GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

*Procuradoria-Geral do Estado*

# MANUAL PARA ENVIO PELO E-DOCS DE REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE ADVOGADOS DATIVOS

## 1. SISTEMA E-DOCS

1.1. ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS

1.1.1. O e-Docs está homologado para funcionar com o navegador Google Chrome, para acessar o sistema, digite o endereço abaixo e clique no ícone do E-DOCS ou em “Acessar”.

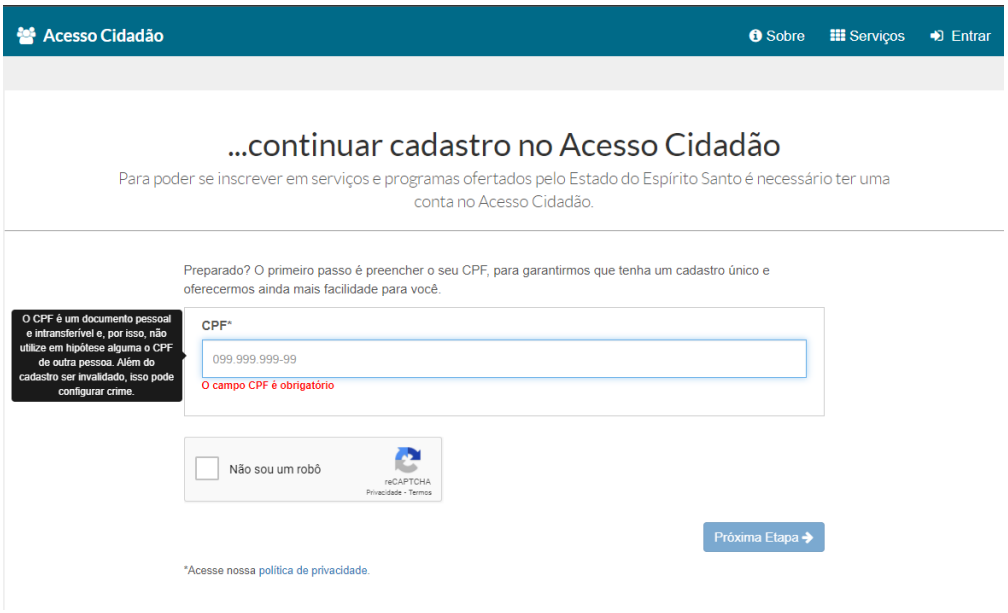
https://processoeletronico.es.gov.br

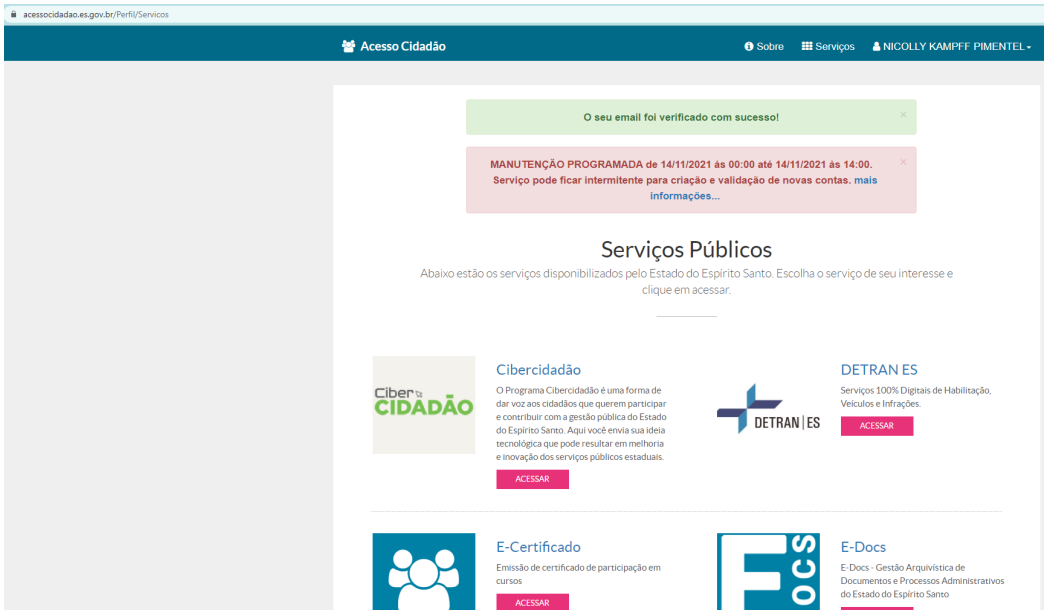
Você será direcionado para fazer o login no **Acesso Cidadão** https://acessocidadao.es.gov.br

1.1.2. Preencha os campos com seu CPF e senha, ou faça o seu login usando as outras opções indicadas.

Caso tenha perdido a senha da sua conta, direcione-se para o rodapé da página de login do Acesso Cidadão e clique em **“Como recuperar minha senha?”** ou, se for o caso, **“Como recuperar minha conta?”.**

Caso você não tenha cadastro no Acesso Cidadão, clique em “Criar uma conta” na barra superior direito da tela.



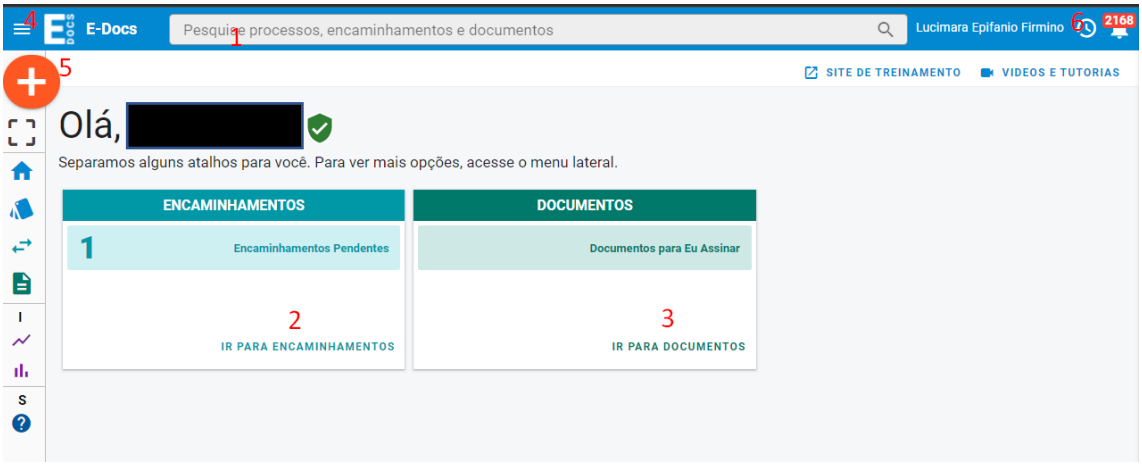




Ainda no site https://acessocidadao.es.gov.br/Verificar, você necessitará verificar sua conta para validar os registros digitais.

