

2026

Docsprime

Manual Governo Digital

Este documento apresenta o Manual Governo Digital



Sumário

Manual DocsPrime App®	2
GOVERNO DIGITAL	2
1) Objetivo do sistema	2
2) Acesso e Login	2
3) Abrindo uma Nova Demanda	4
4) Favorecido (CPF/CNPJ e Nome)	6
5) Envio de Documentos (Anexos)	7
6) Encaminhar a demanda	8
7) Acompanhar em “Minhas Demandas”	8



Este manual foi elaborado para orientar o uso cotidiano do Governo Digital. Nele, você encontrará instruções objetivas sobre as principais funcionalidades do sistema, com explicações claras sobre as telas disponíveis e o fluxo de atendimento. O objetivo é ajudar o usuário a compreender, de forma prática, como abrir e encaminhar uma demanda, selecionar favorecidos (quando aplicável), anexar documentos obrigatórios e acompanhar o andamento do processo. Serão destacadas as telas principais e seus campos essenciais, para que o usuário consiga realizar suas solicitações no dia a dia com facilidade, segurança e eficiência.

GOVERNO DIGITAL

Objetivo do sistema

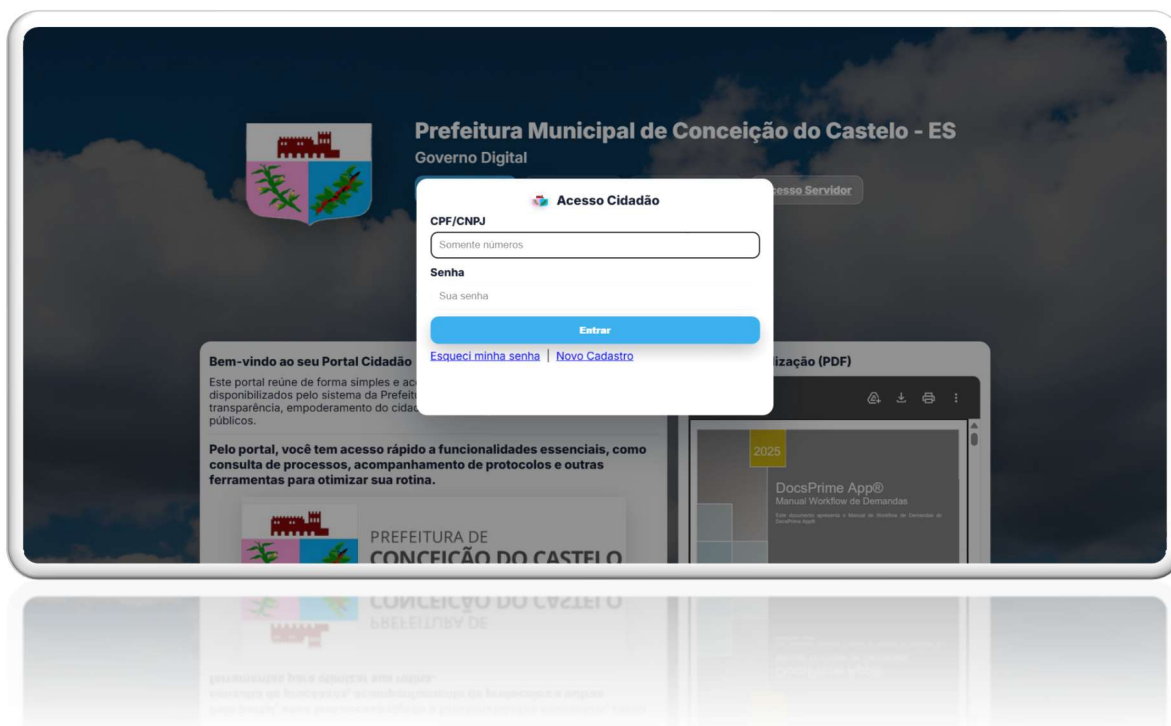
O Governo Digital permite abrir uma demanda para a Prefeitura, anexar documentos, selecionar favorecido (quando aplicável), encaminhar a demanda e acompanhar o andamento.

