

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Desenvolvimento*



# Manual de Acesso ao Sistema E-Docs

## INVEST/ES

Versão 02  
Março de 2020

# SUMÁRIO

---

1. Criação de conta no Sistema E-Docs .....	03
2. Verificação (validando) conta .....	07
3. Utilização Sistema E-Docs .....	12
4. Assinatura de Termo de Acordo .....	23



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

# 1º Passo: Criação de conta no Sistema E-Docs

1. Para criar conta no Sistema E-Docs, 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: Criação de conta no Sistema E-Docs

---



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

## ATENÇÃO

O cadastro somente vincula CPF. Ou seja, somente será possível realizar o cadastro no ambiente E-Docs em nome do responsável legal da empresa. Por essa razão é muito importante que o cadastro (e procuração, quando houver) esteja sempre atualizado!



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

# 1º Passo: Criação de conta no Sistema E-Docs

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](#).



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

## 1º Passo: Criação de conta no Sistema E-Docs

---

### ATENÇÃO

Alertamos que caberá exclusivamente à empresa toda responsabilidade decorrente da indicação do responsável legal, bem como do uso indevido da senha, que deverá ser guardada em total segurança.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 2º Passo: verificação (validação) 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 titled '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.



## 2º Passo: verificação (validação) 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: verificação (validação) 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: verificação (validação) 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

## 2º Passo: verificação (validação) conta

2.5. No menu inicial escolha a opção “E-Docs - acessar”.

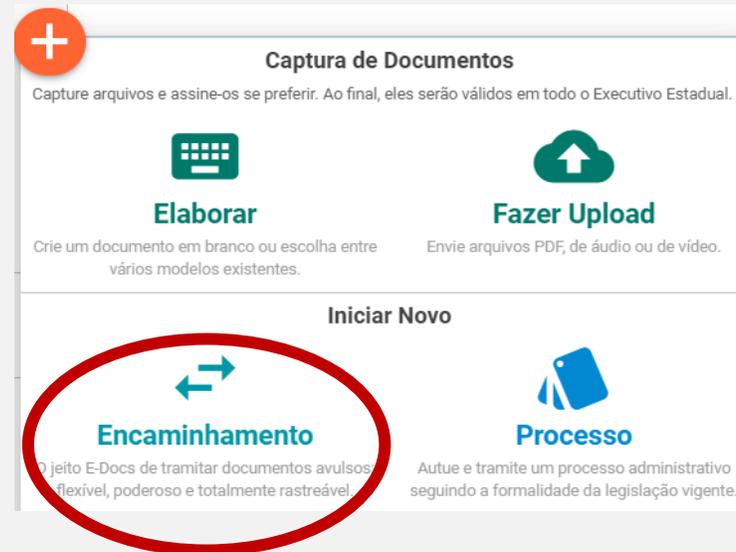
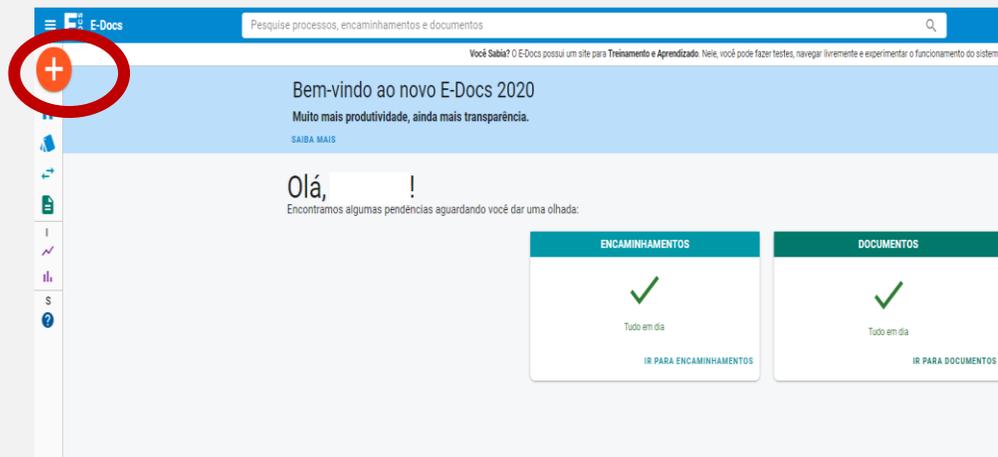
The screenshot shows the E-Docs portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and a search bar. Below this, the main content is divided into two sections: 'Serviços Corporativos' and 'Serviços Públicos'. In the 'Serviços Corporativos' section, there are two service cards. The first is 'SisCompete' with an 'ACESSAR' button. The second is 'E-Docs' with an 'ACESSAR' button (circled in red) and a 'TREINAMENTO' button. In the 'Serviços Públicos' section, there are also two service cards. The first is 'E-Certificado' with an 'ACESSAR' button. The second is 'E-Docs' with an 'ACESSAR' button.



