



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico*

# Manual de Acesso ao Sistema – E-Docs

V1.1  
Abril de 2021

# SUMÁRIO

---



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico*

**Criando conta no Sistema “Acesso Cidadão” .....03**

**Verificando (validando) Conta .....07**

**Utilizando o Sistema E-Docs .....12**



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico

# 1º Passo: Criando conta no Sistema “Acesso Cidadão”

1. Para criar conta no Sistema Acesso cidadão, 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 “Acesso Cidadão”

---



## ATENÇÃO

O cadastro somente **vincula CPF**. Ou seja, somente será possível realizar o cadastro no ambiente acesso cidadão em nome do **responsável por assinar o termo da empresa**. Por essa razão é muito importante que o cadastro (Contrato Social e/ou procuração, quando houver) esteja sempre atualizado!



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico

# 1º Passo: Criando conta no Sistema “Acesso Cidadão”

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




1.2. Preencha os demais campos e vá para a “próxima etapa”:


...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

Próxima Etapa →

\*Campos obrigatórios



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico

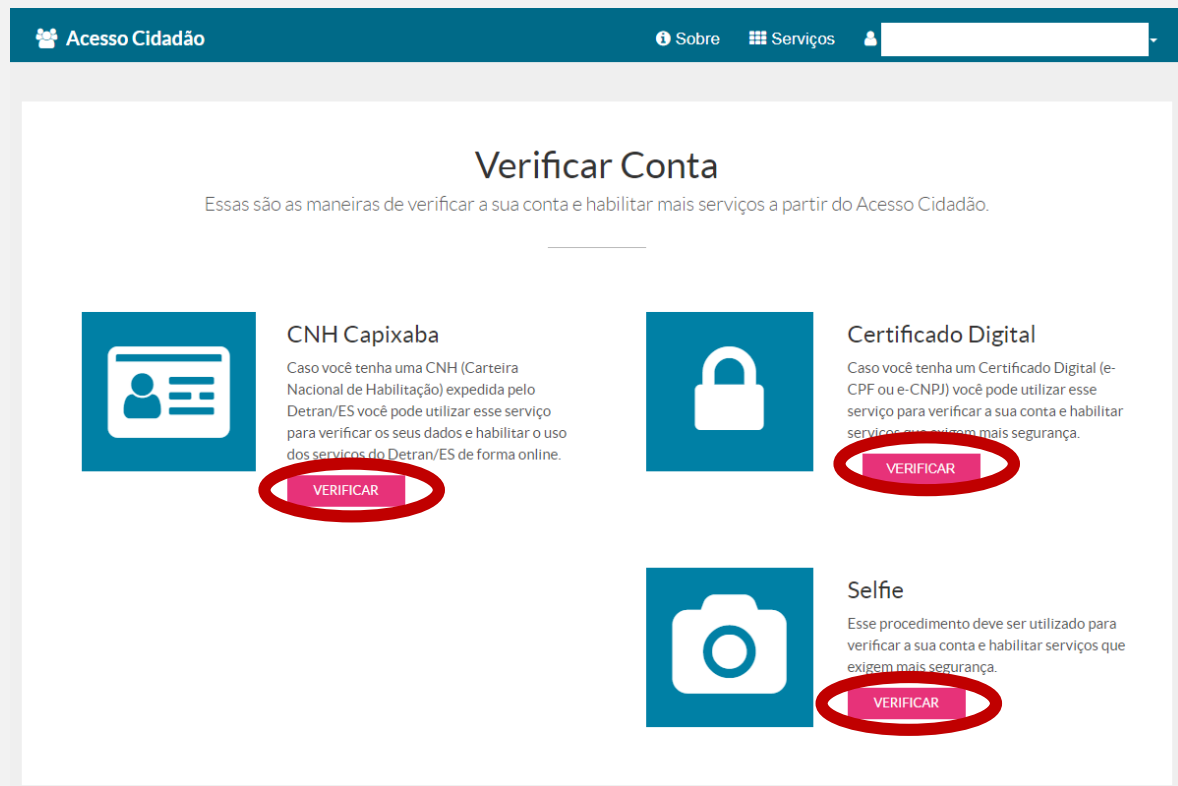
## 2º Passo: Verificando (validando) Conta

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) and 'E-Docs' (Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos). Under 'Serviços Públicos', there are two service cards: 'E-Certificado' (Emissão de certificado de participação em cursos da ESESP) and 'E-Docs' (Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos). Each card includes 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 da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico

## 2º Passo: Verificando (validando) Conta

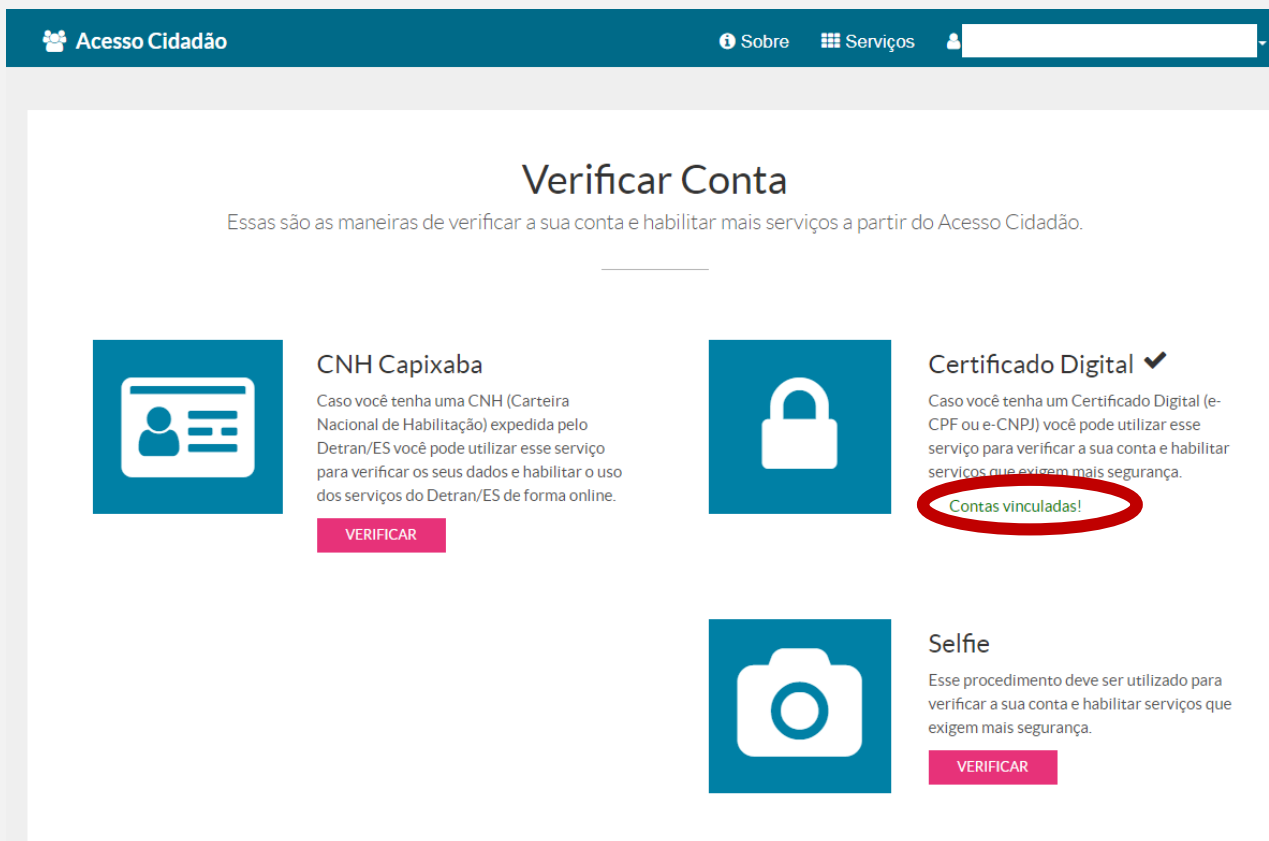
2.3. Após conclusão do processo de validação, clique em “acesso cidadão” para retornar ao menu inicial.