Acesso e Login

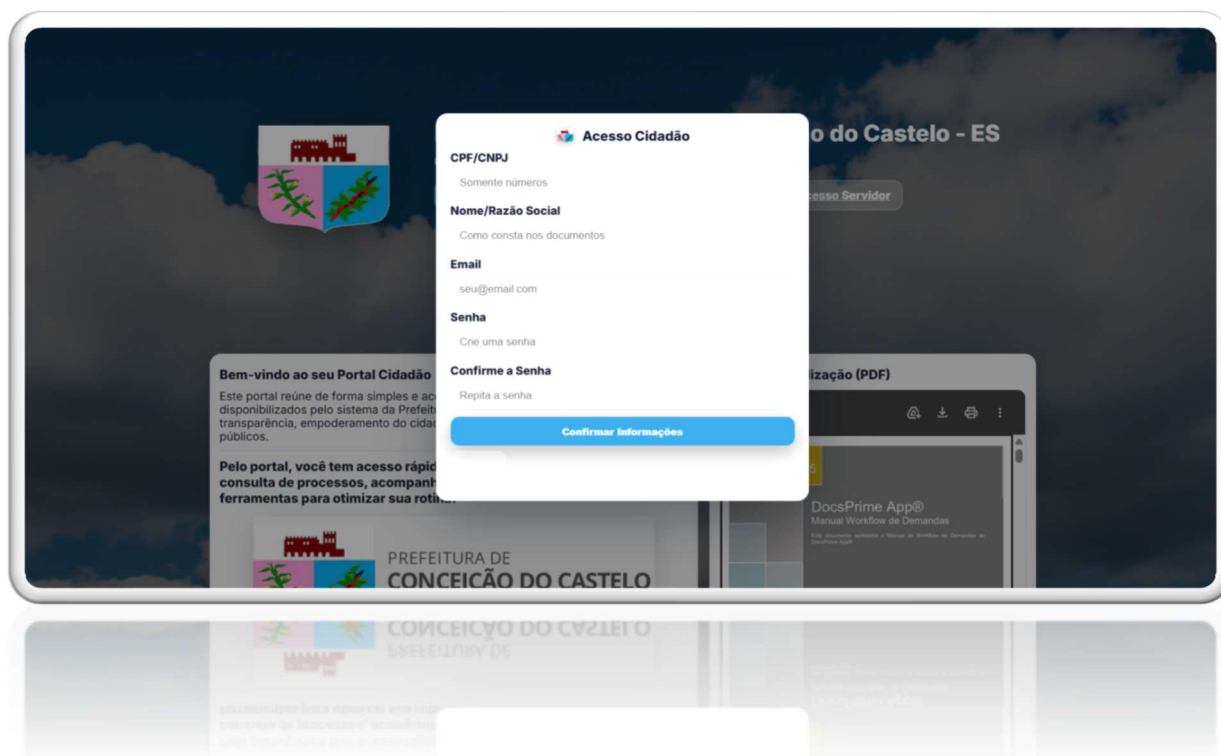
1. Acesse a página do Governo Digital pelo link informado pela prefeitura (<https://docsprime-ecm.cloud/conceicaodocastelo/governodigital/governodigital.aspx>).



