



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

# Desburocratizando os procedimentos eletrônicos do **COMPETE-ES** e **INVEST-ES**





## ESTRUTURA DO WEBINAR



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

- Reduzir tempo gasto com os processos administrativos vinculados aos Programas de incentivos tributário do COMPETE e do INVEST/ES;
- Dar transparência aos procedimentos;
- Simplificar e desburocratizar;

## Objetivos





# Legislação e Definições

---

- COMPETE

- ✓ Lei n 10.568/16
- ✓ GECOMP
- ✓ Siscompete
- ✓ Contrato de Competitividade
- ✓ Contrapartidas do setor
- ✓ Termo de Adesão
- ✓ Atualização (é obrigatória ou não?)
- ✓ Solicitação recusada





# Legislação e Definições

- COMPETE

## E-MAIL: Recusa por falta de alguma documentação faltando para análise da SEDES



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*



# Legislação e Definições

- COMPETE

## E-MAIL Processo Autorizado.

 SisCompete - GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Atenção:** Este é um e-mail automático. Favor não responder.

**Empresa:** [REDACTED] DA  
**CNPJ:** 04.0 [REDACTED]

Informamos que recebemos a documentação da referida empresa e o seu processo de adesão está em análise, seguindo trâmites internos. Informamos ainda que, além da análise da SEDES, que obedece ordem cronológica, salientamos que o processo passa por análise da SEFAZ, que tem 30 dias, conforme indicado no Art. 12 da Lei Complementar Nº 884 DE 08/01/2018.

Havendo qualquer dúvida, entre em contato com a SEDES enviando um e-mail para [gecomp@sedes.es.gov.br](mailto:gecomp@sedes.es.gov.br).

© 2020 - Desenvolvido pelo [PRODEST](#)



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*



# Legislação e Definições

- COMPETE

## E-MAIL DE APROVAÇÃO

SisCompete - GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Atenção:** Este é um e-mail automático. Favor não responder.

**Empresa:** [REDACTED]  
**CNPJ:** 02.111.111/0001-00  
**Portaria de Inclusão:** 089-R 30.10.20  
**Data da Publicação:** 03/11/2020

**OF. CIRCULAR/SEDES/GECOMP N° 477/2020**

Vitória (ES), 09/11/2020

**Ref.: Requerimento de Adesão do Contrato de Competitividade do Setor Comercial Atacadista.**

Informamos o deferimento do Termo de Adesão ao Contrato de Competitividade com o **Setor Comercial Atacadista**, de acordo com a **Portaria 089-R 30.10.20**, publicada no Diário Oficial de **03/11/2020** retroagindo seus efeitos a partir de 01/11/2020, que segue em anexo.

Importante ressaltar que a empresa deverá fazer a **Atualização da Adesão** no período de 1º de janeiro até o dia 31 de março **a partir do ano seguinte à Adesão e durante todo tempo de vigência no contrato**, podendo a mesma ser excluída por falta de cumprimento dessa obrigatoriedade.

**Ao(À) Exmo(a). Senhor(a)**  
**ALEXANDRE SILVA**

Processo Autorizado.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*



# Legislação e Definições

---

- INVEST/ES
  - ✓ Lei nº 10. 550/16
  - ✓ Projeto x Contrapartidas
  - ✓ Grupo Técnico de Análise
  - ✓ Comitê de Avaliação
  - ✓ Termo de Acordo
  - ✓ Resolução do INVEST/ES
  - ✓ Laudo de Operacionalidade
  - ✓ Laudo total ou parcial de implementação de Investimento



# Legislação e Definições

---

- Específicas do sistema E-DOCS

- ✓ Autuar
- ✓ Custódia
- ✓ Entranhar (inserir)



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

# Legislação e Definições



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

- Específicas do sistema E-DOCS
  - ✓ Documento *versus* processo

## Olá, Rachel!

Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.

| PROCESSOS                         | ENCAMINHAMENTOS                         | DOCUMENTOS                         |
|-----------------------------------|---|------------------------------------|
| <b>2</b><br>Caixa de Entrada      | <b>2</b><br>Encaminhamentos Pendentes   | Documentos para Assinar            |
| <a href="#">IR PARA PROCESSOS</a> | <a href="#">IR PARA ENCAMINHAMENTOS</a> | <a href="#">IR PARA DOCUMENTOS</a> |

# Legislação e Definições

- Específicas do sistema E-DOCS

✓ Documento *versus* processo



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

**E-DOCS** | Pesquise processos, encaminhamentos e documentos | Rachel Freixo

### Processos

ENTRADA | SAÍDA | ENCERRADOS | BUSCA AVANÇADA

Caixas (6)

SEDES - GECOMP - GERENCIA DE COMPETITIVIDADE-SEDES

Sem pasta

Pesquise por protocolo, resumo, classe ou interessados

MAIS OPÇÕES DE FILTRO

PESQUISAR

Peça #4 [ORG] - 2020-TMBH7C - TERMO DE DESPACHO

#4 DOCUMENTO ORGANIZACIONAL

**E-DOCS** | Pesquise processos, encaminhamentos e documentos | Rachel Freixo

### Encaminhamentos

ENTRADA | SAÍDA

PENDENTES | Resolvidos

Caixas (6)

INVEST - SUBCOMP

FILTRAR

Encaminhamento

[ORG] 2020-8SFD3S - REGISTRO DO ENCAMINHAMENT

DOCUMENTO ORGANIZACIONAL

# Legislação e Definições

## ▪ Específicas do sistema E-DOCS

✓ Destinatário:

1

Adicionar Destinatário

ÓRGÃO      SETOR      GRUPOS E COMISSÕES      SERVIDOR

2

! Ao despachar para uma organização, apenas o responsável pela organização (e pessoas explicitamente autorizadas por ele no Acesso Cidadão) terão acesso ao processo.

Patriarca  
GOVES

- + ADERES - AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES
- + ADM DIRETA
- + AGERH - AGENCIA ESTADUAL DE RECURSOS HIDRICOS - AGERH
- + APEES - ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + ARSP - AGENCIA DE REGULACAO DE SERVICOS PUBLICOS
- + CBMES - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPIRITO SANTO SA CEASA ES
- + DER - DEPARTAMENTO DE EDIFICACOES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES
- + DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO ESPIRITO SANTO
- + DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
- + DPES - DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
- + ESESP - ESCOLA DE SERVICO PUBLICO DO ESPIRITO SANTO
- + FAMES - FACULDADE DE MUSICA DO ESPIRITO SANTO - FAMES



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento



# Legislação e Definições

## Específicas do sistema E-DOCS:

- ✓ NÍVEL DE ACESSO (Classificação da Informação)

### **PÚBLICO**

O DOCUMENTO PODE SER ACESSADO POR QUALQUER USUÁRIO LOGADO NO SISTEMA E-DOCS.

### **ORGANIZACIONAL**

PADRÃO DO E-DOCS. O DOCUMENTO PODE SER ACESSADO POR QUALQUER SERVIDOR LOTADO EM QUALQUER UM DOS **ÓRGÃOS** POR ONDE ESTE DOCUMENTO TRANSITAR.

### **SETORIAL**

O documento só pode ser acessado por servidores lotados nos **setores** por onde este documento transitar.

