



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria de Desenvolvimento*

# Manual de Acesso ao Sistema – E-Docs COMPETE-ES

# SUMÁRIO

---



**Criando conta no Sistema “Acesso Cidadão” .....03**

**Verificando (validando) Conta .....07**

**Utilizando o Sistema E-Docs .....12**



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

# 1º Passo: Criando conta no Sistema “Acesso Cidadão”

1. Para criar conta no Sistema Acesso cidadão, o requerente deve acessar o site: <https://acessocidadao.es.gov.br/> e clicar em “Criar uma conta”, conforme indicado a seguir:

Acesso Cidadão

Sobre Serviços **+ Criar uma conta**

Para continuar, faça o login abaixo

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

CPF ou E-mail Cadastrado

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Facebook

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

Ou

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

# 1º Passo: Criando conta no Sistema “Acesso Cidadão”

---



## ATENÇÃO

O cadastro somente **vincula CPF**. Ou seja, somente será possível realizar o cadastro no ambiente acesso cidadão em nome do **responsável por assinar o termo da empresa**.

Por essa razão é muito importante que o cadastro (Contrato Social e/ou procuração, quando houver) esteja sempre atualizado.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

# 1º Passo: Criando conta no Sistema [“AcessoCidadão”](#)

1.1. Digite o CPF do responsável legal da empresa no campo indicado a seguir:

## ...continuar cadastro no Acesso Cidadão

Para poder se inscrever em serviços e programas ofertados pelo Estado do Espírito Santo é necessário ter uma conta no Acesso Cidadão.

Siga as etapas abaixo abaixo para criar sua conta.

---

Preparado? O primeiro passo é preencher o seu CPF, para garantirmos que tenha um cadastro único e oferecermos ainda mais facilidade para você.

CPF\*

[Próxima Etapa →](#)

\*Acesse nossa política de privacidade.



# 1º Passo: Criando conta no Sistema “AcessoCidadão”

## 1.2. Complete o formulário e siga para a próxima etapa:

### ...continuar cadastro no Acesso Cidadão

Para poder se inscrever em serviços e programas ofertados pelo Estado do Espírito Santo é necessário ter uma conta no Acesso Cidadão.

Siga as etapas abaixo abaixo para criar sua conta.

AGILIZE O SEU CADASTRO USANDO OS SERVIÇOS ABAIXO...

 Cadastrar com o Facebook

 Cadastrar com o Google

OU

...COMPLETE O FORMULÁRIO ABAIXO:

CPF\*

Nome Completo \*

Senha \*

Nível de segurança da senha

Confirme sua senha \*

Data de nascimento \*

E-mail \*

Confirmar e-mail \*

Nome da Mãe \*

Nome do Pai

[Próxima Etapa →](#)

\*Campos obrigatórios



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 2º Passo: Verificando (validando) Conta

2.1. Após criação da conta é necessário validar, para isso, o solicitante deverá clicar sobre o nome cadastrado e escolher a opção “verificar conta”, conforme demonstrado a seguir:

The screenshot displays the 'Acesso Cidadão' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', and 'Serviços' links. A user profile dropdown menu is open, showing options: 'Editar E-mail', 'Atualizar Senha', 'Verificar Conta', 'Segurança', and 'Sair'. The 'Verificar Conta' option is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections: 'Serviços Corporativos' and 'Serviços Públicos'. Under 'Serviços Corporativos', there are two service cards: 'SisCompete' (Sistema de Contratos de Competitividade (COMPETE/ES) da SEDES) with an 'ACESSAR' button, and 'E-Docs' (E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo) with 'ACESSAR' and 'TREINAMENTO' buttons. Under 'Serviços Públicos', there are two service cards: 'E-Certificado' (Emissão de certificado de participação em cursos da ESESP) with an 'ACESSAR' button, and 'E-Docs' (E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo) with an 'ACESSAR' button. The 'Verificar Conta' option in the dropdown menu is also circled in red.



## 2º Passo: Verificando (validando) Conta

2.2. Em seguida, escolha uma das formas de validação/verificação da conta disponíveis:

**Acesso Cidadão** Sobre Serviços

### Verificar Conta

Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão.

