

**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.

## 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

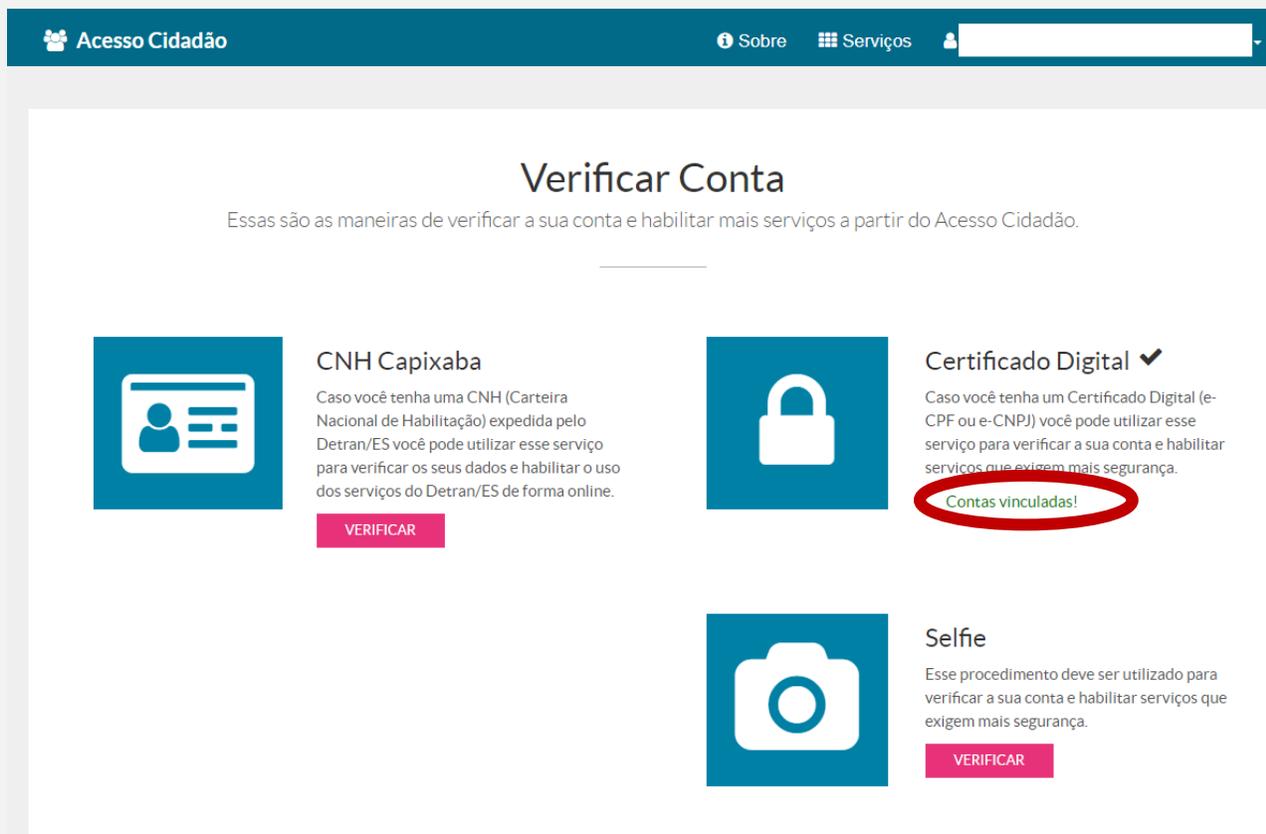
2.3. Após conclusão do processo de validação, clique em “acesso cidadão” para retornar ao menu inicial.

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, there is a subtitle: 'Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão.' Three verification options are presented in a grid:

- CNH Capixaba:** Represented by a teal icon of a license. The text reads: '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.' Below the text is a pink 'VERIFICAR' button.
- Certificado Digital:** Represented by a teal icon of a padlock. The text reads: '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.' Below the text is a pink 'VERIFICAR' button.
- Selfie:** Represented by a teal icon of a camera. The text reads: 'Esse procedimento deve ser utilizado para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.' Below the text is a pink 'VERIFICAR' button.

