



Manual de instruções do sistema E-Docs

Programa INVEST/ES

1º Passo: criando conta no Sistema E-Docs

1. Acesse o site: <https://acessocidadao.es.gov.br/>
2. Clique em "criar uma conta", conforme indicado a seguir:

Acesso Cidadão Sobre Serviços **+ Criar uma conta**

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF ou E-mail Cadastrado

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Facebook

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

Ou

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

1º Passo: criando conta no Sistema E-Docs

ATENÇÃO 

O cadastro somente vincula CPF. Ou seja, somente será possível realizar o cadastro no ambiente do 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!

1º Passo: criando conta no Sistema E-Docs

3. 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

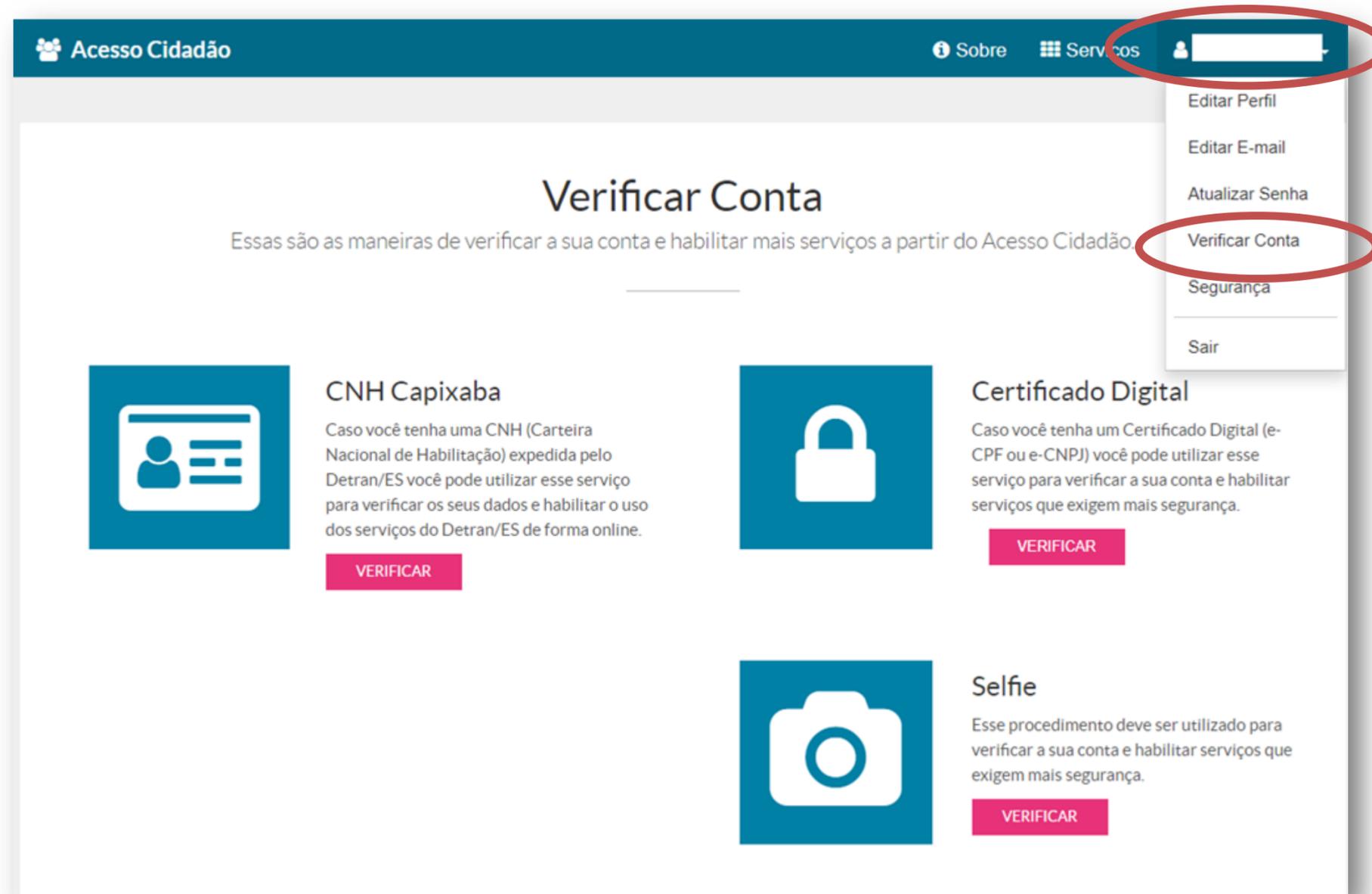
ATENÇÃO



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.

2º Passo: verificando (validando) conta

1. Após criação da conta é necessário validar. Para isso deverá clicar sobre o nome cadastrado e escolher a opção “verificar conta”, conforme demonstrado a seguir:



The screenshot shows the 'Acesso Cidadão' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão' on the left, 'Sobre' and 'Serviços' in the center, and a user profile icon on the right. The user profile icon is circled in red. A dropdown menu is open from the user profile icon, listing options: 'Editar Perfil', 'Editar E-mail', 'Atualizar Senha', 'Verificar Conta' (circled in red), 'Segurança', and 'Sair'. The main content area is titled 'Verificar Conta' and includes the subtitle 'Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão'. Below this, there are three verification methods, each with an icon, a description, and a 'VERIFICAR' button:

- CNH Capixaba**: Represented by a document 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

