

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



Manual de Acesso ao Sistema E-Docs

V1.1
Março de 2020

SUMÁRIO

1. Criando conta no Sistema E-Docs
2. Verificando (validando) conta
3. Utilizando o Sistema E-Docs



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:

The screenshot shows the 'Acesso Cidadão' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and '+ Criar uma conta'. The '+ Criar uma conta' link is circled in red. Below the navigation bar, the main content area has the heading 'Para continuar, faça o login abaixo'. Underneath, there are two columns of options. The left column is titled 'Faça login usando sua conta do Acesso Cidadão...' and contains a form with two input fields: 'CPF ou E-mail Cadastrado' and 'Senha', followed by an 'Entrar' button and a link 'Esqueceu sua senha?'. The right column is titled '...faça login usando uma das opções abaixo:' and contains four buttons: 'Entrar com o Facebook', 'Entrar com o Google', 'Entrar com o login Gov.Br', and 'Entrar com Certificado Digital'. A central 'Ou' button separates the two columns. At the bottom of the page, there is a link: 'Não possui uma conta no Acesso Cidadão? [Criar uma conta.](#)'

1º Passo: Criando 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: 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*

[*Acesse nossa política de privacidade.](#)

[Próxima Etapa →](#)

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

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 circled in red. 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) and 'E-Docs' (E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo). Under 'Serviços Públicos', there are two service cards: 'E-Certificado' (Emissão de certificado de participação em cursos da ESESP) and 'E-Docs' (E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo). Each card has 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

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 with a dark teal header. On the left, a button labeled 'Acesso Cidadão' with a person icon is circled in red. To its right are links for 'Sobre' and 'Serviços', and a search bar. The main content area is titled 'Verificar Conta' and contains three service cards: 'CNH Capixaba', 'Certificado Digital', and 'Selfie'. Each card includes an icon, a title, a description, and a 'VERIFICAR' button.

