



Manual de Utilização do Sistema E-Docs



Conteúdo

[O que é e para que serve o Sistema E-Docs?](#)

[Primeiro Passo: Cadastro no Acesso Cidadão](#)

[Segundo Passo: Acessando o E-Docs](#)

[Terceiro Passo: Conhecendo o E-Docs](#)

[Capturar e Encaminhar Documento](#)

[Procurar por Encaminhamentos](#)

[Documentos recebidos para serem assinados](#)

O que é e para que serve o Sistema E-Docs?

O E-Docs é o Sistema corporativo de gestão de documentos do Governo do Estado do Espírito Santo. Por meio dele, todos os cidadãos e cidadãs que realizarem o cadastro no sistema, podem encaminhar documentos, enviar relatórios, informar o andamento dos projetos, assinar documentos e acompanhar processos do estado tais como, o andamento de editais de parcerias e contratos.

É um sistema que possibilita uma interação entre estado e sociedade de maneira mais objetiva e acessível. E por isso, esse manual apresenta o passo a passo de como utilizar o sistema e-docs.

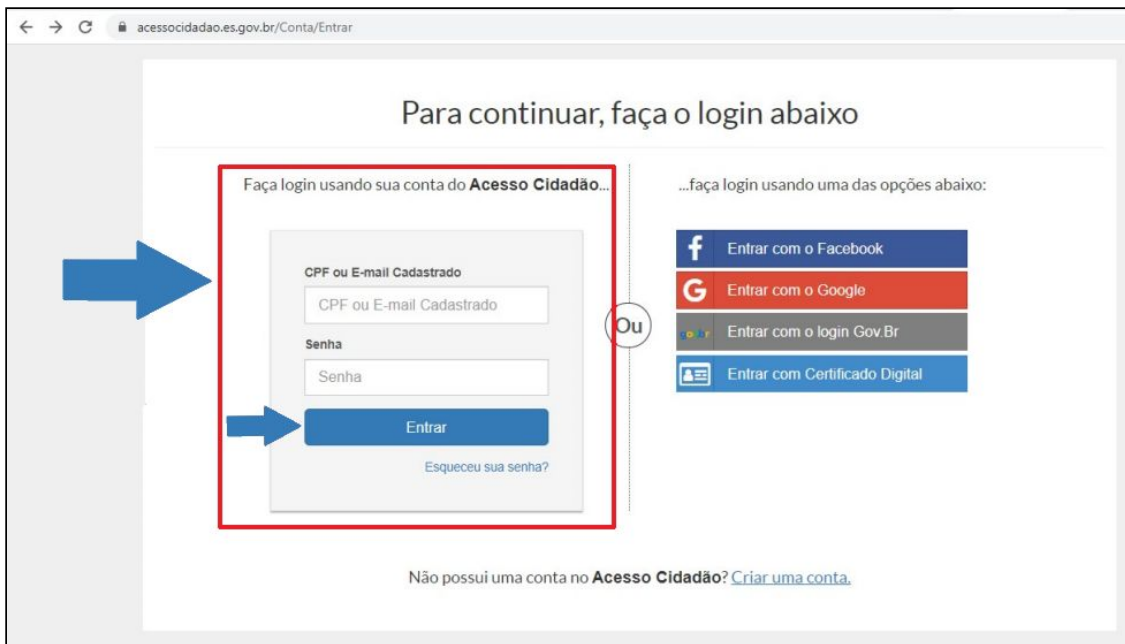
Primeiro Passo: Cadastro no Acesso Cidadão

Para que você consiga acessar o sistema E-Docs é necessário que tenha uma conta no portal Acesso Cidadão. Caso você não seja cadastrado neste portal, acesse o link <https://acessocidadao.es.gov.br/> e crie sua conta.

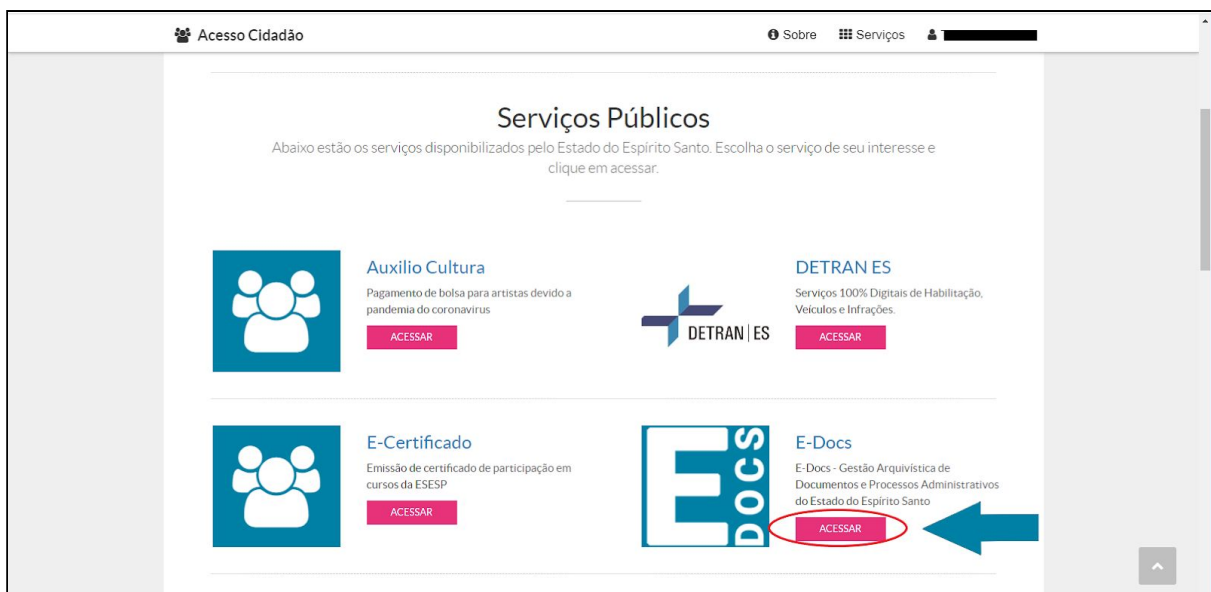
Se houver alguma dúvida ao realizar o cadastro veja o “*Manual de Cadastro e Validação no Acesso Cidadão*” e confira o passo a passo para criação da sua conta.

Segundo Passo: Acessando o E-Docs

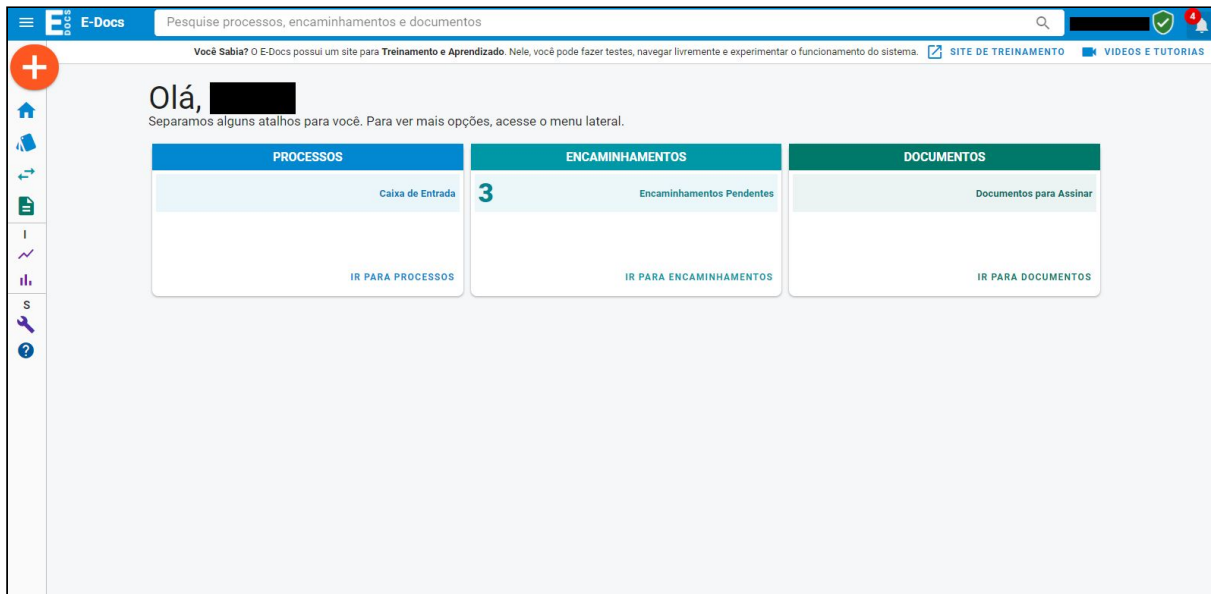
1. Acesse o link <https://acessocidadao.es.gov.br/>.
2. **Insira** seu **CPF** ou **E-mail** cadastrado, **senha** e **clique** em “**Entrar**”.