2. Faça login, clicando no botão: “**Acesso Cidadão**” (obrigatório para encaminhar).



3. Caso não possua Login, clique em “**Novo Cadastro**”.

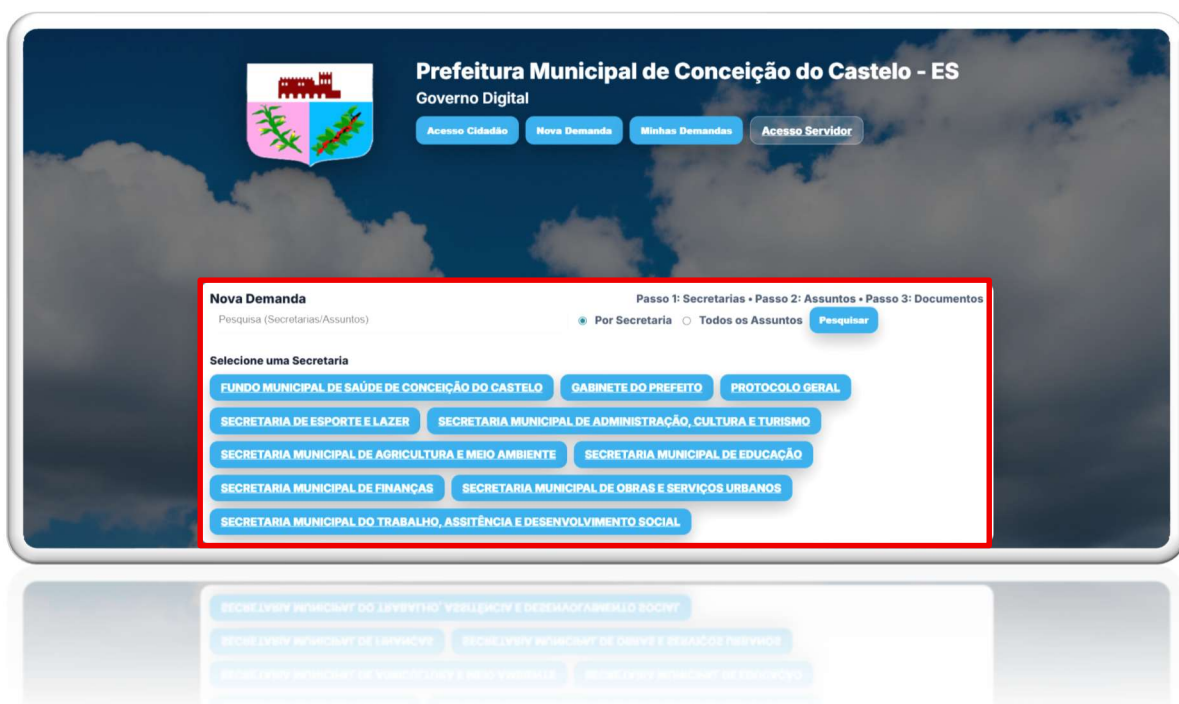


Abrindo uma Nova Demanda

1. Para abrir uma nova demanda é necessário estar logado no Governo Digital, e apertar o botão “**Nova Demanda**”



Ao clicar a tela apresentada será essa, pode escolher o tópico de sua demanda tanto por secretaria ou selecionar “Todos os Assuntos” e pesquisar pelos disponíveis:



- Secretaria: selecione a secretaria responsável.
 - Assunto: Selecionado com base na necessidade do cidadão.
 - Observação/Descrição: descreva o pedido com detalhes (o quê, quando, onde, dados relevantes).
-
- Neste exemplo abaixo foi selecionada a demanda/assunto de **Solicitação de Aração**:

The screenshot shows a web interface for a service request. At the top, there are several blue buttons for different request types: 'Solicitação de Dreno', 'Solicitação de Gradear', 'Solicitação de Limpeza de Curso Hídrico', 'Solicitação de Limpeza de Represa', 'Solicitação de Plantio', 'Solicitação de Registro de Estabelecimento', 'Solicitação de Registro de Produtos', and 'Solicitação para fazer Silo'. The 'Solicitação de Aração' button is highlighted in red. Below the buttons, the form contains the following fields and sections:

- Assunto:** Solicitação de Aração
- Descrição/Observação ***: A large text area for describing the request.
- CPF/CNPJ Favorecido ***: A text input field followed by a 'Selecionar' button.
- Nome do Favorecido ***: A text input field.
- Atenção !!!**: A warning section titled 'Documentos necessários para esta solicitação'.
- CÓPIA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS**: A text input field with 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo escolhido'.
- INSCRIÇÃO ESTADUAL OU NOTA DE PRODUTOR**: A text input field with 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo escolhido'.
- REQUERIMENTO GERAL DE SERVIÇOS**: A text input field with 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo escolhido'.
- Encaminhar Processo**: A button at the bottom of the form.



Envio de Documentos (Anexos)

1. Em cada documento obrigatório, clique em “Escolher arquivo”.
2. Selecione o arquivo.
3. Repita até anexar todos os documentos obrigatórios.

