

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



# Manual de Acesso ao Sistema E-Docs INVEST/ES

Versão 02  
Março de 2020

# SUMÁRIO

---



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

1. Criação de conta no Sistema E-Docs .....	03
2. Verificação (validando) conta .....	07
3. Utilização Sistema E-Docs .....	12
4. Assinatura de Termo de Acordo .....	23



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

# 1º Passo: Criação de 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:

# 1º Passo: Criação de 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: Criação de 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 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: Criação de 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.

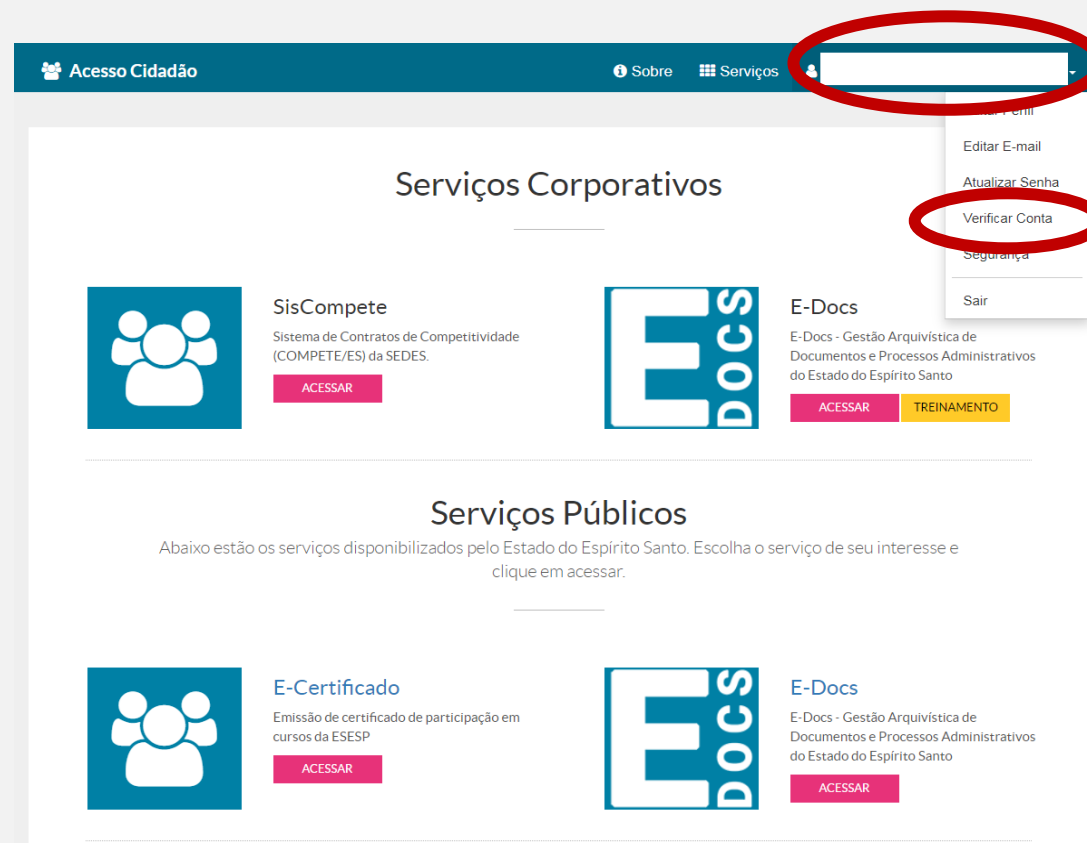


GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 2º Passo: verificação (validação) 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:



## 2º Passo: verificação (validação) 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*



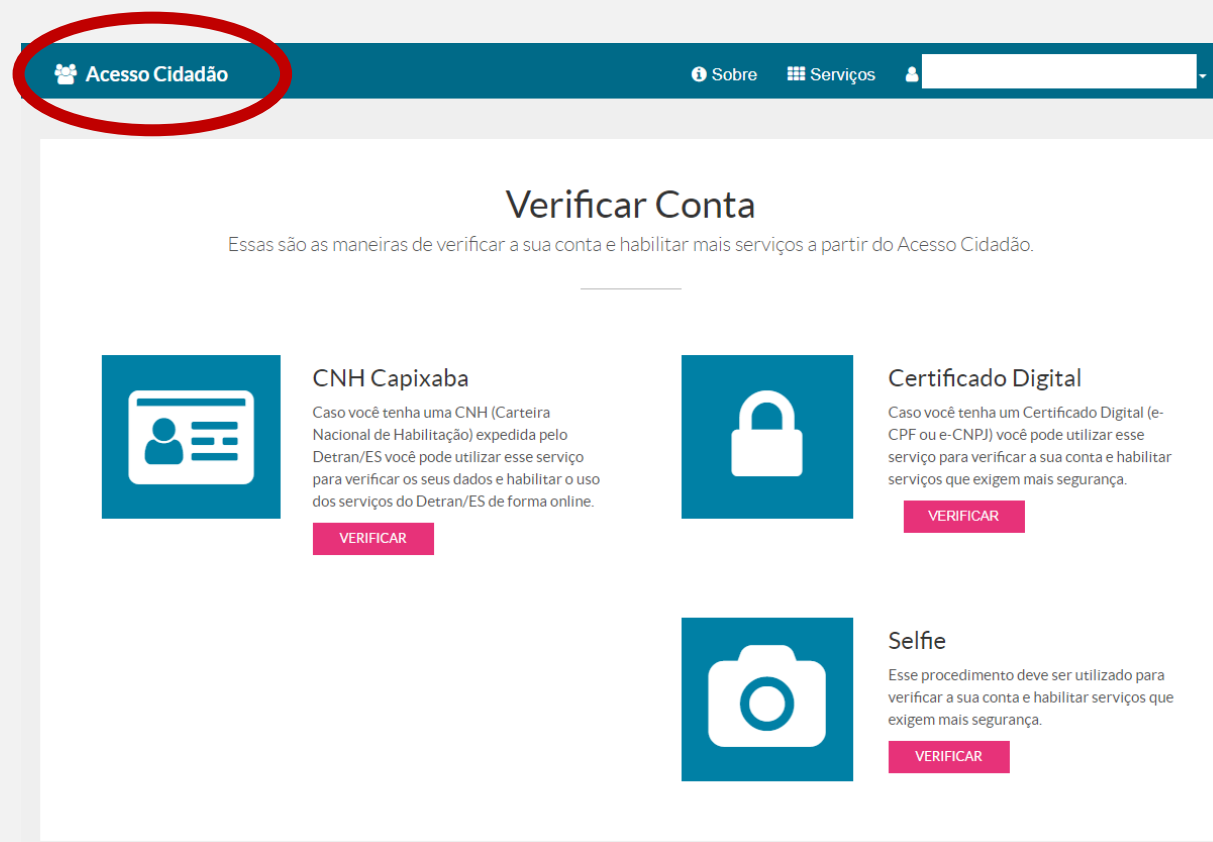


GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

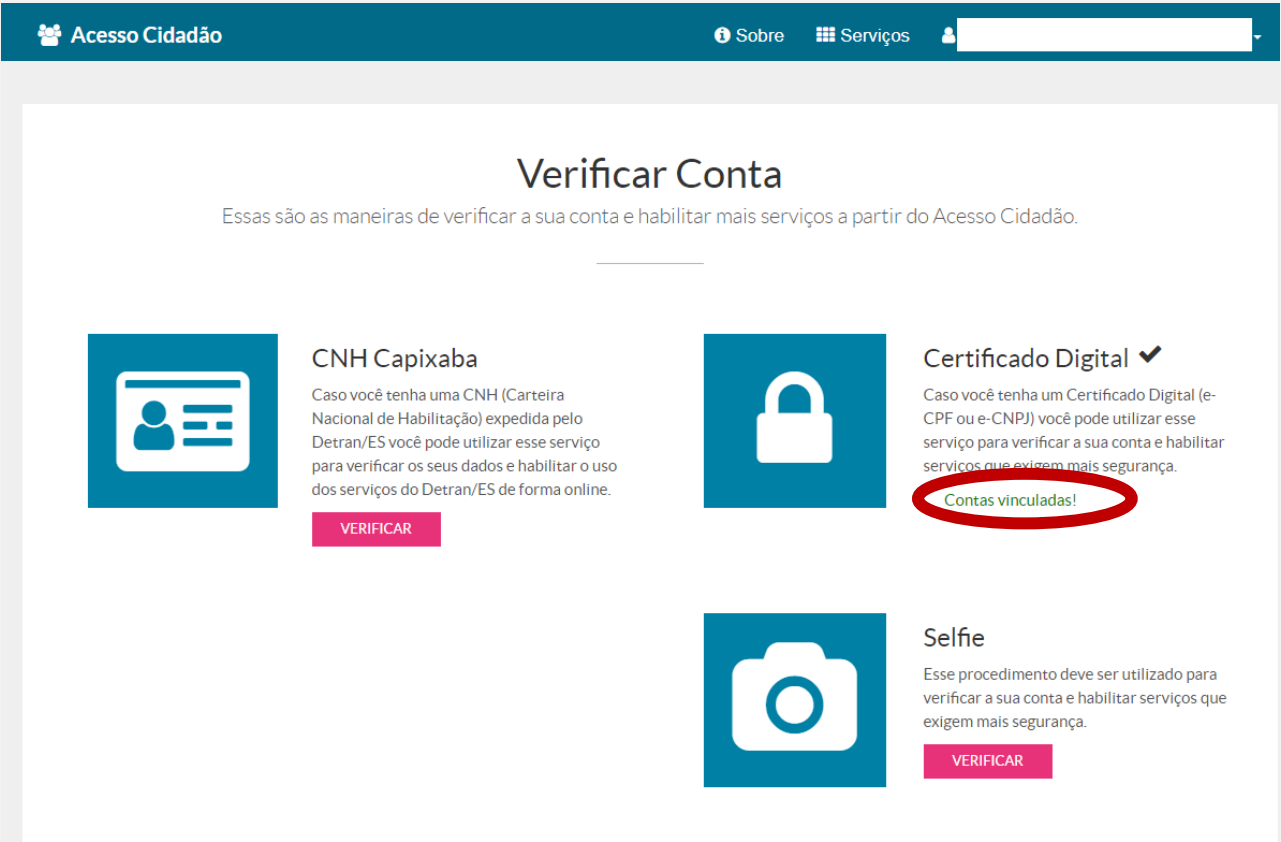
## 2º Passo: verificação (validação) conta