### **SIGILOSO**

O documento só pode ser acessado por quem o captura, quem o assina, ou quem o recebe (via tramitação avulsa ou processo administrativo).

### **CLASSIFICADO**

O documento só pode ser acessado por quem tiver permissão para visualizar documentos classificados. De acordo com a Lei de Acesso à Informação, pode ser classificado como **Reservado, Secreto ou Ultrassecreto**.



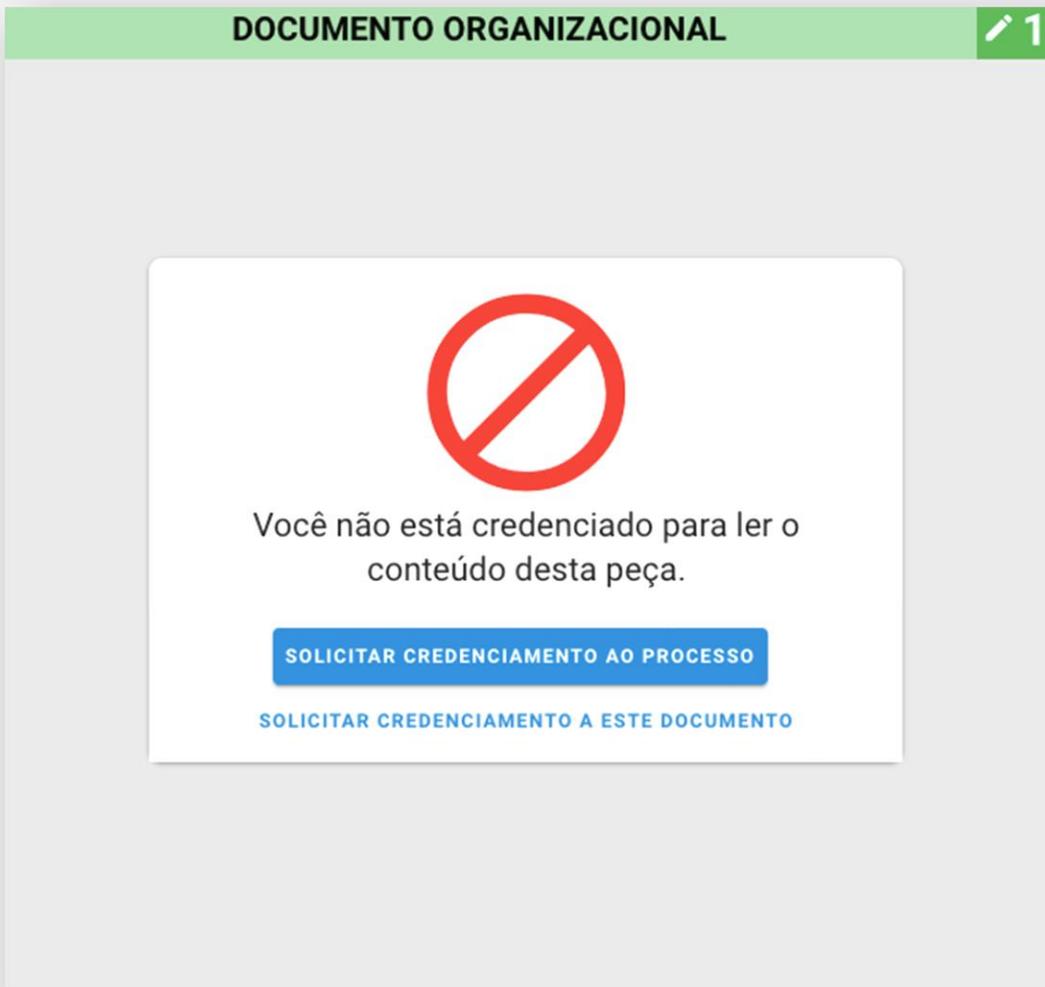
GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

# Legislação e Definições

## Específicas do sistema E-DOCS:

### ✓ NÍVEL DE ACESSO

- Solicitar credenciamento a peça do processo:
  - Apenas será liberado para o representante legal da empresa cadastrado no E-DOCS e com poderes específicos.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*



# Legislação e Definições

---

## Específicas do sistema E-DOCS:

- ✓ NÍVEL DE ACESSO (Classificação da Informação)

**Porque todo o processo não fica disponível para o público (transparência e lei de acesso a informação)?**



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*



# Legislação e Definições

---

## Específicas do sistema E-DOCS:

A legislação protege como sigilo fiscal as informações relativas a: “rendas, rendimentos, patrimônios, débitos, créditos, dívidas e movimentações financeiras ou patrimoniais; *as que revelem negócios, contratos, relacionamentos comerciais, fornecedores, clientes e volumes ou valores de compra e venda; e as relativas a projetos, processos industriais, fórmulas, composições e fatores de produção.*”



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

# Legislação e Definições



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

Informações que não estão protegidas pelo sigilo fiscal disponíveis em  
<https://transparencia.es.gov.br/Comum/IncentivosFiscais>



**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Controle e Transparência

Início O Portal Consultas Áreas Temáticas Mapas Dados Abertos

Buscar

Início / Incentivos Fiscais

## Incentivos Fiscais

Os incentivos fiscais são benefícios concedidos pela administração pública para alguns setores econômicos, com objetivo de impulsionar o investimento, crescimento ou geração de empregos em um setor ou atividade econômica. Acesse as informações abaixo e descubra quais incentivos vigentes, os beneficiários, as principais leis, normas e outras orientações.

- 01. Legislação
- 02. Incentivos Vigentes
- 03. Incentivos Não Vigentes
- 04. Lista de Beneficiários



# Legislação e Definições



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento

## ▪ Específicas do sistema E-DOCS

- ✓ Valor de documento

### Qual tipo de assinatura?

#### E-Docs

Será assinado eletronicamente

Um documento nato-digital e assinado eletronicamente na forma do art. 6º § 1º é 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)

**SELECIONAR** →

#### ICP-Brasil

Já está assinado digitalmente

Um documento assinado digitalmente com certificado ICP-Brasil é considerado **ORIGINAL** para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 6 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019)

**SELECIONAR** →

#### Sem Assinatura

O documento **NÃO** será assinado

Neste caso, você irá capturar uma **CÓPIA** do mesmo caso não vá assiná-lo.

