

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO E-Docs



- Para que seja possível assinar documentos no E-Docs, é necessário as partes interessadas terem cadastro e conta verificada no Acesso Cidadão (www.acessocidado.es.gov.br).
 - O Manual de Cadastro ao Acesso Cidadão e Verificação Conta está disponível em www.fapes.es.gov.br/tutoriais.
- Algumas definições importantíssimas:
 - “Documento Eletrônico”: documento criado diretamente no computador (ex. Word), ou obtido de sites ou sistemas (ex: nota fiscal, certidão negativa);
 - “Documento Escaneado”: obtido a partir da conversão de um documento em papel, gerando uma cópia digital do mesmo;
 - Assinatura “E-Docs”: documento será assinado eletronicamente via sistema E-Docs;
 - Assinatura “ICP-Brasil”: o documento já possui assinatura eletrônica com certificação digital (<https://www.it.gov.br/icp-brasil>);
 - “Sem Assinatura”: o documento não será assinado.
- Para maiores esclarecimentos e informações sobre o E-Docs, verifique o canal de comunicação direto informado pela FAPES ou entre em contato via <https://fapes.es.gov.br/fale-conosco>.



Outros manuais e vídeos de uso do sistema E-Docs estão disponíveis em <https://processoeletronico.es.gov.br/edocs-manuais-e-videos>.

CAPTURA (*upload*) DE DOCUMENTO



1. Acesse o site do E-Docs (www.edocs.es.gov.br) e faça login utilizando a conta do Acesso Cidadão;



Acesso Cidadão Sobre Serviços + Criar uma conta Entrar

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

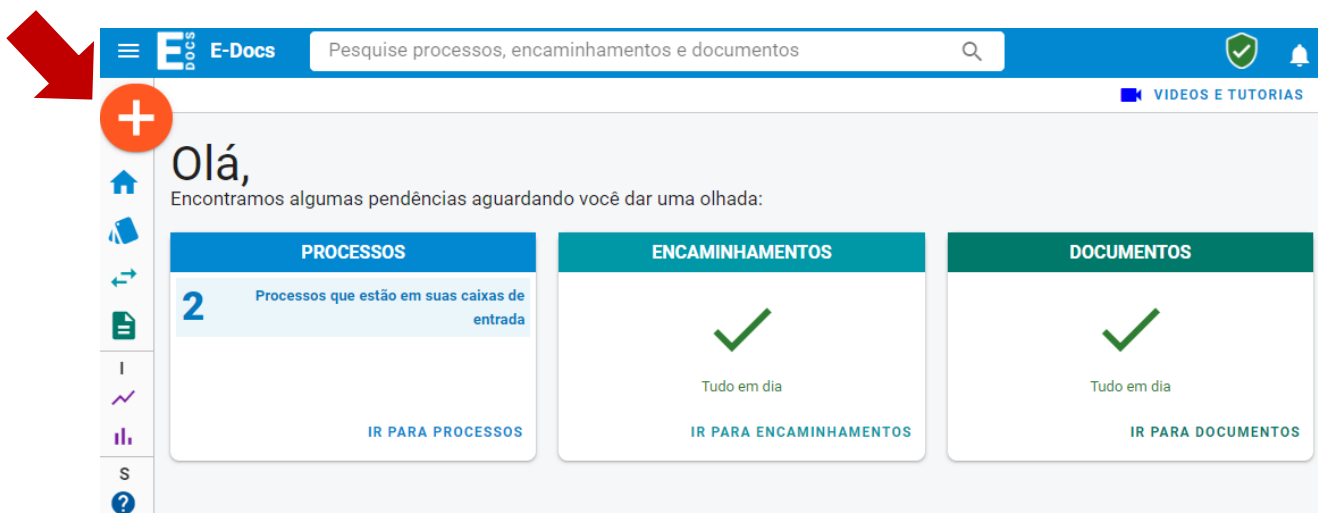
...faça login usando uma das opções abaixo:

- Entrar com o Facebook
- Entrar com o Google
- Entrar com o login Gov.Br
- Entrar com Certificado Digital

