



SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA
Secretaria-Executiva de Transformação Digital

SUMÁRIO

MANUAL DO USUÁRIO

Sistema: e-MS

Elaborado por: Kael Barbosa Lopes

Data: 06/05/2026

Versão: 1.0



SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA
Secretaria-Executiva de Transformação Digital

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Responsável
06/05/2026	1.0	Versão inicial da documentação	Kael Barbosa Lopes

SUMÁRIO.....	1
MANUAL DO USUÁRIO.....	1
HISTÓRICO DE REVISÕES.....	1
1. INTRODUÇÃO.....	8
1.1 Visão Geral.....	8
Ele permite:.....	8
1.2 Público-Alvo.....	8
2. COMO ACESSAR.....	8
2.1 Solicitar acesso.....	8
2.2 Acessar o sistema via Gov.Br.....	8
4. Clique no banner, conforme imagem abaixo:.....	9
2.3 Acessar o sistema via Login Alternativo.....	9
2. Opção 1 - Informando login, senha e domínio:.....	9
3. Opção 2 - Informando conta gov.br:.....	10
3. FUNCIONALIDADES DO e-MS Processos.....	11
3.1 Conhecendo o Sistema.....	11
3.1.1 Dashboard.....	11
Como acessar:.....	11
3.1.1.1 Dados Gerais - Processos.....	12
3.1.1.2 Visualização Gráfica e Estatística.....	14
Logo abaixo dos cards, o sistema apresenta gráficos para análise gerencial:.....	14
3.1.1.3 Painel de Pendências e Agrupamentos (Lateral Direita).....	14
Na parte inferior do Dashboard, existem três painéis de apoio:.....	16
3.1.2 Seleção de Unidade Gestora.....	17
Como acessar:.....	17
3.1.2.1 Alterar entre Unidades Gestoras.....	17
Para alternar entre as unidades disponíveis no seu perfil, siga os passos abaixo:.....	17
3.1.3 Notificações.....	18
3.1.3.1 Visualizar Notificações.....	19
O uso das notificações permite uma verificação rápida ou detalhada dos eventos. Siga as orientações abaixo:.....	19
3.1.4 Acesso ao Perfil.....	20
3.1.4.1 Opções do Menu de Perfil.....	21
Ao clicar sobre o ícone das iniciais, uma janela suspensa será exibida contendo as opções de	

gerenciamento da conta:	21
3.1.5 Guard Token	22
3.1.5.1 Gerenciamento do Token.....	23
3.2 Comunicação Interna	24
3.2.1 Dashboard CI	24
3.2.1.1 Pastas de Organização	25
3.2.1.2 Indicadores e Grupos	26
Logo abaixo das pastas, o painel oferece ferramentas de gestão e análise:.....	26
3.2.1.3 Cards de Situação e Arquivo	27
Na lateral direita do Dashboard, encontram-se cards de alerta para controle de prazos e histórico:	27
3.2.2 Elaborar	27
3.2.2.1 Elaborando uma nova CI	27
Como utilizar: Ao acessar a tela de elaboração, o formulário deve ser preenchido seguindo a ordem abaixo:	28
1. Dados Básicos e Configurações:	28
2. Destinatários e Tipo de CI:	28
3. Redação e Anexos:	29
4. Salvar:.....	29
3.2.2.2 Preparação e Assinatura	31
Passo a passo:.....	31
3. Assinar Documento:	32
3.2.3 Envio.....	34
3.2.4 Recebimento	36
3.2.4.1 Listagem e Filtros	36
Identificação Visual:	36
3.2.4.2 Atribuição de Responsabilidade.....	37
Como utilizar:	37
3.2.5 Encaminhamento	38
4. Enviar:.....	40
3.2.6 Resposta	41
3.2.6.1 Elaboração e Assinatura da Resposta	42
Ao acionar a resposta, o sistema abre a interface de edição. Siga o fluxo abaixo:	42
1. Redação e Anexos:	42
2. Confirmação:.....	43

3. Assinatura com Guard Token:	43
4. Conclusão:	44
3.3 Ofício	45
3.3.1 Dashboard Ofício	45
3.3.1.1 Pastas de Organização	47
3.3.1.2 Indicadores e Contatos Externos	47
3.3.1.3 Fluxo de Revisão e Arquivo	49
Na lateral direita, o Dashboard apresenta cards de status específicos:	49
3.3.2 Elaborar	49
3.3.2.1 Preenchimento dos Dados	50
Ao abrir a tela de elaboração, preencha os campos seguindo a estrutura do formulário:	50
1. Dados de Identificação:	50
2. Corpo e Anexos:	50
3. Destinatários (Obrigatório):	50
3.3.2.2 Definição do Fluxo (Revisão ou Assinatura)	51
3.3.3 Envio	55
3.3.3.1 Localização e Filtros	55
Filtros disponíveis:	55
Visualização da Listagem: A tabela de resultados apresenta as seguintes informações para conferência rápida:	56
3.3.3.2 Efetivação do Envio	56
Passo a passo:	56
3.3.4 Recebimento	58
3.3.4.1 Listagem e Triagem	59
Filtros disponíveis:	59
3.3.4.2 Ações no Documento	61
Ações Principais:	61
3.3.5 Encaminhamento	63
Como utilizar: O procedimento é realizado na tela de visualização do documento:	63
4. Concluir:	63
3.3.6 Resposta	64
Como utilizar:	65
3.3.6.1 Elaboração do Documento de Resposta	65
3.3.6.2 A Assinatura	66
1. Assinatura Qualificada (Certificado Digital):	66

3.3.7 Em Revisão: Fluxo de Ofício para Revisor	68
3.3.7.1 Gestão e Atribuição da Lista.....	69
3.3.7.2 Realizando a Revisão.....	71
3.4 Processo	73
3.4.1 Elaborar Processo.....	73
Como acessar: Existem duas formas de iniciar um novo processo:.....	73
Preencha os campos conforme as orientações abaixo:.....	75
• Tipo Documental (tabela de temporalidade):.....	75
• Grau de Sigilo:	75
3.4.2 Incluir Documentos em Processo.....	78
Como acessar:	78
3.4.2.1 Classificação e Dados Básicos.....	79
Campos de Preenchimento:.....	79
• Categoria: Selecione a natureza do documento que está sendo inserido. As opções comuns incluem:.....	79
• Tipo de Suporte:.....	79
• Classificação (Interligada):.....	80
3.4.2.2 Conteúdo e Anexos	80
3.4.2.3 Assinatura e Publicação	80
2. Escolha do Método: Ao clicar em assinar, selecione o tipo de credencial:	80
3. Publicação:	81
3.4.3 Em Elaboração.....	83
3.4.3.1 Filtros e Listagem	83
Filtros disponíveis:.....	83
Visualização da Lista: A tabela de resultados apresenta as seguintes colunas informativas:	84
3.4.3.2 Ações Individuais e em Lote.....	84
Ações Individuais (Coluna Ações):.....	84
3.4.4 Em Minuta	85
3.4.4.1 Localização e Filtros	86
Visualização da Lista: A tabela apresenta os dados essenciais para identificação rápida da demanda:	86
3.4.4.2 Gestão e Tramitação do Processo.....	87
3.4.5 Aos Meus Cuidados	89
3.4.5.1 Filtros e Listagem	90
Para gerenciar o fluxo de trabalho, utilize os filtros de busca localizados no topo da tela:.....	90

Visualização da Lista: A tabela apresenta as informações cruciais para priorização das tarefas:	90
3.4.5.2 Ações e Menu "Mais Opções"	91
1. Desentranhamento:	91
2. Comunique-se:	91
3. Compartilhar Documento:	91
4. Meta Dados do Processo / Editar Informação Complementar / Editar Interessados:.....	92
5. Sobrestamento:.....	92
6. Apensar Processo:	92
7. Desapensar Processo:	92
8. Anexar Processo:	92
9. Relacionar Processo:	92
10. Encerrar Processo:.....	92
3.4.6 No Setor.....	93
3.4.6.1 Filtros e Distribuição de Tarefas.....	94
Gestão da Lista e Atribuição: A tabela contém informações vitais para a gestão do fluxo:.....	94
• Ações:	94
3.4.6.2 Ações e Menu "Mais Opções"	96
3.4.7 A Receber	96
3.4.7.1 Filtros e Conferência	96
Visualização da Lista: A tabela apresenta os dados essenciais para identificar a procedência e a urgência:.....	97
3.4.7.2 Realizando o Recebimento.....	97
1. Ações Individuais (Coluna Ações): Na lateral direita de cada item, existem botões para ação imediata:	97
3.4.8 Tramitados	99
3.4.8.1 Localização e Filtros	100
Visualização da Lista: A tabela apresenta os dados de identificação e o destino do processo:	100
3.4.8.2 Consulta (Modo Leitura)	101
3.4.9 Busca Geral.....	102
3.4.9.1 Filtros de Pesquisa.....	103
3.4.9.2 Resultado da Pesquisa.....	104
Colunas Informativas:.....	104
3.5 Interessados	105
3.5.1 Filtros e Visualização da Listagem	106
Filtros de Busca: Utilize os filtros para encontrar um cadastro específico e evitar a criação de	

registros duplicados:	106
Visualização da Lista: A tabela de resultados apresenta as seguintes colunas para rápida identificação:	106
● CPF/CNPJ;	106
3.5.1.2 Cadastrar Novo Interessado.....	107
Para adicionar uma nova pessoa ou empresa à base do sistema, siga os passos:	107
2. Preenchimento do Formulário: Uma janela será aberta solicitando os dados do contato:	107
3.6 Configurações da Unidade – Visível a usuários Ponto Focal e Gestores.....	108
3.6.1 Resumo da Unidade	109
Neste bloco, você visualizará:	109
3.6.2 Permissões de Ofício	110
3.6.3 Bloqueio de Unidades para Cl's.....	111
3.6.4 Revisores	112
3.7 Perfil	113
Ao acessar a página, o cabeçalho (parte superior) apresenta as seguintes funcionalidades fixas:.....	113
3.7.1 Informações Gerais	114
Como utilizar: Nesta aba, o sistema apresenta a visualização (modo leitura) dos seguintes blocos:	114
3.7.2 Editar Perfil.....	115
Como utilizar: Ao clicar na aba "Editar Perfil", você terá acesso aos seguintes campos para preenchimento e ajuste:	115
1. Informações Pessoais (Identificação):.....	115
2. Informações de Contato:.....	115
3. Informações Sociais:.....	115
4. Sobre você:.....	116
5. Notificações (Preferências):	116
3.7.3 Histórico de Modificações.....	116
3.8 FAQ.....	117
3.8.1 Abas de Conteúdo e Pesquisa	118
3.8.1.1 Aba FAQ (Perguntas Frequentes).....	118
3.8.1.2 Aba Tutorial.....	119
3.9 Suporte.....	120
Canais de suporte:.....	120

1. INTRODUÇÃO

1.1 Visão Geral

O **eMS Processos** é um sistema eletrônico voltado para a gestão documental e processual no âmbito do Poder Executivo (estadual) e das Prefeituras. Seu propósito é **modernizar, agilizar e dar segurança ao trâmite de documentos e processos oficiais**, garantindo padronização, rastreabilidade e transparência em todas as etapas.

Ele permite:

- Criação e gerenciamento de documentos oficiais (Comunicações Internas e Ofícios).
- Elaboração e acompanhamento de processos administrativos.
- Controle hierárquico e definição de perfis de acesso conforme a estrutura organizacional.
- Administração centralizada de usuários, grupos e configurações.
- Emissão de relatórios gerenciais e detalhados para monitoramento das atividades.

1.2 Público-Alvo

- **Servidores públicos estaduais, Colaboradores de órgãos do Poder Executivo (Estadual) que utilizam o sistema para criar, tramitar e gerenciar documentos e processos oficiais.**
- **Gestores de unidades administrativas**
Responsáveis por aprovar acesso de usuários, autorizar e acompanhar o fluxo de processos dentro de suas áreas.
- **Usuários operacionais**
Pessoas que diariamente elaboram, enviam, recebem e encaminham documentos (CI, ofícios) e processos, precisando de instruções claras e passo a passo.
- **Equipe de suporte e TI**
Técnicos que dão apoio aos usuários, garantindo que o sistema funcione corretamente e que os problemas sejam resolvidos com base nas instruções do manual.

2. COMO ACESSAR

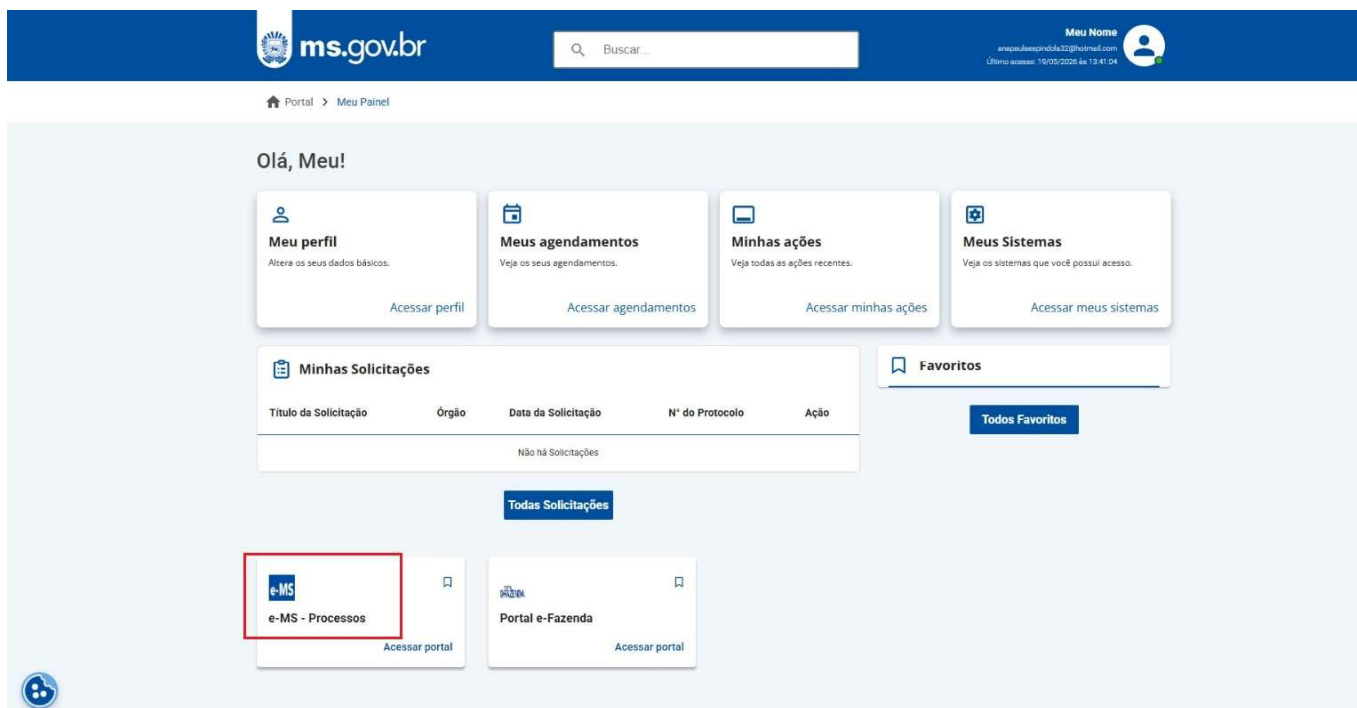
2.1 Solicitar acesso

Para solicitar acesso ao sistema, acesse a página da SETDIG através do link <https://www.autoatendimento.ms.gov.br/solicitacao-de-acesso/>, e preencha o formulário de solicitação de acesso ao e-MS. Através desta solicitação, será possível cadastrar o usuário com o perfil designado.

2.2 Acessar o sistema via Gov.Br

1. Acesse o site pelo seguinte link: <http://ms.gov.br>
2. Preencha os dados de cadastro utilizando sua conta Gov.Br.
3. Após o login, você será direcionado à tela inicial do portal ms.gov.br.

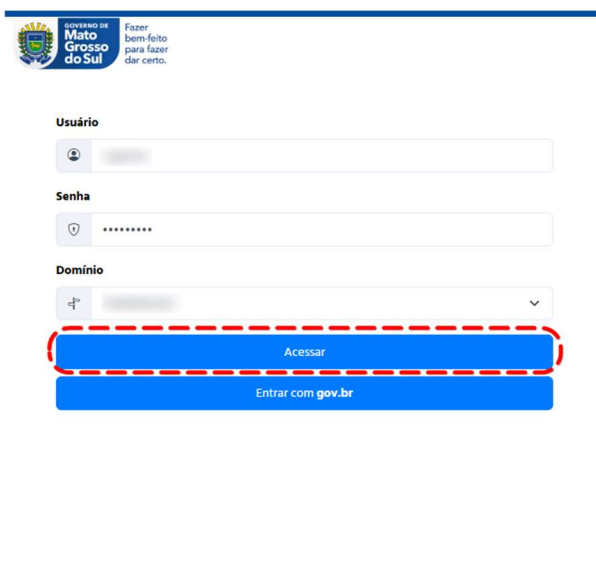
4. Clique no banner, conforme imagem abaixo:



5. Concluída a seleção, você será redirecionado automaticamente para o sistema **e-MS**.

2.3 Acessar o sistema via Login Alternativo

1. Acesse o site pelo seguinte link: <https://e-ms.ms.gov.br>
2. **Opção 1 - Informando login, senha e domínio:**
 - 2.1. Preencha os dados de **login, senha e domínio**.
 - 2.2. Selecione a opção '**Acessar**'.



GOVERNO DE Mato Grosso do Sul
Fazer bem-feito para fazer dar certo.

Usuário

Senha

Domínio

Acessar

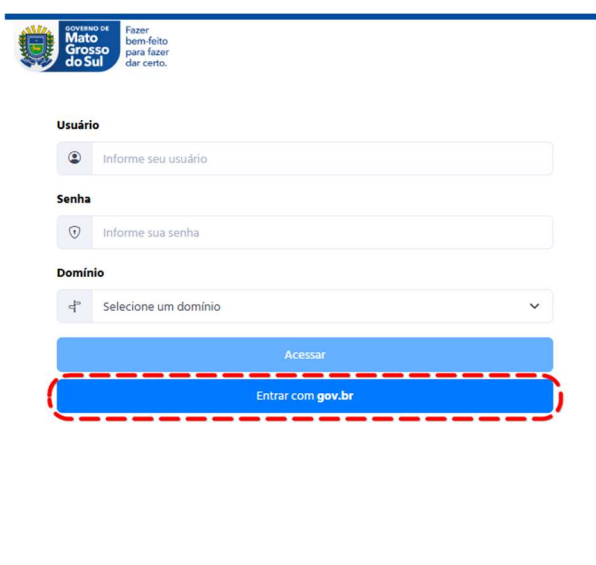
Entrar com gov.br

Fazer bem feito para fazer dar certo.

e-MS Processos
Sistema de Processos Documentais

3. Opção 2 - Informando conta gov.br:

- 3.1. Selecione a opção 'Entrar com gov.br'.
- 3.2. Selecione a opção desejada para acessar sua conta gov.br.



GOVERNO DE Mato Grosso do Sul
Fazer bem-feito para fazer dar certo.

Usuário

Informe seu usuário

Senha

Informe sua senha

Domínio

Selecione um domínio

Acessar

Entrar com gov.br

Fazer bem feito para fazer dar certo.

e-MS Processos
Sistema de Processos Documentais



Acessar sua conta

CPF

Digite o seu CPF

Entrar

OU

Entrar com gov.br

OU

Entrar com certificado digital

Voltar para o Portal



3. FUNCIONALIDADES DO e-MS Processos

3.1 Conhecendo o Sistema

O **e-MS Processos** foi projetado com uma interface intuitiva e responsiva, visando facilitar a navegação do usuário entre as diversas funcionalidades de gestão documental e processual. Ao acessar o sistema, o usuário é apresentado a um ambiente organizado que centraliza as principais pendências e informações gerenciais da sua unidade.

O objetivo desta seção é familiarizar o usuário com a interface principal, os ícones de navegação e as áreas de notificação e perfil, garantindo que a execução das tarefas diárias ocorra de forma fluida.

3.1.1 Dashboard

O **Dashboard** (ou Painel de Controle) é a página inicial do e-MS. Ele é exibido automaticamente logo após o login e serve como um resumo executivo das atividades da sua unidade.

Objetivo: Oferecer uma visão panorâmica e imediata da situação dos processos e documentos do setor, permitindo acesso rápido às tarefas prioritárias (como assinaturas pendentes) e acompanhamento estatístico do fluxo de trabalho.

Como acessar:

1. O Dashboard é carregado automaticamente ao entrar no sistema.

2. Caso esteja em outra tela, clique na logomarca do **e-MS** ou no ícone de "Casa" (Início) no menu lateral esquerdo para retornar a esta visualização.

Como utilizar: A tela do Dashboard é dividida em áreas estratégicas para facilitar a leitura dos dados. Abaixo, detalhamos cada componente:

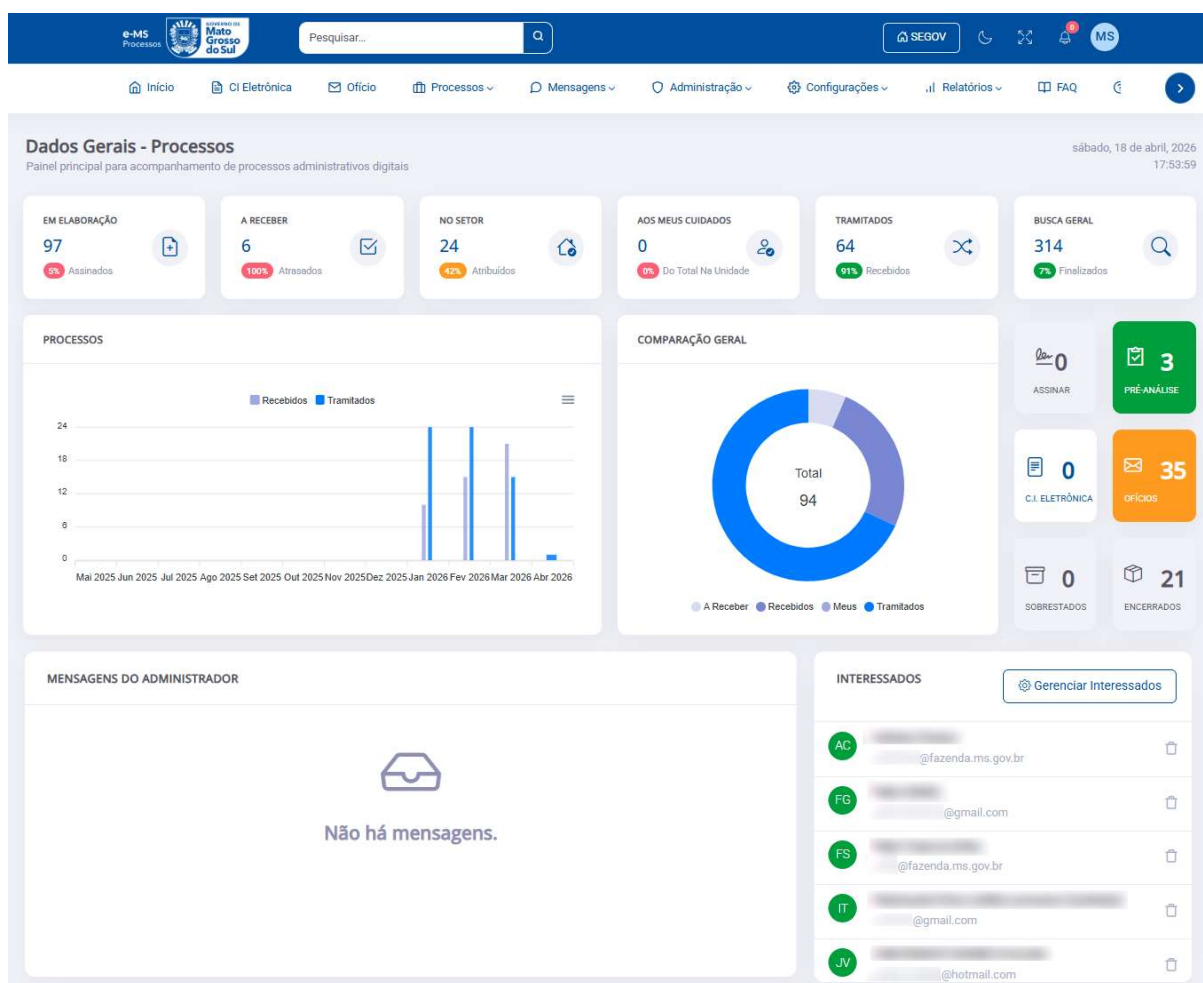


Imagem. Visão geral da tela inicial do sistema e-MS.

3.1.1.1 Dados Gerais - Processos

Localizados no topo da tela, estes "cards" coloridos funcionam como atalhos rápidos para as caixas de processos da unidade. Ao clicar em qualquer um deles, o sistema listará os processos correspondentes àquela situação.

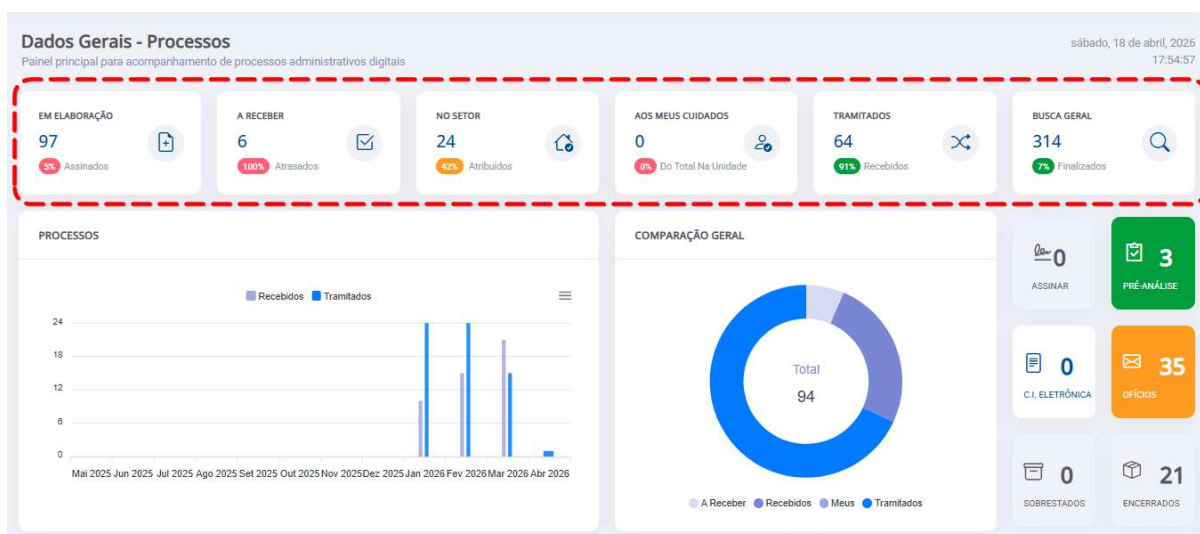


Imagem. Tela inicial - Dados gerais de Processos.

- **Em elaboração:** Processos que foram iniciados na unidade, mas ainda não foram tramitados.
- **A Receber:** Processos enviados por outras unidades que aguardam o recebimento oficial pelo seu setor.
- **No Setor:** Todos os processos que estão atualmente sob responsabilidade da sua unidade.
- **Aos meus cuidados:** Processos que foram atribuídos especificamente ao seu usuário (CPF) para análise ou despacho.
- **Tramitados:** Processos que já foram enviados pela sua unidade para outros setores.
- **Busca Geral:** Atalho para localizar processos específicos dentro do acervo.

3.1.1.2 Visualização Gráfica e Estatística

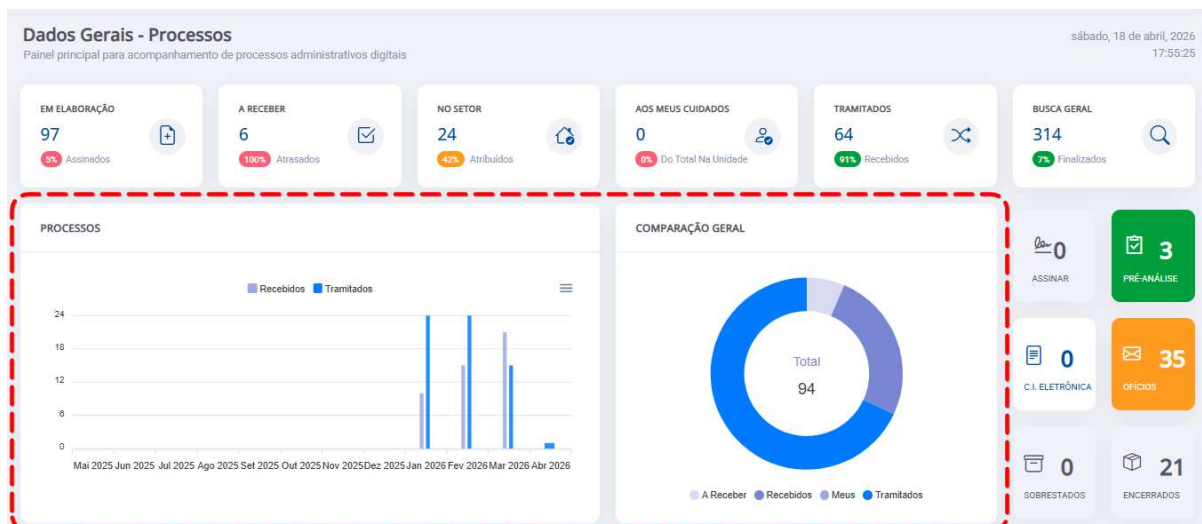


Imagem. Página inicial - Gráficos e estatísticas.

Logo abaixo dos cards, o sistema apresenta gráficos para análise gerencial:

- **Processos nos últimos 12 meses:** Um gráfico de linha ou barras que mostra a evolução do volume de processos ao longo do ano.
 - *Funcionalidade extra:* É possível baixar este gráfico para uso em relatórios clicando no menu de contexto do gráfico (opções de download em **SVG, PNG ou CSV**).
- **Comparação Geral:** Um gráfico de rosca que exhibe a proporção de processos por situação (status), facilitando a identificação de gargalos.

3.1.1.3 Painel de Pendências e Agrupamentos (Lateral Direita)

No lado direito da tela, encontram-se caixas de agrupamento vitais para a rotina de trabalho. É recomendável verificar esta área diariamente.

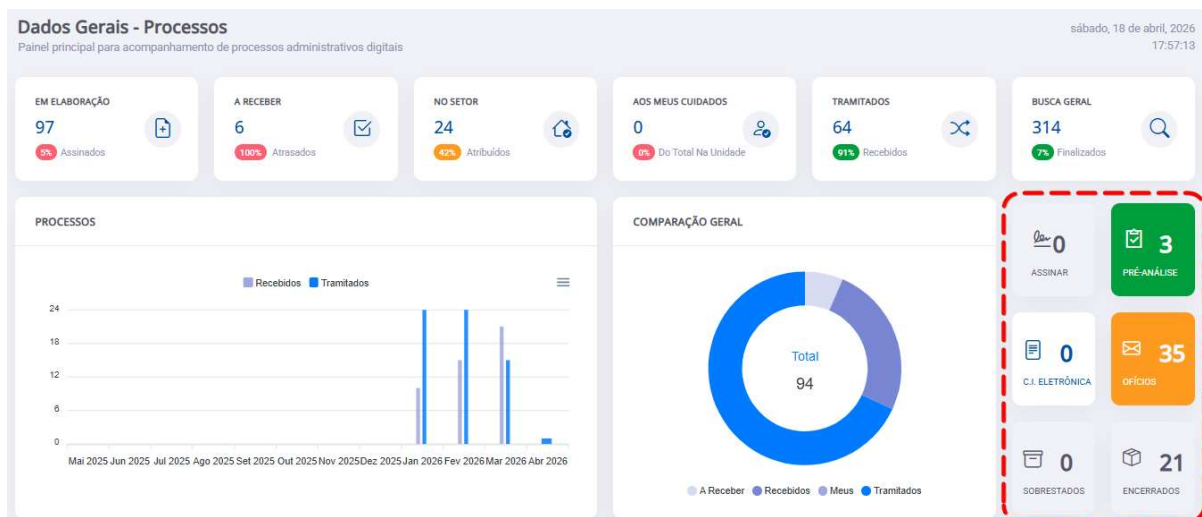
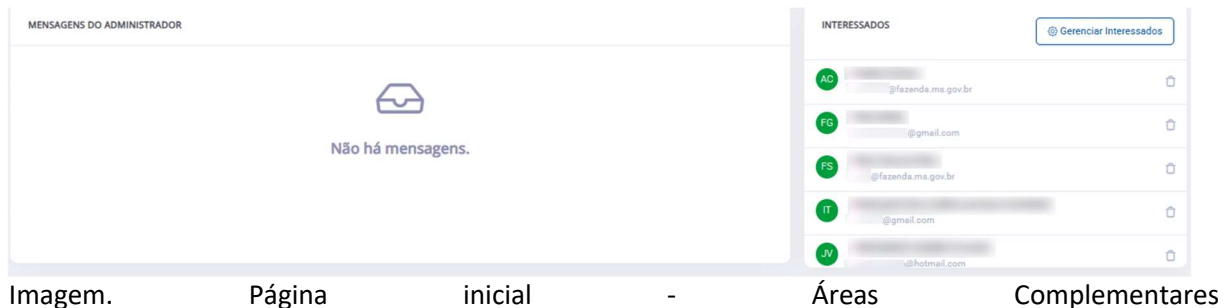


Imagem. Painel de Pendências e Agrupamentos.

- **Assinar:** Indica a quantidade de documentos ou processos que aguardam a sua assinatura digital.
- **Pré Análise:** Processos que aguardam uma verificação preliminar antes de serem distribuídos ou tramitados.
- **C.I. Eletrônica:** Atalhos para as caixas de entrada e saída das Comunicações Internas Eletrônicas.
- **Ofícios:** Atalhos para as caixas de entrada e saída dos Ofícios.
- **Sobrestados:** Processos cuja tramitação foi temporariamente suspensa por motivo justificado.
- **Encerrados:** Processos finalizados e arquivados pela unidade.

3.1.1.4. Áreas Complementares



Na parte inferior do Dashboard, existem três painéis de apoio:

- **Mensagens do Administrador:** Quadro de avisos onde a equipe de gestão do sistema (SAD/SETDIG) publica comunicados importantes, alertas de manutenção ou atualizações normativas.
- **Interessados:** Lista de pessoas físicas ou jurídicas cadastradas como partes interessadas nos processos da unidade, com opção de "Gerenciar" para adicionar ou editar contatos.

3.1.2 Seleção de Unidade Gestora

No e-MS Processos, um mesmo servidor pode ter permissões de acesso em diferentes setores, conselhos ou unidades administrativas. Esta funcionalidade gerencia essas múltiplas atuações.

Objetivo: Permitir que o usuário altere seu ambiente de trabalho entre diferentes unidades ou órgãos sem a necessidade de realizar *logout* (sair) e *login* (entrar) novamente. Isso garante que os processos criados e as assinaturas realizadas sejam registrados na lotação correta.

Como acessar:

1. A opção de troca de unidade está localizada na **Barra Superior** do sistema, geralmente identificada pelo nome da unidade em que você está logado atualmente ou pelo ícone de perfil/avatar.

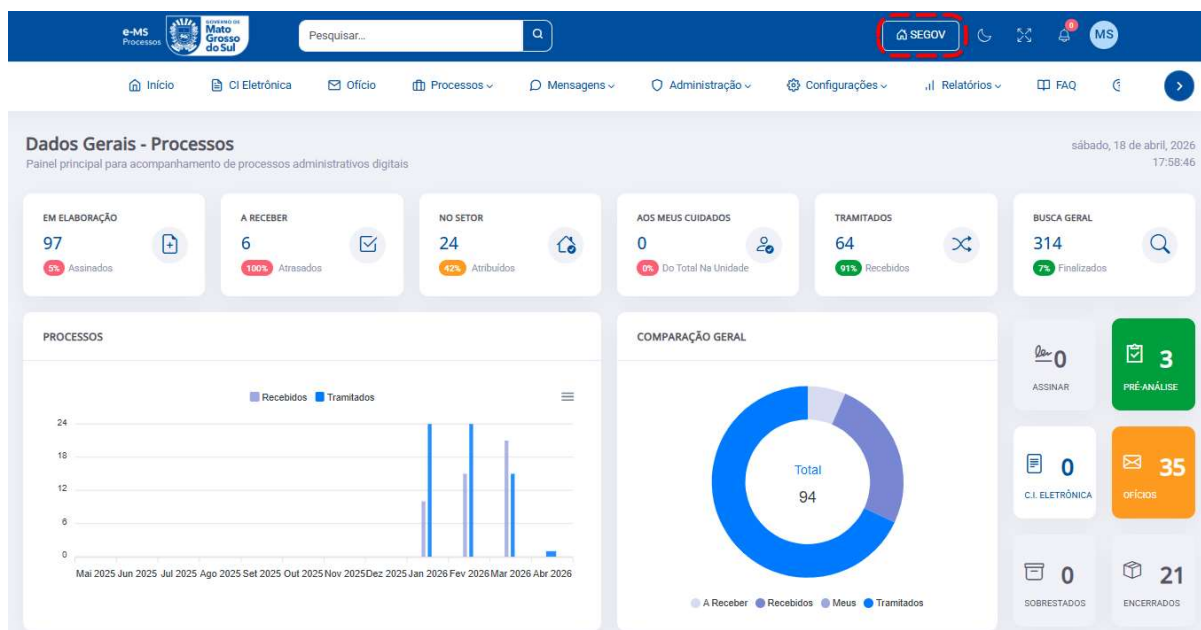


Imagem. Página inicial - Localização do menu para alteração da Unidade Gestora na barra superior.

3.1.2.1 Alterar entre Unidades Gestoras

Para alternar entre as unidades disponíveis no seu perfil, siga os passos abaixo:

1. **Identifique a unidade atual:** Verifique o nome do setor exibido no topo da tela.
2. **Abra o menu de seleção:** Clique sobre o nome da unidade ou na seta indicativa ao lado do seu nome/perfil (conforme destacado na imagem acima).
3. **Selecione a unidade desejada:** Uma lista aparecerá exibindo todas as unidades onde você possui acesso habilitado. Clique sobre o nome da unidade para a qual deseja migrar.
4. **Confirmação:** O sistema recarregará a página automaticamente. O **Dashboard** será atualizado, exibindo agora apenas os processos, documentos e pendências referentes à nova unidade selecionada.

☑ **Ponto de Atenção:** Sempre verifique qual unidade está ativa **antes** de iniciar um novo processo (NUP) ou assinar um documento. Atos praticados na unidade incorreta podem exigir o cancelamento do documento ou o arquivamento do processo por erro administrativo.

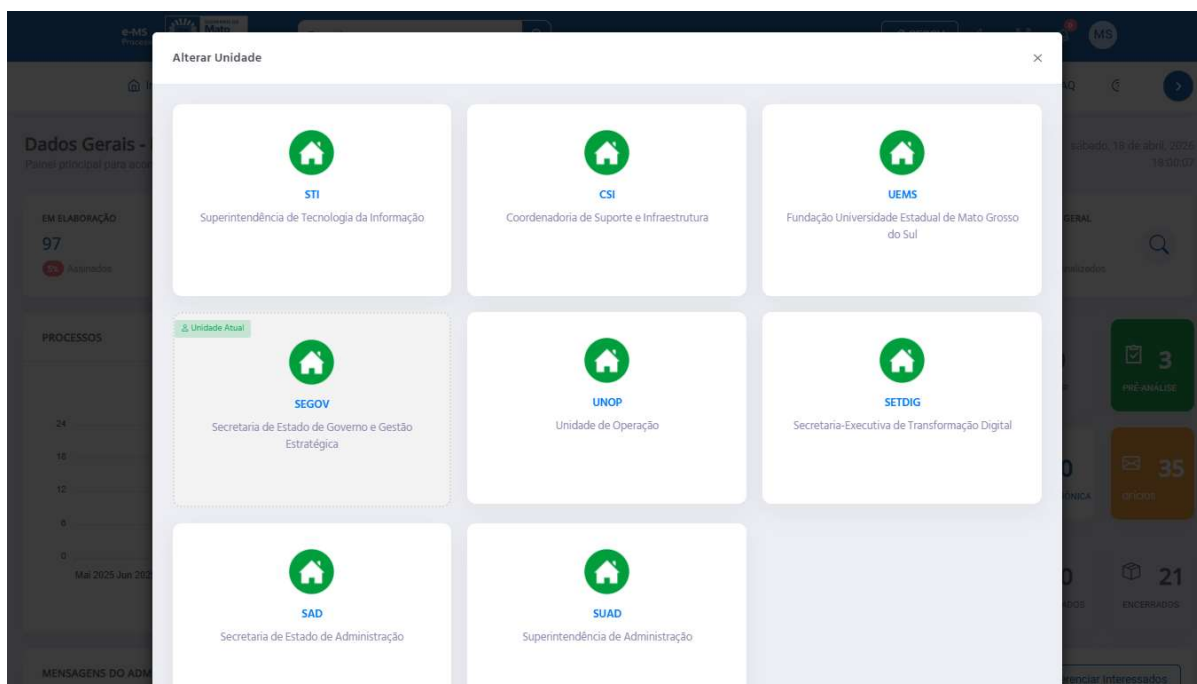


Imagem. Página inicial - Modal de seleção para alteração de Unidade Gestora.

3.1.3 Notificações

O sistema e-MS Processos possui um mecanismo de alertas visuais para garantir que o usuário acompanhe as movimentações de seus processos e documentos de forma dinâmica.

Objetivo: Manter o servidor informado, em tempo real, sobre eventos relevantes ocorridos no sistema, como o recebimento de novos processos, tramitações, devoluções ou atribuições de tarefas, registrando o dia e a hora da ocorrência.

Como acessar: A ferramenta de notificações está fixa na **Barra Superior** do sistema, representada pelo ícone de um **Sino**, acessível a partir de qualquer tela.

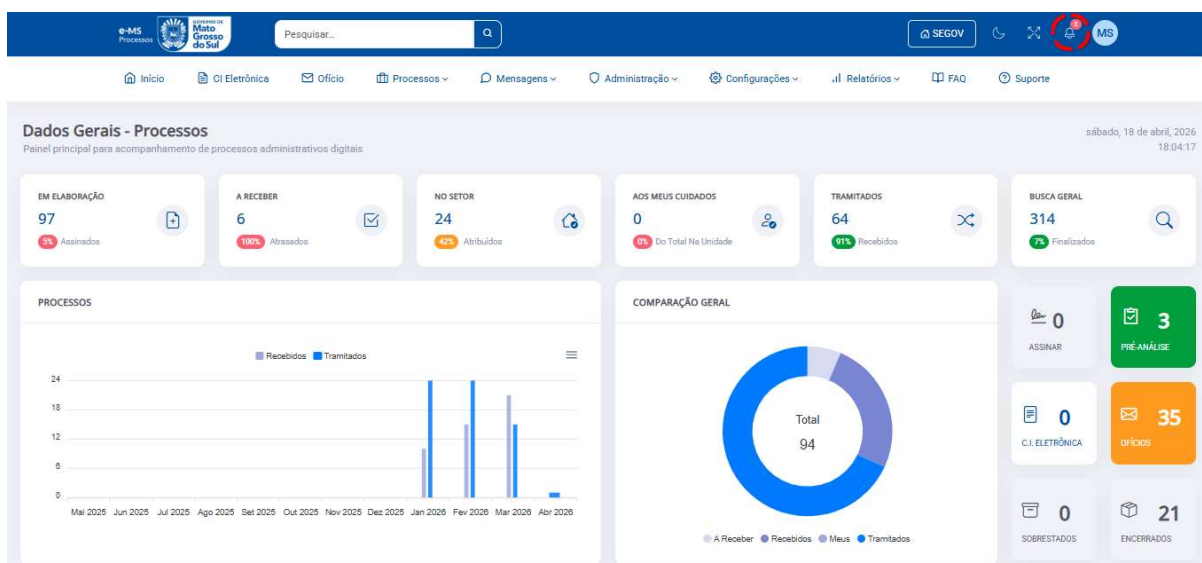


Imagem. Página inicial - Localização do ícone de notificações na barra superior.

3.1.3.1 Visualizar Notificações

O uso das notificações permite uma verificação rápida ou detalhada dos eventos. Siga as orientações abaixo:

1. **Visualização Rápida:** Ao clicar sobre o ícone do sino, uma janela suspensa será exibida. Nela, o usuário visualiza as notificações mais recentes, contendo uma breve descrição do evento, além da **data e hora** exata em que ocorreu.

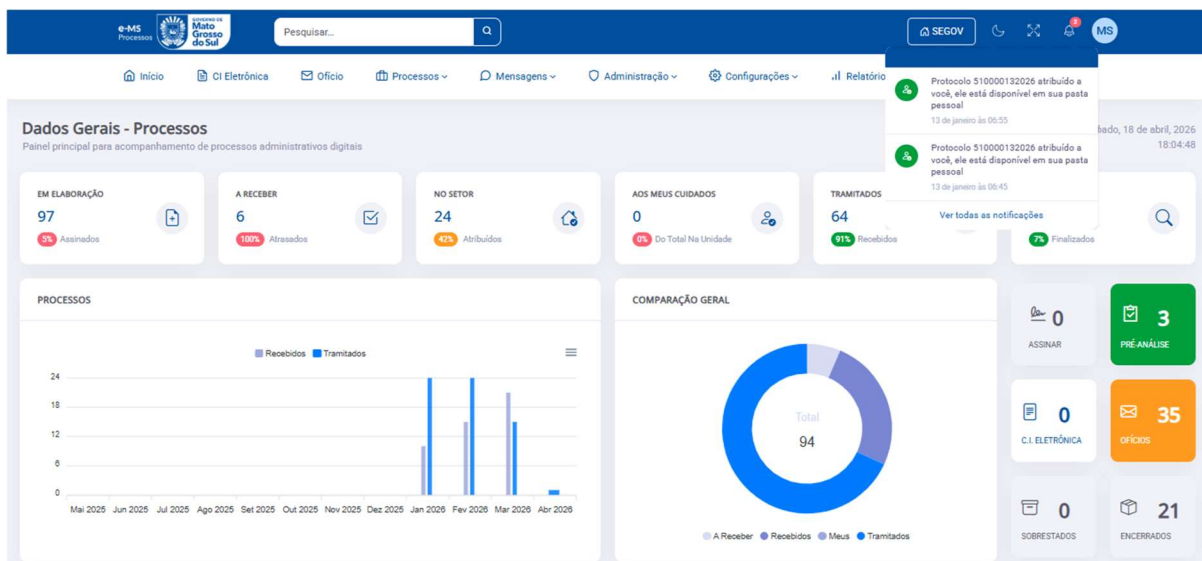


Imagem. Janela suspensa exibindo a lista de notificações recentes com data e hora.

2. **Histórico de Notificações:** Caso precise consultar um alerta mais antigo ou ter uma visão panorâmica de todos os eventos, utilize a opção "**Ver todas as notificações**", localizada no

rodapé da janela suspensa. Ao clicar nesta opção, o sistema abrirá uma tela dedicada listando o histórico completo dos alertas recebidos.

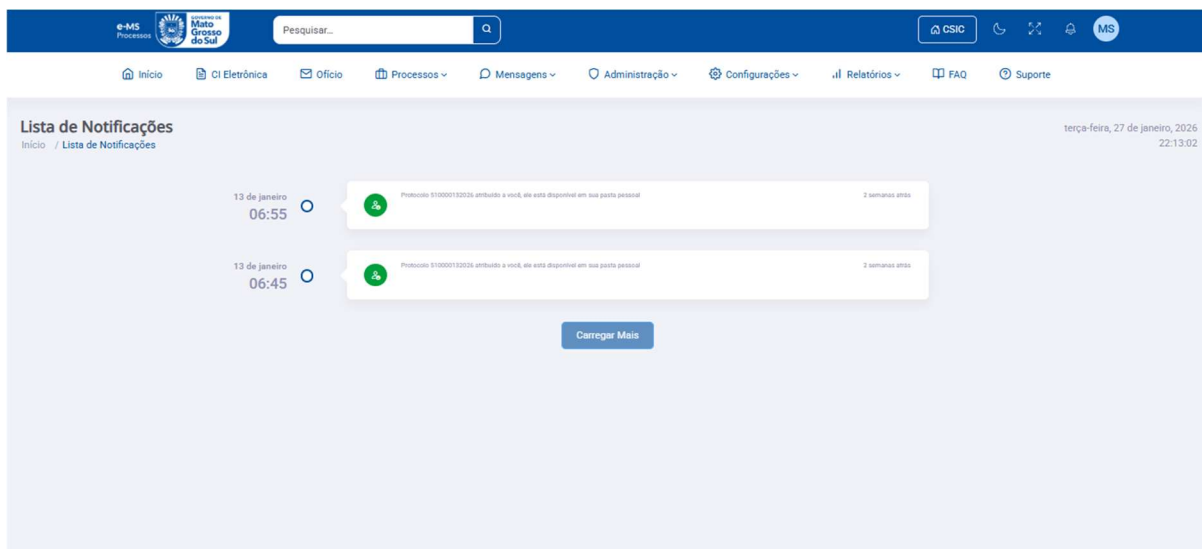


Imagem. Tela completa de histórico ao clicar em "Ver todas as notificações".

☑ **Ponto de Atenção:** As notificações servem como alerta auxiliar. É responsabilidade do usuário monitorar também as caixas de entrada e o Dashboard para garantir que nenhum prazo processual seja perdido.

3.1.4 Acesso ao Perfil

A área de perfil é o local onde o usuário identifica a conta logada e controla o encerramento da sua sessão de trabalho.

Objetivo: Permitir a identificação rápida do usuário ativo (através das iniciais), o acesso aos dados cadastrais e a realização do *logoff* (saída segura) do sistema.

Como acessar: O acesso é feito através da **Barra Superior**, no canto direito, clicando no ícone circular que exibe as **iniciais do nome e sobrenome** do usuário.

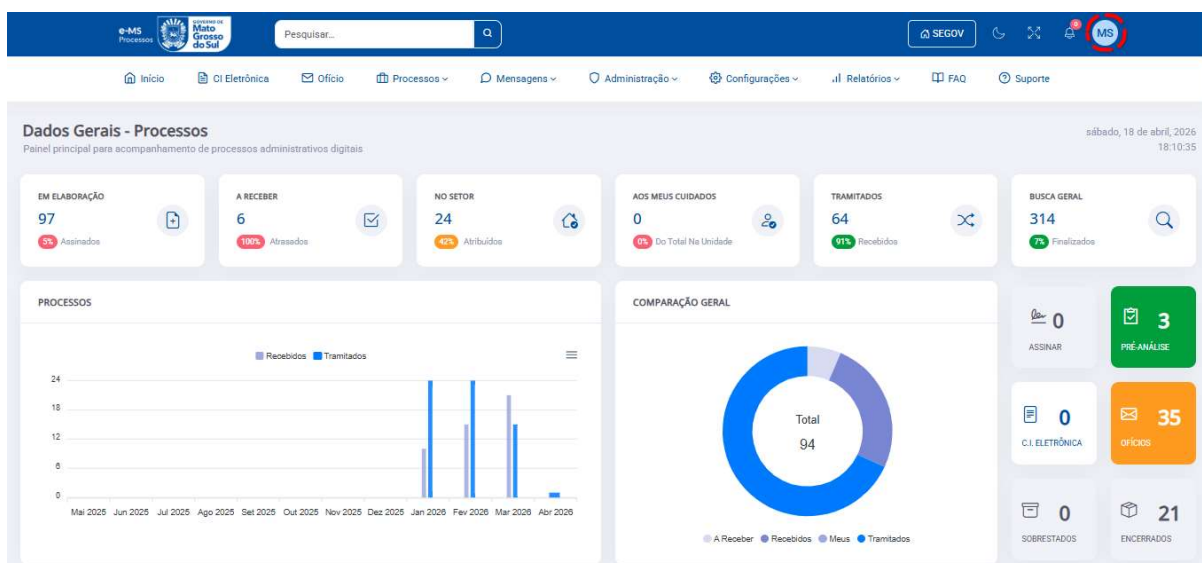


Imagem. Barra superior - Localização do ícone de perfil com as iniciais do usuário no canto direito.

3.1.4.1 Opções do Menu de Perfil

Ao clicar sobre o ícone das iniciais, uma janela suspensa será exibida contendo as opções de gerenciamento da conta:

1. **Perfil:** Ao selecionar esta opção, o sistema direciona o usuário para a tela de dados cadastrais detalhados (funcionalidade aprofundada na seção **3.8 Perfil** deste manual).
2. **Sair:** Esta opção encerra a sessão atual no e-MS Processos, desconectando o usuário do sistema com segurança.

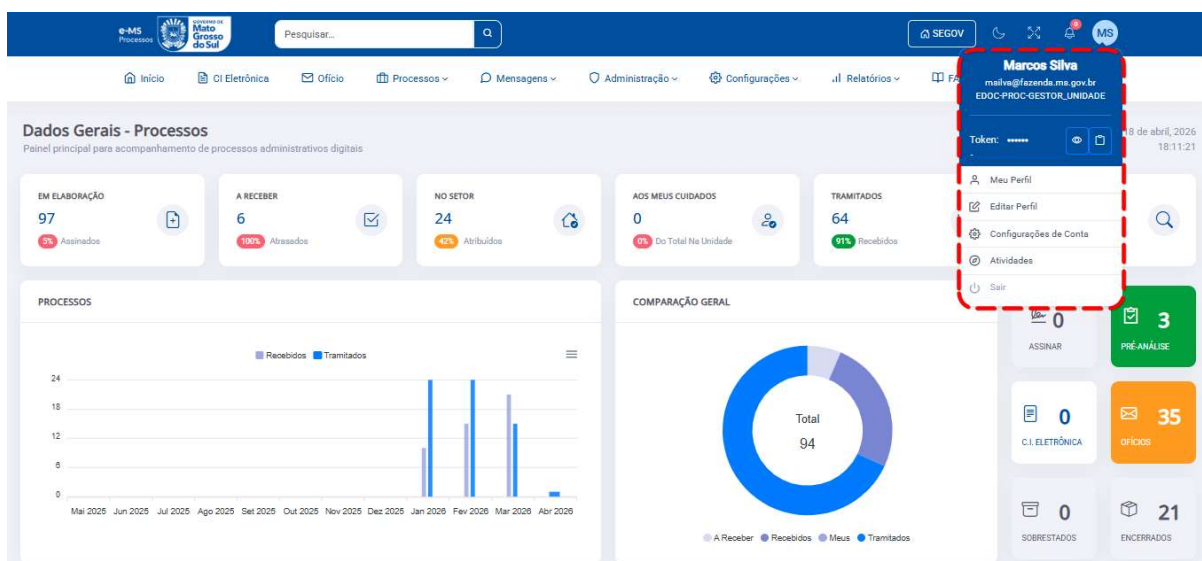


Imagem. Barra superior - Opções de ação ao selecionar o 'avatar' do usuário (iniciais do nome e sobrenome).

Ponto de Atenção: É fundamental utilizar a opção "Sair" sempre que terminar de

utilizar o sistema, especialmente em computadores compartilhados, para evitar acessos indevidos à sua conta.

3.1.5 Guard Token

O Guard Token é um código de segurança temporário, indispensável para a validação de assinaturas eletrônicas dentro do e-MS.

Objetivo: Garantir a autenticidade da autoria nos documentos assinados. O token possui validade diária: uma vez gerado, o **mesmo código** pode ser utilizado para assinar múltiplos documentos até às **23:59:59** do dia corrente.

Como acessar: O código do Guard Token fica acessível no menu de perfil do usuário. Para visualizá-lo, clique no ícone com as **iniciais do seu nome e sobrenome** localizado no canto direito da Barra Superior.

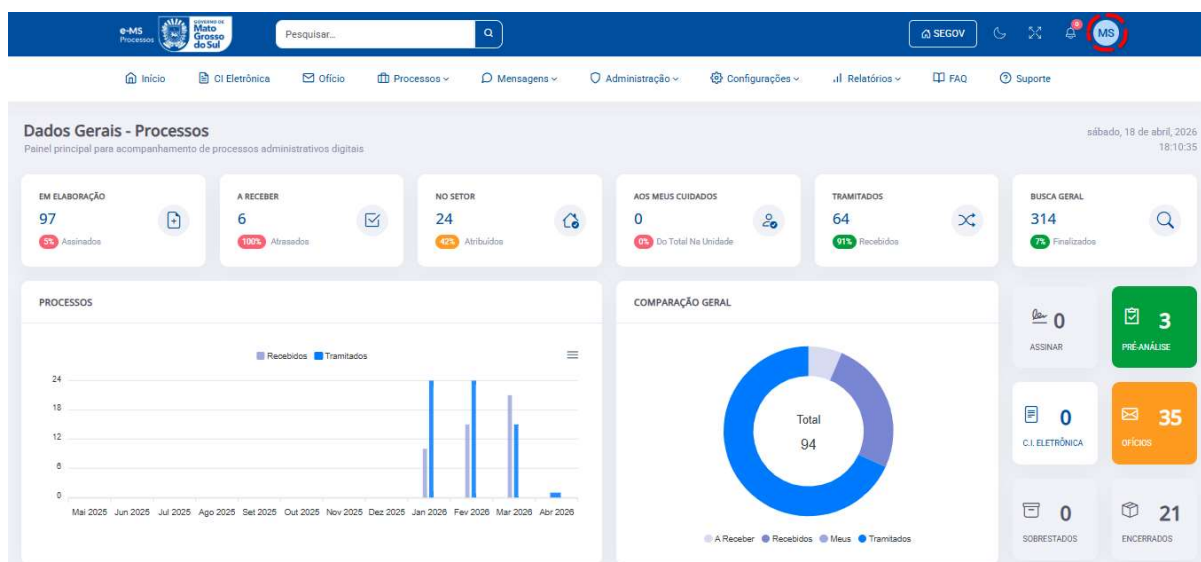


Imagem. Barra superior - Localização do ícone de perfil com as iniciais do usuário no canto direito.