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**: Represented by a license icon. Text: '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. Text: '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. Text: '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**



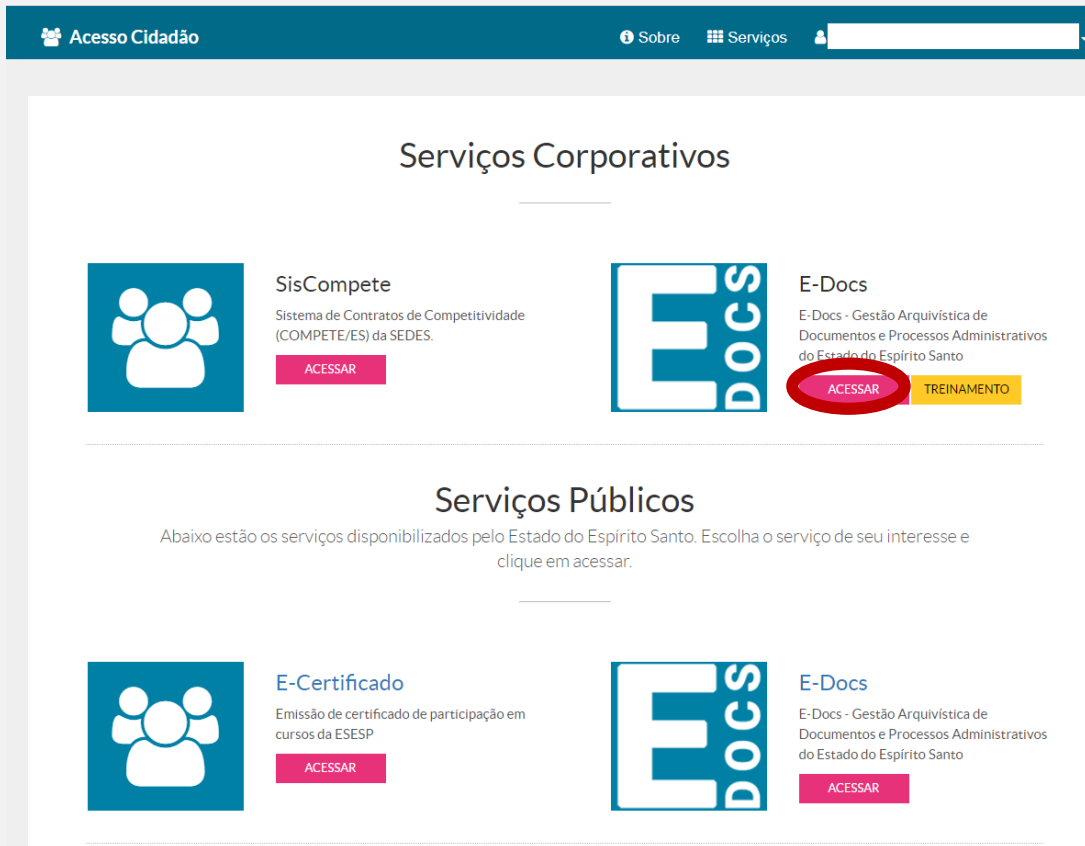
GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico*

# Acesso ao Sistema – E-Docs

# 1º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

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



The screenshot shows the user interface of the E-Docs system. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and a search field. The main content is divided into two sections: 'Serviços Corporativos' and 'Serviços Públicos'. Under 'Serviços Corporativos', there are two cards: 'SisCompete' (Sistema de Contratos de Competitividade) and 'E-Docs' (E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos). The 'E-Docs' card has two buttons: 'ACESSAR' (highlighted with a red circle) and 'TREINAMENTO'. Under 'Serviços Públicos', 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). The 'E-Docs' card has one button: 'ACESSAR'.



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

## 2º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

No menu inicial escolha a opção “Fazer Upload”.



The screenshot displays the E-Docs system interface. At the top, there is a teal header with a hamburger menu icon, the 'E-DOCS' logo, and a search bar containing the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e c'. Below the header, a large orange button with a white plus sign and the word 'NOVO' is visible. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Captura de Documentos', includes a sub-header and a descriptive sentence: 'Capture arquivos e assine-os se preferir. Ao final, eles serão válidos em todo o Executivo Estadual.' It features two primary options: 'Elaborar' (represented by a keyboard icon) and 'Fazer Upload' (represented by a cloud with an upward arrow icon). The 'Fazer Upload' option is circled in red. The second section, titled 'Iniciar Novo', contains two more options: 'Encaminhamento' (represented by a double-headed arrow icon) and 'Processo' (represented by a blue folder icon). Each option includes a brief description of its function.

**+ NOVO**

**Captura de Documentos**  
Capture arquivos e assine-os se preferir. Ao final, eles serão válidos em todo o Executivo Estadual.