Ou

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

2. Na página principal, clique no ícone + ;



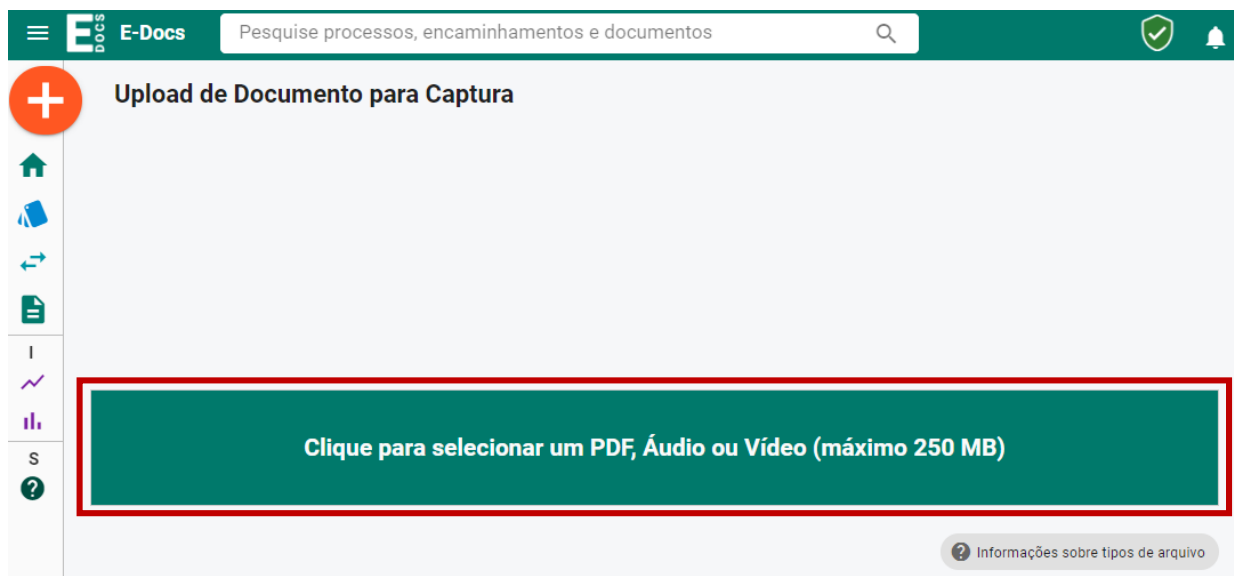
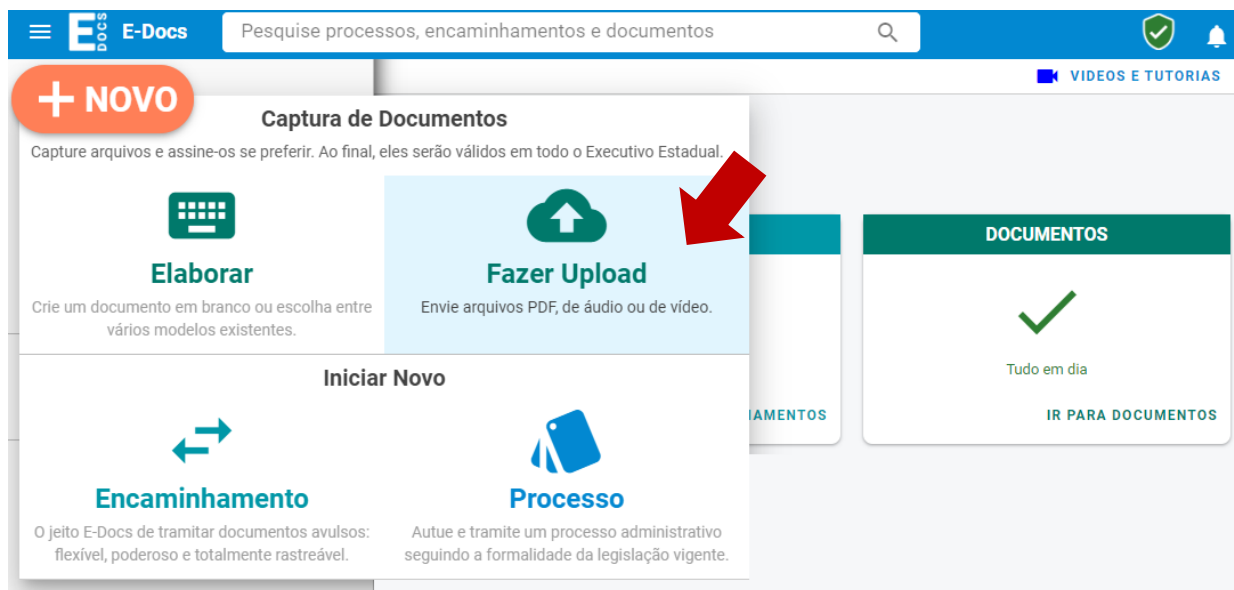
E-DOCS Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

+

Olá,
Encontramos algumas pendências aguardando você dar uma olhada:

PROCESSOS	ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
2 Processos que estão em suas caixas de entrada	Tudo em dia	Tudo em dia
IR PARA PROCESSOS	IR PARA ENCAMINHAMENTOS	IR PARA DOCUMENTOS

3. Clique na opção “Fazer Upload” e selecione o documento a ser capturado para o sistema E-docs;



4. Selecione a opção “CIDADÃO” no item referente ao Cargo/Função que irá capturar o documento;
5. Selecione a opção “Documento Escaneado”;
6. (Re)Nomeie do documento a ser capturado;