- CNH Capixaba**  
Caso você tenha uma CNH (Carteira Nacional de Habilitação) expedida pelo Detran/ES você pode utilizar esse serviço para verificar os seus dados e habilitar o uso dos serviços do Detran/ES de forma online.  
**VERIFICAR**
- Certificado Digital**  
Caso você tenha um Certificado Digital (e-CPF ou e-CNPJ) você pode utilizar esse serviço para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.  
**VERIFICAR**
- Selfie**  
Esse procedimento deve ser utilizado para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.  
**VERIFICAR**



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 2º Passo: Verificando (validando) Conta

2.3. Após conclusão do processo de validação, clique em “acesso cidadão” para retornar ao menu inicial.

**Acesso Cidadão** Sobre Serviços

### Verificar Conta

Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão.

- CNH Capixaba**  
Caso você tenha uma CNH (Carteira Nacional de Habilitação) expedida pelo Detran/ES você pode utilizar esse serviço para verificar os seus dados e habilitar o uso dos serviços do Detran/ES de forma online.  
**VERIFICAR**
- Certificado Digital**  
Caso você tenha um Certificado Digital (e-CPF ou e-CNPJ) você pode utilizar esse serviço para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.  
**VERIFICAR**
- Selfie**  
Esse procedimento deve ser utilizado para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.  
**VERIFICAR**



## 2º Passo: Verificando (validando) Conta

2.4. Para confirmar a validação, acesse o menu principal e verifique se na opção escolhida aparecerá a frase “contas vinculadas!”

**Acesso Cidadão** Sobre Serviços

### Verificar Conta

Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão.

- CNH Capixaba**  
Caso você tenha uma CNH (Carteira Nacional de Habilitação) expedida pelo Detran/ES você pode utilizar esse serviço para verificar os seus dados e habilitar o uso dos serviços do Detran/ES de forma online.  
**VERIFICAR**
- Certificado Digital ✓**  
Caso você tenha um Certificado Digital (e-CPF ou e-CNPJ) você pode utilizar esse serviço para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.  
**Contas vinculadas!**
- Selfie**  
Esse procedimento deve ser utilizado para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.  
**VERIFICAR**



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Desenvolvimento*

**Acesso ao Sistema – E-Docs**

# 1º Passo: utilizando o Sistema E-Docs



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento

No menu inicial escolha a opção [“E-Docs - acessar”](#).

The screenshot shows the user interface of the E-Docs system. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', and 'Serviços' menus. The main content is divided into two sections: 'Serviços Corporativos' and 'Serviços Públicos'. In the 'Serviços Corporativos' section, there are two cards. The first card is for 'SisCompete' (Sistema de Contratos de Competitividade) with an 'ACESSAR' button. The second card is for 'E-Docs' (E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo) with two buttons: 'ACESSAR' (highlighted with a red circle) and 'TREINAMENTO'. The 'Serviços Públicos' section has a heading and a sub-heading: 'Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.' Below this, there are two cards. The first is for 'E-Certificado' (Emissão de certificado de participação em cursos da EESP) with an 'ACESSAR' button. The second is for 'E-Docs' (E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo) with an 'ACESSAR' button.



A partir desse ponto você estará apto a iniciar as funções do sistema E-Docs.

## 2º Passo: utilizando o Sistema E-Docs



No menu inicial escolha a opção “Fazer Upload”.

The screenshot displays the E-Docs system interface. At the top, there is a teal header with the E-Docs logo and a search bar. Below the header, a large orange button with a white plus sign and the word 'NOVO' is visible. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Captura de Documentos', contains two options: 'Elaborar' (represented by a keyboard icon) and 'Fazer Upload' (represented by a cloud with an upward arrow icon). The 'Fazer Upload' option is circled in red. The second section, titled 'Iniciar Novo', contains two options: 'Encaminhamento' (represented by a double-headed arrow icon) and 'Processo' (represented by a folder icon).

**+ NOVO**

**Captura de Documentos**  
Capture arquivos e assine-os se preferir. Ao final, eles serão válidos em todo o Executivo Estadual.