3. Ao entrar na página do menu inicial do Acesso Cidadão, escolha a opção E-Docs e clique em "Acessar".



4. Essa é a página inicial do E-Docs. Nos próximos passos, vamos apresentar sobre como “Capturar e Encaminhar Documento”.



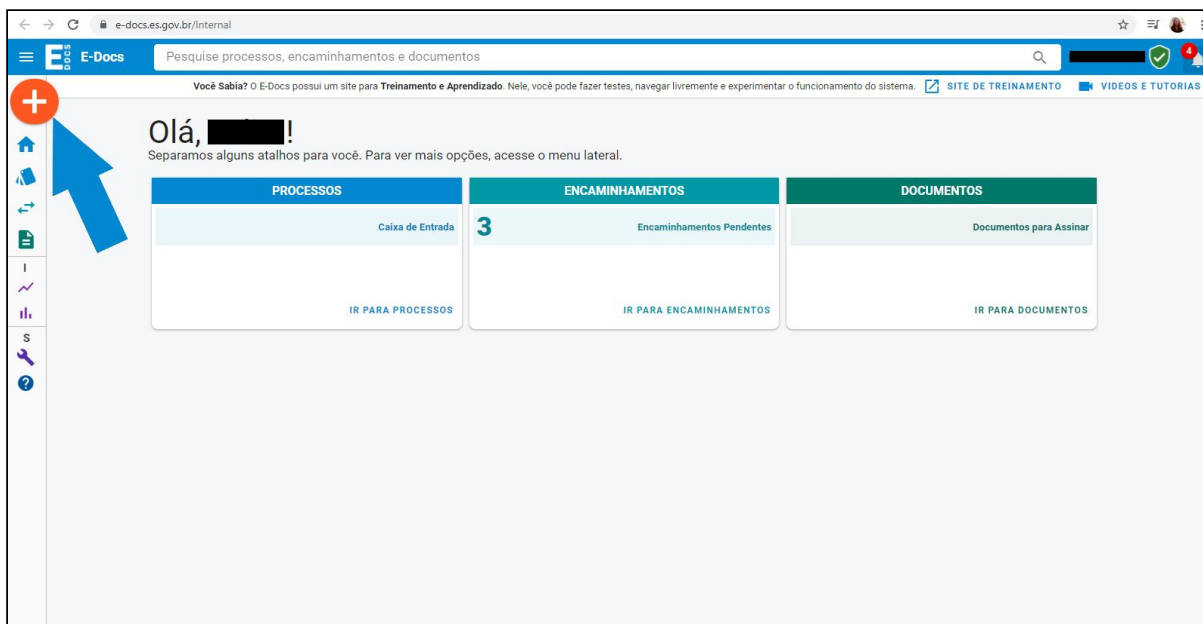
Terceiro Passo: Conhecendo o E-Docs

Antes de encaminhar um documento para um órgão do Estado, é necessário fazer a captura do mesmo. Além disso, sua assinatura pode ser necessária para o andamento de processos e o estado, também pode enviar via E-Docs documentos para que você, cidadã e cidadão, possa assinar.

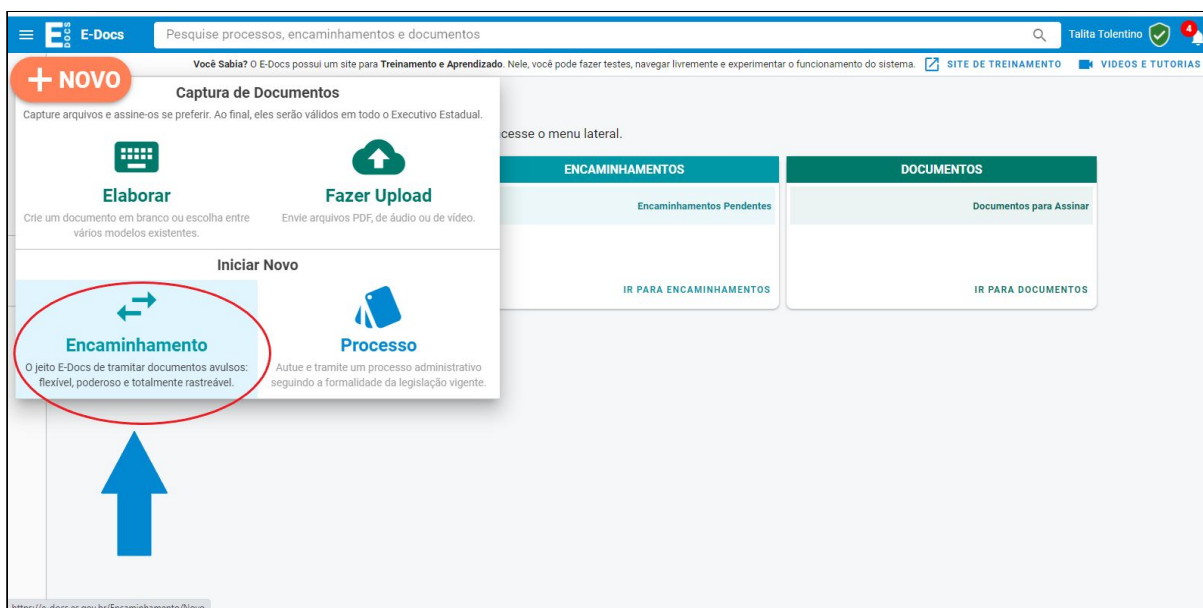
A seguir, você pode conferir o passo a passo desses procedimentos.

Capturar e Encaminhar Documento

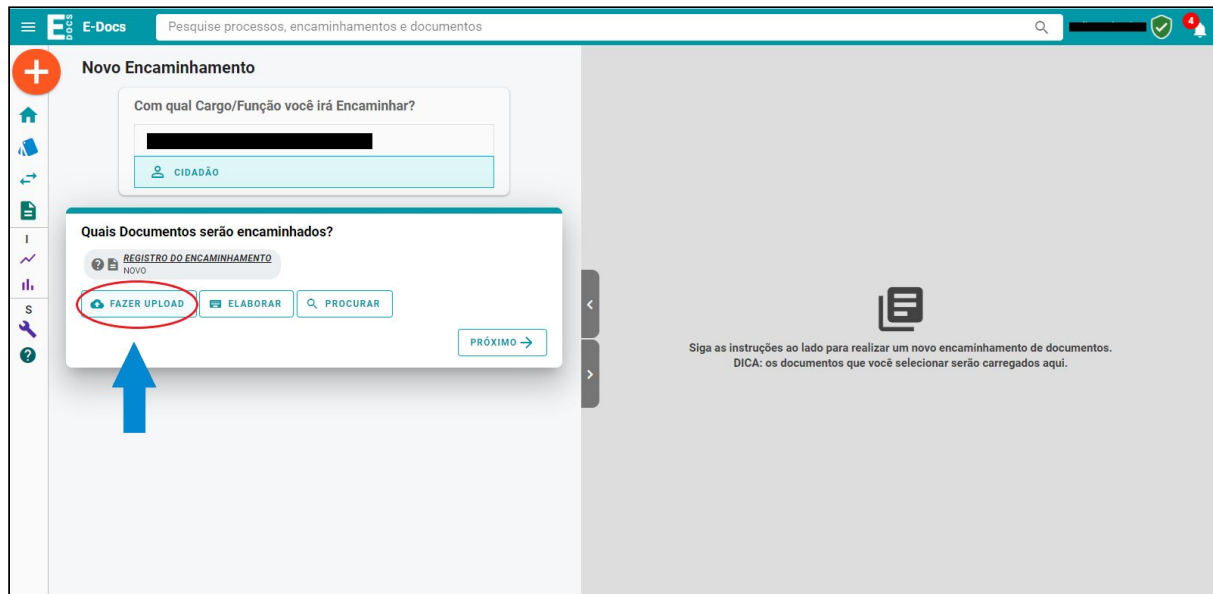
1. **Clique no botão “+”** na parte superior do canto esquerdo do seu computador.



