

Manual de Utilização do Sistema E-Docs



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

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 protocolar documentos, enviar relatórios, informar o andamento dos projetos, assinar documentos, 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.

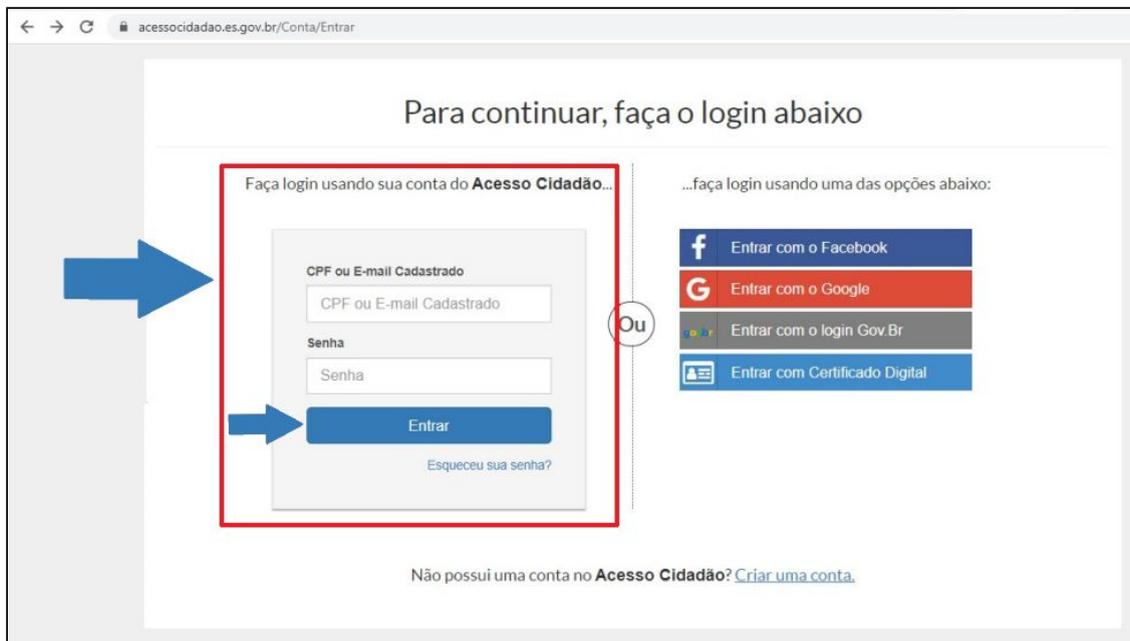
Primeiro Passo: Cadastro no Acesso Cidadão

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.

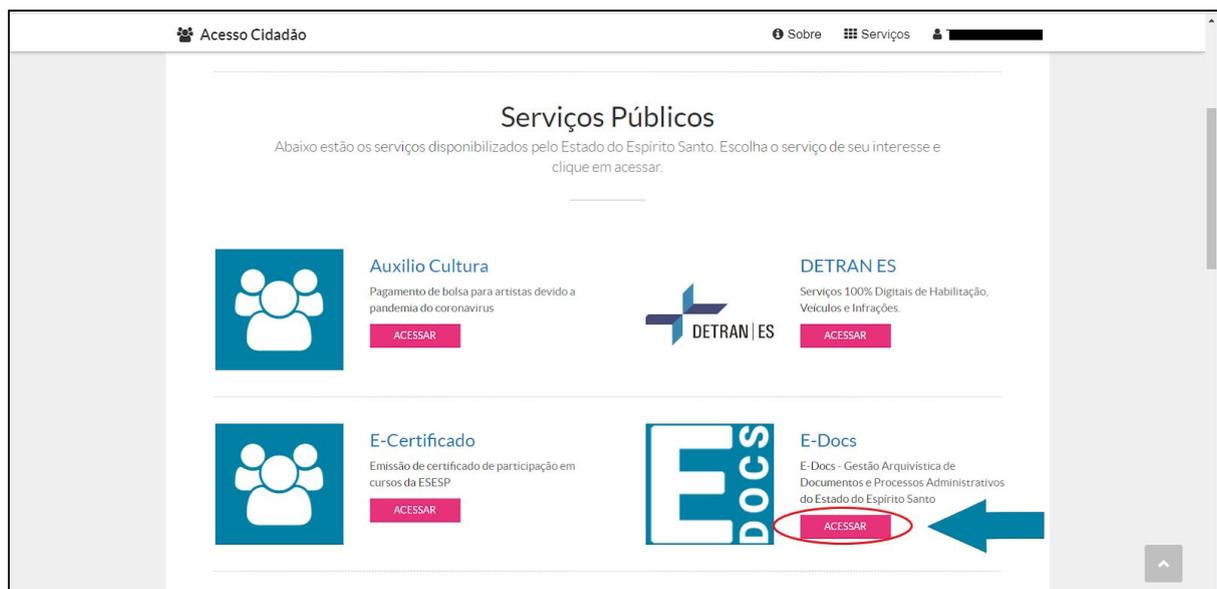
Se houver alguma dúvida ao realizar o cadastro veja o “*Manual de Cadastro e Validação no Acesso Cidadão*” e confira o passo a passo para criação da sua conta.