**Elaborar**  
Crie um documento em branco ou escolha entre vários modelos existentes.

**Fazer Upload**  
Envie arquivos PDF, de áudio ou de vídeo.

**Iniciar Novo**

**Encaminhamento**  
O jeito E-Docs de tramitar documentos avulsos: flexível, poderoso e totalmente rastreável.

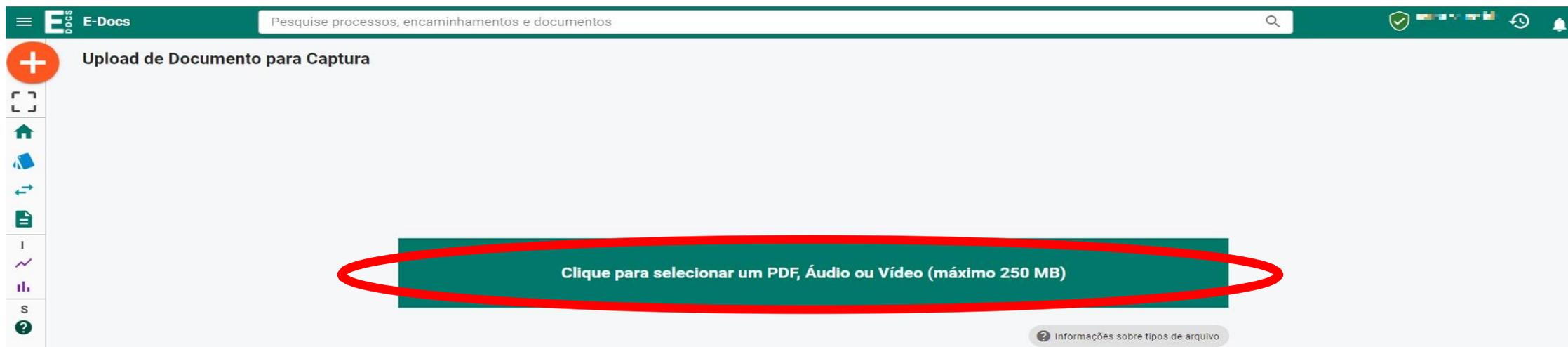
**Processo**  
Autue e tramite um processo administrativo seguindo a formalidade da legislação vigente.



## 3º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

Clique em capturar um PDF

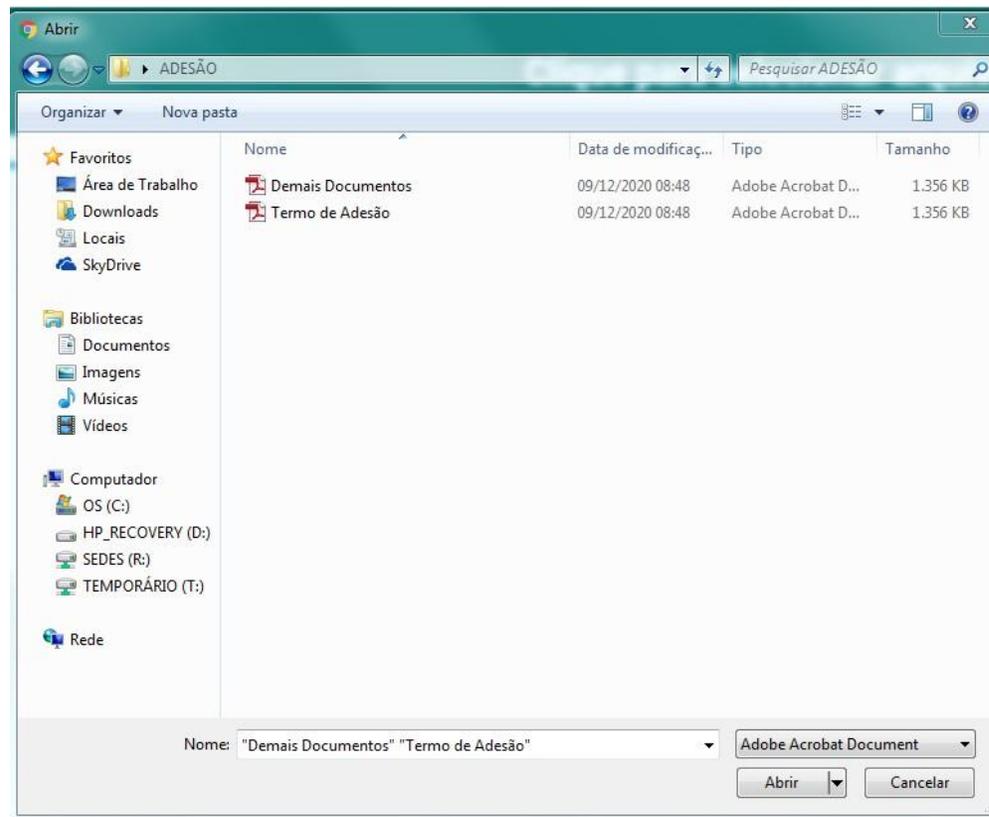
(Para que a empresa capture todos os documentos solicitados um por um separadamente na Adesão/Atualização ou Exclusão).