**Elaborar**  
Crie um documento em branco ou escolha entre vários modelos existentes.

**Fazer Upload**  
Envie arquivos PDF, de áudio ou de vídeo.

**Iniciar Novo**

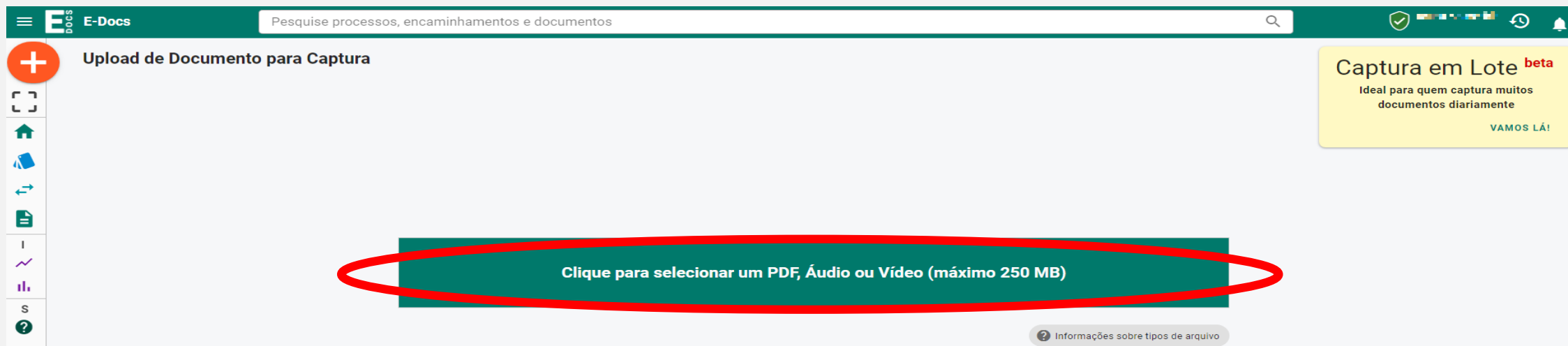
**Encaminhamento**  
O jeito E-Docs de tramitar documentos avulsos: flexível, poderoso e totalmente rastreável.

**Processo**  
Autue e tramite um processo administrativo seguindo a formalidade da legislação vigente.

# 3º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

Clique em capturar um PDF

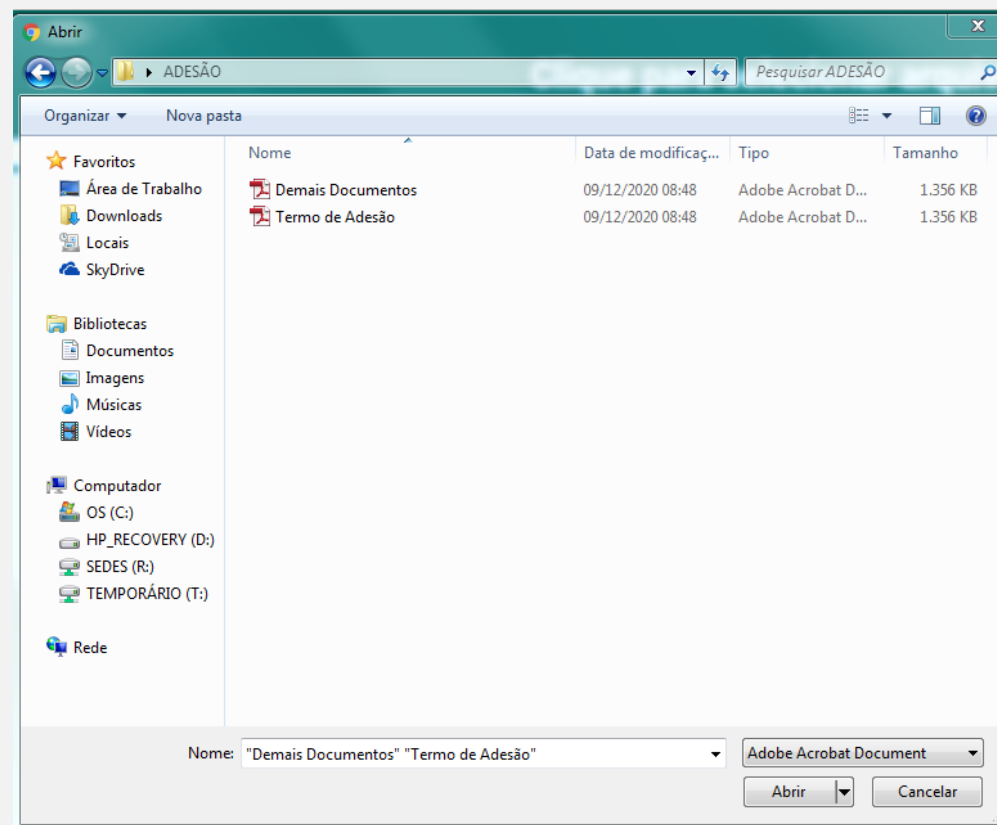
(Para que a empresa capture todos os documentos solicitados um por um separadamente na Adesão/Atualização ou Exclusão).



