

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



Manual de Acesso ao Sistema E-Docs

SUMÁRIO

1. Criando conta no Sistema E-Docs.....	03
2. Verificando (validando) conta.....	07
3. Utilizando o Sistema E-Docs.....	12
4. Assinando Termo de Acordo.....	23



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Desenvolvimento



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

1º Passo: Criando 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:

f Entrar com o Facebook

G Entrar com o Google

Gov.Br Entrar com o login Gov.Br

CD Entrar com Certificado Digital

Ou

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

1º Passo: Criando conta no Sistema E-Docs



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



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

1º Passo: Criando 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](#).

1º Passo: Criando conta no Sistema E-Docs



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Desenvolvimento

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

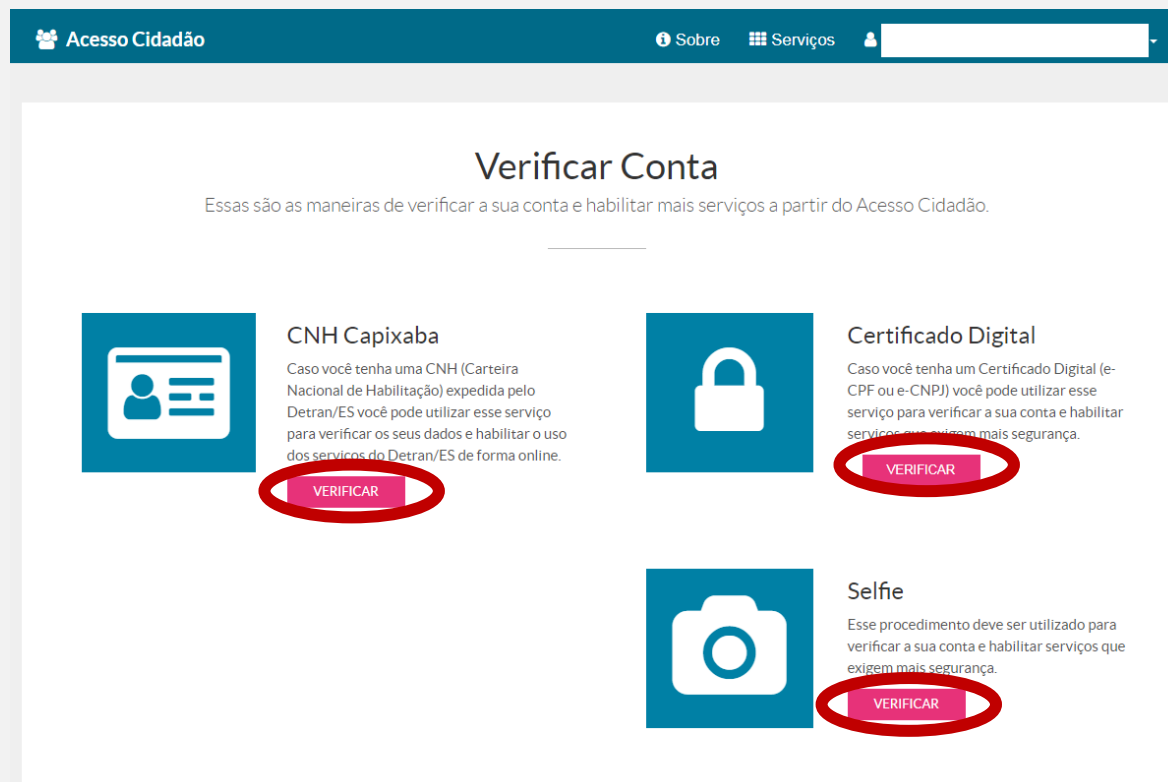
2º Passo: verificando (validando) conta

21. 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 Perfil', '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. A red circle also highlights the user profile dropdown menu in the top right corner.