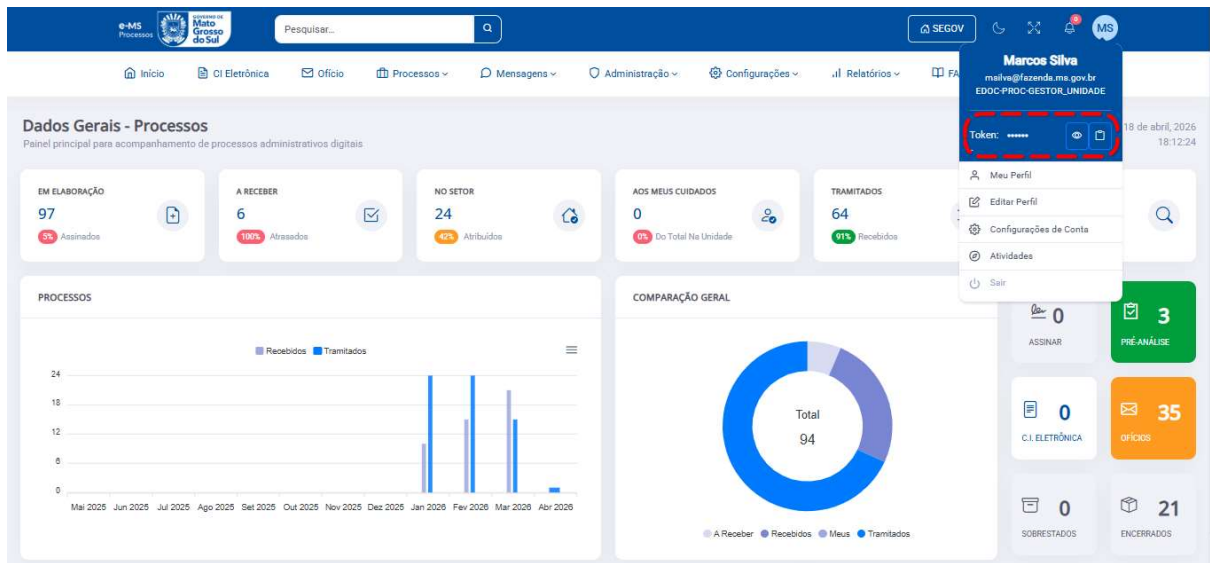


Imagem. Menu de Perfil aberto exibindo o campo do Guard Token.

3.1.5.1 Gerenciamento do Token

Por padrão, o sistema exibe o token em modo oculto (protegido visualmente) para garantir a privacidade do código em ambientes de trabalho compartilhados. O usuário dispõe das seguintes ações:

1. **Copiar Token:** Ao clicar no ícone de cópia (representado por papéis sobrepostos), o código é transferido para a área de transferência do computador.
 - o **Dica:** É possível copiar o código mesmo que ele esteja visualmente oculto.

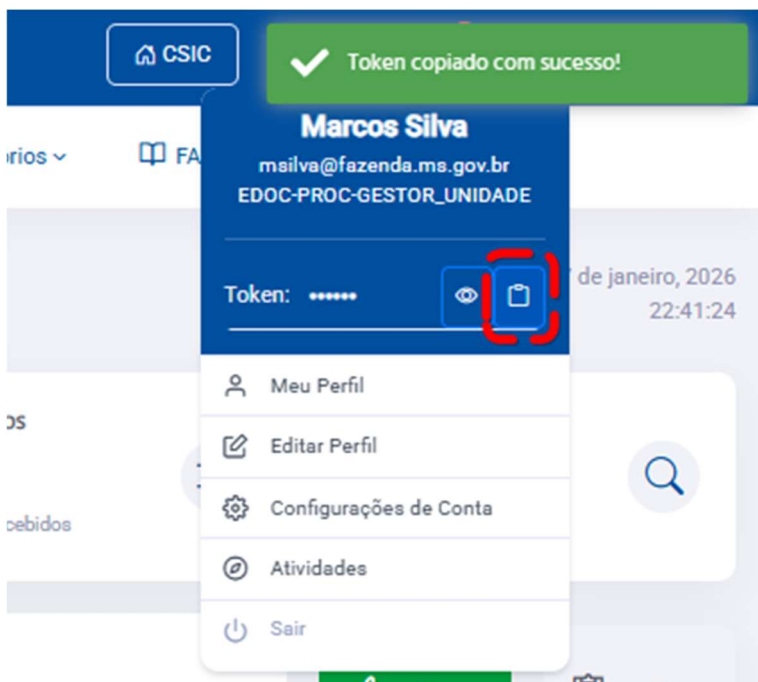


Imagem. Detalhe do botão de copiar ao lado do token.

2. **Exibir e Ocultar:** Para visualizar os caracteres do código, clique no ícone de "olho" (Exibir). Para esconder novamente, clique no ícone de "olho cortado" (Ocultar).

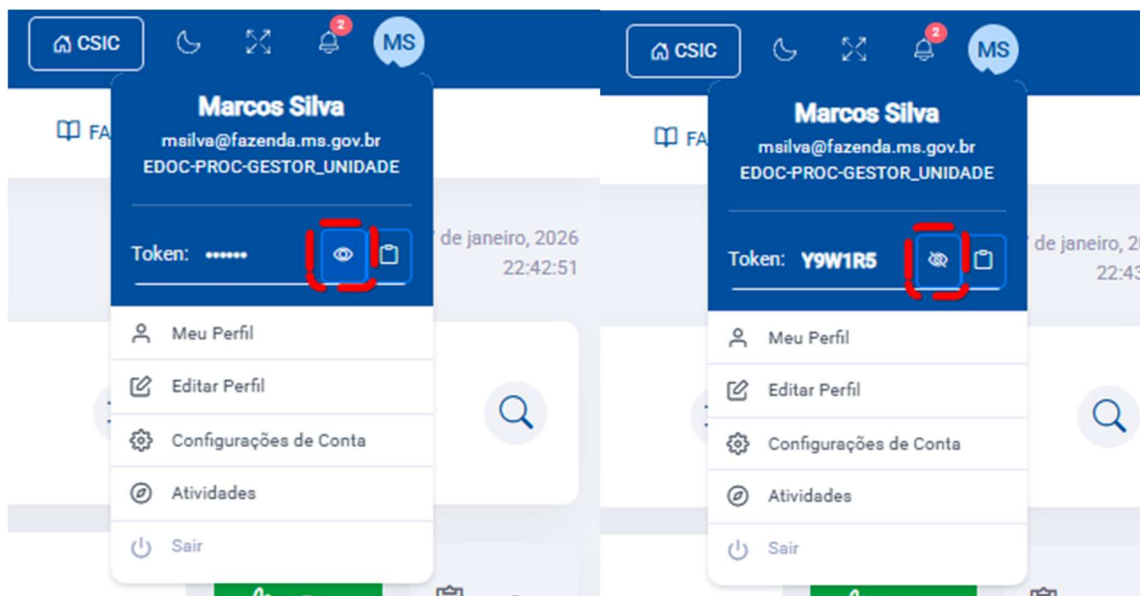


Imagem. Demonstração da ação de exibir e ocultar o código (Antes e Depois).

Ponto de Atenção: Caso você não consulte o token pelo sistema, ele também é enviado automaticamente para o seu e-mail cadastrado na primeira tentativa de assinatura do dia. Lembre-se de verificar sua caixa de entrada ou spam caso necessário.

3.2 Comunicação Interna

A Comunicação Interna (CI) é o instrumento oficial de correspondência utilizado para a troca de informações entre as unidades administrativas no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Objetivo: Formalizar a tramitação de informações, solicitações e encaminhamentos entre setores, garantindo o registro, a rastreabilidade e a segurança jurídica da comunicação oficial, dispensando o uso de papel.

3.2.1 Dashboard CI

Assim como na tela inicial do sistema, o módulo de Comunicação Interna possui seu próprio painel de controle, focado exclusivamente na gestão das mensagens oficiais.

Objetivo: Centralizar a gestão das CIs, permitindo ao usuário visualizar rapidamente o que precisa ser elaborado, assinado, enviado ou respondido, além de fornecer métricas de desempenho do setor.

Como acessar: No Menu superior, localize e clique na opção "**C.I. Eletrônica**". O Dashboard é a primeira tela exibida ao acessar este módulo.

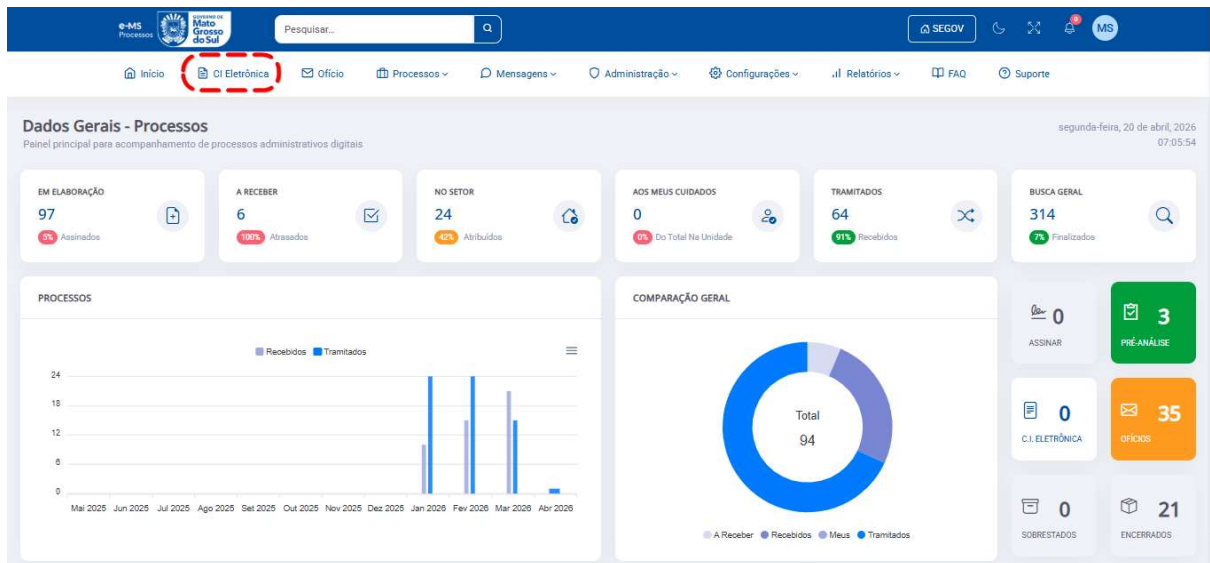


Imagem. Menu superior com a opção C.I. Eletrônica a destacada.

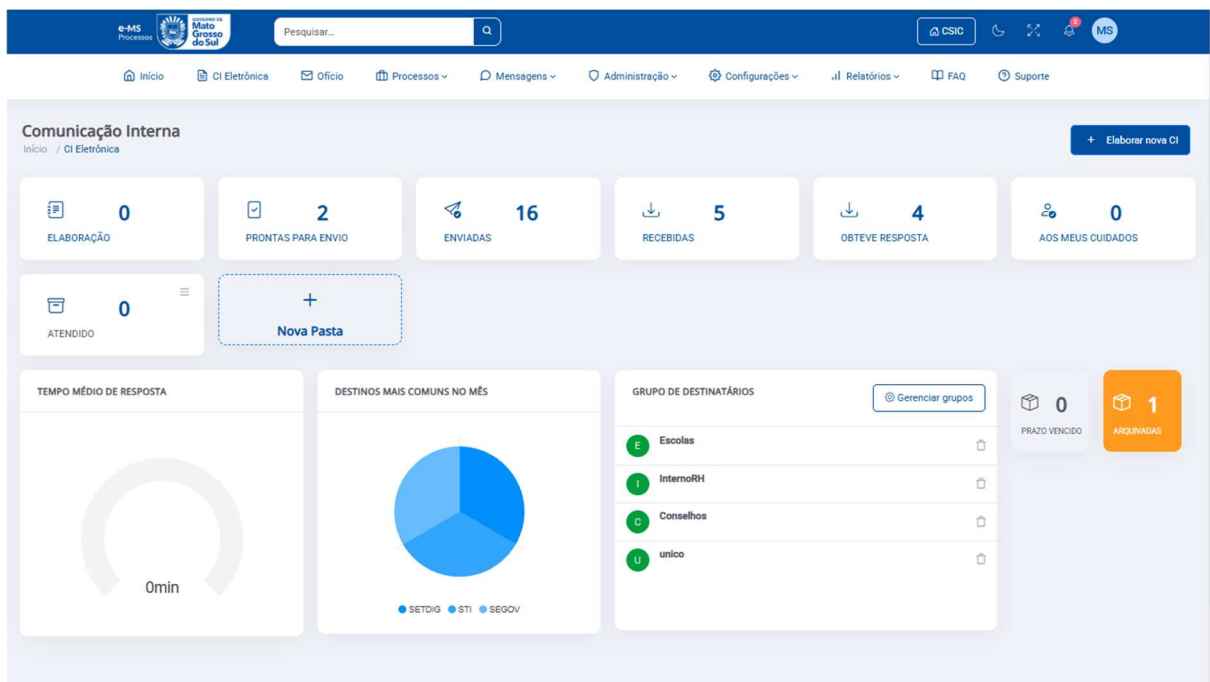


Imagem. C.I. Eletrônica - Tela inicial.

3.2.1.1 Pastas de Organização

A parte central superior do Dashboard apresenta as pastas que organizam o fluxo de trabalho das CIs. Ao clicar em uma pasta, o sistema lista os documentos contidos nela.

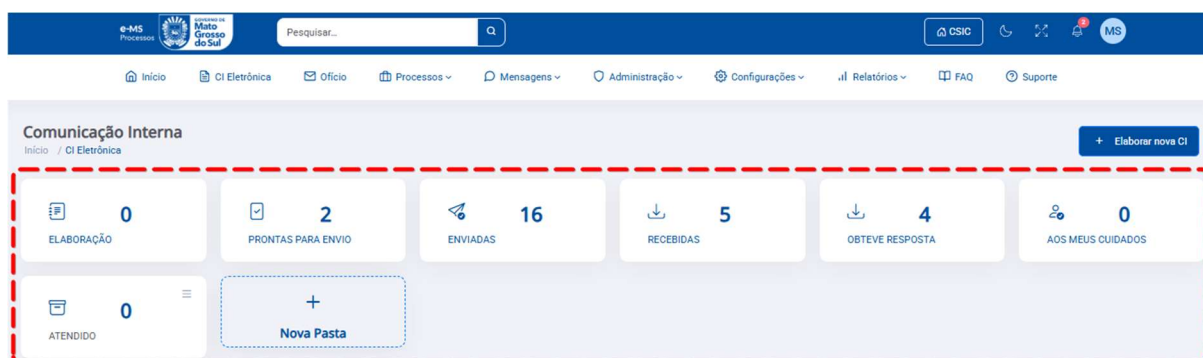


Imagem. Visão geral das pastas de organização no topo do Dashboard CI.

- **Em elaboração:** CIs que foram iniciadas, mas ainda não foram finalizadas ou assinadas.
- **Prontas para envio:** Documentos já assinados que aguardam apenas a ação de envio para a unidade de destino.
- **Enviadas:** Histórico de todas as CIs expedidas pela sua unidade.
- **Recebidas:** Caixa de entrada contendo as CIs encaminhadas por outros setores para a sua unidade.
- **Obteve resposta:** Lista de CIs enviadas pela sua unidade que já foram respondidas pelos destinatários.
- **Aos meus cuidados:** CIs atribuídas especificamente ao seu CPF para tratativa.
- **Nova Pasta:** Permite criar pastas personalizadas para organizar melhor o fluxo do setor (Ex: na imagem de exemplo, vemos a pasta personalizada "Atendido").

3.2.1.2 Indicadores e Grupos

Logo abaixo das pastas, o painel oferece ferramentas de gestão e análise:



Imagem. Gráficos de indicadores e área de grupos de destinatários.

1. **Tempo Médio de Resposta:** Gráfico que exibe quanto tempo, em média, sua unidade leva para responder às CIs recebidas.
2. **Destinos mais comuns do mês:** Exibe quais são as unidades com as quais seu setor mais se comunica, facilitando a identificação de fluxos frequentes.
3. **Grupos de Destinatários:** Atalho para gerenciar listas de envio em massa (ex: "Todos os Diretores"). É possível criar novos grupos ou remover existentes diretamente por este painel.

3.2.1.3 Cards de Situação e Arquivo

Na lateral direita do Dashboard, encontram-se cards de alerta para controle de prazos e histórico:



Imagem. Lateral direita com os cards de Prazo Vencido e Arquivadas.

- **Prazo Vencido:** Alerta crítico que agrupa as CIs que não foram respondidas dentro do tempo estipulado. Deve ser monitorado diariamente.
- **Arquivadas:** Acesso ao repositório de CIs que já tiveram seu ciclo de vida encerrado e foram arquivadas pela unidade.

3.2.2 Elaborar

O fluxo de trabalho da Comunicação Interna (CI) segue um rito padronizado para garantir a segurança e a oficialidade da informação.

3.2.2.1 Elaborando uma nova CI

Objetivo: Criar, redigir e estruturar uma mensagem oficial para tramitação entre unidades.

Como acessar: No Dashboard de CI, clique no botão "+ Elaborar nova CI", localizado no canto superior direito da tela.

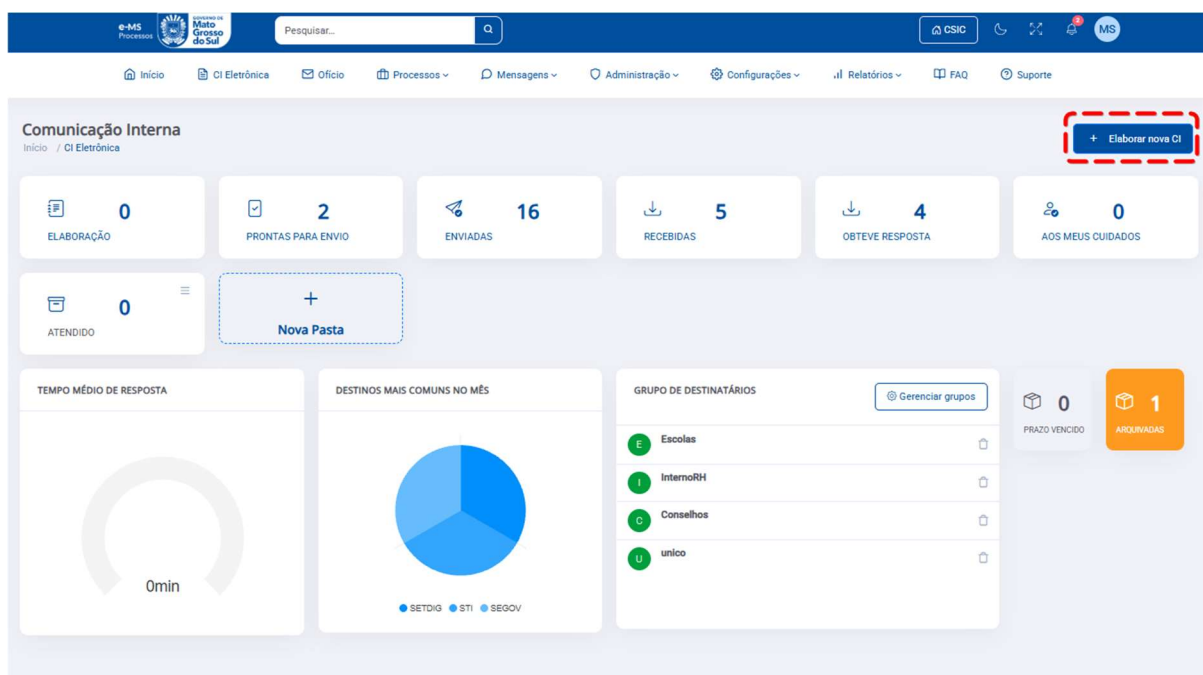


Imagem. Dashboard CI - Localização do botão "+ Elaborar nova CI" no canto superior direito.

Como utilizar: Ao acessar a tela de elaboração, o formulário deve ser preenchido seguindo a ordem abaixo:

1. Dados Básicos e Configurações:

- **Tipo Documental (Obrigatório):** O sistema irá selecionar automaticamente a classificação arquivística adequada para a natureza da comunicação.
- **Restrição:** Selecione o nível de acesso.
 - *Pública:* Visível a todos os usuários com acesso ao sistema.
 - *Sigilosa:* Visível apenas aos envolvidos diretos.
- **Tempo de Resposta (Opcional):** Defina o prazo sugerido para retorno (caso necessário).
- **Assunto (Obrigatório):** Defina um título claro e sucinto para a comunicação com até 120 caracteres.
- **Seleção de Gestor:** Indique qual gestor será responsável pela validação e assinatura deste documento (quando houver mais de um).

2. Destinatários e Tipo de CI:

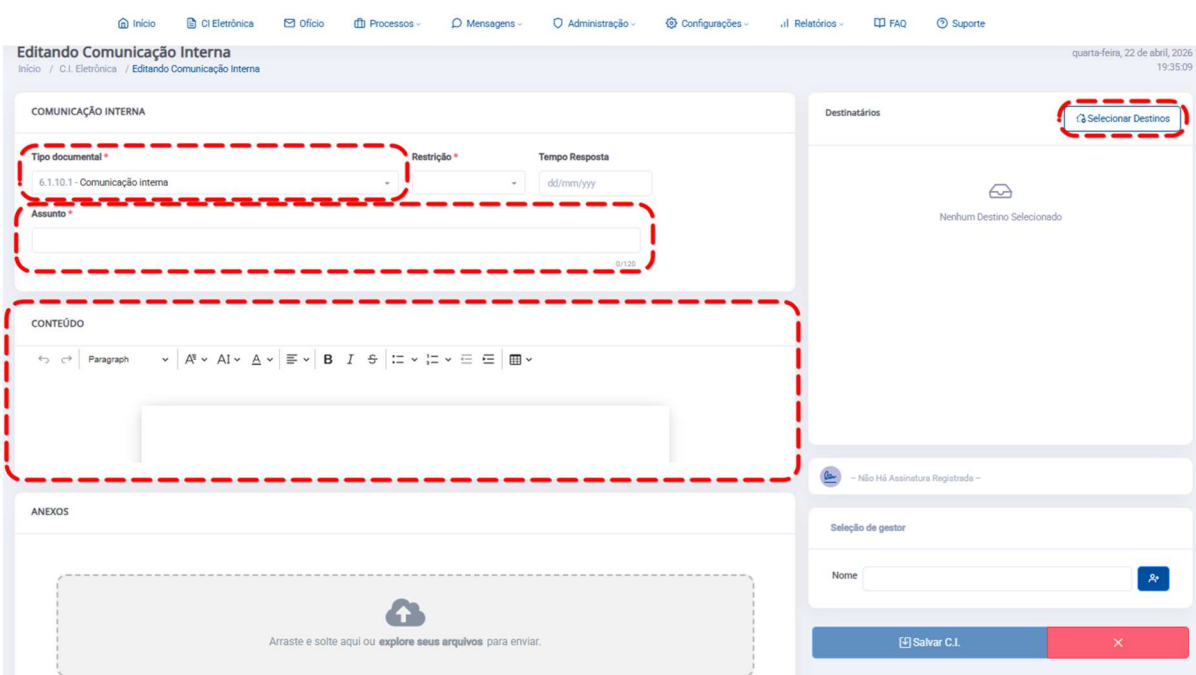
- **Destinatários:** Na lateral direita (ou área correspondente), selecione a(s) unidade(s) ou grupo(s) que receberão a CI.
- **Tipo CI (Preenchimento Automático):** Com base na sua seleção de destinatários, o sistema define a classificação da CI de forma inteligente:
 - *Simples:* Se houver apenas 1 destinatário selecionado.
 - *Circular:* Se houver 2 ou mais destinatários selecionados.

3. Redação e Anexos:

- **Conteúdo do Documento:** Utilize o editor de texto para redigir o corpo da mensagem.
- **Anexar Arquivos:** No final da página, utilize a área de upload para inserir documentos auxiliares, se houver.

4. Salvar:

- Após preencher os campos obrigatórios e definir os destinatários, o botão "**Salvar CI**" será habilitado. Clique nele para registrar o rascunho.



The screenshot shows the 'Editando Comunicação Interna' interface. The top navigation bar includes links for 'Início', 'CI Eletrônica', 'Ofício', 'Processos', 'Mensagens', 'Administração', 'Configurações', 'Relatórios', 'FAQ', and 'Suporte'. The main content area is titled 'Editando Comunicação Interna' and includes a breadcrumb trail 'Início / CI Eletrônica / Editando Comunicação Interna'. The interface is divided into several sections:

- COMUNICAÇÃO INTERNA:** Contains fields for 'Tipo documental' (set to '6.1.10.1 - Comunicação interna'), 'Restrição', and 'Tempo Resposta' (set to 'dd/mm/yyyy'). Below these is the 'Assunto' field.
- CONTEÚDO:** Features a rich text editor with various formatting options like bold, italic, and text color.
- ANEXOS:** Includes a file upload area with the instruction 'Arraste e solte aqui ou explore seus arquivos para enviar.'
- Destinatários:** A sidebar section with a 'Selecionar Destinos' button and the text 'Nenhum Destino Selecionado'.
- Assinatura e Gestor:** A section for 'Assinatura Registrada' and 'Seleção de gestor' with a 'Nome' input field and a 'Salvar C.I.' button.

Red dashed boxes highlight the 'Tipo documental', 'Restrição', 'Assunto', and 'Selecionar Destinos' fields, indicating they are mandatory for saving the draft.

Imagem. Tela de elaboração de CI vazia, destacando os campos obrigatórios e a lista de destinatários.

3.2.2.2 Preparação e Assinatura

Após salvar o documento, o sistema altera o status para "Em elaboração". Para prosseguir com a formalização, é necessário alterar o status e assinar.

Passo a passo:

1. **Marcar como Pronta:** Com a CI salva, selecione a opção "**Pronta para envio**". Isso sinaliza ao sistema que o texto está finalizado e não requer mais edições.

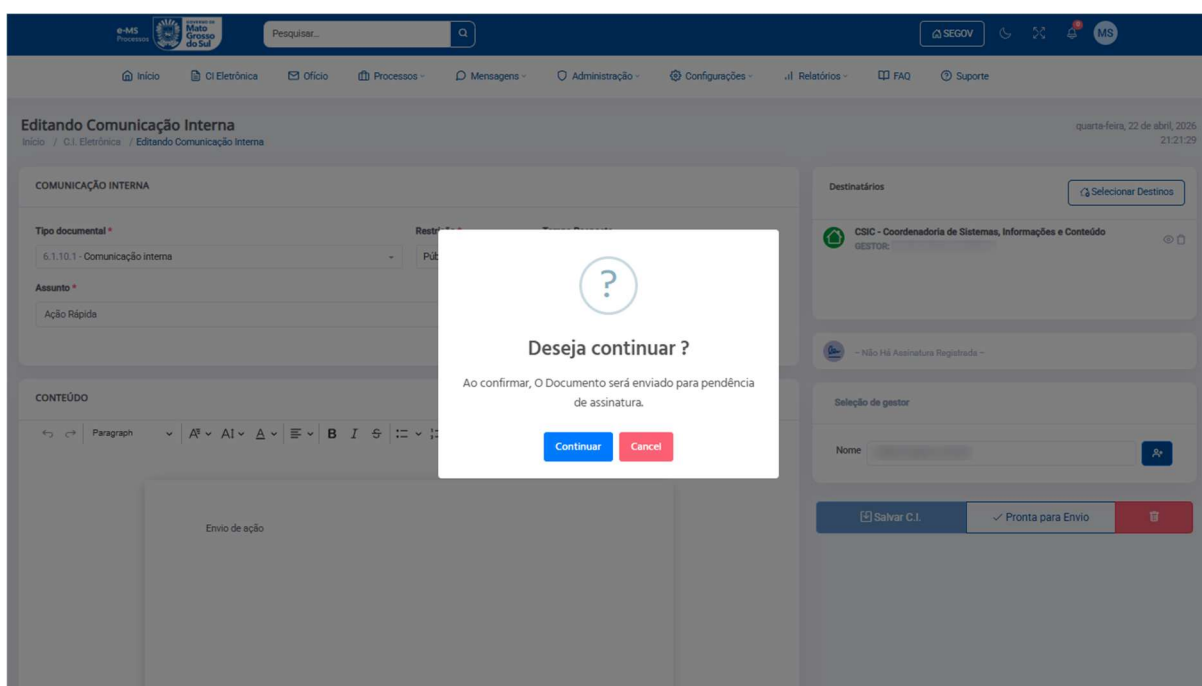
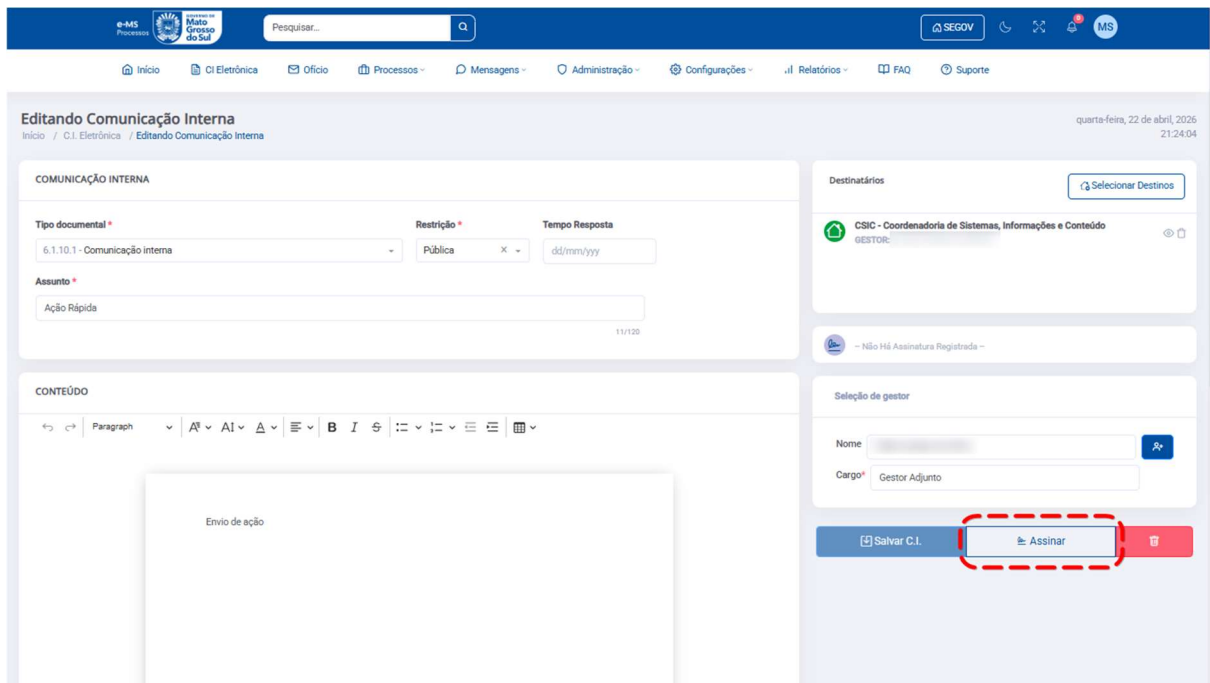


Imagem. Tela de elaboração de CI - Ação do botão Pronta para envio.

2. **Habilitar Assinatura:** Ao marcar como pronta caso o gestor não tenha informado o cargo na área de perfil, o mesmo deverá informar no campo "Cargo", o sistema habilitará também o botão "**Assinar**" (disponível para perfis com permissão de Gestor de Unidade).
 - Abaixo do Nome do Gestor selecionado é possível informar o Cargo que aparecerá no documento.



COMUNICAÇÃO INTERNA

Tipo documental *
6.1.10.1 - Comunicação interna

Restrição *
Pública X

Tempo Resposta
dd/mm/yyyy

Assunto *
Ação Rápida

CONTEÚDO

Envio de ação

Destinatários
Selecionar Destinos

CSIC - Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo
GESTOR:

- Não Há Assinatura Registrada -

Seleção de gestor

Nome

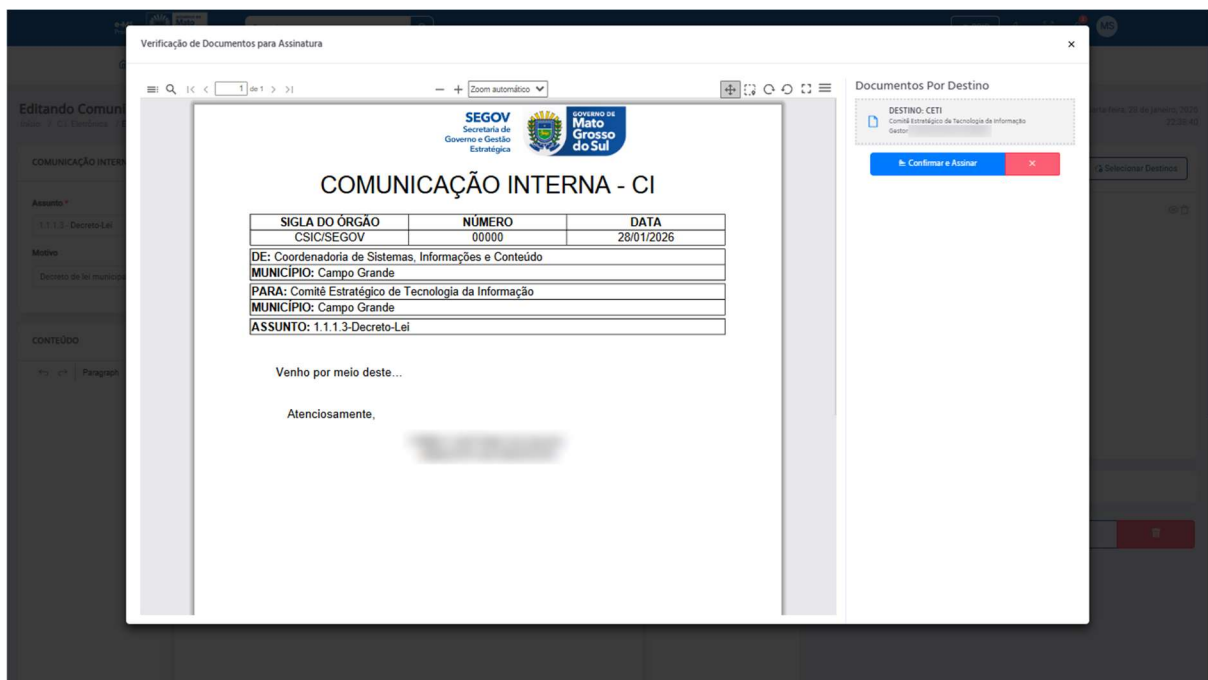
Cargo*
Gestor Adjunto

Salvar C.I. Assinar

Imagem. Tela de elaboração de CI - Localização do botão de Assinar.

3. Assinar Documento:

- Clique no botão "**Assinar**".
- Na janela de confirmação, revise os dados e clique em "**Confirmar e assinar**".
- Insira o seu **Guard Token** (código de segurança diário) para validar a assinatura eletrônica.



Verificação de Documentos para Assinatura

Zoom automático

Documentos Por Destino

DESTINO: CETI
Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação

Confirmar e Assinar

COMUNICAÇÃO INTERNA - CI

SIGLA DO ÓRGÃO	NÚMERO	DATA
CSIC/SEGOV	00000	28/01/2026

DE: Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo
MUNICÍPIO: Campo Grande
PARA: Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação
MUNICÍPIO: Campo Grande
ASSUNTO: 1.1.1.3-Decreto-Lei

Venho por meio deste...

Atenciosamente,

Imagem. Tela de elaboração de CI salvando a C.I - Tela de Confirmar e Assinar C.I.

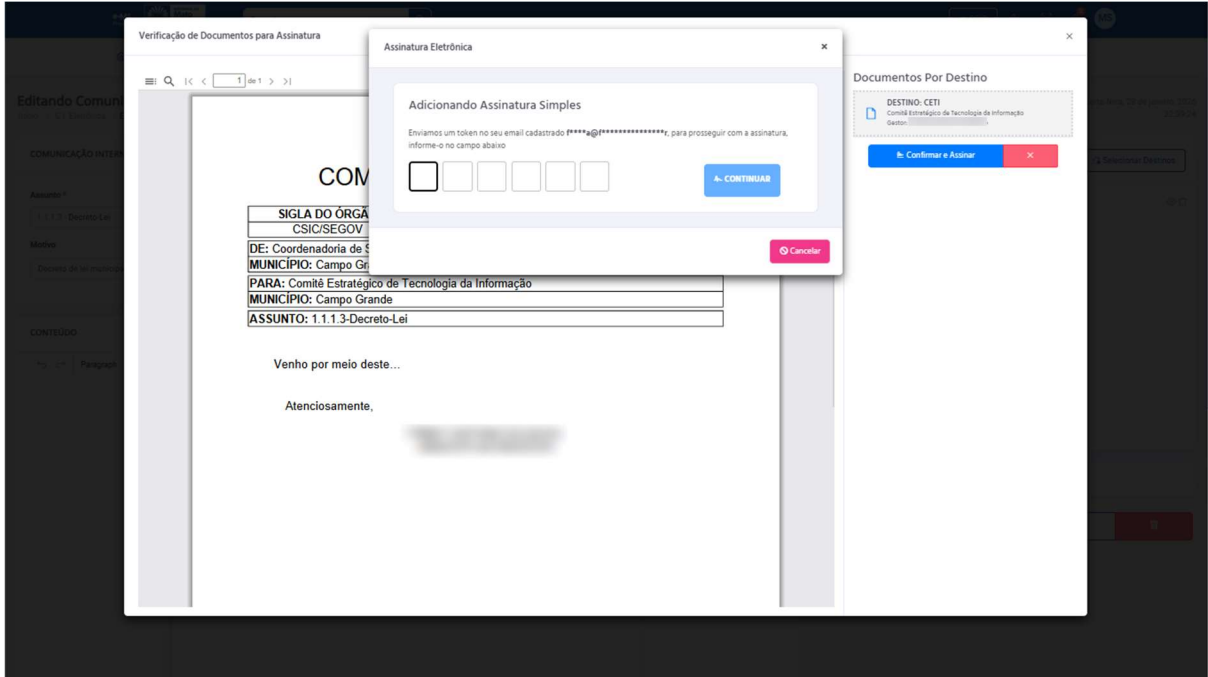


Imagem. Tela de elaboração de CI salvando a C.I - Tela de Confirmar e Assinar C.I - Informar Guard Token.

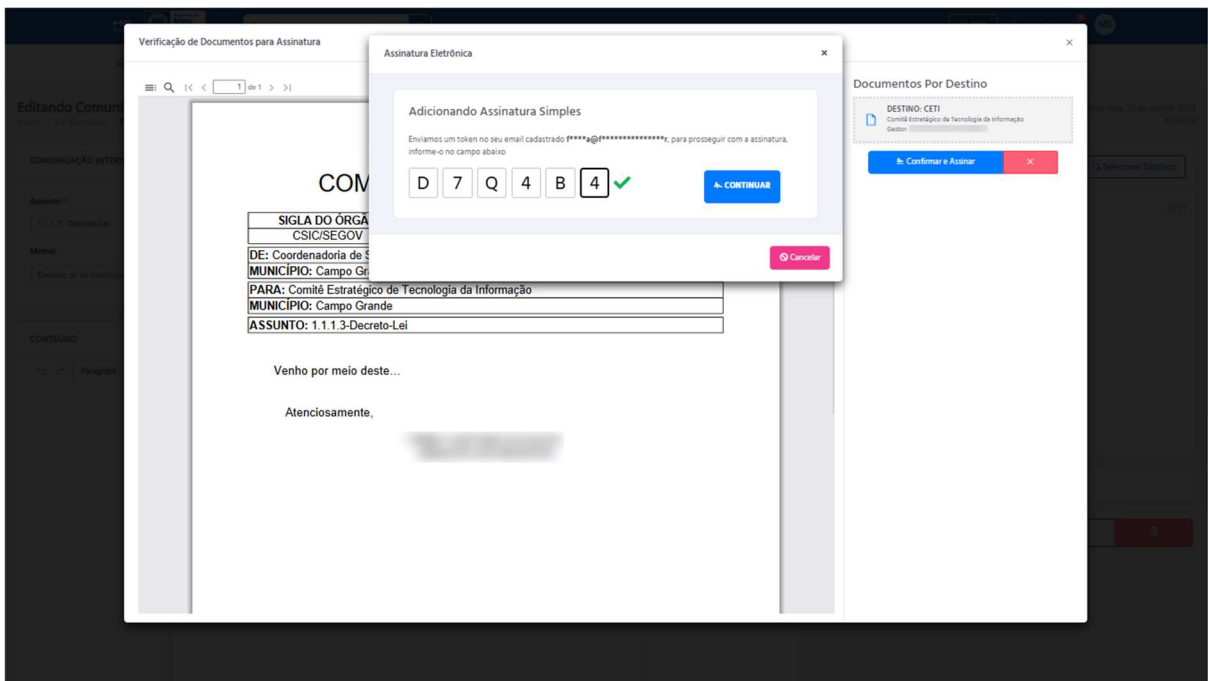


Imagem. Tela de elaboração de CI salvando a C.I - Tela de Confirmar e Assinar C.I - Guard Token validado.

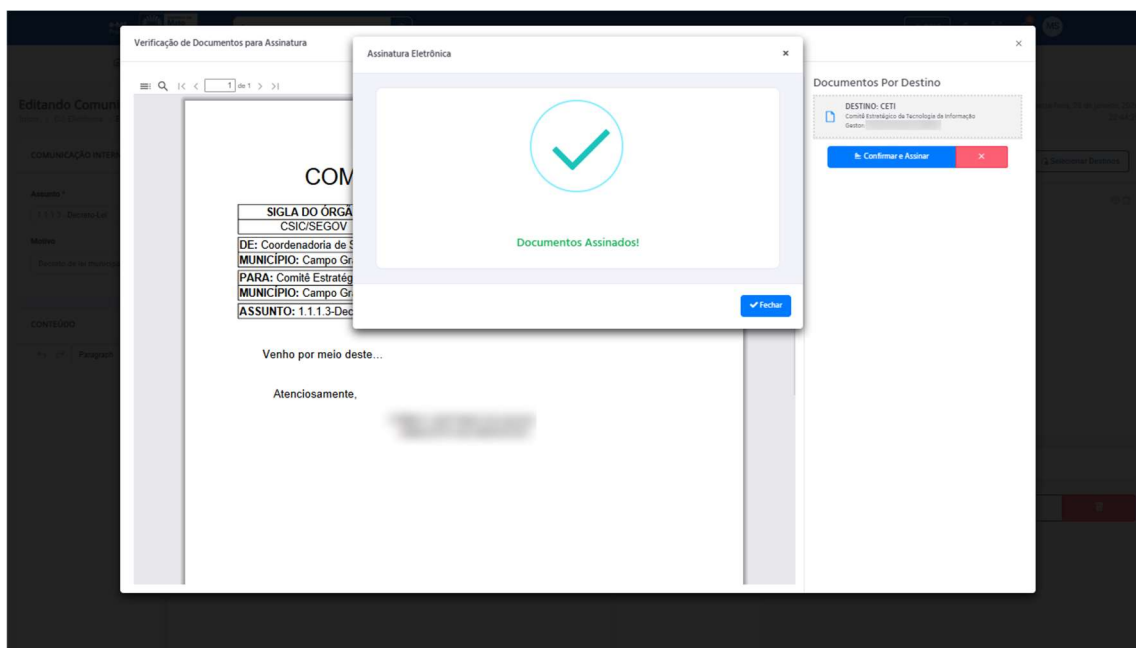


Imagem. Tela de elaboração de CI salvando a C.I - Documento Assinado.

☑ **Ponto de Atenção:** Após a assinatura a CI ficará disponível para envio, por qualquer usuário do setor, ou o próprio gestor que assinou o documento.

3.2.3 Envio

Após a assinatura do documento pelo Gestor (ou autoridade delegada), a CI torna-se um documento oficial, mas ainda permanece na unidade até que seja realizado o comando de envio.

Objetivo: Efetivar a tramitação do documento, publicando-o no sistema e disponibilizando-o imediatamente na caixa de entrada da unidade de destino.

Como utilizar: O botão de envio só fica disponível após a validação do Guard Token na etapa de assinatura. Siga os passos:

1. **Localizar o comando:** Com o documento devidamente assinado, observe que o botão de ação principal (canto superior direito) mudará para "**Encaminhar C.I.**". Clique neste botão.

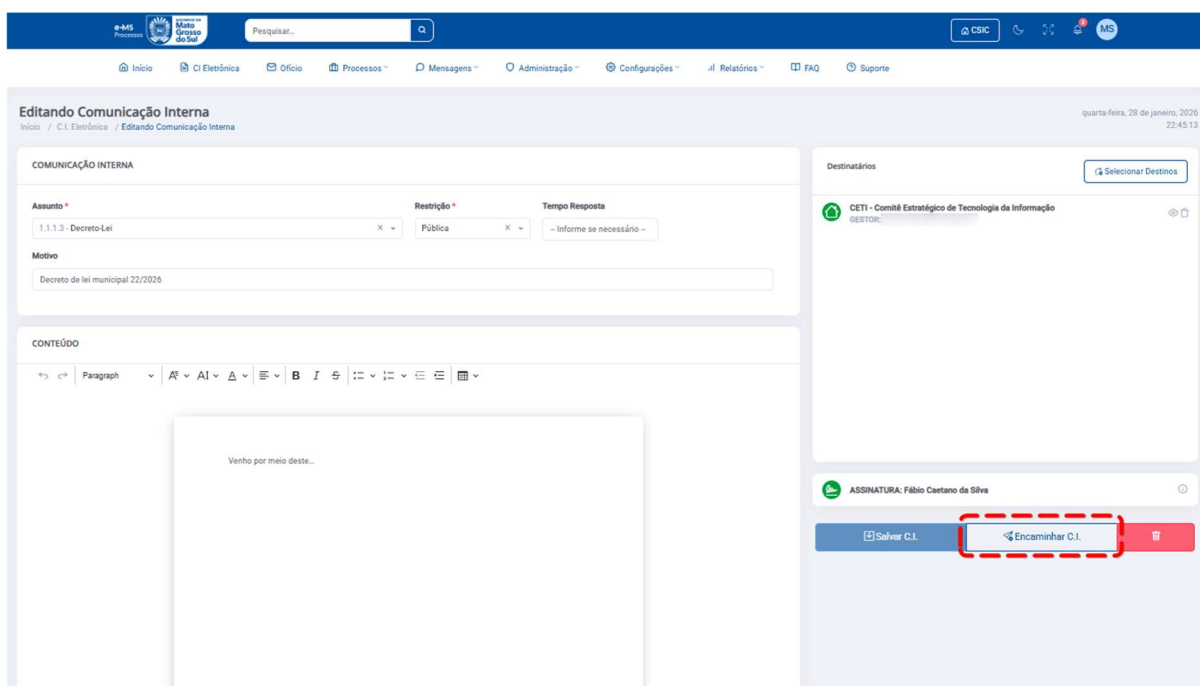


Imagem. Tela da CI assinada com destaque para o botão "Encaminhar C.I.".

- Confirmação de Envio:** O sistema abrirá uma janela (*modal*) de segurança para evitar envios acidentais. A mensagem exibida será: *"Deseja continuar? A Comunicação será publicada e devidamente encaminhada ao(s) destino(s) selecionado(s)."* Clique em **Continuar** para prosseguir.

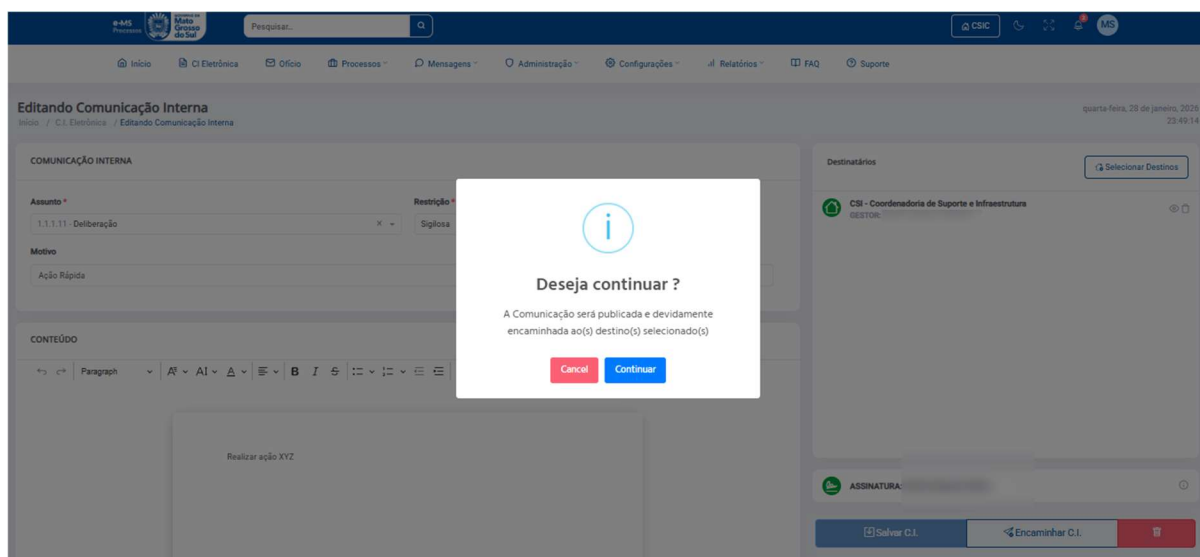


Imagem. Janela modal com a pergunta de confirmação.

- Conclusão:** Ao confirmar, o sistema processa a tramitação e exibe uma mensagem de sucesso no topo da tela: *"C.I. publicada e devidamente encaminhada aos destinatários"*

A partir deste momento, a CI sai da caixa "Prontas para envio" e passa para a caixa "**Enviadas**".

3.2.4 Recebimento

A gestão da caixa de entrada é fundamental para garantir que nenhuma solicitação externa fique sem resposta ou perca o prazo de atendimento.

Objetivo: Visualizar, triar e delegar as Comunicações Internas encaminhadas por outros setores para a sua unidade.

Como acessar: No Dashboard de CI, clique na pasta "**Recebidas**".

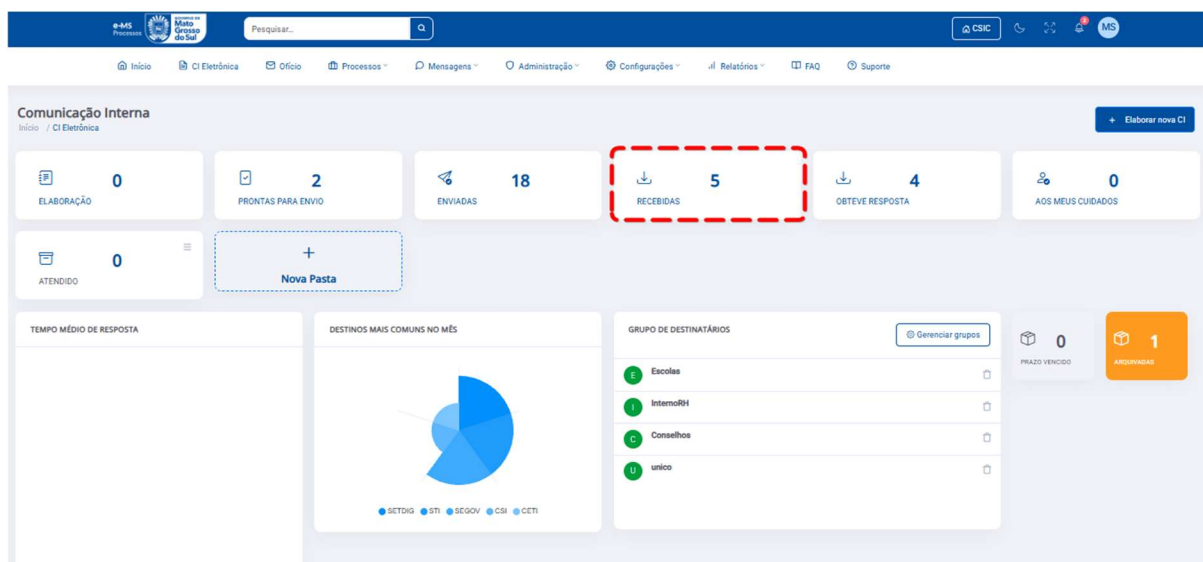


Imagem. Dashboard CI - Destaque para a pasta "Recebidas".

3.2.4.1 Listagem e Filtros

Ao acessar a pasta, o sistema exibe a lista de documentos ordenados cronologicamente, do mais recente para o mais antigo.

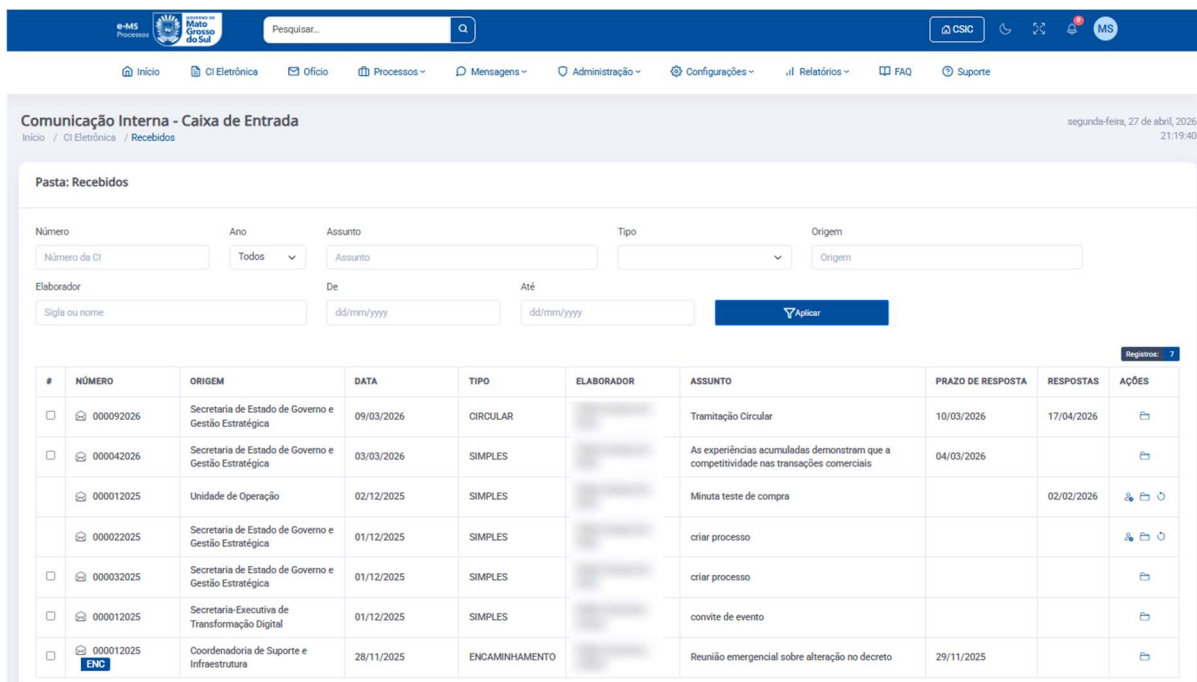
Identificação Visual:

- **Status de Leitura:** Ao lado do número da CI, um ícone indica se o documento já foi aberto (lido) ou se ainda não foi visualizado pela unidade.
- **Ordenação:** A listagem possui colunas interativas. É possível clicar no cabeçalho das colunas (Número, Origem, Data, Tipo, Elaborador, Assunto, Prazo, Respostas) para reordenar a lista conforme sua necessidade.

Filtros de Pesquisa: Para localizar documentos específicos em caixas com grande volume, utilize a barra de filtros localizada no topo da lista. É possível refinar a busca por:

- Número da CI e Ano;
- Assunto ou Tipo documental;

- Origem (unidade remetente);
- Elaborador (quem escreveu);
- Intervalo de datas.



Comunicação Interna - Caixa de Entrada

Pasta: Recebidos

Registros: 7

#	NÚMERO	ORIGEM	DATA	TIPO	ELABORADOR	ASSUNTO	PRAZO DE RESPOSTA	RESPOSTAS	AÇÕES
<input type="checkbox"/>	000092026	Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	09/03/2026	CIRCULAR		Tramitação Circular	10/03/2026	17/04/2026	
<input type="checkbox"/>	000042026	Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	03/03/2026	SIMPLES		As experiências acumuladas demonstram que a competitividade nas transações comerciais	04/03/2026		
<input type="checkbox"/>	000012025	Unidade de Operação	02/12/2025	SIMPLES		Minuta teste de compra		02/02/2026	
<input type="checkbox"/>	000022025	Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	01/12/2025	SIMPLES		criar processo			
<input type="checkbox"/>	000032025	Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	01/12/2025	SIMPLES		criar processo			
<input type="checkbox"/>	000012025	Secretaria-Executiva de Transformação Digital	01/12/2025	SIMPLES		convite de evento			
<input type="checkbox"/>	000012025	Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura	28/11/2025	ENCAMINHAMENTO		Reunião emergencial sobre alteração no decreto	29/11/2025		

Imagem. Tela da caixa de entrada "Recebidas" exibindo a listagem e a barra de filtros.

3.2.4.2 Atribuição de Responsabilidade

O sistema permite que o gestor ou o ponto focal distribua as CIs recebidas para servidores específicos dentro da unidade, organizando o fluxo de trabalho.

Como utilizar:

1. **Selecionar:** Na listagem de recebidas, marque a caixa de seleção (*checkbox*) localizada à esquerda do número da CI que deseja distribuir.
2. **Ação de Atribuir:** Ao selecionar um ou mais itens, a barra de ações superiores será ativada. Clique na opção "**Atribuir a um usuário da unidade**".
3. **Escolher Responsável:** Uma janela (*modal*) será aberta. Selecione o nome do servidor que ficará responsável pela tratativa daquela comunicação.
4. **Conclusão:** Após confirmar, a CI aparecerá na caixa "Aos meus cuidados" do servidor selecionado.