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

# 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

3.1. Clique no sinal “+” como mostrado a seguir e no menu que aparecerá em sua tela, escolha a opção “Encaminhamento”.





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 3° Passo: utilização Sistema E-Docs

3.2. Selecione a função de “cidadão” e clique em “fazer *upload*”.

The screenshot displays the E-Docs system interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below this, the main heading is "Novo Encaminhamento". A red plus sign icon is visible on the left side of the form. The form contains a section titled "Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?" with a dropdown menu showing "CIDADÃO". Below this, there is a section titled "Quais Documentos serão encaminhados?" with a button labeled "REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO". At the bottom of this section, there are three buttons: "FAZER UPLOAD" (circled in red), "ELABORAR", and "PROCURAR". A "PRÓXIMO" button with a right arrow is located at the bottom right of the form.



Nomear documento conforme consta em CNPJ da empresa.

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



Nessa etapa o interessado deverá redobrar a atenção quanto a correta descrição do documento que será encaminhado, observando o seguinte padrão: nome da empresa e descrição resumida do documento, separados por *underline*

Exemplo: *Empresa "X" \_alteracaodeprojeto*

Upload de Documento para Captura

Arquivo Selecionado:  
**Nome do Documento**

Gênero detectado: **Textual** Informações sobre tipos de arquivo

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: 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?  
**Nome do Documento**

**PRÓXIMO** →



Nomear documento conforme consta em CNPJ da empresa



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

3.3. O Sistema irá solicitar a Classificação do Documento, o usuário deve clicar em “Classe” e selecionar 38.03.02.01 – Dossiê de Enquadramento no Programa Invest-ES, como demonstrado a seguir:

Qual a Classe do documento? ?

×

Selecionar Classe

**✓ Sugestão do Sistema BETA**  
Baseado no nome do documento informado, o E-Docs analisou todos os documentos capturados no sistema e encontrou as seguintes classes:

- 999.0038 - ADESÃO AO CONTRATO DE COMPETITIVIDADE
- 999.0343 - DISPENSA COORDENAÇÃO ESCOLAR
- 999.0121 - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**👤 Mais usados por você**

- 029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
- 063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 024.92 - ABONO LEI 46/94
- 38.03.02.01 - DOSSIÊ DE ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA INVEST-ES (FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO, RESOLUÇÃO, TERMO DE ACORDO, RELATÓRIO, LAUDO DE CONSTATAÇÃO E CERTIFICADO)**

**🏢 Mais usados no Setor**

- 029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
- 063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 38.03.02.01 - DOSSIÊ DE ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA INVEST-ES (FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO, RESOLUÇÃO, TERMO DE ACORDO, RELATÓRIO, LAUDO DE CONSTATAÇÃO E CERTIFICADO)**
- 024.92 - ABONO LEI 46/94
- 999.0891 - FORMULÁRIO 3 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIOS NO SISTEMA SIGA
- 999.0296 - CUMPRIMENTO JUDICIAL
- 38.04.02.01 - DOSSIÊ DE ADESÃO AO CONTRATO DE COMPETITIVIDADE (FORMULÁRIO DE ADESÃO, PARECER TÉCNICO, PORTARIA DE ADESÃO E DE EXCLUSÃO, CADASTRO DE ATUALIZAÇÃO ANUAL)
- 999.1003 - PROJETO DE INVESTIMENTO PRODUTIVO- PROINP
- 010.6 - COMISSÕES.CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS.COMITÊS
- 024.2 - FÉRIAS

[PROCURAR CLASSES](#)

## 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

3.4. Se em alguma etapa foi selecionada a opção “Documento será assinado eletronicamente”, o Sistema irá incluir o Cidadão (cadastrado) como assinante automaticamente. Nesta etapa, o solicitante deve clicar em “Limitar Acesso”, e escolher a opção “Sigilo Fiscal”, como nas imagens a seguir:

Qual a Classe do documento?