The screenshot displays the E-Docs interface for document capture. At the top, a green header contains the 'E-Docs' logo, a search bar with the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos', and a shield icon. Below the header, a dark green box indicates 'Arquivo Selecionado: documento teste.pdf (104.3 kB)'. The main content area is divided into several sections:

- Gênero detectado:** Textual, with a link for 'Informações sobre tipos de arquivo'.
- Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?:** A dropdown menu is set to 'CIDADÃO'.
- Qual é o tipo do documento?:** Two options are shown: 'Documento Eletrônico SELECIONAR' and 'Documento Escaneado SELECIONAR'. The 'Documento Escaneado' option is highlighted with a red box.
- Valor Legal:** Cópia Simples.
- Qual o Nome do documento?:** A text input field contains 'Documento Teste|', and the 'PRÓXIMO' button is highlighted with a red box.

On the right side, a preview of the document is shown, featuring the FAPES logo, the text 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO', and the title 'DOCUMENTO TESTE'.

7. Selecione a restrição do documento como “ORGANIZACIONAL”;
8. Clique em “CAPTURAR”.

CAPTURA (*upload*) DE DOCUMENTO ELETRÔNICO



1. Acesse o site do E-Docs (www.edocs.es.gov.br) e faça login utilizando a conta do Acesso Cidadão;

Criar uma conta.'" data-bbox="74 183 933 583"/>

Acesso Cidadão Sobre Serviços + Criar uma conta Entrar

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

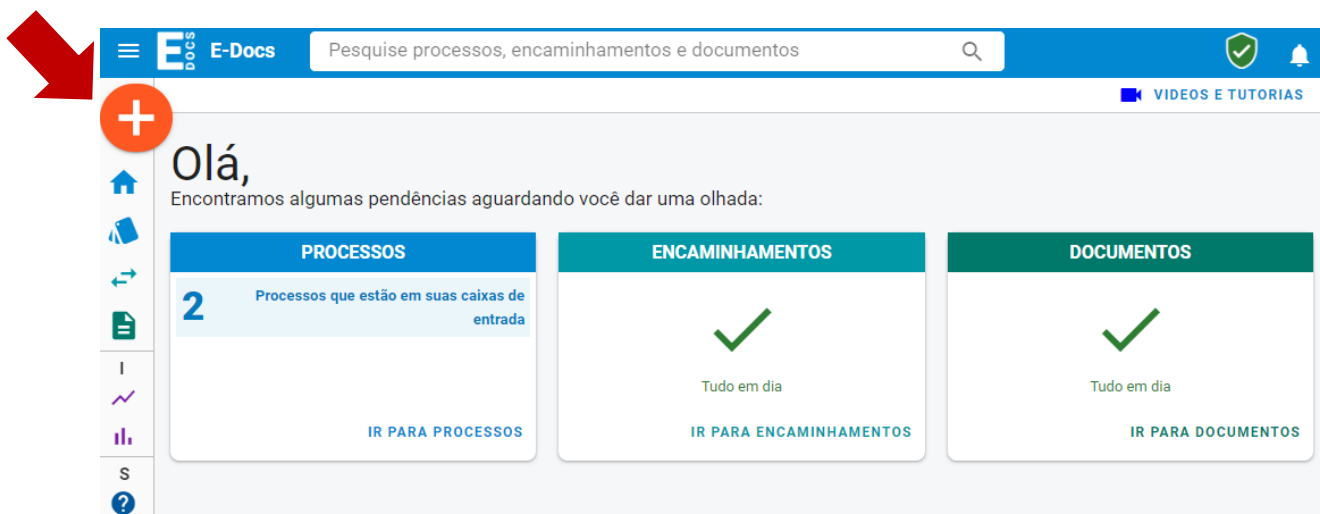
...faça login usando uma das opções abaixo:

- Entrar com o Facebook
- Entrar com o Google
- Entrar com o login Gov.Br
- Entrar com Certificado Digital