2. Clique na opção “Encaminhamento”.

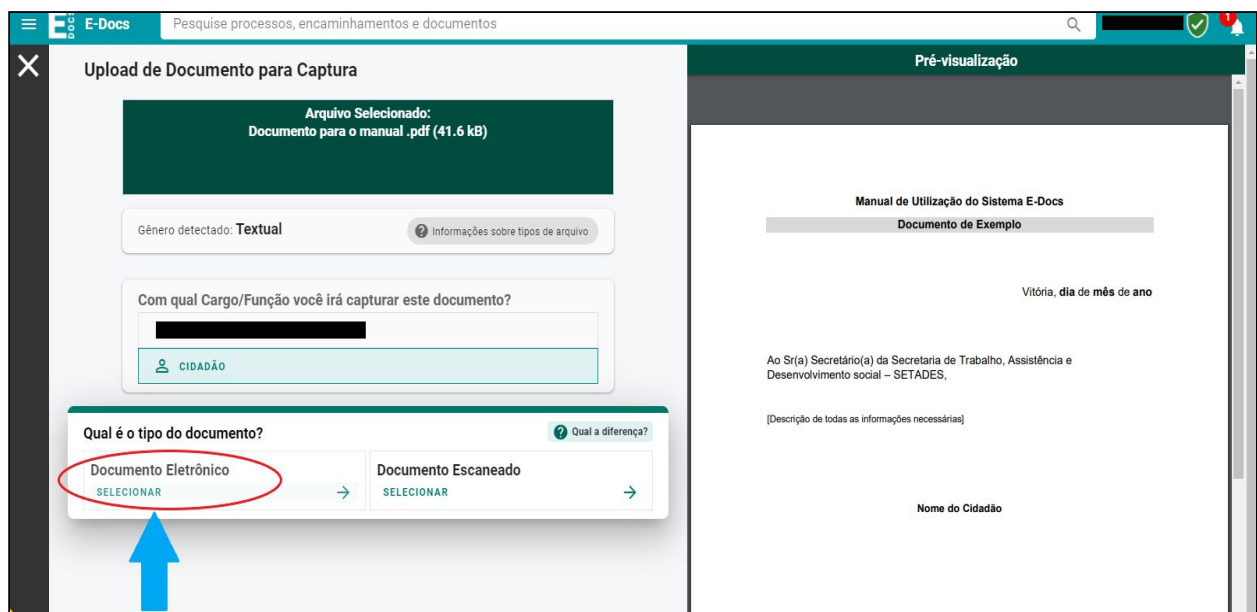


3. Clique em fazer “Upload”.



4. Escolha o arquivo em pdf do seu computador.

5. O sistema lhe trará a seguinte questão: “Qual o tipo de documento?” **Clique** em “Documento Eletrônico”.



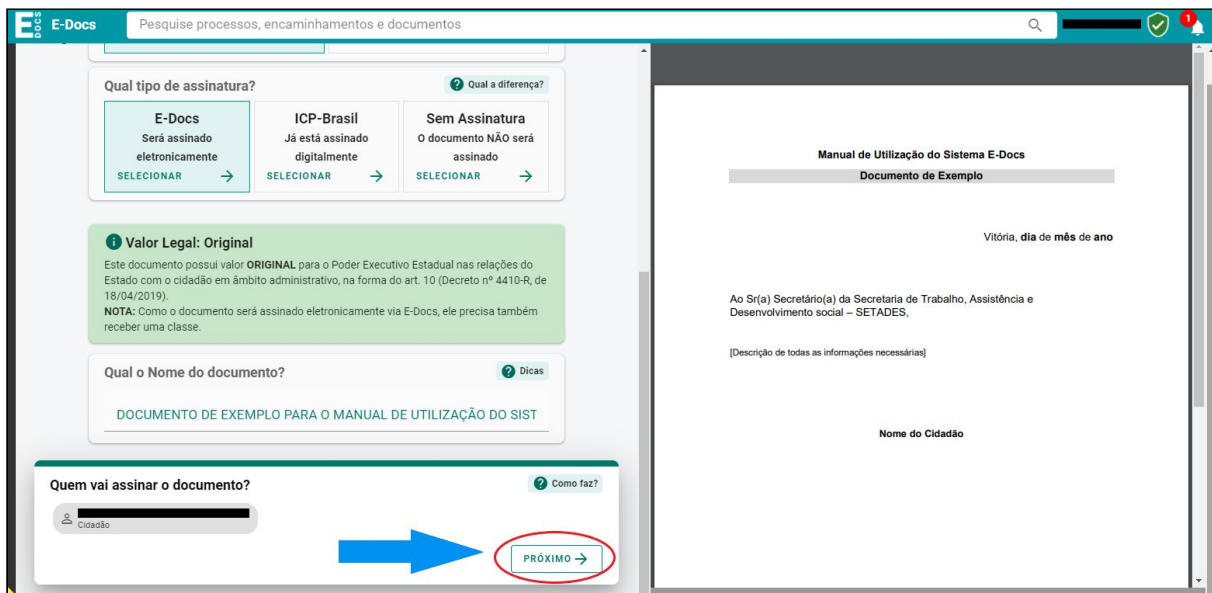
6. O segundo questionamento será com relação ao tipo de assinatura. **Escolha a opção “E-Docs”**.

The screenshot shows the E-Docs system interface. At the top, it says "Arquivo Selecionado: Documento para o manual .pdf (41.6 kB)". Below that, it indicates "Gênero detectado: Textual". The user is asked "Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?" and has selected "CIDADÃO". The question "Qual é o tipo do documento?" has two options: "Documento Eletrônico" (selected) and "Documento Escaneado". The question "Qual tipo de assinatura?" has three options: "E-Docs" (circled in red), "ICP-Brasil", and "Sem Assinatura". The right side of the screen shows a preview of the document titled "Manual de Utilização do Sistema E-Docs Documento de Exemplo" with fields for "Vitória, dia de mês de ano", "Ao Sr(a) Secretário(a) da Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento social – SETADES", and "Nome do Cidadão".