The screenshot displays the E-Docs web application interface. At the top, there is a green header with the 'E-Docs' logo and a search bar containing the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos'. Below the header, the main content area is titled 'Upload de Documento para Captura'. A prominent green button with white text is circled in red, reading 'Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)'. To the right of this area, there is a yellow promotional box for 'Captura em Lote beta' with the text 'Ideal para quem captura muitos documentos diariamente' and 'VAMOS LÁ!'. At the bottom right, there is a small grey button with a question mark icon and the text 'Informações sobre tipos de arquivo'. A vertical sidebar on the left contains several icons for navigation and document management.

# 5º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

Selecione o arquivo.



## 6º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

### Documentos para Adesão

- Termo de Adesão; **(Único Documento a ser assinado no momento da Captura)**
- Certidão Negativa de débitos Estadual;
- Documento Comprobatório (Procuração ou Contrato Social);
- Boleto de Pagamento da Taxa de Requerimento (DUA);
- Comprovante do pagamento da Taxa de Requerimento;
- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);
- Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e);
- Comprovação de Endereço ou Logística;
- Outros: Caso haja necessidade.
- **Especificidade:**
- **Moagem:** Comprovante de Regularidade Ambiental
- **Todos os Setores Industriais, Venda Não Presencial e Bares e Restaurantes:**  
Comprovante de Pedido Eletrônico de Processamento de Dados PED, ou equivalente (SPED);
- O Setor **Comercial Atacadista** deverá anexar a **cópia do contrato com o operador logístico.**



# 7º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

---



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico*

## Documentos para Atualização

- Termo de Atualização; Certidão Negativa de débitos Estadual;
- Documento Comprobatório (Procuração ou Contrato Social);
- Comprovação de Endereço ou Logística (Para alguns setores)
- Outros: Caso haja necessidade.

## Documentos para Solicitação de Exclusão

- Solicitação por Ofício (Especificando: Razão Social, CNPJ, Setor Econômico e motivo);
- Documento Comprobatório (Procuração ou Contrato Social);
- Sintegra



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico

## 8º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

### Selecione o cargo/função.

1. Selecione o termo de Adesão/Atualização ou solicitação de exclusão “Para assinar Eletronicamente” (Nesse documento é obrigatório selecionar a classe “Próximo slide”)

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? [? Qual a diferença?](#)

Documento Eletrônico SELECIONAR → Documento Escaneado SELECIONAR →

Qual tipo de assinatura? [? Qual a diferença?](#)

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? [? Dicas](#)

Termo de Adesão ou Atualização Contrato Competitividade

55 / 200

PRÓXIMO →

Quem vai assinar o documento? [? Como faz?](#)

Cidadão

2. Os demais documentos: Eletrônico sem Assinatura.

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: Cópia Simples**

Qual o Nome do documento? [?](#)

1- Outros Documentos



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico

## 9º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

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



Restrição prevista na Lei Federal 12.527/2011.