Ou

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

2. Na página principal, clique no ícone + ;



E-DOCS E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

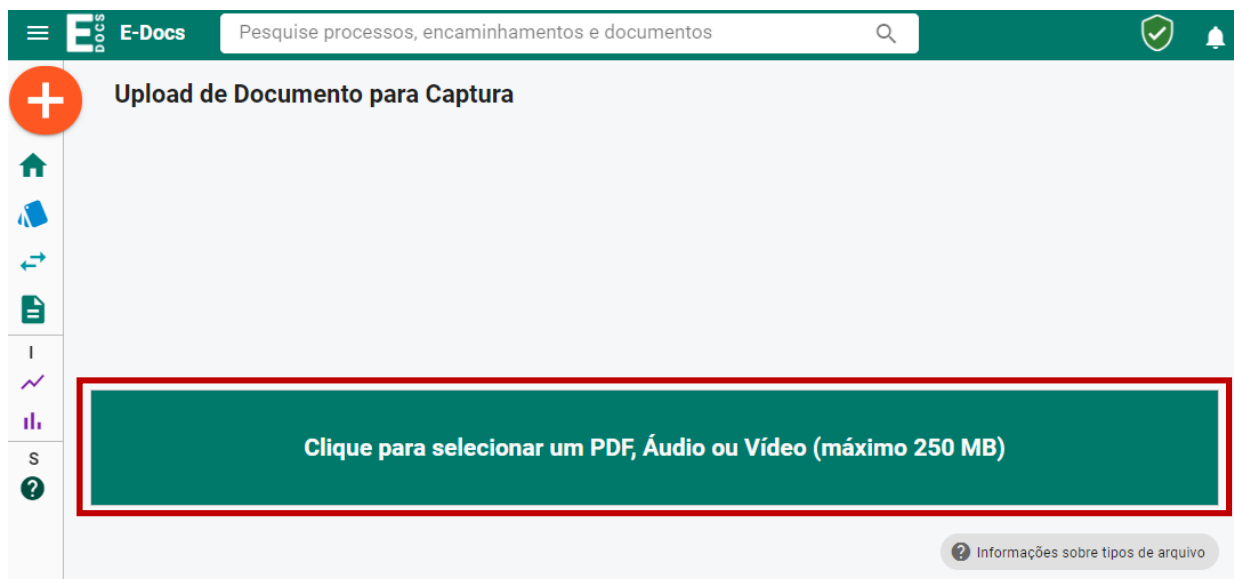
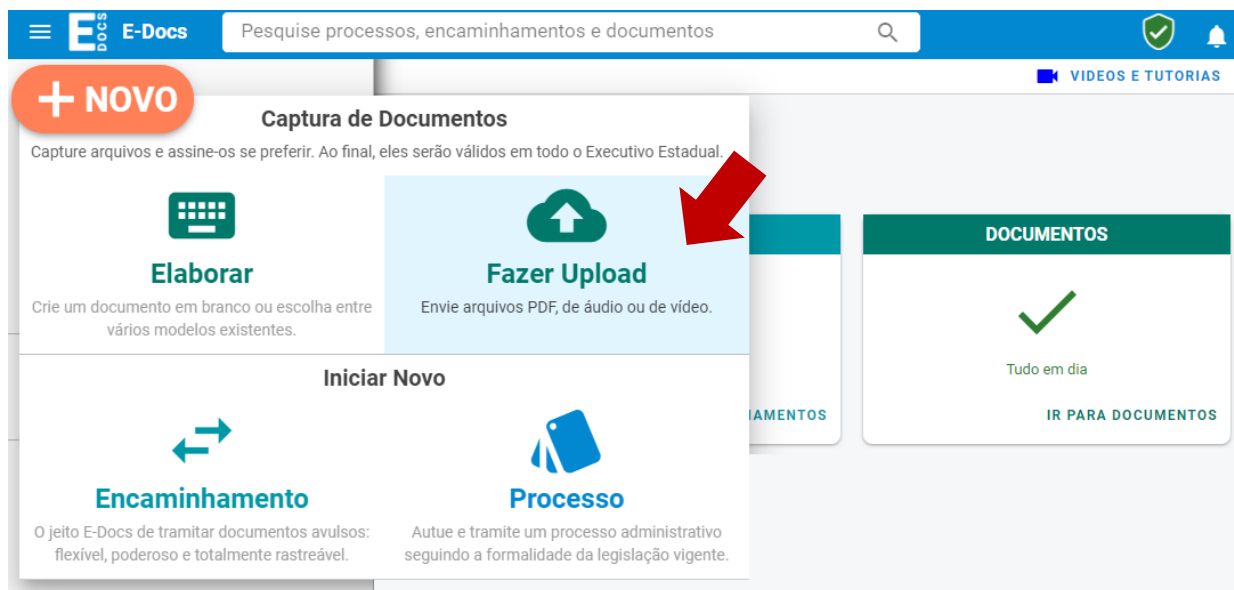
VIDEOS E TUTORIAS

Olá,

Encontramos algumas pendências aguardando você dar uma olhada:

PROCESSOS	ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
2 Processos que estão em suas caixas de entrada	✓ Tudo em dia	✓ Tudo em dia
IR PARA PROCESSOS	IR PARA ENCAMINHAMENTOS	IR PARA DOCUMENTOS