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



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

2º Passo: verificando (validando) conta

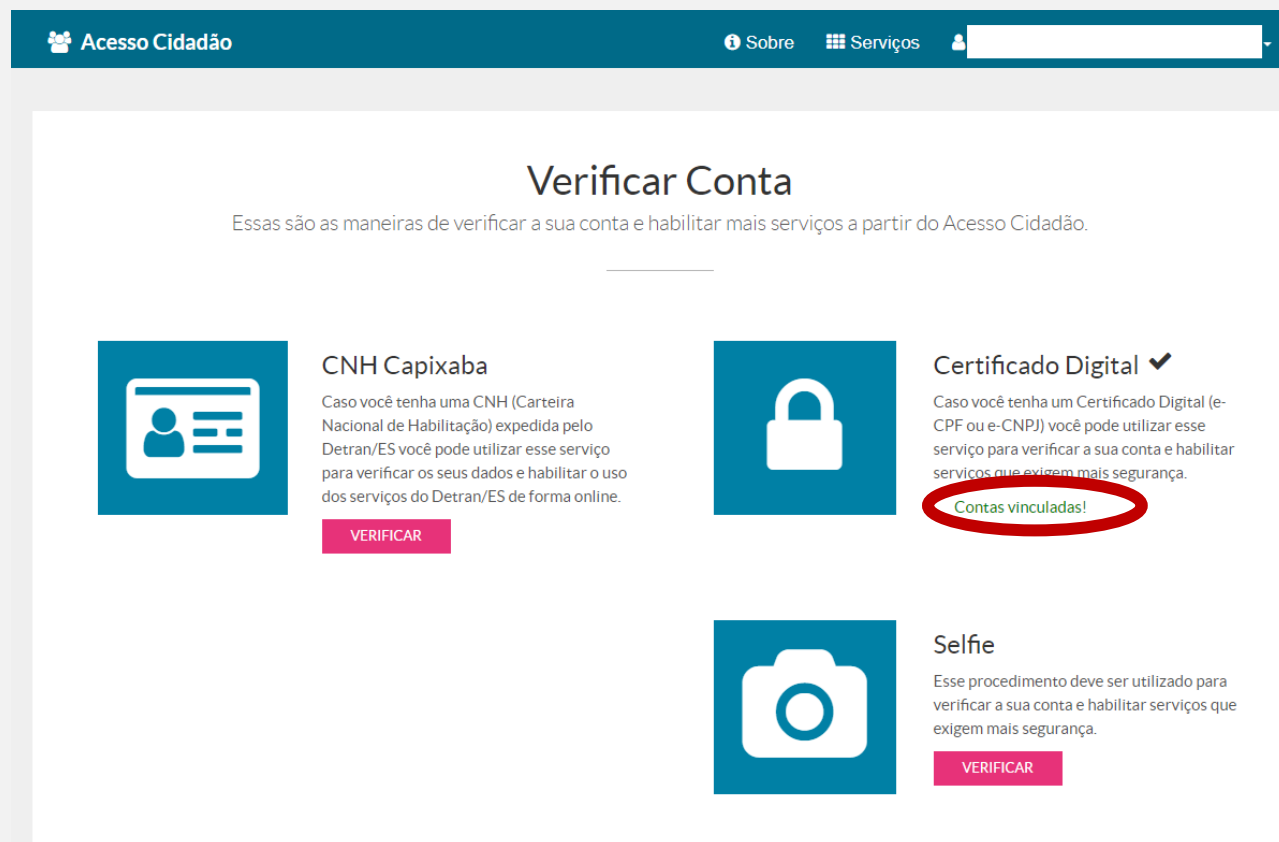
2.3. Após conclusão do processo de validação, clique em “acesso cidadão” para retornar ao menu inicial.

The screenshot shows a web interface for 'Acesso Cidadão'. The top navigation bar is dark teal and contains the text 'Acesso Cidadão' (circled in red), 'Sobre', 'Serviços', and a user profile icon. Below the navigation bar, the main content area is white and titled 'Verificar Conta'. Underneath the title, it says 'Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão.' There are three cards, each with an icon, a title, a description, and a 'VERIFICAR' button:

- CNH Capixaba**: Represented by a license card icon. Description: '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.' Button: VERIFICAR
- Certificado Digital**: Represented by a padlock icon. Description: '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.' Button: VERIFICAR
- Selfie**: Represented by a camera icon. Description: 'Esse procedimento deve ser utilizado para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.' Button: 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