Este procedimento será necessário apenas uma única vez, para validação e segurança de seus dados.

## 1.2. CONHECENDO A TELA PRINCIPAL DO E-DOCS

1.2.1. Após acessar http://processoeletronico.es.gov.br e fazer o login no Acesso Cidadão, você será direcionado automaticamente para a **Página Inicial**.




1 – Campo de pesquisa por palavra-chave ou por número de documento/processo/encaminhamento específico, pesquisará em toda a base do e-Docs.

2 – Acessar a caixa de encaminhamentos de documentos.

3 – Acessar caixa de documentos (pendentes de assinatura, capturados etc).

4 – Menu lateral contendo as funcionalidades do sistema.

5 - Acessar os botões de ação (Elaborar documento, Fazer Upload, Encaminhar documento).

6 – Apresenta as notificações que você recebeu, notificações são recebidas, por padrão, sempre que algo lhe diz respeito.

## 2. DOCUMENTOS

2.1. CONSULTAR E ACESSAR UM DOCUMENTO (capturados e pendentes de assinatura)

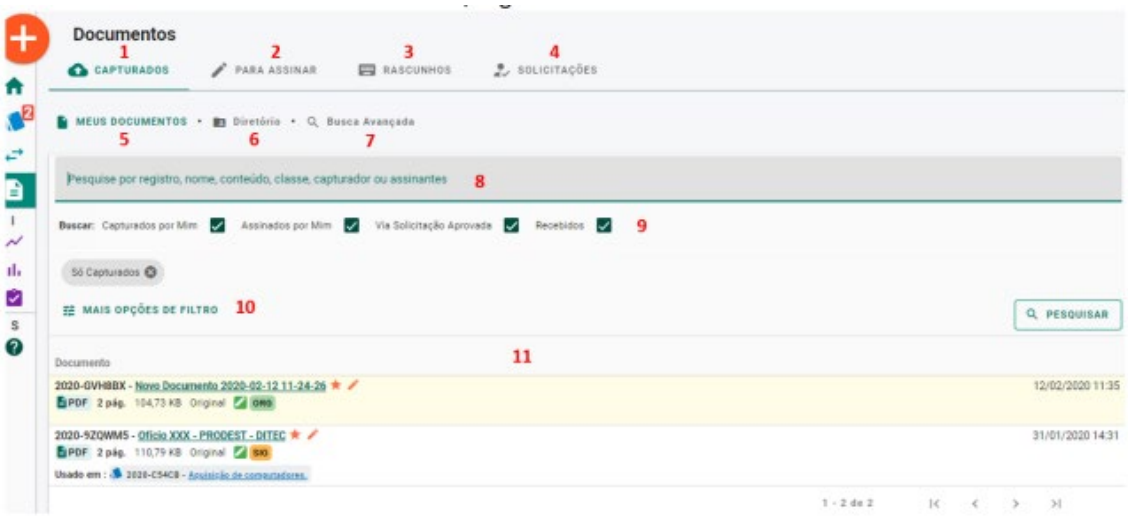
2.1.1. Para consultar um documento específico, insira o protocolo no campo de busca da página inicial, ou acesse-o através da caixa de documentos, caso você esteja credenciado ao documento.

Localizando o documento através do campo de busca, na parte superior da tela.

2.1.2. Ao localizar o documento através do campo de busca no alto da tela, clique sobre o título do documento para acessá-lo.

Localizando um documento através da caixa de documentos.

2.1.3. Ao acessar a caixa de documentos, seguinte tela será exibida




1 – Aba dos documentos Capturados.

2 – Aba que mostra todos os documentos pendentes de assinatura.

3 – Aba que contém os modelos de documentos salvos por você através do botão Elaborar.

4 – Aba que mostra os documentos que necessitam de aprovação de acesso.

5 – Apresenta todos os documentos que você possui acesso porque você o recebeu, capturou ou assinou.

6 – Apresenta os documentos que você possui acesso, seja porque ele é público ou porque você possui acesso.

7 – Busca avançada de documentos, busca em toda a base do e-Docs.

8 – Realiza busca de um documento entre os que você capturou, assinou, recebeu ou possui acesso.

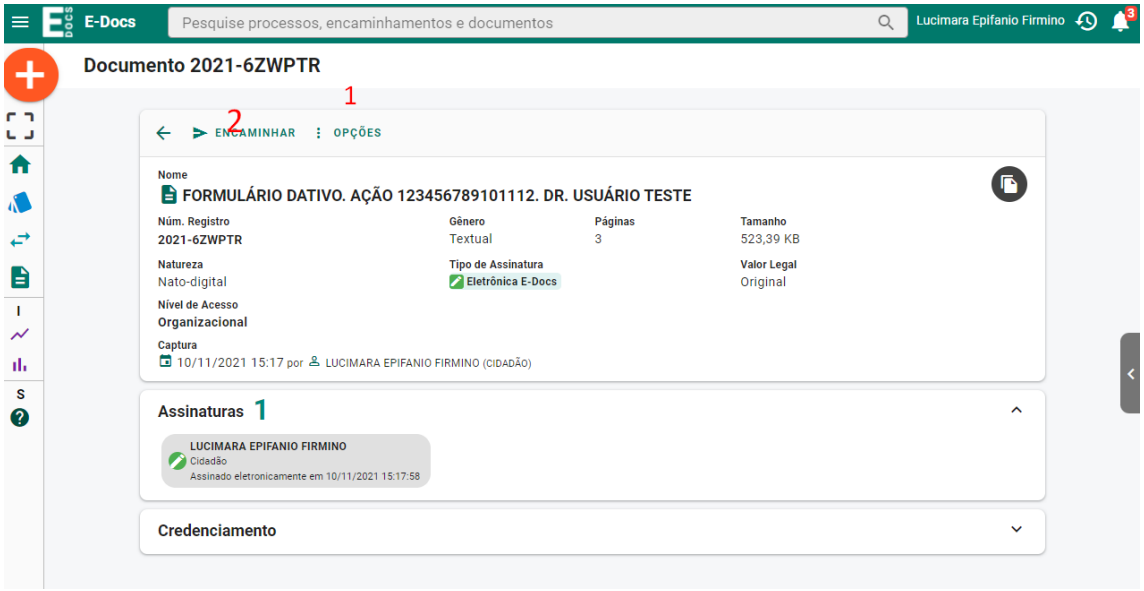
9 – Filtros para serem aplicados para o item 5.