3. Clique na opção “Fazer Upload” e selecione o documento a ser capturado para o sistema E-docs;



4. Selecione as opção “CIDADÃO” no item referente ao Cargo/Função que irá capturar o documento;
5. Selecione a opção “**Documento Eletrônico**”, seguido do tipo de assinatura:
 - a) “E-Docs”: documento será assinado eletronicamente via sistema E-Docs;
 - b) “ICP-Brasil”: o documento já possui assinatura eletrônica com certificação digital (<https://www.it.gov.br/icp-brasil>);
 - c) “Sem Assinatura”: o documento não será assinado;

The screenshot displays the E-Docs system interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below this, a green box indicates "Arquivo Selecionado: documento teste.pdf (104.3 kB)". The interface is divided into several sections:

- Gênero detectado:** Textual. A button for "Informações sobre tipos de arquivo" is visible.
- Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?:** A dropdown menu is set to "CIDADÃO".
- Qual é o tipo do documento?:** Two options are shown: "Documento Eletrônico" (highlighted with a red box) and "Documento Escaneado". Both have "SELECIONAR" buttons with arrows.
- Qual tipo de assinatura?:** Three options are shown, all highlighted with a red box:
 - E-Docs:** Será assinado eletronicamente. "SELECIONAR" button with arrow.
 - ICP-Brasil:** Já está assinado digitalmente. "SELECIONAR" button with arrow.
 - Sem Assinatura:** O documento NÃO será assinado. "SELECIONAR" button with arrow.

On the right side, a preview of the document is shown, featuring the FAPES logo, the text "GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO", and the title "DOCUMENTO TESTE". At the bottom of the preview, the address "Av. Fernando Ferrari nº 1280, Ed. América Centro Empresarial - Torre Norte - 7º andar, Muta do Praia - Vitória - ES - CEP: 29066-380" is visible.

6. (Re)Nomeie o documento a ser capturado;

7. Se fora optado a assinatura tipo:

7.1. “ICP-Brasil” ou “Sem Assinatura”, selecione a restrição do documento como “ORGANIZACIONAL”, seguido de “CAPTURAR”;

The screenshot displays the E-Docs web application interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos" and a magnifying glass icon. The main content area is divided into several sections:

- Form Section:** A red box highlights the "Qual o Nome do documento?" section. It contains a text input field with "Documento teste" and a "PRÓXIMO" button with a right-pointing arrow.
- Access Restriction Section:** A box titled "Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?" shows the "Nível de Acesso" set to "ORGANIZACIONAL". Below this are two buttons: "TORNAR PÚBLICO" (with a lock icon) and "LIMITAR ACESSO" (with a padlock icon).
- Legal Disclaimer Section:** A section titled "Termo de Responsabilidade" contains a bulleted list of legal provisions from the Brazilian Penal Code (Art. 299) regarding falsification of documents. A red arrow points to a paragraph below the list: "Ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição acima."
- Action Buttons:** At the bottom of the form, there are two buttons: "CAPTURAR" (with a document icon) and "CANCELAR".

On the right side of the interface, a preview of the document being captured is shown. It features the FAPES logo, the text "GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO", and the large title "DOCUMENTO TESTE". At the bottom of the preview, the address "Av. Fernando Ferrari nº 3380, Ed. América Centro Empresarial - Torre Norte - 7º andar, Maré da Praia - Vitória - ES - CEP: 30066-380" is visible.

7.2. “Edocs”, aparecerá o nome do responsável pela captura do documento no campo de assinatura.

- Poderá ser adicionado mais assinantes, se assim desejar ou for necessário;
- Selecione a restrição do documento como “ORGANIZACIONAL”;
- Clique em “CONTINUAR”;

The screenshot displays the E-Edocs interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below this, a red box highlights the "Quem vai assinar o documento?" section, which includes two "Cidadão" user entries and a "+ ADICIONAR ASSINANTES" button. Below the signature section, a message states "Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?" with the "Nível de Acesso" set to "ORGANIZACIONAL". There are two options: "TORNAR PÚBLICO" and "LIMITAR ACESSO". The "Termo de Responsabilidade" section contains a list of legal provisions, including Art. 299 do Código Penal. At the bottom, there are three buttons: "CAPTURAR", "CONTINUAR" (highlighted with a red arrow), and "CANCELAR". On the right, a preview of a document titled "DOCUMENTO TESTE" is shown, featuring the FAPES logo and the text "GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO".

- Assine o documento;
 - Caso tenha sido adicionado mais assinantes, espere a assinatura dos demais;
- Uma vez assinado o documento ele será automaticamente capturado.