# 5º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

Selecione o arquivo.





## 6º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

---

### Documentos para Adesão e Atualização

Documentos Obrigatórios, por Setor Produtivo, [Portaria 079-R/2022](#)  
Transporte Rodoviário de Cargas: [Portaria 131-R/2022](#)

### Documentos para Solicitação de Exclusão

- Solicitação de Exclusão (Disponível em nosso site: <https://sedes.es.gov.br/compete-es>)
- Documento Societário e Representação Legal (Ata - Contrato Social ou Procuração);
- Sintegra



# 7º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

## Selecione o cargo/função.

1. Selecione o termo de Adesão/Atualização ou solicitação de exclusão “Para assinar Eletronicamente” (Nesse documento é obrigatório selecionar a classe “Próximo slide”)

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? [? Qual a diferença?](#)

Documento Eletrônico SELECIONAR → Documento Escaneado SELECIONAR →

Qual tipo de assinatura? [? Qual a diferença?](#)

E-Docs Será assinado eletronicamente SELECIONAR → ICP-Brasil Já está assinado digitalmente SELECIONAR → Sem Assinatura O documento NÃO será assinado SELECIONAR →

**Valor Legal: Original**  
Este documento possui valor ORIGINAL para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019).  
**NOTA:** Como o documento será assinado eletronicamente via E-Docs, ele precisa também receber uma classe.

Qual o Nome do documento? [? Dicas](#)

Termo de Adesão ou Atualização Contrato Competitividade

55 / 200

PRÓXIMO →

Quem vai assinar o documento? [? Como faz?](#)

Cidadão

2. Os demais documentos: Eletrônico sem Assinatura.

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? [?](#)

Documento Eletrônico SELECIONAR → Documento Escaneado SELECIONAR →

Qual tipo de assinatura? [?](#)

E-Docs Será assinado eletronicamente SELECIONAR → ICP-Brasil Já está assinado digitalmente SELECIONAR → Sem Assinatura O documento NÃO será assinado SELECIONAR →

**Valor Legal: Cópia Simples**

Qual o Nome do documento? [?](#)

1- Outros Documentos



## 8º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

No menu inicial escolha a opção “Fazer Upload”.

The screenshot displays the E-Docs system interface. At the top, there is a teal header with the E-Docs logo and a search bar. Below the header, a large orange button labeled '+ NOVO' is visible. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Captura de Documentos', contains two options: 'Elaborar' (represented by a keyboard icon) and 'Fazer Upload' (represented by a cloud with an upward arrow icon). The 'Fazer Upload' option is highlighted with a red circle. The second section, titled 'Iniciar Novo', contains two options: 'Encaminhamento' (represented by a double-headed arrow icon) and 'Processo' (represented by a folder icon). The 'Encaminhamento' option is also highlighted with a red circle.



## 9º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

Após a inclusão de todos os documentos necessários, clique em “próximo”.

**Novo Encaminhamento**

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

 CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

 REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO  
NOVO

 1- TERMO DE ADESÃO

 1- OUTROS DOCUMENTOS

 FAZER UPLOAD

 ELABORAR

 PROCURAR

**PRÓXIMO →**



# 10º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

Nesta etapa você deverá indicar o “Destinatário”, clique em “procurar”.