10 – Mais opções de filtros para serem aplicados ao item 5.

11 – Lista dos documentos.

2.1.4. Ao localizar o documento que deseja, clique sobre o título do mesmo para acessá-lo.

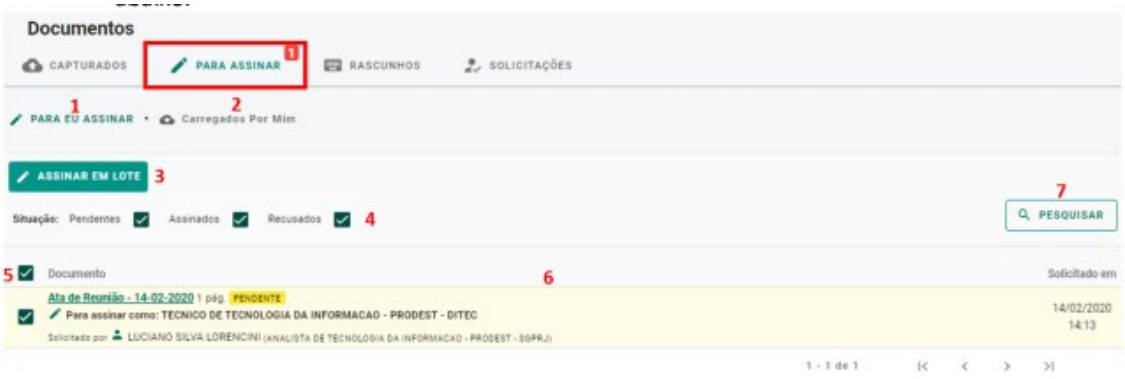
2.1.5. Ao acessar o documento, teremos a seguinte tela.




1. Número do registro do documento.

2. Realizar o encaminhamento do documento visualizado.

2.1.7. Ao acessar a caixa de documentos e clicar sobre a aba “PARA ASSINAR”, será exiba a tela abaixo.




1. Opção que mostra todos os documentos que aguardam sua assinatura.

2. Apresenta todos os documentos pendentes de assinatura que foram carregados por você.

3. Opção para assinar todos os documentos selecionados (através da opção 5) de uma só vez.

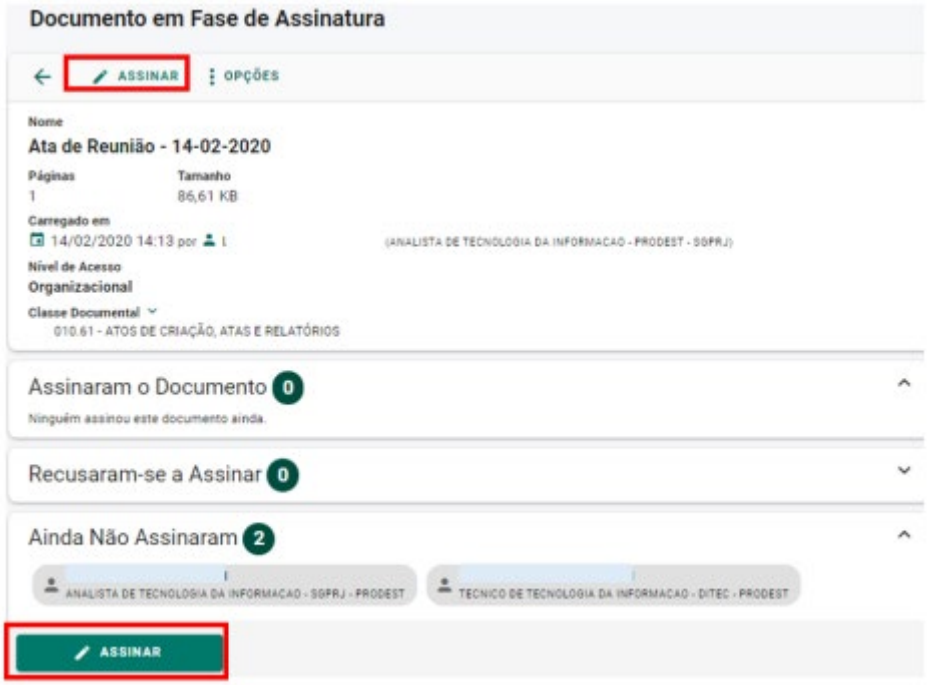
4. Filtra os documentos por tipo de situação, deve ser clicado em “PESQUISAR” para aplicar.

5. Caixa de seleção do documento. Ao clicar na primeira caixinha, marcará todos os documentos que você possui, ou poderá selecionar individualmente os documentos desejados.

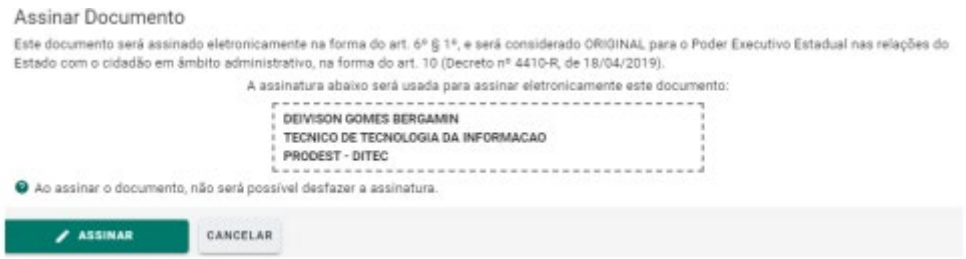
6. Lista dos documentos.