Segundo Passo: Acessando o E-Docs

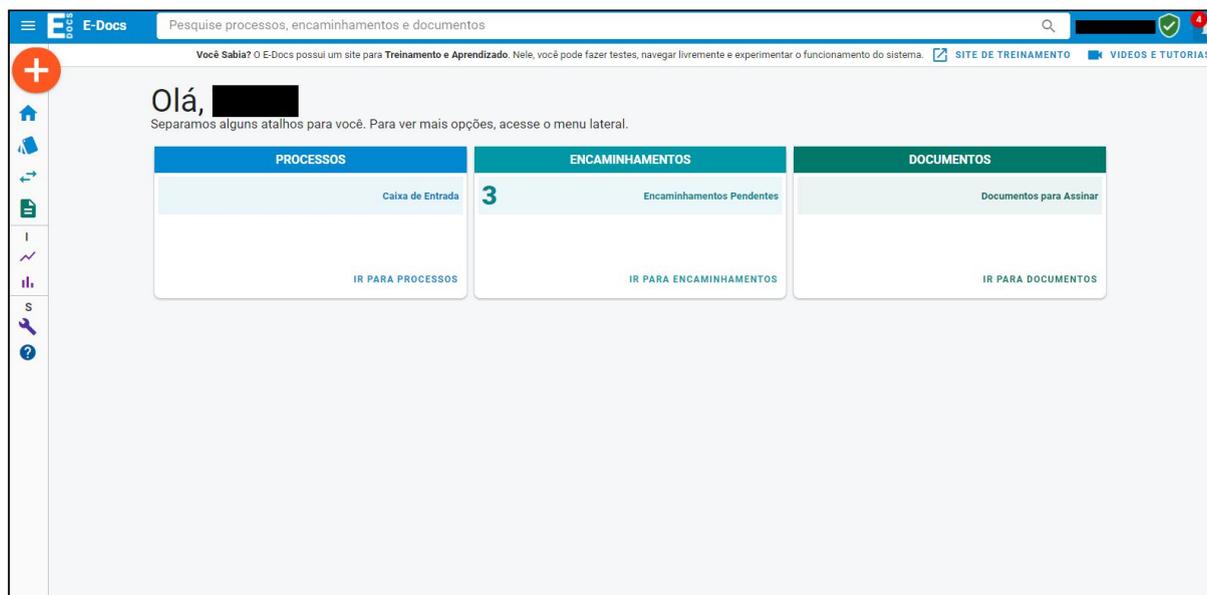
1. Acesse o link <https://acessocidadao.es.gov.br/>.
2. **Insira** seu **CPF** ou **E-mail** cadastrado, **senha** e **clique** em “**Entrar**”.



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”.