Classe\*

38.03.02.01 - DOSSIÊ DE ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA INVEST-ES (FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO, RESC

Quem vai assinar o documento? 1

Cidadão

+ ADICIONAR ASSINANTES

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? ? TORNAR PÚBLICO ? **LIMITAR ACESSO**

PRÓXIMO →

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar

ABRIR TODOS FECHAR TODOS

- + INFORMAÇÃO PESSOAL
- + DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DECISÃO
- + SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL
- + SIGILO DA INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO PENAL
- + SIGILO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
- + SIGILO FISCAL**
- + SIGILO DE CONTROLE INTERNO
- + SIGILO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)
- + SIGILO DA PROPOSTA DE ACORDO DE LENIÊNCIA
- + SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO CIVIL
- + SIGILO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- + SEGREDO INDUSTRIAL

Fundamentos legais selecionados:

OK



Restrição prevista na Lei Federal 12.527/2011.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

3.5. Para finalizar a captura do Documento, o Cidadão deve clicar em “Capturar”.

Qual a Classe do documento? ?

Classe\*  
38.03.02.01 - DOSSIÊ DE ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA INVEST-ES (FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO, RES) ✕

Quem vai assinar o documento? 1 ?

✕ **Cidadão**

+ ADICIONAR ASSINANTES

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **SIGILOSO** ? LIMITAR ACESSO

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

✕ **Sigilo Fiscal**  
Sigiloso

---

**Termo de Responsabilidade**

- **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:
  - **Pena:** reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.
  - **Parágrafo único.** Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição acima.

**CAPTURAR** → CONTINUAR CANCELAR

## 3° Passo: utilização Sistema E-Docs

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

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 containing the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos'. Below the header, a sidebar on the left contains several icons: a red circle with a white plus sign, a house icon, a blue folder icon, a double-headed arrow icon, a document icon, a vertical line icon, a purple line graph icon, a purple bar chart icon, and a question mark icon. The main content area is titled 'Novo Encaminhamento'. It features a light blue box with the question 'Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?' and a dropdown menu currently showing 'CIDADÃO'. Below this, a section titled 'Quais Documentos serão encaminhados?' contains two document cards: 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO' and 'DOCUMENTO TESTE (Sigiloso)'. At the bottom of this section are three buttons: 'FAZER UPLOAD', 'ELABORAR', and 'PROCURAR'. In the bottom right corner of the main content area, a button labeled 'PRÓXIMO' with a right-pointing arrow is circled in red.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

3.7. 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

## 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

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

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO **SETOR** GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃO

ⓘ Ao enviar para um setor, apenas o responsável pelo setor (e pessoas explicitamente autorizadas por ele no Acesso Cidadão) terão acesso ao trâmite.

Patriarca  
GOVES

SEDES - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO

**SUBCOMP**

+ SUBCOMP - SUBSEC DE EST COMPETITIVIDADE PROJ ESTRUTURANTES





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 3° Passo: utilização Sistema E-Docs

3.9. No campo “Título”, digite o nome da empresa e CNPJ (exemplo: “XPTO – 00.000.000-0001.00”) e no campo “Mensagem” o pleito pretendido (exemplo: solicitação de alteração de projeto para ampliação da capacidade produtiva). Após, clicar em “Enviar”.

Quais serão os Destinatários?

✕ SUBCOMP  
Unidade

🔍 PROCURAR

**Título** (obrigatório)

0 / 200

**Mensagem** (obrigatório)

0 / 1500

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ?

TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

▶ ENVIAR CANCELAR

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

---



Se você seguiu todos os passos corretamente, o seu documento foi encaminhado à SUBCOMP. O setor receberá uma notificação e iniciará os trâmites processuais.

Recebido todos os documentos o setor responsável irá autuar o processo do INVEST e encaminhará ao e-mail informados no formulário, de modo que, será esse o número do processo vinculado em definitivo a empresa.



## 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

---



### **ATENÇÃO:**

Fique atento, e mantenha sempre atualizado, o e-mail cadastrado no Acesso Cidadão, pois será nele que qualquer notificações e/ou comunicados dos processos e documentos que tramitam no Sistema E-Docs serão encaminhados.