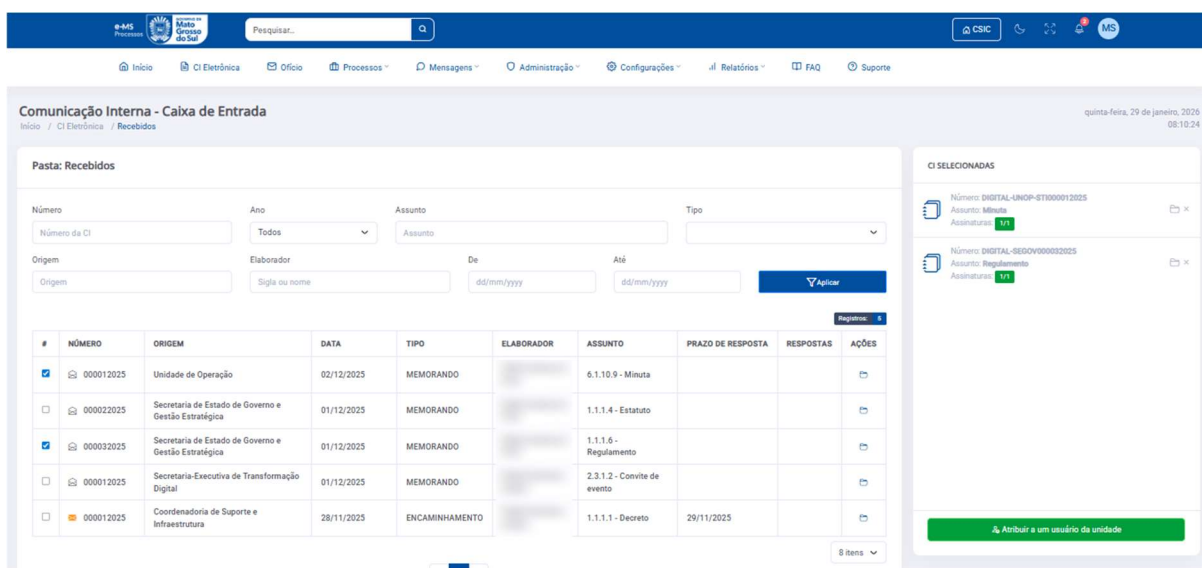


Imagem. Caixa de entrada - Seleção de C.Is para atribuição.

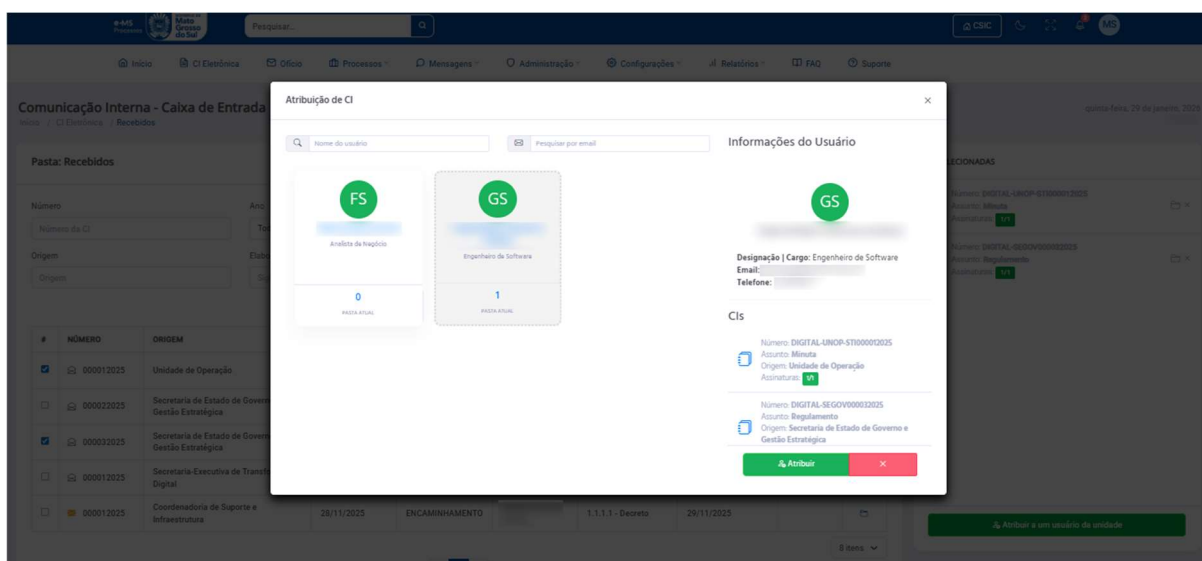


Imagem. Caixa de entrada - Modal de seleção de usuário para atribuição da CI.

3.2.5 Encaminhamento

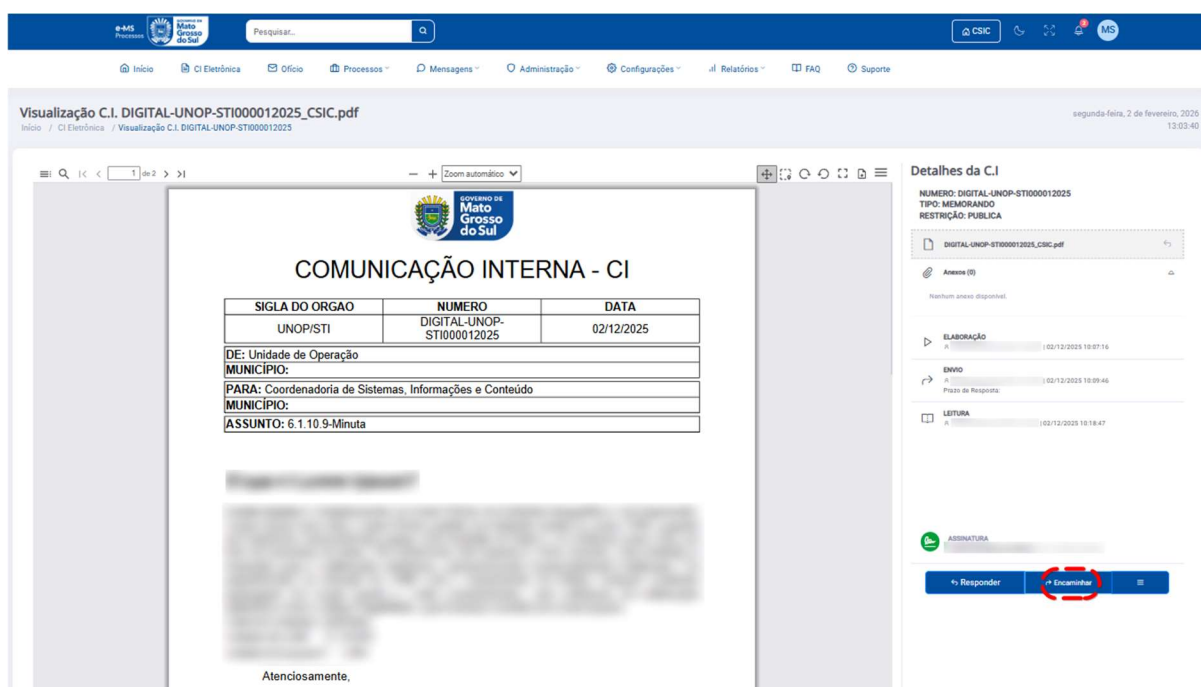
O recurso de encaminhamento permite que uma unidade que recebeu uma Comunicação Interna (CI) a redirecione para outros setores, garantindo a continuidade do fluxo de informações sem a necessidade de criar um novo documento do zero.

Objetivo: Remeter a CI recebida para outras unidades administrativas, seja por competência técnica, necessidade de parecer ou simples ciência.

Como utilizar: O procedimento é realizado diretamente na tela de visualização do documento

recebido.

1. **Acessar o Documento:** Abra a CI que deseja tramitar (localizada na pasta "Recebidas" ou "Aos meus cuidados").
2. **Selecionar a Ação:** Na barra de ferramentas superior, clique na opção "Encaminhar".



Visualização C.I. DIGITAL-UNOP-STI000012025_CSIC.pdf

segunda-feira, 2 de fevereiro, 2025 13:03:40

SIGLA DO ORGAO	NUMERO	DATA
UNOP/STI	DIGITAL-UNOP-STI000012025	02/12/2025

DE: Unidade de Operação
MUNICIPIO:

PARA: Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo
MUNICIPIO:

ASSUNTO: 6.1.10.9-Minuta

Atenciosamente,

Detalhes da C.I.
NUMERO: DIGITAL-UNOP-STI000012025
TIPO: MEMORANDO
RESTRIÇÃO: PUBLICA

ELABORAÇÃO: 02/12/2025 10:07:16
ENVIAR: 02/12/2025 10:09:46
LEITURA: 02/12/2025 10:18:47

ASSINATURA

Responder Encaminhar

Imagem. Tela de visualização da CI com o botão "Encaminhar" em destaque.

3. **Preencher Dados do Encaminhamento:** O sistema abrirá uma janela para configurar o repasse.
 - **Informação de Encaminhamento:** Preencha o campo de texto justificando o motivo do repasse ou adicionando observações pertinentes para o próximo destinatário (Despacho).
 - **Selecionar Destinos:** Busque e adicione a(s) unidade(s) para onde a CI será enviada agora.

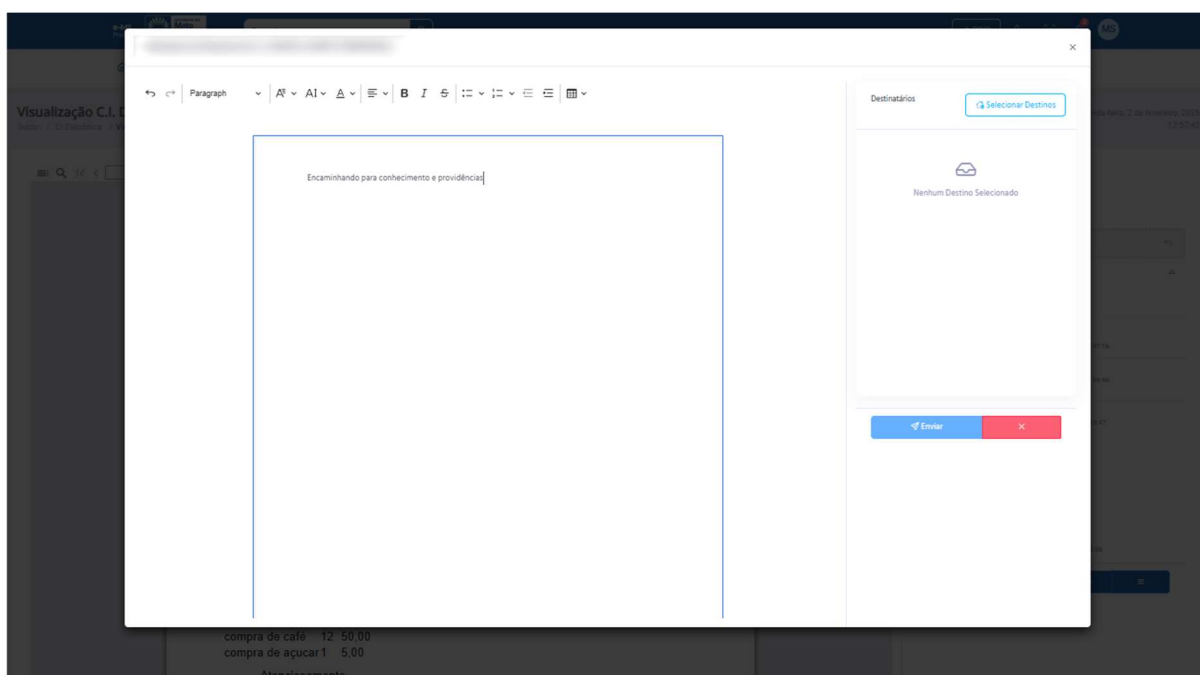


Imagem. Tela encaminhamento - Preenchimento do documento de encaminhamento.

4. Enviar:

- Ao selecionar ao menos um destino, o botão **"Enviar"** ficará habilitado (mudará de cor, indicando que está ativo).
- Clique em **"Enviar"** para concluir a operação.

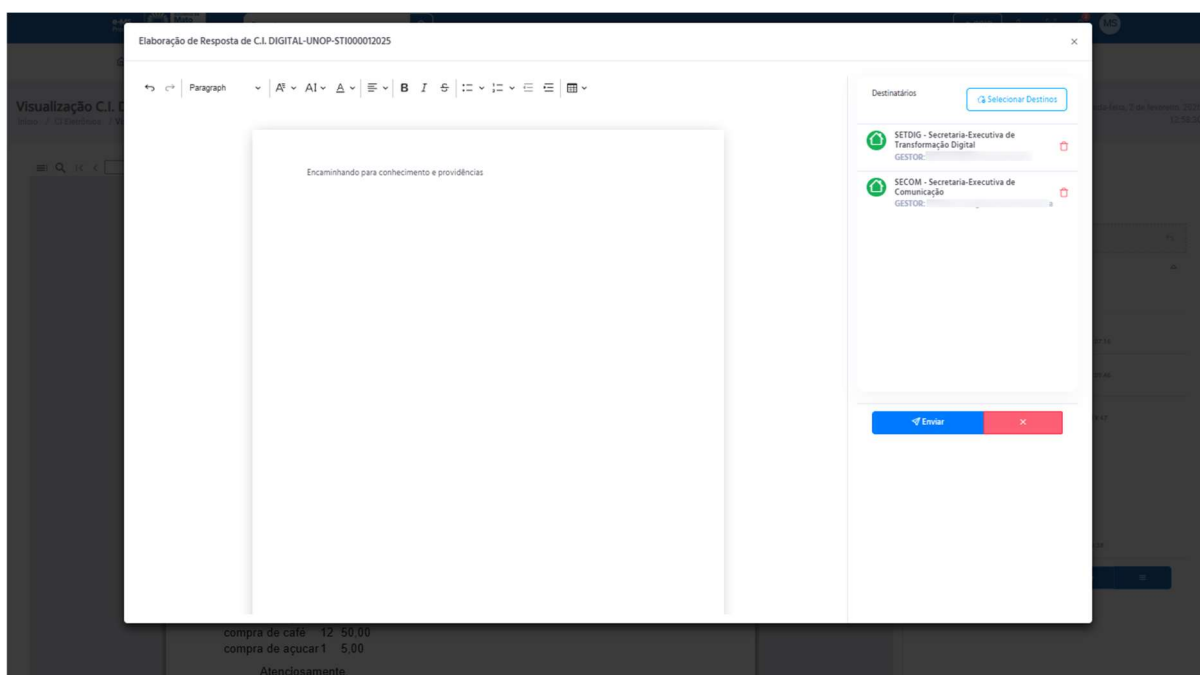
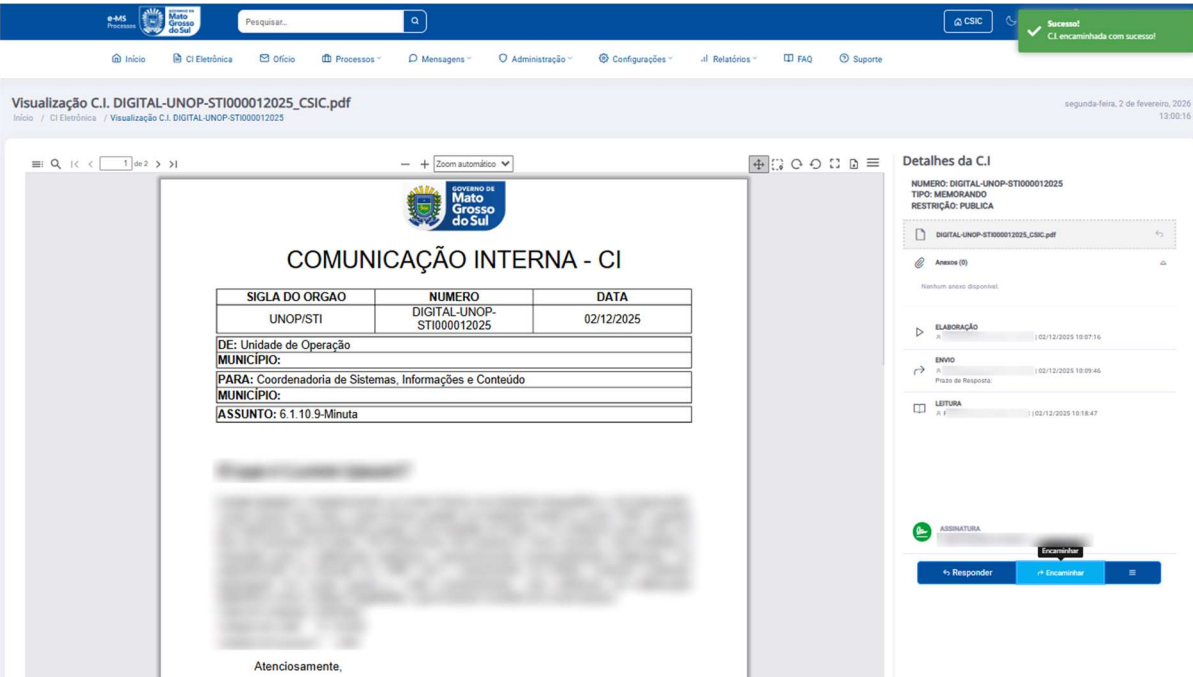


Imagem. Janela de encaminhamento preenchida, mostrando o campo de texto, os destinos selecionados e o botão "Enviar" habilitado.



Visualização C.I. DIGITAL-UNOP-STI000012025_CSIC.pdf

segunda-feira, 2 de fevereiro, 2025 13:00:16

COMUNICAÇÃO INTERNA - CI

SIGLA DO ORGAO	NUMERO	DATA
UNOP/STI	DIGITAL-UNOP-STI000012025	02/12/2025

DE: Unidade de Operação
MUNICIPIO:
PARA: Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo
MUNICIPIO:
ASSUNTO: 6.1.10.9-Minuta

Atenciosamente,

Detalhes da C.I.

NUMERO: DIGITAL-UNOP-STI000012025
TIPO: MEMORANDO
RESTRIÇÃO: PUBLICA

DIGITAL-UNOP-STI000012025_CSIC.pdf

Anexo (0)
Nenhum anexo disponível.

ELABORAÇÃO
A | 02/12/2025 10:07:16

ENVIJO
A | 02/12/2025 10:09:46
Prazo de Resposta:

LEITURA
A | 02/12/2025 10:18:47

ASSINATURA
Encaminhar

Responder Encaminhar

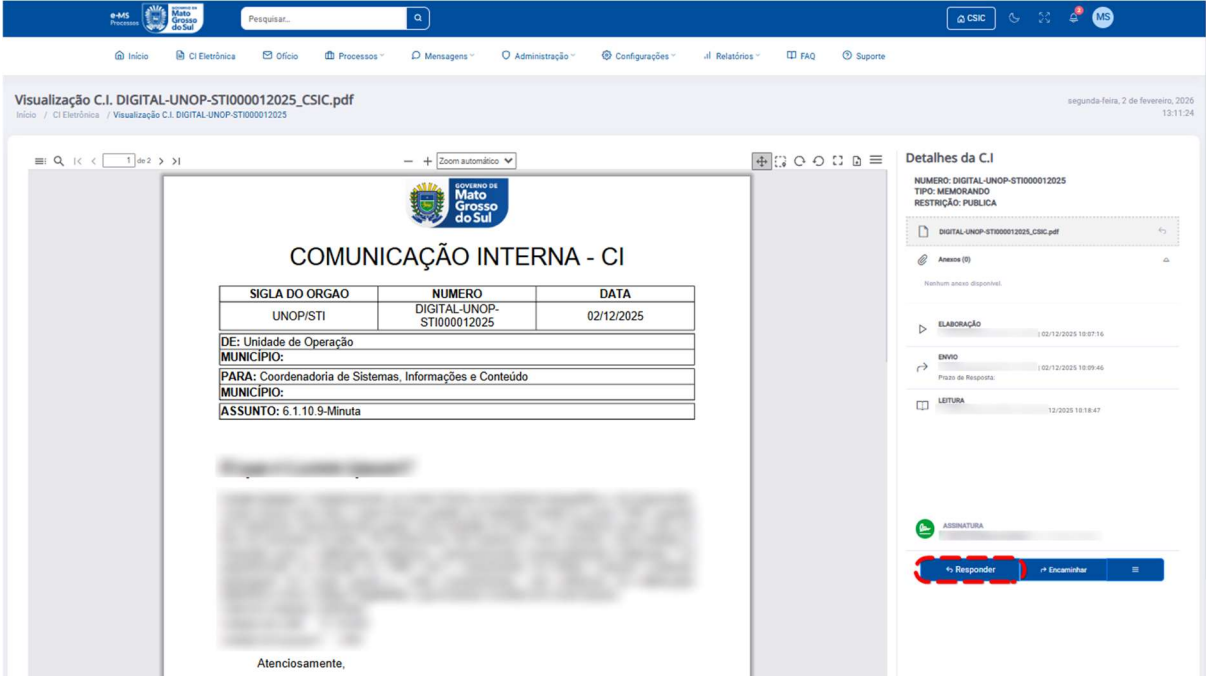
Imagem. Mensagem de sucesso de encaminhamento.

3.2.6 Resposta

A funcionalidade de resposta permite que a unidade destinatária retorne oficialmente a informação ou solicitação feita pela unidade remetente, mantendo o vínculo com a Comunicação Interna original.

Objetivo: Formalizar o atendimento da demanda e encerrar a pendência na caixa de entrada da unidade, garantindo que o solicitante receba o retorno desejado.

Como acessar: Abra a CI que necessita de retorno (localizada na pasta "Recebidas" ou "Aos meus cuidados") e, na barra de ferramentas superior, clique no botão "**Responder**".



Visualização C.I. DIGITAL-UNOP-STI000012025_CSIC.pdf

segunda-feira, 2 de fevereiro, 2025 13:11:24

COMUNICAÇÃO INTERNA - CI

SIGLA DO ORGAO	NUMERO	DATA
UNOP/STI	DIGITAL-UNOP-STI000012025	02/12/2025

DE: Unidade de Operação
MUNICIPIO:
PARA: Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo
MUNICIPIO:
ASSUNTO: 6.1.10.9-Minuta

Atenciosamente,

Detalhes da C.I.

NUMERO: DIGITAL-UNOP-STI000012025
TIPO: MEMORANDO
RESTRIÇÃO: PUBLICA

DIGITAL-UNOP-STI000012025_CSIC.pdf

Anexo (0)
Nenhum anexo disponível.

ELABORAÇÃO 02/12/2025 10:07:16

ENVIADO 02/12/2025 10:09:46
Prazo de Resposta:

LEITURA 12/02/25 10:18:47

ASSINATURA

Responder Encaminhar

Imagem. Tela de visualização da CI com o botão "Responder" em destaque.

3.2.6.1 Elaboração e Assinatura da Resposta

Ao acionar a resposta, o sistema abre a interface de edição. Siga o fluxo abaixo:

1. Redação e Anexos:

- Utilize o editor de texto para redigir o conteúdo da resposta.
- Caso necessário, utilize a opção de **anexar arquivos** localizada na parte inferior da tela para incluir documentos comprobatórios ou relatórios.
- **Destinatário:** Observe que, no lado direito da tela, o sistema já indica automaticamente a unidade de origem como destinatária da resposta.

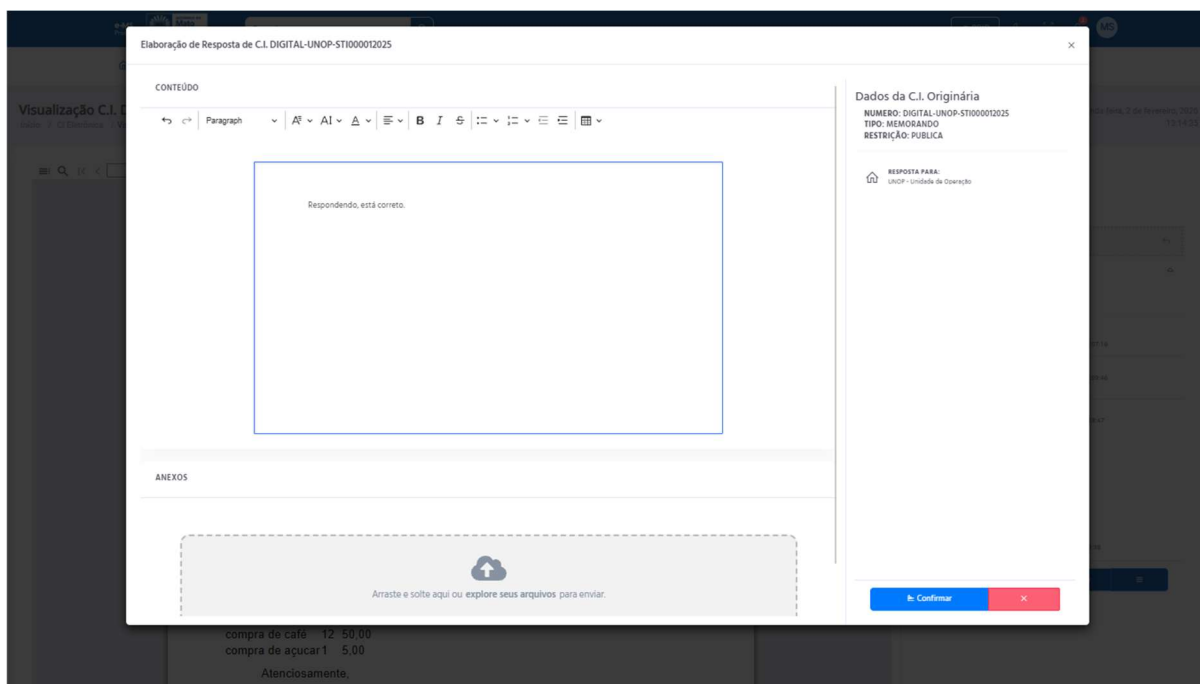


Imagem. Tela de edição da resposta, mostrando a área de texto, anexos e a unidade de destino à direita.

2. Confirmação:

- Após concluir a redação, clique no botão **"Confirmar"**. O sistema iniciará o processo de validação da autoria.

3. Assinatura com Guard Token:

- Uma janela será exibida solicitando a assinatura eletrônica.
- Insira o seu **Guard Token** (código diário) e clique em **"Assinar"**.

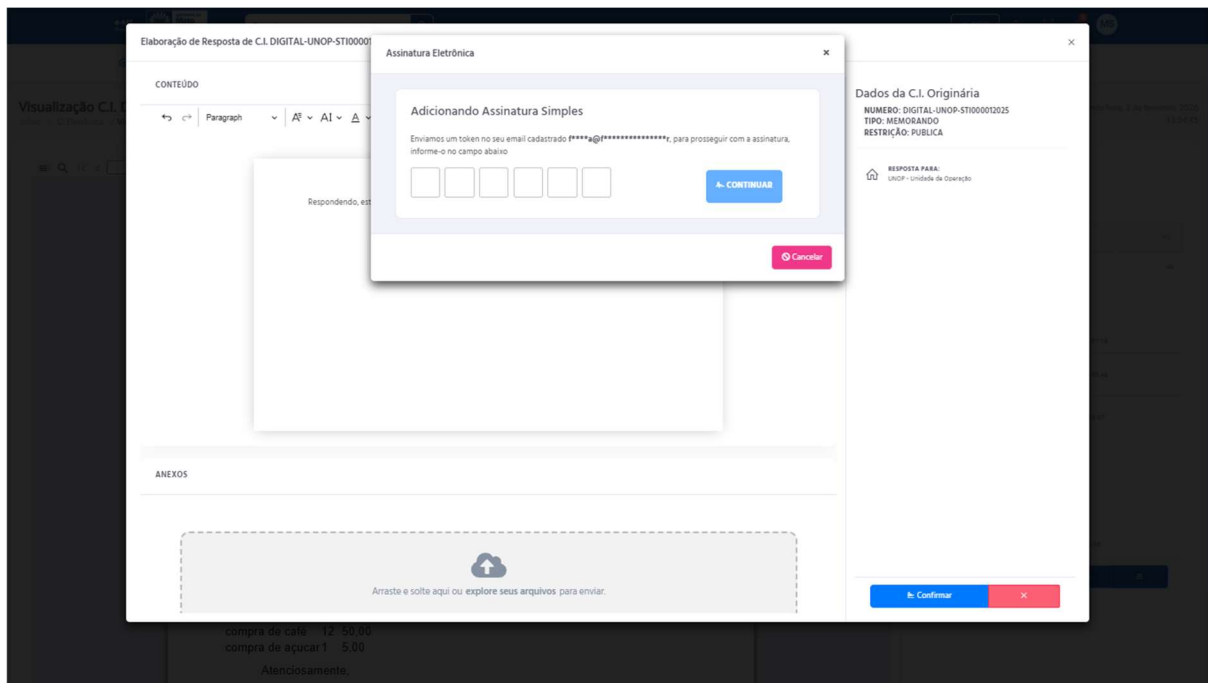


Imagem. Janela de solicitação do Guard Token para assinatura.

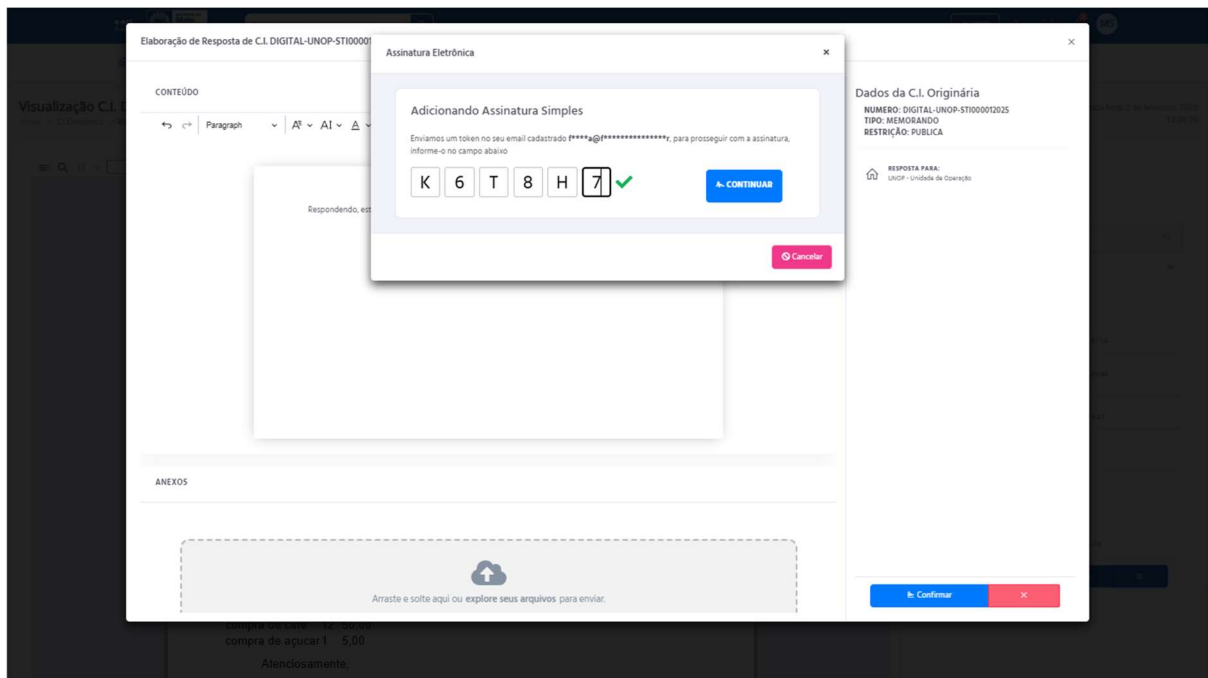
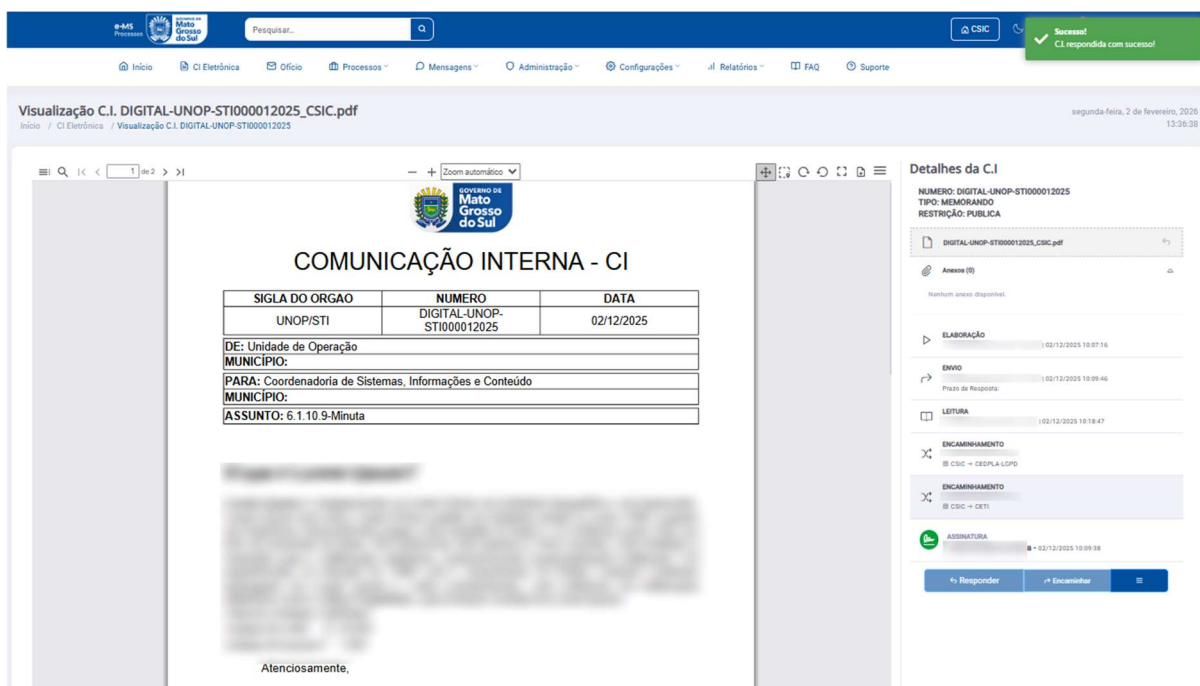


Imagem. Janela de solicitação do Guard Token para assinatura - Guard Token validado.

4. Conclusão:

- Após a validação do token, o sistema exibe uma mensagem de confirmação indicando que a resposta foi enviada com sucesso.

- Obs.: A resposta é realizada em passo único, sem a opção de salvar.
- A CI original terá seu status atualizado na unidade de origem (geralmente para "Obteve Resposta").



SIGLA DO ORGAO	NUMERO	DATA
UNOP/STI	DIGITAL-UNOP-STI000012025	02/12/2025

DE: Unidade de Operação
MUNICIPIO:
PARA: Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo
MUNICIPIO:
ASSUNTO: 6.1.10.9-Minuta

Atenciosamente,

Imagem. Mensagem de confirmação de envio da resposta.

3.3 Ofício

Enquanto a Comunicação Interna (CI) é voltada para a troca de informações entre unidades do mesmo órgão, o **Ofício** é o instrumento de comunicação oficial formal, utilizado para tratar com órgãos do poder executivo e outros Poderes (Legislativo, Judiciário), outras esferas de governo (Federal, Municipal), entidades privadas ou pessoas físicas, através da opção de contatos externos.

Objetivo: Formalizar a correspondência oficial com destinatários externos ao ambiente administrativo imediato, garantindo a padronização, o registro protocolar e a fé pública das informações prestadas pelo Governo do Estado.

3.3.1 Dashboard Ofício

O Painel de Controle de Ofícios centraliza todas as correspondências externas da unidade. Sua estrutura é similar à da CI, mas com funcionalidades específicas para gerenciar contatos que não possuem acesso direto ao sistema e-MS.

Objetivo: Oferecer uma visão gerencial das correspondências expedidas e recebidas, permitindo o controle de prazos, a gestão de contatos externos e o acompanhamento do fluxo de revisão de minutas.

Como acessar: No Menu superior, localize e clique na opção "Ofícios".

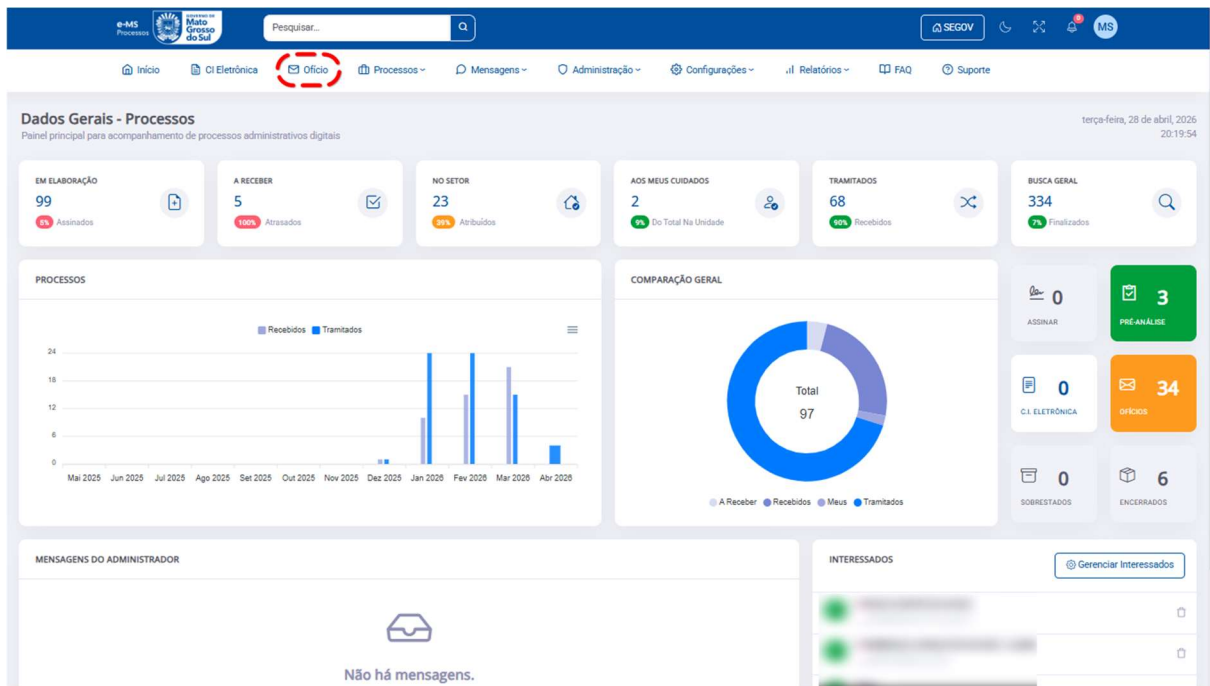


Imagem. Menu superior com a opção Ofícios selecionada.

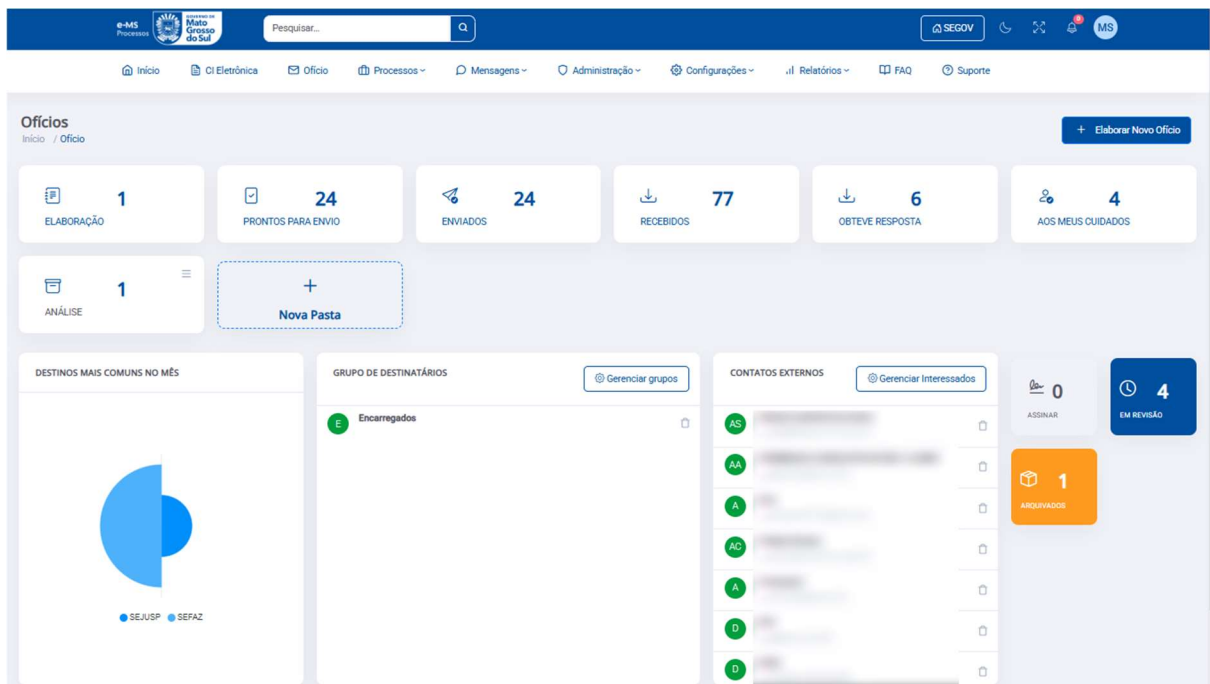


Imagem. Dashboard de Ofícios.

3.3.1.1 Pastas de Organização

No topo da tela, as pastas organizam o ciclo de vida dos ofícios.

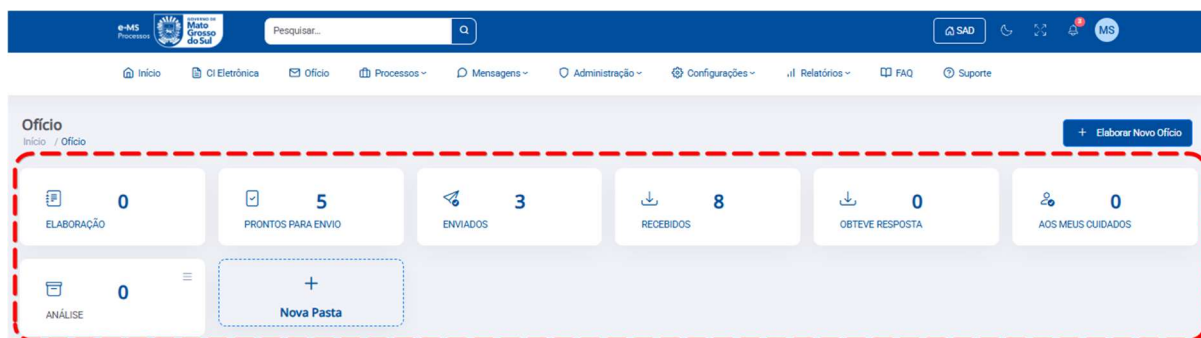
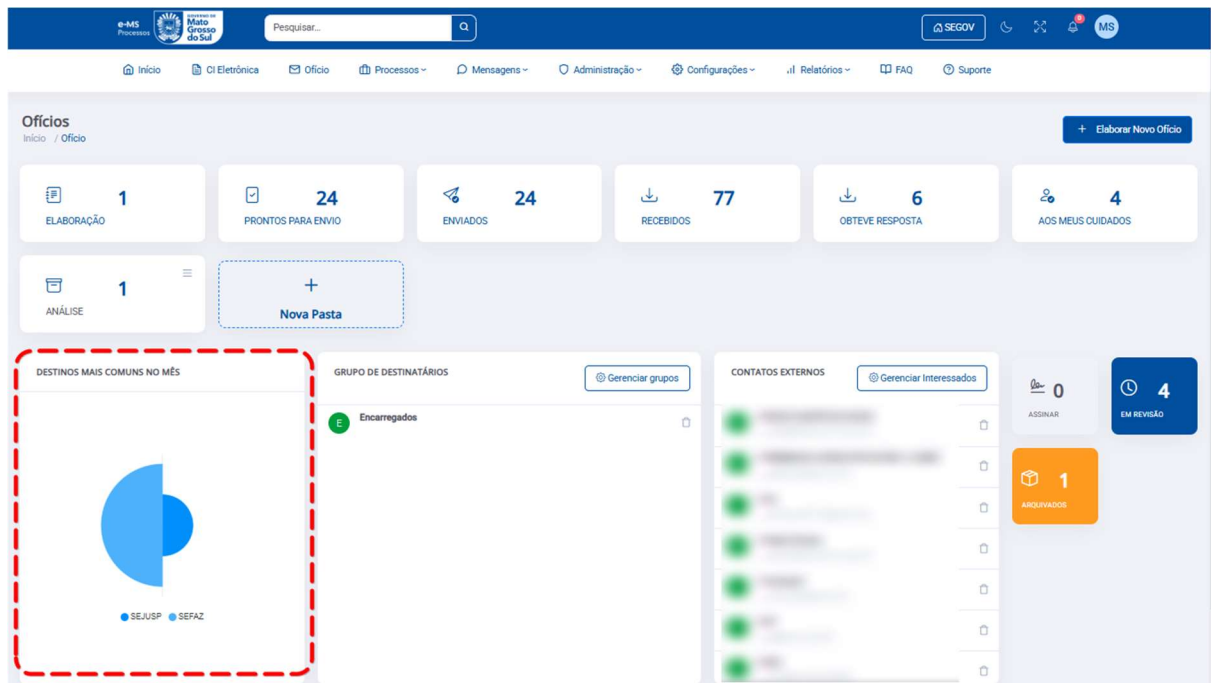


Imagem. Visão geral das pastas no topo do Dashboard de Ofícios.

- **Em elaboração:** Minutas de ofícios que estão sendo redigidas.
- **Prontos para envio:** Ofícios já assinados que aguardam a expedição.
- **Enviados:** Histórico de ofícios expedidos.
- **Recebidos:** Ofícios externos que foram digitalizados ou recebidos eletronicamente pela unidade.
- **Obteve resposta:** Ofícios expedidos que já receberam retorno do destinatário externo.
- **Aos meus cuidados:** Tarefas de ofício atribuídas ao seu usuário.
- **Nova Pasta:** Permite criar classificadores personalizados (Ex: na imagem de referência, observa-se a pasta "Análise").

3.3.1.2 Indicadores e Contatos Externos

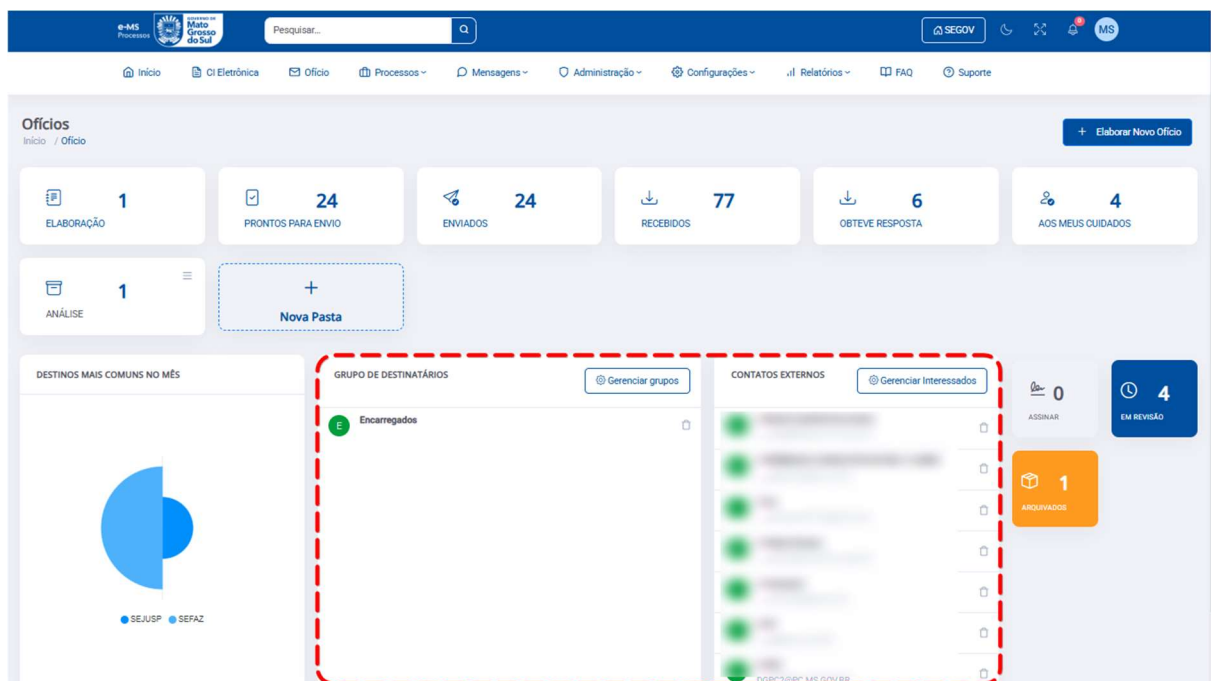
A área central fornece ferramentas para agilizar o preenchimento de destinatários.



The screenshot shows the e-MS dashboard with various metrics: ELABORAÇÃO (1), PRONTOS PARA ENVIO (24), ENVIADOS (24), RECEBIDOS (77), OBTEVE RESPOSTA (6), and AOS MEUS CUIDADOS (4). A red dashed box highlights the 'DESTINOS MAIS COMUNS NO MÊS' section, which contains a pie chart comparing 'SEJUSP' and 'SEFAZ'.

Imagem. Área destacando indicadores de destinos mais comuns do mês.

1. **Destinos mais comuns do mês:** Atalho para os destinatários frequentes.



The screenshot shows the e-MS dashboard with the same metrics as above. A red dashed box highlights the 'DESTINOS MAIS COMUNS NO MÊS', 'GRUPO DE DESTINATÁRIOS' (showing 'Encarregados'), and 'CONTATOS EXTERNOS' sections.

Imagem. Área destacando Destinos comuns, Grupos e Contatos Externos.

2. **Grupos de Destinatários:** Gestão de listas de envio.
3. **Contatos Externos:** *Funcionalidade exclusiva deste módulo.* Permite cadastrar e gerenciar

órgãos, empresas ou pessoas físicas que não são usuários do sistema e-MS, mas que recebem ofícios da unidade (por e-mail ou via física).

3.3.1.3 Fluxo de Revisão e Arquivo

Na lateral direita, o Dashboard apresenta cards de status específicos:

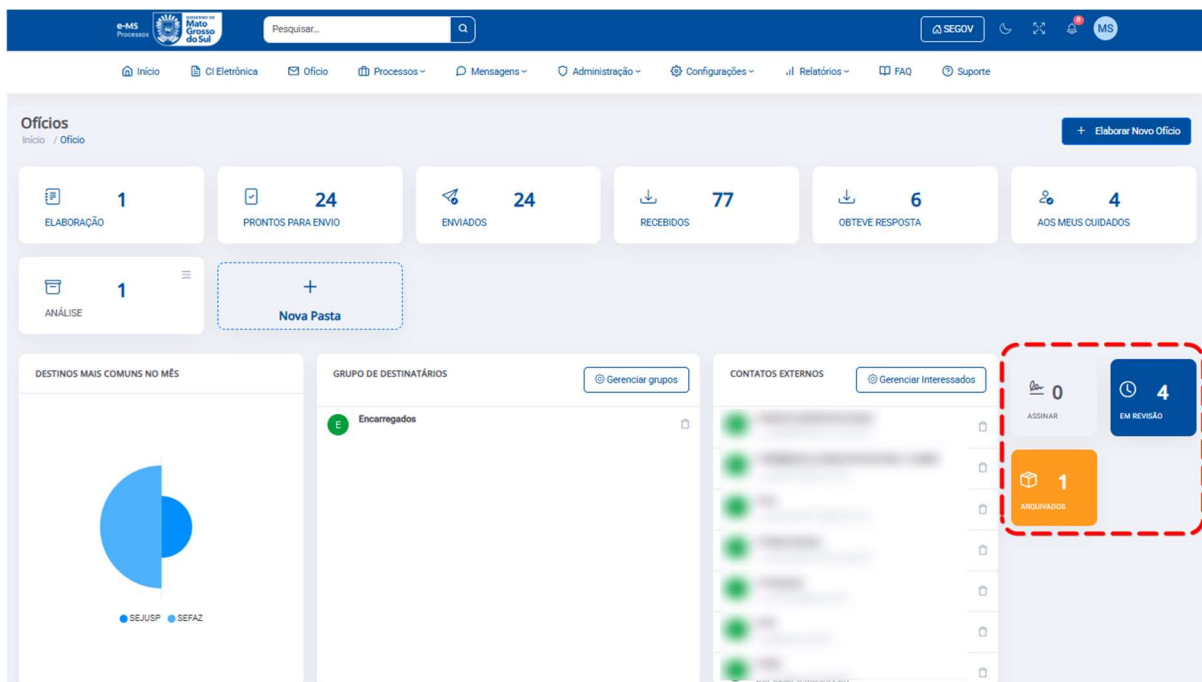


Imagem. Lateral direita destacando os cards "Assinar", "Em revisão" e "Arquivados".

- **Assinar:** Este card mostra a quantidade de solicitações de assinatura.
- **Em revisão:** Diferente da CI, os Ofícios possuem um fluxo formal de revisão. Este card agrupa os documentos que foram enviados para conferência de um revisor antes da assinatura final.
- **Arquivados:** Repositório de ofícios finalizados.

3.3.2 Elaborar

A criação de um ofício exige atenção aos detalhes, pois trata-se de um documento que representará a instituição perante o público externo.

Objetivo: Redigir a correspondência oficial, definindo o teor da mensagem, os anexos necessários e os destinatários, além de estabelecer se o documento seguirá para assinatura direta ou passará por uma revisão prévia.

Como acessar: No Dashboard de Ofícios, clique no botão "+ Elaborar Novo Ofício", situado no canto superior direito da tela.

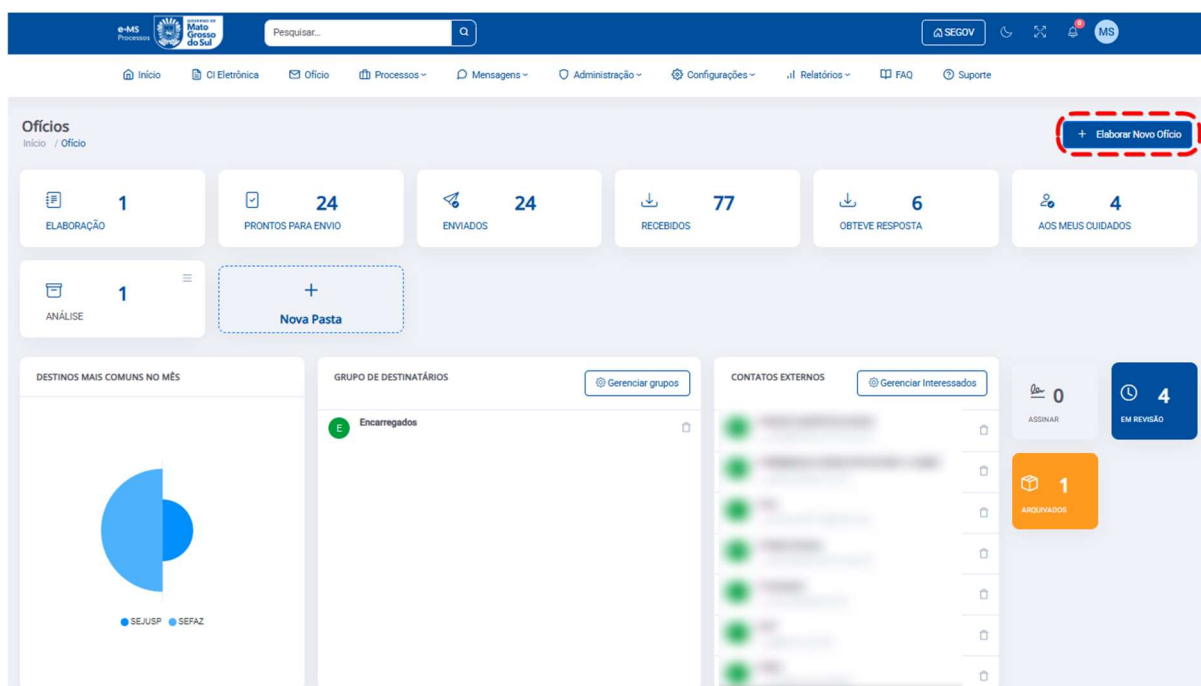


Imagem. Dashboard de Ofícios - Destaque para o botão "+ Elaborar Novo Ofício".

3.3.2.1 Preenchimento dos Dados

Ao abrir a tela de elaboração, preencha os campos seguindo a estrutura do formulário:

1. Dados de Identificação:

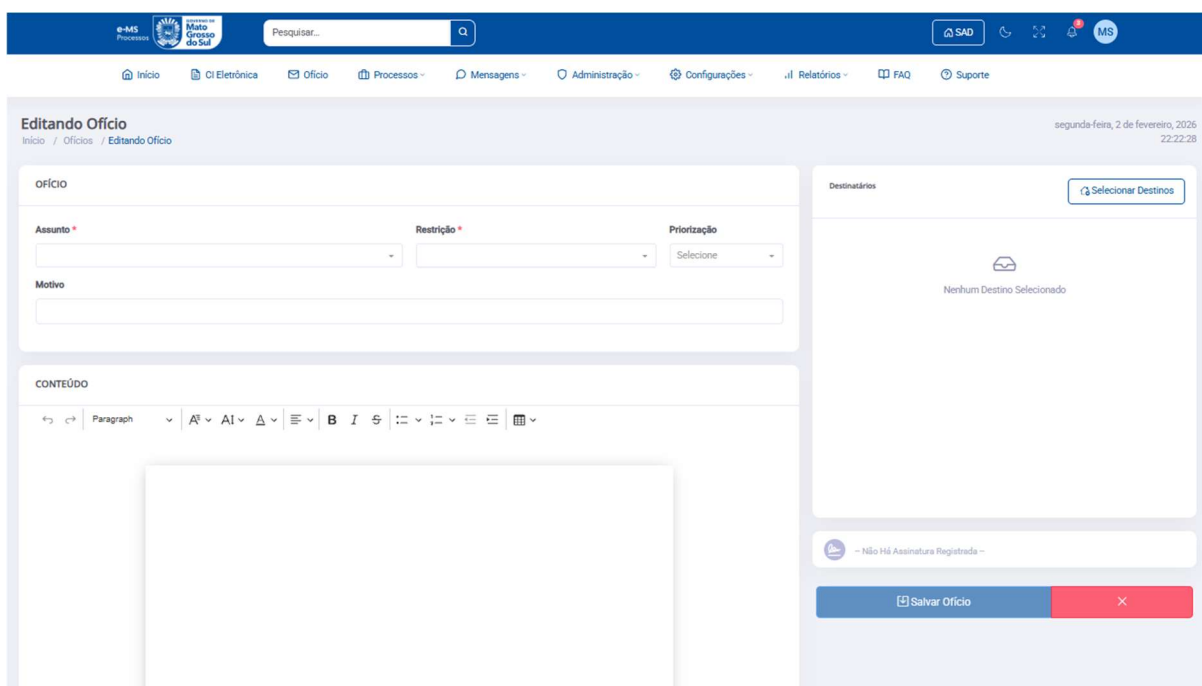
- **Tipo Documental (Obrigatório):** O sistema irá selecionar automaticamente a classificação arquivística adequada.
- **Restrição (Obrigatório):** Defina o nível de sigilo (Público ou Sigiloso).
- **Priorização (Obrigatório):** Indique se o documento possui caráter de urgência (caso necessário).
- **Tempo Resposta:** Campo de preenchimento livre (Caso necessário).
- **Assunto (Obrigatório):** Justificativa que resume a tratativa do ofício, campo de preenchimento livre, com até 120 caracteres.