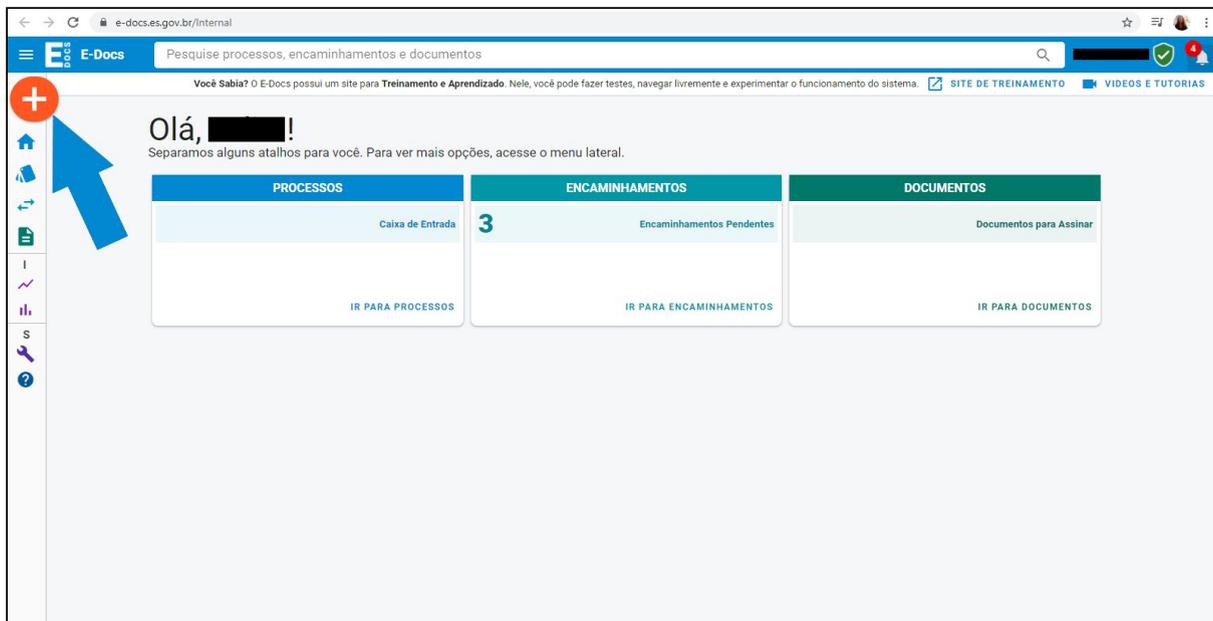
Terceiro Passo: Conhecendo o E-Docs

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.

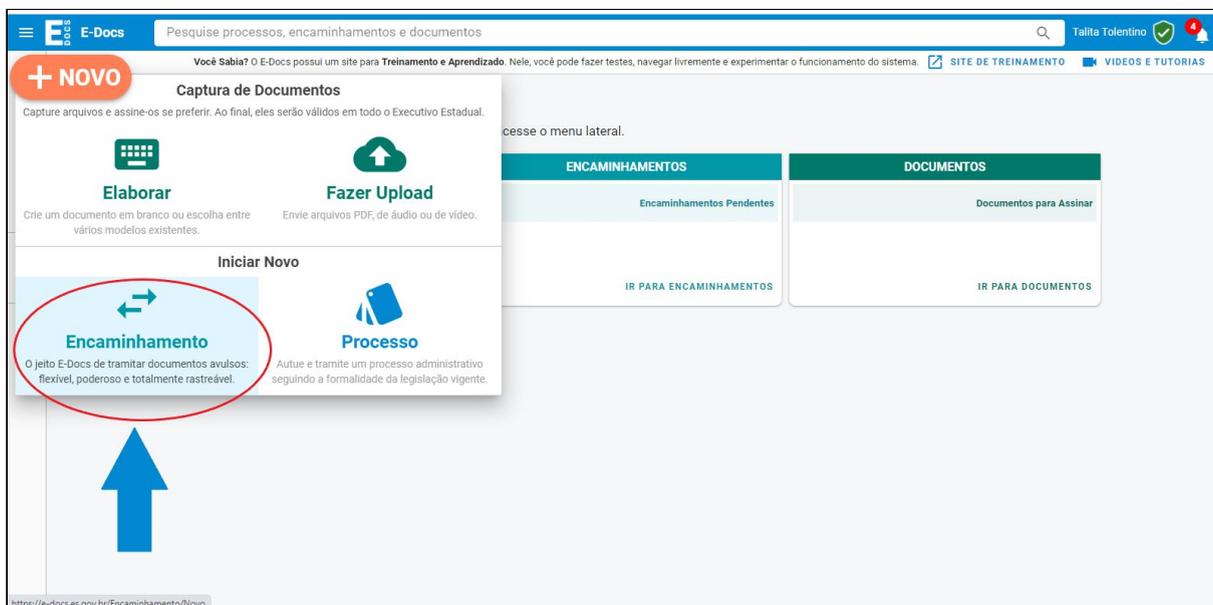
A seguir, você pode conferir o passo a passo desses procedimentos.

Capturar e Encaminhar Documento

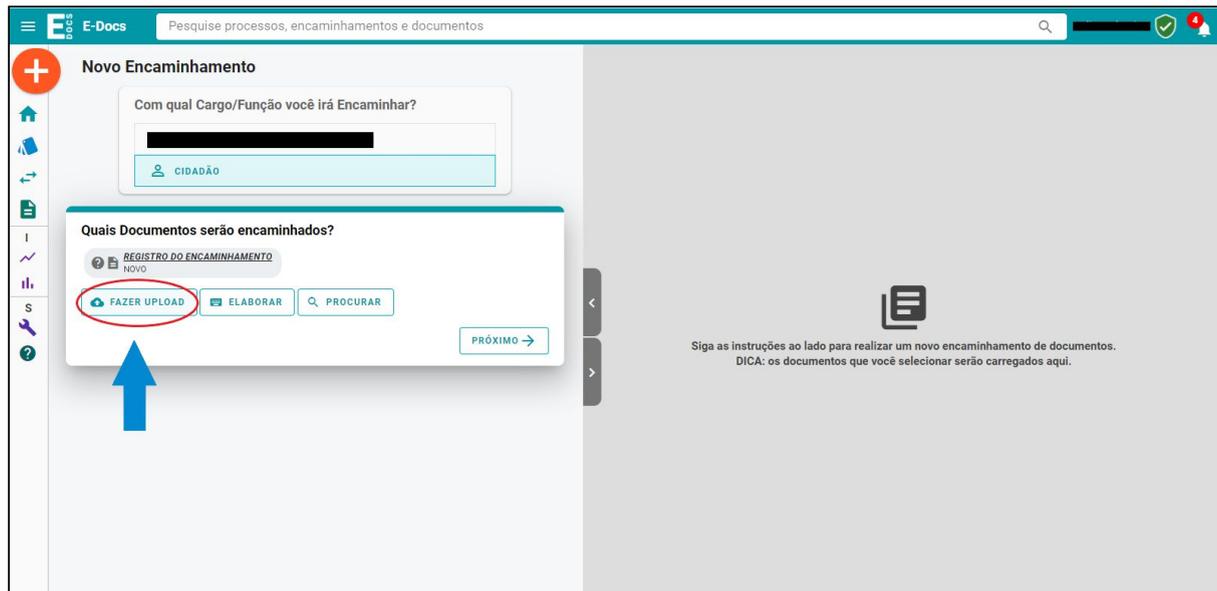
1. **Clique no botão “+”** na parte superior do canto esquerdo do seu computador.