**SELECIONAR** →

### Qual a diferença?

**i** Valor Legal: Original

# Legislação e Definições

- Específicas do sistema E-DOCS

- ✓ Valor de documento:

**ATENÇÃO:**

PROCURAÇÃO SOMENTE SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA QUANDO FOR **'ORIGINAL'**

SEJA NO COMPETE E/OU INVEST



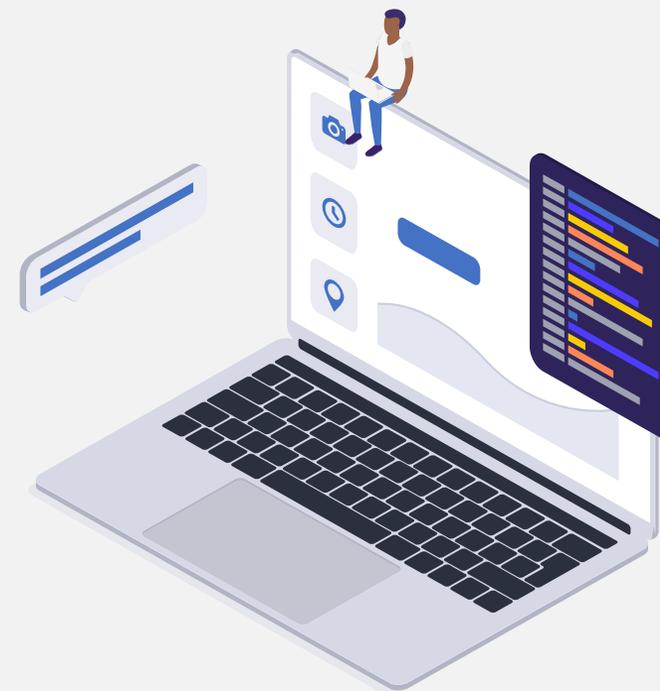
GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria de Desenvolvimento*

# PROCEDIMENTOS DO COMPETE





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria de Desenvolvimento*



**COMPETE**

---

Cadastro do *contribuinte* no site do  
“*Acesso Cidadão*” para acesso ao SISTEMA COMPETE e envio de  
documentos via E-DOCS:

<https://acessocidadao.es.gov.br/Conta/Entrar>

# COMPETE



- Clique em “Criar uma conta”.

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

O campo CPF ou E-mail Cadastrado é obrigatório

Senha

Senha

O campo Senha é obrigatório

Entrar

Esqueceu sua senha?

...faça login usando uma das opções abaixo:

f Entrar com o Facebook

G Entrar com o Google

gov.br Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento



- Clique em “Criar uma conta”.



## ...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\*

000.000.000-00



Próxima Etapa →

# COMPETE



- Clique em “Criar uma conta”.

Acesso Cidadão Sobre Serviços Entrar

## ...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 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

\*Campos obrigatórios

[Próxima Etapa →](#)



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

# COMPETE



## ➤ Verificação de conta:

The screenshot displays the 'Acesso Cidadão' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and 'Minha+'. Below this, the main heading is 'Serviços Públicos'. A text block below the heading reads: 'Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.' A red arrow points to the 'Verificar Conta' option in the user menu, which is highlighted with a red box. The menu also includes 'Editar Perfil', 'Editar E-mail', 'Atualizar Senha', 'Segurança', and 'Sair'. Below the heading, there are four service cards: 'E-Certificado', 'E-Docs', 'E-Ouv', and 'ES na Palma da Mão'. Each card has an 'ACESSAR' button.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*



## ➤ Verificação de conta:

### 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



#### Servidor Estadual ✓

Caso você seja um servidor ativo do executivo estadual e tenha acesso ao portal do servidor, você pode utilizar esse serviço para vincular as duas contas.

VINCULAR



#### Selfie

Esse procedimento deve ser utilizado para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.

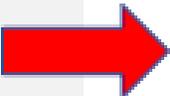
VERIFICAR





Acesso Cidadão    Sobre    Serviços    Humberto Queiroz

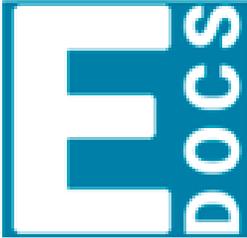
## Serviços Corporativos



### SisCompete

Sistema de Contratos de Competitividade (COMPETE-ES) da SEDES.

[ACESSAR](#) [HOME](#)



### E-Docs

E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo

[TREINAMENTO](#) [ACESSAR](#)



## 1ª Tela: Novo Cadastro ou cadastro já existente:

- A. Caso a empresa não possua cadastro no *Siscompete*, deverá efetuar “**Novo Cadastro**”;
- B. Caso já possua cadastro, deverá clicar em “**Filtrar**”.

### Selecionar Empresa

[NOVO CADASTRO](#)

#### Filtrar Empresas

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Razão Social</b><br><input type="text"/> | <b>Nome Fantasia</b><br><input type="text"/> | <b>CNPJ</b><br><input type="text" value="(apenas números)"/> | <b>Setor</b><br><input type="text" value="(sem filtro)"/> |
|---|--|--|---|

[Filtrar](#) [Limpar Formulário](#)



## ATENÇÃO:

No caso de já possuir cadastro no SISCOMPETE e queira **alterar o responsável**, deverá solicitar à GECOMP através do e-mai:

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





## 2ª Tela: Preenchimento das Informações Cadastrais

Empresa Seleccionada: [\(Novo Cadastro\)](#)

Empresa

Salvar

Informações Cadastrais

[Termo Desejado](#) | [Resumo da Empresa](#) | [Responsável pelo Cadastro](#)

**Termo Desejado**

\*

**Resumo da Empresa**

\* Contrato do Setor  \* Razão Social  Nome Fantasia

\* CNPJ  \* Inscrição Estadual  Data de Abertura

**Responsável pelo Cadastro**

Nome  \* E-mail  \* Cargo  CPF

\* Tel. Comercial  \* Celular



## 3ª Tela: Preenchimento das Informações Organizacionais

Empresa | Endereços | Contatos | Documentos | Autoavaliação | Aceite

Salvar

Informações Cadastrais | Informações Organizacionais

CNAE | Estrutura Societária | Organização | Produtos Comercializados

### CNAE

Adicionar

Número

Estrutura Societária

Adicionar

| Nome | Cargo/Função | E-mail |
|------|--------------|--------|
|------|--------------|--------|

### Organização

Início das atividades e breve histórico



## 4ª Tela: Preenchimento das Informações Organizacionais

Operador Logístico e/ou CEASA?

\* Total de empregados no ano de 2020  ✖

Informar o número de funcionários de acordo com a Inscrição Estadual.

---

Área de Armazenagem

Possui área alugada?

\* Área Própria m<sup>2</sup>  ✖

---

Produtos Comercializados

| Produto | Faturamento em 2019 |
|---------|---------------------|
|         |                     |



## 5ª Tela: Preenchimento do Endereço:

Empresa Endereços Contatos Documentos Aceite

pesquisar... Adicionar

| Descrição | Estado         | Cidade  | Bairro         | Logradouro | Número | Complemento | CEP      | Tel. Principal | Tel. Secundário | Site | Op. Logístico?                      |
|-----------|----------------|---------|----------------|------------|--------|-------------|----------|----------------|-----------------|------|-------------------------------------|
|           | Espírito Santo | Vitória | Praia do Canto | NSP        | 714    |             | 29055918 |                |                 |      | <input checked="" type="checkbox"/> |

### Adicionar Endereço

Salvar

Descrição

Estado  Cidade

Bairro  Outro Bairro

\* Logradouro  Número

Complemento  \* CEP

Tel. Principal  Tel. Secundário

Site  Operador Logístico?

*Caso a empresa esteja alocada dentro de um Operador Logístico a mesma o deve "ticar".*



## 6ª Tela: Preenchimento dos Contatos

Empresa Endereços **Contatos** Documentos Aceite

pesquisar... Adicionar

| Nome | Tel. Comercial | Celular | E-mail | Cargo | Resp. por Assinar? |
|------|----------------|---------|--------|-------|--------------------|
|------|----------------|---------|--------|-------|--------------------|

Adicionar Contato

Salvar

\* Nome

Tel. Comercial

\* E-mail

\* Cargo

Celular

Resp. por Assinar?