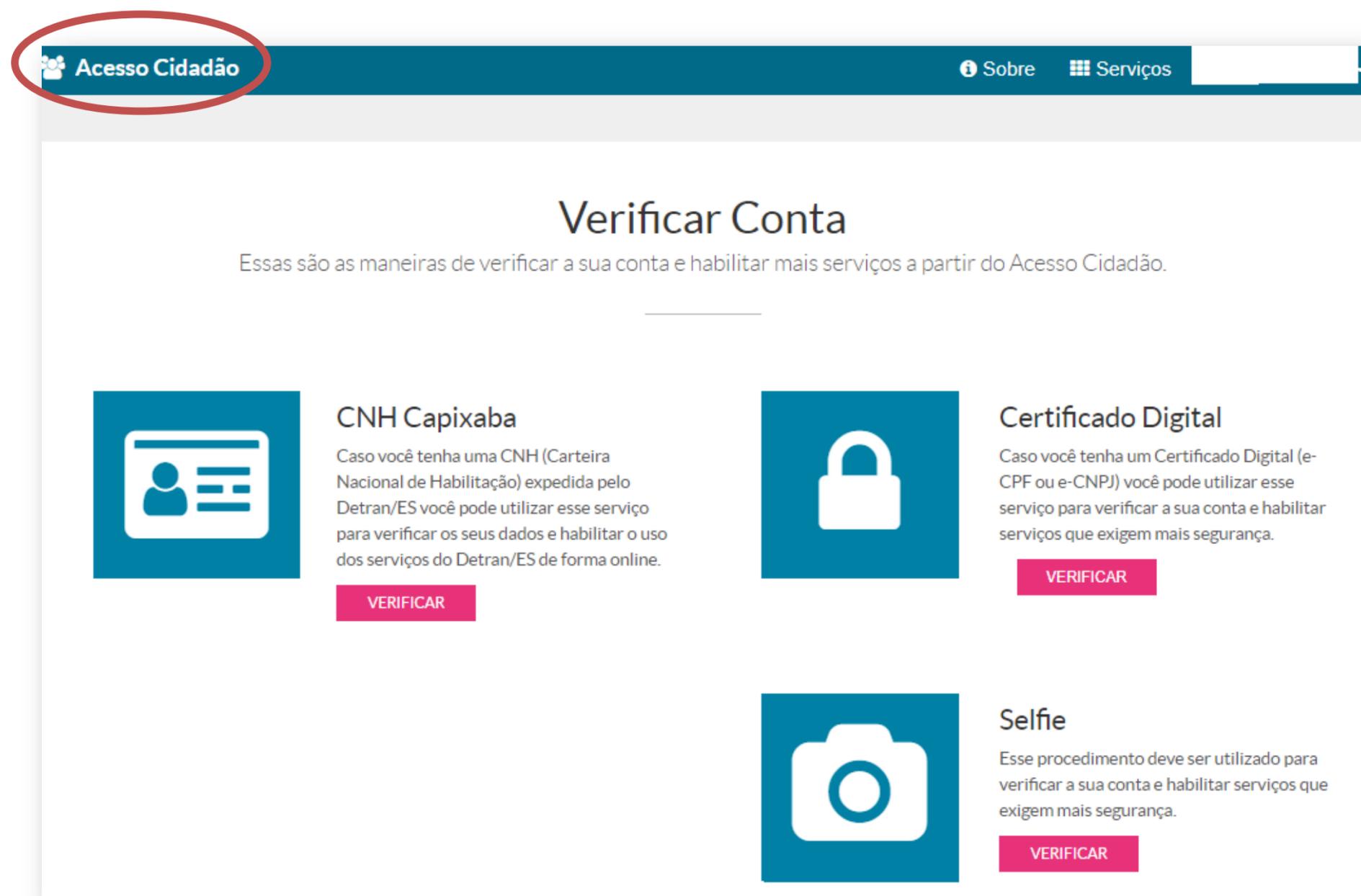
2. Em seguida, escolha a forma de validação/verificação da conta:

The screenshot shows a web interface for account verification. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão' on the left and 'Sobre' and 'Serviços' on the right. The main heading is 'Verificar Conta', followed by a sub-heading: 'Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão.' Below this, there are three distinct options, each with an icon, a title, a descriptive paragraph, and a 'VERIFICAR' button.

- CNH Capixaba:** Represented by a document icon with a person silhouette. The text states: '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.' A pink 'VERIFICAR' button is located below the text.
- Certificado Digital:** Represented by a padlock icon. The text states: '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.' A pink 'VERIFICAR' button is located below the text.
- Selfie:** Represented by a camera icon. The text states: 'Esse procedimento deve ser utilizado para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.' A pink 'VERIFICAR' button is located below the text.