7. Após utilizar a opção 4, clique no botão “PESQUISAR” para concluir a aplicação do filtro.

2.1.8. Para assinar um documento que está pendente de assinatura, clique sobre o título do documento para abri-lo.




2.1.10. Para confirmar a assinatura, clique novamente em “ASSINAR”.




**2.2. CAPTURAR UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL** (com assinatura única)

2.2.1. Um documento nato-digital é um documento eletrônico que foi criado diretamente no computador, como no Word, por exemplo, ou obtidos de sites ou sistemas, como notas fiscais eletrônicas e faturas digitais. Vá até o botão de ação, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Fazer Upload”.

2.2.2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”.

2.2.3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.

2.2.4. Na opção seguinte escolha o papel (cidadão) com o qual usará para realizar a captura.

2.2.5. Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos a capturar o "Documento Eletrônico" (criado diretamente no computador).

2.2.6. Agora você poderá escolher entre as opções "E-Docs – Será assinado", "ICP-Brasil " e "Sem Assinatura", no nosso exemplo utilizaremos a opção "E-Docs – Será assinado eletronicamente".

**E-Docs** – utilize essa opção quando você produziu o documento, ou seja, precisa ser assinado.

**ICP-Brasil** – utilize essa opção quando você possui um documento que já possui uma assinatura digital (aquela feita fora do e-Docs utilizando um Certificado Digital).

**Sem Assinatura** – utilize essa opção quando você possui um documento eletrônico que não foi produzido por você, como por exemplo, ticket aéreo, faturas/documentos emitidos de sites/sistemas, nota fiscal eletrônica etc. Ou seja, é um documento eletrônico que não precisa ser assinado.

**Observação:** Todo documento criado por você deverá ser **obrigatoriamente assinado**. O documento criado no computador, mas que não foi de sua autoria, não exige a obrigação de assinar. Os documentos que não forem assinados terão valor de **cópia**.

2.2.7. Em seguida você tem a opção de modificar o nome do documento. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca. Observação: não será possível mudar o nome do documento após realizar a captura dele. Clique em "PRÓXIMO".

2.2.8. Deverá o formulário de dativo, **obrigatoriamente**, adotar o seguinte padrão:

(identificação do formulário dativo).(número da ação judicial sem ponto ou digito).(nome do advogado requerente), conforme modelo abaixo:

Exemplo: "**FORMULÁRIO DATIVO. AÇÃO 123456789101112. DR. NOME COMPLETO"**

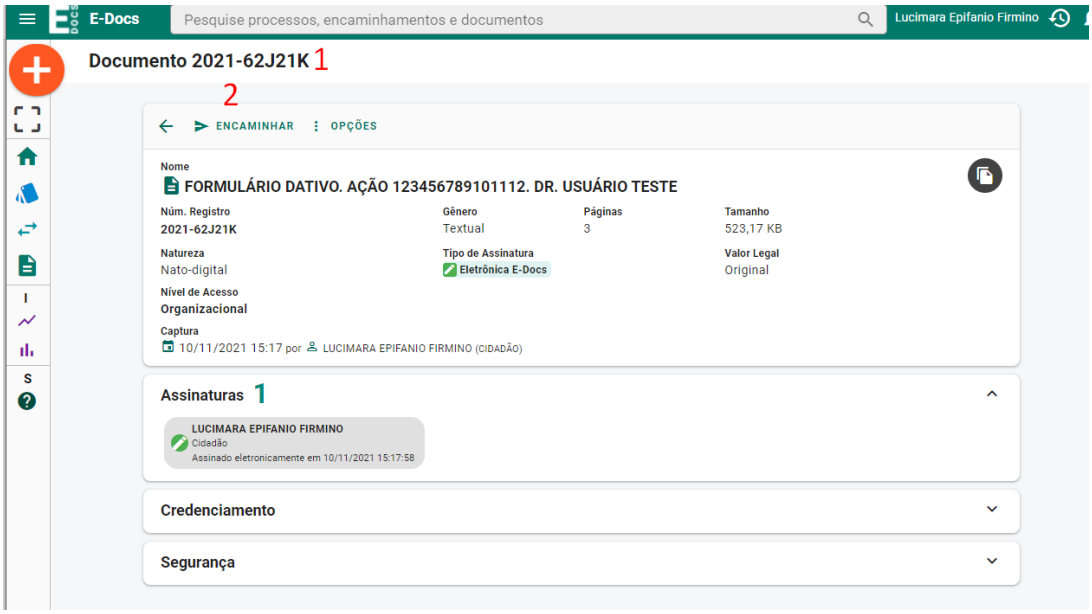
2.2.9. Clique em “PRÓXIMO”, e na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Mais informações sobre “Nível de Acesso” veja o item 8 deste manual.

2.2.10. Para finalizar certifique-se de que o documento que está capturando é o correto. Lembre-se: 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 o Termo de Responsabilidade.

2.2.11. Botão “CAPTURAR”, nessa opção, o documento já será capturado e assinado por você.

2.2.12. Botão “CONTINUAR”, esta opção deixará o documento em “Fase de Assinatura”, ou seja, o documento não estará assinado, será preciso assiná-lo posteriormente para que o documento seja capturado.

2.2.13. No exemplo, selecione o botão “CAPTURAR”. O sistema capturará o documento e abrirá a tela com os detalhes do documento para visualização.




1. Número do registro do documento.

2. Realizar o encaminhamento do documento visualizado.

2.2.14. Só depois que assinado o documento, será de fato capturado pelo sistema, recebendo um **Número de Registro, Carimbo de Autenticação, QR Code e Assinatura Eletrônica.**

2.2.15. O sistema sempre acrescentará uma página ao final do documento capturado, contendo os dados da captura e assinantes. Além disso, o sistema insere em todas as páginas do documento uma marca em azul, na vertical direita, contendo o valor legal, número de registro, data/hora e página. O QR Code desta página direciona para este documento, desde que a pessoa tenha cadastro no ACESSO CIDADÃO e acesso ao documento.