2. Corpo e Anexos:

- **Conteúdo (Obrigatório):** Utilize o editor de texto para redigir a mensagem oficial.
- **Anexos (Opcional):** Insira arquivos complementares no rodapé da página, se houver.

3. Destinatários (Obrigatório):

- Selecione os contatos externos ou órgãos que receberão o ofício. **Atenção:** O sistema só habilitará as opções de salvamento após a inclusão de pelo menos um destinatário.



Editando Ofício
Início / Ofícios / Editando Ofício

segunda-feira, 2 de fevereiro, 2026
22:22:28

OFÍCIO

Assunto * Restrição * Priorização

Motivo

CONTEÚDO

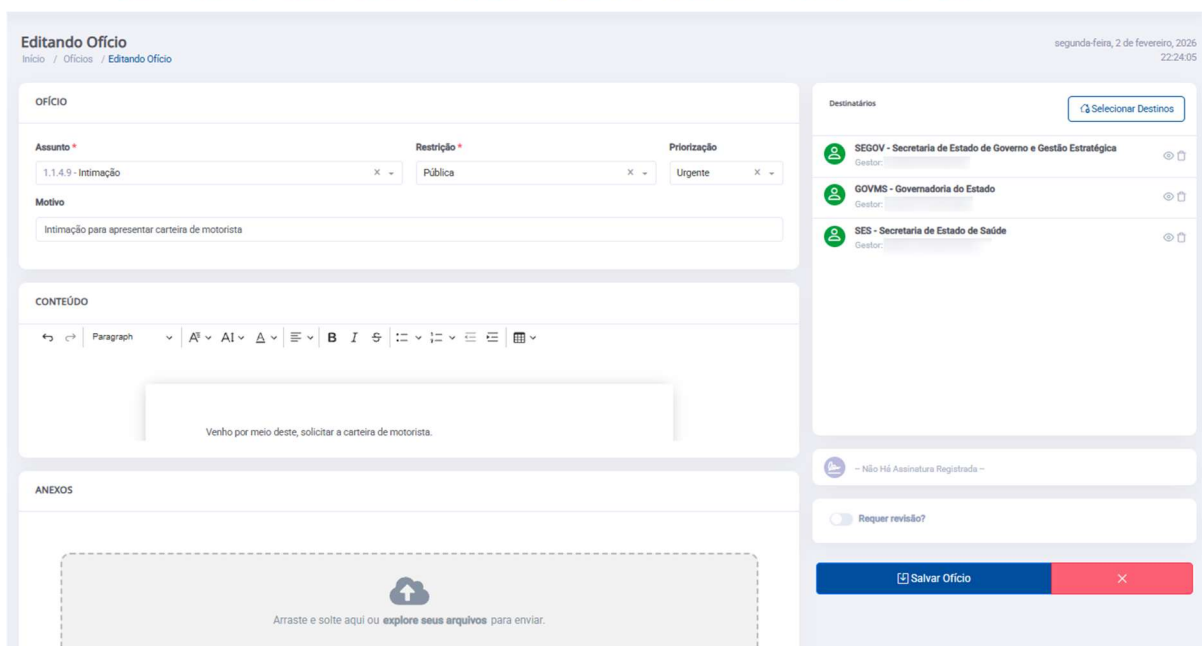
Destinatários

Selecionar Destinos

Nenhum Destino Selecionado

Salvar Ofício

Imagem. Formulário de elaboração de ofício.



Editando Ofício
Início / Ofícios / Editando Ofício

segunda-feira, 2 de fevereiro, 2026
22:24:05

OFÍCIO

Assunto * Restrição * Priorização

1.1.4.9 - Intimação Pública Urgente

Motivo

Intimação para apresentar carteira de motorista

CONTEÚDO

Venho por meio deste, solicitar a carteira de motorista.

ANEXOS

Destinatários

Selecionar Destinos

- SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica
- GOVMS - Governadoria do Estado
- SES - Secretaria de Estado de Saúde

Requer revisão?

Salvar Ofício

Imagem. Formulário de elaboração de ofício preenchido, mostrando os campos obrigatórios e a seleção de destinatários.

3.3.2.2 Definição do Fluxo (Revisão ou Assinatura)

Após preencher os dados e selecionar os destinatários, o sistema apresenta a opção "**Requer Revisão?**". A escolha feita aqui define o próximo passo do documento:

Cenário A: Fluxo Direto (Sem Revisão) Utilizado quando o próprio elaborador tem autoridade para assinar ou quando o texto já está validado.

1. Mantenha a opção "Requer Revisão?" **desmarcada**.
2. Clique no botão "**Salvar ofício**".
3. O documento será salvo na pasta "**Em elaboração**".
4. Para prosseguir, abra o documento salvo e marque a opção "**Pronta para envio**" para habilitar a assinatura (conforme detalhado no tópico de Assinatura).

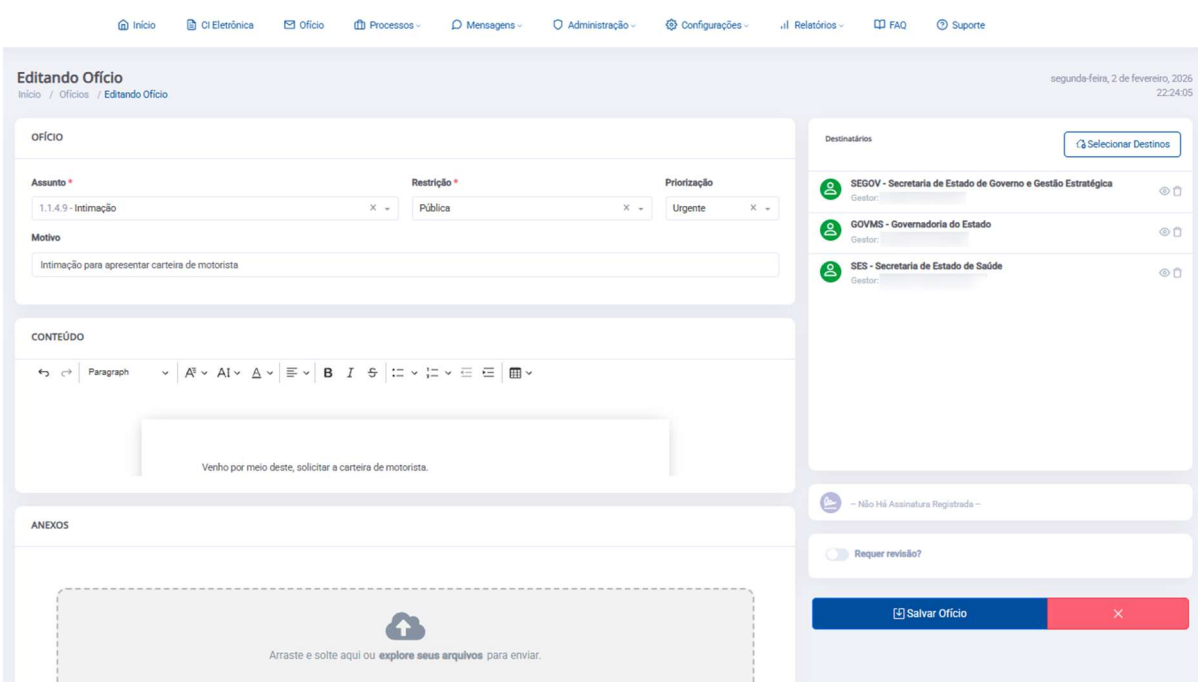
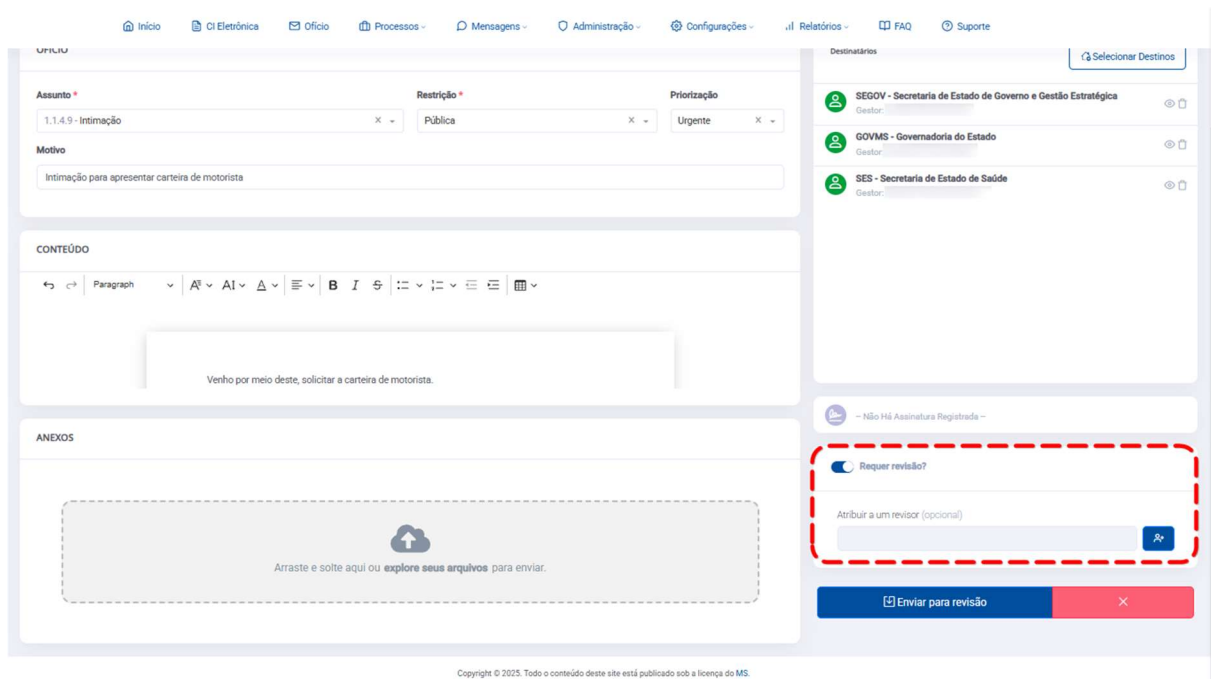


Imagem. Detalhe da área de ação ao final do formulário, mostrando a chave "Requer Revisão" ativada e o campo de seleção do revisor.

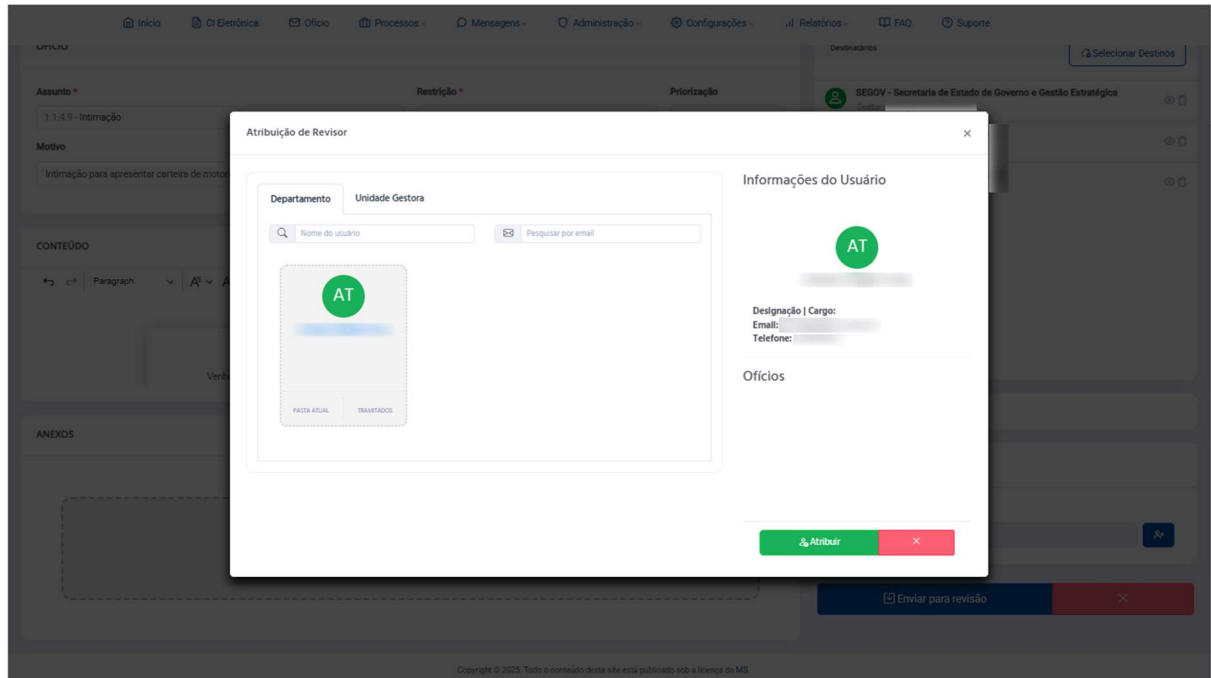
Cenário B: Fluxo de Revisão Utilizado quando o documento precisa ser conferido e aprovado por um revisor antes de ser assinado.

1. Marque a opção "Requer Revisão?" como **SIM**.
2. O sistema abrirá um campo para selecionar o **Revisor**. Escolha o servidor responsável pela conferência.
3. Clique no botão "**Enviar para revisão**".
4. O documento sairá da sua lista e irá para a caixa de entrada do revisor selecionado (Card "Em revisão").



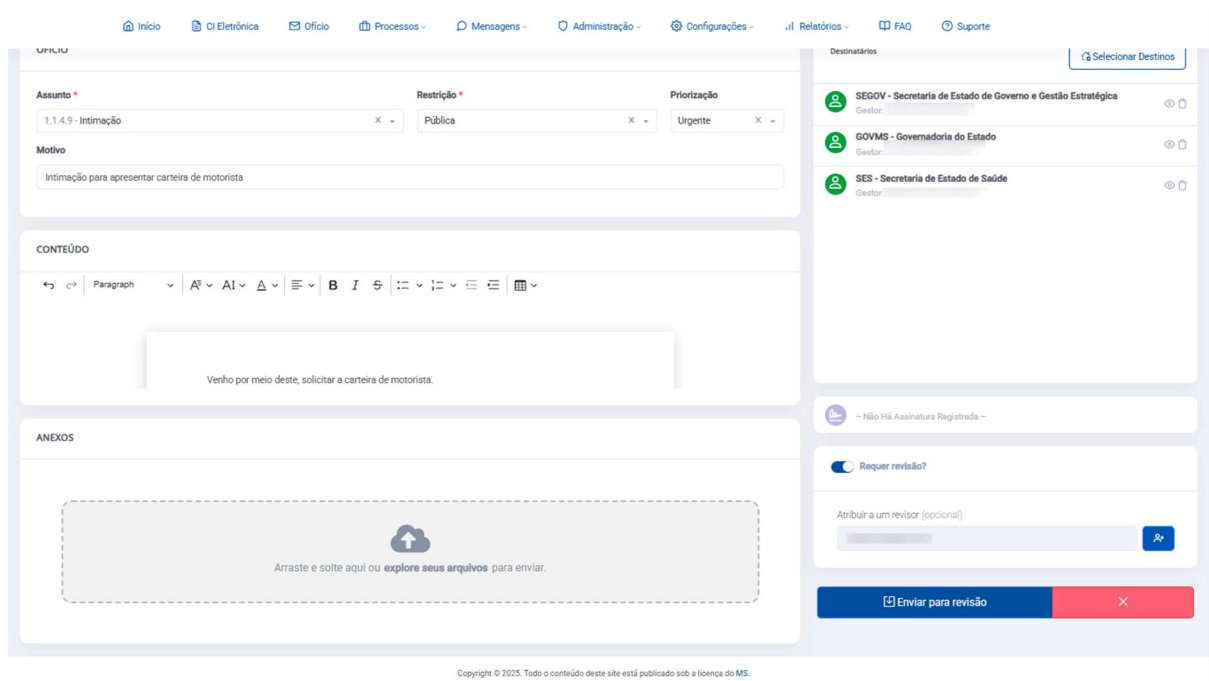
Copyright © 2025. Todo o conteúdo deste site está publicado sob a licença do MS.

Imagem. Detalhe da área de ação ao final do formulário, mostrando a chave "Requer Revisão" ativada e o campo de seleção do revisor.



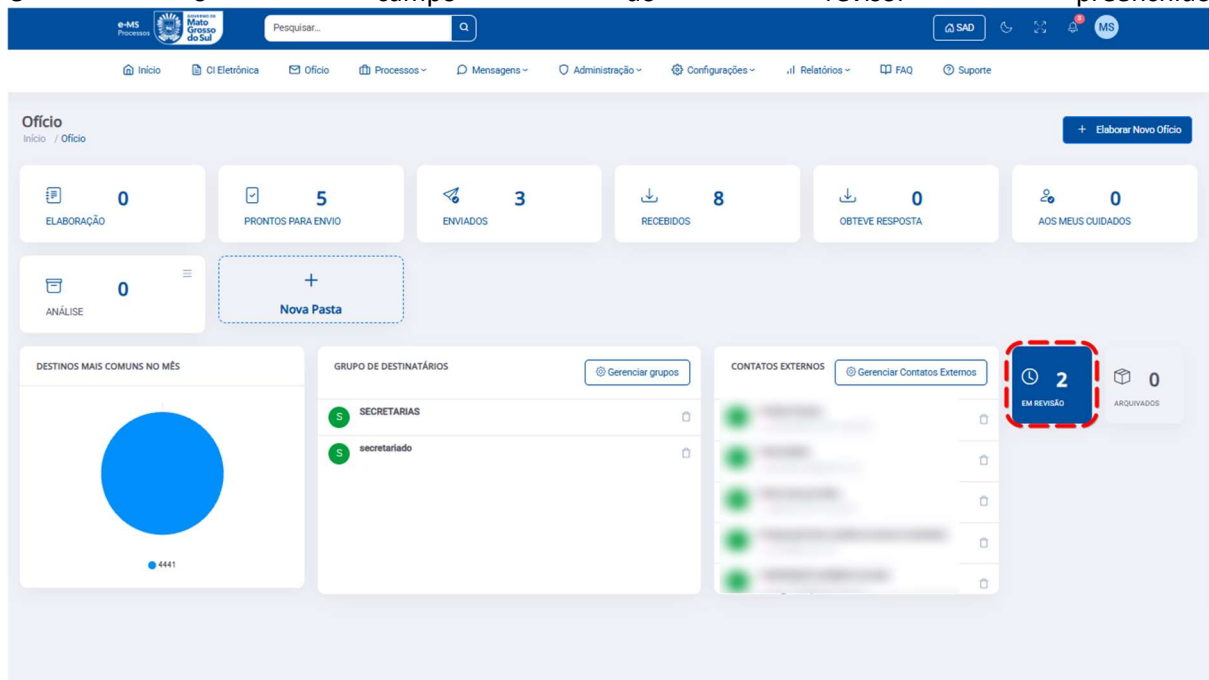
Copyright © 2025. Todo o conteúdo deste site está publicado sob a licença do MS.

Imagem. Janela de seleção de revisor.



Copyright © 2025. Todo o conteúdo deste site está publicado sob a licença do MS.

Imagem. Detalhe da área de ação ao final do formulário, mostrando a chave "Requer Revisão" ativada e o campo do revisor preenchido.



Ofício

ELABORAÇÃO 0 | PRONTOS PARA ENVIO 5 | ENVIADOS 3 | RECEBIDOS 8 | OBTIVE RESPOSTA 0 | AOS MEUS CUIDADOS 0

ANÁLISE 0 | Nova Pasta

DESTINOS MAIS COMUNS NO MÊS

GRUPO DE DESTINATÁRIOS: SECRETARIAS, secretariado

CONTATOS EXTERNOS

EM REVISÃO 2 | ARQUIVADOS 0

Imagem. Detalhe do card em que o revisor pode acessar para fazer a revisão.

3.3.3 Envio

Após a assinatura da autoridade competente, o ofício deve ser tramitado para sair da unidade e chegar ao destinatário externo. O procedimento é realizado através da pasta de documentos prontos.

Objetivo: Localizar os ofícios assinados e efetivar a expedição para os destinatários externos cadastrados.

Como acessar: No Dashboard de Ofícios, clique na pasta "**Prontos para envio**".

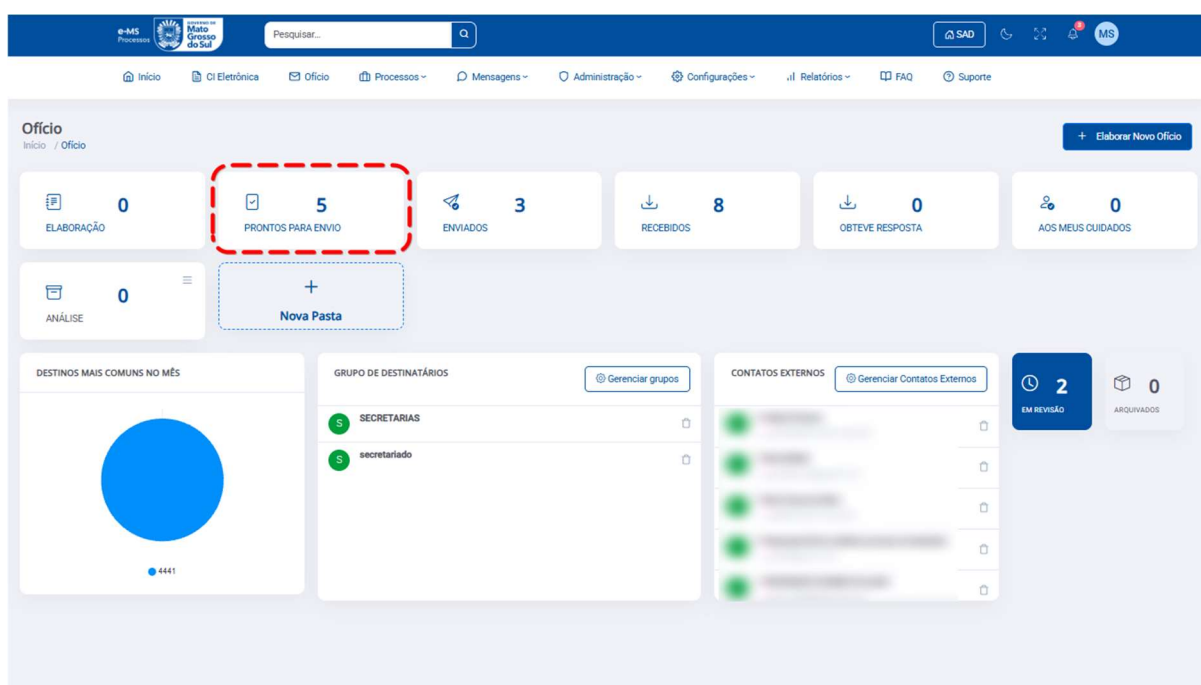


Imagem. Dashboard de Ofícios - Destaque para a pasta "Prontos para envio".

3.3.3.1 Localização e Filtros

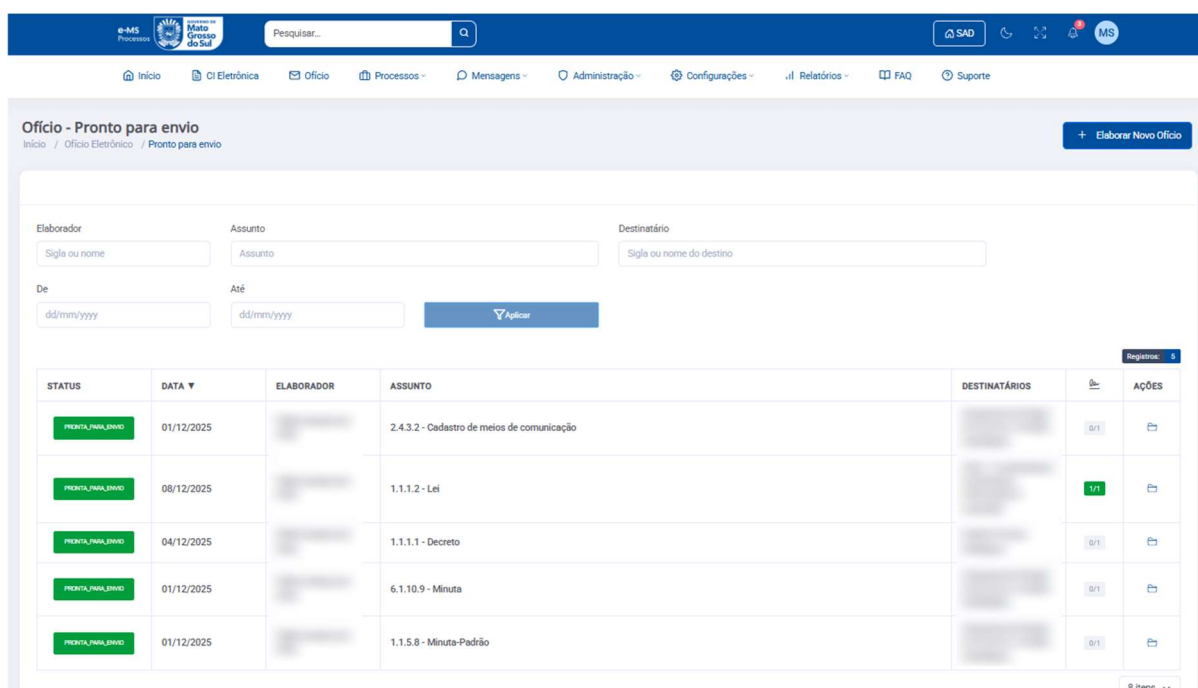
Ao acessar a pasta, o sistema lista todos os ofícios que já cumpriram as etapas de elaboração e assinatura. Para facilitar a gestão em unidades com alto volume de expedientes, utilize a barra de filtros no topo da lista.

Filtros disponíveis:

- **Elaborador:** Quem criou o documento.
- **Assunto:** Tema do ofício.
- **Destinatário:** Para quem o ofício será enviado.
- **Período (De / Até):** Intervalo de datas de criação ou assinatura.

Visualização da Listagem: A tabela de resultados apresenta as seguintes informações para conferência rápida:

- **Status:** Situação atual do documento.
- **Data:** Data de registro.
- **Elaborador:** Usuário responsável pela criação.
- **Assunto:** Título do documento.
- **Destinatários:** Lista de órgãos ou pessoas que receberão o ofício.
- **Qtd. Assinaturas:** Quantas pessoas já assinaram o documento.
- **Ações:** Botões para visualizar, editar ou consultar histórico.



Ofício - Pronto para envio

Elaborador: Assunto: Destinatário:

De: Até:

STATUS	DATA	ELABORADOR	ASSUNTO	DESTINATÁRIOS	AÇÕES
PRONTO PARA ENVIAR	01/12/2025		2.4.3.2 - Cadastro de meios de comunicação		
PRONTO PARA ENVIAR	08/12/2025		1.1.1.2 - Lei		
PRONTO PARA ENVIAR	04/12/2025		1.1.1.1 - Decreto		
PRONTO PARA ENVIAR	01/12/2025		6.1.10.9 - Minuta		
PRONTO PARA ENVIAR	01/12/2025		1.1.5.8 - Minuta-Padrão		

Imagem. Tela da pasta "Prontos para envio" exibindo a barra de filtros e as colunas da listagem.

3.3.3.2 Efetivação do Envio

Para concluir a tramitação, é necessário acessar o documento e confirmar a expedição.

Passo a passo:

1. **Acessar o Documento:** Na listagem, clique na ação de edição/visualização do ofício desejado.
2. **Encaminhar:** Com o documento aberto e devidamente assinado, o botão "Encaminhar Ofício" estará habilitado no canto superior direito. Clique nele.

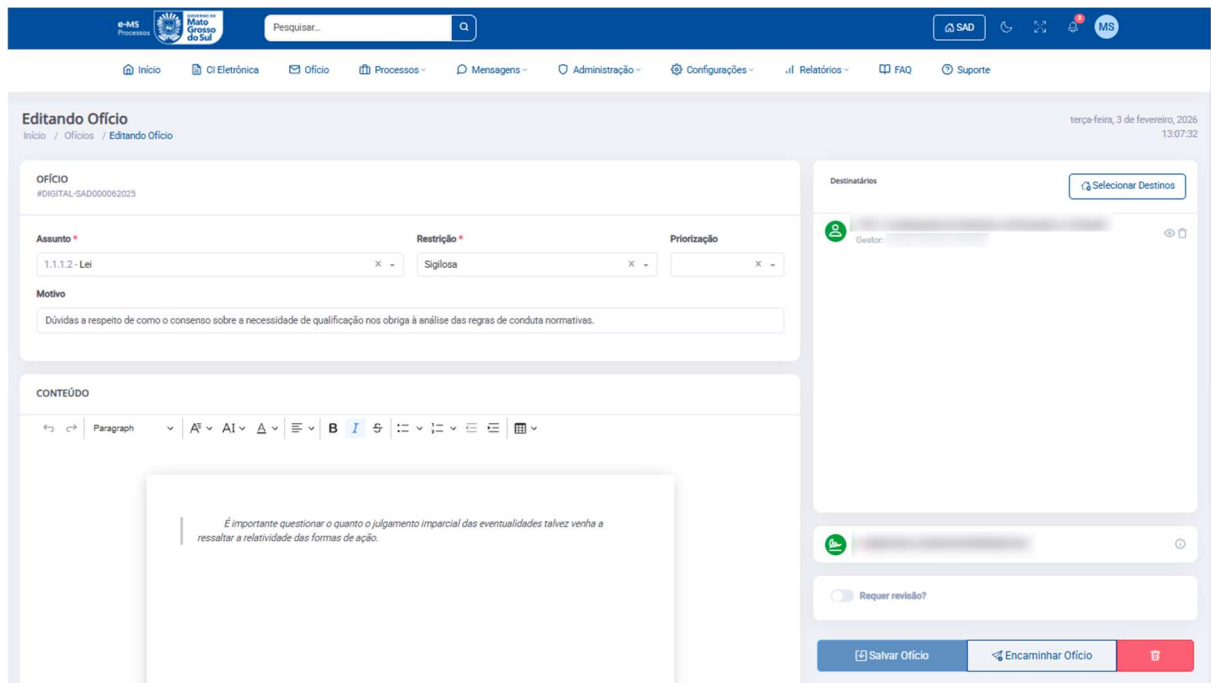


Imagem. Tela de edição do ofício assinado com destaque para o botão "Encaminhar Ofício".

- 3. Confirmação:** O sistema exibirá uma janela (*modal*) solicitando a confirmação da ação. "Deseja continuar?"
Clique em **Continuar**.

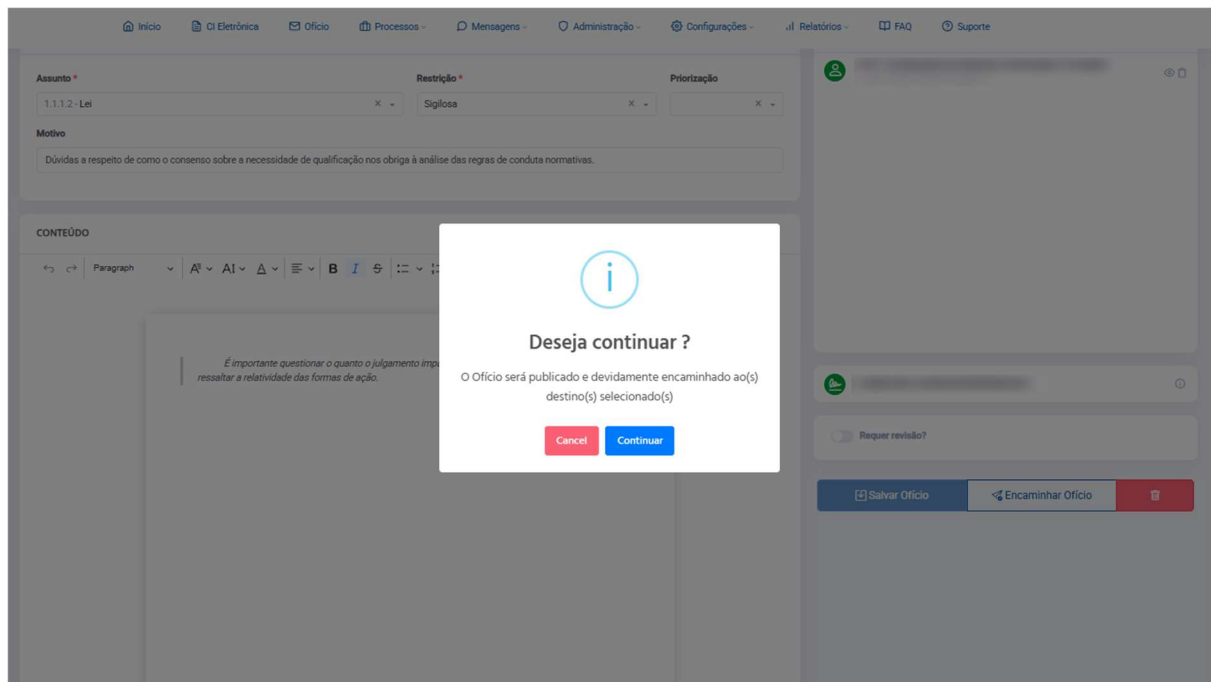


Imagem. Janela modal de confirmação.

- 4. Conclusão:** Após o processamento, uma mensagem de sucesso será exibida na tela, indicando que o ofício foi expedido.

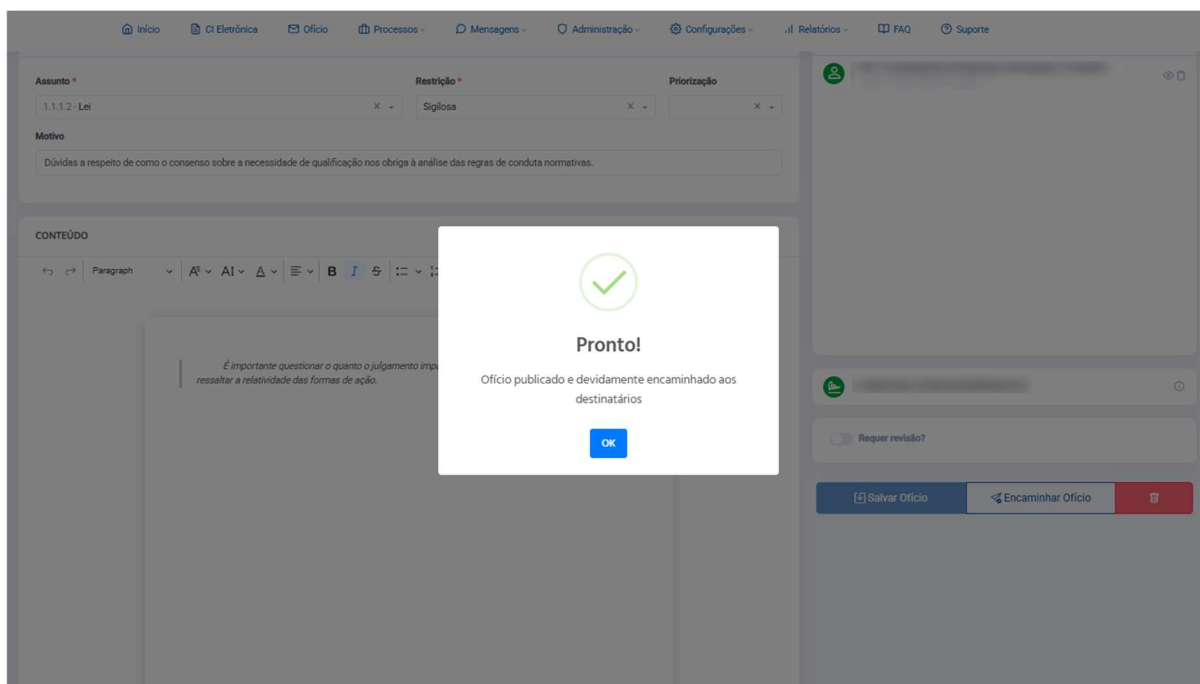


Imagem. Janela de confirmação do envio do Ofício.

3.3.4 Recebimento

A caixa de recebimento centraliza todas as comunicações oficiais externas que deram entrada na unidade. É nesta etapa que se define o tratamento administrativo da demanda: se ela será respondida, arquivada ou convertida em um processo administrativo.

Objetivo: Gerenciar a entrada de expedientes, atribuir responsáveis e decidir a tramitação adequada para cada documento.

Como acessar: No Dashboard de Ofícios, clique na pasta "**Recebidos**".

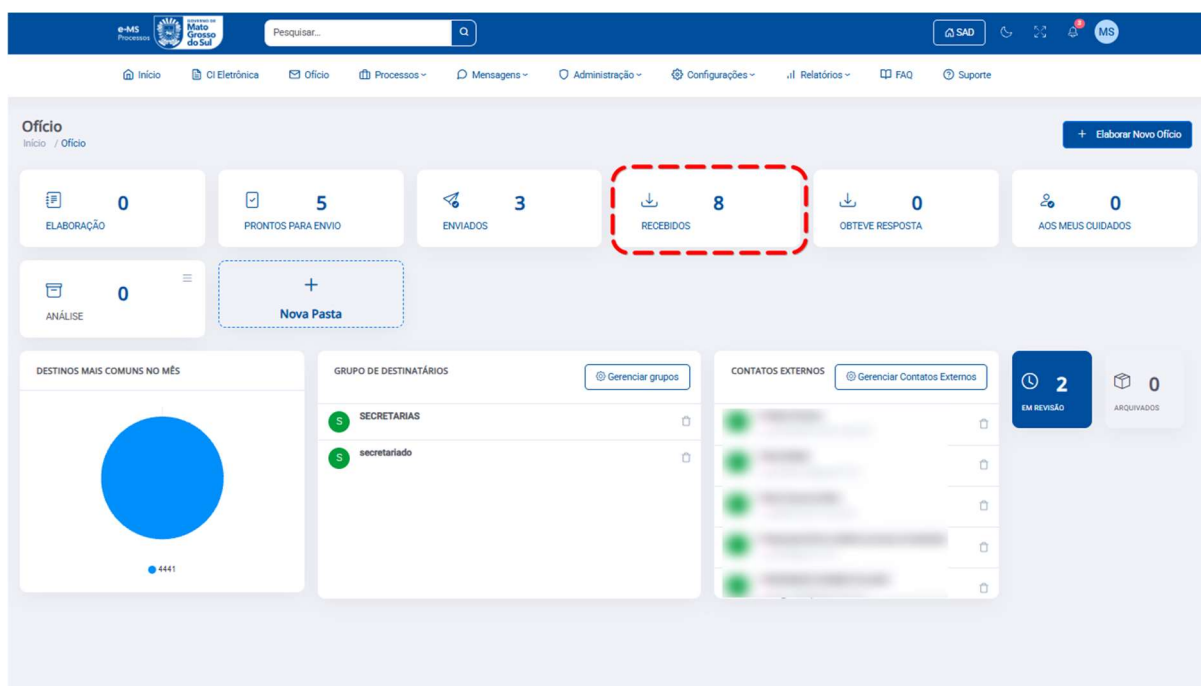


Imagem. Dashboard de Ofícios - Destaque para a pasta "Recebidos".

3.3.4.1 Listagem e Triagem

Ao acessar a pasta, o sistema apresenta a lista de documentos. Para localizar expedientes específicos, utilize a barra de filtros superior.

Filtros disponíveis:

- Ano e Assunto;
- Origem (Instituição remetente) e Elaborador;
- Priorização (Urgente/Normal);
- Período (De / Até).

Gestão da Lista: A listagem apresenta colunas informativas (Origem, Data, Assunto, Priorização, Data de resposta) e ferramentas de gestão de equipe:

- **Checkbox e Atribuição:** Caso o ofício ainda não tenha um responsável, um *checkbox* estará disponível à esquerda. Ao selecioná-lo, é possível atribuir a tarefa a um servidor da unidade.

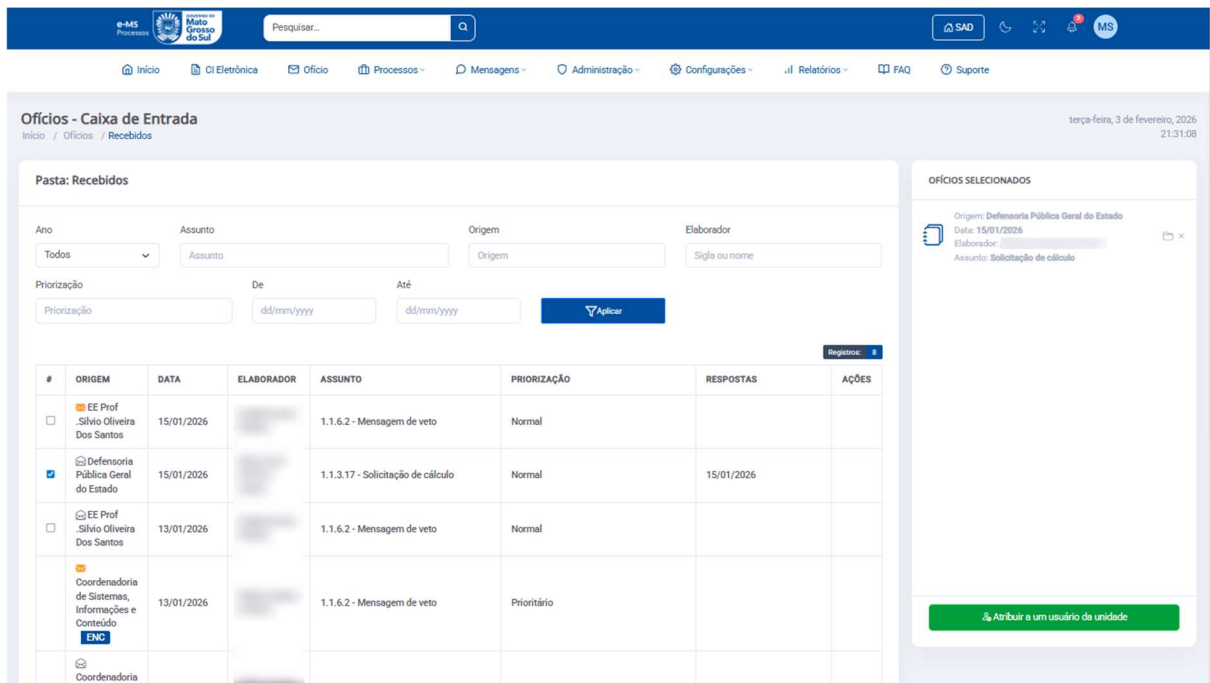


Imagem. Tela da caixa de "Recebidos" - Selecionando caixa de seleção do ofício.

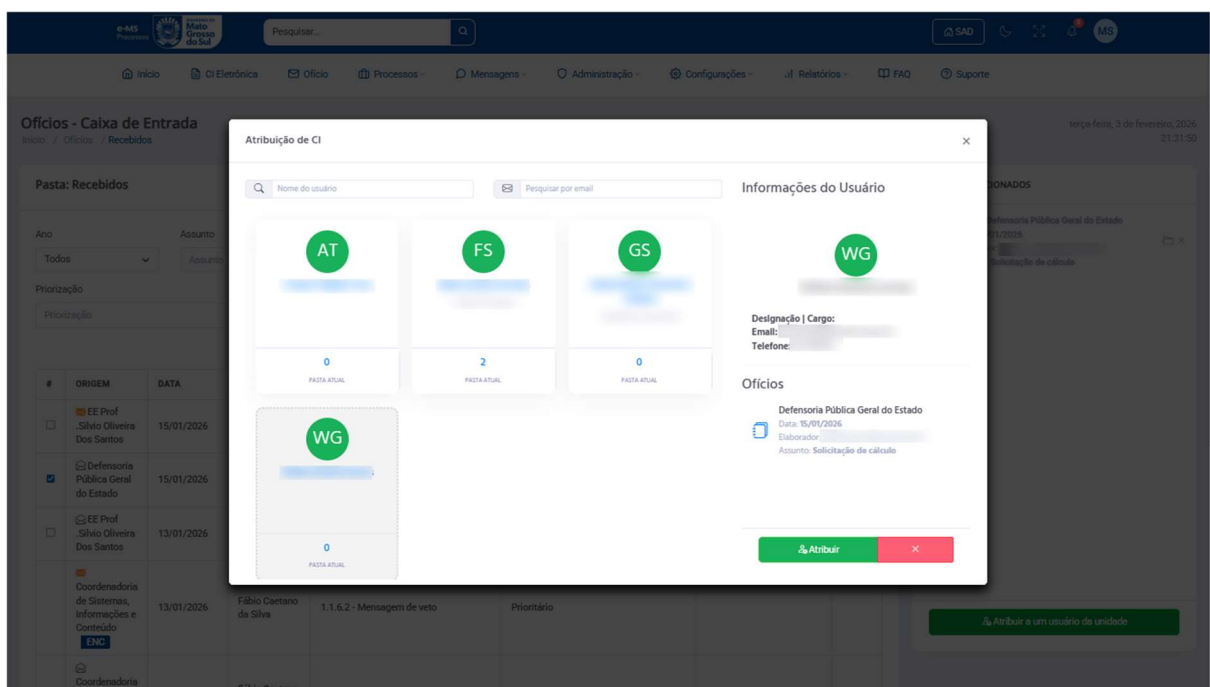
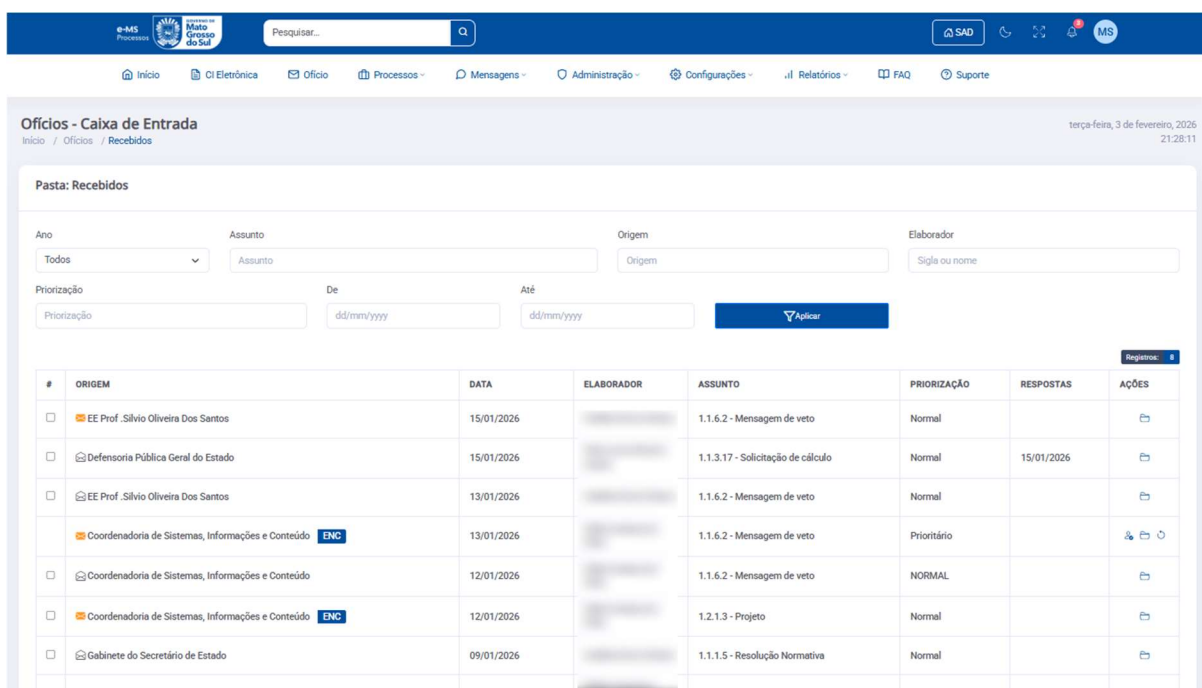


Imagem. Tela da caixa de "Recebidos" - Selecionando usuário para atribuir o ofício.

- **Ações Rápidas:** Na coluna de ações, é possível visualizar quem é o **Usuário Atribuído** (se houver), **Abrir o Ofício** para leitura completa ou **Desatribuir** (remover a responsabilidade do usuário atual).



Ofícios - Caixa de Entrada
Início / Ofícios / Recebidos

terça-feira, 3 de fevereiro, 2026
21:28:11

Pasta: Recebidos

Ano: Todos | Assunto: Assunto | Origem: Origem | Elaborador: Sigla ou nome

Priorização: Priorização | De: dd/mm/yyyy | Até: dd/mm/yyyy | Aplicar

#	ORIGEM	DATA	ELABORADOR	ASSUNTO	PRIORIZAÇÃO	RESPOSTAS	AÇÕES
<input type="checkbox"/>	EE Prof. Sílvia Oliveira Dos Santos	15/01/2026	[Redacted]	1.1.6.2 - Mensagem de veto	Normal		
<input type="checkbox"/>	Defensoria Pública Geral do Estado	15/01/2026	[Redacted]	1.1.3.17 - Solicitação de cálculo	Normal	15/01/2026	
<input type="checkbox"/>	EE Prof. Sílvia Oliveira Dos Santos	13/01/2026	[Redacted]	1.1.6.2 - Mensagem de veto	Normal		
<input type="checkbox"/>	Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo ENC	13/01/2026	[Redacted]	1.1.6.2 - Mensagem de veto	Prioritário		
<input type="checkbox"/>	Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo	12/01/2026	[Redacted]	1.1.6.2 - Mensagem de veto	NORMAL		
<input type="checkbox"/>	Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo ENC	12/01/2026	[Redacted]	1.2.1.3 - Projeto	Normal		
<input type="checkbox"/>	Gabinete do Secretário de Estado	09/01/2026	[Redacted]	1.1.1.5 - Resolução Normativa	Normal		

Imagem. Tela da caixa de "Recebidos" com destaque para os filtros e a coluna de ações.

3.3.4.2 Ações no Documento

Ao abrir um ofício para leitura, o sistema disponibiliza uma barra de ferramentas no topo da tela com as opções de tramitação.

Ações Principais:

- **Responder:** Inicia a elaboração de um ofício de resposta ao remetente (fluxo similar ao da CI).
- **Encaminhar:** Redireciona o ofício para outra unidade.

Menu "Mais Opções": Ao clicar no ícone de três pontos ou "Mais opções", funcionalidades avançadas de gestão documental são exibidas:

1. **Criar Processo:** Transforma o ofício recebido na peça inicial de um novo Processo Administrativo (NUP).
2. **Adicionar ao Processo:** Vincula o ofício a um processo já existente.
 - *Como funciona:* Ao selecionar esta opção, uma janela (*modal*) será aberta para que você pesquise e selecione o processo de destino. O ofício passará a compor os autos daquele processo.

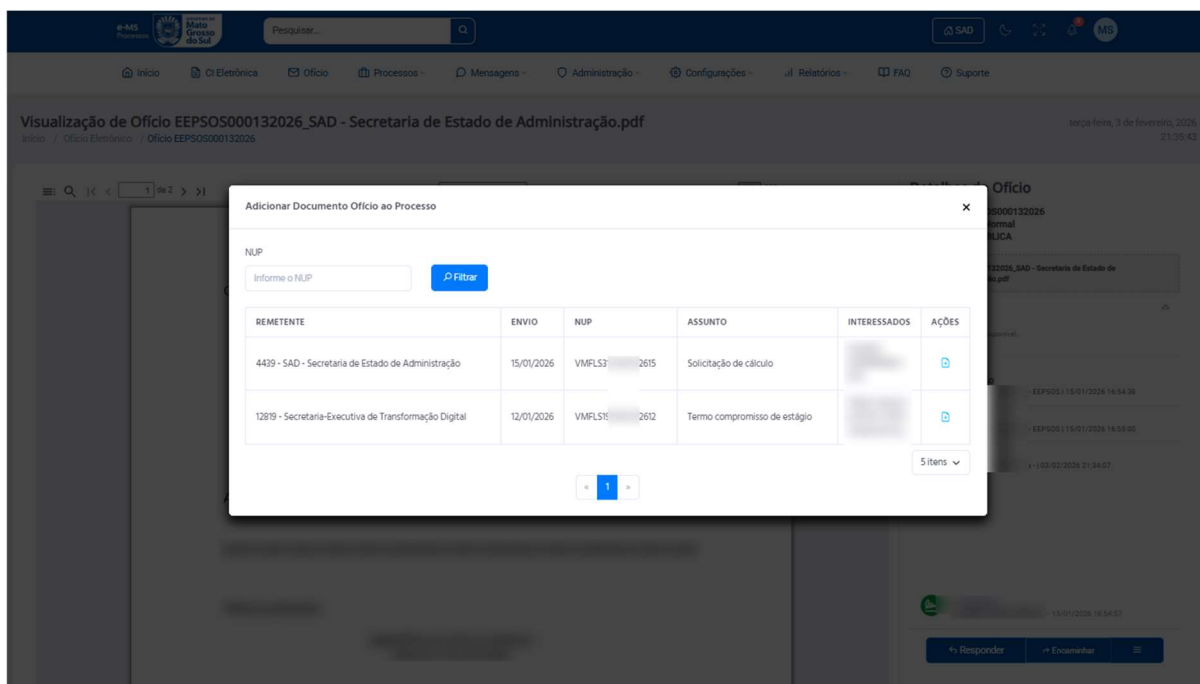


Imagem. Janela modal de seleção de processo para vinculação do ofício.

3. **Arquivar/Desarquivar:** Encerra a tramitação do documento na unidade ou reabre um documento anteriormente arquivado.
4. **Mover para pasta:** Organiza o ofício em pastas personalizadas da unidade.

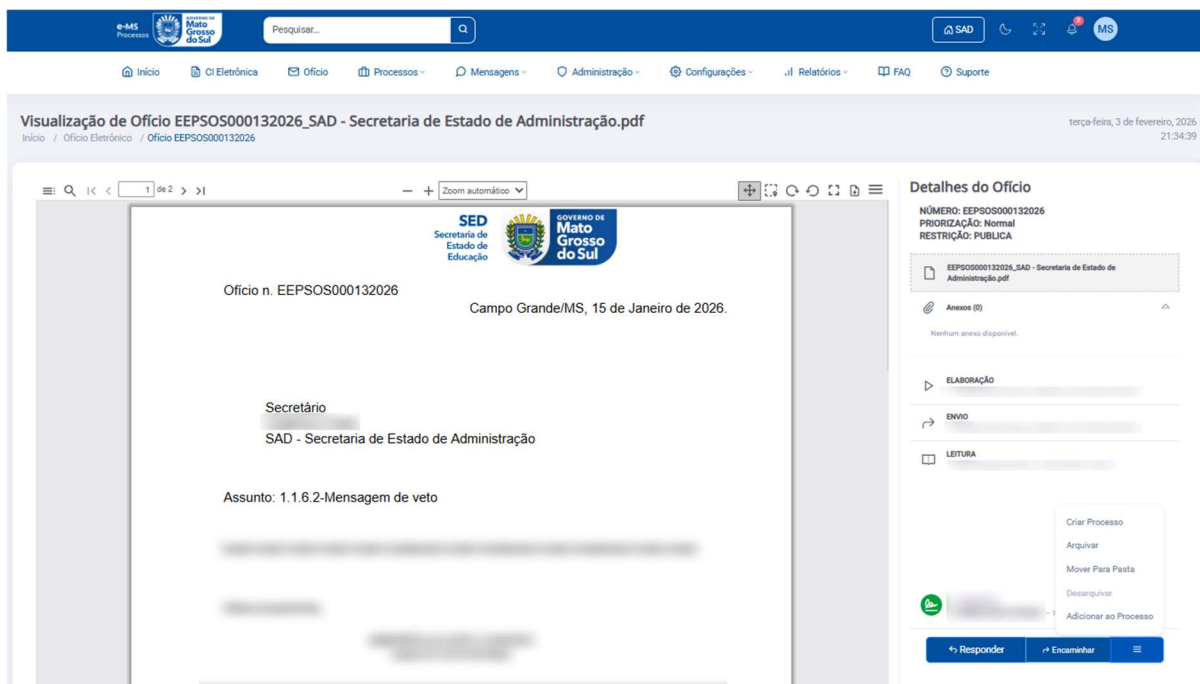


Imagem. Barra de ferramentas do ofício aberto, com o menu "Mais opções" expandido.

3.3.5 Encaminhamento

O encaminhamento é a ação de repassar um ofício recebido para outra unidade administrativa, permitindo que a demanda continue seu trâmite até chegar ao setor competente para análise ou resposta.

Objetivo: Redirecionar ofícios recebidos para outros setores ou órgãos internos, registrando o despacho (motivo do repasse) no histórico do documento.

Como utilizar: O procedimento é realizado na tela de visualização do documento:

1. **Acessar o Ofício:** Abra o documento que deseja tramitar (localizado na pasta "Recebidos" ou "Aos meus cuidados").
2. **Selecionar a Ação:** Na barra de ferramentas superior, clique no botão "Encaminhar".