2º Passo: verificando (validando) conta

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

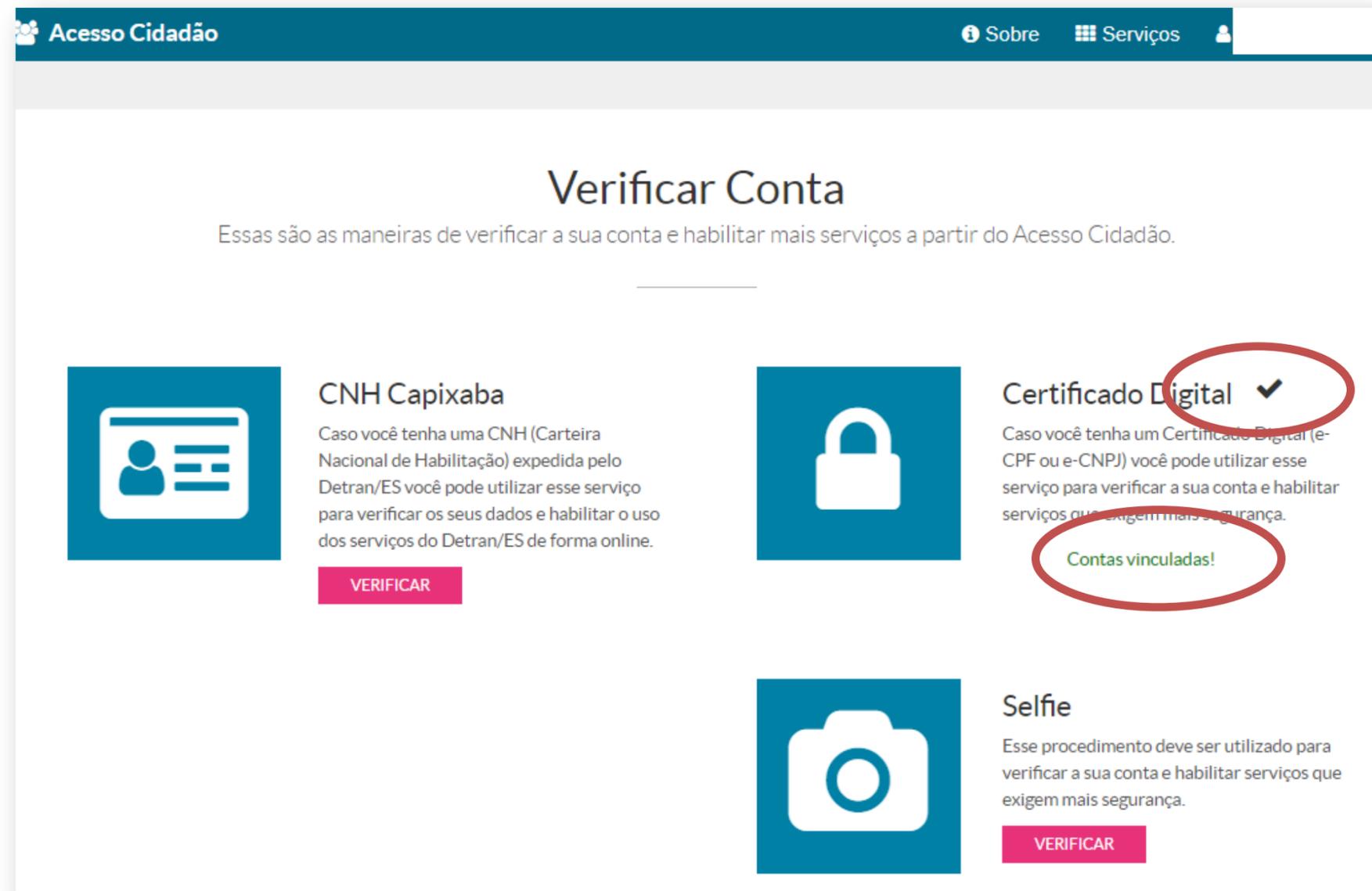


The screenshot shows the 'Acesso Cidadão' header with a red circle around the 'Acesso Cidadão' link. The main content area is titled 'Verificar Conta' and includes a sub-header: 'Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão.' Below this, there are three verification options, each with an icon, a title, a description, and a 'VERIFICAR' button.

Ícone	Título	Descrição	Botão
	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

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!



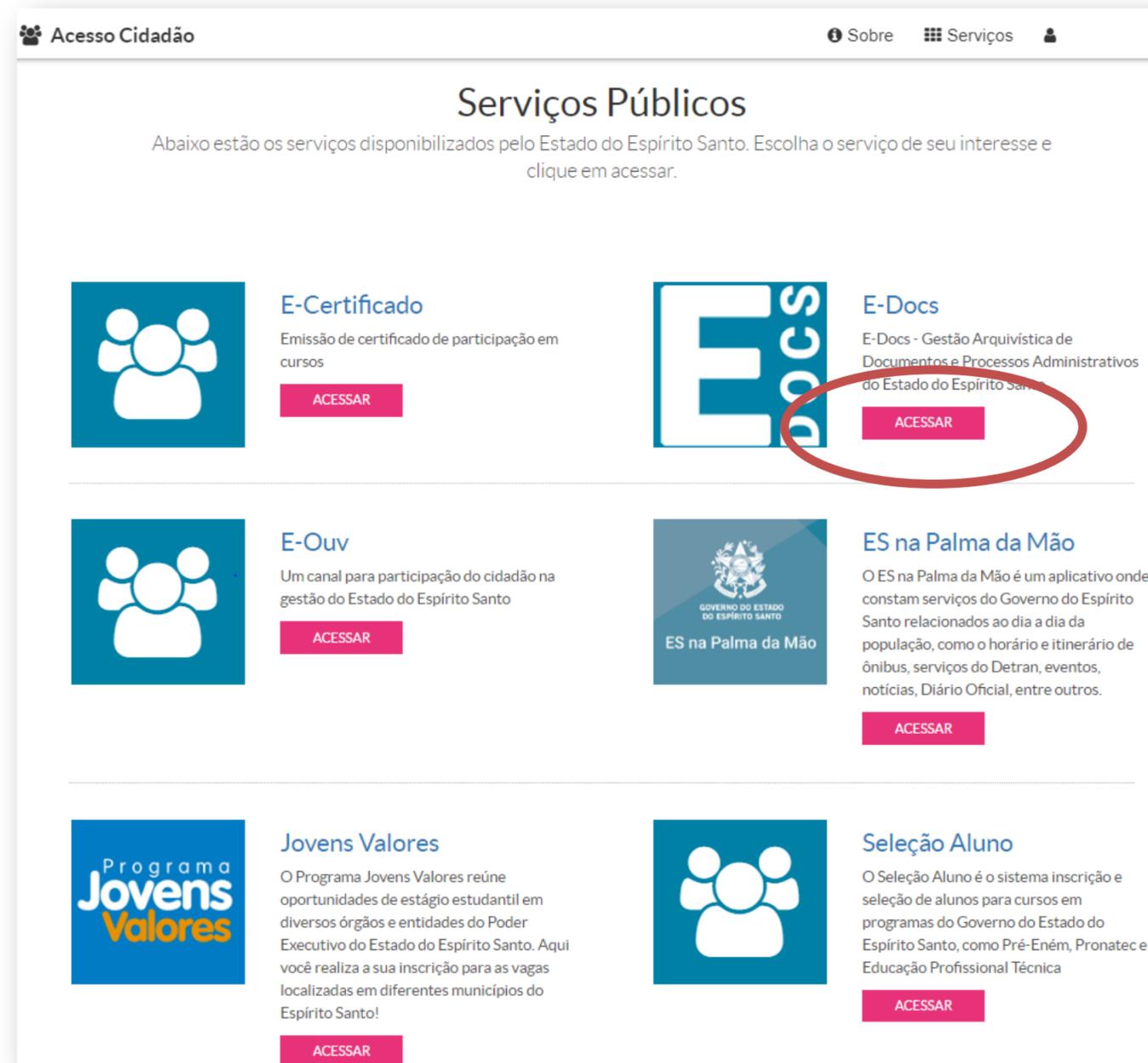
Selfie

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

VERIFICAR

2º Passo: verificando (validando) conta

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



Acesso Cidadão

Sobre Serviços

Serviços Públicos

Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.