## 3. ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

### 3.1. CONHECENDO A CAIXA DE ENCAMINHAMENTOS

3.1.1. Na página inicial, clique em “IR PARA ENCAMINHAMENTOS”, ou no menu lateral esquerdo, em “ENCAMINHAMENTOS”.

3.1.2. A tela da caixa de encaminhamentos possui as seguintes opções:

1. Aba para acesso à caixa de entrada, ou seja, todos os encaminhamentos recebidos e que estão pendentes de alguma ação.

2. Aba para acesso à caixa de saída, ou seja, todos os encaminhamentos que você realizou ou respondeu.

3. Mostra os encaminhamentos recebidos e pendentes de alguma ação sua.

4. Após realizar alguma ação em um encaminhamento recebido (responder ou encaminhar), o encaminhamento recebido sairá da caixa "PENDENTES" e será exibido no "Histórico", e o encaminhamento realizado aparecerá na aba "SAÍDA".

5. Os encaminhamentos são organizados por caixas, caixas são os locais que você tem acesso.

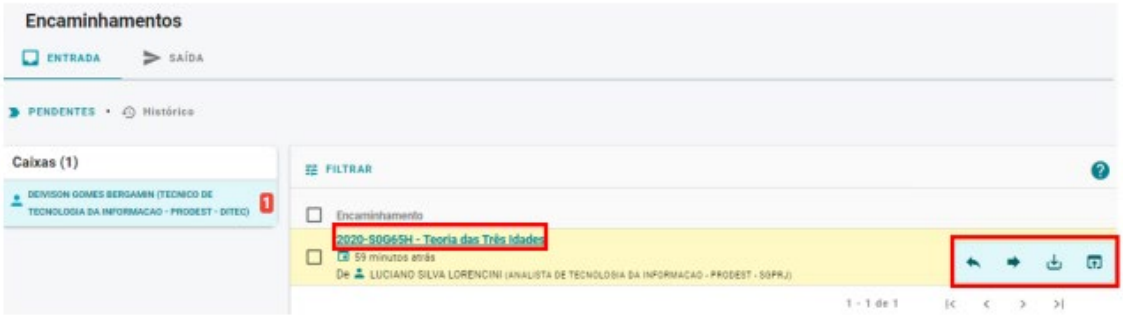
6. Filtros específicos para listar os encaminhamentos da sua caixa.

7. Lista dos encaminhamentos da sua caixa.

8. Esconde a parte direita ou esquerda da tela, ampliando a parte desejada.

9. Mostra os documentos do encaminhamento para leitura.

3.1.3. Para acessar um encaminhamento para leitura ou realizar alguma ação (Responder ou encaminhar), acesse o encaminhamento clicando sobre seu título ou, ao passar o cursor do mouse sobre o encaminhamento, utilize os botões de atalho no canto direito.



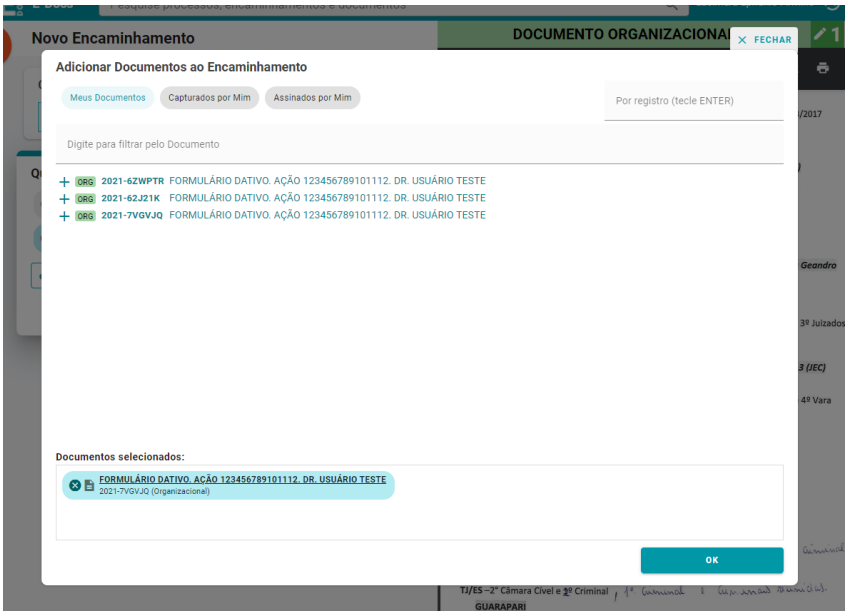

### 3.2. ENCAMINHAR DOCUMENTOS

3.2.1. Para encaminhar documentos, vá até o botão de ação na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em "Encaminhamento".

3.2.2. Na tela “Novo Encaminhamento”, escolha o papel (cidadão) com o qual realizará o encaminhamento.

3.2.3. Em seguida, para encaminhar um documento que já foi capturado previamente, clique em “PROCURAR” para localizá-lo.

3.2.4. Ao escolher “PROCURAR” a tela de adicionar documentos será exibida:




a - Aqui você pode adicionar o documento pelo número de protocolo dele.

b - Nesta seção, você visualiza os documentos que possui permissão para acessar, sejam eles credenciados, capturados ou assinados por você.

Em **“Meus Documentos”** são exibidos os documentos aos quais você possui permissão direta de acesso. Quatro ações credenciam você para visualizar um documento:

i. Ao capturar um documento, pois você é automaticamente credenciado para acessá-lo.

II. Ao receber um encaminhamento de documento.

III. No período em que está com um processo, pois neste período você recebe credenciamento para acessar todos os documentos entranhados no mesmo.

IV. Ao assinar um documento.

Em “**Capturados por Mim**” são listados os documentos que você capturou no sistema.

Em “**Assinados por Mim**” são listados os documentos que você assinou.