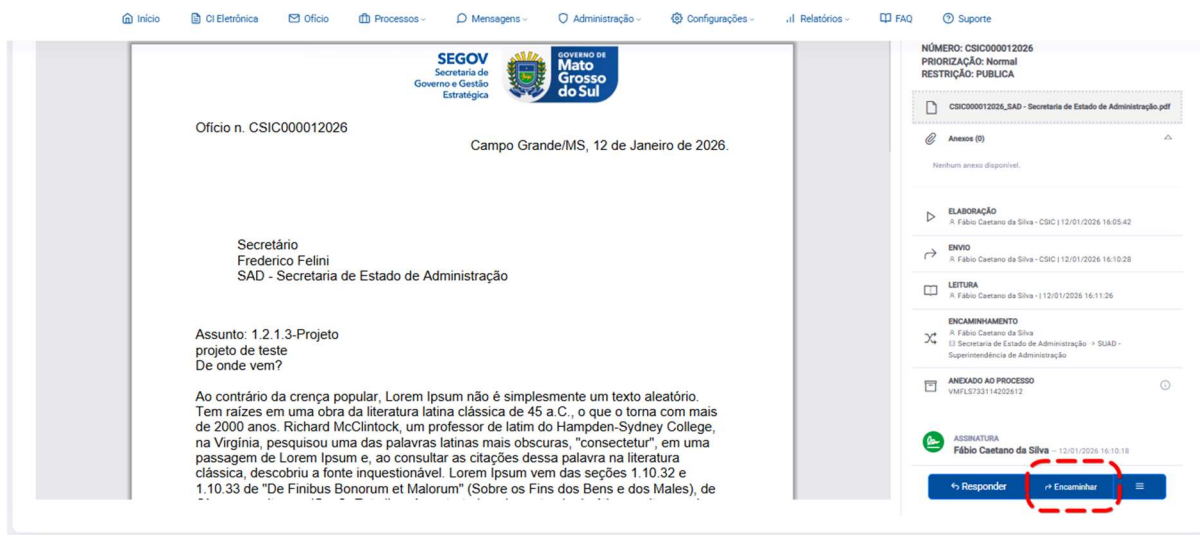


Imagem. Tela de visualização do ofício com destaque para o botão "Encaminhar".

3. **Configurar o Repasse:** O sistema abrirá a janela de tramitação.
 - **Texto de Encaminhamento:** Preencha o campo com o despacho ou observação que justifica o envio para a próxima unidade.
 - **Destinatários:** Pesquise e adicione a(s) unidade(s) que receberão o ofício.
4. **Concluir:**
 - Após preencher os campos, o botão "Enviar" ficará habilitado.
 - Clique nele para efetivar a tramitação.

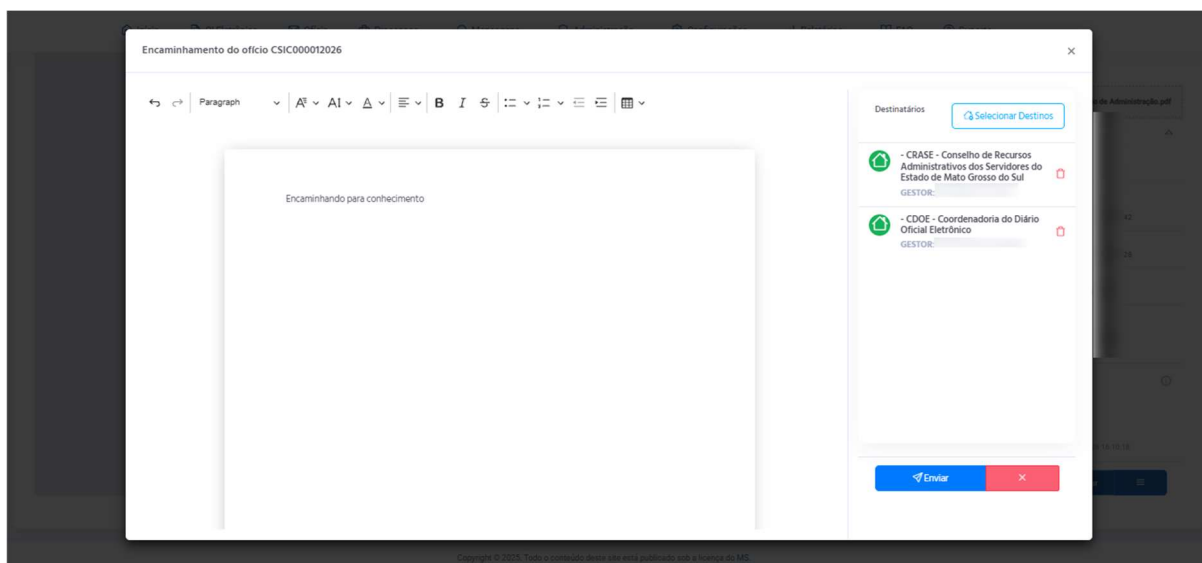


Imagem. Janela de encaminhamento preenchida (texto e destinatários) e botão "Enviar" em destaque.

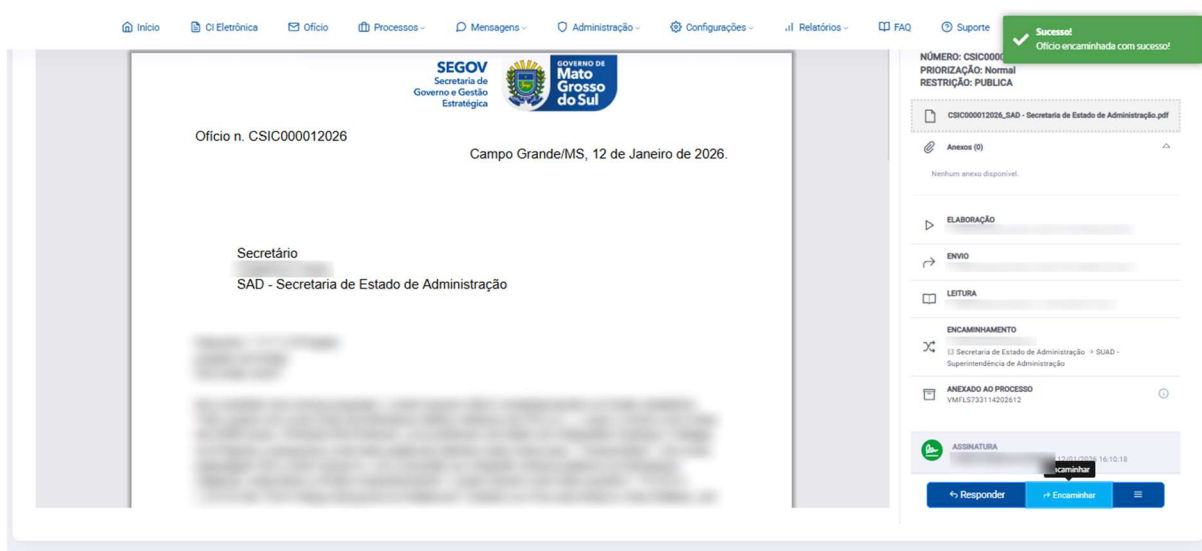


Imagem. Mensagem de sucesso de encaminhamento.

3.3.6 Resposta

Responder a um ofício é o ato de formalizar o retorno à instituição ou pessoa externa que enviou a demanda inicial. O fluxo é similar à Comunicação Interna, mas com requisitos de assinatura mais flexíveis para atender à legislação vigente.

Objetivo: Elaborar e enviar uma contestação, informação ou deferimento ao remetente externo, encerrando a pendência na caixa de entrada.

Como utilizar:

1. Acesse o ofício que necessita de resposta (na pasta "Recebidos").
2. Na barra de ferramentas superior, clique no botão "**Responder**".

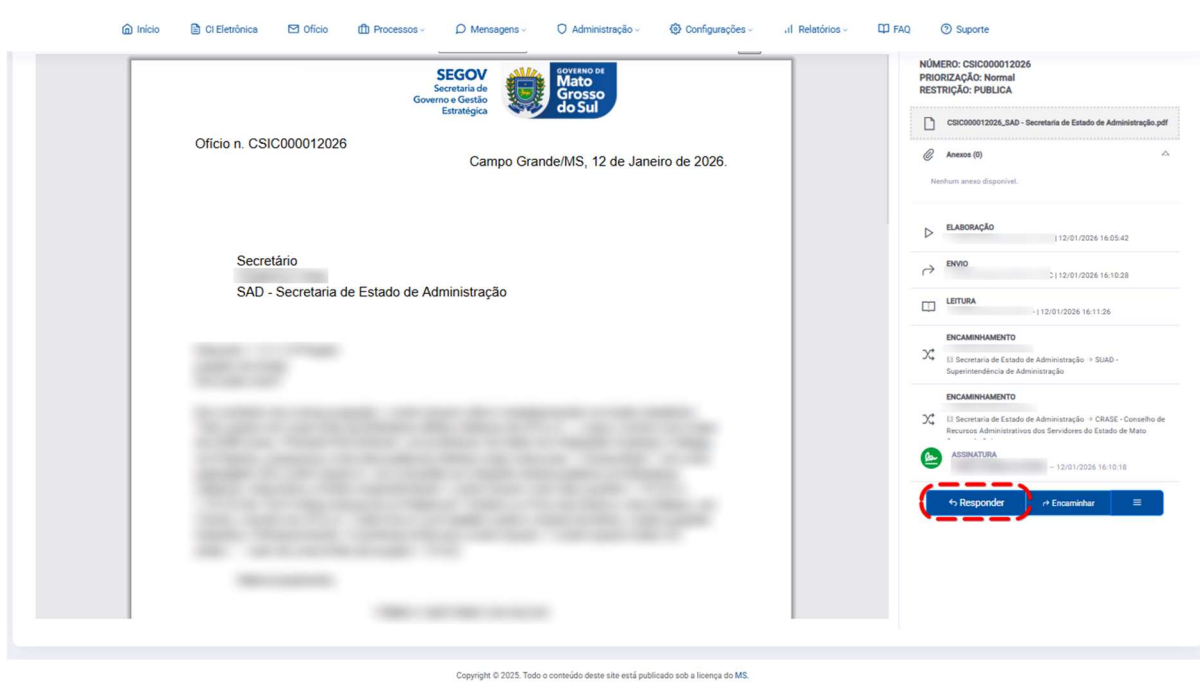


Imagem. Ofício - Botão Responder em Destaque.

3.3.6.1 Elaboração do Documento de Resposta

Ao iniciar a resposta, o sistema abrirá o editor de texto, a ação de resposta é por atividade única sem a opção de salvar resposta.

- **Texto:** Redija o conteúdo da resposta oficial.
- **Anexos (Opcional):** Caso precise enviar documentos comprobatórios, utilize a área de upload no rodapé.
- **Confirmação:** Após finalizar a edição, clique no botão "**Confirmar**".

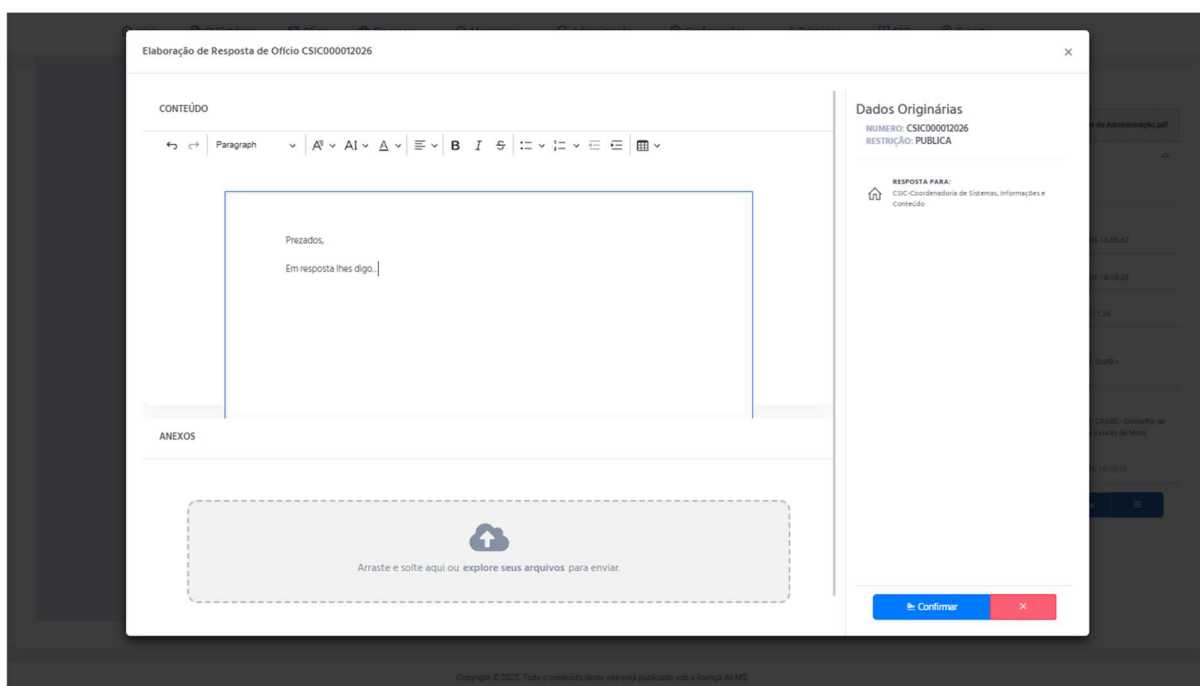


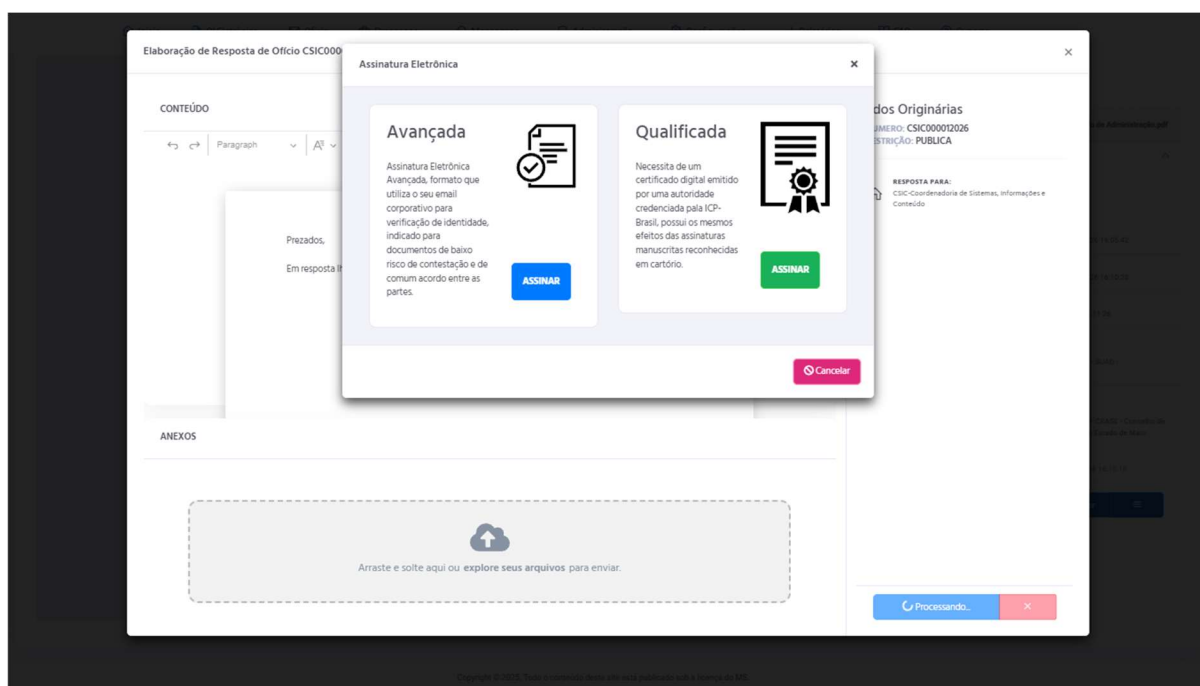
Imagem. Ofício - Tela de edição da resposta.

3.3.6.2 A Assinatura

Diferente de outras etapas, na resposta de Ofício o sistema permite escolher o método de autenticação. Ao confirmar o texto, uma janela será exibida com as opções:

1. Assinatura Qualificada (Certificado Digital):

- Exige o uso de um token físico (e-CPF/e-CNPJ) ou certificado em nuvem compatível com ICP-Brasil.
- Selecione esta opção se o documento exigir validade jurídica máxima ou se você possuir o certificado conectado.
- A assinatura de envio de ofício e resposta ao destinatário, será somente do tipo Qualificada.



2. Imagem. Ofício - Janela de seleção do tipo de assinatura - Qualificada.

Ao selecionar o método e inserir a credencial (senha do certificado ou código do token), o ofício será assinado e enviado automaticamente ao destinatário, mudando seu status para "Respondido".

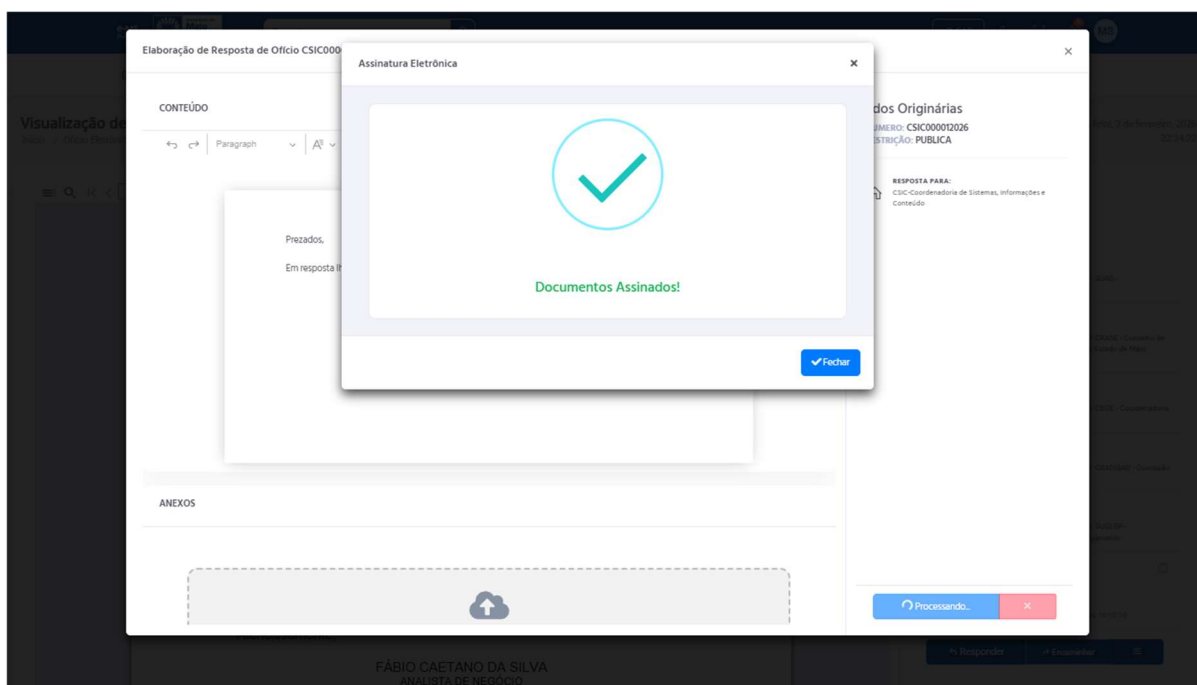


Imagem. Ofício - Confirmação da assinatura do ofício para resposta.

3. Instalar Assinador digital para leitura do Certificado

- A instalação do assinador digital para o envio de ofícios, pode ser realizado através do download do assinador digital, disponível no site:

<https://www.assinadordigital.ms.gov.br/>

na opção "Download".

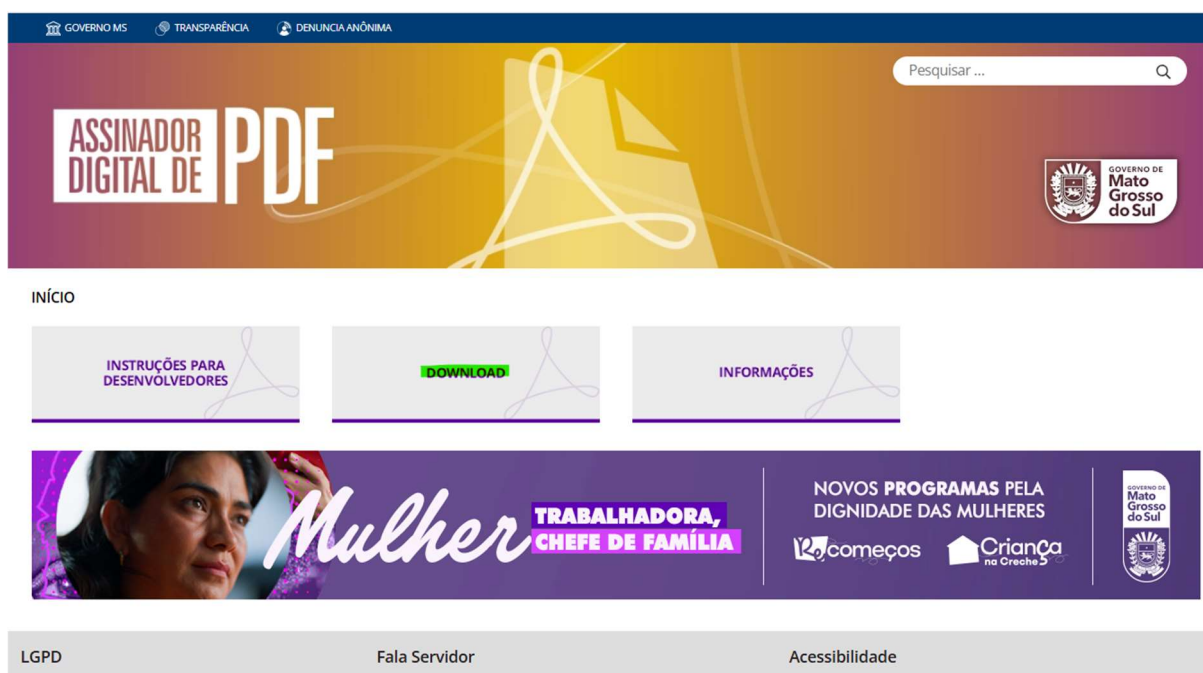


Imagem. Tela de Download Assinador Digital.

3.3.7 Em Revisão: Fluxo de Ofício para Revisor

Quando um ofício é criado com a marcação "Requer Revisão", ele não fica disponível para assinatura imediata. Ele é direcionado para esta caixa específica, onde revisor deve validar o teor do documento.

Objetivo: Permitir a conferência, correção e aprovação final de minutas de ofício antes da assinatura da autoridade competente.

Como acessar: No Dashboard de Ofícios, clique no card "Em revisão", localizado na lateral direita.

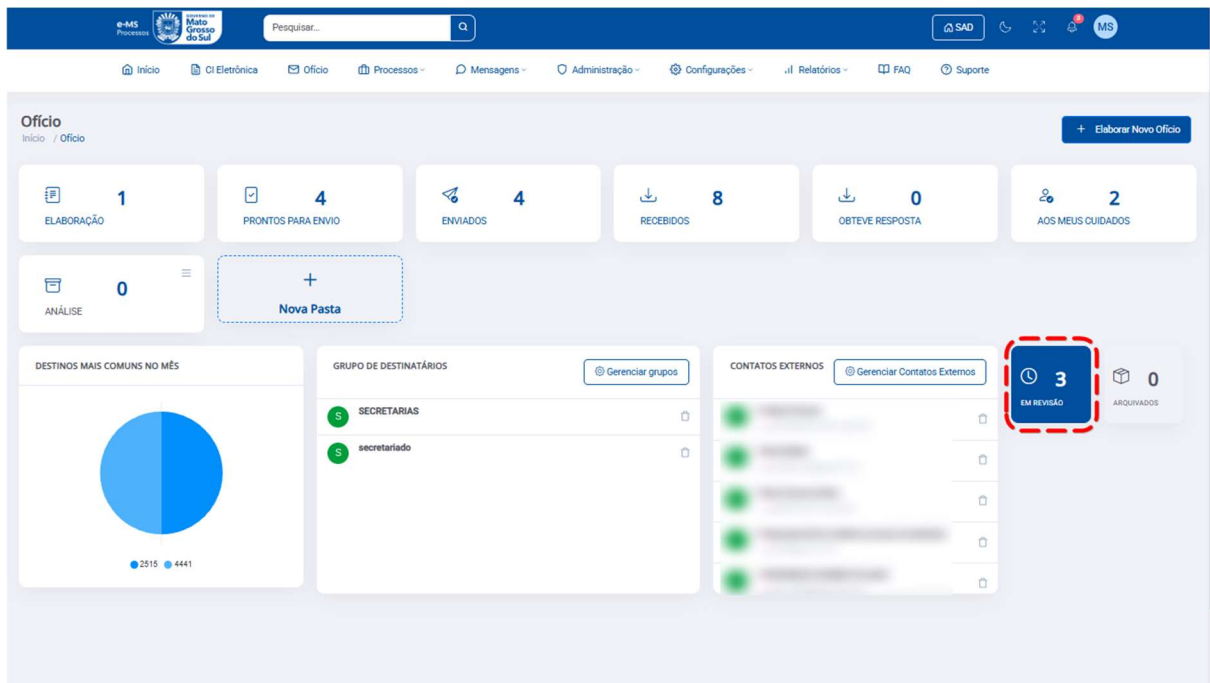
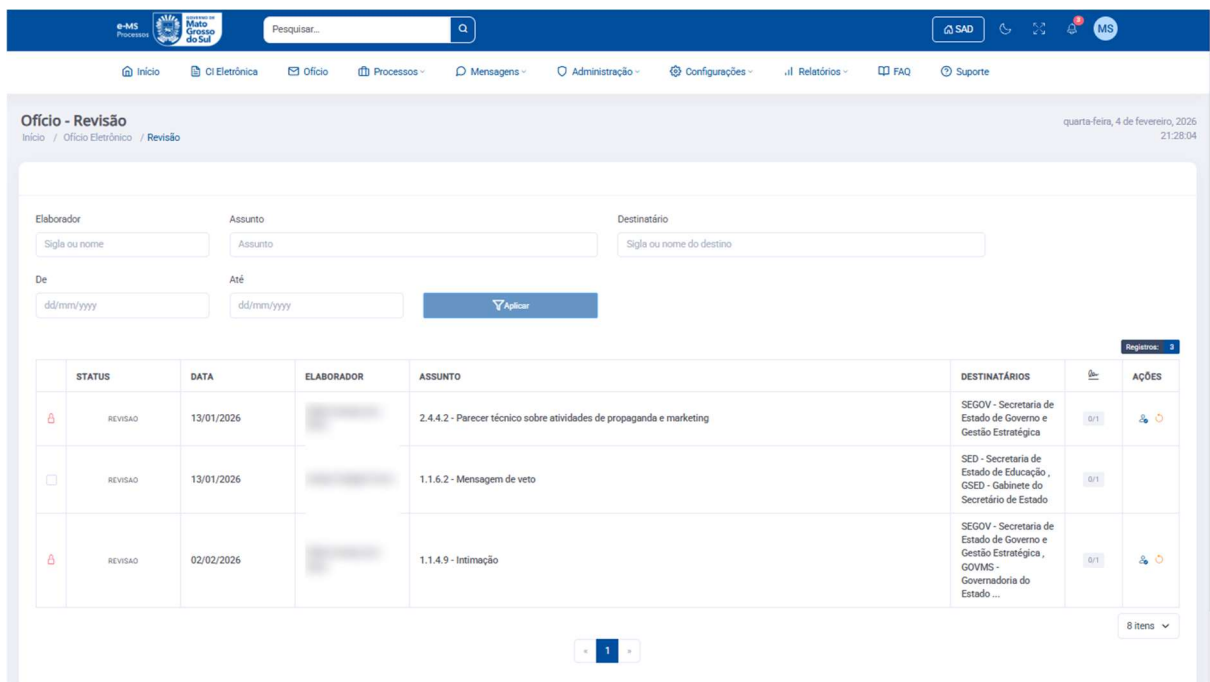


Imagem. Dashboard de Ofícios - Destaque para o card "Em revisão".

3.3.7.1 Gestão e Atribuição da Lista

Ao acessar a pasta, o sistema exibe todos os documentos pendentes de análise. Utilize os **Filtros** no topo da tela (Elaborador, Assunto, Destinatário, De/Até) para localizar demandas específicas.

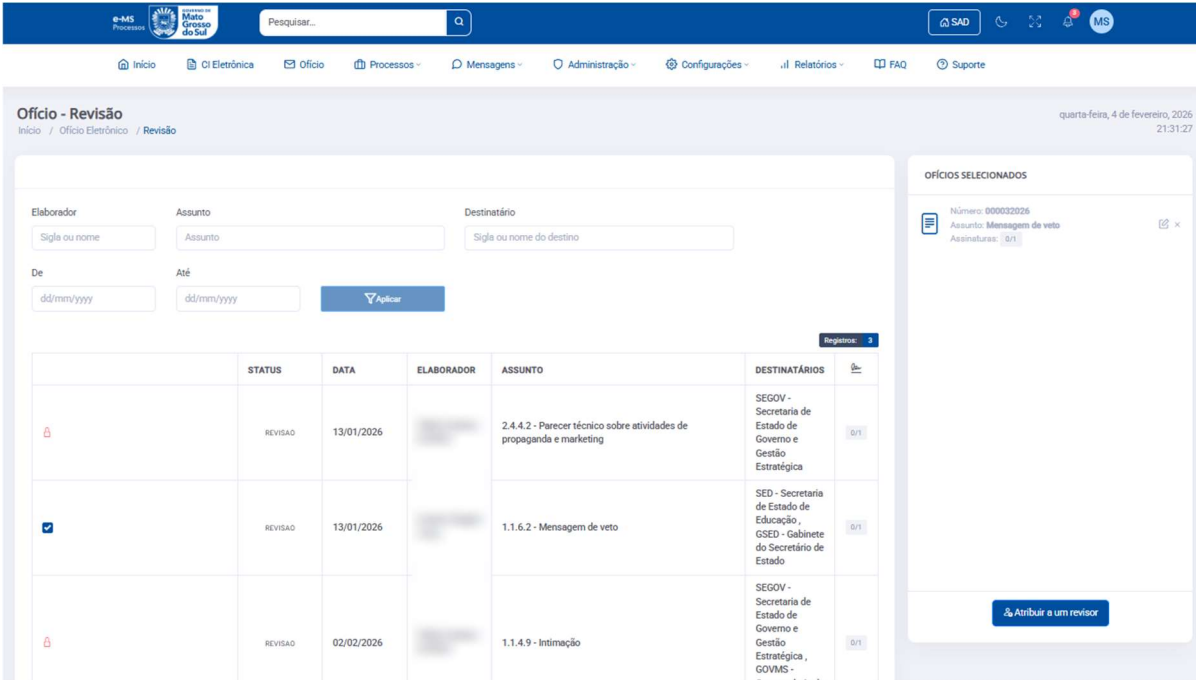


STATUS	DATA	ELABORADOR	ASSUNTO	DESTINATÁRIOS	AÇÕES
REVISÃO	13/01/2026	[Redacted]	2.4.4.2 - Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	[Icons]
REVISÃO	13/01/2026	[Redacted]	1.1.6.2 - Mensagem de veto	SED - Secretaria de Estado de Educação, GSED - Gabinete do Secretário de Estado	[Icons]
REVISÃO	02/02/2026	[Redacted]	1.1.4.9 - Intimação	SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica, GOVMS - Governadoria do Estado ...	[Icons]

Imagem. Ofícios - Revisão - Listagem e filtros dos ofícios.

Colunas e Ações: A listagem apresenta o status, data, dados do ofício e, na coluna de **Ações**, ferramentas de gestão de equipe:

1. **Atribuição:** Caso o ofício ainda não tenha um revisor definido (ou precise ser trocado), utilize o **checkbox** à esquerda para selecionar o item e atribuir a um servidor.
2. **Identificação:** Passando o mouse sobre o ícone na coluna de ações (*tooltip*), é possível ver quem é o revisor atualmente atribuído.
3. **Desatribuir:** Permite remover o responsável atual para que outro servidor possa assumir a tarefa.



Ofício - Revisão

quarta-feira, 4 de fevereiro, 2026 21:31:27

	STATUS	DATA	ELABORADOR	ASSUNTO	DESTINATÁRIOS	Ações
<input type="checkbox"/>	REVISÃO	13/01/2026	[Redacted]	2.4.4.2 - Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	0/1
<input checked="" type="checkbox"/>	REVISÃO	13/01/2026	[Redacted]	1.1.6.2 - Mensagem de veto	SED - Secretaria de Estado de Educação, GSED - Gabinete do Secretário de Estado	0/1
<input type="checkbox"/>	REVISÃO	02/02/2026	[Redacted]	1.1.4.9 - Intimação	SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica, GOVMS - Governadoria do Estado	0/1

Registros: 3

OFÍCIOS SELECIONADOS

Número: 000032026
Assunto: Mensagem de veto
Assinaturas: 0/1

Atribuir a um revisor

Imagem. Ofícios - Revisão - Checkbox de atribuição de revisor marcado.

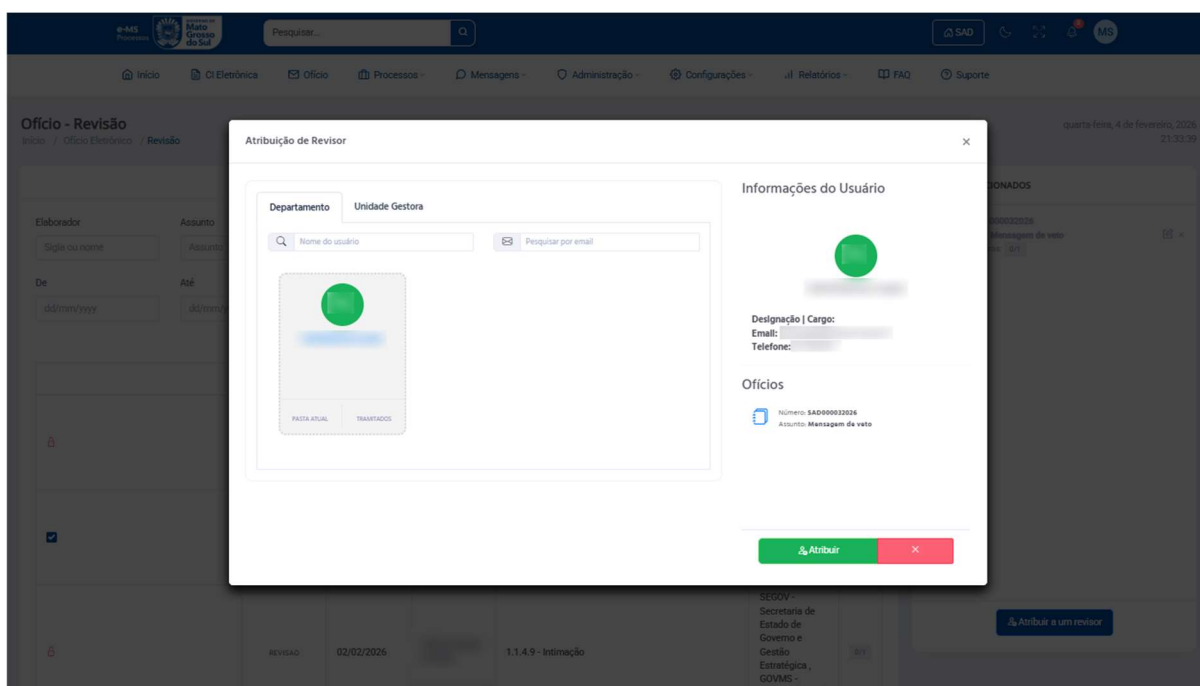


Imagem. Ofícios - Revisão - Atribuir Revisor.

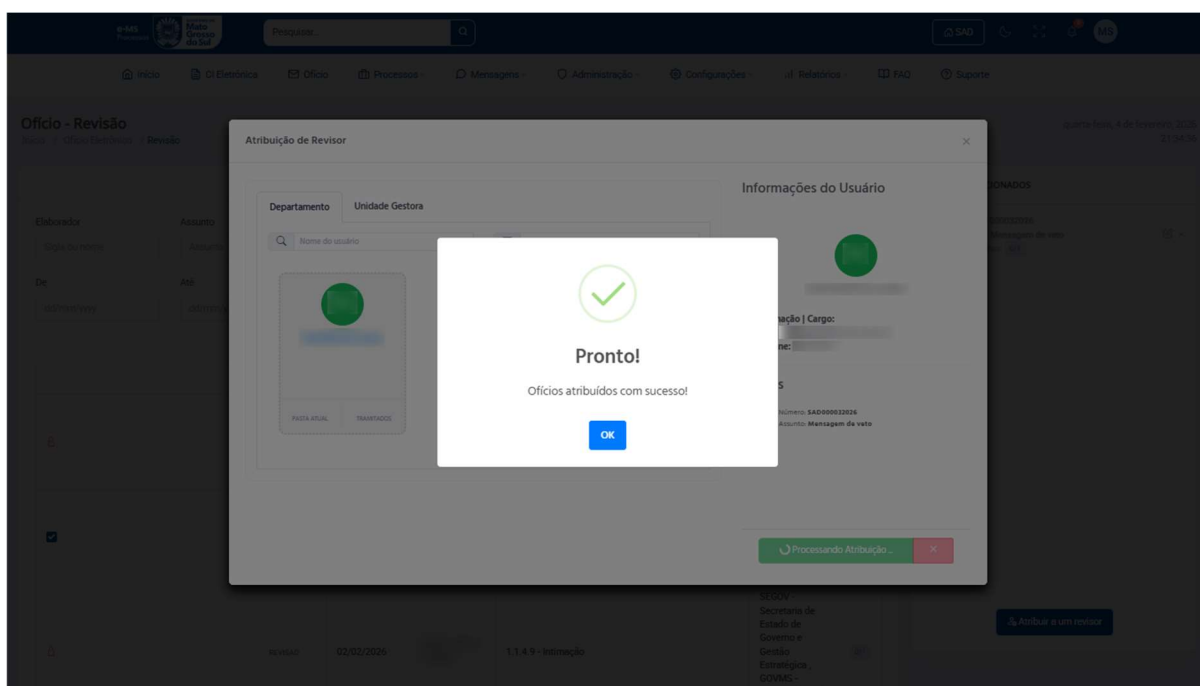
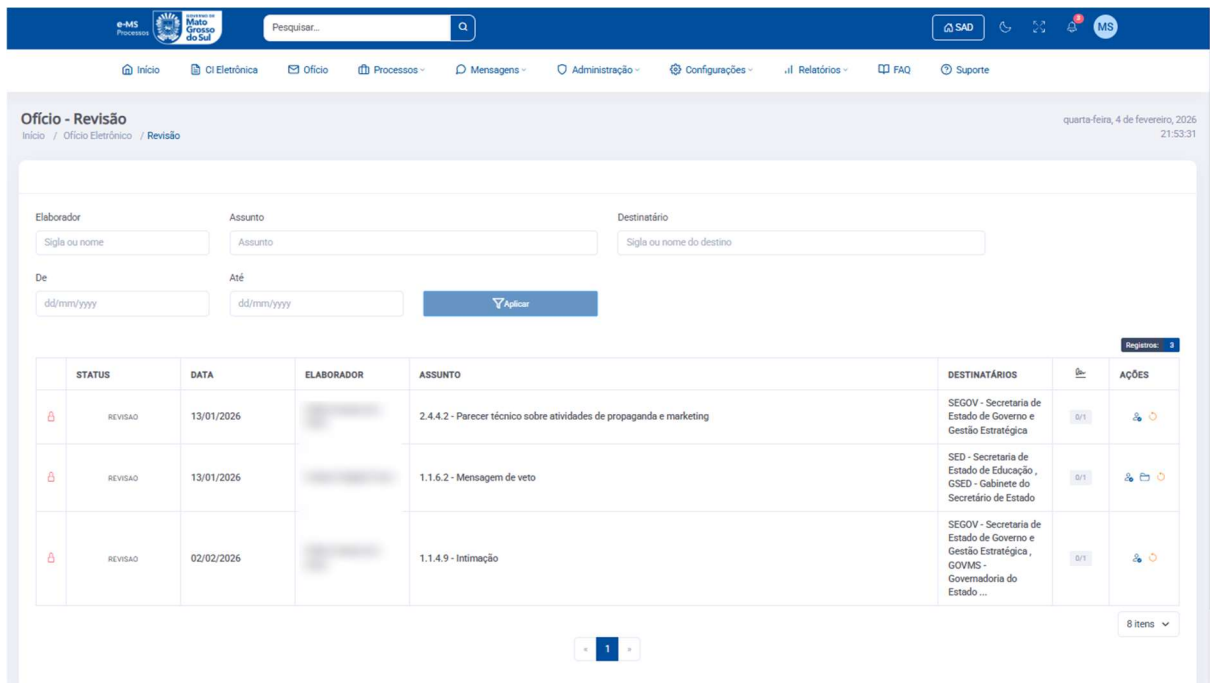


Imagem. Ofícios - Revisão - Atribuir Revisor - Mensagem de confirmação.

3.3.7.2 Realizando a Revisão

Para atuar no documento, o usuário atribuído deve clicar no botão **"Editar documento"** (ícone de edição) na coluna de ações.

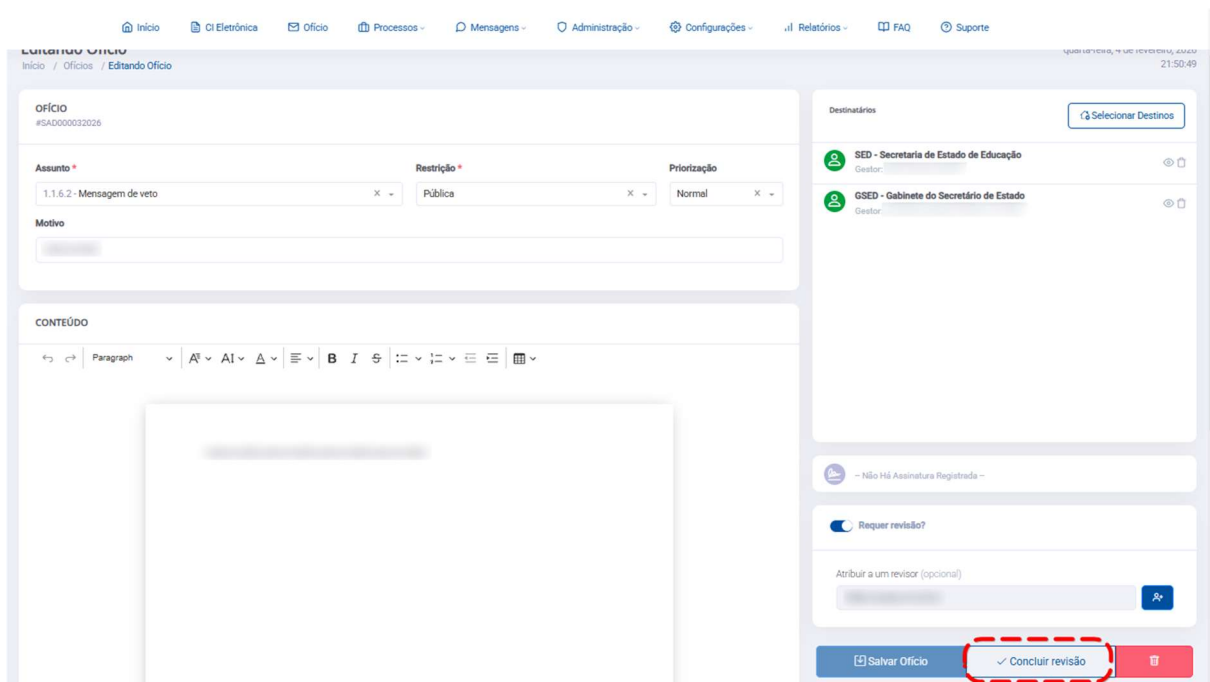


The screenshot shows the 'Ofício - Revisão' interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below, there are input fields for 'Elaborador', 'Assunto', 'Destinatário', 'De', and 'Até'. A table lists the following items:

STATUS	DATA	ELABORADOR	ASSUNTO	DESTINATÁRIOS	AÇÕES
REVISÃO	13/01/2026	[Redacted]	2.4.4.2 - Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	[Edit] [Delete]
REVISÃO	13/01/2026	[Redacted]	1.1.6.2 - Mensagem de veto	SED - Secretaria de Estado de Educação, GSED - Gabinete do Secretário de Estado	[Edit] [Delete]
REVISÃO	02/02/2026	[Redacted]	1.1.4.9 - Intimação	SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica, GOVMS - Governadoria do Estado	[Edit] [Delete]

Imagem. Ofícios - Revisão - Ofício com ação de Editar documento.

1. **Conferência e Ajustes:** O sistema abrirá o ofício em modo de edição. O revisor pode alterar o texto, corrigir erros gramaticais ou ajustar informações técnicas livremente.
2. **Concluir Revisão:** Após realizar as correções necessárias, localize e marque a opção "**Concluir revisão**".



The screenshot shows the 'Ofício - Revisão' interface in edit mode. The 'Assunto' is '1.1.6.2 - Mensagem de veto', 'Restrição' is 'Pública', and 'Priorização' is 'Normal'. The 'CONTEÚDO' section has a rich text editor. On the right, there are 'Destinatários' (SED - Secretaria de Estado de Educação, GSED - Gabinete do Secretário de Estado) and a 'Requer revisão?' toggle. At the bottom, the 'Concluir revisão' button is highlighted with a red dashed box.

Imagem. Ofícios - Revisão - Concluir revisão.

3. **Confirmação:** Ao tentar salvar/concluir, o sistema exibirá uma janela (*modal*) de confirmação: *"Ao confirmar, a revisão será concluída e o documento será enviado para pendência de assinatura."*
Clique em **Continuar**.

Resultado: O documento sai da caixa "Em revisão" e fica disponível para a autoridade competente na caixa "Prontos para envio", seguindo o fluxo normal de expedição.

3.4 Processo

O Processo Administrativo Eletrônico é o conjunto ordenado de documentos, atos e informações registrados no sistema e-MS, que servem de base para a tomada de decisões no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Objetivo: Substituir o antigo processo físico (papel) pelo formato digital, garantindo maior transparência, celeridade e segurança. Ao iniciar um processo no e-MS Processos, o sistema gera automaticamente um **NUP (Número Único de Protocolo)**, que será a identidade desse expediente durante toda a sua vida útil, permitindo o rastreamento e a auditoria de todas as ações realizadas.

3.4.1 Elaborar Processo

A elaboração, tecnicamente chamada de **Autuação**, é o ato de abertura de um novo processo administrativo. É neste momento que se define o assunto, a classificação arquivística e o nível de sigilo da demanda.

Objetivo: Registrar oficialmente uma nova demanda administrativa, gerando a "Capa do Processo" e o Termo de Abertura.

Como acessar: Existem duas formas de iniciar um novo processo:

1. **Pelo Dashboard:** Clique no card "Em elaboração" e, em seguida, no botão "Novo".

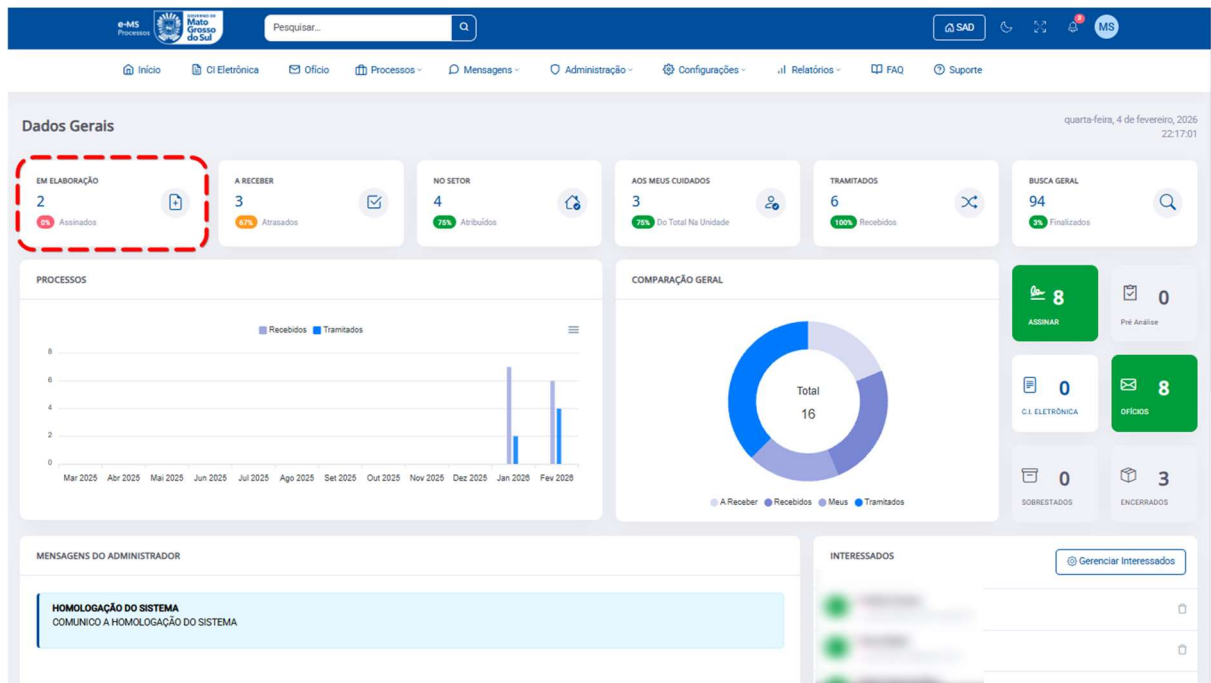


Imagem. Início - Pasta de 'Em elaboração' em destaque.

2. **Pelo Menu Superior:** Posicione o mouse sobre o item "Processos" e selecione a opção "Novo".

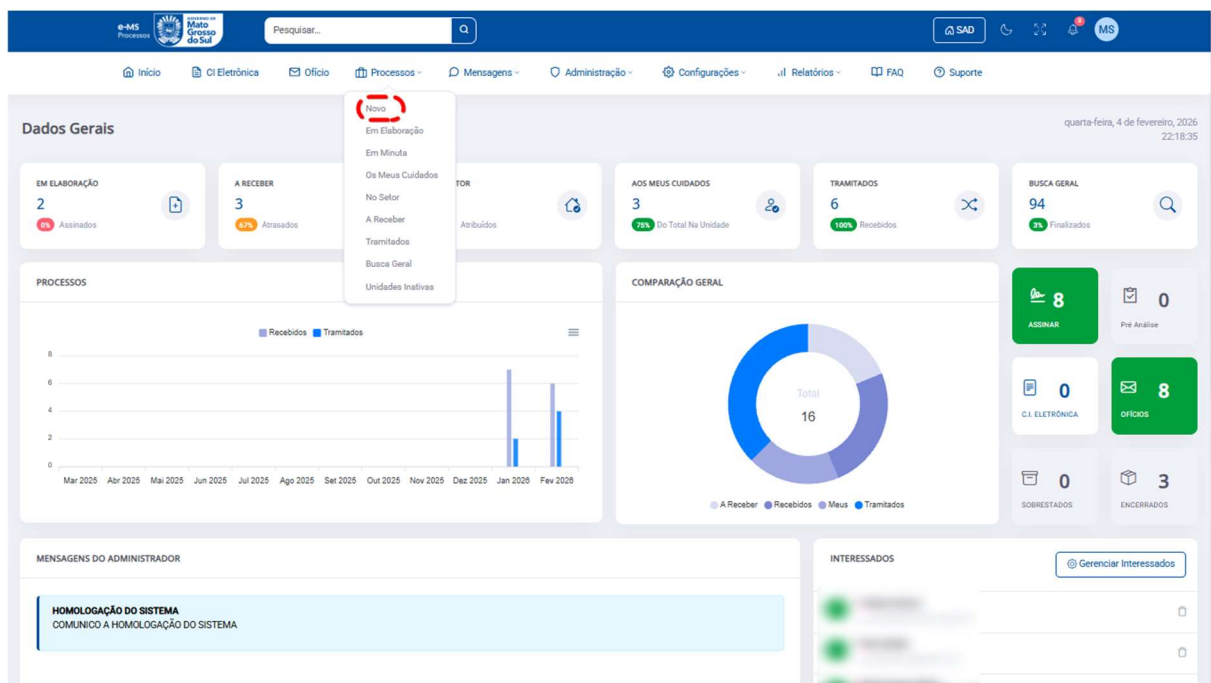


Imagem. Início - Menu Processos - Opção 'Novo' em destaque.

Como utilizar: Ao acessar a tela de abertura, o sistema apresentará o formulário de capa. O preenchimento correto é vital para a futura recuperação da informação.

3.4.1.1. Preenchimento dos Dados de Abertura

Preencha os campos conforme as orientações abaixo:

- **Tipo:** Campo fixo em "Processo".
- **Categoria:** Campo fixo em "Abertura de Processo".
- **Tipo de Suporte:** Define a natureza física do documento.
 - *Digital:* Padrão do sistema (processo nato-digital).
 - *Físico:* Utilizado apenas em casos de exceção ou legados onde ainda há trâmite de papel. Caso seja esta sua opção, informe o NUP já gerado no processo físico e a localização física onde ficará armazenado.
- **Priorização:** Defina o nível de urgência (Normal, Prioritário ou Urgente).

- **Tipo Documental (tabela de temporalidade):**
 - **Código de Classificação e Tipo Documental:** Estes campos funcionam de forma sincronizada. Ao selecionar um código (ex: 02.01.01), o sistema preenche automaticamente o Tipo Documental correspondente, e vice-versa. Escolha a classificação que melhor descreve o assunto principal do processo.

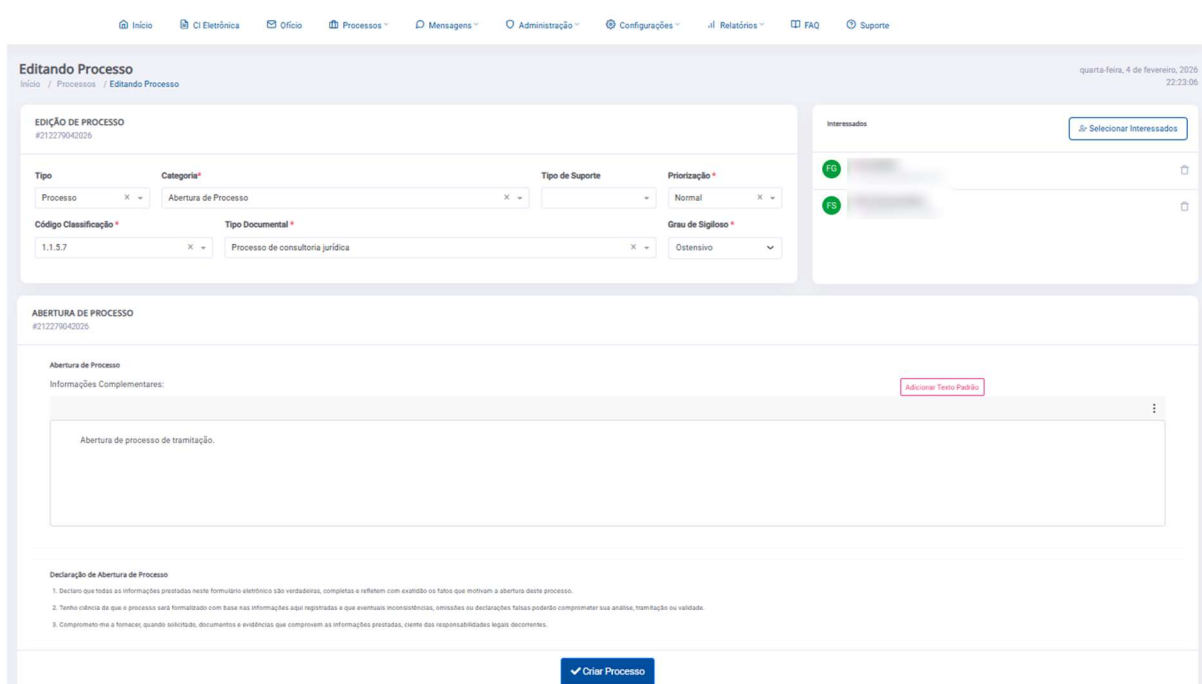
- **Grau de Sigilo:**
 - *Público:* visível a todos.
 - *Sigilo Departamental:* Acesso, com visibilidade a todos os usuários do departamento onde o processo esta.

 - *Sigilo Individual:* Acesso, com visibilidade a somente o usuário com perfil de gestor, no setor onde o processo esta.

- **Hipótese:** Esta opção deverá ser informada, caso seja selecionado um grau de sigilo, a hipótese deve seguir a base legal necessário para o sigilo.

3.4.1.2. Interessados e Informações Adicionais

- **Interessados (Lateral Direita):** Indique as pessoas que são partes interessadas no processo (requerentes ou afetados).
- **Informações Complementares:** Utilize este campo para adicionar observações que devam constar na capa, e que facilite a identificação do teor do processo.



Inicio | CI Eletrônica | Ofício | Processos | Mensagens | Administração | Configurações | Relatórios | FAQ | Suporte

quarta-feira, 4 de fevereiro, 2026 22:23:06

Editando Processo

Inicio / Processos / Editando Processo

EDIÇÃO DE PROCESSO #212279042026

Tipo	Categoria*	Tipo de Suporte	Priorização*
Processo X	Abertura de Processo X		Normal X
Código Classificação*	Tipo Documental*	Grau de Sigiloso*	
1.1.5.7 X	Processo de consultoria jurídica X	Ostensivo	

Interessados [Selecionar Interessados](#)

ABERTURA DE PROCESSO #212279042026

Abertura de Processo

Informações Complementares: [Adicionar Texto Padrão](#)

Abertura de processo de tramitação.

Declaração de Abertura de Processo

1. Declaro que todas as informações prestadas neste formulário eletrônico são verdadeiras, completas e refletem com exatidão os fatos que motivam a abertura deste processo.
2. Tenho ciência de que o processo será formalizado com base nas informações aqui registradas e que eventuais inconsistências, omissões ou declarações falsas poderão comprometer sua análise, tramitação ou validade.
3. Comprometo-me a fornecer, quando solicitado, documentos e evidências que comprovem as informações prestadas, ciente das responsabilidades legais decorrentes.

[Criar Processo](#)

Imagem. Processos - Exemplo de campos preenchidos.

3.4.1.3. Criação e Termo de Abertura

Após conferir os dados, clique no botão "**Criar Processo**".

Resultado: O sistema gerará o NUP e redirecionará você automaticamente para a tela de **Gestão do Processo Digital**. Nesta nova tela, é possível ver o **Documento de Abertura de Processo** (gerado automaticamente) e terá acesso à barra de ferramentas superior para:

- Incluir novos documentos (peças);
- Gerenciar volumes;
- Tramitar o processo.