**Novo Encaminhamento**

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO

DOCUMENTO TESTE (Sigiloso)

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

PROCURAR

# 11º Passo: utilizando o Sistema E-Docs



O Sistema solicitará o Setor de destino. Escolha a opção “Setor”, verifique se no campo “Órgão” aparece a palavra “SEDES”, digite **GECOMP** e clique na palavra em azul, como demonstrado na imagem:

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES      **1º) Clicar em SETOR**

ÓRGÃO      SETOR      GRUPOS E COMISSÕES      SERVIDOR      CIDADÃO

Patriarca GOVES      Órgão SEDES - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO      **2º) Selecionar o ÓRGÃO: SEDES**

GECOMP      **3º) UNIDADE: GECOMP**

+ GECOMP - GERENCIA DE COMPETITIVIDADE      **4º) Selecionar a Unidade: GECOMP - GERÊNCIA DE COMPETITIVIDADE**



## 12º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

No campo “Título” e “Mensagem”, Nessa etapa o interessado deverá redobrar a atenção quanto a correta descrição do documento que será encaminhado, observando o seguinte título/Mensagem: **“CNPJ da empresa Razão Social Setor que ela se encontra atualmente (Ex. Comercial atacadista)”**. Após, clicar em **“Enviar”**.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Título (obrigatório):** A text input field containing "CNPJ da empresa Razão Social Setor que ela se encontra atualmente (Ex. Comercial atacadista)." with a character count of 95 / 200.
- Mensagem (obrigatório):** A text area containing "CNPJ da empresa\_Razão Social\_Setor que ela se encontra atualmente (Ex. Comercial atacadista)." with a character count of 95 / 1500.
- Nível de Acesso:** A dropdown menu set to "SIGILOSO" (highlighted in orange) with a "LIMITAR ACESSO" option.
- Restrição de acesso prevista em lei selecionada:** A button labeled "Sigilo Fiscal Sigiloso" with a red 'X' icon.
- Buttons:** A teal "ENVIAR" button with a right-pointing arrow and a grey "CANCELAR" button. The "ENVIAR" button is circled in red.

Após a conferência de que toda a documentação está correta, clique em “Enviar” e confirma.



PORTARIA Nº 137-R, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

Disciplina a utilização do sistema e-Docs, no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento, na forma que especifica.

**Art. 2, parágrafo 2:** Na hipótese de tramitação de processo ou documento avulso a setor, grupo de trabalho ou comissão que **não possui competência para dar andamento ao expediente, o Documento Arquivístico recebido será devolvido ao remetente, que deverá proceder com o encaminhamento,** na forma do art. 2º caput e § 1º.



Se você seguiu todos os passos corretamente, o seu documento foi encaminhado à GECOMP.

O setor receberá uma notificação e iniciará os trâmites processuais.

# 14° Passo: utilizando o Sistema E-Docs



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento

O Rastreo de encaminhamento ficara no campo Saída quando abrir o encaminhamento.

Encaminhamentos

ENTRADA > SAÍDA

Caixas

FILTRAR

Encaminhamento

[2020-N5PHG6 - CNPJ da empresa Razão Social Setor que ela se encontra atualmente \(Ex. Comercial atacadista\).](#)

Agora

Para SEDES - GECOMP - GERENCIA DE COMPETITIVIDADE-SEDES

1 - 1 de 1 |< < > >|

Caso haja alguma pendência os documentos retornarão para a caixa de entrada. E será encaminhado um e-mail para o responsável pela assinatura.

# Acesso e vista do Processo



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento

A empresa só poderá acessar os trâmites do processo solicitando o “Credenciamento”.

O mesmo deverá ser solicitado pelo Representante da empresa (Aquele que tem documento de representação Legal no processo)



Clicar em :

[Como solicitar credenciamento ao processo](#)



# SUORTE DO SISTEMA

---

**DÚVIDAS QUANTO AO SISTEMA E-DOCS**

**[E-DOCS - MANUAIS E VÍDEOS](#)**

**DÚVIDAS QUANTO AO PROCESSO:**

**[gecomp@sedes.es.gov.br](mailto:gecomp@sedes.es.gov.br)**

**SITE:**

**<https://sedes.es.gov.br/>**

**E-MAIL:**

**[suporte@sedes.es.gov.br](mailto:suporte@sedes.es.gov.br)**



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Desenvolvimento*