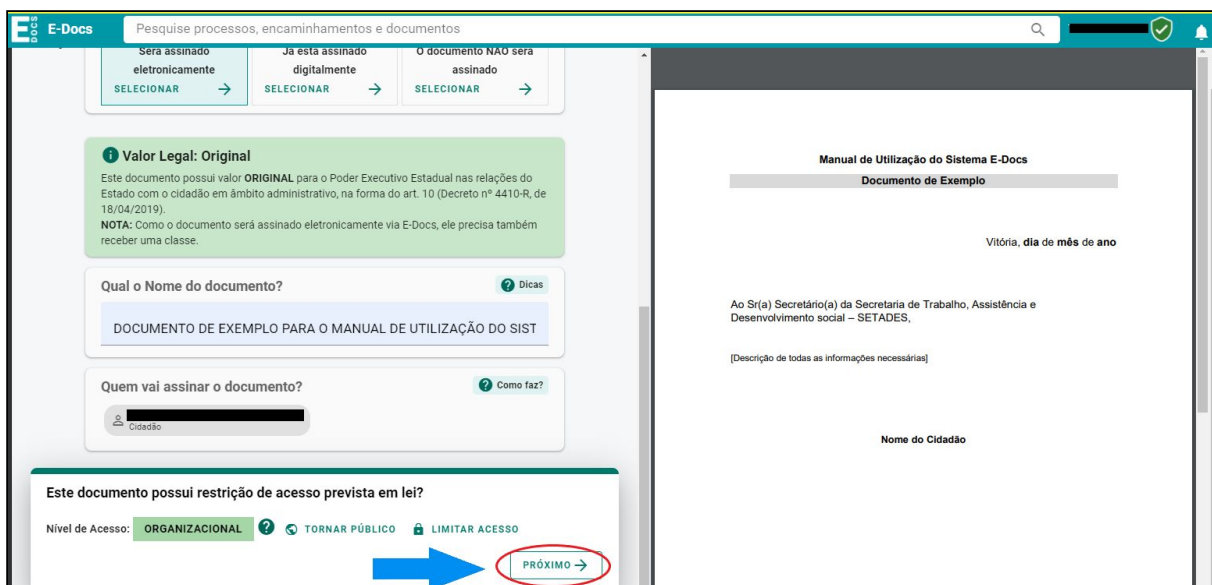
7. Escreva o nome do documento no local indicado.

This screenshot shows the same E-Docs interface but with the "Qual o Nome do documento?" field highlighted with a red circle. The field contains the text "DOCUMENTO DE EXEMPLO PARA O MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E-DOCS". A blue arrow points to the input field. The "E-Docs" option under "Qual tipo de assinatura?" is also highlighted with a red circle. The right side of the screen shows the same document preview as in the previous screenshot.

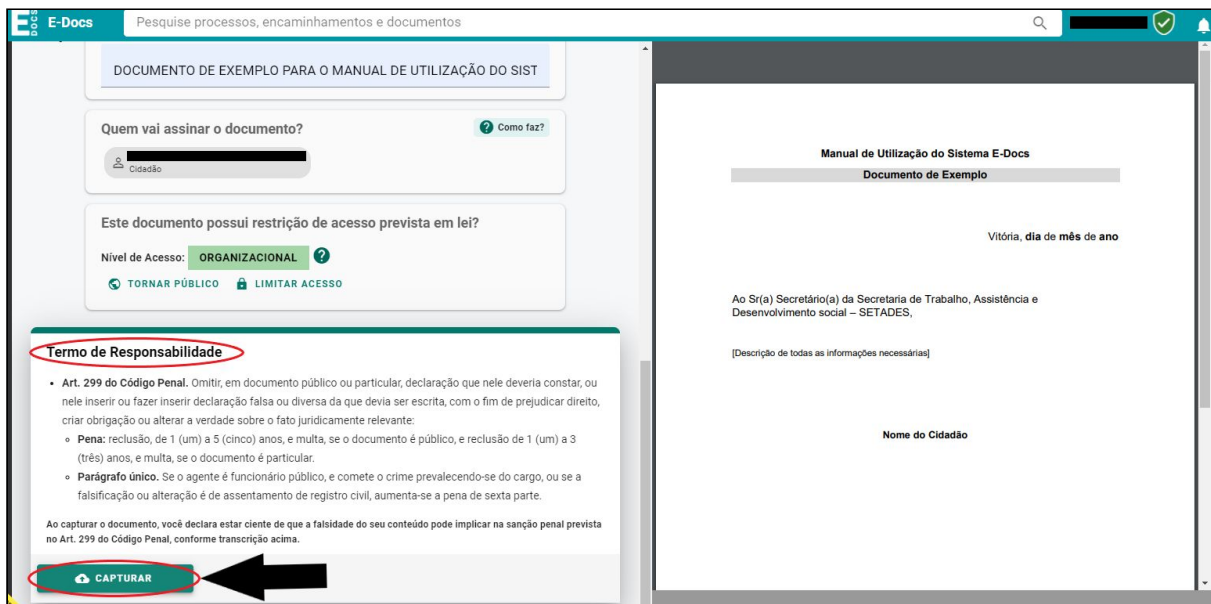
8. Com relação a “Quem vai assinar esse documento?”, a sua assinatura já estará registrada, portanto, **clique** em “**Próximo**”.



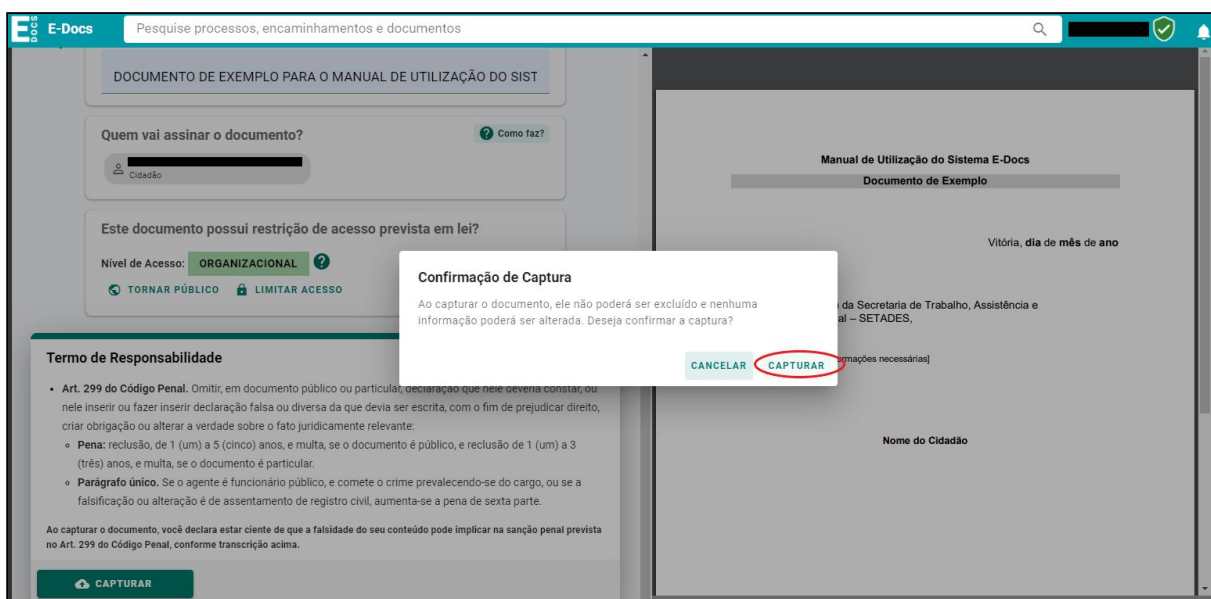
9. Com relação à “Esse documento possui restrição de acesso prevista em lei?”, também é só **clique** em “**Próximo**”.