Responsável por assinar o termo e encaminhar a documentação no E-DOCS (O mesmo deverá apresentar Contrato Social ou Procuração, na aba seguinte)



## 7ª Tela: Anexar Documentos:

Empresa Endereços Contatos **Documentos** Aceite

pesquisar... Adicionar

Data Tipo Descrição

### Adicionar Documento

Salvar

**Documentos para Adesão que necessitam de emissão:**

- **Boleto da Taxa de Requerimento:**
  1. Acesse o site da SEFAZ para emissão de DUAs;
  2. No menu à esquerda, clique em **Taxas de Serviço** e digite o CNPJ;
  3. Selecione o município e, em seguida, o órgão **Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ/ES)**;
  4. Selecione a área **Requerimentos**;
  5. Selecione o serviço **Requerimento em geral**.
- **Documento/Nota Fiscal Eletrônica (NF-e):**
  1. Acesse o site da **Agência Virtual da SEFAZ** e efetue o login no sistema;
  2. Entre com a **Inscrição Estadual** da empresa no campo mais abaixo;
  3. Clique no botão **Adicionar** para adicionar a empresa à lista;
  4. Repita o processo caso deseje adicionar mais de uma empresa;
  5. Por fim, clique no botão **Colocar em Produção** para que as informações sejam processadas.

Caso a NF-e já tenha sido homologada, o seguinte erro aparecerá ao final do passo-a-passo:  
*Erro ao credenciar empresa(s) no Ambiente de Produção. Falha Inesperada: Existe registro de credenciamento NF-e vigente.*  
Um *screenshot/print screen* dessa página é suficiente para aceitação pela SEDES e SEFAZ.
- **Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e):**  
<http://app.sefaz.es.gov.br/AgenciaVirtual>

**Documentos obrigatórios para Atualização:**

- Documento Comprobatório (Ata/Contrato Social ou Procuração);
- Certidão Negativa de Débito (CND):  
[https://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area\\_publica/cnd/emissao.php](https://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php)

\* Tipo

\* Documento





## 8ª Tela: Anexar Documentos

|   |   |
|---|---|
| <b>Todos os Setores</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Certidão Negativa de débitos Estadual;</i></li><li>2. <i>Documento Comprobatório (Procuração ou Contrato Social);</i></li><li>3. <i>Boleto do Pagamento da Taxa de Requerimento;</i></li><li>4. <i>Comprovante do Pagamento da Taxa de Requerimento;</i></li><li>5. <i>Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);</i></li><li>6. <i>Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e);</i></li><li>7. <i>Contrato de Armazenagem;</i></li><li>8. <i>Outros: Caso haja necessidade.</i></li></ol> |
| <b>Moagem</b>   | <i>Comprovante de Regularidade Ambiental.</i>   |
| <b>Setores Industriais, Venda não Presencial e Bares e Restaurantes</b> | <i>Comprovante de Pedido Eletrônico de Processamento de Dados PED ou (SPED).</i>  |
| <b>Comercial Atacadista</b>   | documento que comprove área própria ou alugada de no mínimo 300m <sup>2</sup> , caso esteja dentro de <b>operador logístico</b> , deverá <u>anexar a cópia do contrato com o respectivo operador.</u>   |



## 9ª Tela: Aceite

A empresa, acima qualificada, por seu representante legal abaixo assinado, declara que se enquadra na classificação de empresa a que se refere o Contrato de Competitividade do Setor Comercial Atacadista do Estado do Espírito Santo, firmado entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento (SEDES), com a entidade representativa do setor, e manifesta a sua opção pela adesão às condições firmadas no referido contrato. Afirma ter pleno conhecimento e aceitação do teor das cláusulas contratuais, e se compromete a cumprir as condições e os compromissos fixados na Lei Nº 10.568/2016, afim de usufruir o incentivo fiscal constante no Art. 16º, sob pena do imediato cancelamento da fruição do mesmo.

Compromete ainda, a fazer a Atualização da Adesão ao Contrato de Competitividade até o mês de março de cada ano.

Declara estar em situação regular perante o Fisco e em dia com suas obrigações tributárias junto a Secretaria de Estado da Fazenda do Espírito Santo (SEFAZ).

Declara não ser estabelecimento importador beneficiário do programa INVEST-ES;

Declara ainda estar ciente e de acordo com os dispostos do Art. 26, 27 e 28 da Lei nº 10.568;

Data do Aceite 26/11/2020

Responsável pelo Cadastramento 

CPF do Responsável 

Aceito os termos do contrato

\* Após a aprovação, será gerado o Termo de Adesão com as orientações para envio do mesmo e de toda documentação anexada via E-Docs (envio eletrônico).

 Finalizar



## Orientações sobre o Captura e Encaminhamento da documentação da *empresa* no sistema *E-DOCS*. <https://e-docs.es.gov.br>

- ❖ A documentação deverá estar em formato PDF e pronta para a captura e encaminhamento a partir deste momento.
- ❖ O Termo de Adesão poderá ser assinado através de Certificado Digital ou no momento da Captura e somente pelo responsável pela assinatura indicado no mesmo.



## 1ª Tela: Acesso ao E-Docs



Acesso Cidadão Sobre Serviços Humberto Queiroz

### Serviços Corporativos



#### SisCompete

Sistema de Contratos de Competitividade (COMPETE-ES) da SEDES.

[ACESSAR](#) [HOME](#)



#### E-Docs

E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo

[TREINAMENTO](#) [ACESSAR](#)



## 2ª Tela: Encaminhamento

The screenshot displays the E-Docs interface with a blue header containing a menu icon, the 'E-DOCS' logo, and the text 'E-Docs'. A search bar on the right contains the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e do'. Below the header, a red box highlights a red circular button with a white plus sign. The main content area is titled 'Captura de Documentos' and includes the instruction 'Capture arquivos e assine-os se preferir. Ao final, eles serão válidos em todo o Executivo Estadual.' Two options are presented: 'Elaborar' (with a keyboard icon) and 'Fazer Upload' (with a cloud and arrow icon). Below these, a section titled 'Iniciar Novo' contains two options: 'Encaminhamento' (with a double-headed arrow icon) and 'Processo' (with a folder icon). The 'Encaminhamento' option is highlighted with a red box and includes the text: 'O jeito E-Docs de tramitar documentos avulsos: flexível, poderoso e totalmente rastreável.'





## 3ª Tela: Fazer Upload



**E-DOCS** E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

### Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

#### Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO  
NOVO

**FAZER UPLOAD** ELABORAR PROCURAR

PRÓXIMO →



## 4ª Tela: Captura de Documento com Assinatura

### Etapas:

- A. Com qual Cargo/Função irá capturar este documento: Selecionar “Cidadão”;
- B. Qual o tipo de Documento: “Documento Eletrônico”;
- C. Qual tipo de Assinatura: “Assinado eletronicamente”;
- D. Nome do Documento (Em CAIXA ALTA): (Exemplo: TERMO DE ADESÃO\_RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA);
- E. Quem irá assinar o documento: O Responsável pela Assinatura do Termo de Adesão.

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

Qual é o tipo do documento? ?

|                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Documento Eletrônico<br>SELECIONAR → | Documento Escaneado<br>SELECIONAR → |
|--------------------------------------|-------------------------------------|

Qual tipo de assinatura? ?