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



# 2º Passo: verificação (validação) conta

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



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

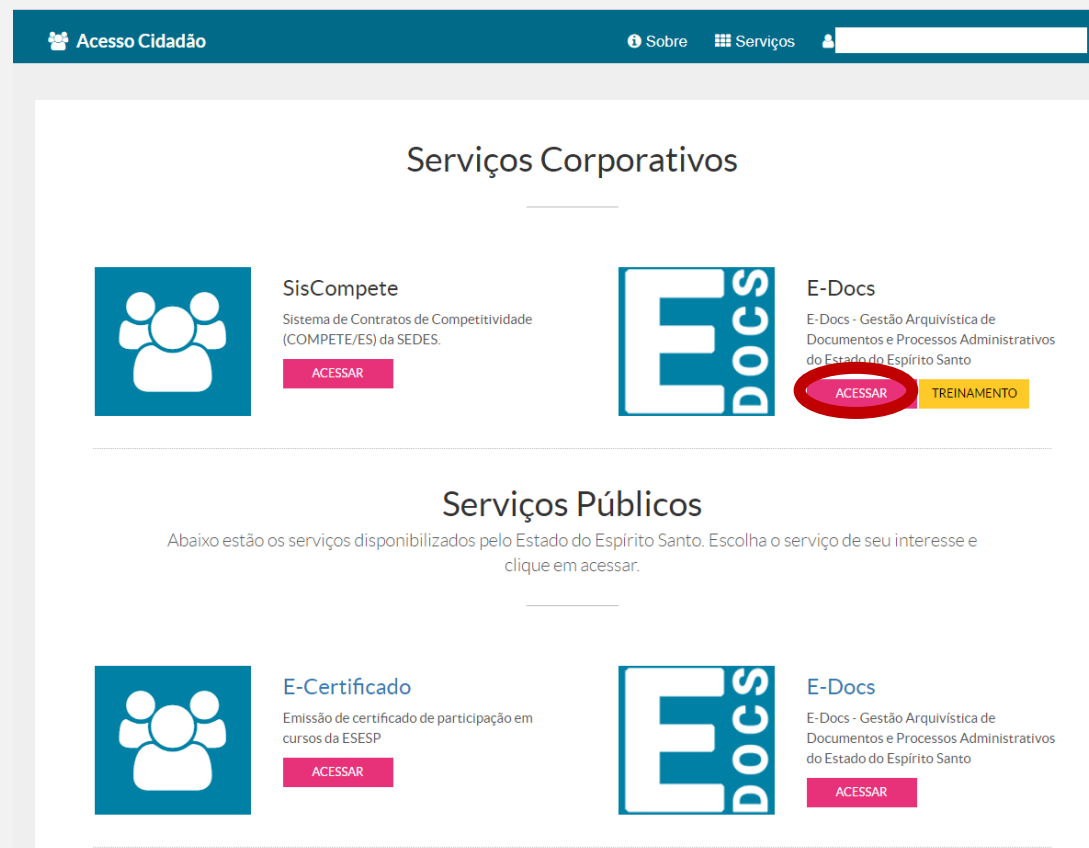


GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 2º Passo: verificação (validação) conta

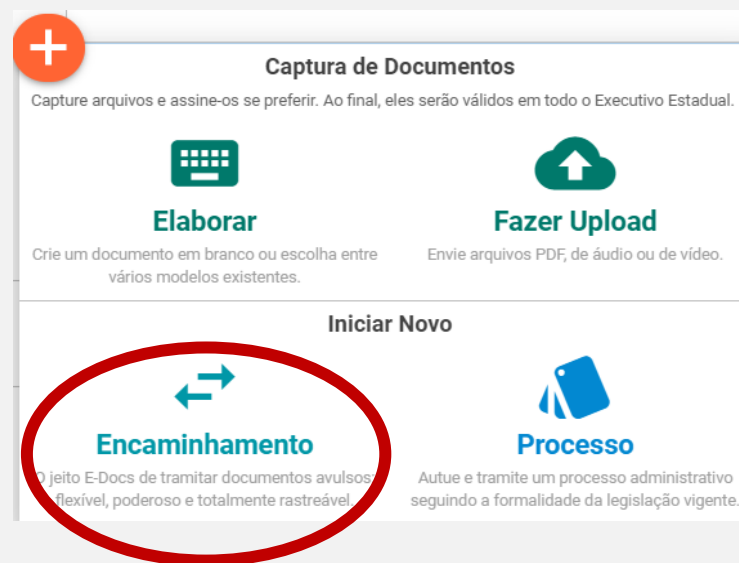
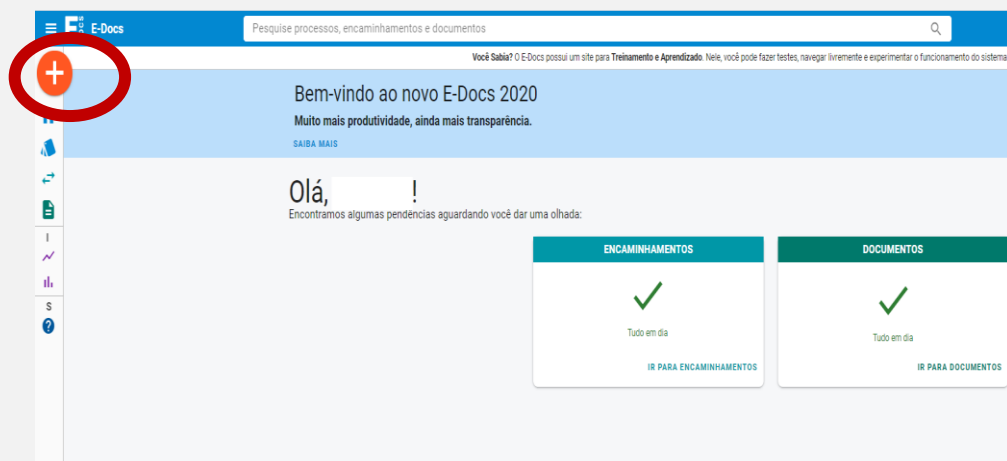
2.5. No menu inicial escolha a opção “E-Docs - acessar”.