The screenshot displays the E-Docs interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area is titled "Documento em Fase de Assinatura". It shows document metadata: "Documento Teste", 1 page, 104,28 KB, uploaded on 01/06/2020 at 16:40 by "(CIDADÃO)". Below this is a section "Associar a um Processo para Leitura" with a button "ASSOCIAR A UM PROCESSO". A red box highlights the signing status section, which includes: "Assinaram o Documento 1" (with a sub-item "Assinado eletronicamente em 01/06/2020 17:52:25"), "Recusaram-se a Assinar 0", and "Ainda Não Assinaram 1" (with a sub-item "Cidadão" and a green "ASSINAR" button). On the right, a preview of the document is shown, titled "DOCUMENTO ORGANIZACIONAL" with ID "00524015-327b-43cb-b2b2-3a... 1 / 1". The document content features the FAPES logo, the state emblem of Espírito Santo, and the text "DOCUMENTO TESTE". At the bottom of the preview, the address "Av. Fernando Ferrari nº 1080, Ed. América Centro Empresarial - Torre Norte - 7º andar, Mata da Praia - Vitória - ES - CEP: 29066-380" is visible.



Utilize a ferramenta “Documentos” no meu lateral, para gerenciar os documentos capturados e que necessitam de assinaturas do próprio cidadão ou de demais assinantes.

Dashboard interface showing navigation options and status cards for 'ENCAMINHAMENTOS' and 'DOCUMENTOS'. A red arrow points to the 'Documentos' menu item in the sidebar.

Documentos management interface. The 'CAPTURADOS' tab is highlighted. The list shows captured documents with details such as document ID, name, format, size, and capture date. A preview of a document titled 'DOCUMENTO TESTE' is shown on the right.

Documento	Captura
ORG 2020-JGDB68 - Documento Teste	01/06/2020
PDF 2 pág. 129,98 KB Original	18:08
ORG 2020-WGORPJ - Documento Teste	01/06/2020
PDF 2 pág. 130,18 KB Original	17:58
ORG 2020-FLP3WN - DOCUMENTO TESTE	01/06/2020
PDF 2 pág. 588,40 KB Original	17:57
ORG 2020-3BLV0T - documento teste	01/06/2020
PDF 2 pág. 129,12 KB Cópia	17:23

ASSINATURA DE DOCUMENTO ELETRÔNICO



1. Acesse o site do E-Docs (www.edocs.es.gov.br) e faça login utilizando a conta do Acesso Cidadão;

Criar uma conta.'" data-bbox="75 185 941 583"/>

Acesso Cidadão Sobre Serviços + Criar uma conta Entrar

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

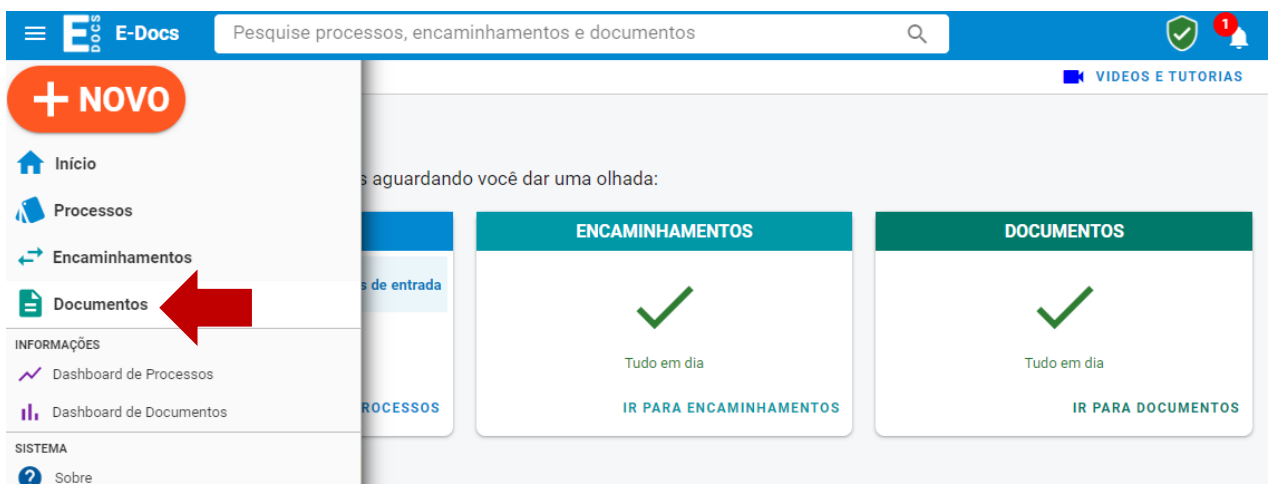
...faça login usando uma das opções abaixo:

- Entrar com o Facebook
- Entrar com o Google
- Entrar com o login Gov.Br
- Entrar com Certificado Digital

Ou

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

2. No menu lateral selecione a opção “Documentos”;



E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

+ NOVO

- Início
- Processos
- Encaminhamentos
- Documentos**
- INFORMAÇÕES
 - Dashboard de Processos
 - Dashboard de Documentos
- SISTEMA
 - Sobre

Encaminhamentos

DOCUMENTOS

Tudo em dia

IR PARA ENCAMINHAMENTOS

IR PARA DOCUMENTOS

3. Selecione a opção “PARA ASSINAR”;
4. Neste item ficará registrado os documentos:
 - a) capturados pelo cidadão e falta ele assinar;
 - b) capturados por terceiros e falta o cidadão assinar;
 - c) capturados pelo cidadão e falta terceiros assinar;
 - d) capturados por terceiros e falta terceiros assinar.