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

**i 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? ?

Quem vai assinar o documento? **1** ?

PRÓXIMO →





## 5ª Tela: Captura de Documento SEM Assinatura

Para os documentos que **não** precisam de Assinatura:

- **Qual tipo de Documento:** “Documento eletrônico”;
- **Qual tipo de Assinatura:** Sem Assinatura;
- **Nome do Documento (Em CAIXA ALTA):** (Exemplo: O DOCUMENTO NO QUAL ESTÁ INDICANDO\_RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA).

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

Qual é o tipo do documento? ?

→  →

Qual tipo de assinatura? ?

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>E-Docs</b><br>Será assinado eletronicamente<br><input type="text" value="SELECIONAR"/> → | <b>ICP-Brasil</b><br>Já está assinado digitalmente<br><input type="text" value="SELECIONAR"/> → | <b>Sem Assinatura</b><br>O documento NÃO será assinado<br><input type="text" value="SELECIONAR"/> → |
|---|---|---|

**i** Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento? ?



## 6ª Tela: Limitação de Acesso



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 DO 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



## 7ª Tela: Captura



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



## 8ª Tela: Encaminhar documentos para a GECOMP



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 →

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



## 9ª Tela: Destinatário - GECOMP



Quais serão os Destinatários? **1ª) Clicar em SETOR**

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.

Patriciana GOVES      **SEDES - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO**      **2ª) Selecionar o ÓRGÃO: SEDES**

Digite para filtrar pela Unidade

- + 64011200002 - CONSELHO DED DESENV DA REGIAO NORTE-ES - CODENOR
- + 64011200006 - CONSELHO COMERCIO EXT E LOGISTICA DO EST ES-CCELES
- + 64011200007 - CONSELHO ESTADUAL DO COOPERATIVISMO-CONECOP
- + 64022000003 - COORDENACAO EXECUTIVA DO FUNDES/ES-SEDES
- + 64035500005 - GERENCIA DO PRODETUR-SEDES
- + ASSCOM - ASSESSORIA DE COMUNICACAO
- + ASSESP - ASSESSORIA ESPECIAL-SEDES
- + GABSEC - GABINETE DO SECRETARIO-SEDES
- + GARH - GRUPO DE ADMINISTRACAO E REC HUMANOS-SEDES
- + GEAP - GERENCIA DE ARRANJOS PRODUTIVOS-SEDES
- + GECOM - GERENCIA DE COMERCIALIZACAO LOG DE NEGOCIOS-SEDES
- + **GECOMP - GERENCIA DE COMPETITIVIDADE-SEDES**      **3ª) Selecionar a Unidade: GECOMP – GERÊNCIA DE COMPETITIVIDADE**
- + GENON - GERENCIA DE NOVOS NEGOCIOS-SEDES
- + GETAD - GERENCIA TECNICO ADMINISTRATIVA - SEDES
- + GFS - GRUPO FINANCEIRO SETORIAL-SEDES
- + GPO - GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO-SEDES
- + GTOE - GERENCIA TECNICA OPERAC DE EMPREENDIMENTOS-SEDES
- + NUINF - NUCLEO DE INFORMATICA-SEDES
- + SEDES - SEC ESTADO DE DESENVOLVIMENTO - SEDES
- + SUBCOMP - SUBSEC DE EST COMPETITIVIDADE PROJ ESTRUTURANTES



## 10ª Tela: Destinatário - GECOMP



**Título** (obrigatório)

CNPJ da empresa Razão Social Setor que ela se encontra atualmente (Ex. Comercial atacadista).

95 / 200

**Mensagem** (obrigatório)

“CNPJ da empresa, Razão Social, Setor Econômico (Ex.: Comercial atacadista)”.

95 / 1500

Nível de Acesso: **SIGILOSO** ⓘ 🔒 [LIMITAR ACESSO](#)

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

❌ ⓘ Sigilo Fiscal  
Sigiloso

**ENVIAR** CANCELAR



## 11ª Tela: Rastreo

**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 |< < > >|

- O Rastreo do encaminhamento da documentação constará no campo **“Saída”**:
- *Pendência, os documentos retornarão para a “caixa de entrada” e será encaminhado um e-mail para o respectivo responsável*

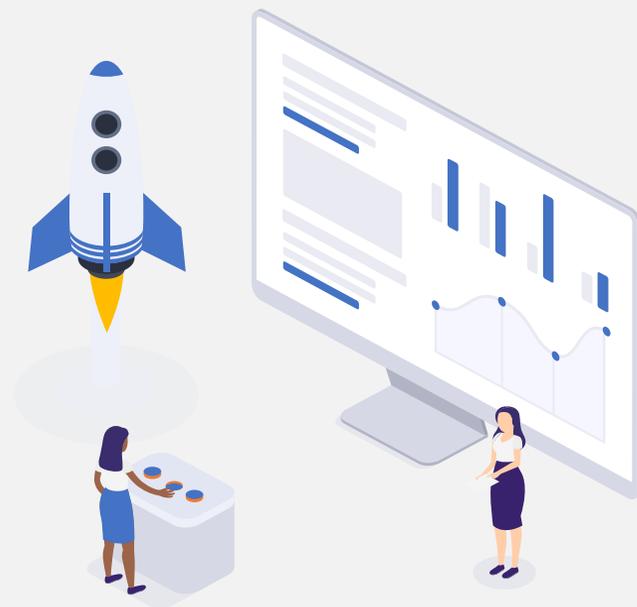




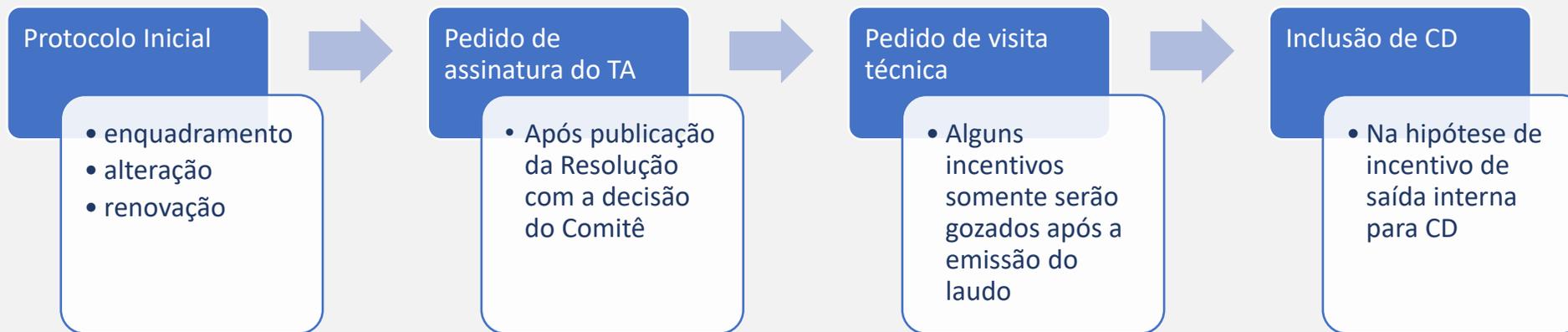
GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria de Desenvolvimento*

# PROCEDIMENTOS DO INVEST/ES

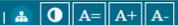


## Principais ações das empresas no sistema:



## 1ª Enquadramento: Selecionar formulário correspondente ao tipo de projeto



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | Transparência | Acesso à Informação | Ouvidoria | Administrador |  | 

**SEDES** | Portal do Governo | Invista no Espírito Santo |  

**Da fruição**

Realizado o projeto, a empresa comprovará junto ao BANDES e SEDES, por meio da solicitação de realização de visita técnica, os investimentos realizados. O BANDES e a SEDES, após visita, emitirão Laudo de Constatação do Investimento Implantado para que a empresa comece a usufruir dos benefícios. Ao final a empresa receberá o Certificado de Realização do Investimento – CRI.