2. Clique na opção “Encaminhamento”.

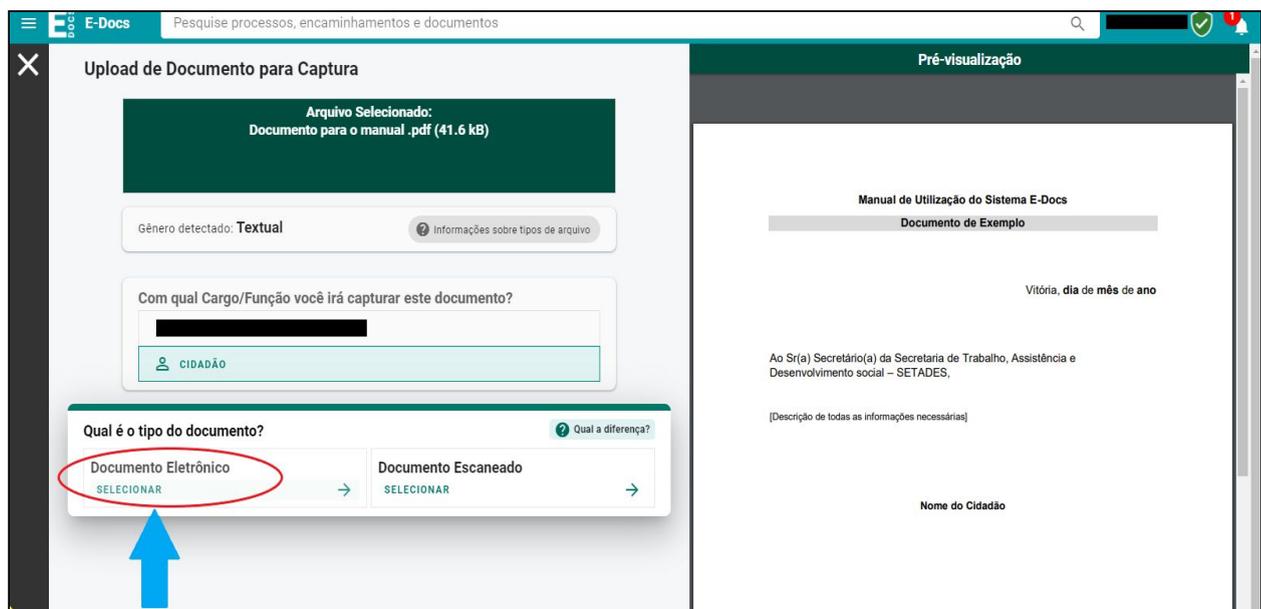


3. Clique em fazer “Upload”.



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”.