10. Em relação ao “Termo de Responsabilidade” **leia** atentamente e **clique** em “Capturar”.

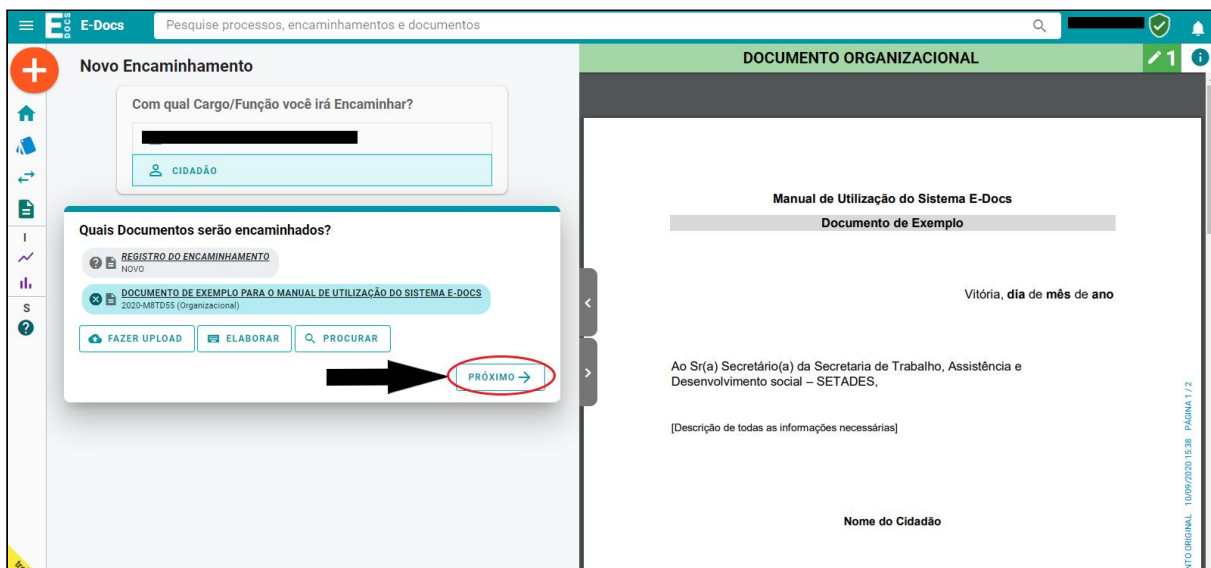


11. Clique em “Capturar” novamente para confirmar a captura do documento.



Agora que o documento foi capturado. É hora de encaminhá-lo ao órgão de Estado.

12. Clique em “Próximo”.

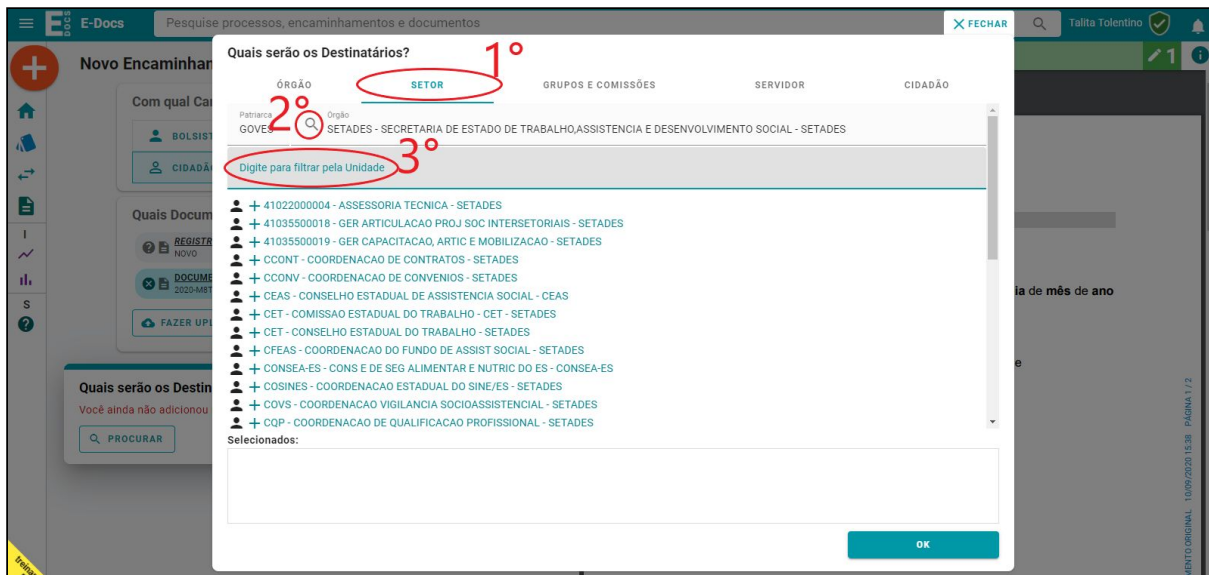


13. Agora, é o momento de escolher o destinatário. Orientamos para que você, cidadão ou cidadã, entre em contato com o órgão para que seja instruído com relação ao setor que deve ser enviado o documento.

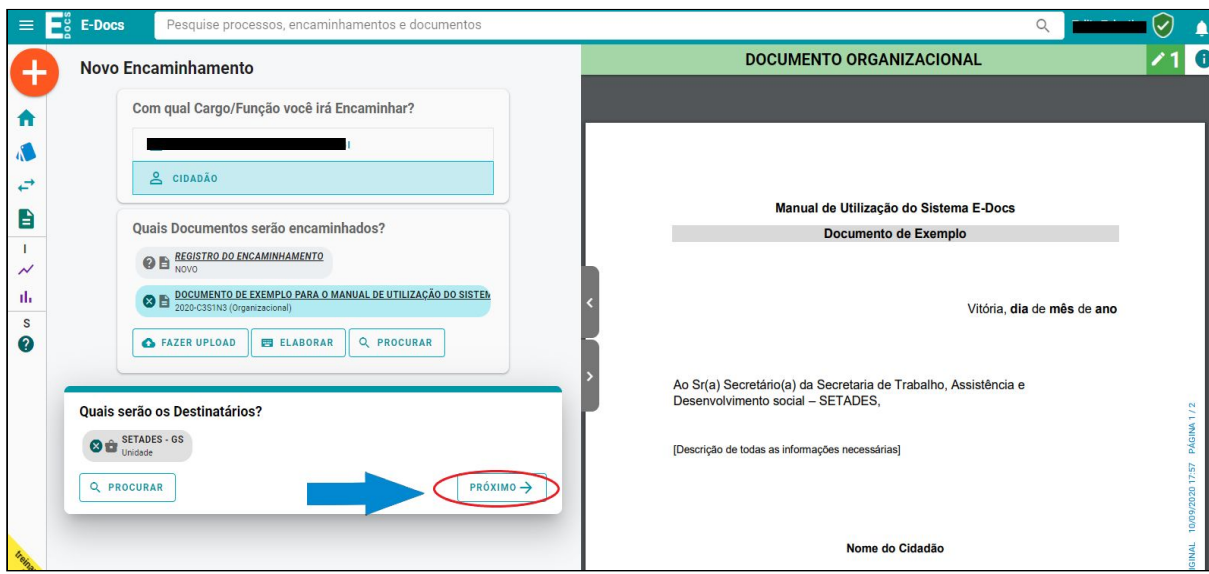
13.1: Clique em “Setor”

13.2: Clique na lupa e digite a sigla do órgão de Estado.

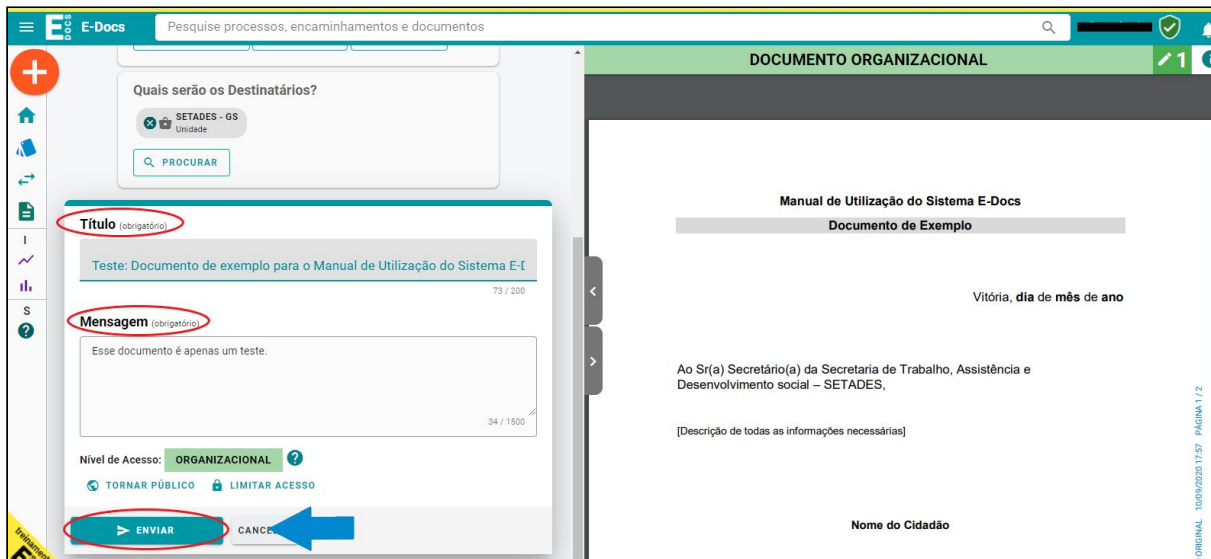
13.3: Digite o código do setor, conforme orientação da secretaria.