**Formulários INTEST-ES Indústria**

- 1- Requerimento para Enquadramento de Empreendimento Novo
- 2- Requerimento para Enquadramento de Empreendimento em Operação
- 3- Requerimento para Assinatura do Termo de Acordo
- 4- Requerimento para Solicitação de Visita Técnica
- 5- Requerimento para Assinatura do Aditivo ao Termo de Acordo
- 6- Requerimento para Alteração de Projeto Enquadrado

**Formulários INVEST-ES Importação**

- 1- Requerimento para Enquadramento de Implantação Logística
- 2- Requerimento para Assinatura de Termo de Acordo
- 3- Requerimento para Solicitação de Visita Técnica
- 4- Requerimento para Inclusão de Centro de Distribuição
- 5- Requerimento para Assinatura de Aditivo ao Termo de Acordo
- 6- Requerimento para Alteração de Projeto Logístico
- 7- Requerimento de Renovação de Termo de Acordo de Projeto Logístico

**Formulários INVEST-ES Projetos Estruturantes (Comércio e Serviços)**

- 1- Requerimento para Enquadramento de Projeto Estruturante
- 2- Requerimento para Assinatura de Termo de Acordo
- 3- Requerimento para Solicitação de Visita Técnica
- 4- Requerimento para Assinatura de Aditivo ao Termo de Acordo
- 5- Requerimento para Alteração de Projeto Estruturante

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

**1ª** : Selecionar formulário correspondente ao tipo de projeto

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

- Interessado precisa ter atenção ao formulário, de modo a preencher todos os campos.
- É fundamental a revisão antes do envio.
- Importante também discorrer com clareza e objetividade a operação pretendida.



2ª : envio de projeto/documento

***PROCEDIMENTOS DE ENVIO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA SÃO  
IDENTICOS AO DO COMPETE.***



## Destinatário:

✓ *COMPETE* → *GECOMP*

✓ *INVEST* → *SUBCOMP*

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.

Patrícia GOVES SEDES - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO

SUBCOMP

+ SUBCOMP - BSEC DE EST COMPETITIVIDADE PROJ ESTRUTURANTES

SUBCOMP



## 1º. ASSINATURA DE TERMO DE ACORDO



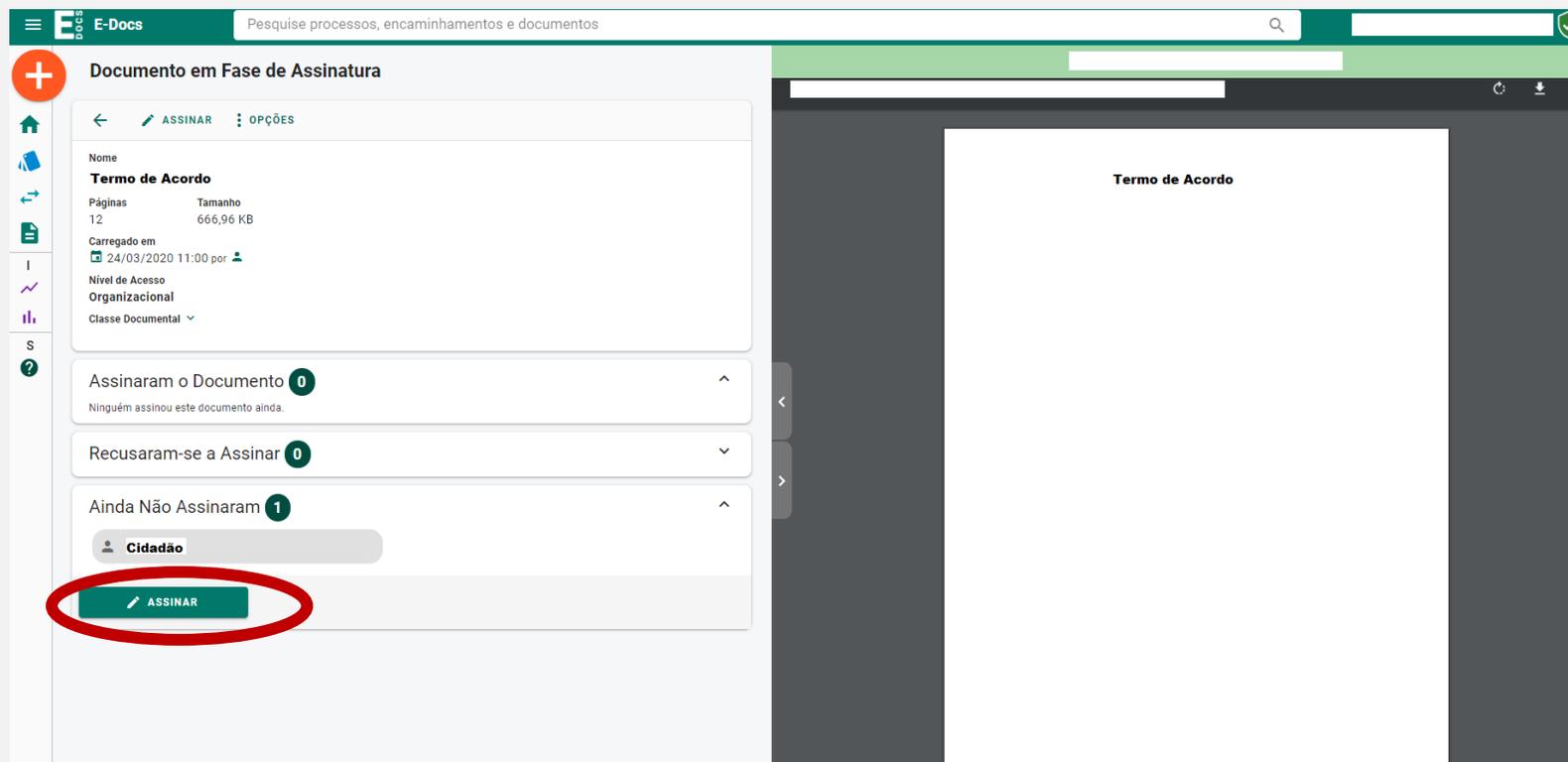
**E-DOCS** E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos 🔍 ✓ Rachel Freixo 🔄 🔔

[SITE DE TREINAMENTO](#) [VIDEOS E TUTORIAS](#)

**Olá, Rachel!**  
Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.

| PROCESSOS                         | ENCAMINHAMENTOS                         | DOCUMENTOS                          |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>2511</b><br>Caixa de Entrada   | <b>257</b><br>Encaminhamentos Pendentes | <b>1</b><br>Documentos para Assinar |
| <a href="#">IR PARA PROCESSOS</a> | <a href="#">IR PARA ENCAMINHAMENTOS</a> | <a href="#">IR PARA DOCUMENTOS</a>  |