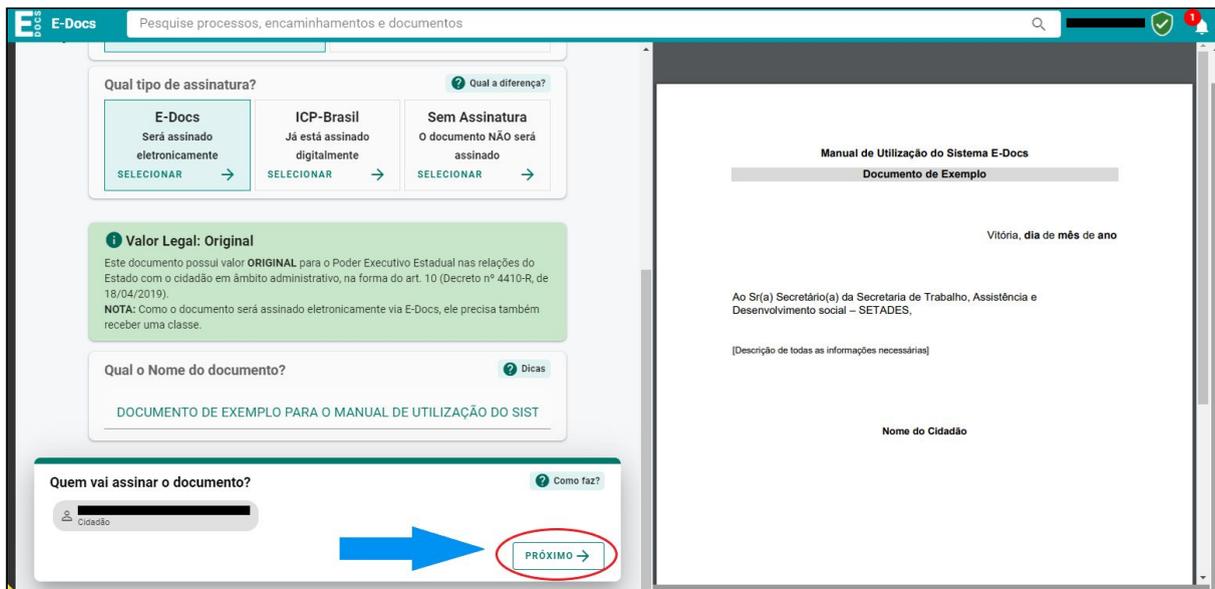
6. O segundo questionamento será com relação ao tipo de assinatura. **Escolha a opção “E-Docs”**.

The screenshot shows the E-Docs system interface. At the top, it says "Arquivo Selecionado: Documento para o manual .pdf (41.6 kB)". Below this, 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" (selected and 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" 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".

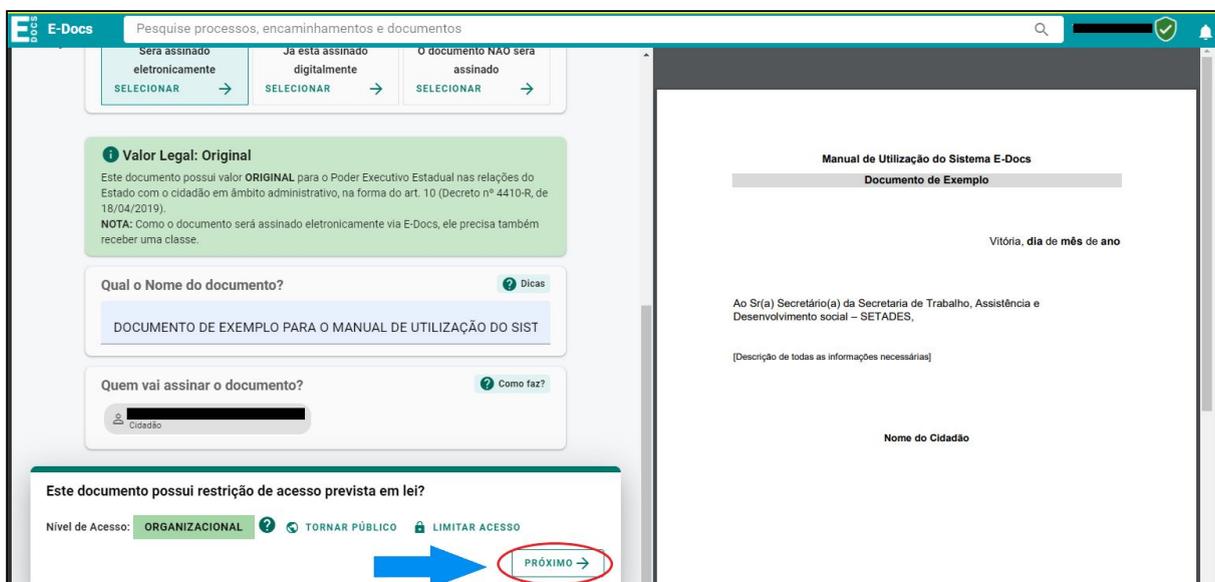
7. Escreva o nome do documento no local indicado.

This screenshot shows the same E-Docs interface but with the "Qual o Nome do documento?" section highlighted. The question "Qual o Nome do documento?" is circled in red. Below it, the text "DOCUMENTO DE EXEMPLO PARA O MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E-DOCS" is entered. A blue arrow points to the input field. The "PRÓXIMO" button is visible. The right side of the screen shows the same document preview as in the previous screenshot.