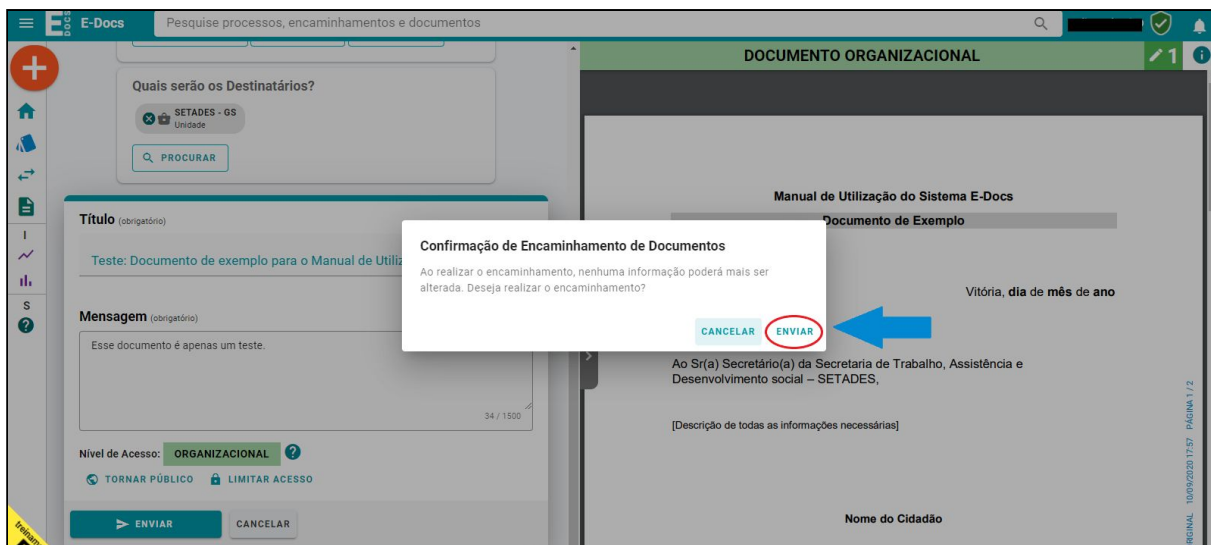
14. Após escolher o destinatário, clique em “Próximo”.



15. **Escreva um título** para seu encaminhamento e uma **mensagem** explicando do que se trata o documento, em seguida, **clique em “Enviar”**.



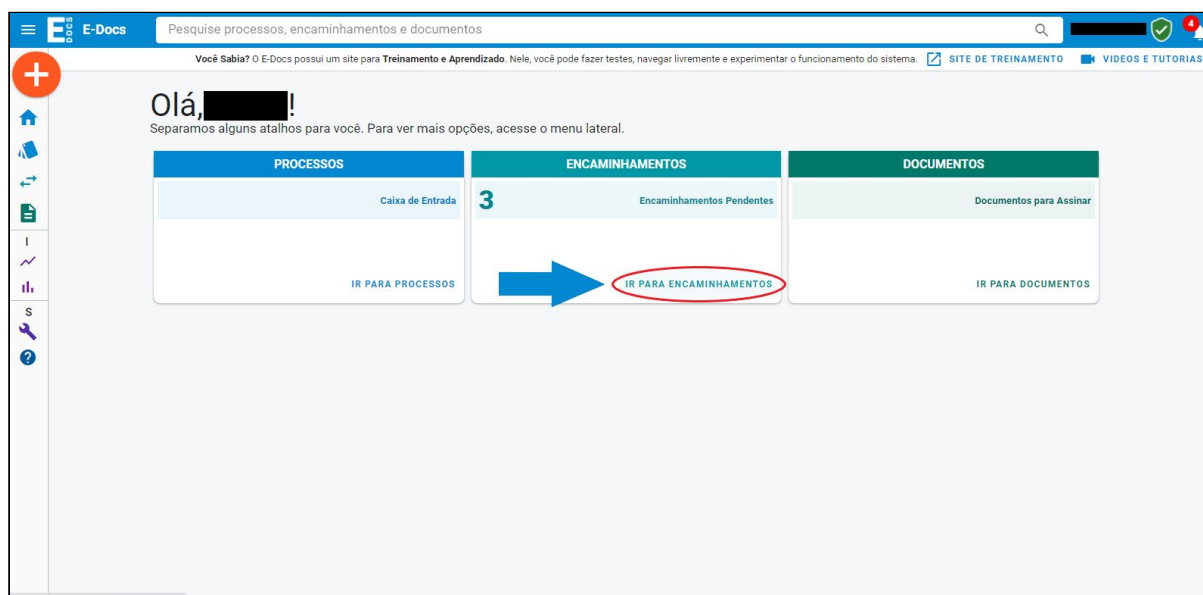
16. **Clique em “Enviar”** para confirmar o encaminhamento do documento.



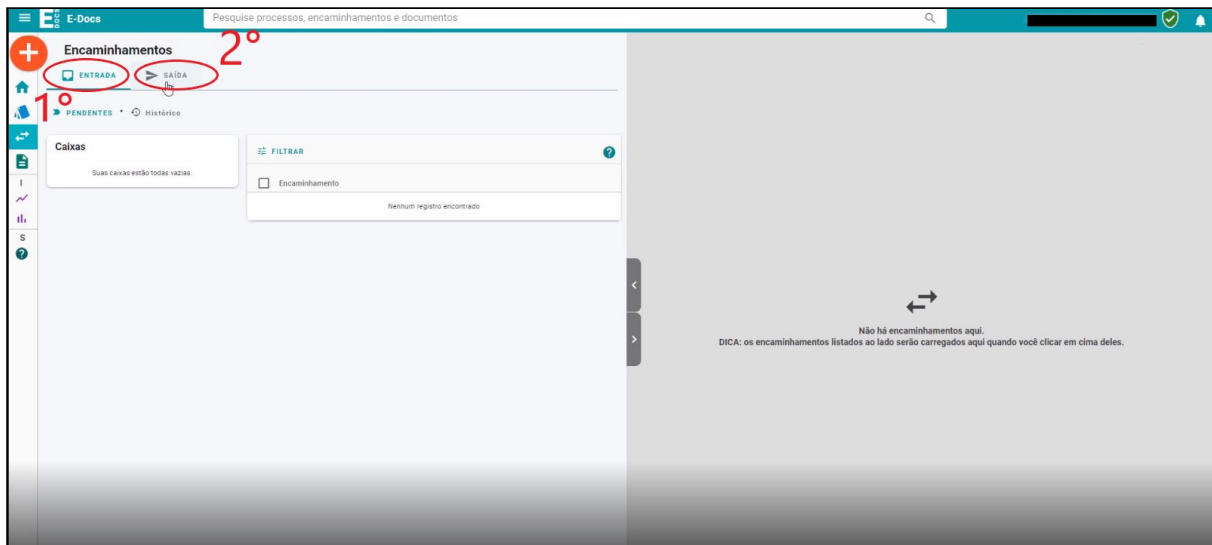
Pronto! Agora você enviou seu documento ao órgão de estado. Você pode acompanhar toda a tramitação do documento ou do processo em que ele será inserido, por meio do número do protocolo gerado pelo próprio sistema.