# 10º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

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

## Novo Encaminhamento



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

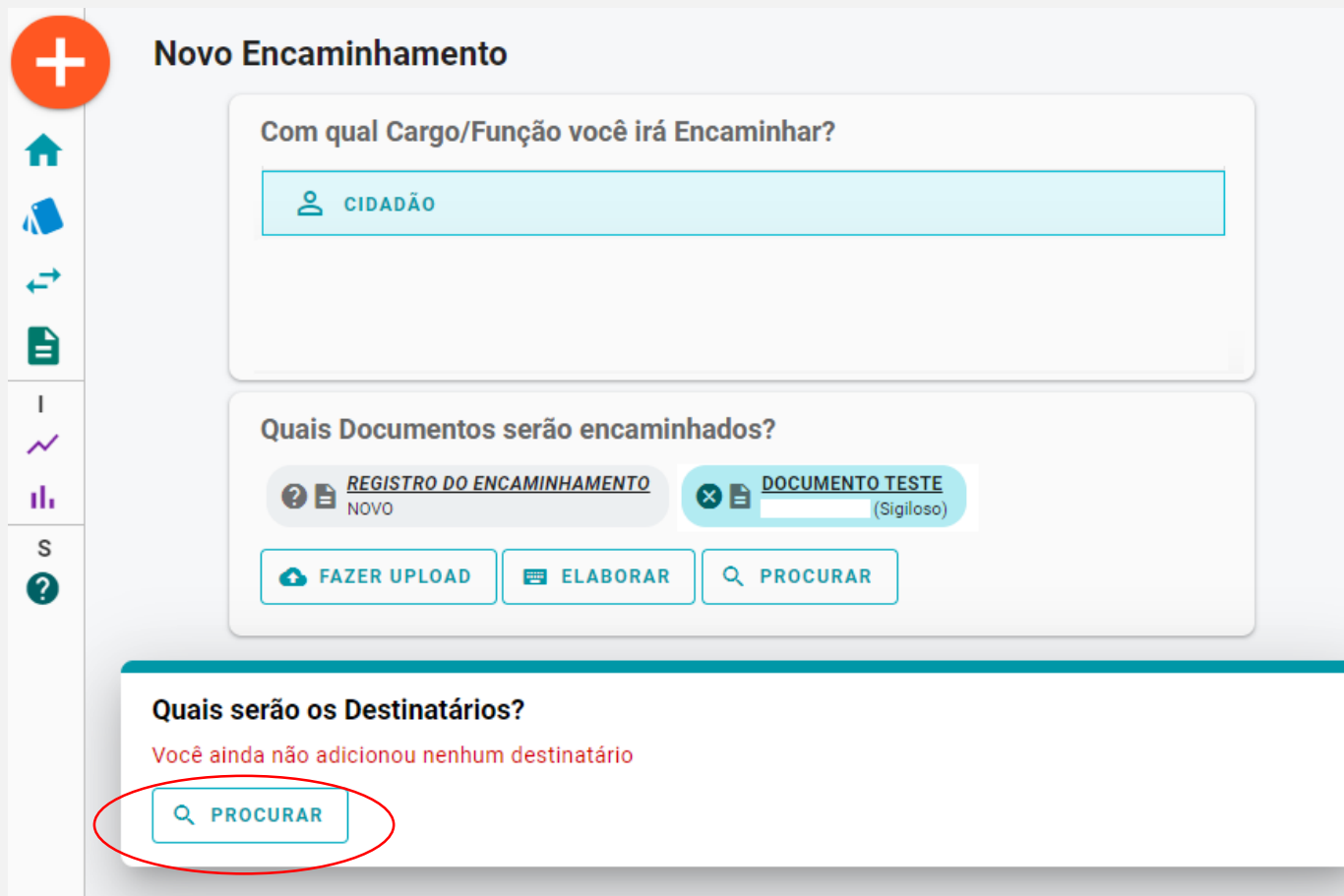
 ELABORAR

 PROCURAR

PRÓXIMO →

# 11º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

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

### PORTARIA Nº 137-R, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

Disciplina a utilização do sistema e-Docs, no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento, na forma que especifica.

**Art. 2, parágrafo 2:** Na hipótese de tramitação de processo ou documento avulso a setor, grupo de trabalho ou comissão que **não possui competência para dar andamento ao expediente, o Documento Arquivístico recebido será devolvido ao remetente, que deverá proceder com o encaminhamento**, na forma do art. 2º caput e § 1º.

# 12º Passo: utilizando o Sistema E-Docs



O Sistema solicitará o Setor de destino. Escolha a opção “Setor”, verifique se no campo “Órgão” aparece a palavra “SECTIDES”, digite **GECOMP** e clique na palavra em azul, como demonstrado na imagem:

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO	GRUPOS E COMISSÕES	SERVIDOR	CIDADÃO
Patriarca GOVES	Órgão SECTIDES - SECRETARIA DE ESTADO DA CIENCIA, TECNOLOGIA, INOVACAO, EDUCACAO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO EC		
GECOMP			
+ GECOMP - GERENCIA DE COMPETITIVIDADE			

1º) Clicar em **SETOR**

2º) Selecionar o **ÓRGÃO: SECTIDES**

3º) UNIDADE: **GECOMP**

4º) Selecionar a Unidade: **GECOMP – GERÊNCIA DE COMPETITIVIDADE**



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico

## 13° Passo: utilizando o Sistema E-Docs

No campo “Título” e “Mensagem”, Nessa etapa o interessado deverá redobrar a atenção quanto a correta descrição do documento que será encaminhado, observando o seguinte título/Mensagem: **“CNPJ da empresa Razão Social Setor que ela se encontra atualmente (Ex. Comercial atacadista)”**. Após, clicar em **“Enviar”**.