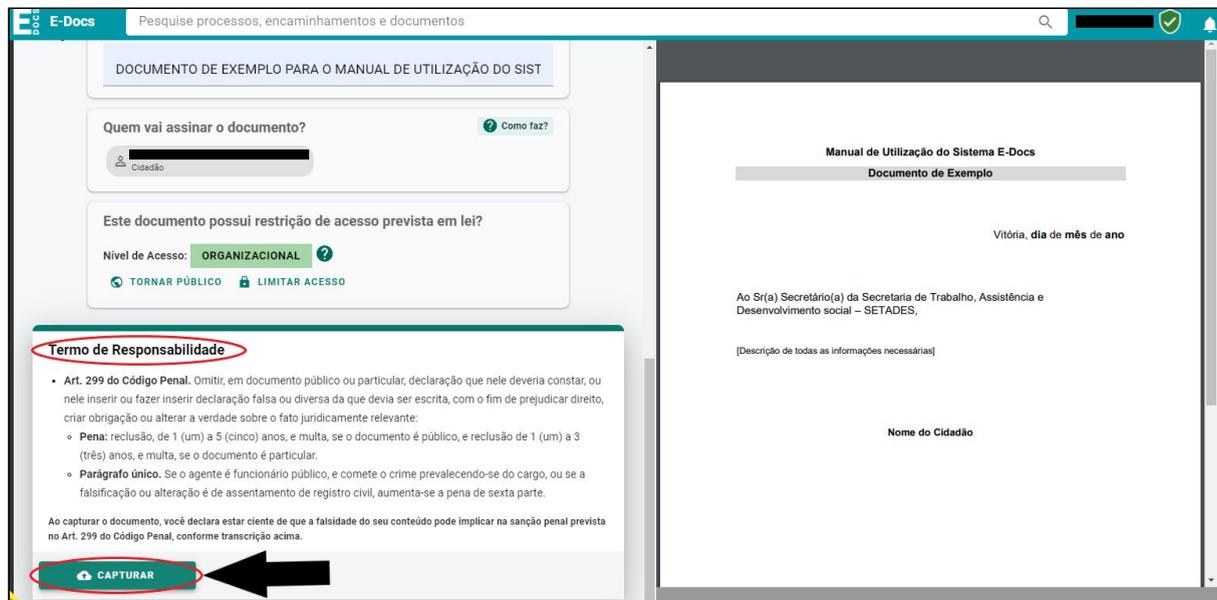
8. Com relação a “Quem vai assinar esse documento?”, a sua assinatura já estará registrada, portanto, **clique** em “**Próximo**”.



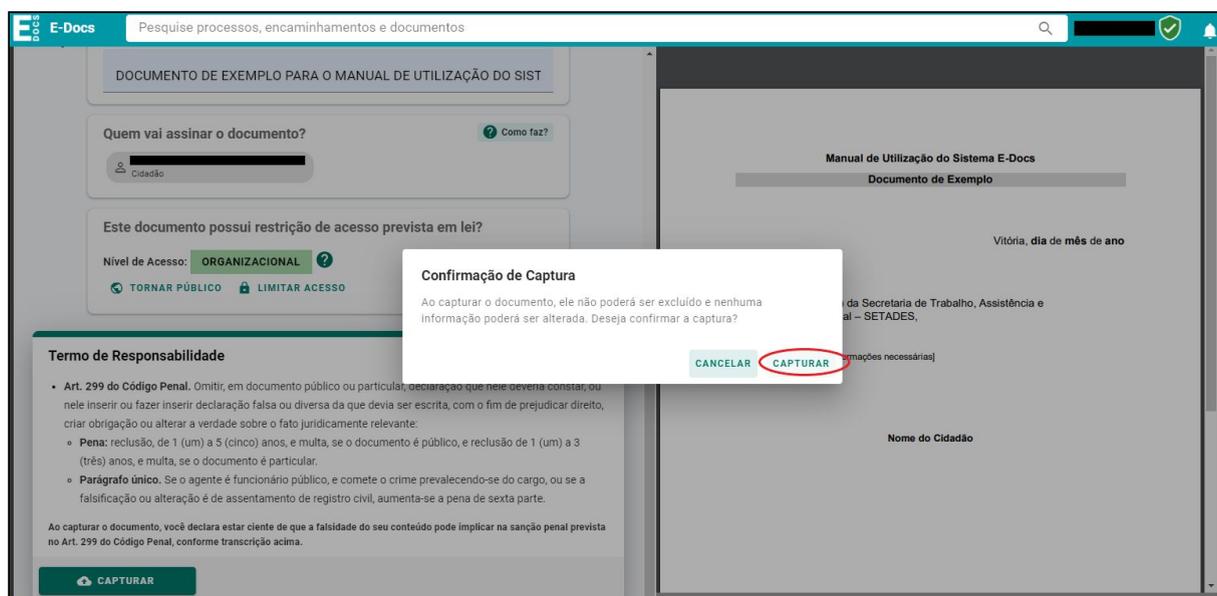
9. Com relação à “Esse documento possui restrição de acesso prevista em lei?”, também é só **clique** em “**Próximo**”.