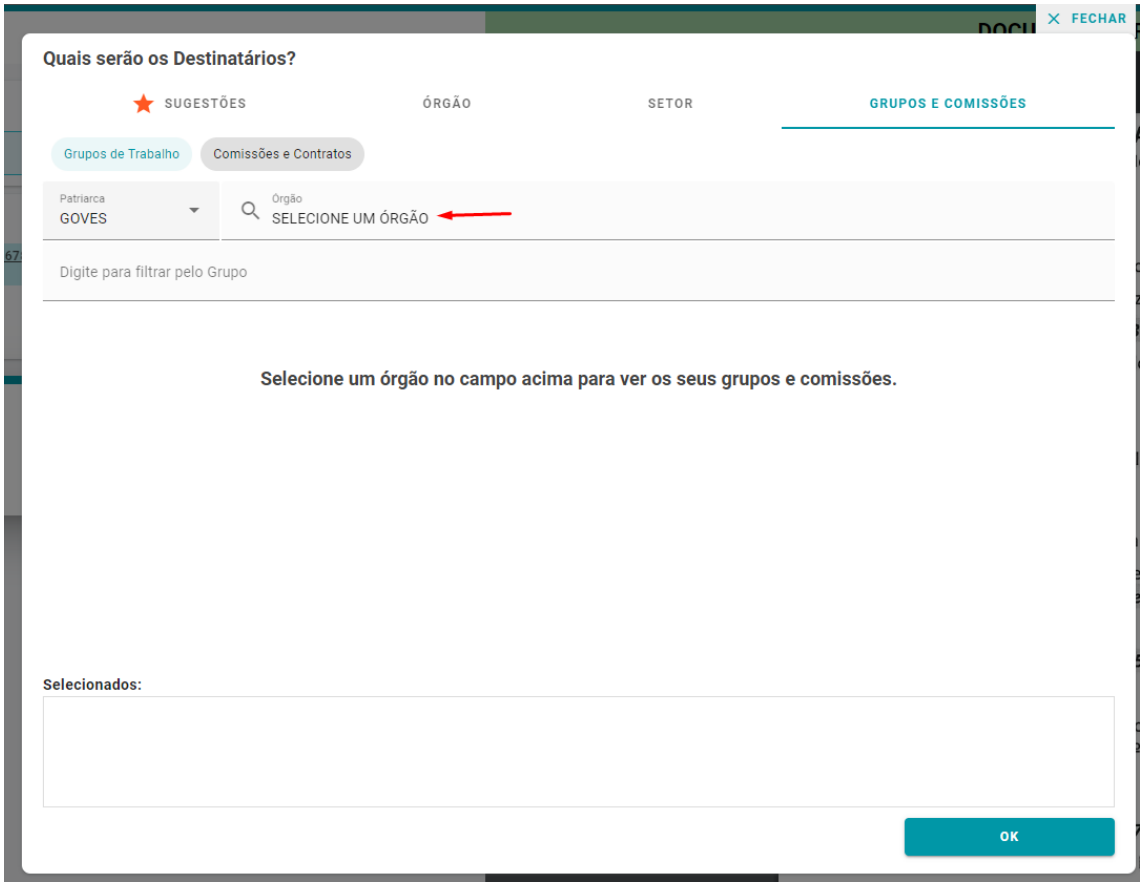
3.2.5. Selecione o(s) documento(s) que deseja e clique em “OK”.

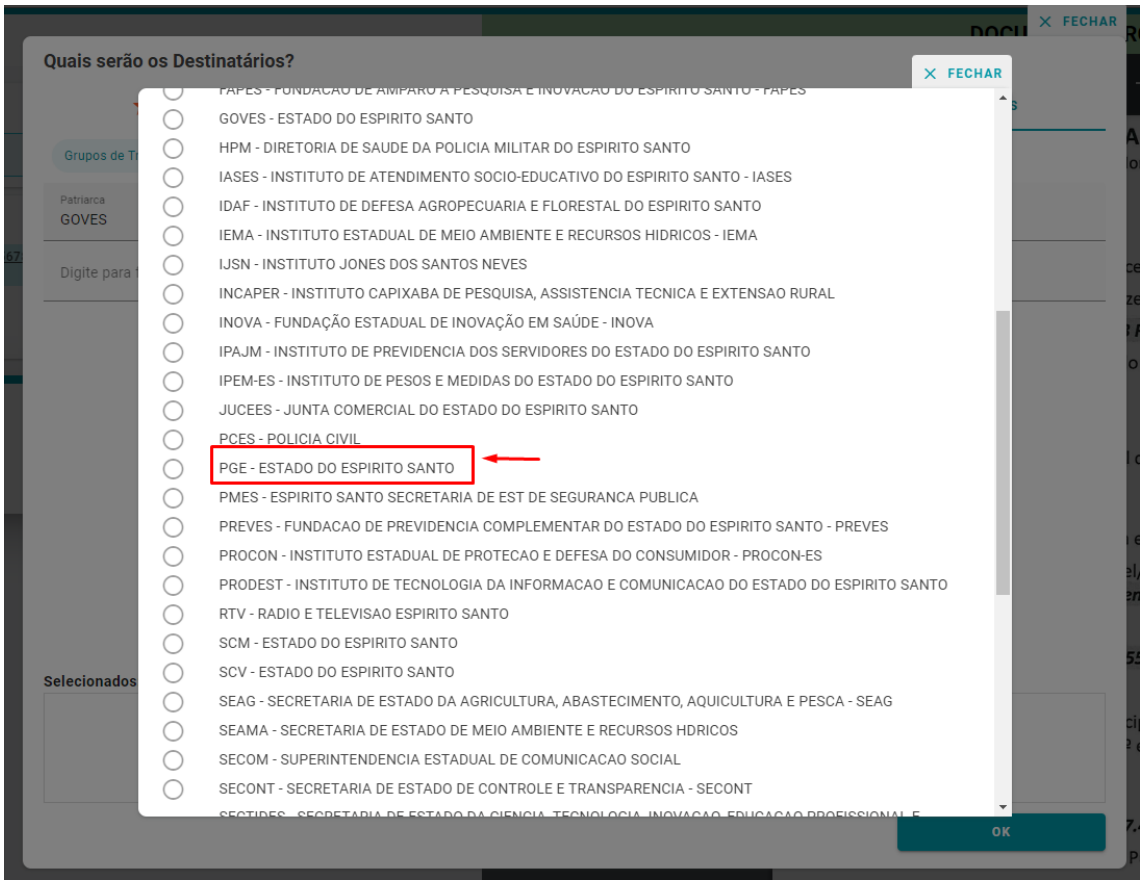
3.2.6. Perceba que, além dos documentos que você adicionou, será gerado um documento automático pelo sistema (Registro de Encaminhamento) contendo os dados do encaminhamento, como por exemplo, número do protocolo, remetente, destinatário, data etc. Em seguida clique em “PRÓXIMO”.