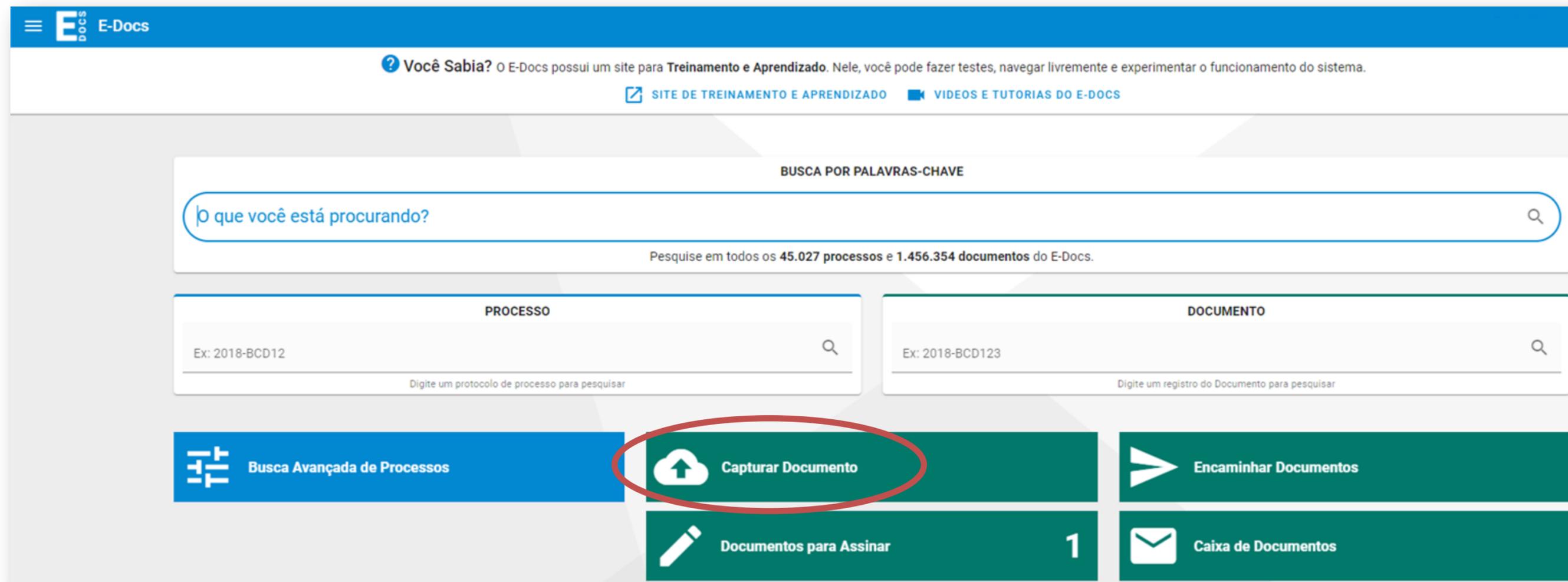
 <p>E-Certificado Emissão de certificado de participação em cursos</p> <p>ACESSAR</p>	 <p>E-Docs E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo</p> <p>ACESSAR</p>
 <p>E-Ouv Um canal para participação do cidadão na gestão do Estado do Espírito Santo</p> <p>ACESSAR</p>	 <p>ES na Palma da Mão O ES na Palma da Mão é um aplicativo onde constam serviços do Governo do Espírito Santo relacionados ao dia a dia da população, como o horário e itinerário de ônibus, serviços do Detran, eventos, notícias, Diário Oficial, entre outros.</p> <p>ACESSAR</p>
 <p>Jovens Valores O Programa Jovens Valores reúne oportunidades de estágio estudantil em diversos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo. Aqui você realiza a sua inscrição para as vagas localizadas em diferentes municípios do Espírito Santo!</p> <p>ACESSAR</p>	 <p>Seleção Aluno O Seleção Aluno é o sistema inscrição e seleção de alunos para cursos em programas do Governo do Estado do Espírito Santo, como Pré-Eném, Pronatec e Educação Profissional Técnica</p> <p>ACESSAR</p>



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

3º Passo: utilizando o sistema E-Docs

1. Antes de encaminhar qualquer documento via E-Docs é necessário incluí-lo no sistema. Para isso, clique em “capturar documentos”. Os documentos **deverão** estar no formato PDF.



3º Passo: utilizando o sistema E-Docs

2. 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):

The screenshot displays a multi-step form for document capture. The steps and their content are as follows:

- Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?**: A selection box with the option "CIDADÃO" circled in red.
- Qual é o tipo do documento?**: Two selection boxes: "Documento Eletrônico" (circled in red) and "Documento Escaneado".
- Qual tipo de assinatura?**: Three selection boxes: "E-Docs" (circled in red, with subtext "Será assinado eletronicamente"), "ICP-Brasil" (with subtext "Já está assinado digitalmente"), and "Sem Assinatura" (with subtext "O documento NÃO será assinado").
- Valor Legal: Original**: A green informational box stating the document has original value for the state executive power and includes a note about electronic signing via E-Docs.
- Qual o Nome do documento?**: A text input field containing "Empresa 'X'" (circled in red).
- Quem vai assinar o documento?**: A section with a "1" indicator, a list of signatories, and a "+ ADICIONAR ASSINANTES" button.

At the bottom right of the form, a "PRÓXIMO →" button is circled in red.



Nomear documento conforme consta em CNPJ da empresa.