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

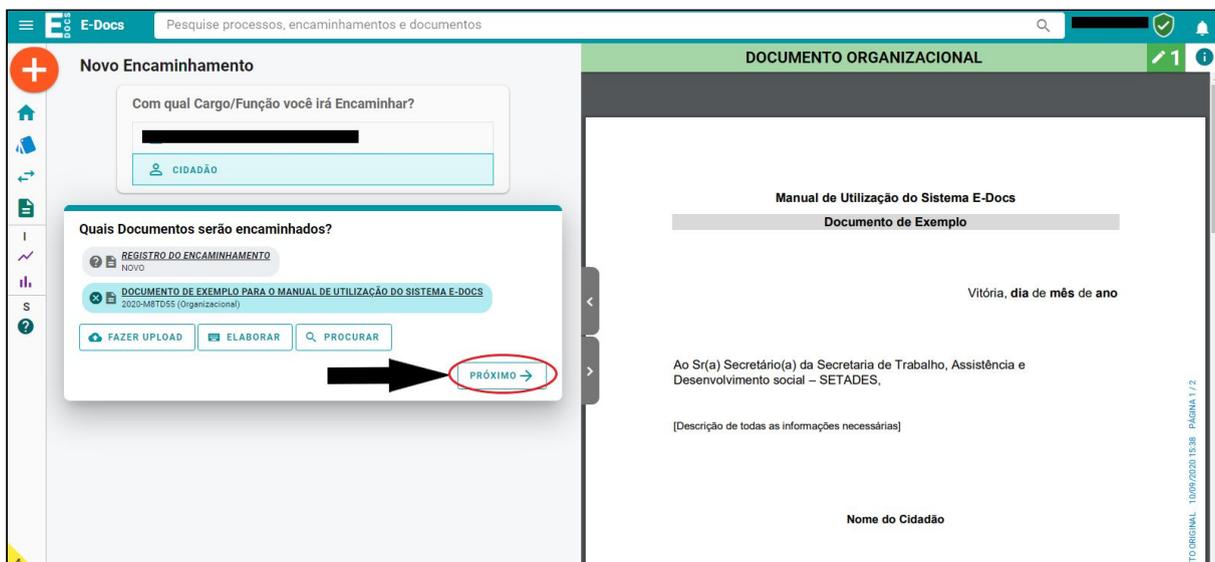


11. Clique em “Capturar” novamente para confirmar a captura do documento.



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

12. Clique em “Próximo”.

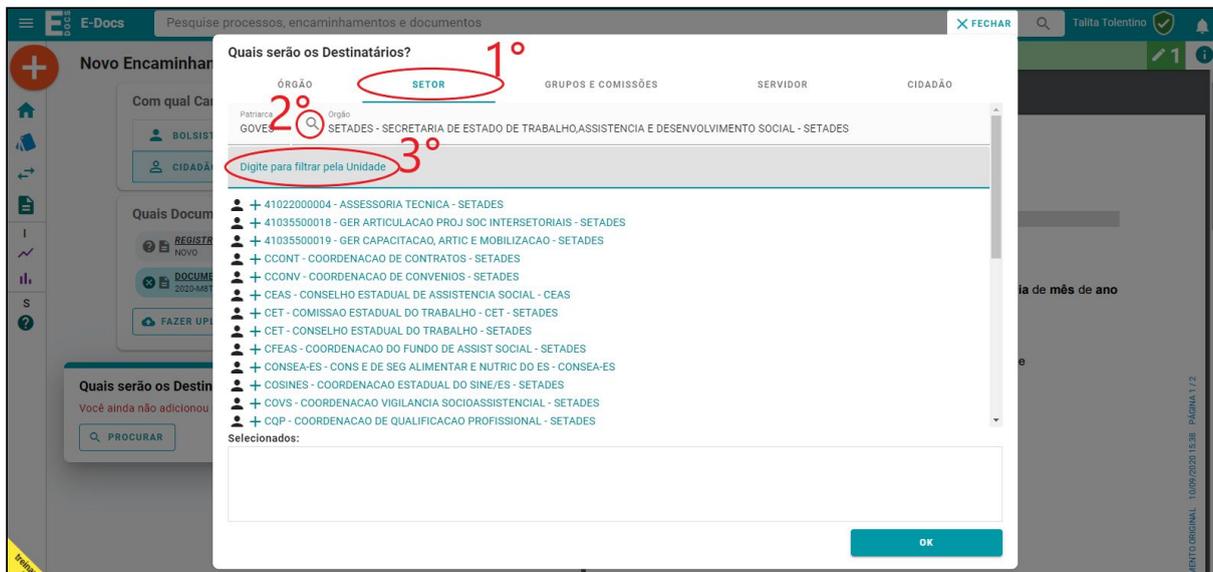


13. Agora, é o momento de escolher o destinatário. Orientamos para que você, cidadão ou cidadã, entre em contato com o órgão para que seja instruído com relação ao setor que deve ser enviado o documento.