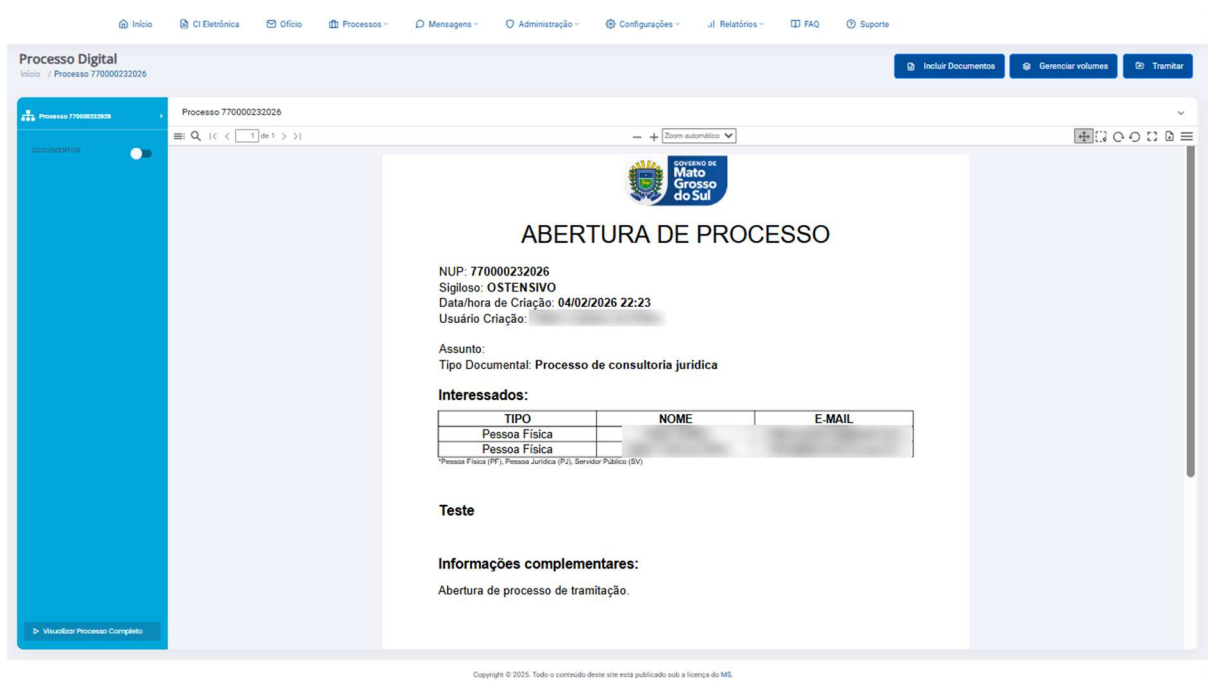


Imagem. Processos - Abertura de processo.

Ao selecionar a opção “Tramitar”, o sistema abre uma janela de seleção de motivo e unidade.

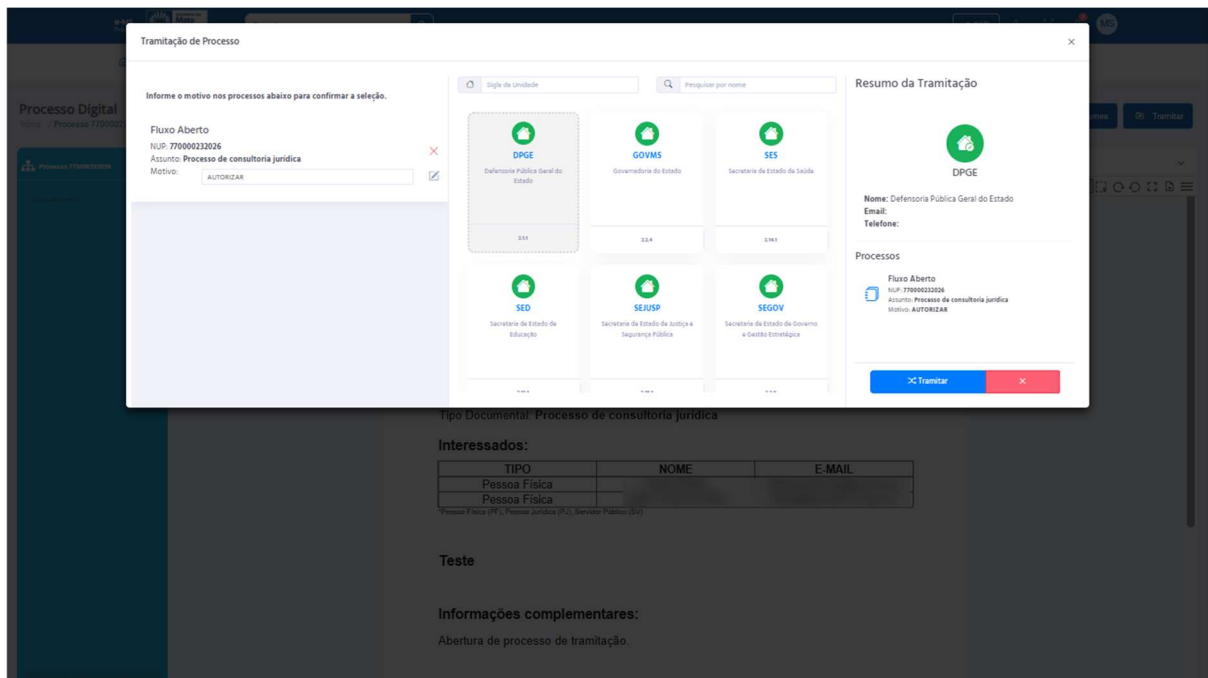


Imagem. Processos - Tramitar - Janela de seleção de motivo e unidade destino.

Ao selecionar o botão Tramitar, o e-MS abre uma janela de confirmação e informa que o processo será enviado para a unidade destino.

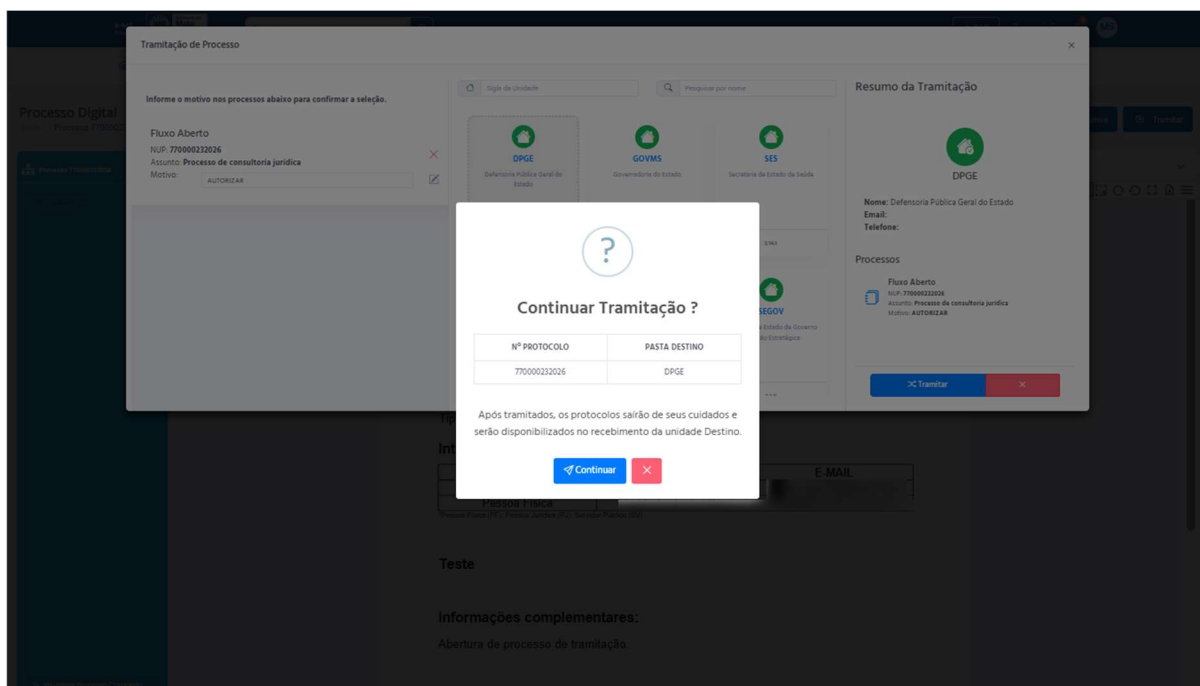


Imagem. Processos - Confirmação da tramitação.

3.4.2 Incluir Documentos em Processo

A inclusão de documentos é o procedimento de adicionar novas peças aos autos do processo administrativo. No e-MS, isso pode ser feito através da criação de documentos natos-digitais ou da anexação de arquivos externos.

Objetivo: Registrar manifestações, pareceres, notas técnicas, atas ou anexos comprobatórios no processo, garantindo a sequência lógica e cronológica dos fatos.

Como acessar:

1. Acesse o processo desejado (seja pela busca, pela caixa "No Setor" ou "Aos meus cuidados").
2. Na barra de ferramentas superior da tela do processo digital, clique na opção "**Incluir documentos**" **obs.:** Para esta ação o processo deverá estar atribuído a você.

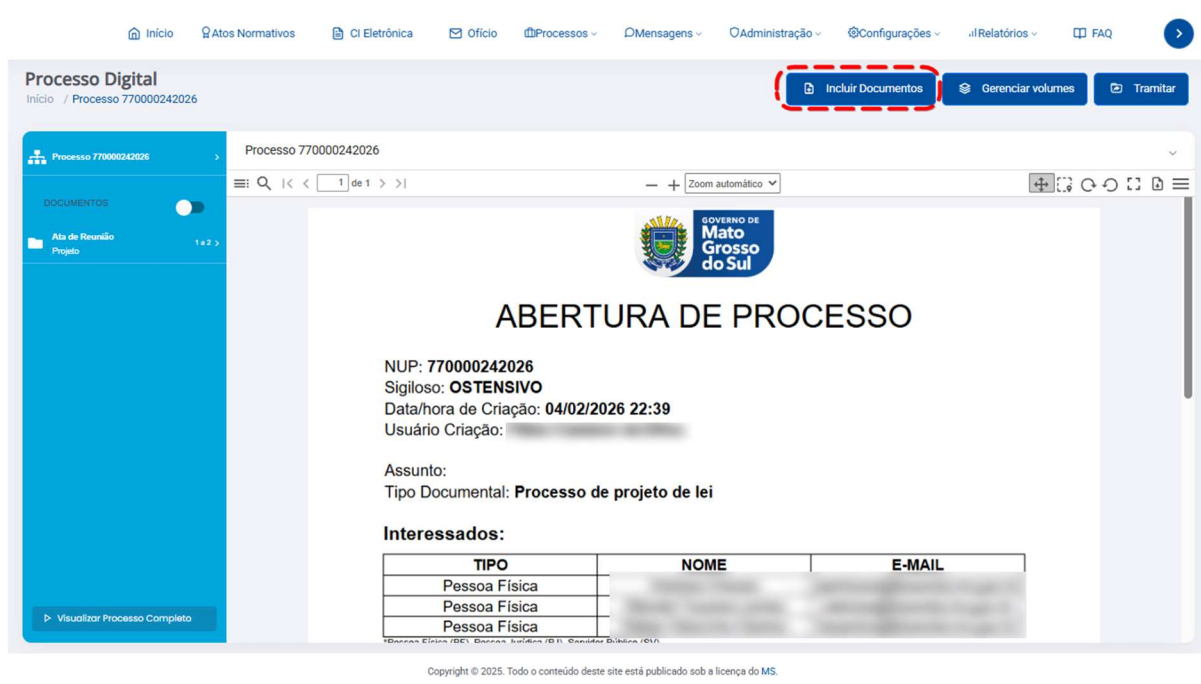


Imagem. Barra superior do Processo com - 'Incluir Documentos' Em Destaque

3.4.2.1 Classificação e Dados Básicos

Ao acionar a inclusão, o sistema abre um formulário de cadastro da peça. O preenchimento correto destes metadados é essencial para a recuperação da informação futura.

Campos de Preenchimento:

- **Tipo:** Campo fixo em "Documento".
- **Categoria:** Selecione a natureza do documento que está sendo inserido. As opções comuns incluem:
 - *Anexo:* Para documentos classificados como anexos ao processo.
 - *Documento Avulso:* Documento que irá compor o processo mas que o mesmo já foi criado por algum outro meio, o mesmo deve ser classificado.
 - *Documento:* Documento que será gerado de forma nato digital dentro do processo, o mesmo deverá ter seu tipo documental classificado.
- **Tipo de Suporte:**
 - *Digital:* Documento eletrônico (padrão).
 - *Físico ou Híbrido:* Usado apenas se houver documento original em papel vinculado.
- **Priorização:** Defina a urgência (Normal, Prioritário ou Urgente).

- **Classificação (Interligada):**

- Assim como na criação do processo, os campos **Código de Classificação** e **Tipo Documental** são vinculados. Ao selecionar um, o outro é preenchido automaticamente para garantir a coerência arquivística.

- **Grau de Sigilo:** (Público ou Sigiloso).

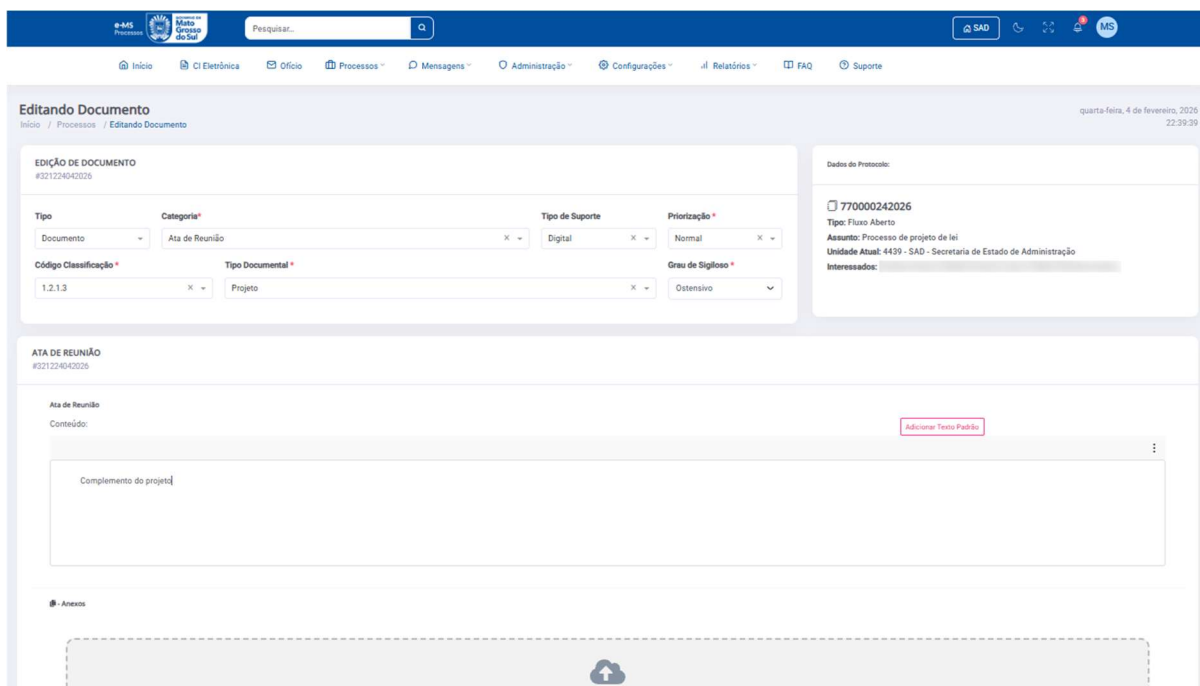


Imagem. Processos - Formulário de Inclusão de documento sendo preenchido.

3.4.2.2 Conteúdo e Anexos

Dependendo da categoria selecionada, o sistema pode oferecer campos de texto para redação direta ou áreas para upload.

- **Anexar Arquivos:** Utilize a área de upload para carregar arquivos do seu computador (PDF, imagens, planilhas, etc.) que farão parte deste documento.
- **Salvar:** Após preencher os dados e incluir os arquivos, clique em "**Salvar**". O documento será registrado no processo como uma "Minuta", aguardando formalização.

3.4.2.3 Assinatura e Publicação

Para que o documento tenha validade jurídica dentro do processo, ele precisa ser assinado e publicado.

1. **Habilitar Assinatura:** Logo após salvar, o botão de assinatura ficará disponível.
2. **Escolha do Método: Ao clicar em assinar, selecione o tipo de credencial:**
 - **Assinatura Qualificada:** Utiliza Certificado Digital (Token/Nuvem - ICP-Brasil) necessário a instalação do assinador digital (**passo 3.3.6.2 desse manual**).

- **Assinatura Avançada:** Utiliza o Guard Token (código diário do e-MS).

3. Publicação:

- Após a assinatura, o sistema libera a opção "**Publicar**".
- Ao publicar, o documento recebe uma numeração sequencial dentro do processo e não pode mais ser excluído ou alterado, tornando-se uma peça oficial dos autos.

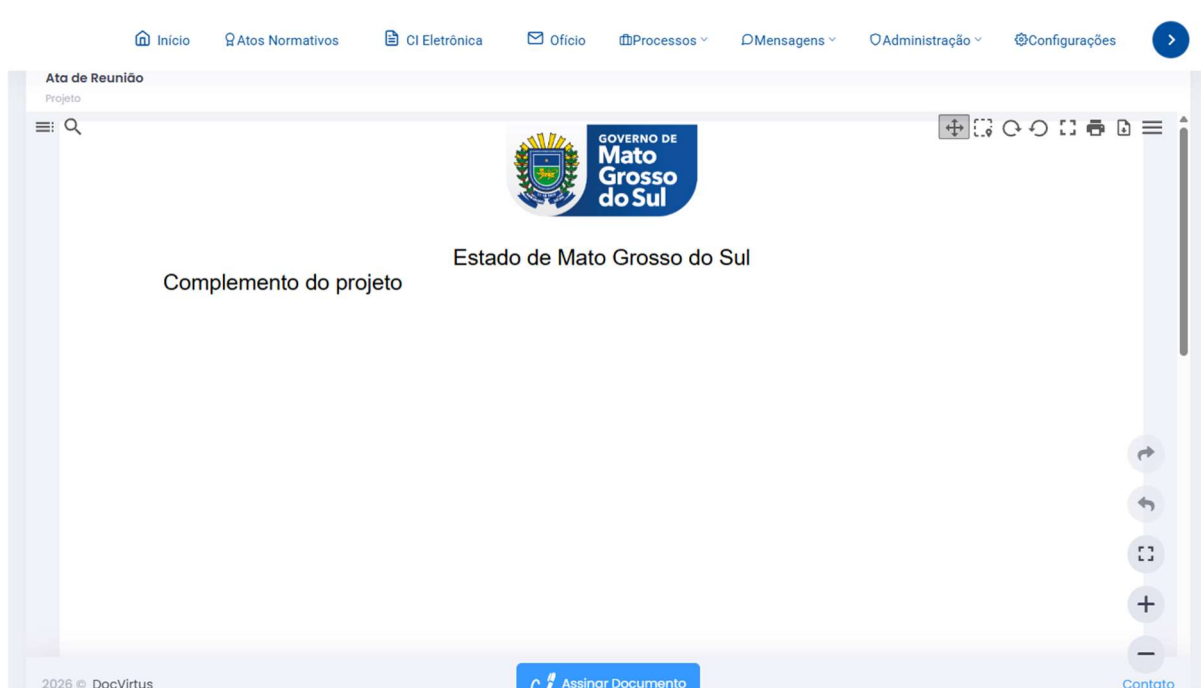


Imagem. Processos - Documento com campo de Assinar Documento.

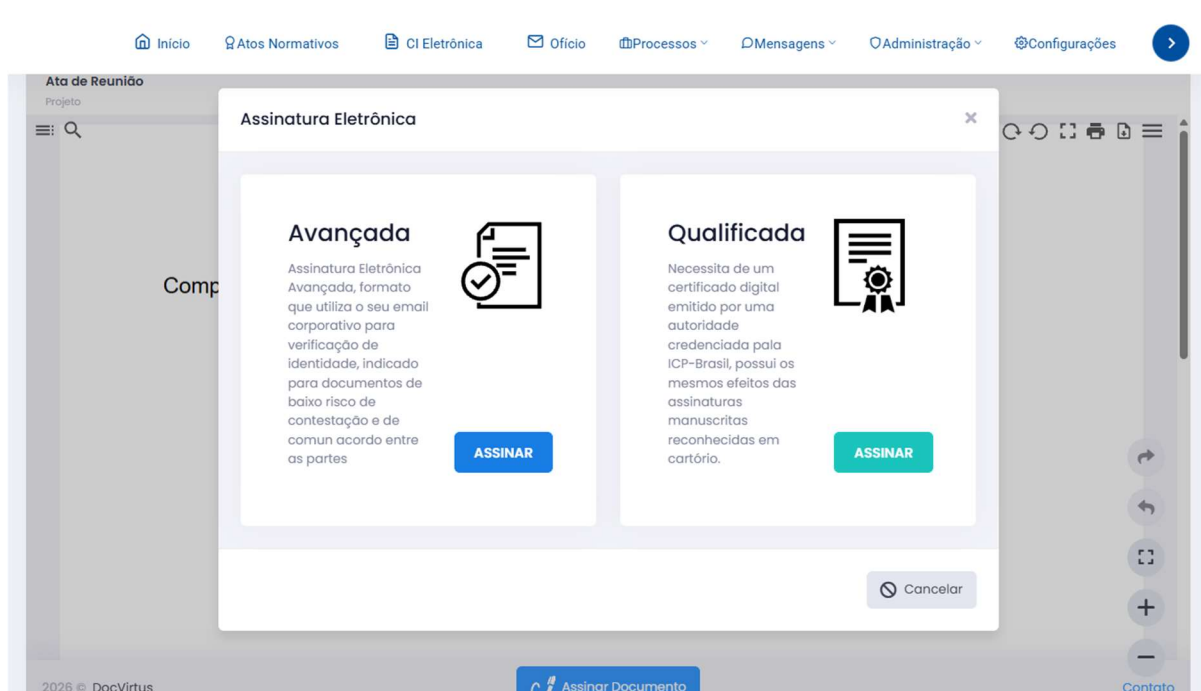


Imagem. Processos - Janela de escolha do tipo de Assinatura Eletrônica.

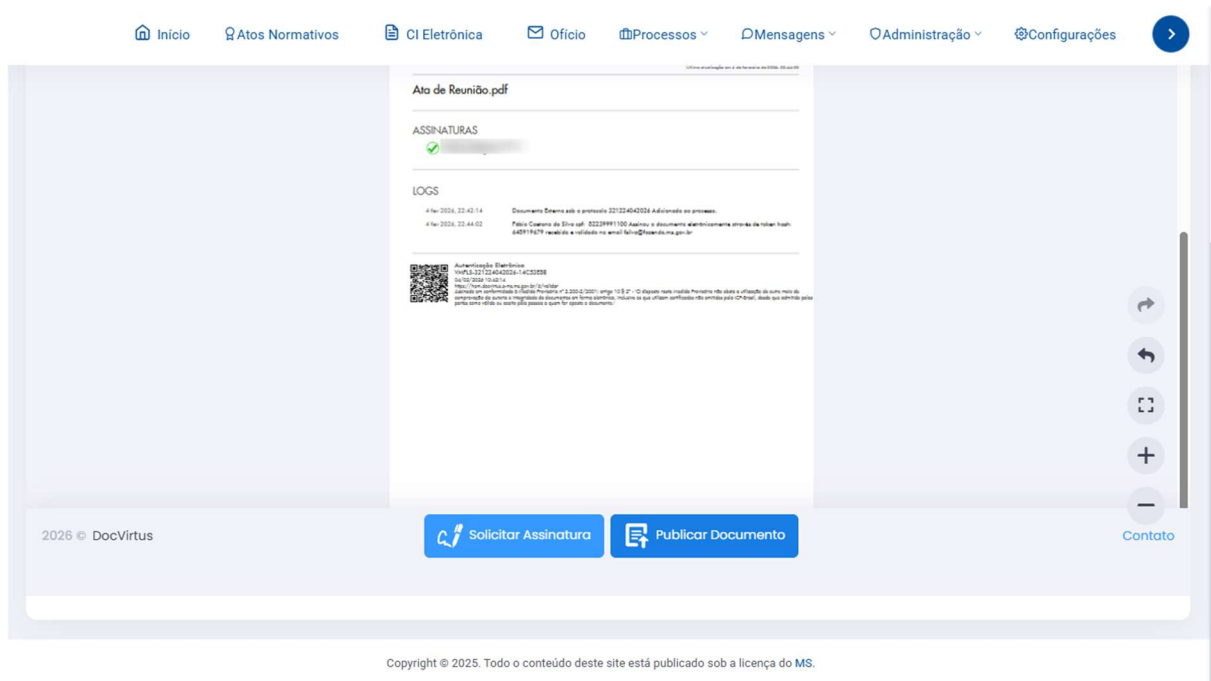


Imagem. Processos - Documento Assinado e botão Publicar Documento em destaque.

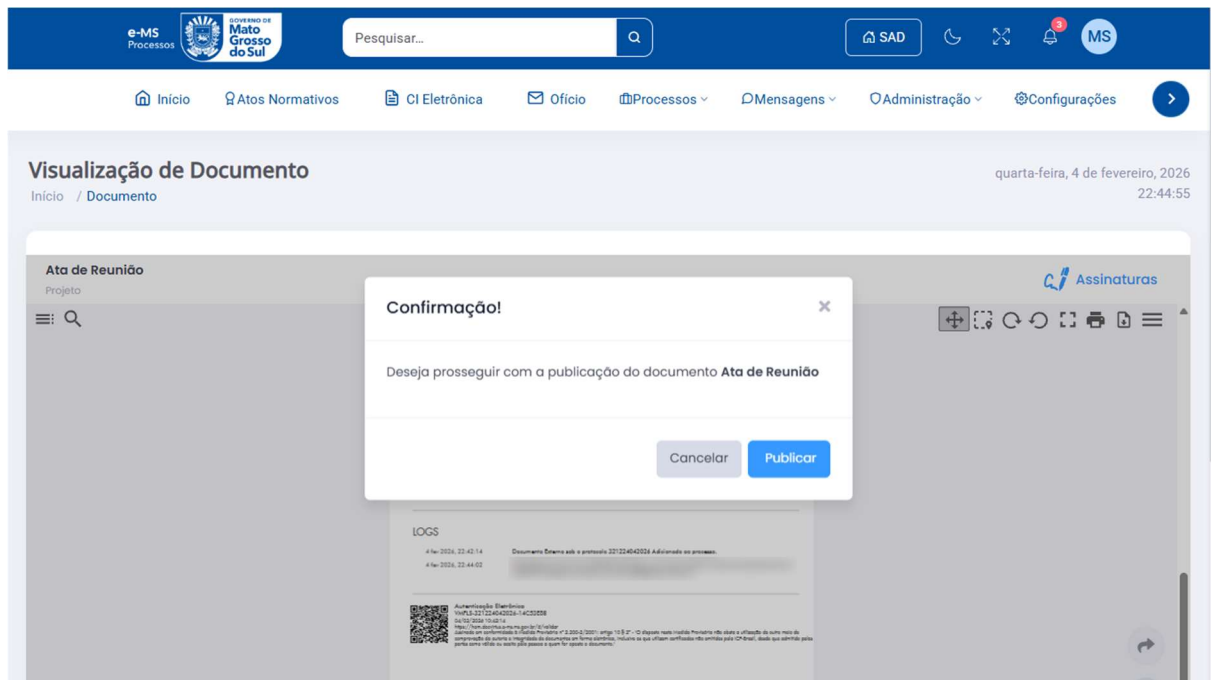


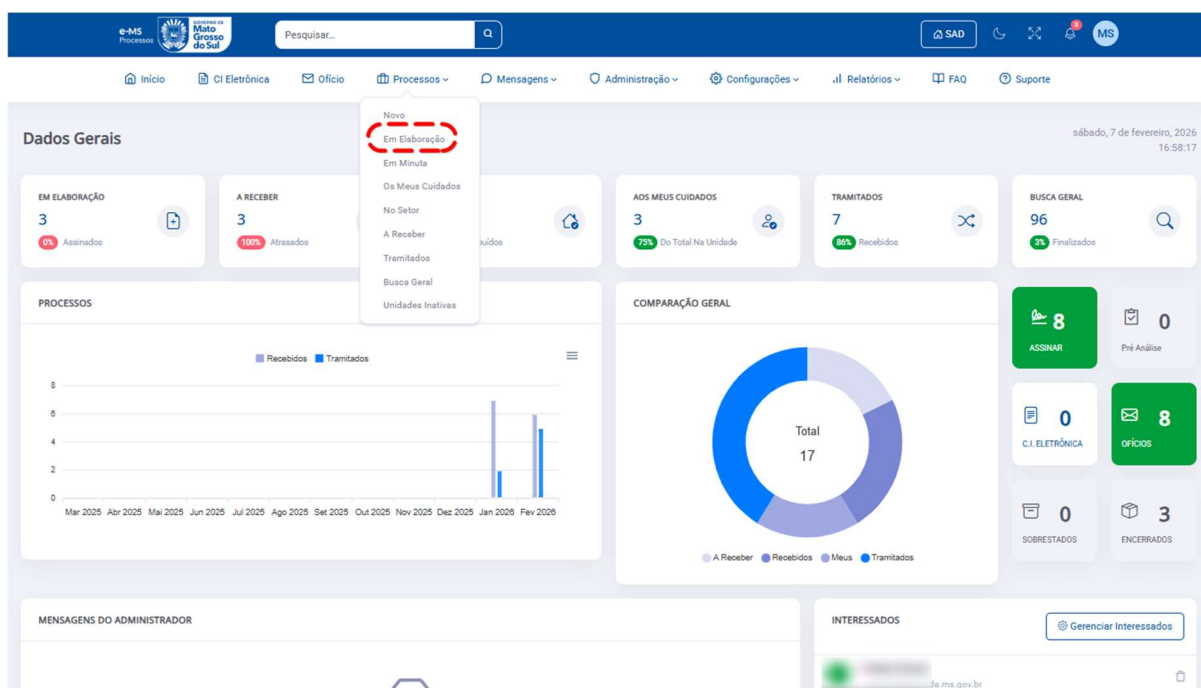
Imagem. Processos - Publicação de documento.

3.4.3 Em Elaboração

A caixa "Em elaboração" funciona como a mesa de trabalho virtual do usuário. Nela, ficam armazenados os processos que foram iniciados (autuados), mas que ainda não foram tramitados para outra unidade. Enquanto o processo estiver nesta lista, ele pode ser editado ou até mesmo excluído caso tenha sido criado por engano.

Objetivo: Gerenciar os rascunhos de processos e documentos pendentes de finalização, permitindo a retomada do trabalho a qualquer momento ou a execução de ações em massa, como assinaturas em lote.

Como acessar: No Menu Superior do sistema, posicione o mouse sobre o item "**Processos**" e selecione a opção "**Em elaboração**".



The screenshot shows the top navigation bar of the system. The 'Processos' menu is open, and the 'Em elaboração' option is highlighted with a red dashed circle. The main dashboard displays various statistics and charts related to process management, including 'Dados Gerais', 'EM ELABORAÇÃO', 'A RECEBER', 'ADOS MEUS CUIDADOS', 'TRAMITADOS', 'BUSCA GERAL', 'PROCESSOS', 'COMPARAÇÃO GERAL', 'MENSAGENS DO ADMINISTRADOR', and 'INTERESSADOS'.

Imagem. Processos - Em elaboração - Menu superior aberto com a opção selecionada.

3.4.3.1 Filtros e Listagem

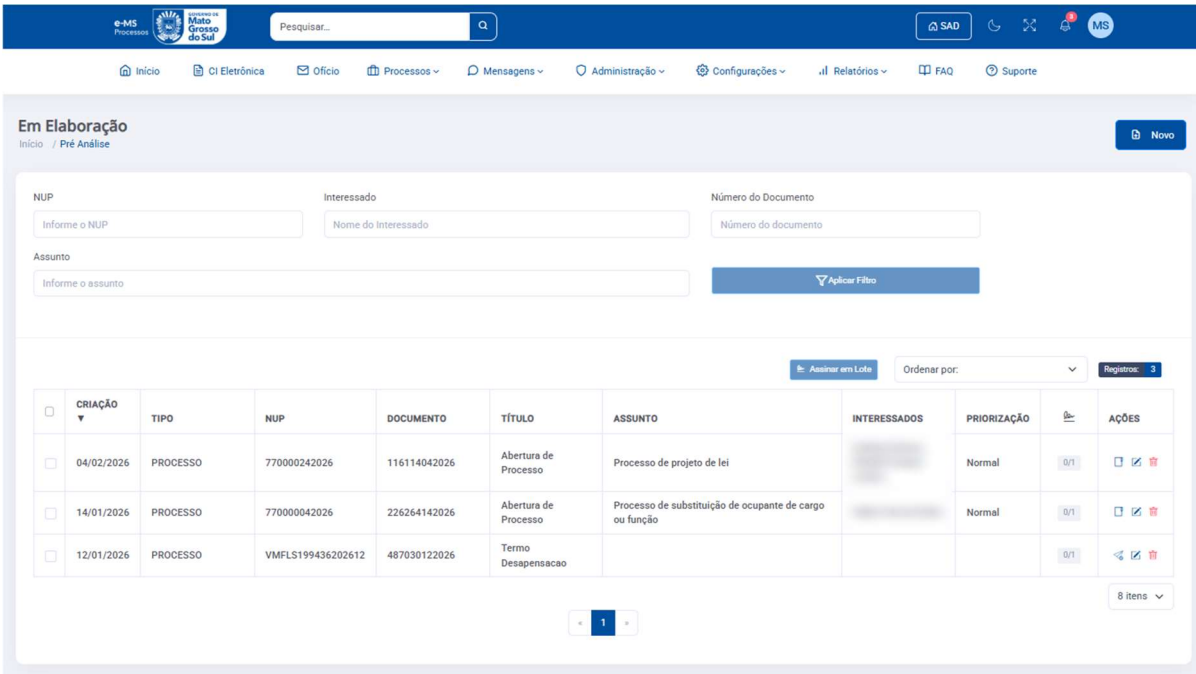
Ao acessar a tela, o sistema lista todos os itens pendentes. Para facilitar a localização de demandas específicas, utilize a barra de filtros superior.

Filtros disponíveis:

- **NUP:** Pesquisa pelo Número Único de Protocolo.
- **Interessado:** Busca pelo nome da pessoa ou empresa vinculada.
- **Número do Documento:** Localiza documentos específicos dentro dos processos.
- **Assunto:** Pesquisa pelo tema cadastrado.

Visualização da Lista: A tabela de resultados apresenta as seguintes colunas informativas:

- **Checkbox:** Caixa de seleção para ações em lote.
- **Data de Criação:** Quando o rascunho foi iniciado.
- **Tipo:** Identifica se é um Processo ou Documento avulso.
- **NUP:** O número oficial do processo.
- **Documento / Título / Assunto:** Dados de identificação do conteúdo.
- **Interessados:** Partes envolvidas.
- **Priorização:** Nível de urgência (Normal/Urgente).
- **Qtd. Assinaturas:** Quantas assinaturas o item já recebeu.
- **Ações:** Botões para interagir individualmente com o item (Abrir, Editar ou Remover).



The screenshot displays the 'Em Elaboração' (In Progress) interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs including 'Início', 'CI Eletrônica', 'Ofício', 'Processos', 'Mensagens', 'Administração', 'Configurações', 'Relatórios', 'FAQ', and 'Suporte'. Below the navigation, there are filter fields for 'NUP', 'Interessado', 'Número do Documento', and 'Assunto'. A table lists processes with columns: CRIAÇÃO, TIPO, NUP, DOCUMENTO, TÍTULO, ASSUNTO, INTERESSADOS, PRIORIZAÇÃO, and AÇÕES. The table contains three rows of process data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 8 items.

☐	CRIAÇÃO	TIPO	NUP	DOCUMENTO	TÍTULO	ASSUNTO	INTERESSADOS	PRIORIZAÇÃO	📄	AÇÕES
☐	04/02/2026	PROCESSO	770000242026	116114042026	Abertura de Processo	Processo de projeto de lei		Normal	0/1	🔍 ✎ 🗑️
☐	14/01/2026	PROCESSO	770000042026	226264142026	Abertura de Processo	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função		Normal	0/1	🔍 ✎ 🗑️
☐	12/01/2026	PROCESSO	VMFLS199436202612	487030122026	Termo Desapensacao				0/1	🔍 ✎ 🗑️

Imagem. Processos - Em elaboração - Tela de listagem exibindo os filtros e as colunas detalhadas.

3.4.3.2 Ações Individuais e em Lote

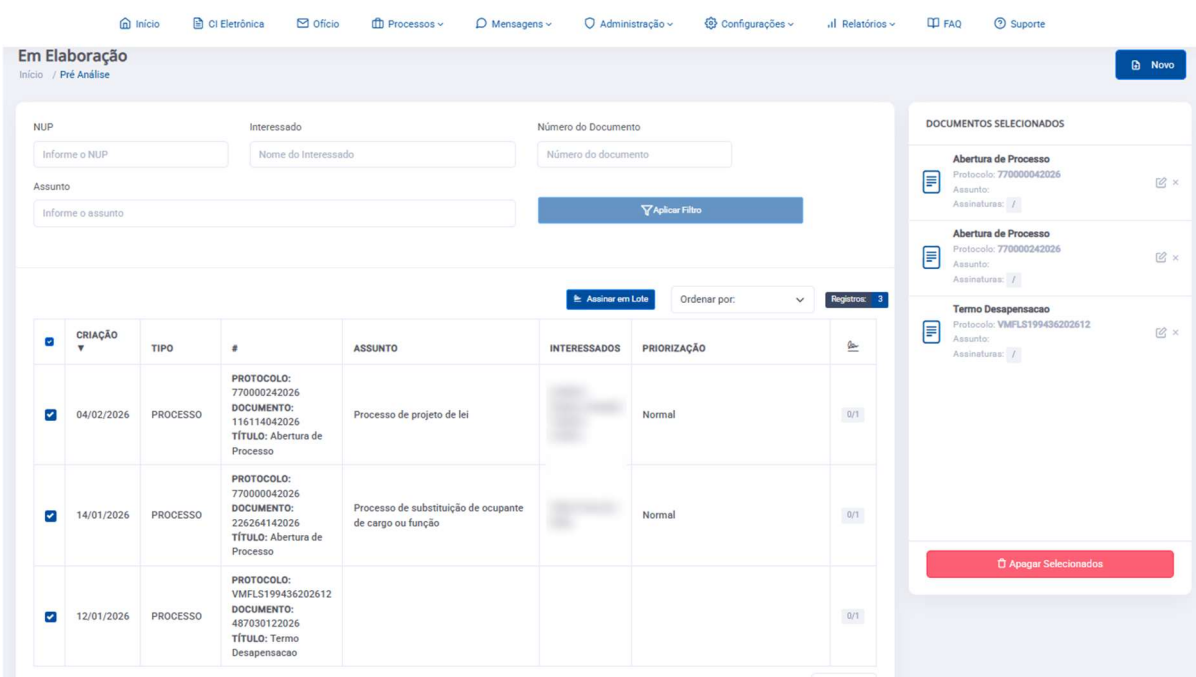
Nesta tela, é possível gerenciar os processos de forma unitária ou conjunta.

Ações Individuais (Coluna Ações):

- **Abrir:** Visualiza o conteúdo do processo sem entrar no modo de edição.
- **Editar:** Retoma o preenchimento ou a inclusão de documentos no processo.
- **Remover:** Exclui o rascunho do sistema (Atenção: Ação irreversível, permitida apenas antes da tramitação).

Ações em Lote (Checkbox): Para agilizar a rotina, ao marcar a caixa de seleção (*checkbox*) ao lado de um ou mais itens, o sistema habilita botões especiais no topo da lista:

1. **Assinar em Lote:** Permite assinar múltiplos documentos ou processos de uma única vez, otimizando o tempo do gestor.
2. **Apagar Selecionados:** Exclui de uma só vez todos os rascunhos marcados.



Em Elaboração
Início / Pré Análise

NUP: Informe o NUP
Interessado: Nome do Interessado
Número do Documento: Número do documento

Assunto: Informe o assunto

Aplicar Filtro

Assinar em Lote | Ordenar por: | Registros: 3

CRIAÇÃO	TIPO	#	ASSUNTO	INTERESSADOS	PRIORIZAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSO	PROTOCOLO: 77000042026 DOCUMENTO: 116114042026 TÍTULO: Abertura de Processo	Processo de projeto de lei		Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSO	PROTOCOLO: 77000042026 DOCUMENTO: 226264142026 TÍTULO: Abertura de Processo	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função		Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSO	PROTOCOLO: VMFLS199436202612 DOCUMENTO: 487030122026 TÍTULO: Termo Desapensacao			

DOCUMENTOS SELECIONADOS

- Abertura de Processo
Protocolo: 77000042026
Assunto:
Assinaturas: 7
- Abertura de Processo
Protocolo: 77000042026
Assunto:
Assinaturas: 7
- Termo Desapensacao
Protocolo: VMFLS199436202612
Assunto:
Assinaturas: 7

Apagar Selecionados

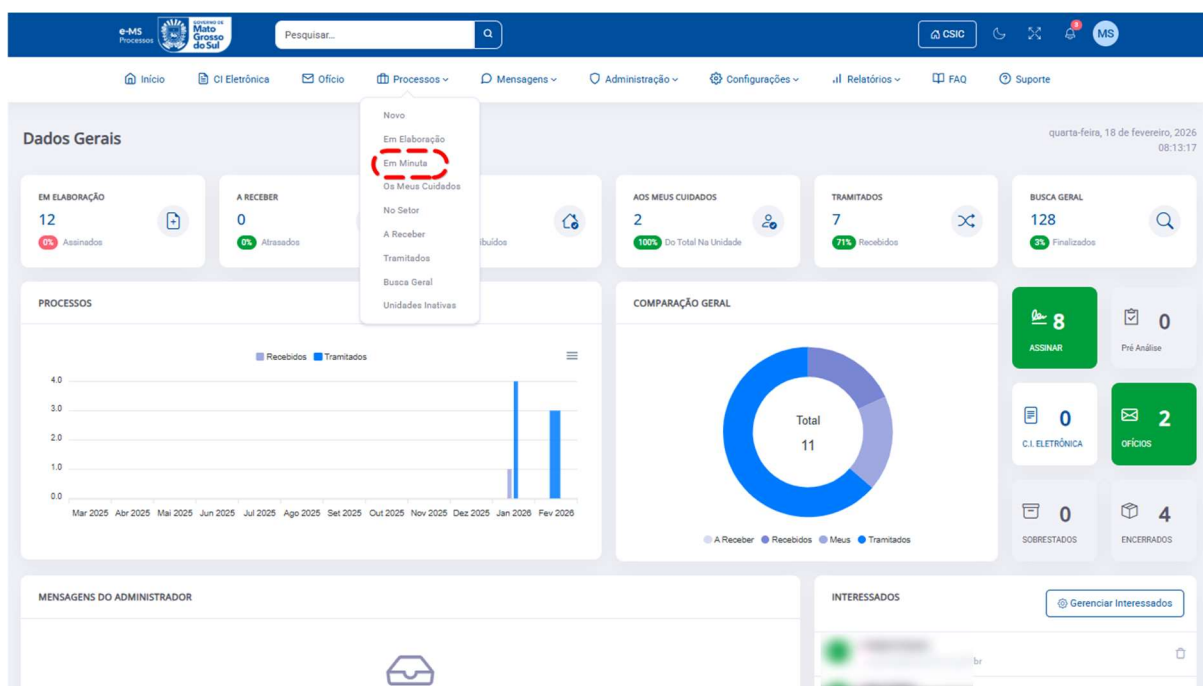
Imagem. Processos - Em elaboração - Itens selecionados via checkbox e botões de ação em lote habilitados.

3.4.4 Em Minuta

A pasta "Em Minuta" reúne os processos administrativos que já possuem Número Único de Protocolo (NUP), mas que se encontram em fase de instrução e análise sob responsabilidade direta do usuário logado. É nesta etapa que são elaborados os atos administrativos, inseridos os documentos e definidas as manifestações antes do envio para a próxima instância.

Objetivo: Centralizar os processos que estão "na mesa" do servidor para trabalho, permitindo a edição de documentos, a gestão de volumes e a tramitação para outras unidades.

Como acessar: No Menu Superior, posicione o mouse sobre o item "**Processos**" e clique na opção "**Em Minuta**".



The screenshot shows the 'Processos' dashboard with the following data:

- Dados Gerais:**
 - EM ELABORAÇÃO: 12 (0% Assinados)
 - A RECEBER: 0 (0% Atrasados)
 - ADS MEUS CUIDADOS: 2 (100% Do Total Na Unidade)
 - TRAMITADOS: 7 (71% Recebidos)
 - BUSCA GERAL: 128 (3% Finalizados)
- PROCESSOS:** Bar chart showing 'Recebidos' and 'Tramitados' from Mar 2025 to Fev 2026.
- COMPARAÇÃO GERAL:** Donut chart showing 'Total' of 11, split into 'A Receber', 'Recebidos', 'Meus', and 'Tramitados'.
- MENSAGENS DO ADMINISTRADOR:** Empty section.
- INTERESSADOS:** Section with a 'Gerenciar Interessados' button.

Imagem. Processos - Em Minuta - Menu superior com a opção destacada.

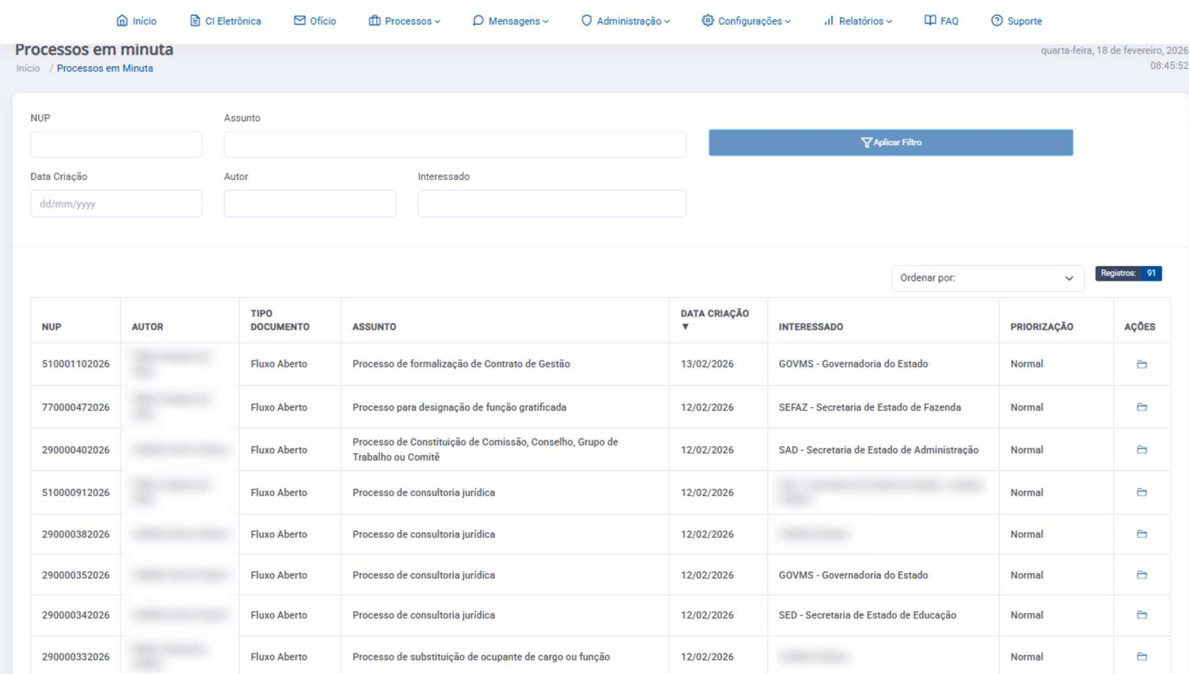
3.4.4.1 Localização e Filtros

Ao acessar esta caixa, você visualizará os processos atribuídos a você ou que estão sendo trabalhados pela seu gestor/equipe (dependendo do perfil). Utilize os filtros superiores para refinar a busca:

- **NUP:** Busca exata pelo número do processo.
- **Assunto:** Pesquisa pelo tema.
- **Data Criação:** Filtra pelo dia de autuação.
- **Autor:** Quem iniciou o processo.
- **Interessado:** Parte interessada vinculada.

Visualização da Lista: A tabela apresenta os dados essenciais para identificação rápida da demanda:

- **NUP:** Número do processo.
- **Autor:** Quem criou.
- **Tipo Documento:** Classificação do processo.
- **Assunto:** Descrição do tema.
- **Data Criação:** Quando foi aberto.
- **Interessado:** Pessoas ou empresas vinculadas.
- **Priorização:** Se é Urgente, prioritário ou Normal.
- **Ações:** Botões de interação.



The screenshot shows the 'Processos em Minuta' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, CI Eletrônica, Ofício, Processos, Mensagens, Administração, Configurações, Relatórios, FAQ, and Suporte. Below this, the page title 'Processos em Minuta' is displayed along with the date and time: 'quarta-feira, 18 de fevereiro, 2026 08:45:52'. The main area contains a search and filter section with input fields for NUP, Assunto, Data Criação, Autor, and Interessado, and a 'Aplicar Filtro' button. Below the filters is a table listing processes. The table has columns for NUP, AUTOR, TIPO DOCUMENTO, ASSUNTO, DATA CRIAÇÃO, INTERESSADO, PRIORIZAÇÃO, and AÇÕES. The table contains 8 rows of data, all with 'Fluxo Aberto' as the document type and 'Normal' as the priority. The 'AÇÕES' column contains a trash icon for each row.

NUP	AUTOR	TIPO DOCUMENTO	ASSUNTO	DATA CRIAÇÃO	INTERESSADO	PRIORIZAÇÃO	AÇÕES
510001102026		Fluxo Aberto	Processo de formalização de Contrato de Gestão	13/02/2026	GOVMS - Governadoria do Estado	Normal	🗑️
770000472026		Fluxo Aberto	Processo para designação de função gratificada	12/02/2026	SEFAZ - Secretaria de Estado de Fazenda	Normal	🗑️
290000402026		Fluxo Aberto	Processo de Constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	12/02/2026	SAD - Secretaria de Estado de Administração	Normal	🗑️
510000912026		Fluxo Aberto	Processo de consultoria jurídica	12/02/2026		Normal	🗑️
290000382026		Fluxo Aberto	Processo de consultoria jurídica	12/02/2026		Normal	🗑️
290000352026		Fluxo Aberto	Processo de consultoria jurídica	12/02/2026	GOVMS - Governadoria do Estado	Normal	🗑️
290000342026		Fluxo Aberto	Processo de consultoria jurídica	12/02/2026	SED - Secretaria de Estado de Educação	Normal	🗑️
290000332026		Fluxo Aberto	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função	12/02/2026		Normal	🗑️

Imagem. Processos - Em Minuta - Listagem de processos com filtros e colunas.

3.4.4.2 Gestão e Tramitação do Processo

Ao acessar um processo desta lista (clcando em "Abrir" ou no NUP), caso você seja o elaborador ou responsável atribuído, a barra de ferramentas superior habilitará as funções de instrução processual:

1. **Incluir Documentos:** Adiciona novas peças (como visto no item 3.4.2).
2. **Gerenciar Volumes:** Organiza o processo caso ele tenha excedido o limite de páginas de um volume físico/digital.
3. **Desatribuir:** Remove a atribuição do processo ao seu usuário, devolvendo-o para a caixa geral da unidade ("No Setor").
4. **Tramitar:** Envia o processo para outra área.

Fluxo de Tramitação: A tramitação é o ato de movimentar o processo da sua unidade para outra. Ao clicar no botão "Tramitar", é necessário preencher:

- **Motivo:** Justificativa do envio (Despacho de encaminhamento).
- **Prazo (Opcional):** Data sugerida para retorno ou conclusão na próxima fase.
- **Unidade de Destino:** Selecione o setor para onde o processo deve ir.

Após confirmar a tramitação, o processo deixará a sua caixa "Em Minuta/Aos meus cuidados" e será disponibilizado imediatamente na caixa de "Recebimento" da unidade de destino.



SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA
Secretaria-Executiva de Transformação Digital

Processo Digital
Início / Processo 510001102026

Incluir Documentos Gerenciar volumes Tramar Desatribuir

Processo 510001102026

GOVERNO DE Mato Grosso do Sul

ABERTURA DE PROCESSO

NUP: 510001102026
Sigiloso: OSTENSIVO
Data/hora de Criação: 13/02/2026 08:11
Usuário Criação: [REDACTED]

Assunto:
Tipo Documental: **Processo de formalização de Contrato de Gestão**

Interessados:

TIPO	NOME	E-MAIL
Unidade Organizacional	GOVMS - Governadoria do Estado	

*Pessoa Física (PF), Pessoa Jurídica (PJ), Servidor Público (SV)

Informações complementares:

Copyright © 2025. Todo o conteúdo deste site está publicado sob a licença do MS.

Imagem. Processos - Tela de detalhes do processo.

Tramitação de Processo

Informe o motivo nos processos abaixo para confirmar a seleção.

Fluxo Aberto
NUP: 510001102026
Assunto: **Processo de formalização de Contrato de Gestão**
Motivo: AUTORIZAR
Prazo de resposta: 2 dias

Siga a Unidade

DPGE: Defensoria Pública Geral do Estado (211)
GOVMS: Governadoria do Estado (224)
SES: Secretaria de Estado de Saúde (2161)
SED: Secretaria de Estado de Educação
SEJUSP: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública
SEGOV: Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica

Resumo da Tramitação
DPGE
Nome: Defensoria Pública Geral do Estado
Email:
Telefone:

Processos
Fluxo Aberto
NUP: 510001102026
Assunto: **Processo de formalização de Contrato de Gestão**
Motivo: AUTORIZAR

Tramar

TIPO	NOME	E-MAIL
Unidade Organizacional	GOVMS - Governadoria do Estado	

*Pessoa Física (PF), Pessoa Jurídica (PJ), Servidor Público (SV)

Informações complementares:

TESTE	TESTE	TESTE	TE
-------	-------	-------	----

Imagem. Processos - Tela de Tramitação exibindo campos de Motivo, Prazo e Unidade de Destino.

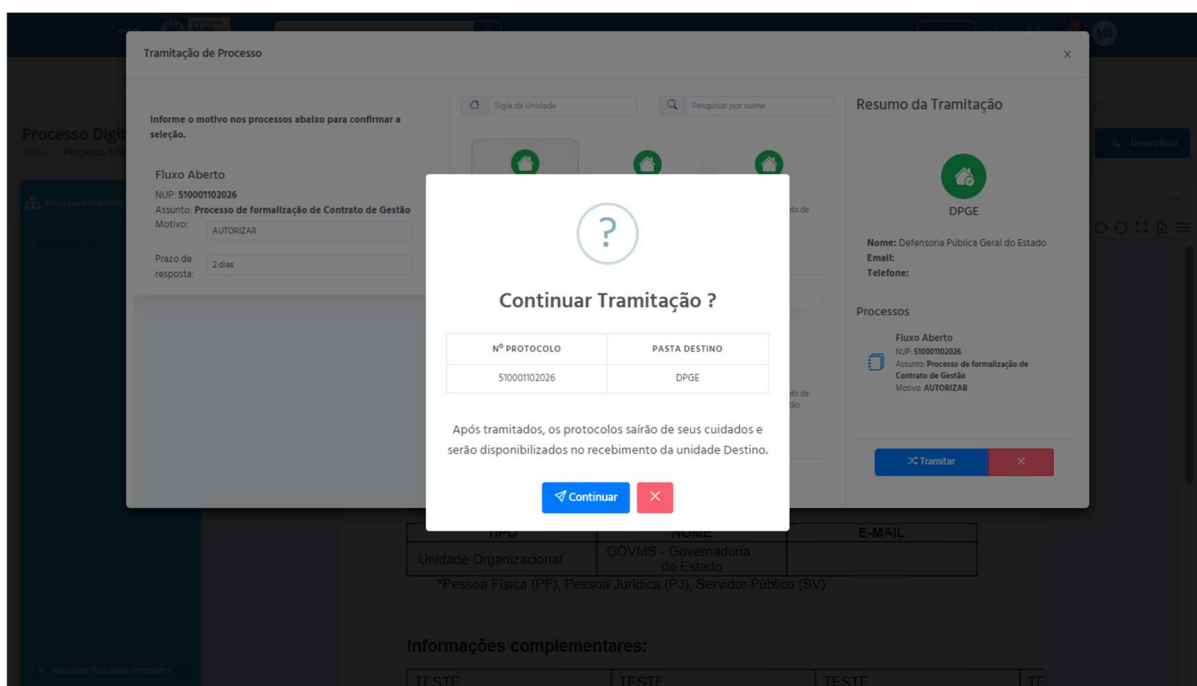


Imagem. Processos - Tela de Confirmação de Tramitação exibindo campos de Motivo, Prazo e Unidade de Destino.

3.4.5 Aos Meus Cuidados

Esta caixa de entrada lista os processos que foram tramitados para a sua unidade e que já foram atribuídos a você (pelo gestor ou por auto atribuição). Enquanto o processo estiver nesta lista, o "relógio" do prazo de resposta está contando sob sua responsabilidade.

Objetivo: Centralizar os processos que aguardam uma atuação técnica ou decisória do usuário logado, oferecendo ferramentas para instrução, gestão de peças e tramitação.

Como acessar: No Menu Superior, posicione o mouse sobre o item "**Processos**" e selecione a opção "**Aos Meus Cuidados**".