3º Passo: utilizando o sistema E-Docs

3. Após capturar o (s) documento (s) é necessário assiná-lo digitalmente:

The screenshot displays the E-Docs interface for a document in the signature phase. The document is titled 'modelo', has 2 pages, and a size of 99,44 KB. It was uploaded on 28/11/2019 at 17:15 by a user identified as (CIDADÃO). The interface includes a sidebar with navigation options: 'ASSINAR' (highlighted with a red circle), 'OPÇÕES', and 'ASSOCIAR A UM PROCESSO'. The main area shows a signature form with three main sections: 1 - EMPRESA BENEFICIÁRIA - IMPORTADORA, 2 - EMPRESA LOGÍSTICA, and 3 - EMPRESA (S) CENTRAL (IS) DE DISTRIBUIÇÃO - CD's. Each section contains a table for data entry.

1 - EMPRESA BENEFICIÁRIA - IMPORTADORA

1.1 - Razão Social.	
1.2 - CNPJ.	1.3 - Inscrição Estadual.
1.4 - Pessoa para Contato.	
Nome completo:	
Cargo:	E-mail:
Telefone:	Fax:

2 - EMPRESA LOGÍSTICA. Se for diferente da empresa importadora.

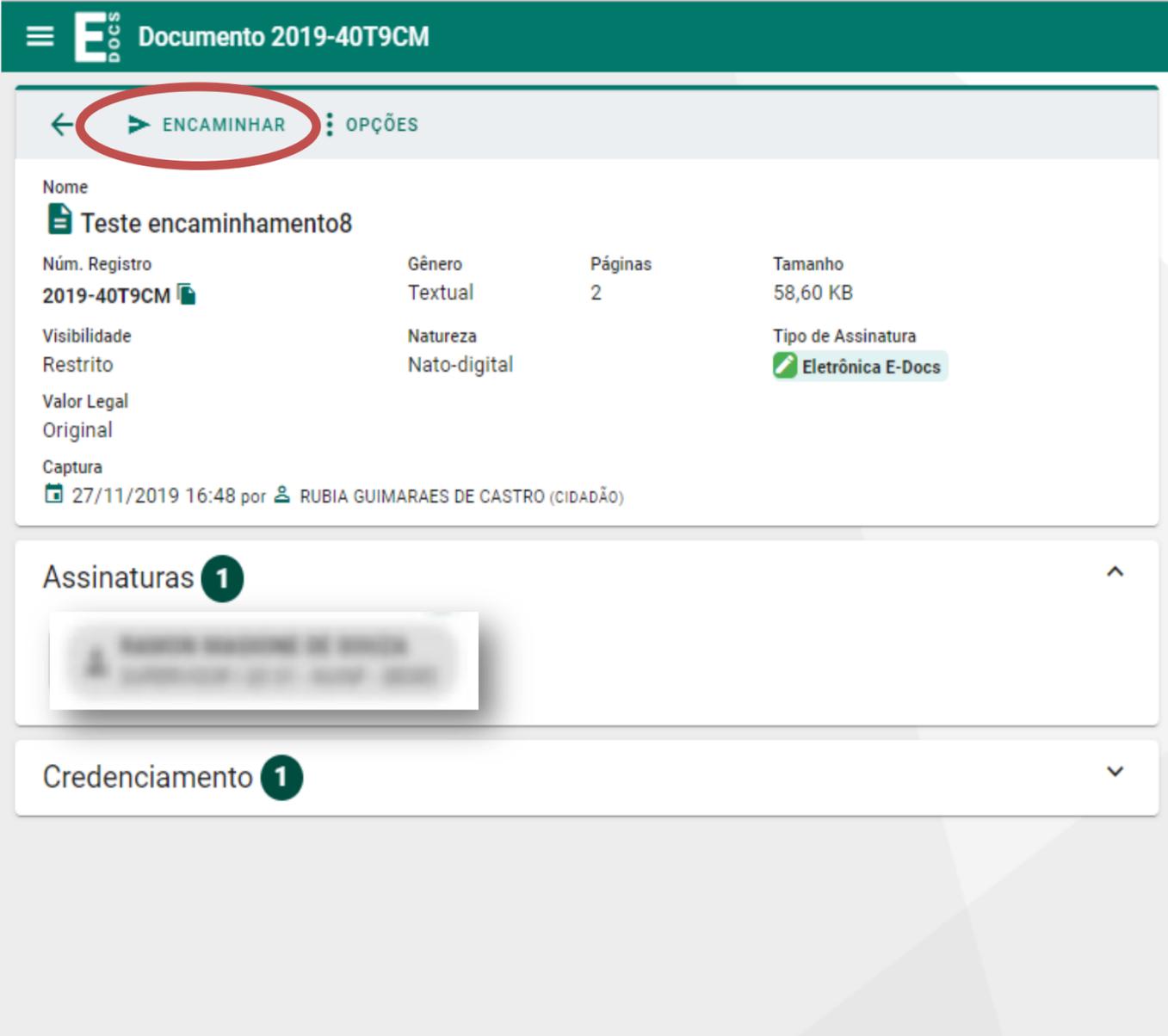
2.1 - Razão Social.	
2.2 - CNPJ.	2.3 - Inscrição Estadual.

3 - EMPRESA (S) CENTRAL (IS) DE DISTRIBUIÇÃO - CD's.

3.1 - Caracterização da Central de Distribuição e Produtos.	
Razão social	
CNPJ	
Inscrição Estadual	
NCM/SH Produtos Importados e sua Descrição	1)
	2)
	3)
	4)
Acrescentar outros NCM/SH se necessitar	

3º Passo: utilizando o sistema E-Docs

4. Após assinatura, clique em “encaminhar” para direcionar o documento à SEDES:



The screenshot displays the E-Docs interface for a document titled "Documento 2019-40T9CM". The "ENCAMINHAR" button is circled in red. The document details are as follows:

Nome	Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
Teste encaminhamento8	2019-40T9CM	Textual	2	58,60 KB

Additional details include:

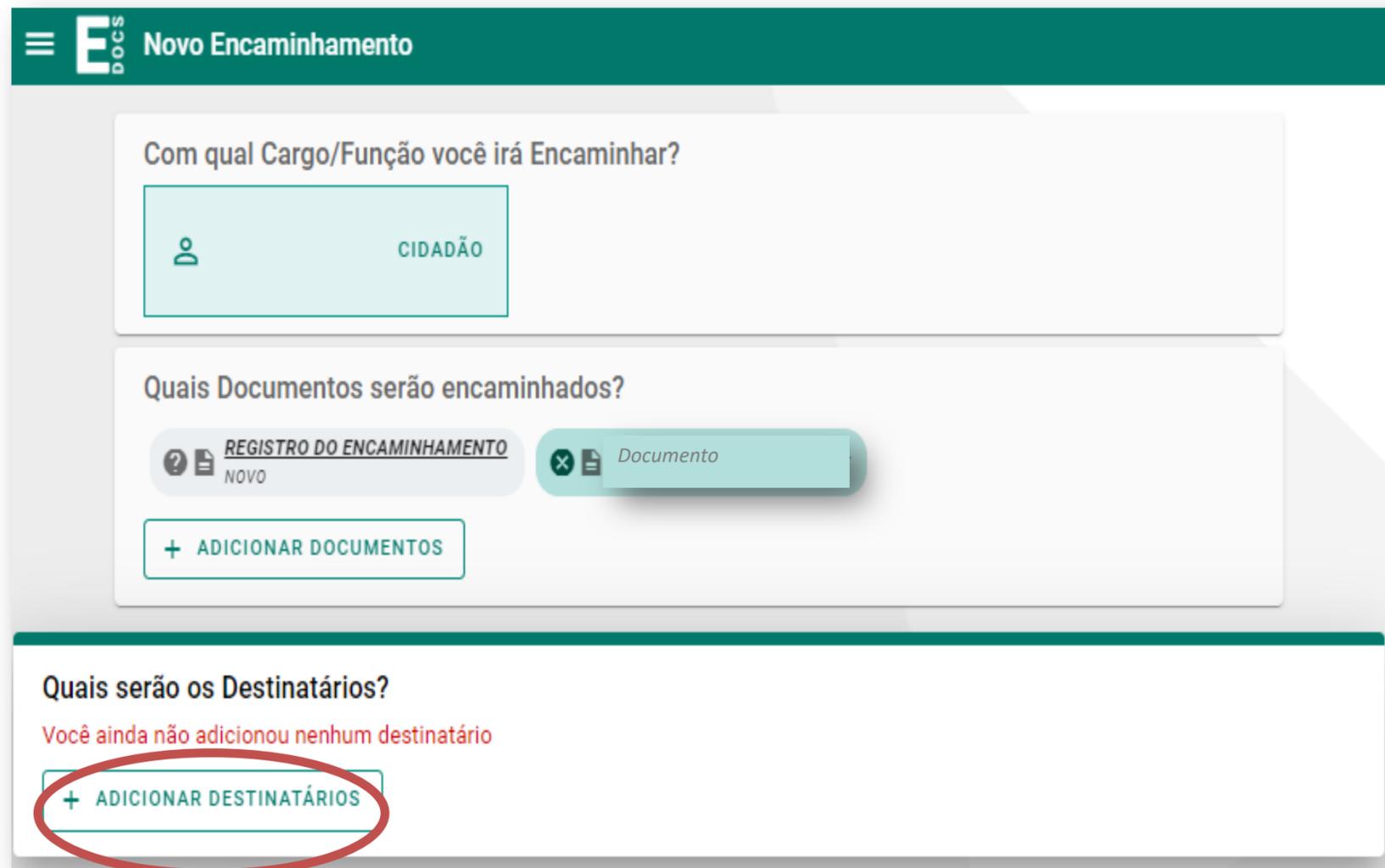
- Visibilidade: Restrito
- Natureza: Nato-digital
- Tipo de Assinatura: Eletrônica E-Docs
- Valor Legal: Original
- Captura: 27/11/2019 16:48 por RUBIA GUIMARAES DE CASTRO (CIDADÃO)

The interface also shows sections for "Assinaturas" (1) and "Credenciamento" (1).

3º Passo: utilizando o sistema E-Docs

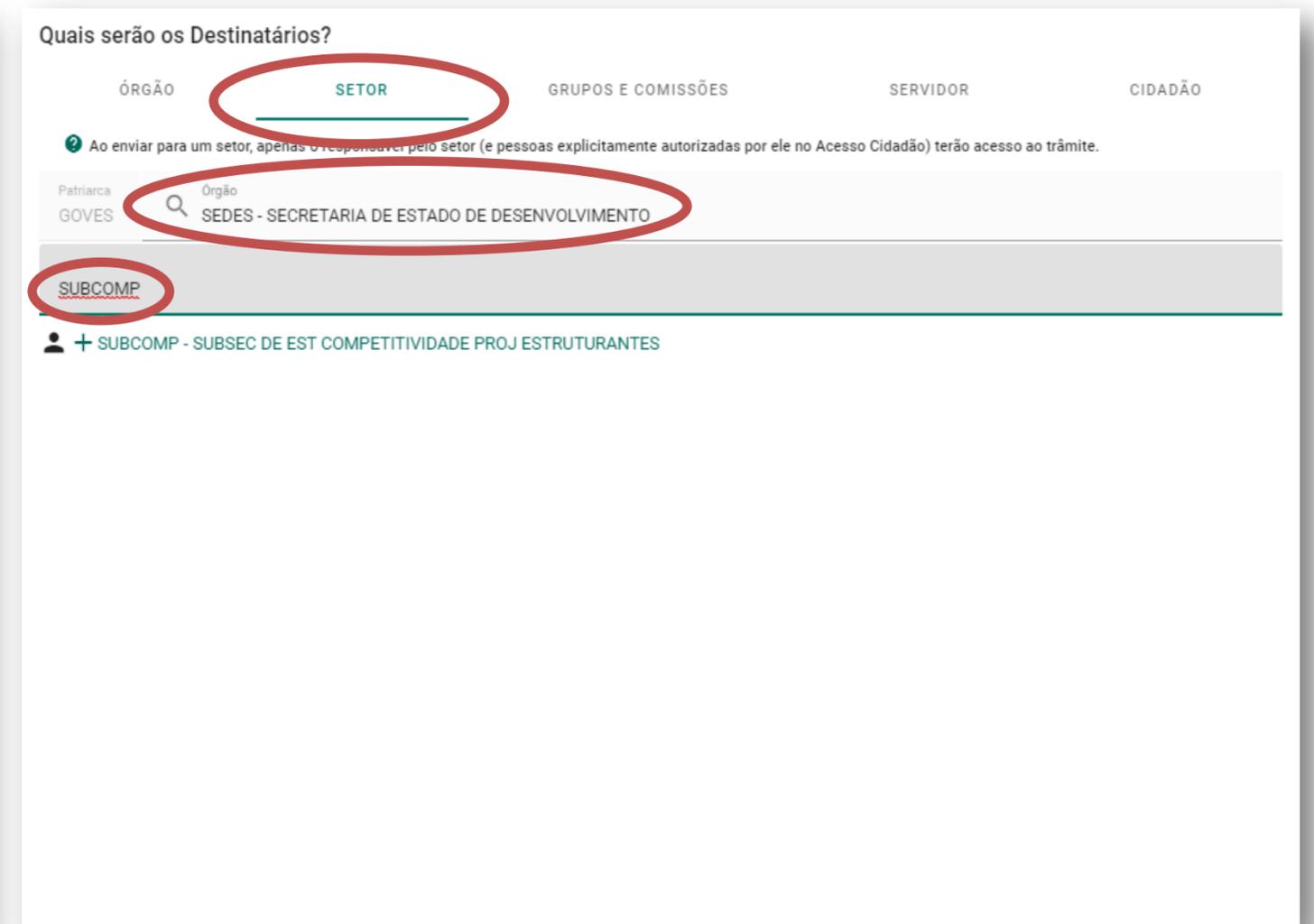
5. Clique em “adicionar destinatários”. Na sequência escolha a aba “setor”. Clique na lupa  , digite “SEDES” e selecione essa opção. Após, no campo subsequente digite “SUBCOMP” e clique nesta opção.