## 2º. ASSINATURA DE TERMO DE ACORDO



A interface do sistema E-Docs apresenta uma barra superior com o menu "E-Docs" e uma barra de busca. O painel principal, intitulado "Documento em Fase de Assinatura", contém as seguintes informações:

- 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]

Abaixo das informações, há três seções de status:

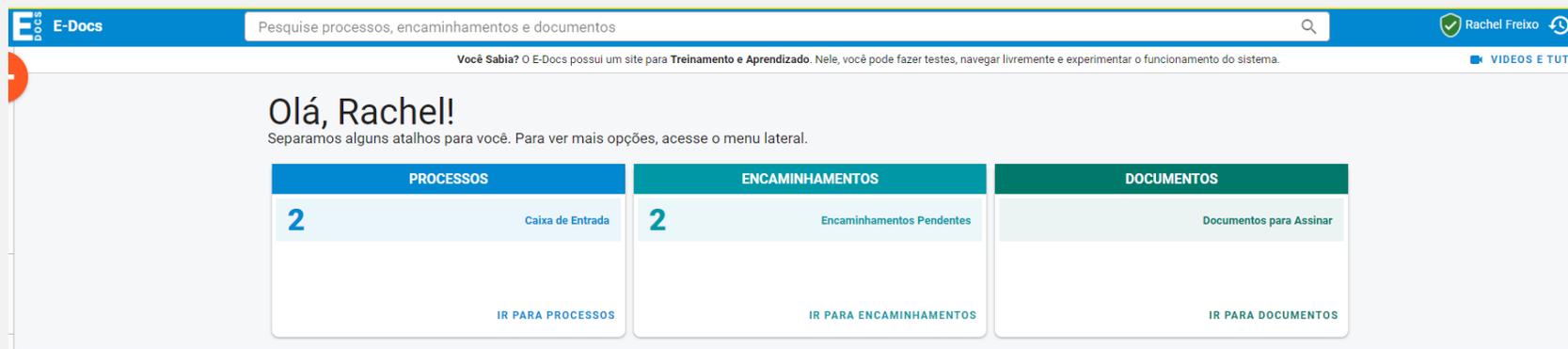
- Assinaram o Documento:** 0 (Ninguém assinou este documento ainda.)
- Recusaram-se a Assinar:** 0
- Ainda Não Assinaram:** 1 (usuário: Cidadão)

Um botão verde "ASSINAR" com um ícone de caneta está destacado com um círculo vermelho na base da interface.

## 2º. ASSINATURA DE TERMO DE ACORDO

FIQUE ATENTO:

- VERIFIQUE SE O PERFIL LOGADO É MESMO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO TERMO DE ACORDO (INVEST) / TERMO DE ADESÃO (COMPETE)



The screenshot shows the E-DOCS interface. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos' and a search icon. To the right of the search bar, the user's name 'Rachel Freixo' is displayed next to a checkmark icon and a refresh icon. Below the search bar, there is a message: '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.' and a link for 'VIDEOS E TUTO'. The main content area starts with a greeting 'Olá, Rachel!' followed by the text 'Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.' Below this, there are three cards: 'PROCESSOS' with a count of '2' and 'Caixa de Entrada', 'ENCAMINHAMENTOS' with a count of '2' and 'Encaminhamentos Pendentes', and 'DOCUMENTOS' with 'Documentos para Assinar'. Each card has a corresponding link at the bottom: 'IR PARA PROCESSOS', 'IR PARA ENCAMINHAMENTOS', and 'IR PARA DOCUMENTOS'. A red arrow points from the right side of the slide towards the user profile 'Rachel Freixo' in the screenshot.



## CONFIRMAÇÃO DE ENVIO E ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS

A confirmação (rastreo) de encaminhamento ficará no campo 'saída' quando abrir o encaminhamento

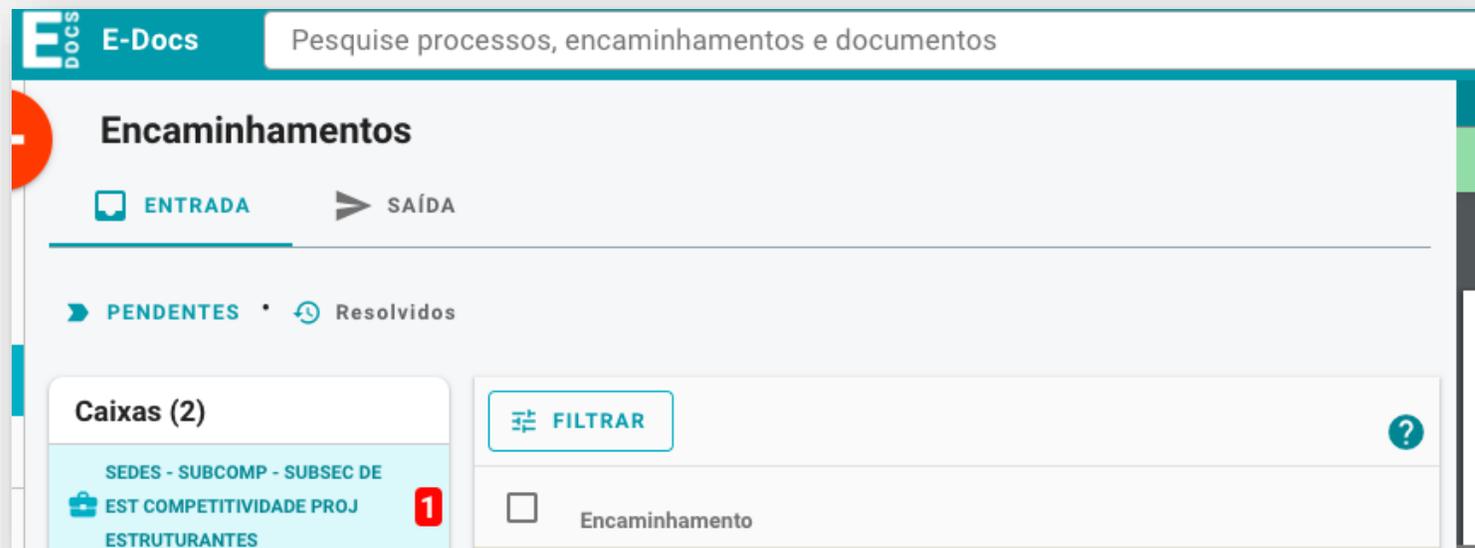


The screenshot displays the 'Encaminhamentos' (Outgoing) section of the system. At the top, there are two tabs: 'ENTRADA' (Entrada) and 'SAÍDA' (Saída), with 'SAÍDA' being the active tab. Below the tabs, there is a 'Caixas' (Boxes) sidebar on the left, showing a single box with a red notification badge '1'. The main content area features a 'FILTRAR' (Filter) button and a list of outgoing items. The first item is highlighted in yellow and contains the following information: 'Encaminhamento', '2020-N5PHG6 - CNPJ da empresa Razão Social Setor que ela se encontra atualmente (Ex. Comercial atacadista).', 'Agora' (Now), and 'Para SEDES - GECOMP - GERENCIA DE COMPETITIVIDADE-SEDES'. At the bottom right of the list, there is a pagination indicator '1 - 1 de 1' and navigation arrows.