The screenshot shows a web form with two main input fields. The first field, labeled 'Título (obrigatório)', contains the text 'CNPJ da empresa Razão Social Setor que ela se encontra atualmente (Ex. Comercial atacadista)'. The second field, labeled 'Mensagem (obrigatório)', contains the text '“CNPJ da empresa\_Razão Social\_Setor que ela se encontra atualmente (Ex. Comercial atacadista)”'. Below the message field, there is a section for 'Nível de Acesso' with a dropdown menu set to 'SIGILOSO' and a 'LIMITAR ACESSO' button. Underneath, it says 'Restrição de acesso prevista em lei selecionada:' followed by a button for 'Sigilo Fiscal Sigiloso'. At the bottom, there are two buttons: 'ENVIAR' and 'CANCELAR'.

Aqui também deverá Limitar o Acesso para Sigilo Fiscal.  
Após a conferência de que toda a documentação está correta, clique em “Enviar” e confirma.





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico*

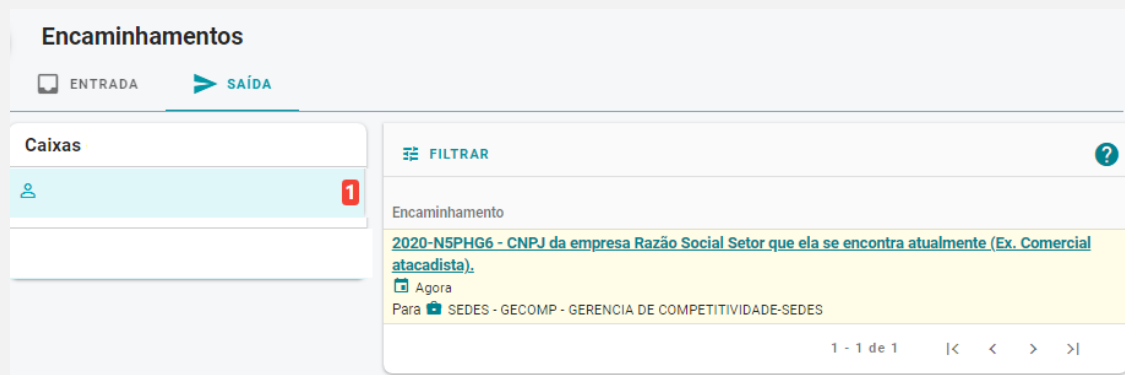


Se você seguiu todos os passos corretamente, o seu documento foi encaminhado à GECOMP. O setor receberá uma notificação e iniciará os trâmites processuais.

# 14° Passo: utilizando o Sistema E-Docs



O Rastreo de encaminhamento ficara no campo Saída quando abrir o encaminhamento.



The screenshot displays the 'Encaminhamentos' (Outgoing) section of the E-Docs system. At the top, there are two tabs: 'ENTRADA' (Incoming) and 'SAÍDA' (Outgoing), with 'SAÍDA' being the active tab. Below the tabs, there is a 'Caixas' (Inboxes) section on the left, showing a single inbox with a red notification badge containing the number '1'. To the right of the inboxes is a 'FILTRAR' (Filter) button and a search icon. The main content area shows a list of outgoing documents. The first document 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', and 'Para SEDES - GECOMP - GERENCIA DE COMPETITIVIDADE-SEDES'. At the bottom of the list, there is a pagination indicator '1 - 1 de 1' and navigation arrows.

Caso haja alguma pendência os documentos retornarão para a caixa de entrada. E será encaminhado um e-mail para o responsável pela assinatura.

# SUPORTE DO SISTEMA

---

**DÚVIDAS QUANTO AO PROCESSO:**

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

**SITE:**

[www.sedes.es.gov.br](http://www.sedes.es.gov.br)

**E-MAIL:**

[suporte@sectides.es.gov.br](mailto:suporte@sectides.es.gov.br)

**TELEFONE:**

**+55 27 3636.9738**



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,  
Educação Profissional e Desenvolvimento Econômico*