The screenshot displays the E-Docs web application. The top navigation bar includes a search bar with the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos'. Below this, the 'Documentos' section is visible, with a red box highlighting the 'PARA ASSINAR' button. The interface shows a list of documents with columns for 'Documento' and 'Solicitado em'. One document is highlighted: 'ORG Documento Teste' with a status of 'JÁ ASSINEI' and a date of '01/06/2020'. To the right, a preview of the document is shown, featuring the FAPES logo and the text 'DOCUMENTO TESTE'.



ATENÇÃO

Os Termos de Outorga ou demais instrumentos jurídicos de concessão de auxílio financeiro ou bolsa da FAPES, que necessitarão de assinatura das partes, serão disponibilizados pela equipe da FAPES no item “Documentos”. A assinatura dos documentos deverão seguir os passos anteriormente citados.

ENVIO DE DOCUMENTO



1. Acesse o site do E-Docs (www.edocs.es.gov.br) e faça login utilizando a conta do Acesso Cidadão;

Acesso Cidadão

Sobre Serviços + Criar uma conta Entrar

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF ou E-mail Cadastrado

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Facebook

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

Ou

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

2. No menu lateral selecione a opção “Documentos”;

E-Docs

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

+ NOVO

- Início
- Processos
- Encaminhamentos
- Documentos**

INFORMAÇÕES

- Dashboard de Processos
- Dashboard de Documentos

SISTEMA

- Sobre

aguardando você dar uma olhada:

ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
Tudo em dia	Tudo em dia
IR PARA ENCAMINHAMENTOS	IR PARA DOCUMENTOS

3. Selecione a opção “CAPTURADOS”;

4. Selecione o documento a ser enviado à FAPES seguido de “ENCAMINHAR”;

The screenshot shows the E-Docs interface. The top navigation bar includes a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". The main content area is titled "Documentos" and features a sidebar with navigation icons. A red box highlights the "CAPTURADOS" filter button. Below the filter, there are search filters for "Capturados por Mim" and "Assinados por Mim", both checked. A table lists documents with columns for "Documento" and "Captura".

Documento	Captura
ORG 2020-JGDB68 - Documento Teste PDF 2 pág. 129,98 KB Original	01/06/2020 18:08
ORG 2020-WG0RPJ - Documento Teste PDF 2 pág. 130,18 KB Original	01/06/2020 17:58
ORG 2020-FLP3WN - DOCUMENTO TESTE PDF 2 pág. 588,40 KB Original	01/06/2020 17:57
ORG 2020-3BLV0T - documento teste PDF 2 pág. 129,12 KB Cópia	01/06/2020 17:23

The screenshot shows the E-Docs interface displaying the details of a document titled "Documento 2020-JGDB68". The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows the document's metadata and a sidebar with navigation icons. A red box highlights the "ENCAMINHAR" button. The document details include:

- Nome: Documento Teste
- Núm. Registro: 2020-JGDB68
- Gênero: Textual
- Páginas: 2
- Tamanho: 129,98 KB
- Natureza: Nato-digital
- Tipo de Assinatura: Eletrônica E-Docs
- Valor Legal: Original
- Nível de Acesso: Organizacional
- Captura: 01/06/2020 18:08 por (CIDADÃO)

Below the details, there is a section for "Assinaturas" with 2 signatures, each showing the name "Cidadão" and the date "Assinado eletronicamente em 01/06/2020".

5. Selecione as opção “CIDADÃO” no item referente ao Cargo/Função que irá enviar o documento;

6. Caso seja necessário enviar mais de um documento, utilize a ferramenta:

- a) “FAZER UPLOAD”: para capturar novos documentos;
- b) “ELABORAR”: para elaborar documento do tipo texto;
- c) “PROCURAR”: para adicionar outros documentos já capturados.

The image shows a screenshot of the E-Docs system interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area is titled "Novo Encaminhamento" (New Forwarding). It features a search bar at the top with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below the search bar, there are three sections:

- Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?**: A dropdown menu with "CIDADÃO" selected.
- Quais Documentos serão encaminhados?**: A list of documents with a red box highlighting the "DOCUMENTO TESTE" entry (2020-JGDB68 (Organizacional)). Below this list are three buttons: "FAZER UPLOAD", "ELABORAR", and "PROCURAR".
- Quais serão os Destinatários?**: A section with the message "Você ainda não adicionou nenhum destinatário" and a "PROCURAR" button.