O setor de destino sempre será SUBCOMP.



The screenshot shows the 'Novo Encaminhamento' (New Forwarding) form. It has a green header with the E-DOCS logo and the title. The form is divided into three main sections:

- Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?** (With which Position/Function will you forward?): A dropdown menu is currently set to 'CIDADÃO' (Citizen).
- Quais Documentos serão encaminhados?** (Which Documents will be forwarded?): A list of documents is shown, including 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO' (marked as 'NOVO') and a 'Documento' placeholder. A '+ ADICIONAR DOCUMENTOS' button is at the bottom.
- Quais serão os Destinatários?** (Who will be the recipients?): A message states 'Você ainda não adicionou nenhum destinatário' (You have not added any recipients yet). A '+ ADICIONAR DESTINATÁRIOS' button is circled in red.



The screenshot shows the 'Quais serão os Destinatários?' (Who will be the recipients?) selection screen. It features a horizontal navigation bar with tabs: 'ÓRGÃO', 'SETOR', 'GRUPOS E COMISSÕES', 'SERVIDOR', and 'CIDADÃO'. The 'SETOR' tab is selected and circled in red. Below the tabs, a message reads: 'Ao enviar para um setor, apenas o responsável pelo setor (e pessoas explicitamente autorizadas por ele no Acesso Cidadão) terão acesso ao trâmite.' (When sending to a sector, only the sector's responsible person (and people explicitly authorized by them in Citizen Access) will have access to the process.)

Below the message, there is a search bar with 'Órgão' and a search icon. The search results show 'SEDES - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO' circled in red. Below the search results, the 'SUBCOMP' option is circled in red. At the bottom, there is a '+ SUBCOMP - SUBSEC DE EST COMPETITIVIDADE PROJ ESTRUTURANTES' option.

3º Passo: utilizando o sistema E-Docs

6. Nesta tela o Requerente deverá inserir como título 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).

The screenshot shows the 'Novo Encaminhamento' (New Forwarding) form in the E-Docs system. The form is divided into several sections:

- Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?**: A dropdown menu with 'CIDADÃO' selected.
- Quais Documentos serão encaminhados?**: A list of documents including 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO' and 'Documento'. A '+ ADICIONAR DOCUMENTOS' button is visible below.
- Quais serão os Destinatários?**: A list of recipients including 'SUBCOMP Unidade'. A '+ ADICIONAR DESTINATÁRIOS' button is visible below.
- Título (obrigatório)**: A text input field for the title.
- Mensagem (obrigatório)**: A text area for the message.
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: 'ENVIAR' (Send) and 'CANCELAR' (Cancel). The 'ENVIAR' button is circled in red.

3º Passo: utilizando o sistema E-Docs

ATENÇÃO



Após o envio do (s) documento (s) o setor de destino receberá uma notificação e iniciará os trâmites processuais.

TERMO DE ACORDO

1. Especificamente para assinatura do termo de acordo, o interessado **receberá** o termo eletronicamente para ser assinado. O termo estará disponível para acesso na caixa “documentos para assinar”:

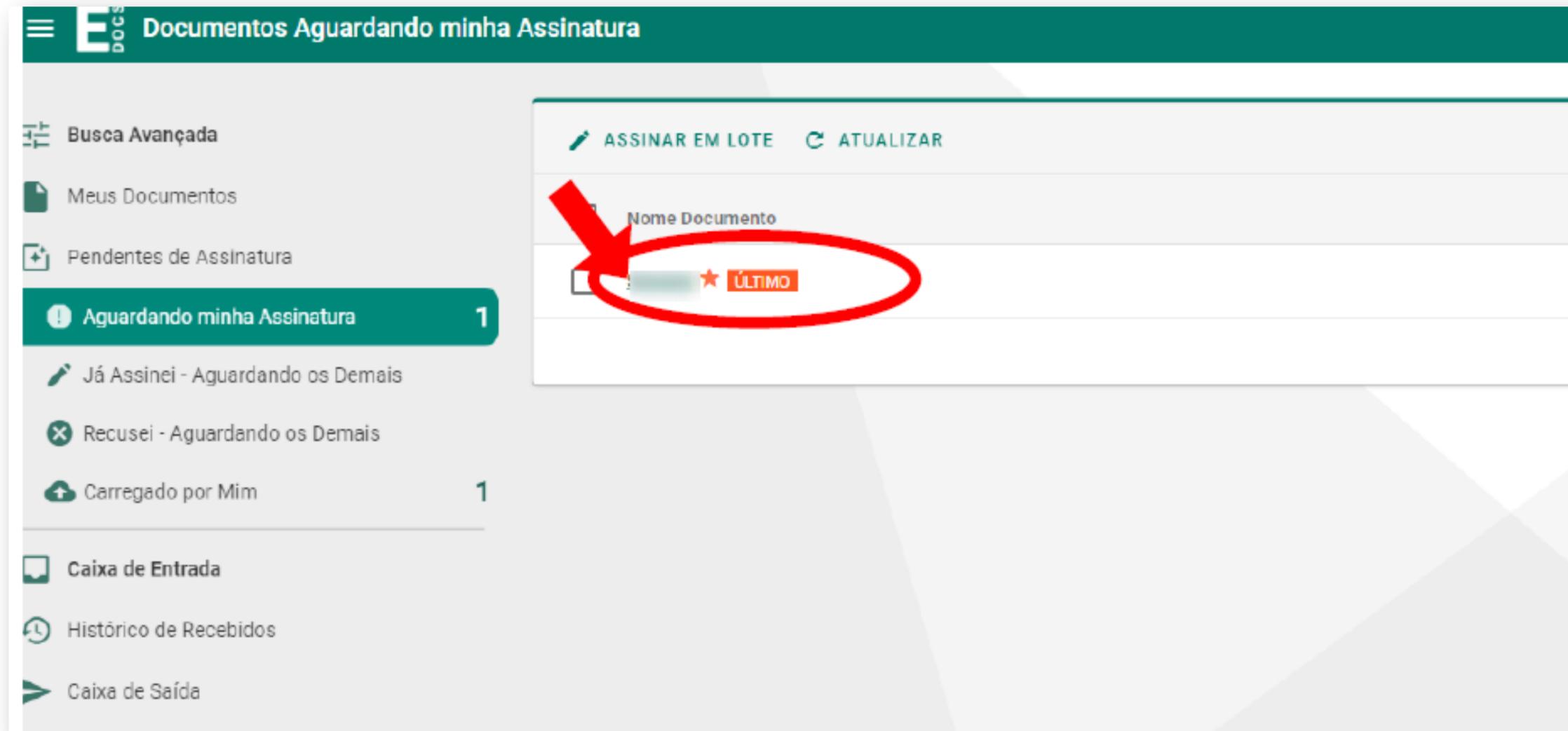
The screenshot displays the E-Docs user interface. At the top, there is a blue header with the E-Docs logo and the user's name, Pubia Guimarães de Castro. Below the header, a notification banner reads: "Você Sabia? O E-Docs possui um site para Treinamento e Aprendizado. Nele, você pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionamento do sistema." Below this, there are links for "SITE DE TREINAMENTO E APRENDIZADO" and "VIDEOS E TUTORIAS DO E-DOCS".

The main content area features a search bar labeled "BUSCA POR PALAVRAS-CHAVE" with the placeholder text "O que você está procurando?". Below the search bar, it states: "Pesquise em todos os 45.009 processos e 1.455.907 documentos do E-Docs." There are two search filters: "PROCESSO" (with example "Ex: 2018-BCD12") and "DOCUMENTO" (with example "Ex: 2018-BCD123").

At the bottom, there is a navigation bar with several buttons: "Busca Avançada de Processos", "Capturar Documento", "Encaminhar Documentos", "Documentos para Assinar" (highlighted with a red circle and showing a count of 1), and "Caixa de Documentos".

TERMO DE ACORDO

2. Clique sobre o nome do documento para abri-lo:



TERMO DE ACORDO

3. Clique em “assinar”:

Documento em Fase de Assinatura

← ASSINAR OPÇÕES

Nome
modelo

Páginas 2 Tamanho 99,44 KB

Carregado em 28/11/2019 17:15 por (CIDADÃO)

Associar a um Processo para Leitura

ASSOCIAR A UM PROCESSO

Assinaram o Documento 0
Ninguém assinou este documento ainda.

Recusaram-se a Assinar 0

Ainda Não Assinaram 1

ASSINAR

1 – EMPRESA BENEFICIÁRIA - IMPORTADORA

1.1 – Razão Social.	
1.2 – CNPJ.	1.3 – Inscrição Estadual.
1.4 – Pessoa para Contato.	
Nome completo:	
Cargo:	E-mail:
Telefone:	Fax:

2 – EMPRESA LOGÍSTICA. Se for diferente da empresa importadora.

2.1 – Razão Social.	
2.2 – CNPJ.	2.3 – Inscrição Estadual.

3 – EMPRESA (S) CENTRAL (IS) DE DISTRIBUIÇÃO – CD’s.

3.1 – Caracterização da Central de Distribuição e Produtos.	
Razão social	



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

TERMO DE ACORDO

4. Após assinatura, o termo de acordo ficará disponível para impressão, devendo o beneficiário acessá-lo em sua “caixa de documentos”:

The screenshot displays the E-Docs web application interface. At the top, the header includes the E-Docs logo, the user name 'Rubia Guimarães de Cast', and a notification banner about training resources. Below the header is a search bar labeled 'BUSCA POR PALAVRAS-CHAVE' with the placeholder text 'O que você está procurando?'. Underneath the search bar are two search filters: 'PROCESSO' (with an example 'Ex: 2018-BCD12') and 'DOCUMENTO' (with an example 'Ex: 2018-BCD123'). At the bottom of the interface, there is a navigation menu with five buttons: 'Busca Avançada de Processos' (blue), 'Capturar Documento' (green), 'Encaminhar Documentos' (green), 'Documentos para Assinar' (green), and 'Caixa de Documentos' (green). The 'Caixa de Documentos' button is circled in red, indicating it is the target for accessing the signed agreement.

SUORTE DO SISTEMA



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

SITE

www.sedes.es.gov.br

E-MAIL

suporte@sedes.es.gov.br

TELEFONE

+ 55 27 3636.9738