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## Assinatura do Termo de Acordo

1. O interessado receberá o Termo de Acordo eletronicamente para ser assinado. Assim que disponível, estará aguardando assinatura na caixa “Documentos”:

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Você Sabia? O E-Docs possui um site para **Treinamento e Aprendizado**. Nele, você pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionamento do sistema.

Bem-vindo ao novo E-Docs 2020  
Muito mais produtividade, ainda mais transparência.  
[SAIBA MAIS](#)

Olá, [nome]!  
Encontramos algumas pendências aguardando você dar uma olhada:

ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
 Tudo em dia <a href="#">IR PARA ENCAMINHAMENTOS</a>	<b>1</b> Documentos para você assinar <a href="#">IR PARA DOCUMENTOS</a>

# Assinatura do Termo de Acordo

2. Após abrir a caixa “Documentos”, escolha a opção “Para assinar” e clique em “Termo de Acordo”, como a seguir:

The screenshot displays the E-Docs interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below this, the "Documentos" section is visible, with a red circle highlighting the "PARA ASSINAR" option. The interface also shows a sidebar with navigation icons, a status filter for "Situação" (Falta eu assinar, Já Assinei, Recusei), and a list of documents. The document "Termo de Acordo" is highlighted in yellow, with a red circle around its title. The status for this document is "FALTA EU ASSINAR" and "ÚLTIMO". The date and time of the request are "24/03/2020" and "11:00".

Documento	Solicitado em
<b>Termo de Acordo</b> Para assinar como: Cidadão	24/03/2020 11:00



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## Assinatura do Termo de Acordo

3. Verifique o Termo de Acordo ao lado direito da sua tela, e clique em “assinar”:

The screenshot displays the E-Docs interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below this, the main content area is titled "Documento em Fase de Assinatura". On the left side, there is a sidebar with various navigation icons. The main content area shows the following information:

- Nome: **Termo de Acordo**
- Páginas: 12 | Tamanho: 666,96 KB
- Carregado em: 24/03/2020 11:00 por [usuário]
- Nível de Acesso: Organizacional
- Classe Documental: [dropdown]

Below the document information, there are three summary cards:

- Assinaram o Documento: 0 (Ninguém assinou este documento ainda.)
- Recusaram-se a Assinar: 0
- Ainda Não Assinaram: 1

Under the "Ainda Não Assinaram" card, the user "Cidadão" is listed. At the bottom of the card, there is a green button labeled "ASSINAR" with a pencil icon, which is circled in red in the image. To the right of the sidebar, a preview of the document is shown, titled "Termo de Acordo".

# Assinatura do Termo de Acordo



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

4. A imagem a seguir aparecerá para confirmar a assinatura, clique em “assinar”:

**Assinar Documento**

Este documento será assinado eletronicamente na forma do art. 6º § 1º, e será considerado 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).

A assinatura abaixo será usada para assinar eletronicamente este documento:

**Cidadão**

? Ao assinar o documento, não será possível desfazer a assinatura.

**▲ IMPORTANTE:** Você é o último indicado a assinar o documento.  
Desta forma, assim que você assinar, o documento será **CAPTURADO** no sistema.

**ASSINAR** CANCELAR



O Setor responsável receberá uma notificação informando que o documento foi assinado.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## Assinatura do Termo de Acordo



Após assinatura, o Termo de Acordo ficará disponível na caixa “Documentos” para impressão ou visualização. Também poderá ser pesquisado no Sistema E-Docs através do Protocolo gerado.

The screenshot displays the E-Docs system interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below the search bar, the word "Documentos" is highlighted in a red circle, with the word "Protocolo" written in red next to it. The main content area shows details for a document titled "Termo de Acordo".

Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
	Textual		

Additional details include:

- Natureza: Nato-digital
- Tipo de Assinatura: Eletrônica E-Docs
- Valor Legal: Original
- Nível de Acesso Organizacional
- Captura: 24/03/2020 11:26 por [User]
- Classe Documental

Below the document details, there are sections for "Assinaturas" (1) and "Credenciamento" (1). The "Assinaturas" section shows a signature by "Cidadão". The "Credenciamento" section is currently empty.

On the right side of the interface, there is a preview of the document, which displays the text "Termo de Acordo".

# SUPOORTE DO SISTEMA

---

SITE

[www.sedes.es.gov.br](http://www.sedes.es.gov.br)

E-MAIL:

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

TELEFONE

+55 27 3636.9738



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Desenvolvimento*  
[www.sedes.es.gov.br](http://www.sedes.es.gov.br)