## 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”.

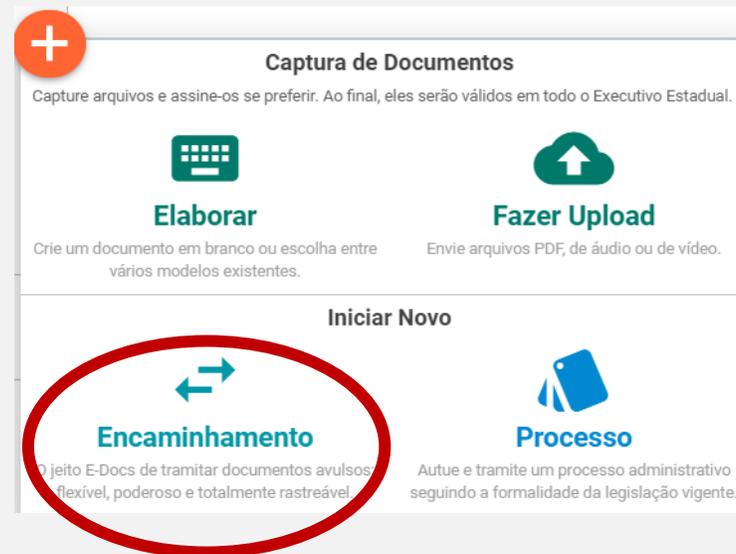
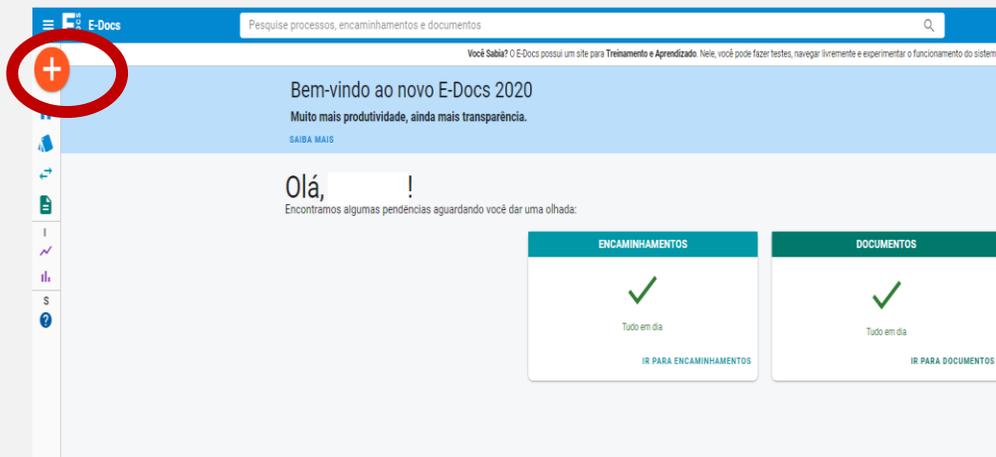
The screenshot shows the E-Docs portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and a search bar. Below the navigation bar, the main content is divided into two sections: 'Serviços Corporativos' and 'Serviços Públicos'. In the 'Serviços Corporativos' 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 is a red circle with a white plus sign, indicating a "Novo Encaminhamento" (New Forwarding) action. The main content area is titled "Novo Encaminhamento" and contains a form with the question "Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?". A dropdown menu is open, showing the option "CIDADÃO" selected. Below this, there is a section titled "Quais Documentos serão encaminhados?" with a list of document types, including "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.

### 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



Restrição prevista na Lei Federal 12.527/2011.



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”.

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 home icon, a folder icon, a refresh icon, a document icon, a bar chart icon, and a question mark icon. The main content area is titled 'Novo Encaminhamento'. It features a form with the question 'Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?' and a dropdown menu 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'. The 'PRÓXIMO' button 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: 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** CANCELAR

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

# 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 is the "Documentos" section, which includes a sidebar with a red plus icon and a main area with tabs for "CAPTURADOS", "PARA ASSINAR", "RASCUNHOS", and "SOLICITAÇÕES". The "PARA ASSINAR" tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a section for "PARA EU ASSINAR" with a sub-tab "Carregados Por Mim". An "ATUALIZAR" button is present. A filter section shows "Situação: Falta eu assinar [checked], Já Assinei [checked], Recusei [checked]" and a "PESQUISAR" button. A table of documents is shown below, with the first row highlighted in yellow and the title "Termo de Acordo" circled in red. The status of this document is "FALTA EU ASSINAR" and "ÚLTIMO". The date and time are "24/03/2020 11:00". The document is requested by a user, indicated by a person icon. At the bottom, there is a pagination control showing "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 for a document in the signature phase. The document is titled "Termo de Acordo" and has 12 pages, 666.96 KB. It was uploaded on 24/03/2020 at 11:00. The interface shows 0 signatures, 0 refusals, and 1 person (Cidadão) who has not signed yet. A red circle highlights the "ASSINAR" button.

Nome	Tamanho
Termo de Acordo	666,96 KB

Carregado em 24/03/2020 11:00 por [usuário]

Nível de Acesso Organizacional

Classe Documental [dropdown]

Assinaram o Documento 0  
Ninguém assinou este documento ainda.

Recusaram-se a Assinar 0

Ainda Não Assinaram 1

Cidadão

ASSINAR

# 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, a document card is shown with the title "Termo de Acordo". A red circle highlights the word "Protocolo" in the document title. The document card includes a table with the following columns: "Núm. Registro", "Gênero", "Páginas", and "Tamanho". The "Gênero" column contains the value "Textual". Below the table, there are sections for "Assinaturas" and "Credenciamento", both with a count of 1. The "Assinaturas" section shows a signature by "Cidadão". The "Credenciamento" section is currently empty. The document card also displays the "Natureza" as "Nato-digital", the "Tipo de Assinatura" as "Eletrônica E-Docs", and the "Valor Legal" as "Original". The "Nível de Acesso Organizacional" is also visible. The document was captured on 24/03/2020 at 11:26 by a user. The "Classe Documental" is set to "Documental".

# 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)