Acesso Cidadão Sobre Serviços

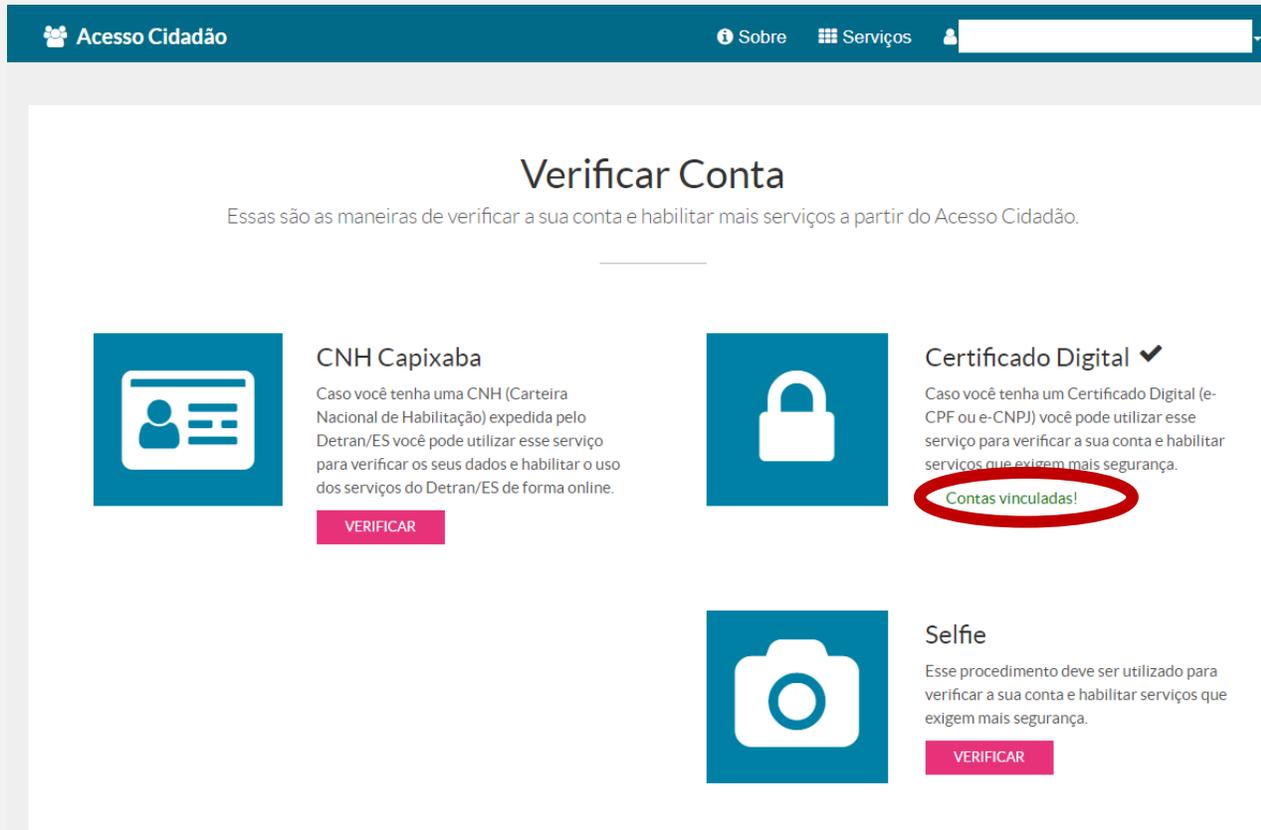
Verificar Conta

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

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

2º Passo: verificando (validando) conta

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



Acesso Cidadão Sobre Serviços

Verificar Conta

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

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





GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

2º Passo: Verificando (validando) conta

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

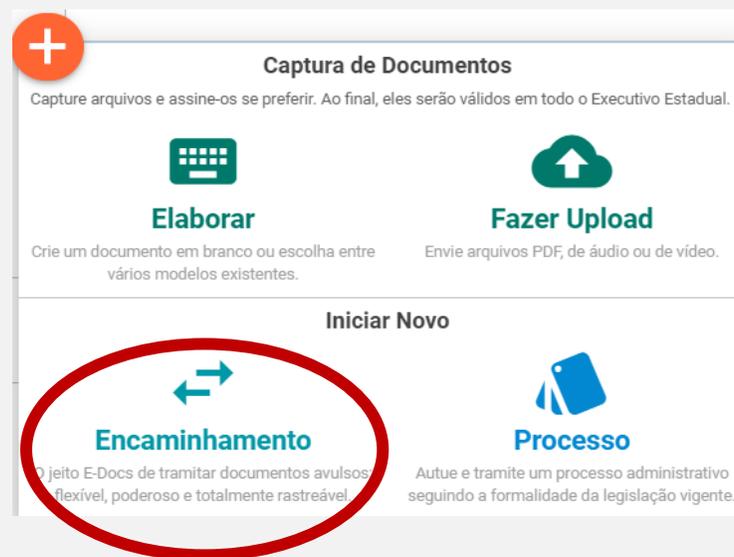
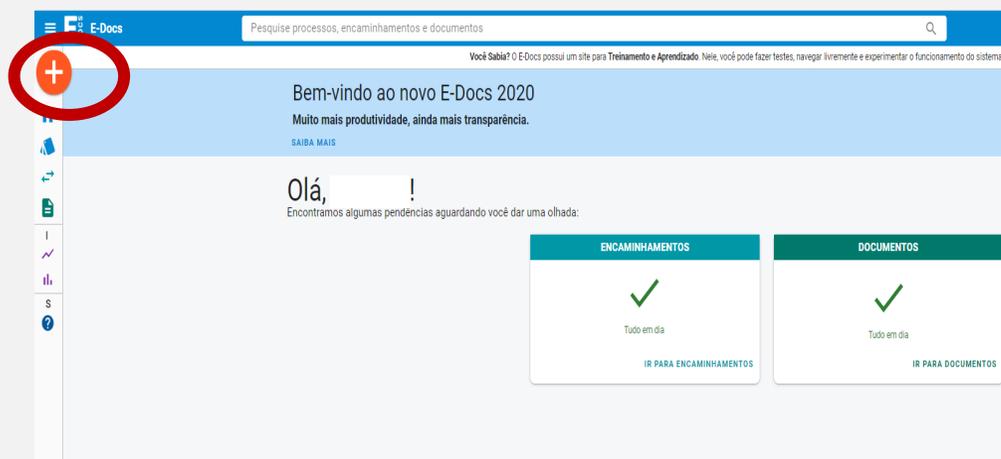
The screenshot shows the 'Acesso Cidadão' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and a search bar. The main content is divided into two sections: 'Serviços Corporativos' and 'Serviços Públicos'. In the 'Serviços Corporativos' section, there are two cards: 'SisCompete' (Sistema de Contratos de Competitividade) and 'E-Docs' (E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo). The 'E-Docs' card has two buttons: 'ACESSAR' (highlighted with a red circle) and 'TREINAMENTO'. In the 'Serviços Públicos' section, there are two cards: 'E-Certificado' (Emissão de certificado de participação em cursos da EESP) and 'E-Docs' (E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo). The 'E-Docs' card in this section has an 'ACESSAR' button.



A partir 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



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

3° Passo: utilizando o Sistema E-Docs

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

The screenshot shows 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 circle highlights a plus sign icon on the left sidebar. The main form area contains a question: "Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?". Below this question is a dropdown menu with the option "CIDADÃO" selected. Below the dropdown is another section titled "Quais Documentos serão encaminhados?". This section contains a list of documents, with "REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO" and "NOVO" visible. Below the list 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

3° 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.

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



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

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

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.



SUPORTE 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