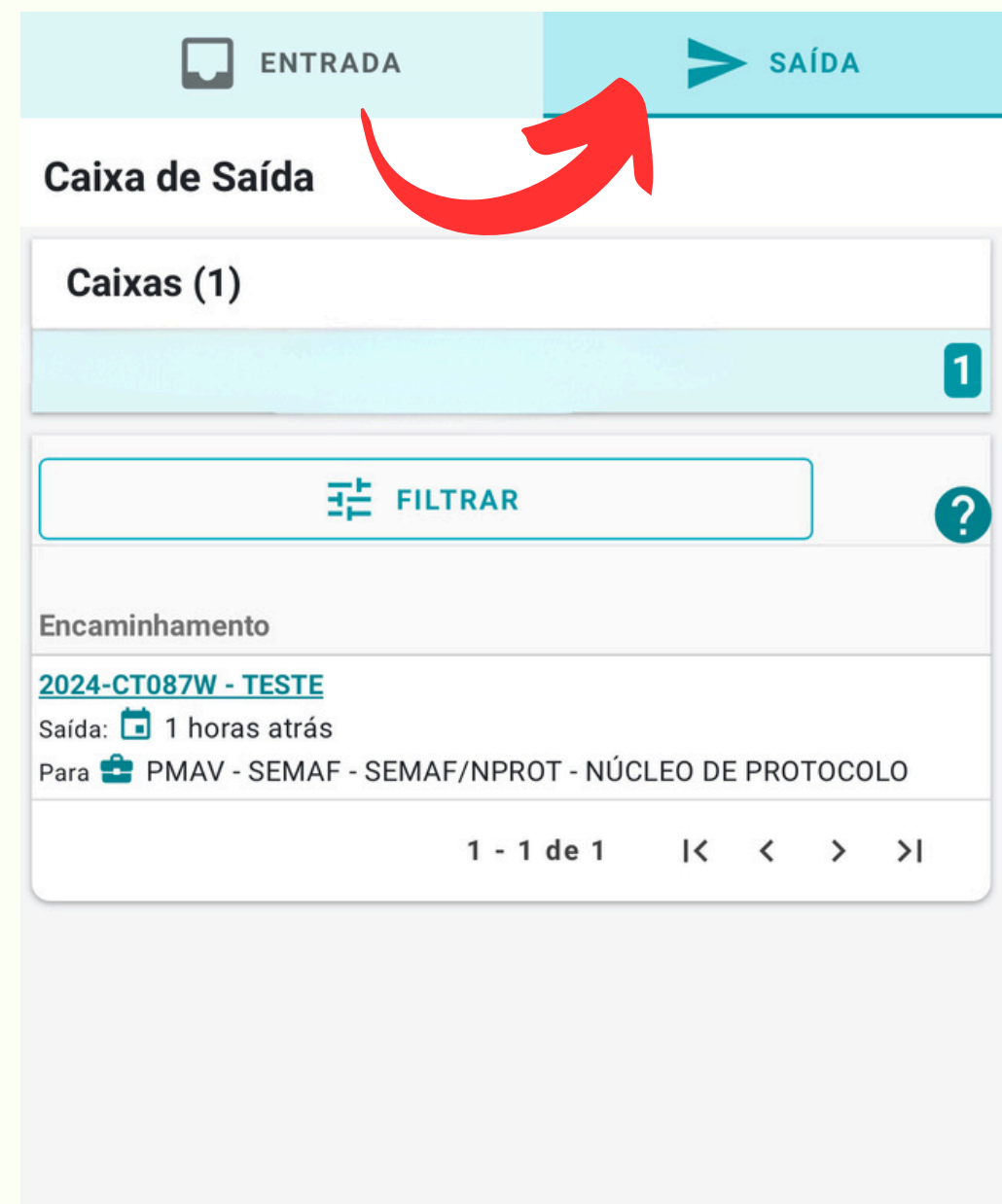
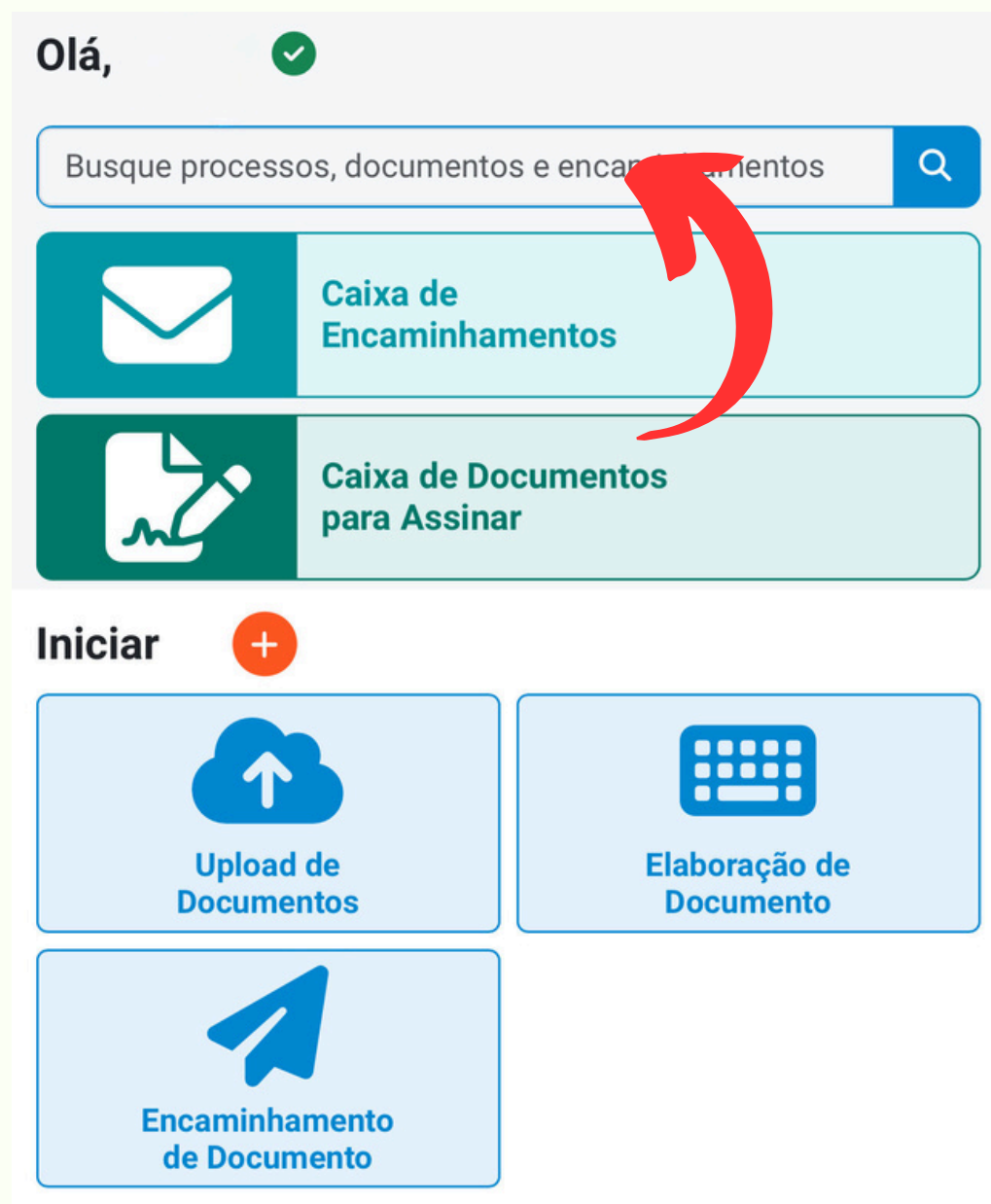
9º PASSO

PRONTO, O SEU PROTOCOLO FOI ENCAMINHADO COM SUCESSO, BASTA ACOMPANHAR O ANDAMENTO.

OBSERVAÇÃO: A SOLICITAÇÃO ORIGINAL DEVERÁ CONTER OBRIGATORIAMENTE O CPF DO REQUERENTE, CASO QUEIRA ACOMPANHAR O PROCESSO E OBTER RESPOSTA ELETRÔNICA.

SOLICITAÇÕES - PÚBLICO EM GERAL

PARA ACOMPANHAR SEU PROTOCOLO, ACESSE A TELA PRINCIPAL DO E-DOCS, NA OPÇÃO [BUSCA](#), INFORME O NÚMERO DO PROTOCOLO OU NA [CAIXA DE ENCAMINHAMENTOS](#), NA [OPÇÃO SAÍDA](#), BUSQUE PELO MESMO.



DÚVIDAS

**Secretaria Municipal de Governo,
Planejamento e Desenvolvimento - SEMGOV**

Telefone:

(28) 3026-9600 - Ramal: 1002 / 1003

E-mail:

processoeletronico@pmav.es.gov.br



**O futuro chegou ao serviço público!
Documentos e Processos 100% digitais,
muito mais Produtividade e Transparência!**



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**