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

## 3º Passo: utilização 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

## 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

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

**E-Docs** Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

**Novo Encaminhamento**

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO  
NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR

PRÓXIMO →



Nomear documento conforme consta em CNPJ da empresa.

### 3º Passo: utilização 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** | Documento Escaneado

Qual tipo de assinatura?  
**E-Docs** | ICP-Brasil | Sem Assinatura

**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



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

3.3. O Sistema irá solicitar a Classificação do Documento, o usuário deve clicar em “Classe” e selecionar 38.03.02.01 – Dossiê de Enquadramento no Programa Invest-ES, como demonstrado a seguir:

Qual a Classe do documento?

🔍 Classe\*

Selecionar Classe

✅ Sugestão do Sistema **BETA**

Baseado no nome do documento informado, o E-Docs analisou todos os documentos capturados no sistema e encontrou as seguintes classes:

- 999.0038 - ADESÃO AO CONTRATO DE COMPETITIVIDADE
- 999.0343 - DISPENSA COORDENAÇÃO ESCOLAR
- 999.0121 - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

👤 Mais usados por você

- 029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO)
- PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
- 063.2 - PROTOCOLO DE RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 024.92 - ABONO LEI 46/94
- 38.03.02.01 - DOSSIÊ DE ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA INVEST-ES (FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO, RESOLUÇÃO, TERMO DE ACORDO, RELATÓRIO, LAUDO DE CONSTATAÇÃO E CERTIFICADO)**

🏢 Mais usados no Setor

- 029.11 - NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO)
- PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM
- 063.2 - PROTOCOLO DE RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 38.03.02.01 - DOSSIÊ DE ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA INVEST-ES (FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO, RESOLUÇÃO, TERMO DE ACORDO, RELATÓRIO, LAUDO DE CONSTATAÇÃO E CERTIFICADO)
- 024.92 - ABONO LEI 46/94
- 999.0891 - FORMULÁRIO 3 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIOS NO SISTEMA SIGA
- 999.0296 - CUMPRIMENTO JUDICIAL
- 38.04.02.01 - DOSSIÊ DE ADESÃO AO CONTRATO DE COMPETITIVIDADE (FORMULÁRIO DE ADESÃO, PARECER TÉCNICO, PORTARIA DE ADESÃO E DE EXCLUSÃO, CADASTRO DE ATUALIZAÇÃO ANUAL)
- 999.1003 - PROJETO DE INVESTIMENTO PRODUTIVO- PROINP
- 010.6 - COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS
- 024.2 - FÉRIAS

🔍 PROCURAR CLASSES

### 3º Passo: utilização 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:

Qual a Classe do documento?

Classe\*

38.03.02.01 - DOSSIÊ DE ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA INVEST-ES (FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO, RESC...

Quem vai assinar o documento? 1

Cidadão

+ ADICIONAR ASSINANTES

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNA 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.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Desenvolvimento





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

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

Qual a Classe do documento?

?

Classe\*  
38.03.02.01 - DOSSIÊ DE ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA INVEST-ES (FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO, RESC) X

Quem vai assinar o documento?

1

?