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

2º Passo: Verificando (validando) conta

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

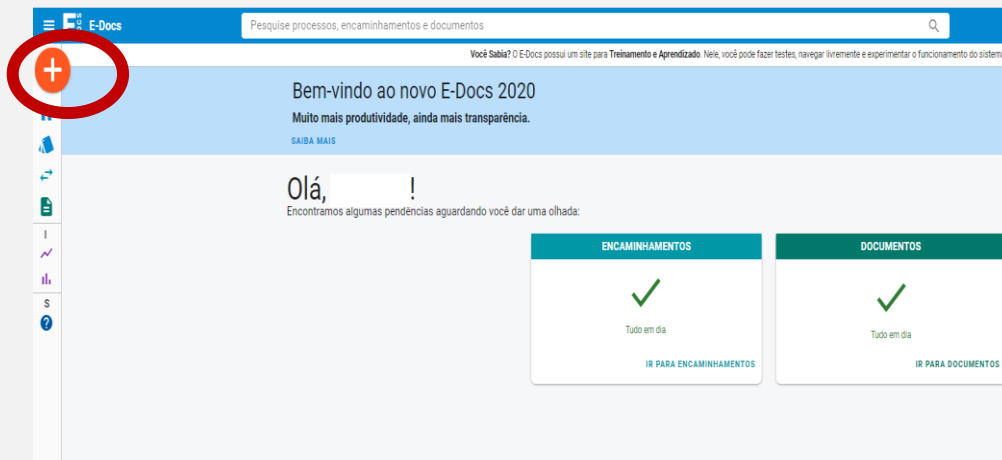
The screenshot shows the E-Docs portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and a search bar. Below the navigation bar, the main content is divided into two sections: 'Serviços Corporativos' and 'Serviços Públicos'. In the 'Serviços Corporativos' section, there are two cards. The first card is for 'SisCompete' (Sistema de Contratos de Competitividade (COMPETE/ES) da SEDES) 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 an 'ACESSAR' button (highlighted with a red circle) and a 'TREINAMENTO' button. In the 'Serviços Públicos' section, there is a heading 'Serviços Públicos' 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 card is for 'E-Certificado' (Emissão de certificado de participação em cursos da EESP) 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 an 'ACESSAR' button.



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

3º Passo: utilizando o 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

3º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

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

The screenshot shows the E-Docs 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 dropdown menu is open, showing the question "Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?" and the selected option "CIDADÃO". Below the dropdown, there is a section titled "Quais Documentos serão encaminhados?" with a sub-item "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 interface.

3º Passo: utilizando o 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

3º Passo: utilizando o 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:

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





GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

3º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

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

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

3º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

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

E-DOCS E-Docs

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

PRÓXIMO →





GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

3º Passo: utilizando o 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: utilizando o 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

Patriarca Órgão
GOVES SEDES - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO

subcomp

+ SUBCOMP - SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMPETITIVIDADE

Selecionados:

OK



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Desenvolvimento




GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO


Secretaria de Desenvolvimento

3º Passo: utilizando o 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

3º Passo: utilizando o 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.

Fique atento ao e-mail cadastrado no Acesso Cidadão, você receberá as notificações do Sistema E-Docs por ele.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Desenvolvimento



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

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 IR PARA ENCAMINHAMENTOS	1 Documentos para você assinar IR PARA DOCUMENTOS

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, featuring a navigation menu with options: "CAPTURADOS", "PARA ASSINAR" (highlighted with a red circle), "RASCUNHOS", and "SOLICITAÇÕES". Under "PARA ASSINAR", there is a sub-option "PARA EU ASSINAR" and a filter "Carregados Por Mim". An "ATUALIZAR" button is present. The "Situação" section shows "Falta eu assinar" (checked), "Já Assinei" (checked), and "Recusei" (checked). A "PESQUISAR" button is also visible. The document list below shows a document titled "Termo de Acordo" (highlighted with a red circle) with the status "FALTA EU ASSINAR" and "ÚLTIMO". The document was requested on 24/03/2020 at 11:00. The "Para assinar como" field is set to "Cidadão". The "Solicitado por" field is partially visible. At the bottom, there is a pagination indicator "1 - 1 de 1" and navigation arrows.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Desenvolvimento



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

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. To the right of the main content area, a preview of the document is shown, titled "Termo de Acordo".

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

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 visible, with "Protocolo" circled in red. The main content area shows a document titled "Termo de Acordo" with the following details:

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 collapsed.

SUPOORTE DO SISTEMA

SITE

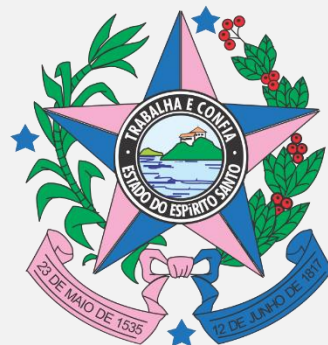
www.sedes.es.gov.br

E-MAIL:

suporte@sedes.es.gov.br

TELEFONE

+55 27 3636.9738



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
Secretaria de Desenvolvimento
www.sedes.es.gov.br