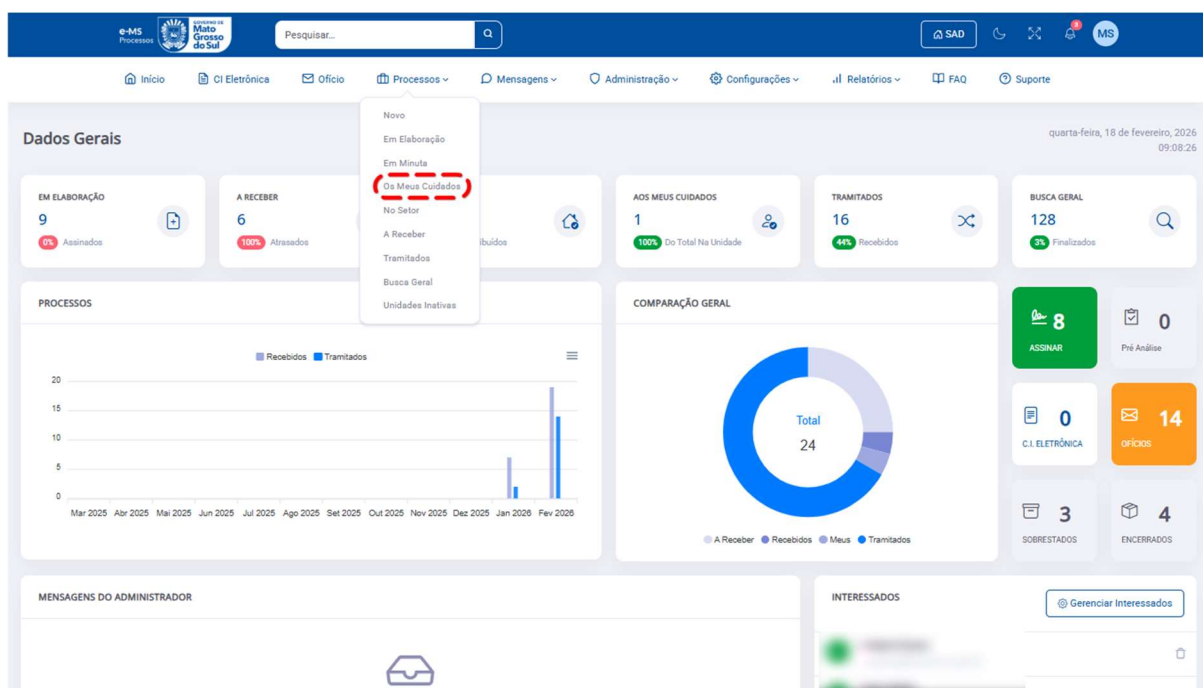


Imagem. Processos - Aos Meus Cuidados - Menu superior com a opção destacada.

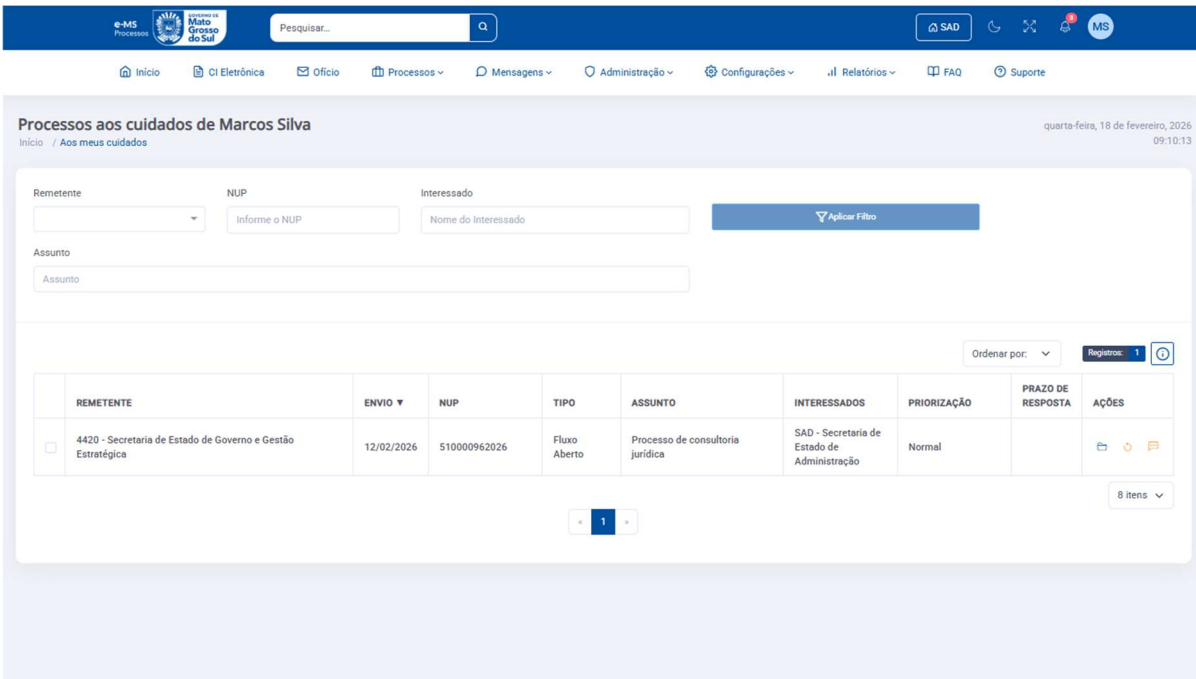
3.4.5.1 Filtros e Listagem

Para gerenciar o fluxo de trabalho, utilize os filtros de busca localizados no topo da tela:

- **Remetente:** Quem enviou o processo.
- **NUP:** Busca pelo número do protocolo.
- **Interessado:** Parte vinculada ao processo.
- **Assunto:** Tema do processo.

Visualização da Lista: A tabela apresenta as informações cruciais para priorização das tarefas:

- **Checkbox:** Seleção para tramitação em lote.
- **Remetente / Envio:** Origem e data de chegada.
- **# (NUP):** Número do processo e ícone do tipo.
- **Assunto / Interessados:** Identificação do conteúdo.
- **Priorização:** Urgência.
- **Prazo de resposta:** Indicador visual do tempo restante para atuar.
- **Ações:** Botões para **Visualizar Processo** (ícone de olho), **Desatribuir** (devolver para a unidade) e **Observações**.



The screenshot shows a web interface for process management. At the top, there is a navigation bar with a search field and various menu items like 'Início', 'CI Eletrônica', 'Ofício', 'Processos', 'Mensagens', 'Administração', 'Configurações', 'Relatórios', 'FAQ', and 'Suporte'. Below the navigation bar, the page title is 'Processos aos cuidados de Marcos Silva'. There are filter fields for 'Remetente', 'NUP', and 'Interessado', along with an 'Assunto' field and an 'Aplicar Filtro' button. A table lists the processes with columns for 'REMETENTE', 'ENVIO', 'NUP', 'TIPO', 'ASSUNTO', 'INTERESSADOS', 'PRIORIZAÇÃO', 'PRAZO DE RESPOSTA', and 'AÇÕES'. The first row shows a process from '4420 - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica' with NUP '510000962026' and type 'Fluxo Aberto'. The 'AÇÕES' column contains icons for document management and a 'Mais opções' button.

Imagem. Processos - Aos meus cuidados - Listagem de processos.

3.4.5.2 Ações e Menu "Mais Opções"

Ao abrir um processo para visualização (clcando no ícone de olho ou no NUP), a barra de ferramentas superior oferece as ações principais: **Incluir Documentos**, **Gerenciar Volumes**, **Tramitar** e **Desatribuir**.

Para ações administrativas mais complexas, clique no botão de três pontos ou "**Mais opções**". Abaixo, detalhamos cada funcionalidade conforme as normas do sistema:

1. Desentranhamento:

- *Definição:* É a retirada de peças (documentos) de um processo administrativo.
- *Uso:* Utilize esta opção quando um documento tiver sido inserido indevidamente ou precisar ser devolvido ao interessado, mediante justificativa registrada no sistema.

2. Comunique-se:

- *Uso:* Ferramenta para notificar o interessado (interno ou externo) sobre a necessidade de cumprimento de exigências ou saneamento de pendências no processo.

3. Compartilhar Documento:

- *Uso:* Permite dar acesso de visualização a documentos específicos do processo para outros usuários, sem tramitar o processo inteiro.

4. Meta Dados do Processo / Editar Informação Complementar / Editar Interessados:

- *Uso:* Opções para correção ou atualização dos dados cadastrais da capa do processo (ex: adicionar um novo interessado que surgiu durante a análise).

5. Sobrestamento:

- *Definição:* É a suspensão temporária da tramitação do processo.
- *Uso:* Deve ser acionado quando o andamento do processo depender de um evento externo, decisão judicial ou estudo complexo, "congelando" os prazos até que a causa da suspensão cesse.

6. Apensar Processo:

- *Definição:* É a união provisória de um ou mais processos a um processo principal, para que tramitem juntos por haver semelhança de matérias.
- *Uso:* Os processos continuam existindo individualmente, mas andam juntos para facilitar a análise simultânea. Podem ser desapensados posteriormente.

7. Desapensar Processo:

- *Uso:* Ação de separar processos que estavam tramitando juntos (apensados), permitindo que voltem a tramitar de forma independente.

8. Anexar Processo:

- *Definição:* É a união definitiva e irreversível de um processo (acessório) a outro (principal).
- *Uso:* O processo anexado deixa de ter tramitação própria e passa a ser parte integrante do processo principal.

9. Relacionar Processo:

- *Uso:* Cria uma referência cruzada entre dois processos que possuem relação, mas que não precisam tramitar juntos. Serve apenas para facilitar a consulta (hiperlink).

10. Encerrar Processo:

- *Definição:* É o ato final que conclui a tramitação do processo administrativo.
- *Uso:* Deve ser utilizado quando o processo cumpriu seu objetivo e a decisão final foi proferida e cumprida, ou quando o objeto do processo foi extinto. O processo encerrado vai para o arquivo permanente.

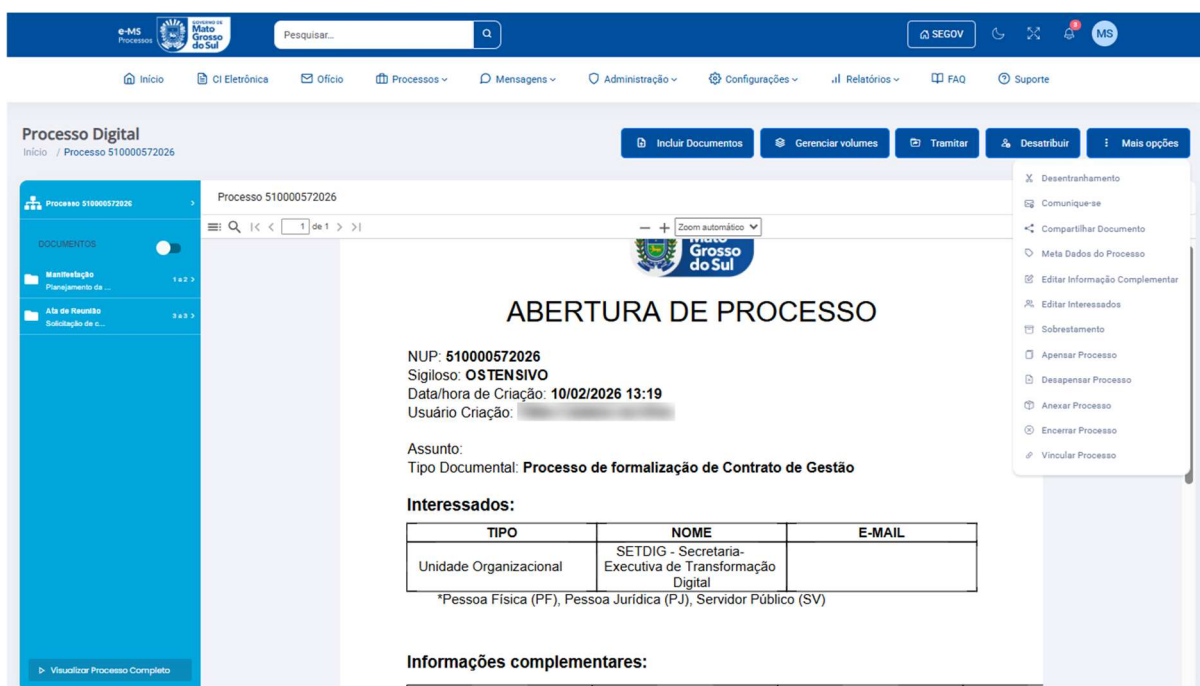


Imagem. Processos - Menu "Mais Opções" expandido exibindo a lista de funcionalidades.

3.4.6 No Setor

Esta funcionalidade apresenta a visão global de todos os processos que se encontram fisicamente (digitalmente) na sua unidade. Diferente da caixa "Aos Meus Cuidados" (que é pessoal), a caixa "No Setor" é coletiva e serve para que a equipe ou o gestor gerencie o passivo de processos e distribua as demandas.

Objetivo: Permitir o monitoramento de todos os processos sob responsabilidade da unidade, possibilitando a atribuição de tarefas aos servidores (distribuição) e a visualização de quem está cuidando de cada demanda.

Como acessar: No Menu Superior, posicione o mouse sobre o item "**Processos**" e selecione a opção "**No Setor**".

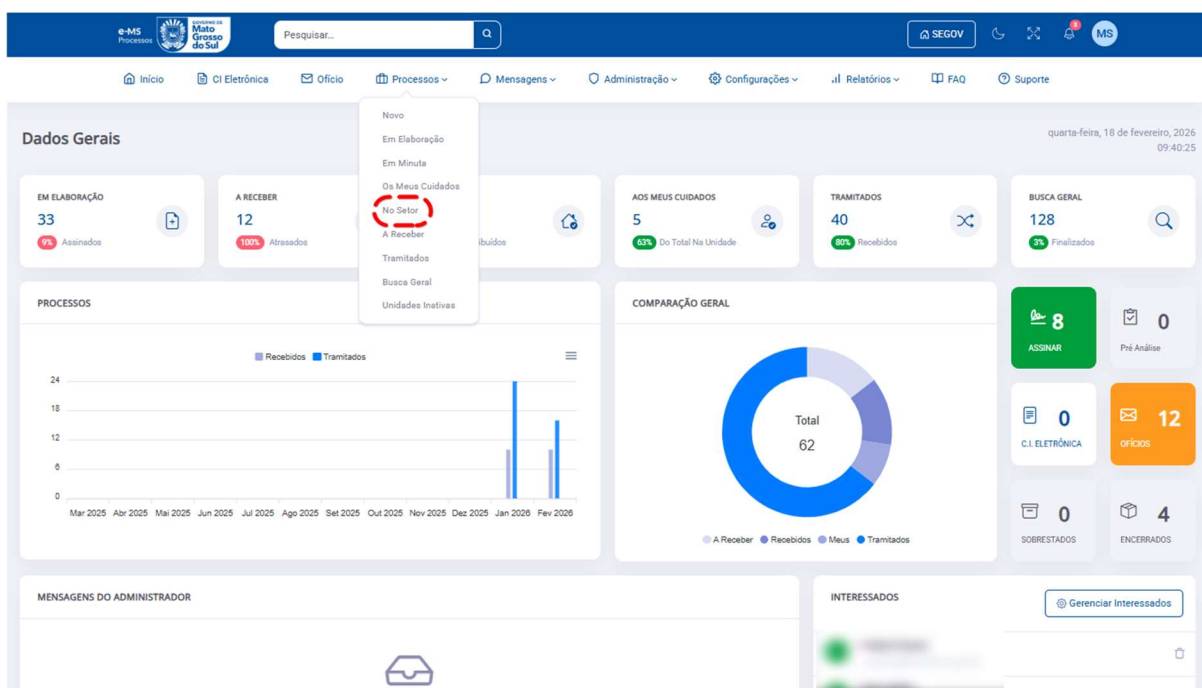


Imagem. Menu superior com a opção 'No Setor' destacada.

3.4.6.1 Filtros e Distribuição de Tarefas

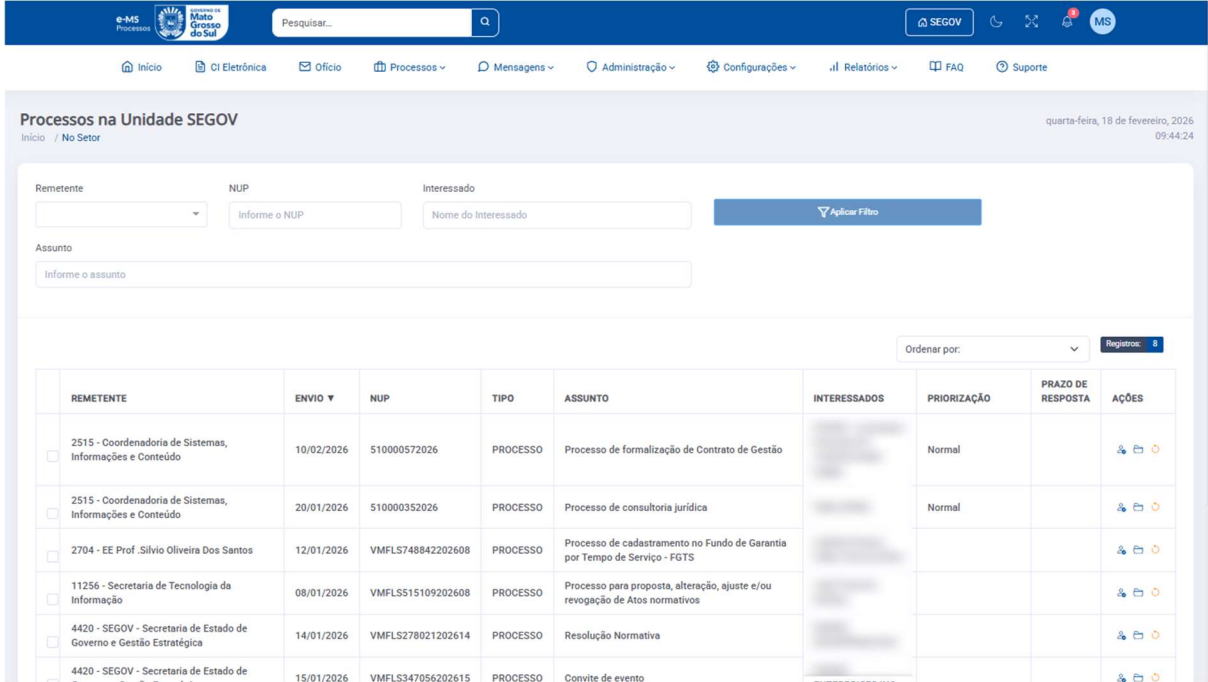
Ao acessar a lista, o sistema exibe o inventário completo da unidade. Utilize os filtros superiores para localizar processos específicos:

- **Remetente:** Unidade que enviou o processo.
- **NUP:** Busca pelo número do protocolo.
- **Interessado:** Parte vinculada.
- **Assunto:** Tema do processo.

Gestão da Lista e Atribuição: A tabela contém informações vitais para a gestão do fluxo:

- **Checkbox (Atribuição):** Ao selecionar a caixa de seleção ao lado de um ou mais processos, o sistema habilita a opção de **Atribuir a um usuário da unidade**. Isso permite que o gestor distribua a carga de trabalho de forma rápida.
- **Remetente / Envio:** Quem enviou e quando chegou.
- **NUP / Tipo:** Identificação do processo.
- **Assunto / Interessados:** Contexto do documento.
- **Priorização:** Indicador de urgência.
- **Prazo de Resposta:** Tempo restante para atendimento.
- **Ações:**
 - *Usuário Atribuído:* Ícone/tooltip mostrando quem é o responsável atual (se houver).
 - *Visualizar Processo:* Abre o conteúdo.

- **Desatribuir:** Remove o responsável atual, devolvendo o processo para a "fila geral" da unidade.



Processos na Unidade SEGOV

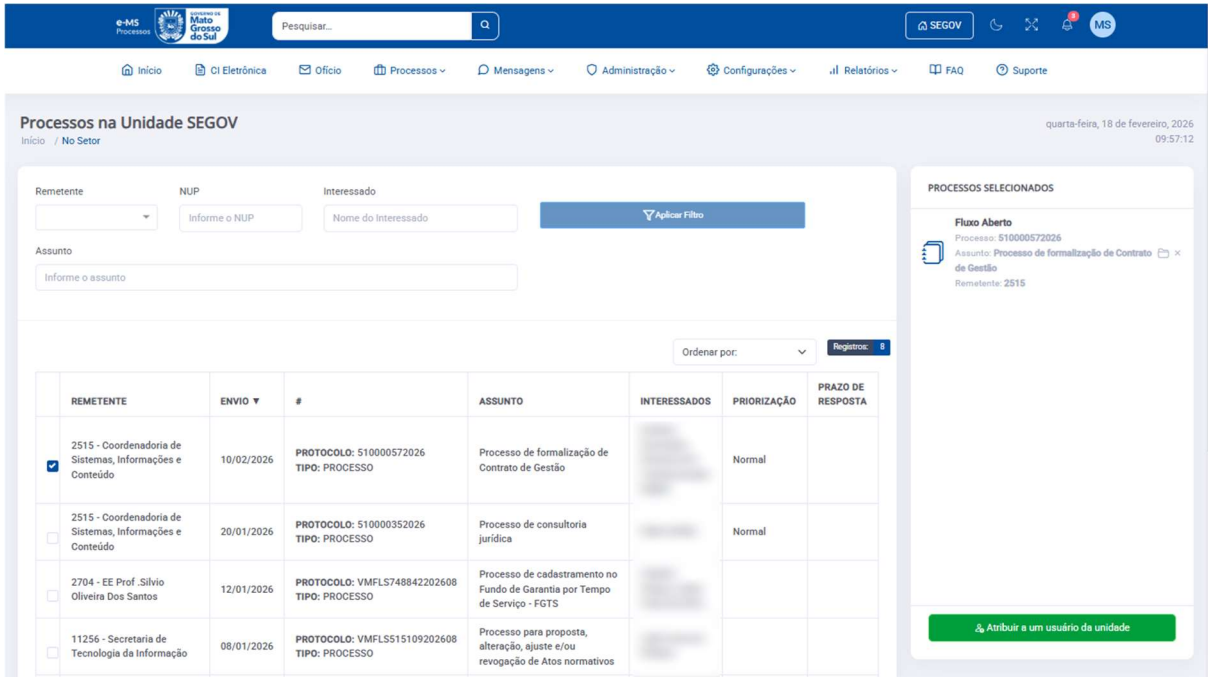
quarta-feira, 18 de fevereiro, 2026 09:44:24

Remetente: NUP: Interessado:

Assunto:

REMETENTE	ENVIO	NUP	TIPO	ASSUNTO	INTERESSADOS	PRIORIZAÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA	AÇÕES
<input type="checkbox"/> 2515 - Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo	10/02/2026	510000572026	PROCESSO	Processo de formalização de Contrato de Gestão		Normal		
<input type="checkbox"/> 2515 - Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo	20/01/2026	510000352026	PROCESSO	Processo de consultoria jurídica		Normal		
<input type="checkbox"/> 2704 - EE Prof. Silvío Oliveira Dos Santos	12/01/2026	VMFLS748842202608	PROCESSO	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS				
<input type="checkbox"/> 11256 - Secretaria de Tecnologia da Informação	08/01/2026	VMFLS515109202608	PROCESSO	Processo para proposta, alteração, ajuste e/ou revogação de Atos normativos				
<input type="checkbox"/> 4420 - SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	14/01/2026	VMFLS278021202614	PROCESSO	Resolução Normativa				
<input type="checkbox"/> 4420 - SEGOV - Secretaria de Estado de	15/01/2026	VMFLS347056202615	PROCESSO	Convite de evento				

Imagem. Tela de processos 'No Setor'.



Processos na Unidade SEGOV

quarta-feira, 18 de fevereiro, 2026 09:57:12

Remetente: NUP: Interessado:

Assunto:

REMETENTE	ENVIO	#	ASSUNTO	INTERESSADOS	PRIORIZAÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA
<input checked="" type="checkbox"/> 2515 - Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo	10/02/2026	PROTOCOLO: 510000572026 TIPO: PROCESSO	Processo de formalização de Contrato de Gestão		Normal	
<input type="checkbox"/> 2515 - Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo	20/01/2026	PROTOCOLO: 510000352026 TIPO: PROCESSO	Processo de consultoria jurídica		Normal	
<input type="checkbox"/> 2704 - EE Prof. Silvío Oliveira Dos Santos	12/01/2026	PROTOCOLO: VMFLS748842202608 TIPO: PROCESSO	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS			
<input type="checkbox"/> 11256 - Secretaria de Tecnologia da Informação	08/01/2026	PROTOCOLO: VMFLS515109202608 TIPO: PROCESSO	Processo para proposta, alteração, ajuste e/ou revogação de Atos normativos			

PROCESSOS SELECIONADOS

Fluxo Aberto

Processo: 510000572026
Assunto: Processo de formalização de Contrato de Gestão
Remetente: 2515

Imagem. Tela de processos 'No Setor', destacando a seleção via checkbox para atribuição.

3.4.6.2 Ações e Menu "Mais Opções"

Ao abrir um processo desta lista para visualização, a barra de ferramentas superior oferece as ações operacionais: **Incluir Documentos**, **Gerenciar Volumes**, **Tramitar** e **Desatribuir**.

Para ações administrativas específicas, acesse o menu "**Mais opções**" (item 3.4.5.2 deste manual)

3.4.7 A Receber

Esta funcionalidade lista os processos que foram tramitados de outras unidades para o seu setor, mas que ainda não tiveram o recebimento efetivado. Enquanto o processo estiver nesta lista, ele ainda está em "trânsito" e a responsabilidade de custódia ainda não foi totalmente transferida.

Objetivo: Formalizar a entrada de processos na unidade, permitindo a conferência prévia da remessa e a aceitação (recebimento) da demanda.

Como acessar: No Menu Superior, posicione o mouse sobre o item "**Processos**" e selecione a opção "**A Receber**".

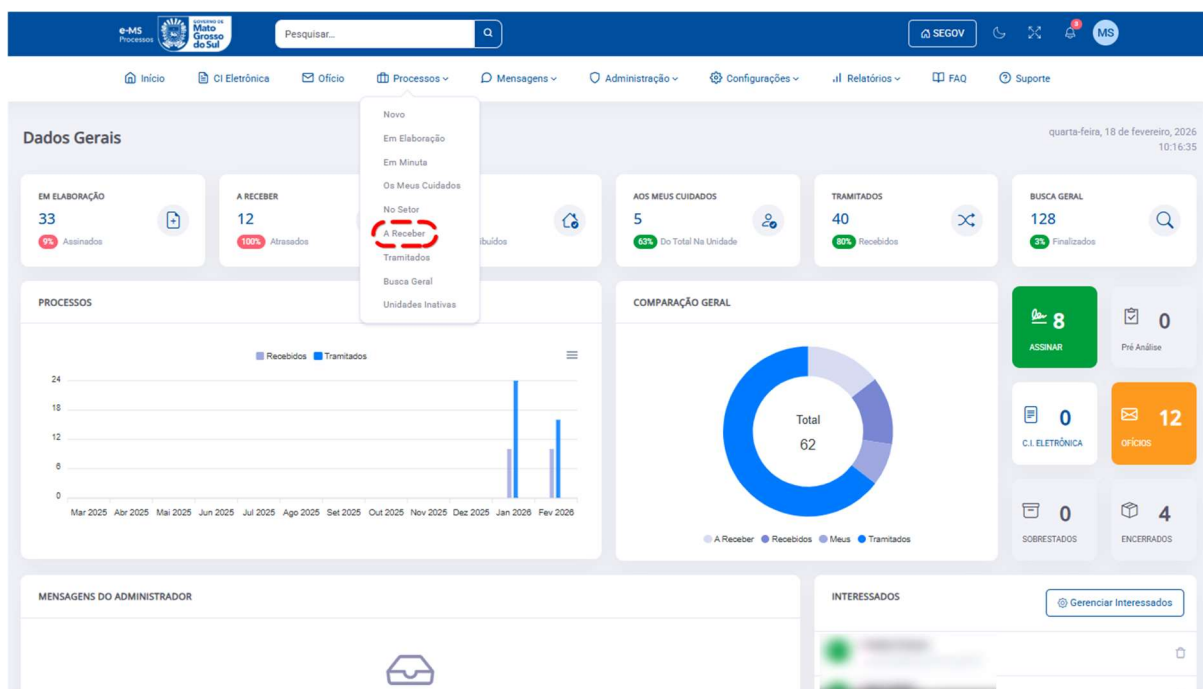


Imagem. Menu superior com a opção 'A Receber' destacada.

3.4.7.1 Filtros e Conferência

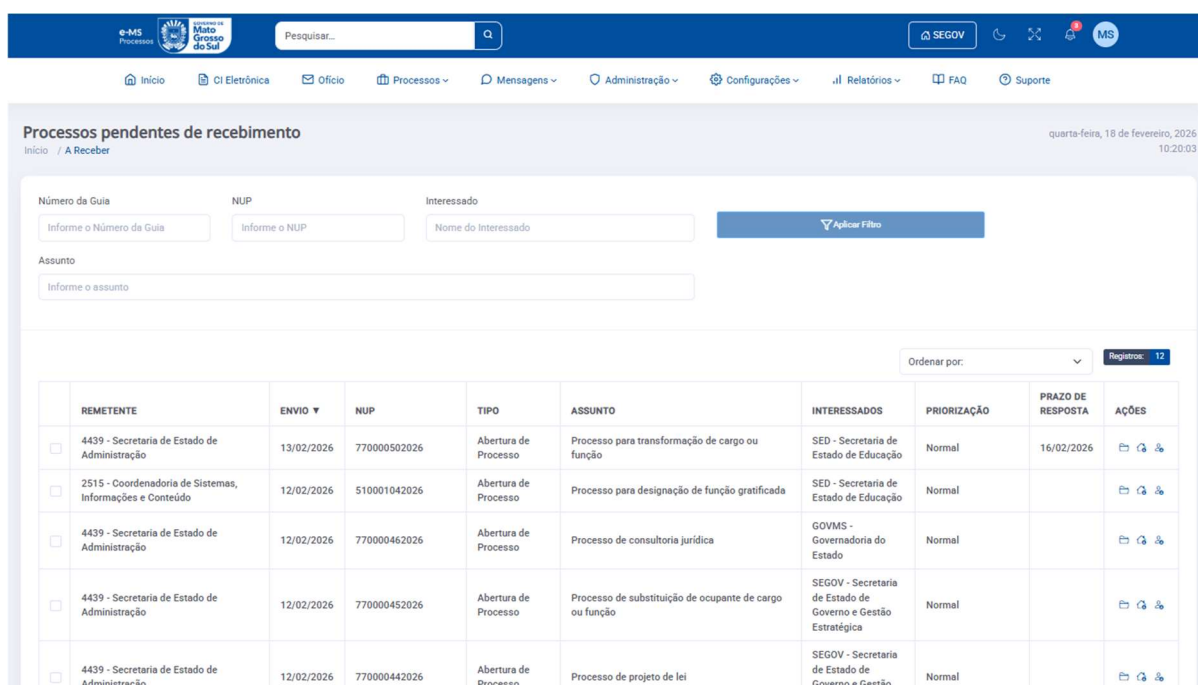
Ao acessar a tela, o sistema exibe as remessas pendentes. Utilize os filtros superiores para localizar envios específicos:

- **Número da Guia:** Busca pelo número da Guia de Remessa (lote de tramitação).
- **NUP:** Busca pelo número do processo.

- **Interessado:** Parte vinculada.
- **Assunto:** Tema do processo.

Visualização da Lista: A tabela apresenta os dados essenciais para identificar a procedência e a urgência:

- **Remetente / Envio:** Qual unidade enviou e a data da tramitação.
- **NUP / Tipo:** Identificação do processo.
- **Assunto / Interessados:** Contexto do documento.
- **Priorização:** Indicador de urgência.
- **Prazo de Resposta:** Tempo restante para atendimento.



Processos pendentes de recebimento

quarta-feira, 18 de fevereiro, 2026 10:20:03

Ordenar por: ▼ **Registros: 12**

	REMETENTE	ENVIO ▼	NUP	TIPO	ASSUNTO	INTERESSADOS	PRIORIZAÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA	AÇÕES
<input type="checkbox"/>	4439 - Secretaria de Estado de Administração	13/02/2026	770000502026	Abertura de Processo	Processo para transformação de cargo ou função	SED - Secretaria de Estado de Educação	Normal	16/02/2026	
<input type="checkbox"/>	2515 - Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo	12/02/2026	510001042026	Abertura de Processo	Processo para designação de função gratificada	SED - Secretaria de Estado de Educação	Normal		
<input type="checkbox"/>	4439 - Secretaria de Estado de Administração	12/02/2026	770000462026	Abertura de Processo	Processo de consultoria jurídica	GOVMS - Governadoria do Estado	Normal		
<input type="checkbox"/>	4439 - Secretaria de Estado de Administração	12/02/2026	770000452026	Abertura de Processo	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função	SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	Normal		
<input type="checkbox"/>	4439 - Secretaria de Estado de Administração	12/02/2026	770000442026	Abertura de Processo	Processo de projeto de lei	SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e Gestão	Normal		

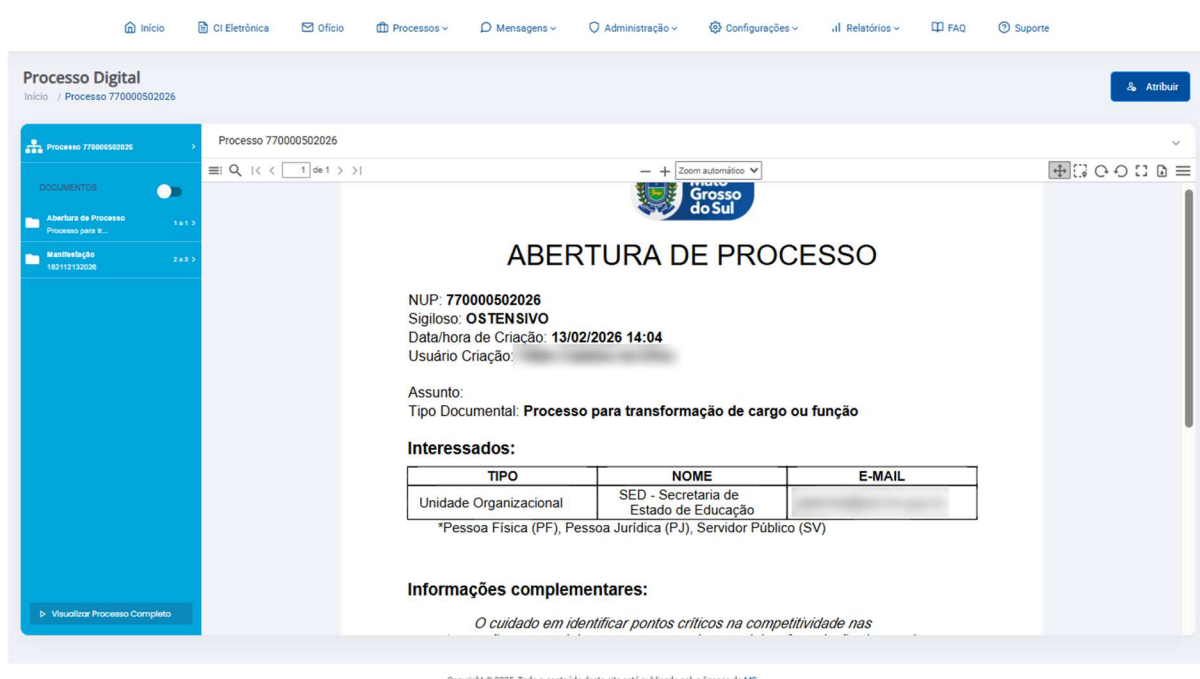
Imagem. Tela de processos 'A Receber' com a lista de pendências.

3.4.7.2 Realizando o Recebimento

Existem duas formas de processar a entrada desses documentos: individualmente ou em lote.

1. Ações Individuais (Coluna Ações): Na lateral direita de cada item, existem botões para ação imediata:

- **Visualizar Processo:** Abre o processo para leitura. *Dica:* Utilize esta opção para conferir o conteúdo antes de aceitar a tramitação. Dentro da visualização, também é possível realizar a atribuição.
- **Receber:** Efetiva a entrada do processo. Ele sairá desta lista e irá para a caixa "**No Setor**" (sem dono específico).
- **Receber e Atribuir:** Efetiva a entrada e já delega a responsabilidade para um servidor específico. O processo irá direto para a caixa "**Aos meus cuidados**" do usuário selecionado.

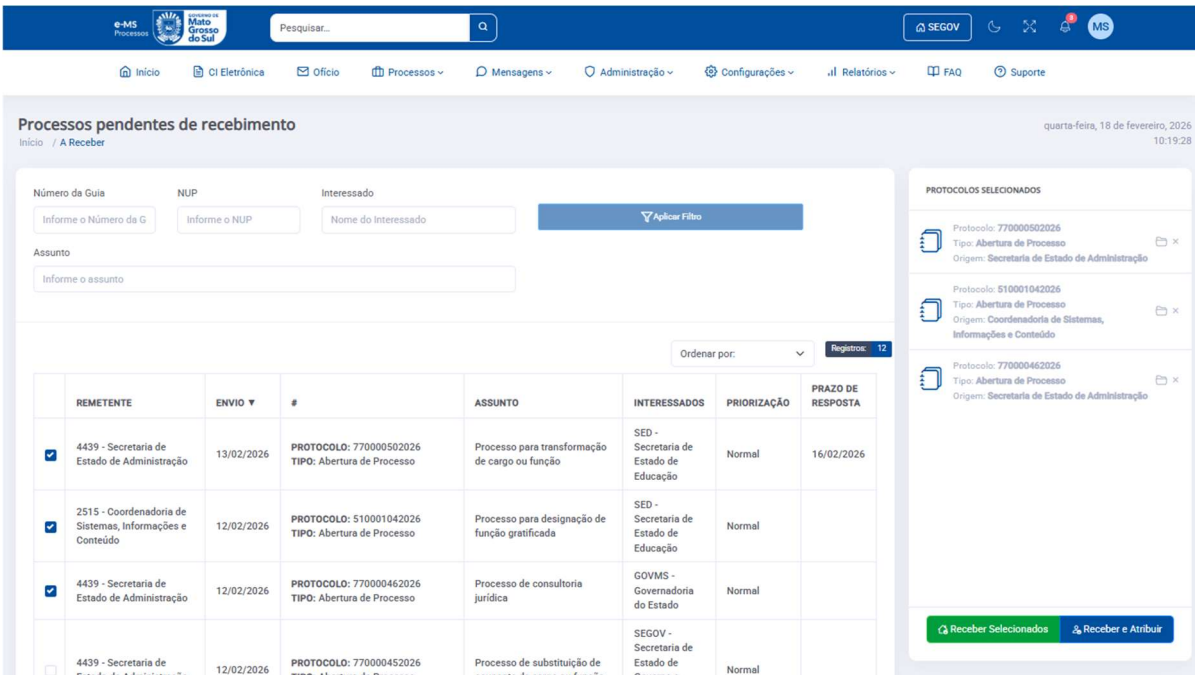


The screenshot displays the 'Processo Digital' web application. The top navigation bar includes links for 'Início', 'CI Eletrônica', 'Ofício', 'Processos', 'Mensagens', 'Administração', 'Configurações', 'Relatórios', 'FAQ', and 'Suporte'. The main content area shows the process details for 'Processo 770000502026'. The title is 'ABERTURA DE PROCESSO'. The document is classified as 'OSTENSIVO' and was created on 13/02/2026 at 14:04. The subject is 'Processo para transformação de cargo ou função'. A table lists interested parties, with one entry from the 'Unidade Organizacional' 'SED - Secretaria de Estado de Educação'. A footer note reads: 'O cuidado em identificar pontos críticos na competitividade nas'.

- Imagem. Outro atalho de processo - Atribuir.

2. Ações em Lote (Checkbox): Para agilizar o recebimento de múltiplos processos, marque a caixa de seleção (*checkbox*) ao lado dos itens desejados. O sistema habilitará botões no topo da lista:

- **Receber Selecionados:** Recebe todos os itens marcados de uma vez, enviando-os para a caixa "No Setor".
- **Receber e Atribuir:** Recebe todos os itens e abre uma janela para selecionar um único servidor que ficará responsável por todo o lote selecionado.



Processos pendentes de recebimento

quarta-feira, 18 de fevereiro, 2026 10:19:28

Número da Guia: Informe o Número da G
NUP: Informe o NUP
Interessado: Nome do Interessado

Assunto: Informe o assunto

	REMETENTE	ENVIO	#	ASSUNTO	INTERESSADOS	PRIORIZAÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA
<input checked="" type="checkbox"/>	4439 - Secretaria de Estado de Administração	13/02/2026	PROTOCOLO: 770000502026 TIPO: Abertura de Processo	Processo para transformação de cargo ou função	SED - Secretaria de Estado de Educação	Normal	16/02/2026
<input checked="" type="checkbox"/>	2515 - Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo	12/02/2026	PROTOCOLO: 510001042026 TIPO: Abertura de Processo	Processo para designação de função gratificada	SED - Secretaria de Estado de Educação	Normal	
<input checked="" type="checkbox"/>	4439 - Secretaria de Estado de Administração	12/02/2026	PROTOCOLO: 770000462026 TIPO: Abertura de Processo	Processo de consultoria jurídica	GOVMS - Governadoria do Estado	Normal	
<input type="checkbox"/>	4439 - Secretaria de Estado de Administração	12/02/2026	PROTOCOLO: 770000452026 TIPO: Abertura de Processo	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função	SEGOV - Secretaria de Estado de Governo e	Normal	

Ordernar por: ▼ Registro: 12

PROTOCOLOS SELECIONADOS

- Protocolo: 770000502026
Tipo: Abertura de Processo
Origem: Secretaria de Estado de Administração
- Protocolo: 510001042026
Tipo: Abertura de Processo
Origem: Coordenadoria de Sistemas, Informações e Conteúdo
- Protocolo: 770000462026
Tipo: Abertura de Processo
Origem: Secretaria de Estado de Administração

Receber Selecionados | Receber e Atribuir

Imagem. Tela 'A Receber' com itens selecionados e os botões de ação em lote destacados.

3.4.8 Tramitados

Esta funcionalidade serve como o arquivo de saída da unidade. Nela, ficam listados todos os processos que já foram despachados para outros setores. É a ferramenta ideal para rastrear o destino de um processo e consultar o histórico de envios.

Objetivo: Permitir a consulta aos processos que não estão mais na unidade, servindo como comprovante de tramitação e permitindo a visualização das peças processuais produzidas antes do envio.

Como acessar: No Menu Superior, posicione o mouse sobre o item "**Processos**" e selecione a opção "**Tramitados**".

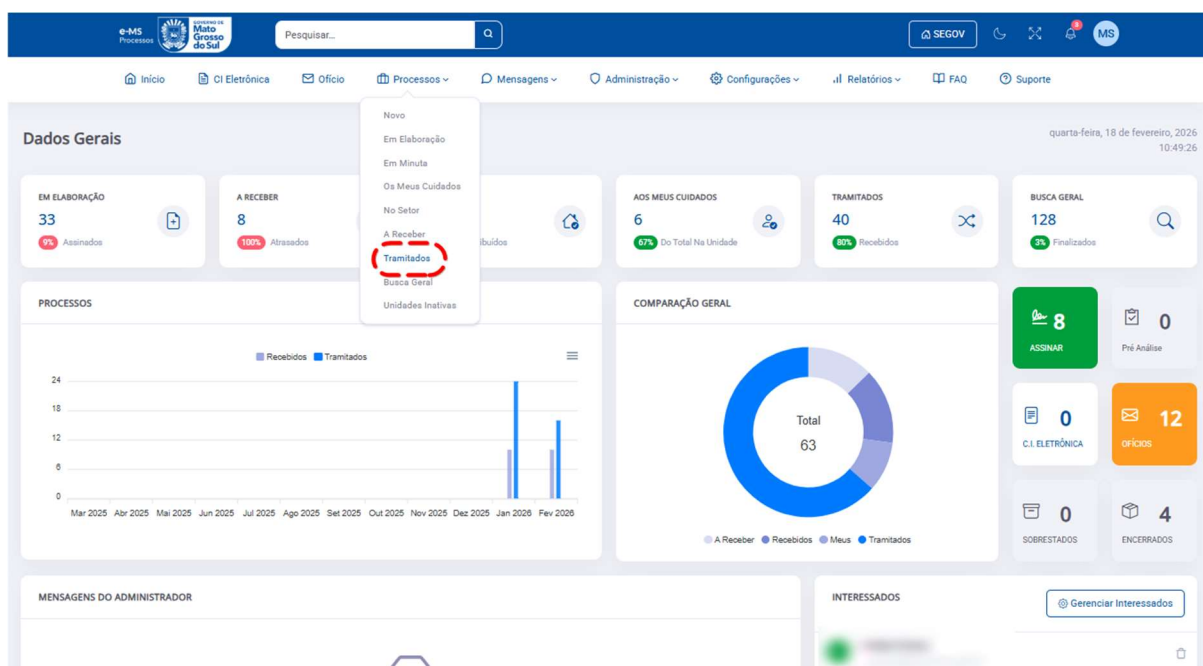


Imagem. Menu superior com a opção 'Tramitados' destacada.

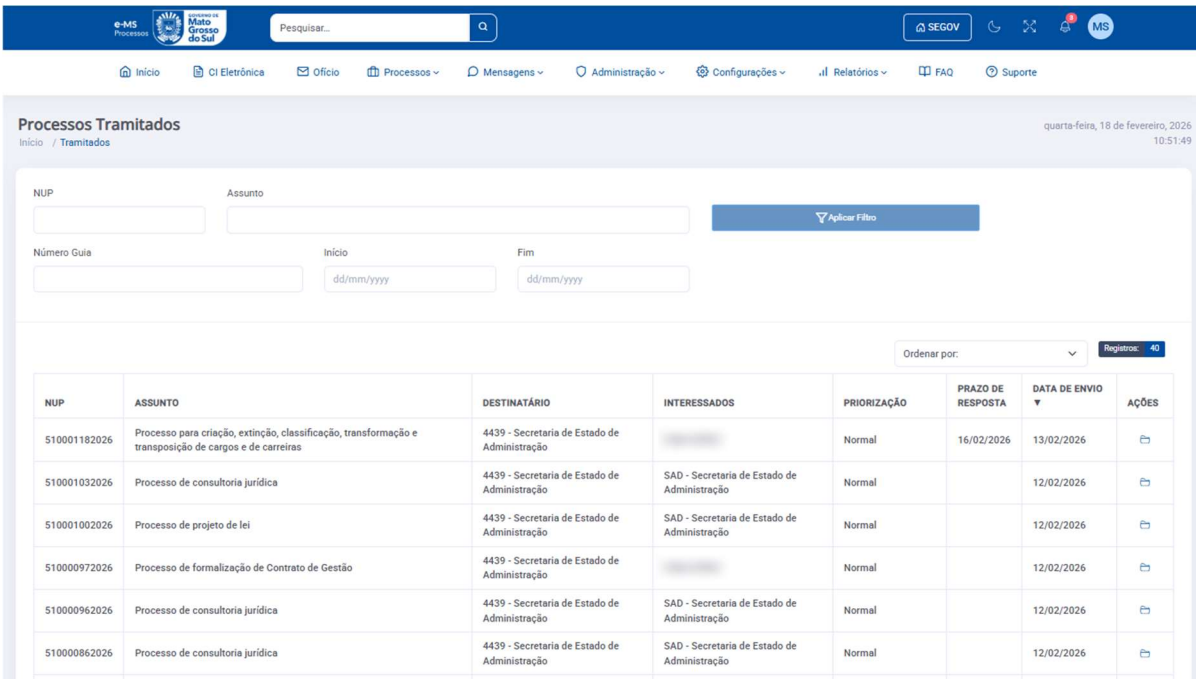
3.4.8.1 Localização e Filtros

Ao acessar a tela, o sistema exibe o histórico de remessas. Utilize os filtros superiores para refinar a busca, especialmente útil para encontrar comprovantes antigos:

- **NUP:** Busca pelo número do processo.
- **Assunto:** Pesquisa pelo tema.
- **Número Guia:** Localiza o lote de remessa específico.
- **Início / Fim:** Define um intervalo de datas para filtrar pelo período em que o envio ocorreu.

Visualização da Lista: A tabela apresenta os dados de identificação e o destino do processo:

- **NUP:** Número do protocolo.
- **Assunto:** Descrição do tema.
- **Destinatário:** Unidade para onde o processo foi enviado.
- **Interessados:** Partes vinculadas.
- **Priorização:** Nível de urgência.
- **Prazo de Resposta:** Contagem de tempo (se houver).
- **Data de Envio:** Dia e hora exata da tramitação.
- **Ações:** Botão para **Visualizar Processo** (ícone de olho).



Processos Tramitados

quarta-feira, 18 de fevereiro, 2026 10:51:49

NUP: Assunto: [Aplicar Filtro](#)

Número Guia: Início: Fim:

Ordenar por: Registros: 40

NUP	ASSUNTO	DESTINATÁRIO	INTERESSADOS	PRIORIZAÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA	DATA DE ENVIO	AÇÕES
510001182026	Processo para criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras	4439 - Secretaria de Estado de Administração		Normal	16/02/2026	13/02/2026	📄
510001032026	Processo de consultoria jurídica	4439 - Secretaria de Estado de Administração	SAD - Secretaria de Estado de Administração	Normal		12/02/2026	📄
510001002026	Processo de projeto de lei	4439 - Secretaria de Estado de Administração	SAD - Secretaria de Estado de Administração	Normal		12/02/2026	📄
510000972026	Processo de formalização de Contrato de Gestão	4439 - Secretaria de Estado de Administração		Normal		12/02/2026	📄
510000962026	Processo de consultoria jurídica	4439 - Secretaria de Estado de Administração	SAD - Secretaria de Estado de Administração	Normal		12/02/2026	📄
510000862026	Processo de consultoria jurídica	4439 - Secretaria de Estado de Administração	SAD - Secretaria de Estado de Administração	Normal		12/02/2026	📄

Imagem. Tela de processos 'Tramitados' exibindo a lista e os filtros de data e guia.

3.4.8.2 Consulta (Modo Leitura)

Ao clicar no botão de ação **Visualizar Processo**, o sistema abrirá os autos digitais.

☒ **Ponto de Atenção:** Como o processo não está mais na sua unidade (não está sob sua custódia), o acesso será realizado em **modo de leitura**. Isso significa que você poderá ver a capa, navegar pelos documentos e ler o conteúdo, mas **não poderá** incluir novos documentos, editar peças ou realizar novas tramitações.

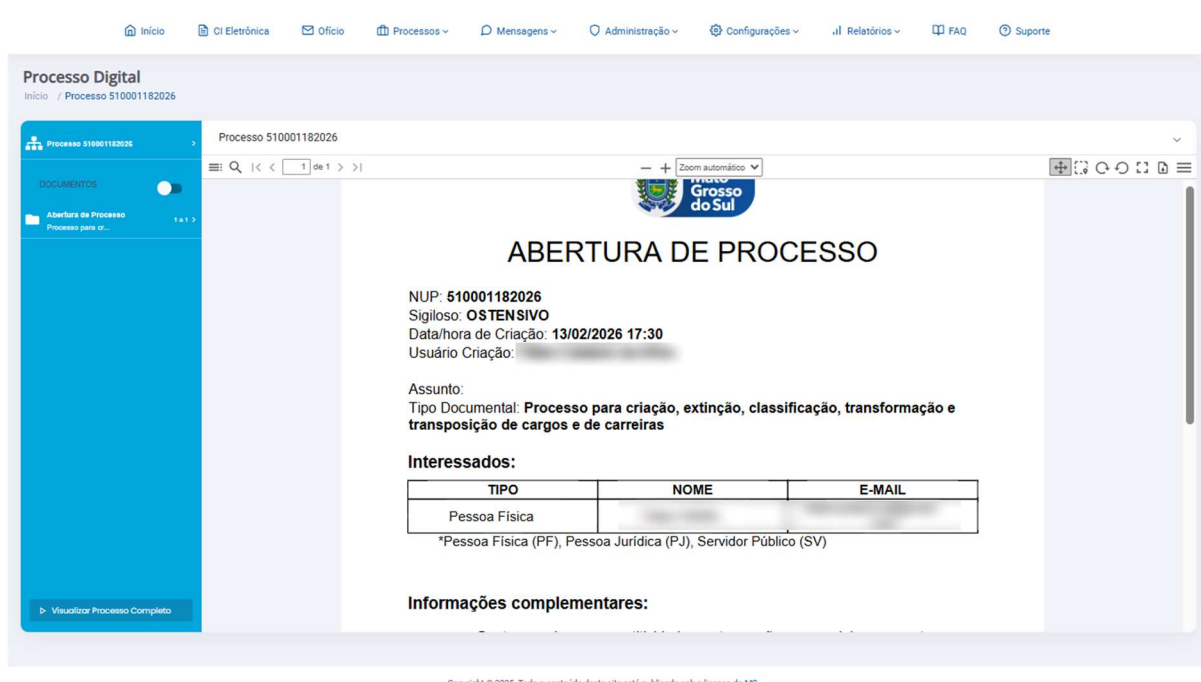


Imagem. Visualização do processo em modo de leitura (sem botões de edição).

3.4.9 Busca Geral

A funcionalidade de Busca Geral é a ferramenta de pesquisa mais abrangente do módulo de processos. Diferente das caixas de entrada (que mostram apenas o que está com você), a Busca Geral permite localizar processos independentemente de onde eles estejam tramitando no momento, desde que seu usuário tenha permissão de visualização.

Objetivo: Localizar processos administrativos para consulta de status, verificação de localização atual ("Onde está o processo?") ou recuperação de informações históricas.

Como acessar: No Menu Superior, posicione o mouse sobre o item "**Processos**" e selecione a opção "**Busca Geral**".

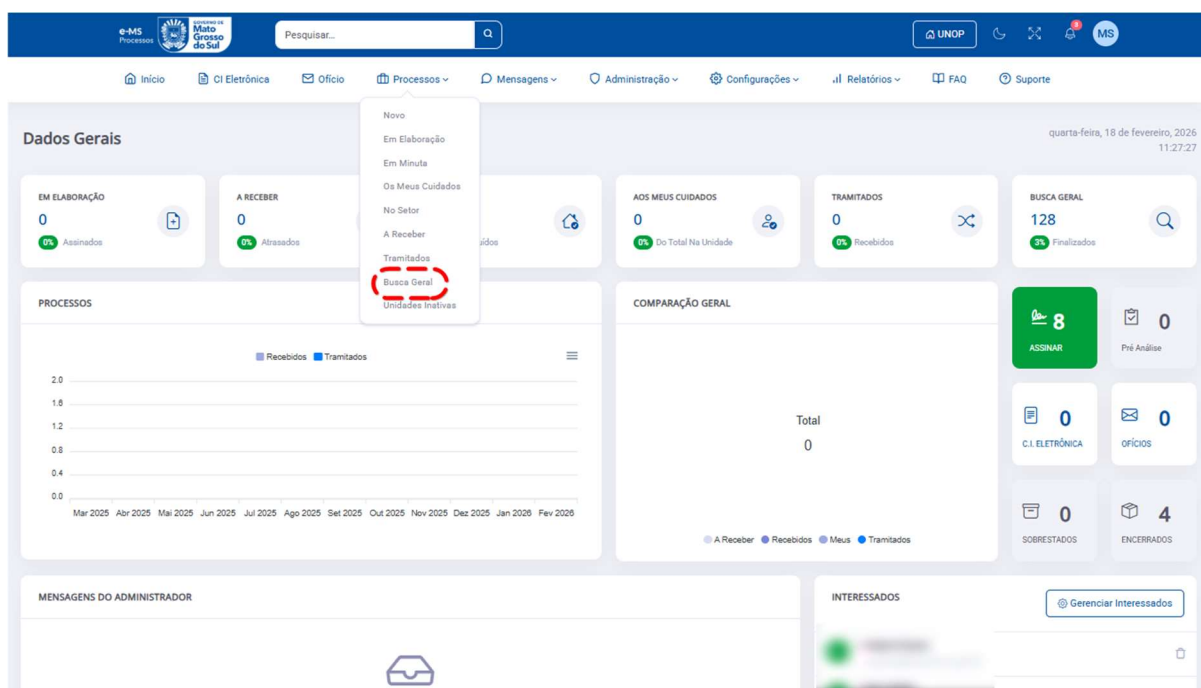
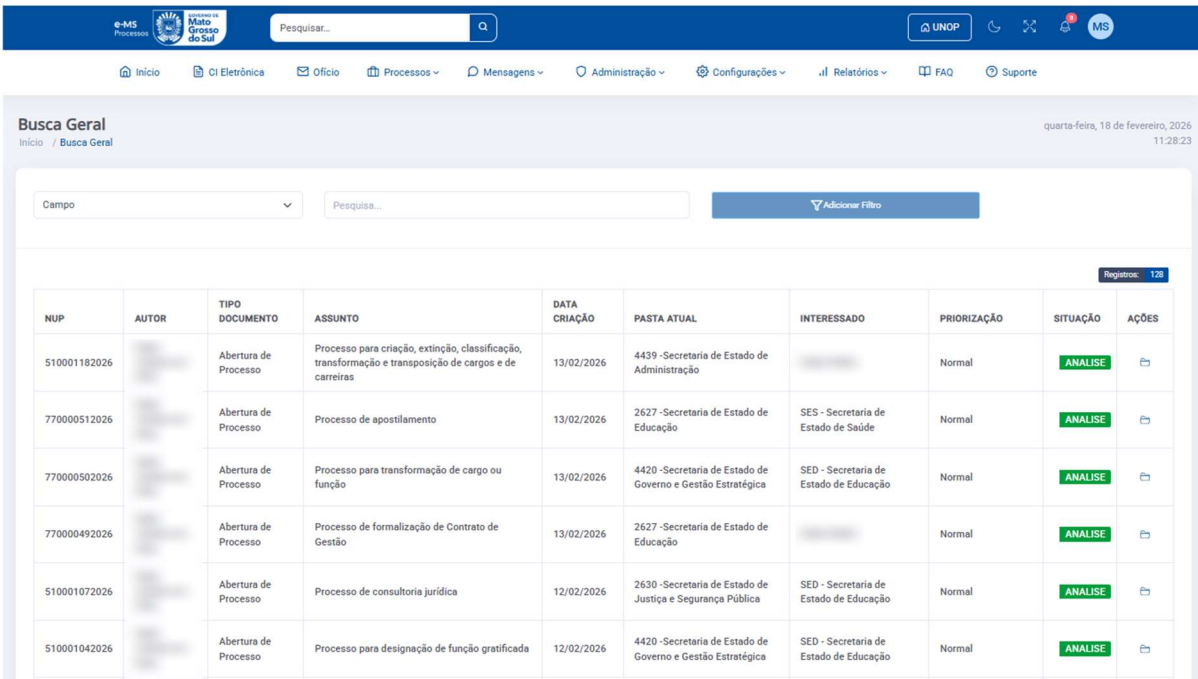


Imagem. Menu superior com a opção 'Busca Geral' destacada.