## CONFIRMAÇÃO DE ENVIO E ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS

Existindo pendência os documentos retornarão para a caixa de entrada com a respectiva notificação (mensagem) contendo o correção necessário reenvio e prosseguimento do feito.



**E-DOCS** E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

### Encaminhamentos

**ENTRADA** ▶ SAÍDA

▶ PENDENTES • Resolvidos

**Caixas (2)**

- SEDES - SUBCOMP - SUBSEC DE EST COMPETITIVIDADE PROJ ESTRUTURANTES **1**

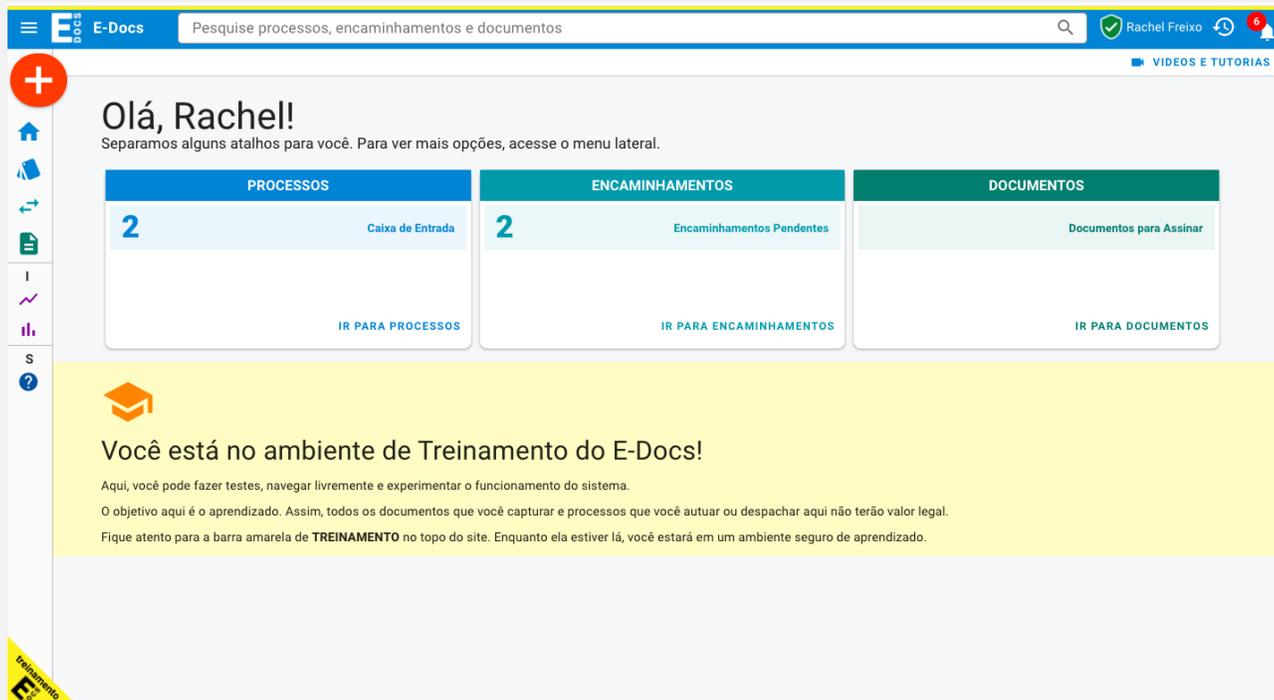
**FILTRAR** ?

Encaminhamento



## ATENÇÃO:

- ❑ Documentos encaminhados para setores diferentes poderão ser devolvidos;
- ❑ É DEVER das empresas manter cadastro, principalmente e-mails, devidamente atualizados;
- ❑ Documentos encaminhados no ambiente de “treinamento” são nulos e não serão recepcionados.



The screenshot shows the E-DOCS user interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos" and a user profile for "Rachel Freixo". Below the search bar, a red plus icon is visible. The main content area displays a greeting "Olá, Rachel!" and a message: "Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral." Below this, there are three summary cards: "PROCESSOS" with a count of 2 and "Caixa de Entrada", "ENCAMINHAMENTOS" with a count of 2 and "Encaminhamentos Pendentes", and "DOCUMENTOS" with "Documentos para Assinar". Each card has a link to "IR PARA [CATEGORIA]". At the bottom, a yellow banner with a graduation cap icon reads: "Você está no ambiente de Treinamento do E-Docs!" followed by instructions: "Aqui, você pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionamento do sistema. O objetivo aqui é o aprendizado. Assim, todos os documentos que você capturar e processos que você atuar ou despachar aqui não terão valor legal. Fique atento para a barra amarela de TREINAMENTO no topo do site. Enquanto ela estiver lá, você estará em um ambiente seguro de aprendizado." A small yellow banner in the bottom left corner also says "treinamento E-Docs".



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria de Desenvolvimento*

## Material de apoio ao cidadão:

- MANUAIS E VÍDEOS (PRODEST): [HTTPS://PROCESSOELETRONICO.ES.GOV.BR/EDOCS-MANUAIS-E-VÍDEOS](https://processoeletronico.es.gov.br/edocs-manuais-e-videos)
- NORMAS DE PROCEDIMENTOS COM TODO O FLUXO DOS PROCESSOS: [HTTPS://SEDES.ES.GOV.BR/UA-EXECUTORA-DE-CONTROLE-INTERNO](https://sedes.es.gov.br/ua-executora-de-controle-interno)
- FORMULÁRIO PADRÃO – PROJETOS INVEST/ES: [HTTPS://SEDES.ES.GOV.BR/INVEST-ES](https://sedes.es.gov.br/invest-es)

# SUPORTE DO SISTEMA

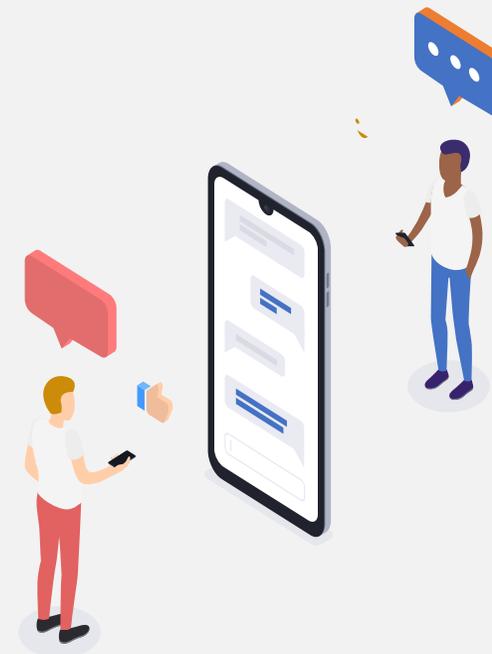
---

DÚVIDAS QUANTO AO PROCESSO DO:

- INVEST: [invest@sedes.es.gov.br](mailto:invest@sedes.es.gov.br)
- COMPETE [gecomp@sedes.es.gov.br](mailto:gecomp@sedes.es.gov.br)

Suporte TI - SEDES:

- [suporte@sedes.es.gov.br](mailto:suporte@sedes.es.gov.br)
- +55 27 3636.9738



**OBRIGADA!**



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