Procurar por Encaminhamentos

1. Para localizar o documento que enviou para o estado você deve **acessar** a sua conta no **E-Docs**.
2. **Clique** em “**Ir para encaminhamentos**”

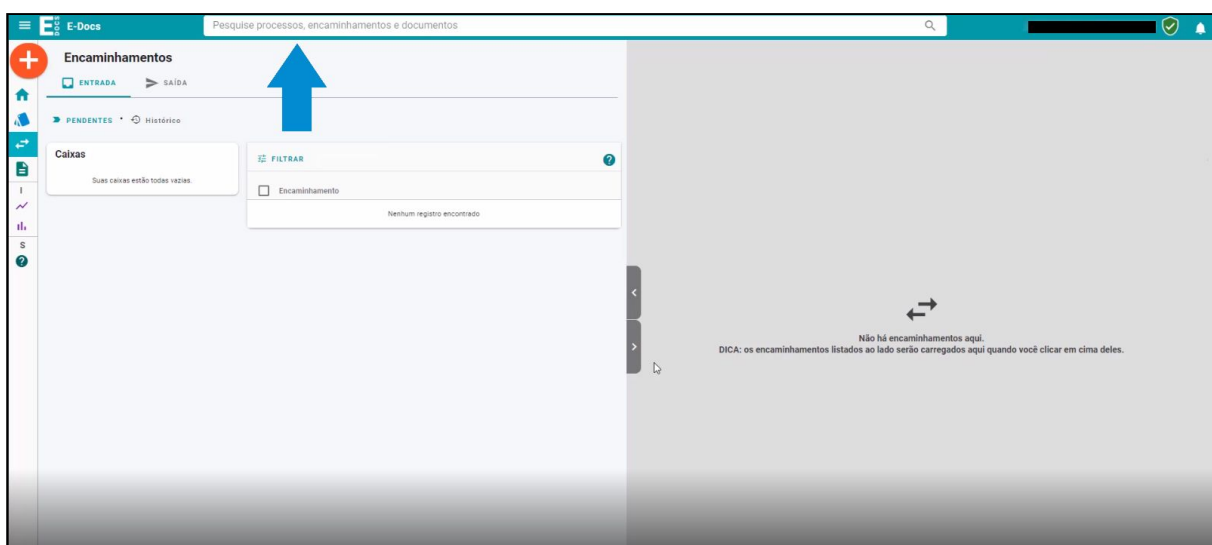


3. Todos os documentos que você receber, poderão ser encontrados em sua “Caixa de Entrada” e todos os documentos que você enviar, poderão ser encontrados na caixa de saída.



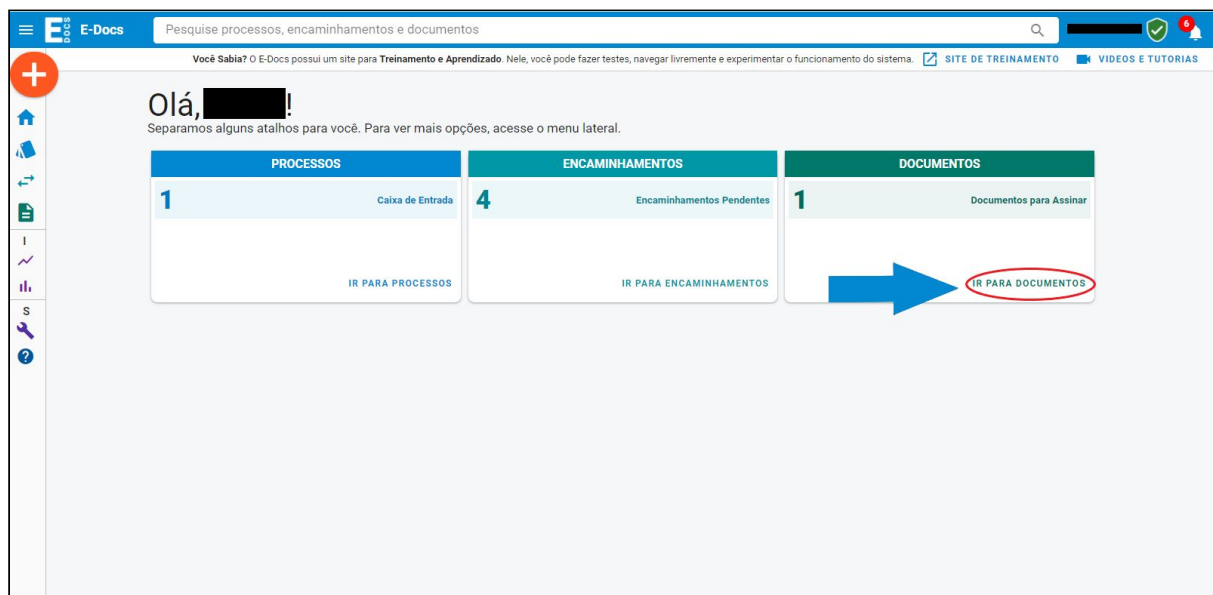
obs: No exemplo dessa imagem, tanto a caixa de entrada quanto de saída estão vazias.

4. Outra sugestão para buscar os documentos que sejam do seu interesse é utilizando o número do documento. Para isso, basta digitar o número do documento ou processo no local indicado.



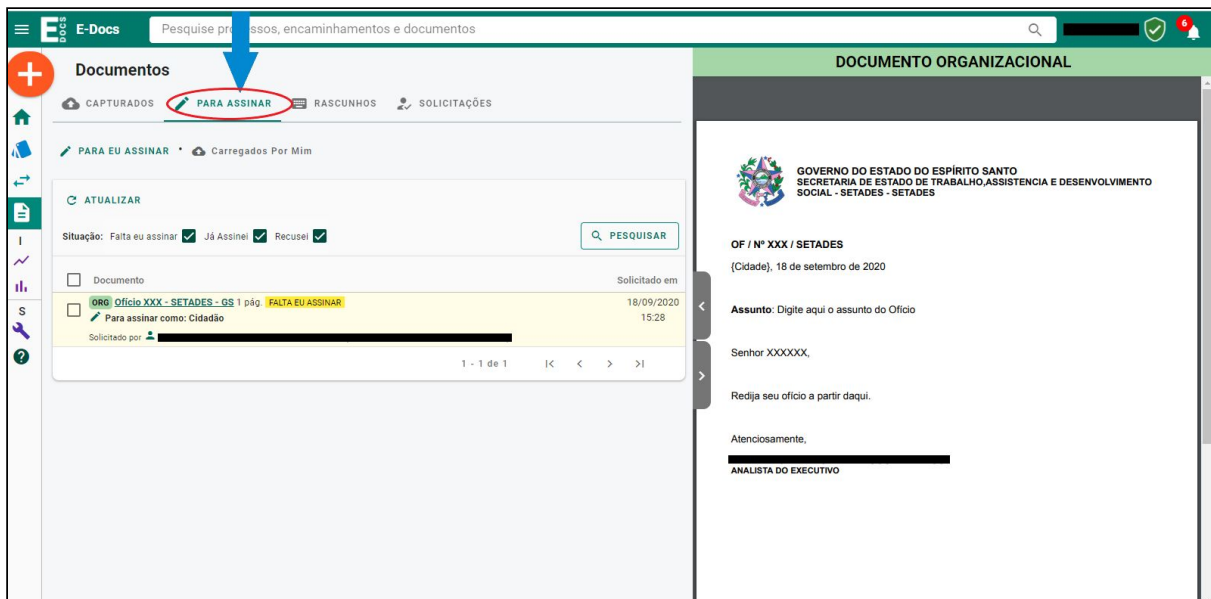
Documentos recebidos para serem assinados

1. Para localizar o documento que recebeu do estado, você deve **acessar** a sua conta no **E-Docs**.
2. **Clique** em “**Ir para documentos**”