3.2.7. A tela de seleção do destinatário será aberta para escolher o destinatário (para onde será enviado o encaminhamento), lembrando que um encaminhamento de documentos deverá ser remetido, obrigatoriamente, para grupo de trabalho: **PGE.ADVOGADODATIVO**.

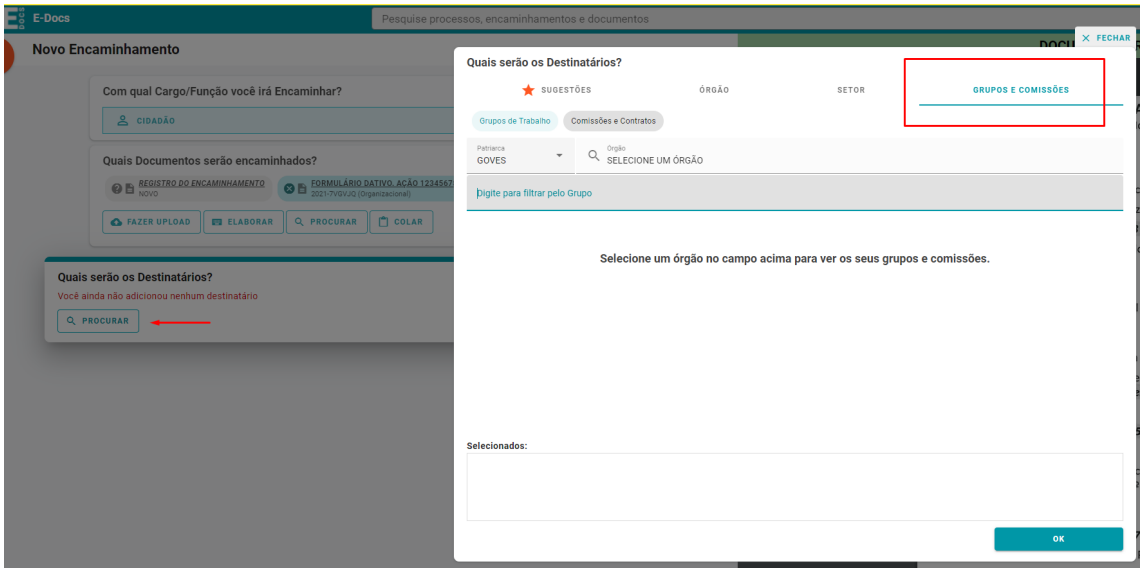
3.2.8. Escolha o destinatário entre as seguintes opções:

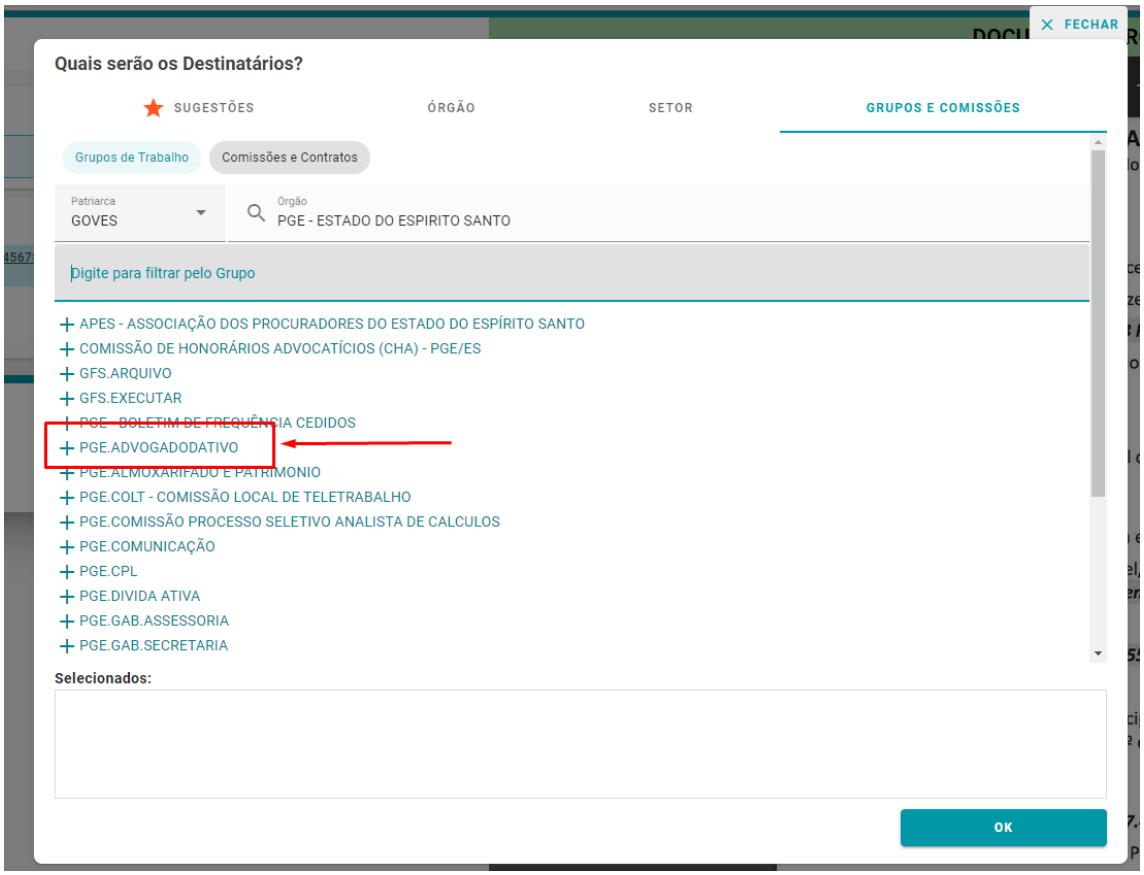
ORGÃO – ao escolher um órgão, o processo será despachado, por padrão, para o gestor máximo do órgão.