On the right, a preview of the document "DOCUMENTO ORGANIZACIONAL" is shown. The document title is "Documento Teste" (1 / 2). The preview displays the FAPES logo and the Government of Espírito Santo logo. The text "DOCUMENTO TESTE" is prominently displayed in the center of the document preview.

5. Selecione o destinatário indicado pela equipe FAPES para a finalidade do envio do documento. Preferencialmente, utilize a opção de “GRUPOS E COMISSÕES”;

E-Docs | Pesquise processos, encaminhamentos e documentos | **FECHAR**

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES** SERVIDOR CIDADÃO

Grupos de Trabalho Comissões Por Lotação Por Ocupação

Patriarca: GOVES Órgão: FAPES - FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - FAPES

Digite para filtrar pelo Grupo

- + ARQUIVO
- + ARQUIVO/FAPES
- + CCAF/FAPES
- + COMUNICAÇÃO
- + CONTRATAÇÃO
- + ELPPI/FAPES
- + NOSSA BOLSA
- + PRESTAÇÃO DE CONTAS - FAPES
- + PROTOCOLO/FAPES

Selecionados:

OK



Após selecionado o destinatário **NÃO** ative a opção “Membros”.

Quais serão os Destinatários?

PRESTAÇÃO DE CONTAS - FAPES Grupo

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro? **?**

PRESTAÇÃO DE CONTAS - FAPES Grupo Membros

PROCURAR **PRÓXIMO** →

6. Clique em “PRÓXIMO”, após selecionado o destinatário;

7. Preencha os campos “Título” e “Mensagem” para identificação do documento a ser enviado;

8. Clique em “ENVIAR”.

The screenshot displays the 'E-Docs' interface for sending a document. The top navigation bar includes the 'E-Docs' logo, a search bar with the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos', and a notification bell. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Quais serão os Destinatários?', shows a selected group 'PRESTAÇÃO DE CONTAS - FAPES' and options for sending to the group or its members. Below this, there are input fields for 'Título (obrigatório)' and 'Mensagem (obrigatório)', both highlighted with a red border. The 'Título' field has a character count of 0 / 200, and the 'Mensagem' field has a character count of 0 / 1500. At the bottom of the left panel, the access level is set to 'ORGANIZACIONAL', and there are buttons for 'TORNAR PÚBLICO' and 'LIMITAR ACESSO'. The right panel shows a preview of the document titled 'Documento Teste' with the page number '1 / 2'. The document content includes the FAPES logo and the text 'DOCUMENTO TESTE'. A red arrow points to the 'ENVIAR' button at the bottom of the left panel.



ATENÇÃO

Utilize a ferramenta “Encaminhamentos” no meu lateral, para gerenciar os documentos encaminhados e recebidos.

The screenshot shows the E-DOCS dashboard. On the left, there is a navigation menu with a '+ NOVO' button and options for 'Início', 'Processos', 'Encaminhamentos', and 'Documentos'. A red arrow points to the 'Encaminhamentos' option. Below the menu are sections for 'INFORMAÇÕES' (Dashboard de Processos, Dashboard de Documentos) and 'SISTEMA' (Sobre). The main area displays a search bar and two status cards: 'ENCAMINHAMENTOS' and 'DOCUMENTOS', both showing a green checkmark and the text 'Tudo em dia'. Below each card is a button: 'IR PARA ENCAMINHAMENTOS' and 'IR PARA DOCUMENTOS'.

The screenshot shows the 'Encaminhamentos' interface. On the left, there is a sidebar with a '+ NOVO' button and navigation icons. The main area shows a list of 'Caixas (2)' with a user 'LETICIA SARTORATO ZANCHETTA' and a red notification badge. Below this is a 'FILTRAR' section. A document entry is highlighted: '2020-43S5Q3 - Documento Teste' with a sub-entry 'Agora' and 'Para' 'PRESTAÇÃO DE CONTAS - FAPES'. The right side of the interface shows a detailed view of the document, titled 'Documentos do Encaminhamento'. It includes a header with 'DOCUMENTO ORGANIZACIONAL' and a QR code. The main content is a 'REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO' for 'E-DOCS' with protocol number '2020-43S5Q3'. It includes a QR code and a table with the following data:

ENCAMINHADO EM	01/06/2020 20:04:24 (Horário de Brasília - UTC-3)
DE	(CIDADÃO)
PARA	GRUPO: PRESTAÇÃO DE CONTAS - FAPES (FAPES - GEPOF)
DOCUMENTOS ENCAMINHADOS	
• REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO 2020-43S5Q3	
• 2020-JGDB68 - DOCUMENTO TESTE	

Below the table is the 'TEXTO DO ENCAMINHAMENTO' section, which contains the text 'Teste.'.