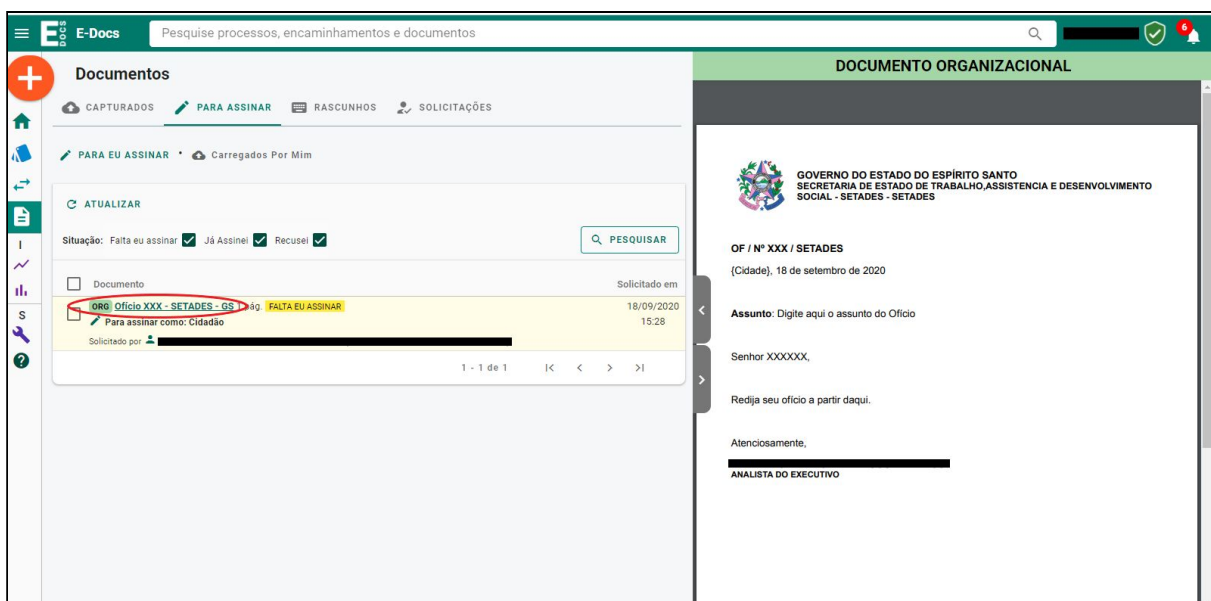


Após clicar em “ir para documentos” você terá a visualização de todos os documentos aos quais tem acesso.

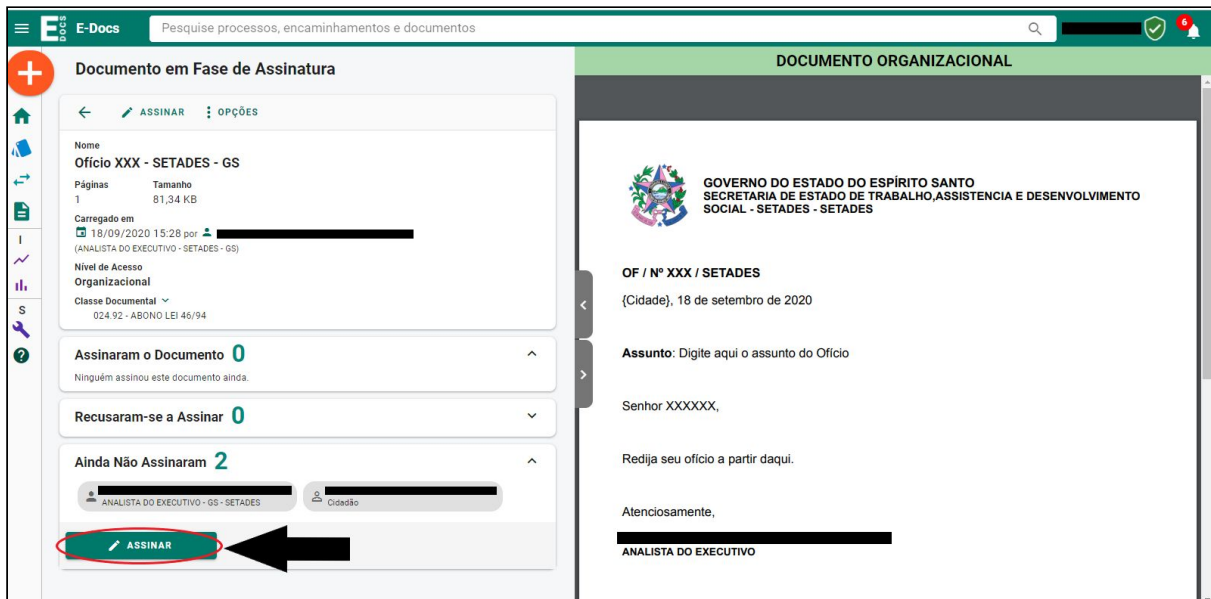
3. Para acessar especificamente os documentos em que sua assinatura está sendo solicitada, **selecione** a opção “**Para Assinar**”.



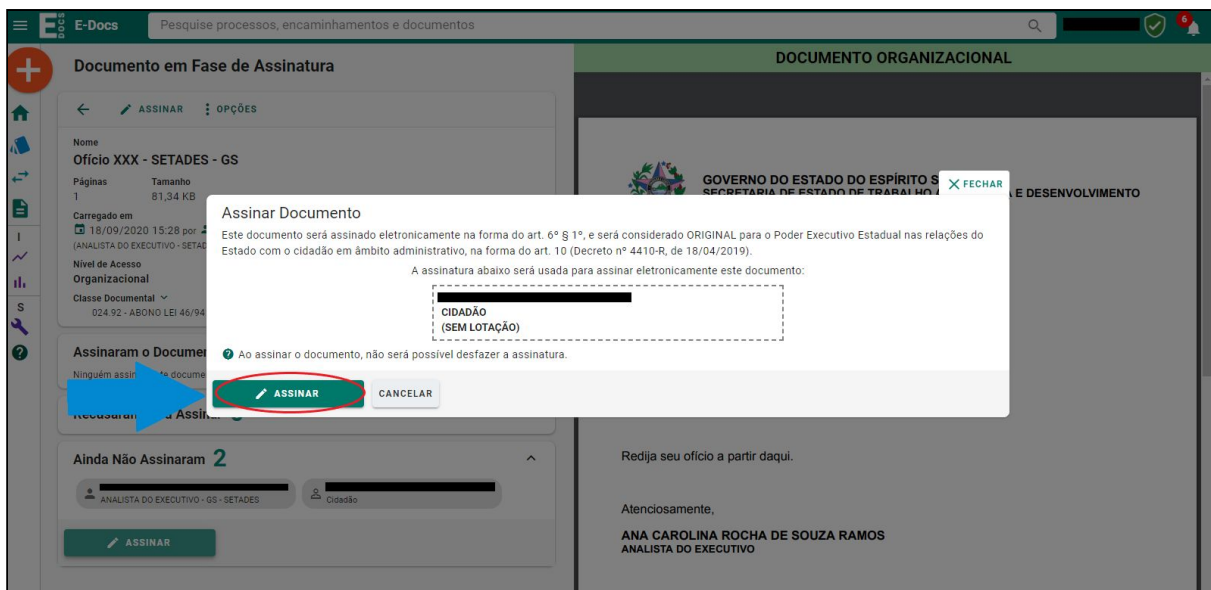
4. Aqui você terá acesso a todos os arquivos que precisam da sua assinatura.
Para assiná-lo clique no link do documento conforme ilustrado a seguir.



5. Clique em “Assinar”.



6. Clique em “Assinar” novamente para confirmar sua assinatura.



E pronto! Documento assinado. Agora é só continuar de olho no E-Docs e nas próximas orientações do órgão.

Quer saber mais?

Você também pode conferir todo esse conteúdo, acessando o site <https://processoeletronico.es.gov.br/edocs-manuais-e-videos>. Nele você vai encontrar vídeos explicativos voltados aos cidadãos, mostrando o passo a passo da utilização do sistema E-Docs. Vale a pena conferir.

Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES
Escritório Local de Processos e Inovação - ELPI

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria de Trabalho, Assistência
e Desenvolvimento Social*