3.4.9.1 Filtros de Pesquisa

Ao acessar a tela, o sistema apresenta um formulário de busca detalhado. Utilize os filtros para refinar os resultados e encontrar o documento desejado:

- **NUP:** Pesquisa exata pelo Número Único de Protocolo.
- **Assunto:** Pesquisa por palavras-chave do tema.
- **Autor:** Quem iniciou o processo.
- **Data Criação:** Intervalo de tempo em que o processo foi autuado.
- **Interessado:** Nome da pessoa física ou jurídica vinculada.
- **Situação:** Filtra pelo estado atual do processo (ex: Tramitando, Arquivado, Em elaboração).
- **Tipo Documento:** Filtra pela classificação documental.



Busca Geral

quarta-feira, 18 de fevereiro, 2026 11:28:23

Registros: 126

NUP	AUTOR	TIPO DOCUMENTO	ASSUNTO	DATA CRIAÇÃO	PASTA ATUAL	INTERESSADO	PRIORIZAÇÃO	SITUAÇÃO	AÇÕES
510001182026		Abertura de Processo	Processo para criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras	13/02/2026	4439 - Secretaria de Estado de Administração		Normal	ANALISE	
770000512026		Abertura de Processo	Processo de apostilamento	13/02/2026	2627 - Secretaria de Estado de Educação	SES - Secretaria de Estado de Saúde	Normal	ANALISE	
770000502026		Abertura de Processo	Processo para transformação de cargo ou função	13/02/2026	4420 - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	SED - Secretaria de Estado de Educação	Normal	ANALISE	
770000492026		Abertura de Processo	Processo de formalização de Contrato de Gestão	13/02/2026	2627 - Secretaria de Estado de Educação		Normal	ANALISE	
510001072026		Abertura de Processo	Processo de consultoria jurídica	12/02/2026	2630 - Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública	SED - Secretaria de Estado de Educação	Normal	ANALISE	
510001042026		Abertura de Processo	Processo para designação de função gratificada	12/02/2026	4420 - Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	SED - Secretaria de Estado de Educação	Normal	ANALISE	

Imagem. Tela de Busca Geral exibindo os campos de filtro.

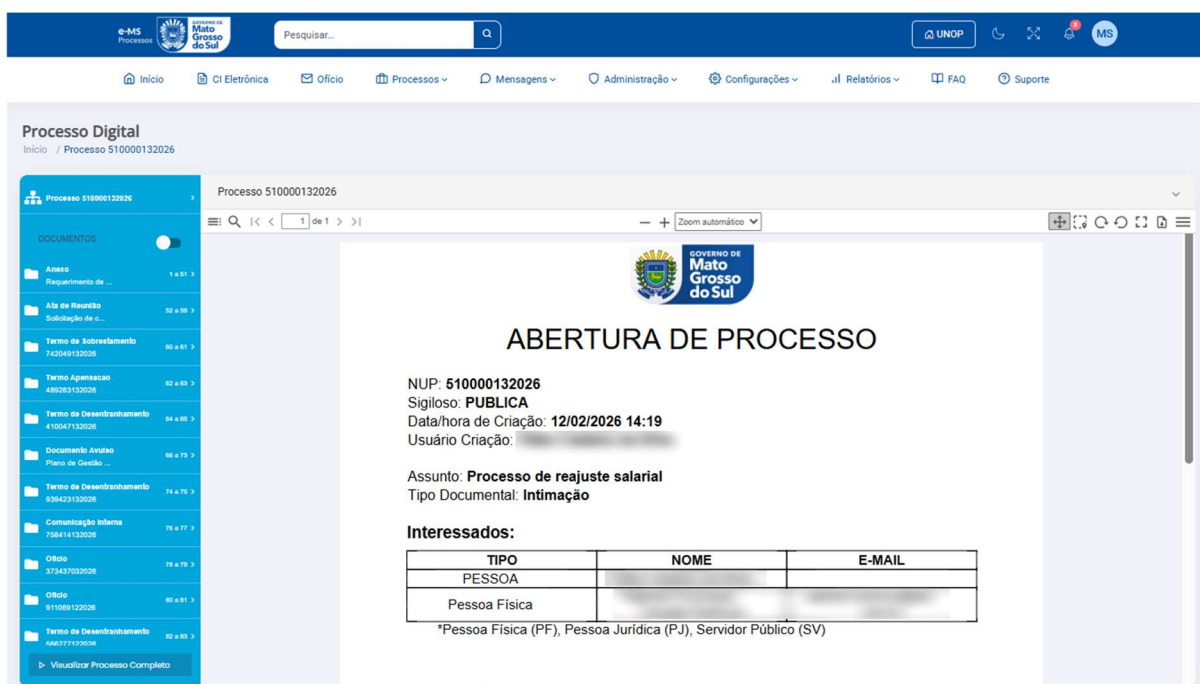
3.4.9.2 Resultado da Pesquisa

A listagem de resultados oferece uma visão panorâmica do processo, respondendo rapidamente onde ele se encontra.

Colunas Informativas:

- **NUP / Autor:** Identificação básica.
- **Tipo Documento / Assunto:** O que é o processo.
- **Data Criação:** Quando nasceu.
- **Pasta Atual: (Campo Importante)** Indica em qual unidade ou setor o processo está parado neste momento.
- **Interessado:** Quem é a parte envolvida.
- **Priorização:** Se é urgente.
- **Situação:** O status administrativo (ex: Recebido, Tramitado).
- **Ações:** Botão **Visualizar Processo** (ícone de olho).

Nota: Ao clicar em Visualizar, você acessará o processo em modo de leitura, podendo ver os documentos e despachos, mas sem poder editar, já que o processo não está sob sua custódia (a menos que a "Pasta Atual" seja a sua própria unidade).



Processo Digital
Início / Processo 510000132026

Processo 510000132026

DOCUMENTOS

- Anexo: Requerimento de ... 1 a 51 >
- Ata de Reunião: Solução de ... 03 a 09 >
- Termo de Substanciamento: 742049132026 00 a 01 >
- Termo Apensação: 480283132026 02 a 03 >
- Termo de Desembargamento: 410047132026 64 a 65 >
- Documento Anexo: Plano de Gestão ... 08 a 73 >
- Termo de Desembargamento: 530423132026 74 a 75 >
- Comunicação Interna: 788414132026 76 a 77 >
- Ofício: 373437032026 78 a 79 >
- Ofício: 911089122026 80 a 81 >
- Termo de Desembargamento: 48037119004 82 a 83 >

ABERTURA DE PROCESSO

NUP: **510000132026**
Sigiloso: **PUBLICA**
Data/hora de Criação: **12/02/2026 14:19**
Usuário Criação: [Redacted]

Assunto: **Processo de reajuste salarial**
Tipo Documental: **Intimação**

Interessados:

TIPO	NOME	E-MAIL
PESSOA	[Redacted]	[Redacted]
Pessoa Física	[Redacted]	[Redacted]

*Pessoa Física (PF), Pessoa Jurídica (PJ), Servidor Público (SV)

Imagem. Processos - Visualizar processo.

3.5 Interessados

O cadastro de Interessados alimenta a base de dados central do e-MS. Um interessado pode ser a titularidade de uma unidade organizacional, o nome de um Usuário Interno ou Externo, bem como qualquer pessoa física ou jurídica vinculada a um processo. Ao registrar um contato nesta tela, ele passará a aparecer automaticamente nas opções de preenchimento quando um servidor for autuar ou editar um processo administrativo.

Objetivo: Centralizar o cadastro e a gestão das partes interessadas (pessoas físicas, jurídicas ou órgãos) e gerenciar as categorias (tipos) de interessados aceitas pelo sistema.

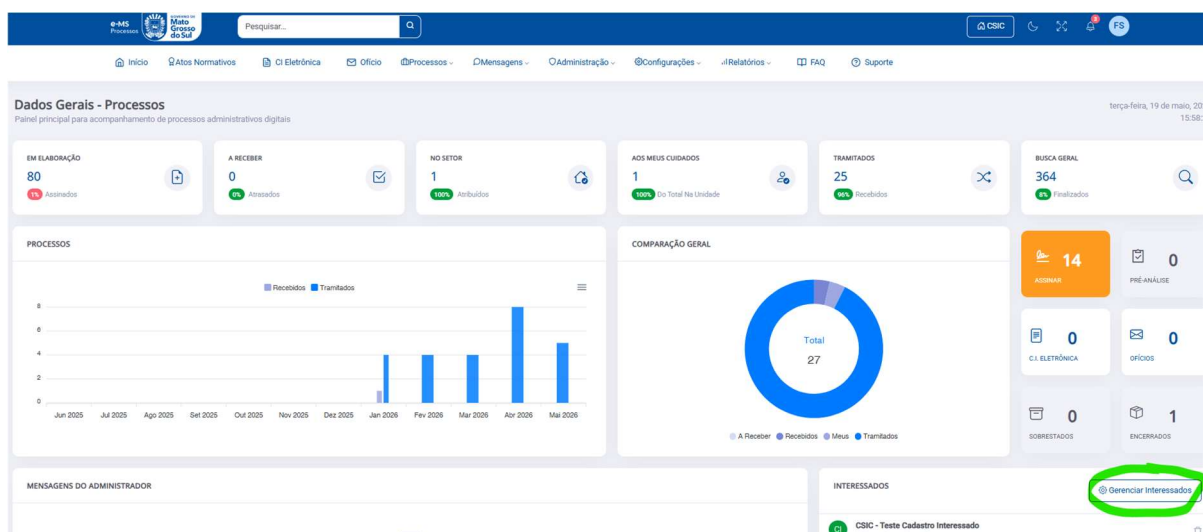


Imagem. Menu 'Interessados' em destaque.

3.5.1 Filtros e Visualização da Listagem

Ao acessar a tela principal, o sistema exibe o banco de dados de contatos já cadastrados.

Filtros de Busca: Utilize os filtros para encontrar um cadastro específico e evitar a criação de registros duplicados:

- **Tipo Interessado:** Filtra pela categoria (ex: Pessoa Física, Servidor Público).
- **Exibir Somente Ativos:** Chave de ativação (por padrão, vem marcada como "Sim" para ocultar cadastros desativados).
- **Nome:** Busca por texto livre pelo nome do contato.

Visualização da Lista: A tabela de resultados apresenta as seguintes colunas para rápida identificação:

- **Tipo;**
- **Nome;**
- **CPF/CNPJ;**
- **E-mail e Telefone;**
- **Ações:** Botões para **Editar** (ícone de lápis) ou **Remover** (ícone de lixeira) o cadastro.

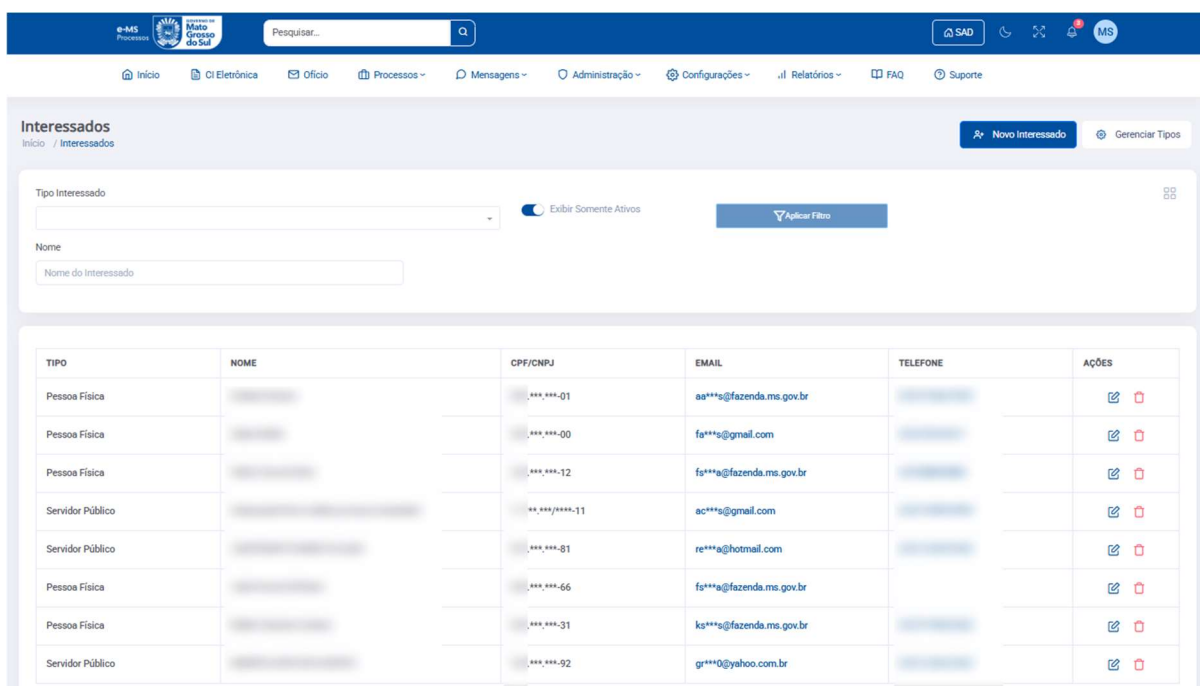
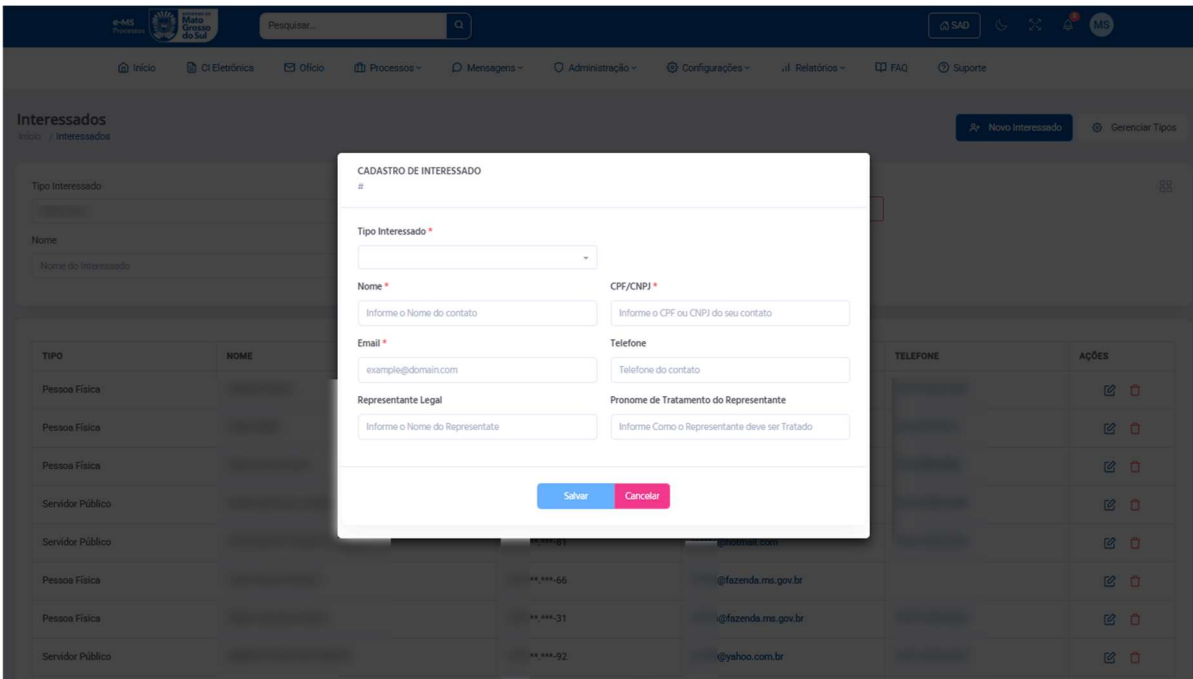


Imagem. Tela principal de Interessados mostrando os filtros e a listagem de contatos.

3.5.1.2 Cadastrar Novo Interessado

Para adicionar uma nova pessoa ou empresa à base do sistema, siga os passos:

1. Clique no botão "+ Novo Interessado", localizado no canto superior direito da tela.
2. **Preenchimento do Formulário: Uma janela será aberta solicitando os dados do contato:**
 - **Tipo Interessado:** Selecione a categoria adequada no menu suspenso.
 - **Nome, CPF/CNPJ e E-mail:** Campos obrigatórios de identificação.
 - **Telefone:** (Opcional).
 - **Representante Legal e Pronome de Tratamento do Representante:** (Opcionais) Muito úteis quando o interessado é uma Pessoa Jurídica (empresa) e você precisa registrar quem responde legalmente por ela.
3. Clique em "**Salvar**" para disponibilizar este contato em todo o sistema.



CADASTRO DE INTERESSADO

#

Tipo Interessado *

Nome *

CPF/CNPJ *

Email *

Telefone

Representante Legal

Pronome de Tratamento do Representante

Salvar Cancelar

Imagem. Janela modal de 'Cadastro de Interessado' com os campos de preenchimento em destaque.

3.6 Configurações da Unidade – Visível a usuários Ponto Focal e Gestores

Esta funcionalidade permite que o Gestor da Unidade (ou usuário com permissão delegada) personalize as regras de tramitação de documentos e o fluxo de revisão específicos para o seu setor. Diferente do menu "Sistema" (que afeta todo o Estado), as alterações feitas aqui impactam apenas a unidade em que o usuário está logado.

Objetivo: Gerenciar permissões excepcionais de envio e recebimento de Ofícios, bloquear o recebimento direto de Comunicações Internas (CIs) e definir a equipe de revisores da unidade.

Como acessar: No Menu Superior, posicione o mouse sobre o item "**Configurações**" e selecione a opção "**Configurações da Unidade**".

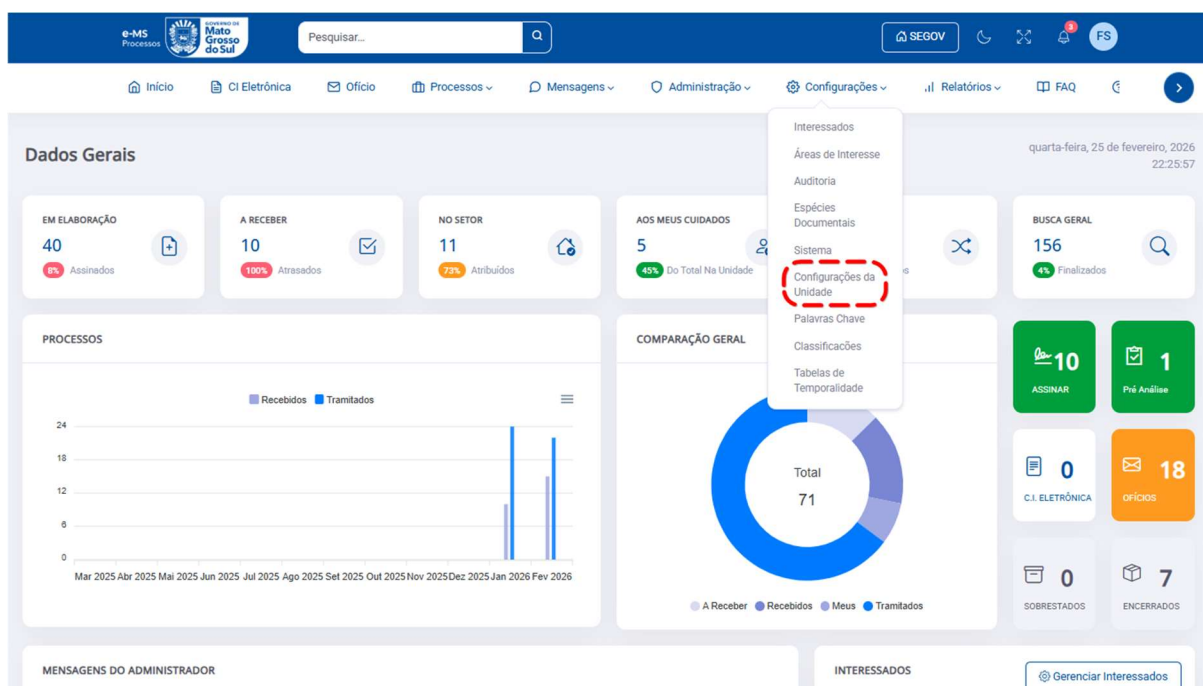


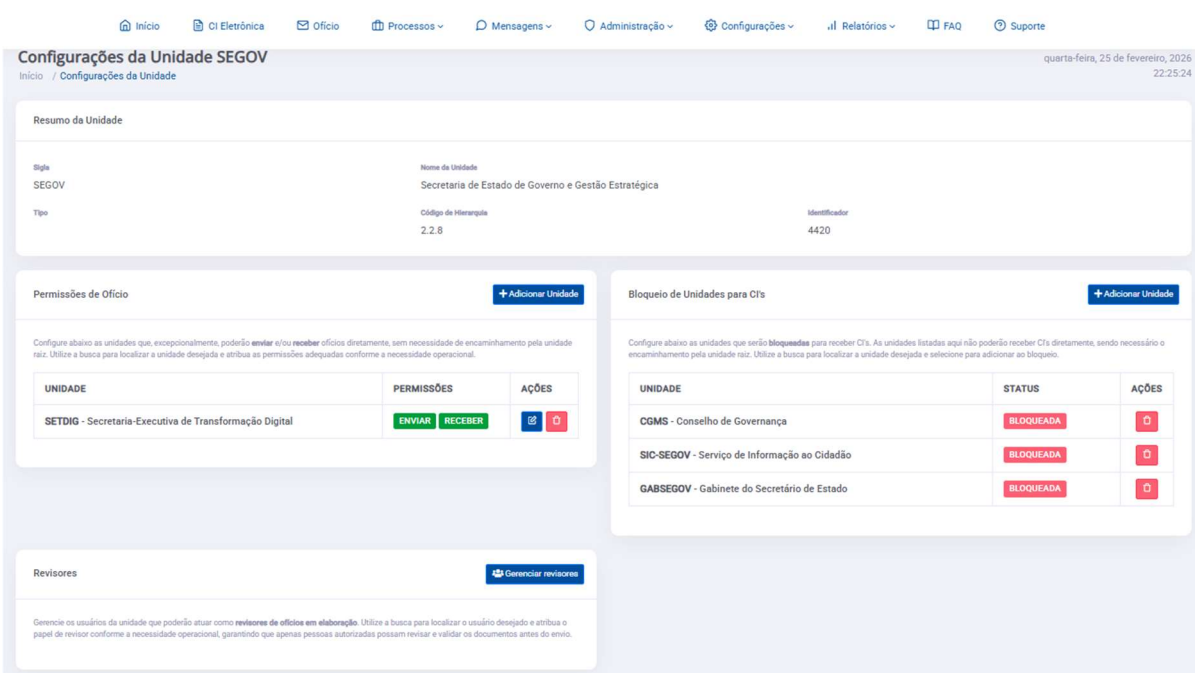
Imagem. Menu superior com a opção 'Configurações' e o submenu 'Configurações da Unidade' em destaque.

3.6.1 Resumo da Unidade

Ao acessar a tela, a parte superior apresenta um painel informativo (somente leitura) com os dados de identificação do seu setor no sistema.

Neste bloco, você visualizará:

- **Sigla e Nome da Unidade;**
- **Tipo** da unidade;
- **Código de Hierarquia** (nível da unidade no organograma do Estado);
- **Identificador** (código único do setor no e-MS).



Configurações da Unidade SEGOV



quarta-feira, 25 de fevereiro, 2026 22:25:24

Resumo da Unidade

Sigla	Nome da Unidade	
SEGOV	Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica	
Tipo	Código de Hierarquia	Identificador
	2.2.8	4420




Permissões de Ofício

Configure abaixo as unidades que, excepcionalmente, poderão **enviar** e/ou **receber** ofícios diretamente, sem necessidade de encaminhamento pela unidade raiz. Utilize a busca para localizar a unidade desejada e atribua as permissões adequadas conforme a necessidade operacional.

UNIDADE	PERMISSÕES	AÇÕES
SETDIG - Secretaria-Executiva de Transformação Digital	ENVIAR RECEBER	 

Bloqueio de Unidades para CIs

Configure abaixo as unidades que serão **bloqueadas** para receber CIs. As unidades listadas aqui não poderão receber CIs diretamente, sendo necessário o encaminhamento pela unidade raiz. Utilize a busca para localizar a unidade desejada e selecione para adicionar ao bloqueio.

UNIDADE	STATUS	AÇÕES
CGMS - Conselho de Governança	BLOQUEADA	
SIC-SEGOV - Serviço de Informação ao Cidadão	BLOQUEADA	
GABSEGOV - Gabinete do Secretário de Estado	BLOQUEADA	

Revisores

Gerencie os usuários da unidade que poderão atuar como **revisores de ofícios em elaboração**. Utilize a busca para localizar o usuário desejado e atribua o papel de revisor conforme a necessidade operacional, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam revisar e validar os documentos antes do envio.

Imagem. Tela de Configurações da Unidade, exibindo o bloco 'Resumo da Unidade' na parte superior.

3.6.2 Permissões de Ofício

A regra geral do sistema dita que Ofícios seguem a hierarquia estrutural. No entanto, este bloco permite criar exceções à regra.

Como utilizar: Configure as unidades que, excepcionalmente, poderão **enviar** e/ou **receber** ofícios diretamente da sua unidade, sem a necessidade de encaminhamento pela unidade raiz (superior).

1. Clique no botão "+ Adicionar Unidade".
2. Utilize a busca para localizar o setor desejado.
3. Atribua as permissões adequadas (ativando os botões **ENVIAR** e/ou **RECEBER**) conforme a necessidade operacional da sua equipe.

Permissões de Ofício + Adicionar Unidade

Configure abaixo as unidades que, excepcionalmente, poderão **enviar** e/ou **receber** ofícios diretamente, sem necessidade de encaminhamento pela unidade raiz. Utilize a busca para localizar a unidade desejada e atribua as permissões adequadas conforme a necessidade operacional.



UNIDADE	PERMISSÕES	AÇÕES
SETDIG - Secretaria-Executiva de Transformação Digital	ENVIAR RECEBER	 

Imagem. Bloco 'Permissões de Ofício' exibindo a lista de unidades com permissões excepcionais e os botões de ação.

3.6.3 Bloqueio de Unidades para CI's

Esta configuração serve para forçar o respeito à cadeia hierárquica na comunicação interna, evitando que sua unidade receba demandas diretas de setores específicos sem passar pelo gestor.

Como utilizar: Configure as unidades que serão **bloqueadas** para receber CI's diretamente da sua. As unidades listadas neste quadro não poderão receber CI's da sua unidade de forma direta, sendo obrigatório o encaminhamento pela unidade raiz.

1. Clique no botão "+ Adicionar Unidade".
2. Utilize a busca para localizar o setor desejado.
3. Selecione a unidade para adicioná-la à lista de bloqueio (Status: BLOQUEADA).

Bloqueio de Unidades para CI's + Adicionar Unidade

Configure abaixo as unidades que serão **bloqueadas** para receber CI's. As unidades listadas aqui não poderão receber CI's diretamente, sendo necessário o encaminhamento pela unidade raiz. Utilize a busca para localizar a unidade desejada e selecione para adicionar ao bloqueio.

UNIDADE	STATUS	AÇÕES
CGMS - Conselho de Governança	BLOQUEADA	
SIC-SEGOV - Serviço de Informação ao Cidadão	BLOQUEADA	
GABSEGOV - Gabinete do Secretário de Estado	BLOQUEADA	

Imagem. Bloco 'Bloqueio de Unidades para CI's' exibindo a lista de setores bloqueados para recebimento direto.

3.6.4 Revisores

Para garantir a qualidade da comunicação, as unidades podem definir um fluxo de revisão antes da assinatura de um documento, o usuários "Pontos Focais" e "Gestor de Unidade", conseguem atribuir os revisores do setor.

Como utilizar: Gerencie os usuários da sua própria unidade que poderão atuar como **revisores de ofícios em elaboração**.

1. Clique no botão "**Gerenciar revisores**".
2. Utilize a busca para localizar o servidor desejado dentro da sua unidade.
3. Atribua o papel de revisor conforme a necessidade operacional, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam revisar e validar os documentos (Ofícios) antes do envio oficial.

Revisores Gerenciar revisores

Gerencie os usuários da unidade que poderão atuar como **revisores de ofícios em elaboração**. Utilize a busca para localizar o usuário desejado e atribua o papel de revisor conforme a necessidade operacional, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam revisar e validar os documentos antes do envio.

Imagem. Bloco 'Revisores' com o botão de gerenciamento em destaque.

3.7 Perfil

O menu de Perfil centraliza as informações pessoais, os dados de contato e as configurações de preferências do usuário logado. Além disso, a tela inicial do perfil funciona como um painel de acesso rápido para as principais filas de trabalho do servidor.

Objetivo: Permitir que o usuário visualize e atualize seus dados cadastrais, configure alertas do sistema e acompanhe o histórico de alterações da sua conta.

Como acessar: Geralmente, o acesso ao perfil é feito clicando no seu nome ou na sua foto/avatar, localizados no canto superior direito da tela, e selecionando a opção "**Perfil**".

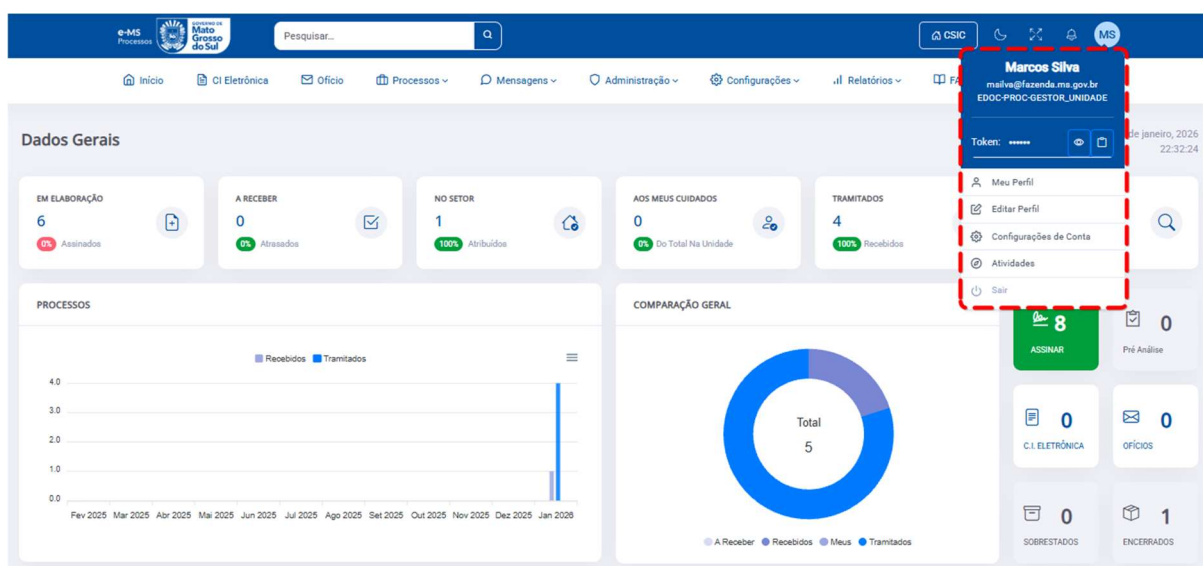


Imagem. Menu superior/canto direito com a opção de acesso ao 'Perfil' destacada.

Ao acessar a página, o cabeçalho (parte superior) apresenta as seguintes funcionalidades fixas:

- **Identificação:** Visualização e edição da **imagem do usuário** (foto de perfil), exibição do **Nome** e do **E-mail** institucional.
- **Atalhos Rápidos:** Botões que direcionam você imediatamente para suas frentes de trabalho: *Unidades Organizacionais, Processos em elaboração, Meus processos, A receber e No setor.*

Abaixo do cabeçalho, a tela é dividida em três abas principais, detalhadas a seguir.

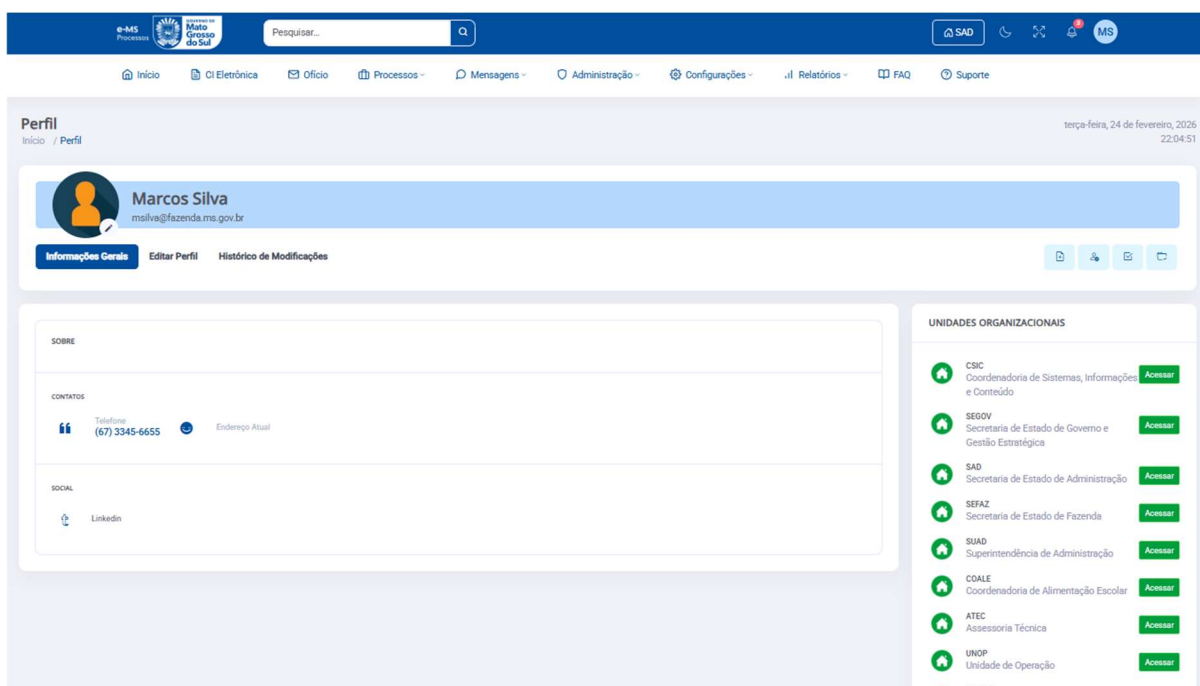


Imagem. Cabeçalho da tela de Perfil, mostrando a foto, dados básicos e os botões de atalho rápido.

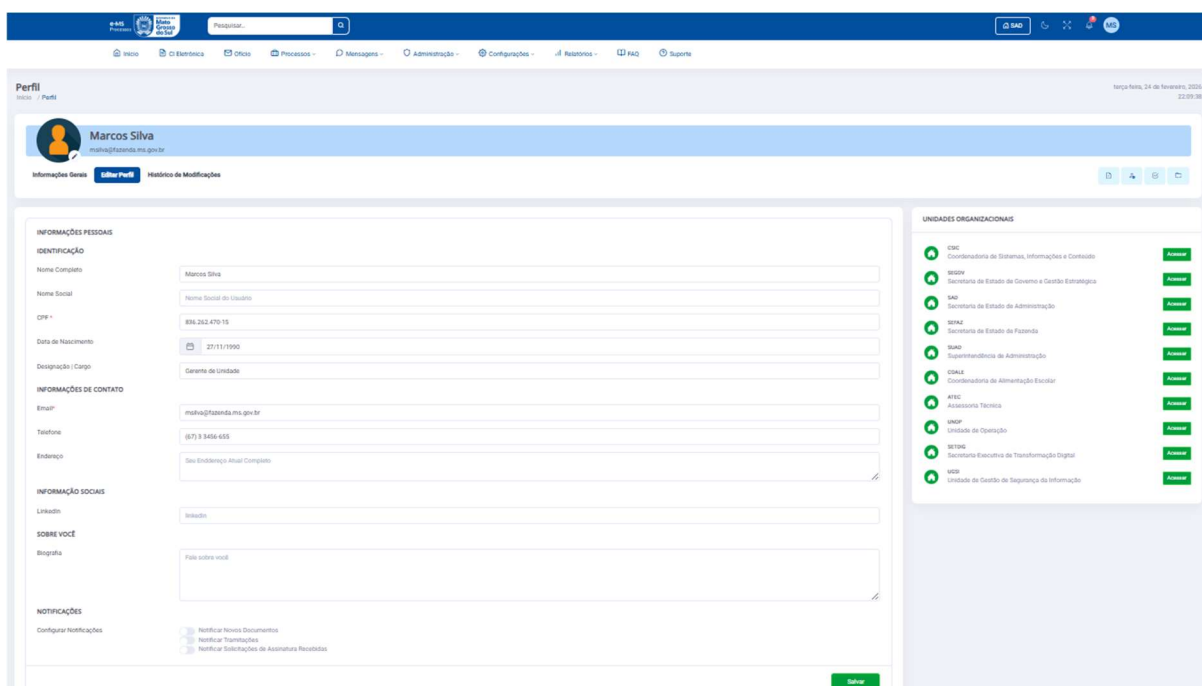
3.7.1 Informações Gerais

Esta é a aba padrão que carrega ao abrir o Perfil. Ela serve como um "cartão de visitas" digital do servidor.

Objetivo: Exibir de forma consolidada os dados públicos e de contato do usuário logado.

Como utilizar: Nesta aba, o sistema apresenta a visualização (modo leitura) dos seguintes blocos:

- **Sobre:** Um resumo biográfico ou profissional (se preenchido).
- **Contatos:** Telefone e o Endereço atual cadastrado.
- **Social:** Links para redes profissionais, como LinkedIn.



The screenshot shows a web interface for a user profile. The main content area is titled 'Informações Gerais' and contains several sections: 'INFORMAÇÕES PESSOAIS' with fields for 'IDENTIFICAÇÃO' (Nome Completo, Nome Social, CPF, Data de Nascimento, Designação/Cargo) and 'INFORMAÇÕES DE CONTATO' (Email, Telefone, Endereço). Below this is 'INFORMAÇÃO SOCIAL' (Link do LinkedIn) and 'SOBRE VOCÊ' (Biografia). At the bottom, there are 'NOTIFICAÇÕES' with checkboxes for 'Notificar Novos Documentos', 'Notificar Transmissões', and 'Notificar Solicitações de Assinatura Pendentes'. A green 'Salvar' button is at the bottom right. On the right side, a 'UNIDADES ORGANIZACIONAIS' sidebar lists various units like 'CDE', 'SIGOV', 'SAO', etc., each with a green 'Ativar' button.

Imagem. Aba 'Informações Gerais' exibindo os blocos de Sobre, Contatos e Social.

3.7.2 Editar Perfil

Esta aba é o formulário onde as atualizações cadastrais efetivamente acontecem, além de ser o local para configurar como o sistema se comunica com você.

Objetivo: Atualizar os dados de identificação, contato e ajustar as preferências de notificação do e-MS.

Como utilizar: Ao clicar na aba "Editar Perfil", você terá acesso aos seguintes campos para preenchimento e ajuste:

1. Informações Pessoais (Identificação):

- Nome completo e Nome Social;
- CPF e Data de nascimento;
- Designação (Cargo ou função exercida).

2. Informações de Contato:

- E-mail principal;
- Telefone;
- Endereço.

3. Informações Sociais:

- Inserção do link para o seu perfil do LinkedIn.

4. Sobre você:

- Campo de texto livre para a sua Biografia (apresentação profissional).

5. Notificações (Preferências):

- *Esta é uma configuração essencial!* Aqui você pode ativar ou desativar os alertas automáticos do sistema. Configure se deseja ser avisado sobre: **Novos documentos**, **Tramitações** enviadas para você, e **Solicitações de assinatura** recebidas.

Após realizar qualquer alteração, lembre-se de salvar o formulário no final da página.

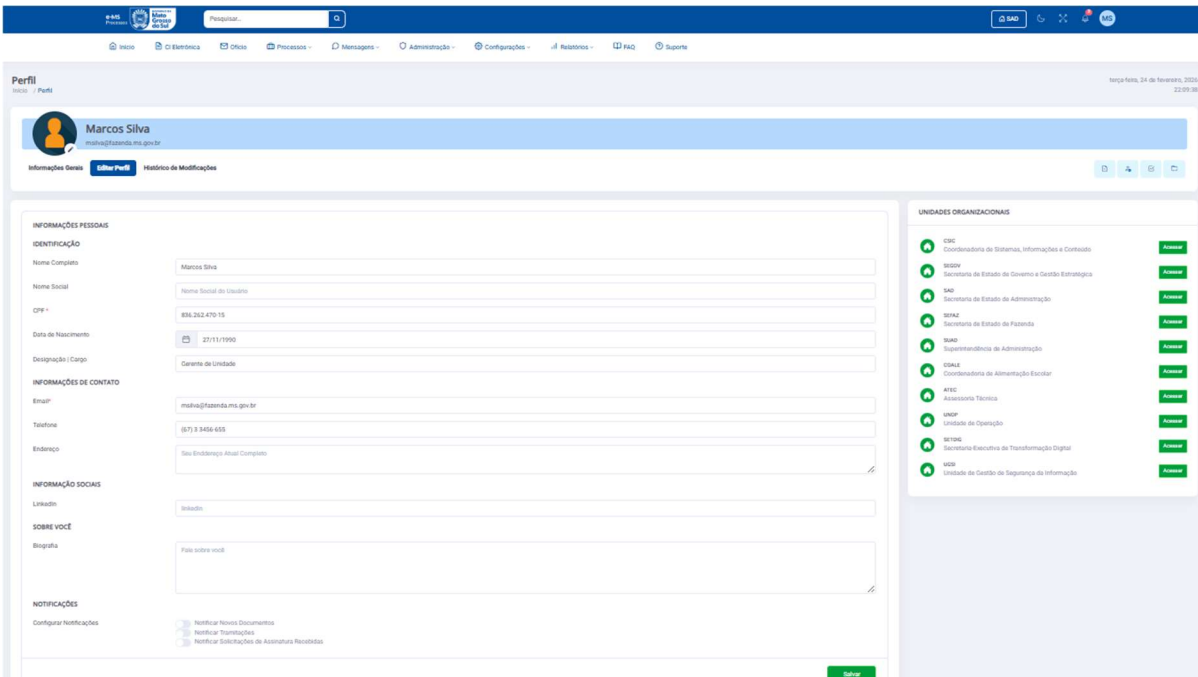


Imagem. Aba 'Editar Perfil' mostrando os campos de identificação e, em destaque, as chaves de configuração de Notificações.

3.7.3 Histórico de Modificações

A última aba do Perfil é uma ferramenta de segurança e auditoria da sua conta.

Objetivo: Rastrear e exibir todas as mudanças feitas no seu cadastro.

Como utilizar: Basta clicar na aba "Histórico de Modificações". O sistema exibirá uma *timeline* (linha do tempo) completa, contendo a **data exata** e a **ação realizada** (ex: "Senha alterada", "Endereço atualizado", "Permissão concedida"). Isso garante total transparência sobre quem e quando modificou os seus dados.

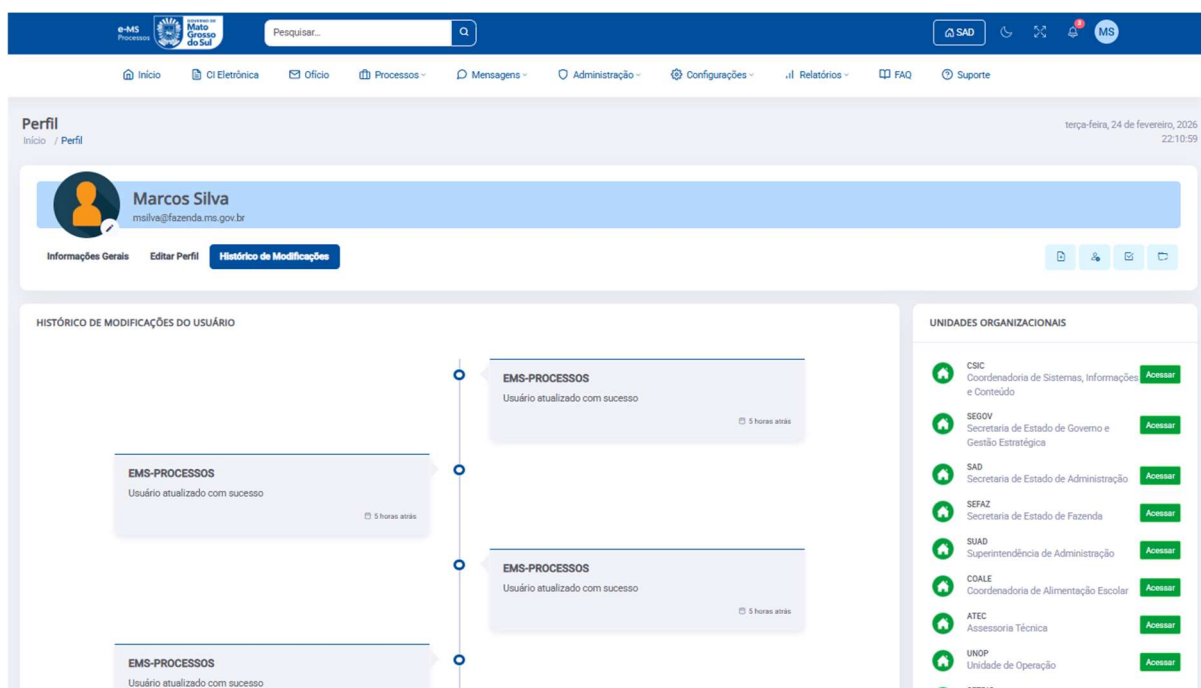


Imagem. Aba 'Histórico de Modificações' exibindo a linha do tempo com as alterações da conta.

3.8 FAQ

O menu FAQ funciona como a base de conhecimento e suporte de primeiro nível do sistema e-MS. Ele foi desenhado para auxiliar os usuários a solucionar dúvidas rápidas e aprenderem a utilizar as ferramentas de forma autônoma.

Objetivo: Oferecer material de apoio, guias visuais e respostas diretas para as dúvidas mais comuns sobre as regras de negócio e o funcionamento do sistema.

Como acessar: No Menu Superior, localize e clique diretamente na opção "FAQ".

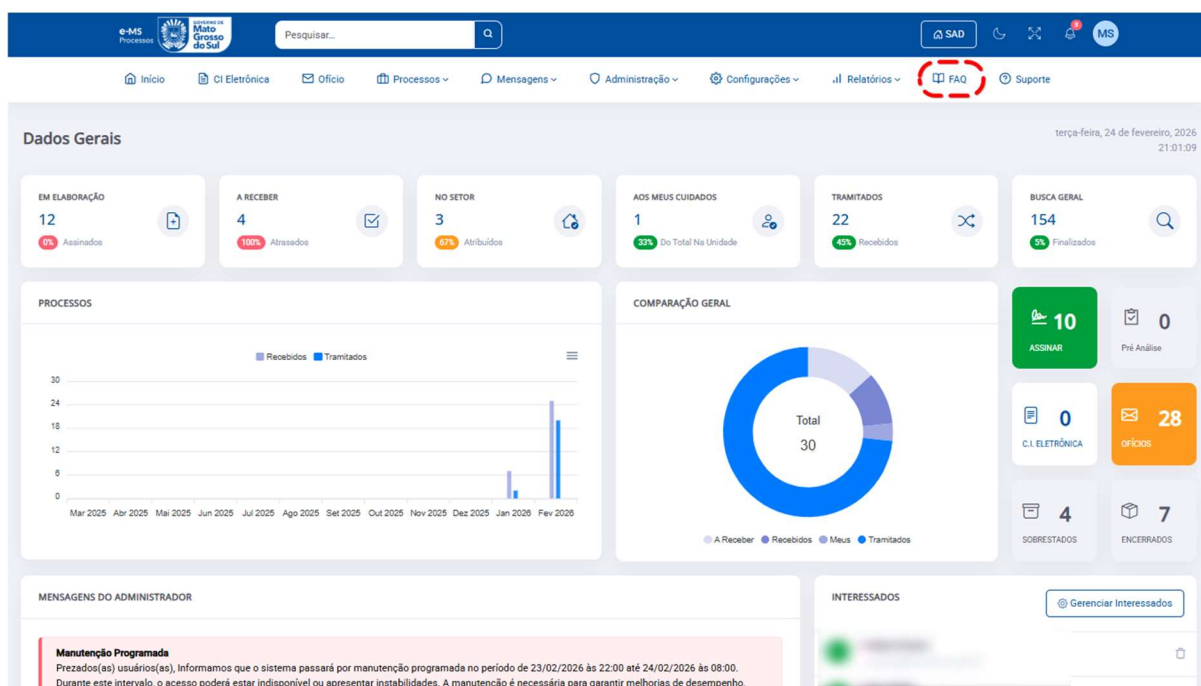


Imagem. Menu superior com a opção 'FAQ' destacada.

3.8.1 Abas de Conteúdo e Pesquisa

Ao acessar a central de ajuda, a tela é dividida em duas abas principais de navegação, organizando o material de acordo com o nível de detalhamento que o usuário precisa.

Em ambas as abas, o sistema disponibiliza uma barra de pesquisa. Basta informar um texto ou palavra-chave relacionada à sua dúvida para filtrar o conteúdo rapidamente.

3.8.1.1 Aba FAQ (Perguntas Frequentes)

O que contém: Reúne textos explicativos diretos e objetivos focados em conceitos e regras do sistema (Ex: "O que é um NUP?", "Qual a diferença entre assinatura avançada e qualificada?").

Como buscar: Utilize o campo de filtro para pesquisar pelo **conteúdo da FAQ**.

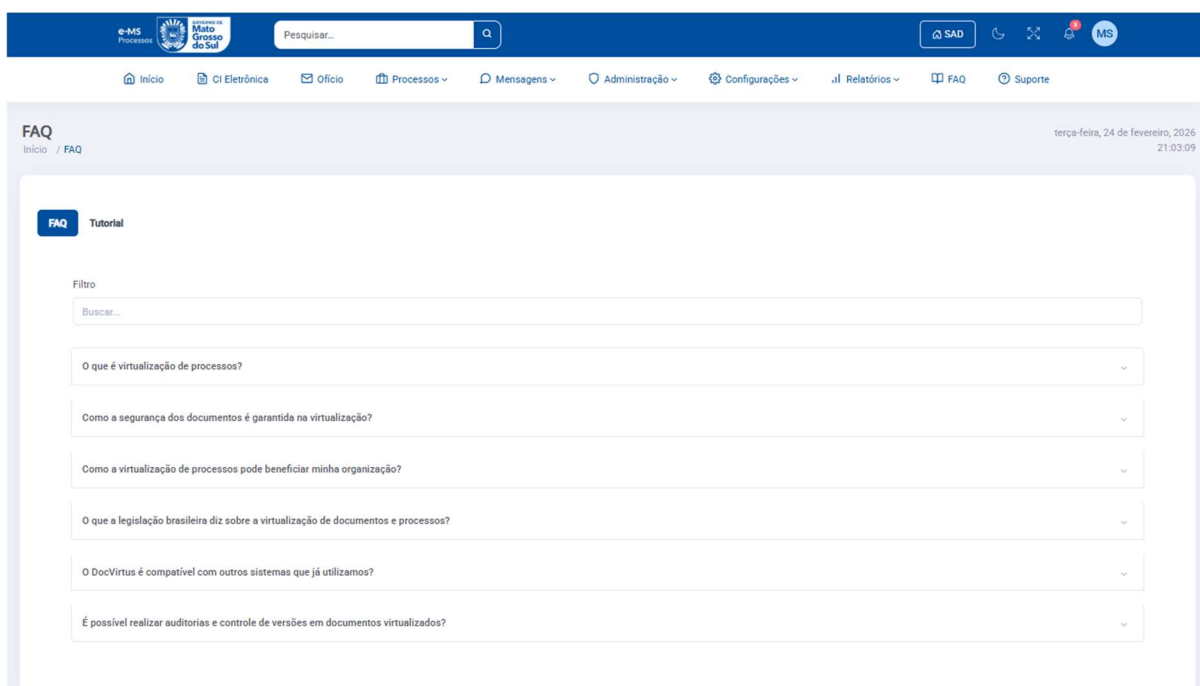


Imagem. Tela do menu FAQ, com a aba 'FAQ' selecionada e o campo de filtro em destaque.

3.8.1.2 Aba Tutorial

O que contém: Oferece um material mais prático e visual. Apresenta uma breve explicação da funcionalidade seguida de um passo a passo ("como utilizar"), contendo capturas de tela (imagens) que demonstram exatamente onde clicar e como preencher os dados no sistema. É ideal para quem está realizando uma tarefa pela primeira vez.

Como buscar: Utilize o campo de filtro para pesquisar pelo **conteúdo do Tutorial** (Ex: "Como autuar um processo").

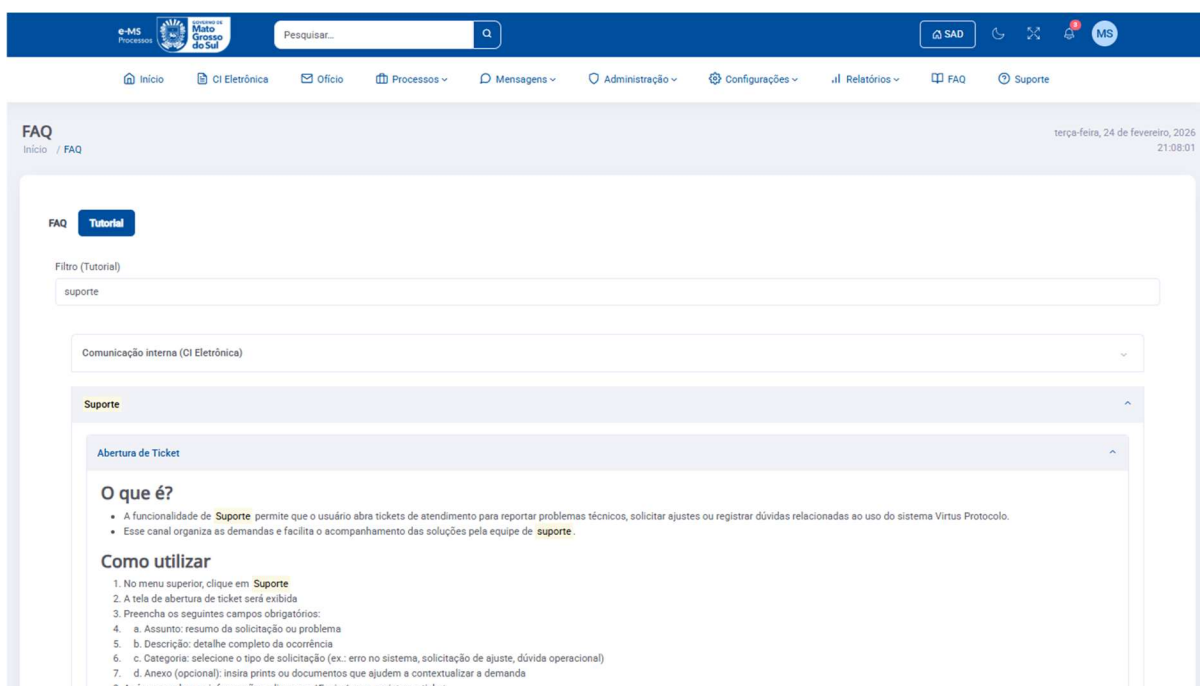


Imagem. Tela do menu FAQ, com a aba 'Tutorial' selecionada, mostrando a barra de busca filtrada por 'suporte' e um texto explicativo para 'Abertura de Ticket'.

3.9 Suporte

O menu de Suporte é o canal oficial de comunicação entre os usuários do e-MS e a equipe técnica ou administrativa responsável pela manutenção do sistema. É através dele que os servidores podem relatar problemas, tirar dúvidas complexas ou sugerir melhorias.

Canais de suporte:

Telefone: (67) 3318-3600

Whatsapp (67) 3318-3700

e-Mail: suportems@ms.gov.br

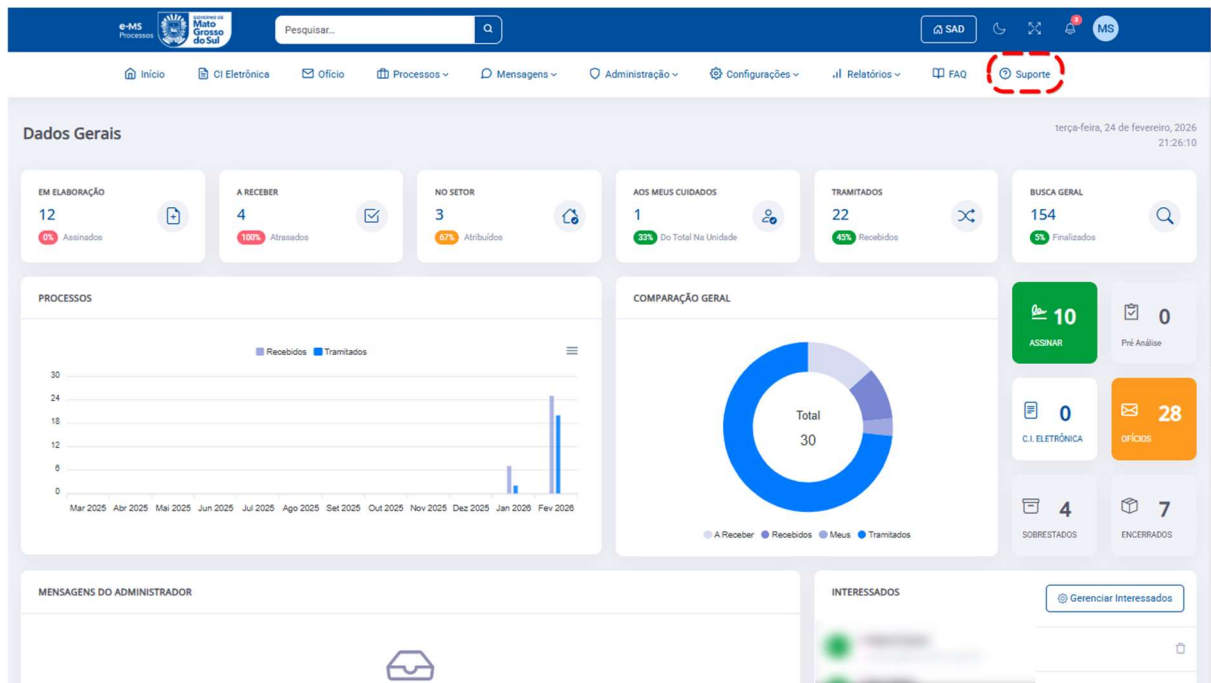


Imagem. Menu superior com a opção 'Suporte' destacada.