X 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:

X 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: utilização 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 house icon, a blue folder icon, a double-headed arrow icon, a green document icon, a purple line graph icon, and a green 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 currently showing 'CIDADÃO'. Below this, a section titled 'Quais Documentos serão encaminhados?' displays two document thumbnails: 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO' and 'DOCUMENTO TESTE (Sigiloso)'. At the bottom of this section are three buttons: 'FAZER UPLOAD', 'ELABORAR', and 'PROCURAR'. In the bottom right corner of the form, a button labeled 'PRÓXIMO' 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: utilização 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: utilização 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	Órgão
GOVES	SEDES - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
SUBCOMP	
+ SUBCOMP - SUBSEC DE EST COMPETITIVIDADE PROJ ESTRUTURANTES	



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*




GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## 3º Passo: utilização 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: utilização 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.

Recebido todos os documentos o setor responsável irá autuar o processo do INVEST e encaminhará ao e-mail informados no formulário, de modo que, será esse o número do processo vinculado em definitivo a empresa.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Desenvolvimento*

### 3º Passo: utilização Sistema E-Docs

---



#### **ATENÇÃO:**

Fique atento, e mantenha sempre atualizado, o e-mail cadastrado no Acesso Cidadão, pois será nele que qualquer notificações e/ou comunicados dos processos e documentos que tramitam no Sistema E-Docs serão encaminhados.





GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## Assinatura do 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](#)

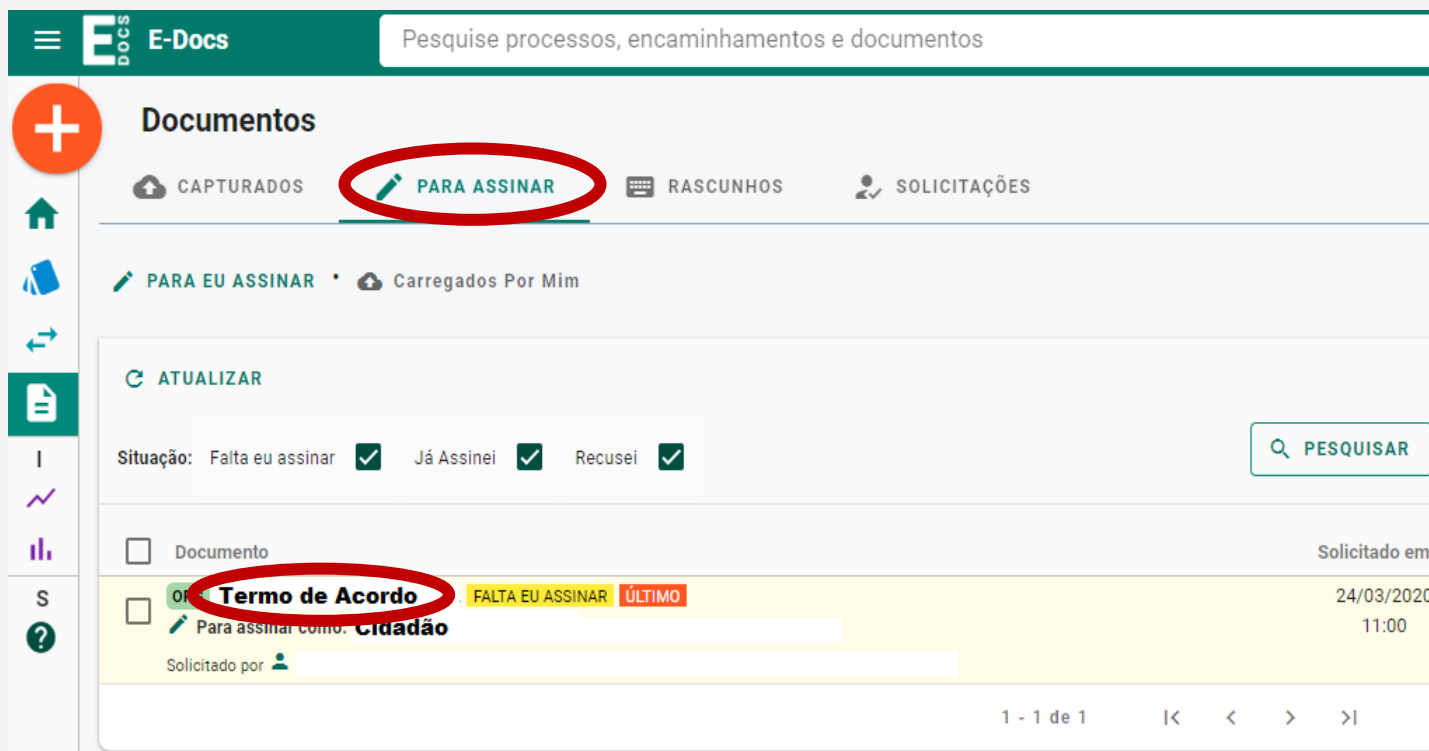
Olá, [nome]!  
Encontramos algumas pendências aguardando você dar uma olhada:

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



# Assinatura do 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 web application interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below this, the "Documentos" section is active, with a red circle highlighting the "PARA ASSINAR" tab. Other tabs include "CAPTURADOS", "RASCUNHOS", and "SOLICITAÇÕES". Under the "PARA ASSINAR" tab, there is a sub-section "PARA EU ASSINAR" with a "Carregados Por Mim" filter. A "ATUALIZAR" button is present. Below this, a status filter shows "Situação: Falta eu assinar" (checked), "Já Assinei" (checked), and "Recusei" (checked). A "PESQUISAR" button is also visible. The main list of documents shows one entry, "Termo de Acordo", which is highlighted with a red circle. This entry has a status of "FALTA EU ASSINAR" and "ÚLTIMO". The date and time "24/03/2020 11:00" are shown. The bottom of the interface indicates "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

## Assinatura do 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 system interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main panel is titled "Documento em Fase de Assinatura". It shows document details: "Nome: Termo de Acordo", "Páginas: 12", "Tamanho: 666,96 KB", "Carregado em: 24/03/2020 11:00 por [user]", "Nível de Acesso: Organizacional", and "Classe Documental". Below this, there are three sections: "Assinaram o Documento" (0), "Recusaram-se a Assinar" (0), and "Ainda Não Assinaram" (1). The "Ainda Não Assinaram" section lists a user named "Cidadão". At the bottom of this list, a green button labeled "ASSINAR" is circled in red. On the right side of the interface, a preview of the document titled "Termo de Acordo" is visible.

# Assinatura do Termo de Acordo


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*



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Desenvolvimento

## Assinatura do 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. The top navigation bar includes the E-Docs logo and a search bar. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Documentos', shows the details of a document named 'Termo de Acordo'. The right panel, titled 'Protocolo', shows the document's protocol details.

**Documentos Panel:**

- Nome:** Termo de Acordo
- Núm. Registro:** [Empty field]
- Gênero:** Textual
- Páginas:** [Empty field]
- Tamanho:** [Empty field]
- Natureza:** Nato-digital
- Tipo de Assinatura:** Eletrônica E-Docs
- Valor Legal:** Original
- Nível de Acesso Organizacional:** [Empty field]
- Captura:** 24/03/2020 11:26 por [User]
- Classe Documental:** [Empty field]

**Assinaturas:** 1  
[Assinatura de Cidadão]

**Credenciamento:** 1

**Protocolo Panel:**

- Termo de Acordo**

# SUPOORTE DO SISTEMA

---

SITE

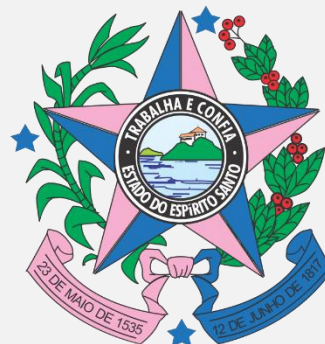
[www.sedes.es.gov.br](http://www.sedes.es.gov.br)

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)