Assunto: Solicitação de Aração
Descrição/Observação *

CPF/CNPJ Favorecido * 07.750.875/0001-50 **Selecionar**

Nome do Favorecido * GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA

Atenção !!!
Documentos necessários para esta solicitação

CÓPIA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

INSCRIÇÃO ESTADUAL OU NOTA DE PRODUTOR Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

REQUERIMENTO GERAL DE SERVIÇOS Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Encaminhar Processo

Assunto: Solicitação de Aração
Descrição/Observação *

Descrição

CPF/CNPJ Favorecido * 07.750.875/0001-50 **Selecionar**

Nome do Favorecido * GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA

Atenção !!!
Documentos necessários para esta solicitação

CÓPIA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS Escolher arquivo Imagem1.jpg

INSCRIÇÃO ESTADUAL OU NOTA DE PRODUTOR Escolher arquivo Imagem2.png

REQUERIMENTO GERAL DE SERVIÇOS Escolher arquivo Imagem3.png

Encaminhar Processo



Encaminhar a demanda

1. Revise os dados e anexos.
2. Clique em “Encaminhar Processo”.
3. Guarde o Número do Processo exibido na confirmação.

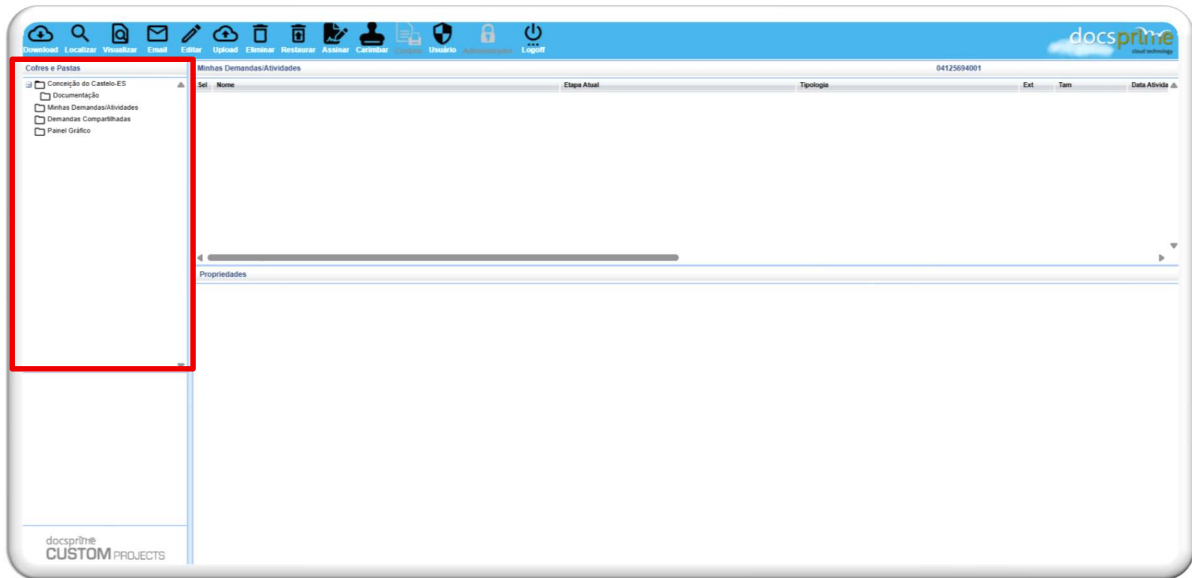
Acompanhar em “Minhas Demandas”

1. Acesse “Minhas Demandas”.



2. Será redirecionado para o sistema DOCSPRIME, onde você pode localizar e acompanhar a demanda pelo Número do Processo.







3. Clique no símbolo de “+” ao lado de Conceição do Castelo, selecione a pasta “**Documentação**”.



The screenshot shows the DocsPrime App interface. At the top, there is a navigation bar with various icons for file management (Download, Localizar, Visualizar, Email, Editar, Upload, Eliminar, Restaurar, Assinar, Compartilhar, Imprimir, Usar, Adicionar, Logout). The main area is divided into three sections: 'Cofres e Pastas' (left sidebar), 'Documentos' (main content area), and 'Propriedades' (bottom section). The 'Documentos' section is highlighted with a red border and contains a table with the following data:

Set	Nome	Etapa Atual	Tipologia	Ext	Tam	Data Criação
<input type="checkbox"/>	001255/2026 001354/2026 Solicitações da Polícia Militar de C C	Processo Concluído	Processo de Demandas	CAD	6 KB	12/02/2026 1
<input type="checkbox"/>	001254/2026 001353/2026 Solicitação de Guia de Sepultamento		Processo de Demandas	CAD	0 KB	11/02/2026 0

The 'Propriedades' section is currently empty. The bottom left corner of the interface displays the 'docsprime CUSTOM PROJECTS' logo.

Agora basta acompanhar seu processo!