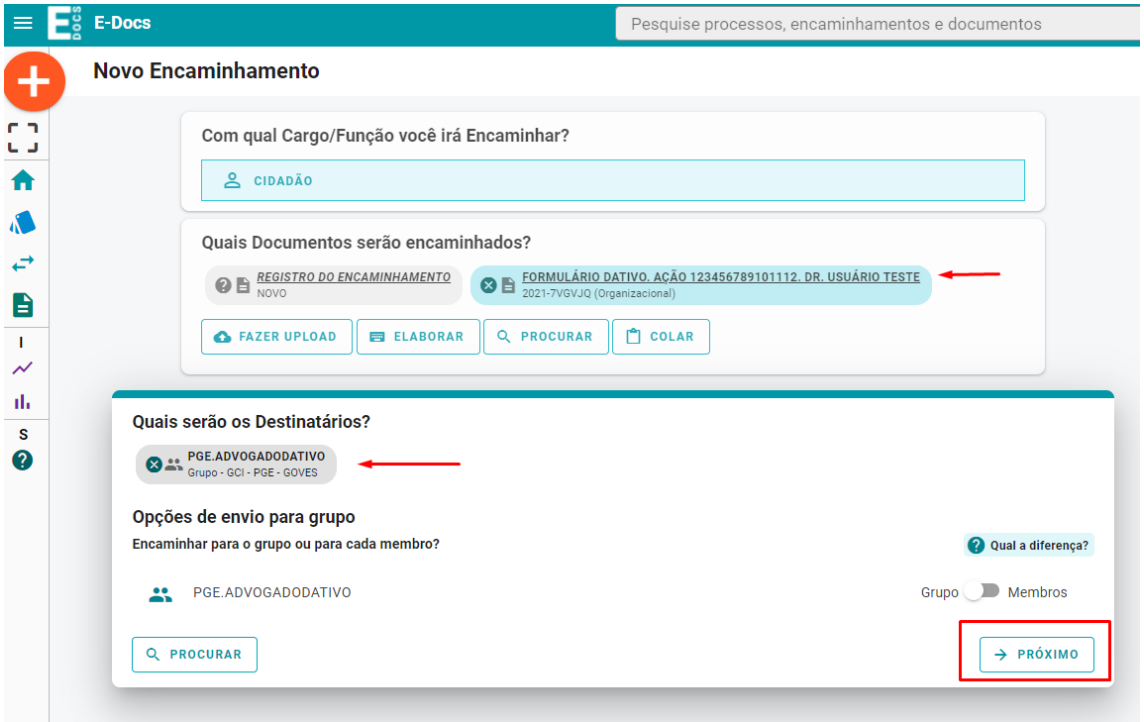


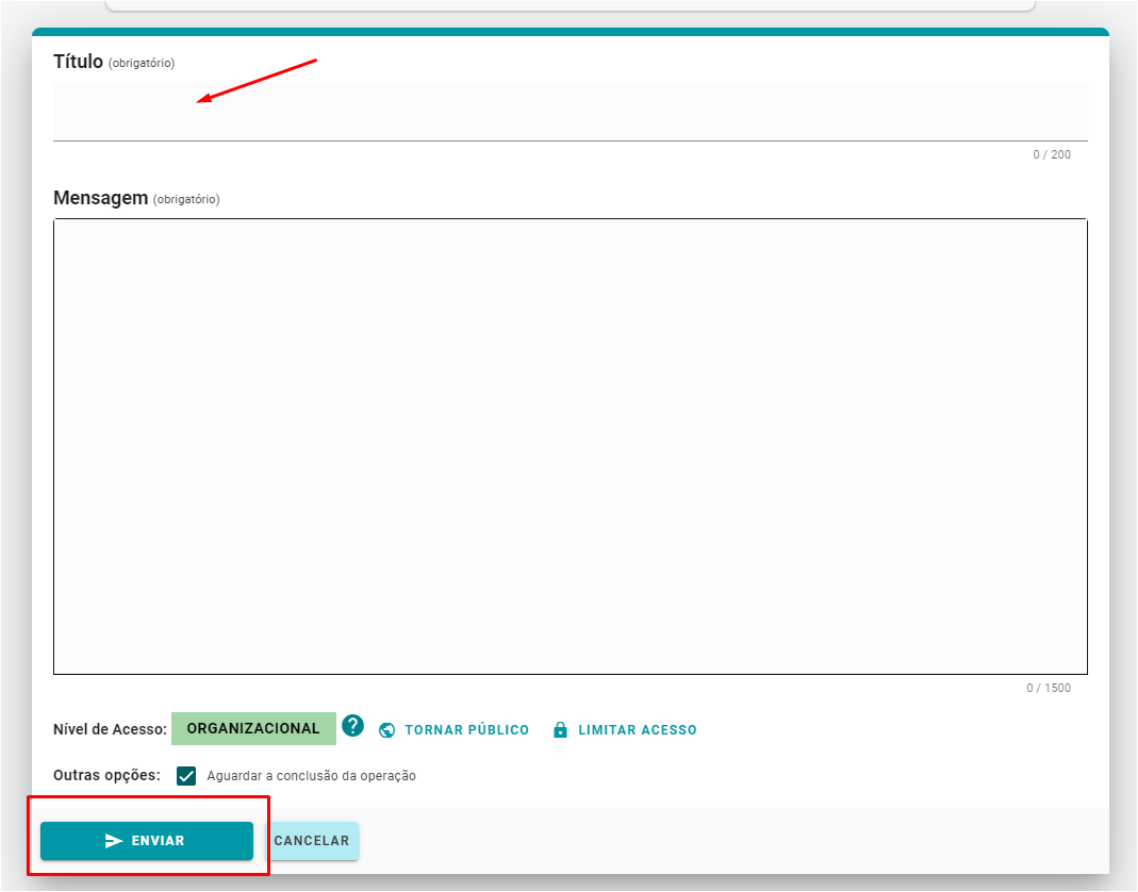



GRUPOS E COMISSÕES - ao escolher um grupo de trabalho, o documento será despachado para aquela unidade específica.






3.2.10. Clique sobre o(s) destinatário(s) desejado(s). Após escolher o destinatário, clique em “PRÓXIMO”.

3.2.11. Escreva o título e a mensagem do encaminhamento, avalie o “nível de acesso” do Registro do Encaminhamento, por padrão o sistema traz marcada a opção “Organizacional”. Clique em “ENVIAR”.