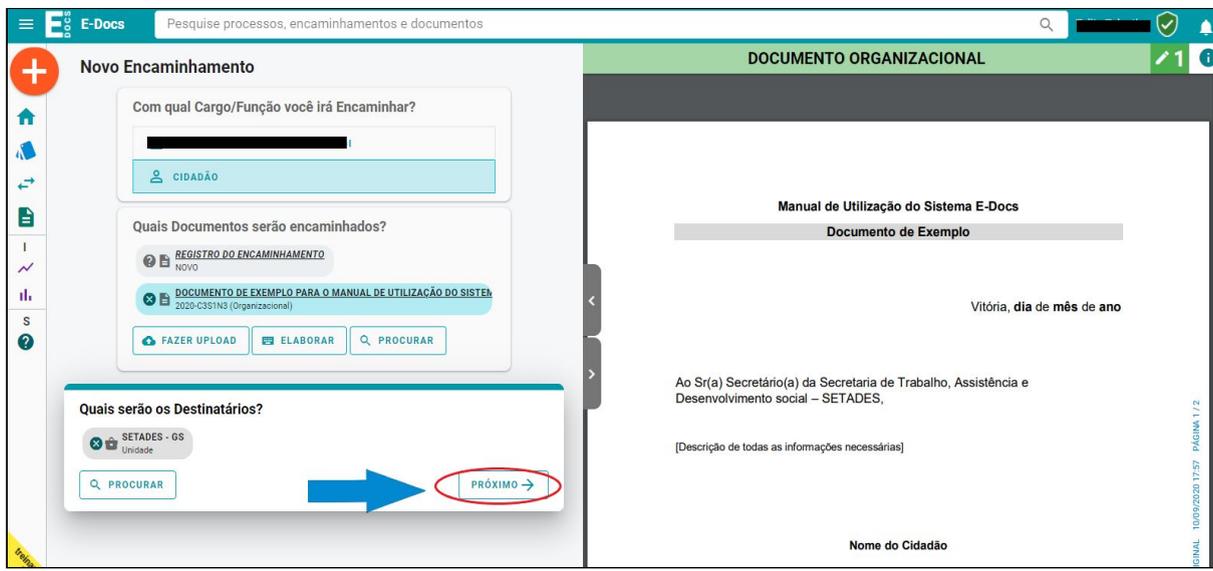
13.1: Clique em “Setor”

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

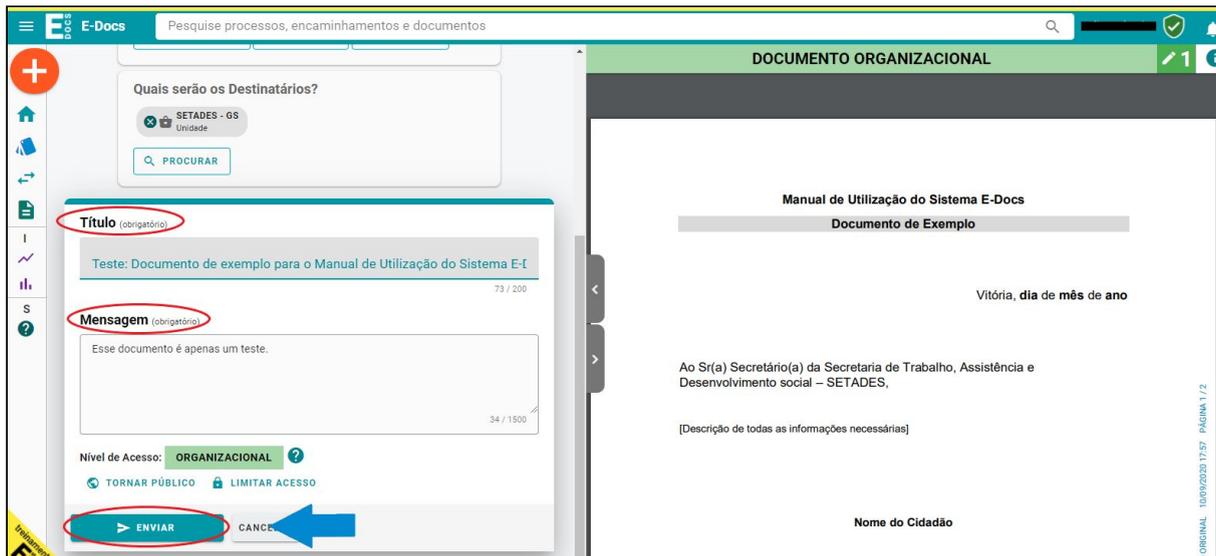
13.3: Digite o código do setor, conforme orientação da secretaria.



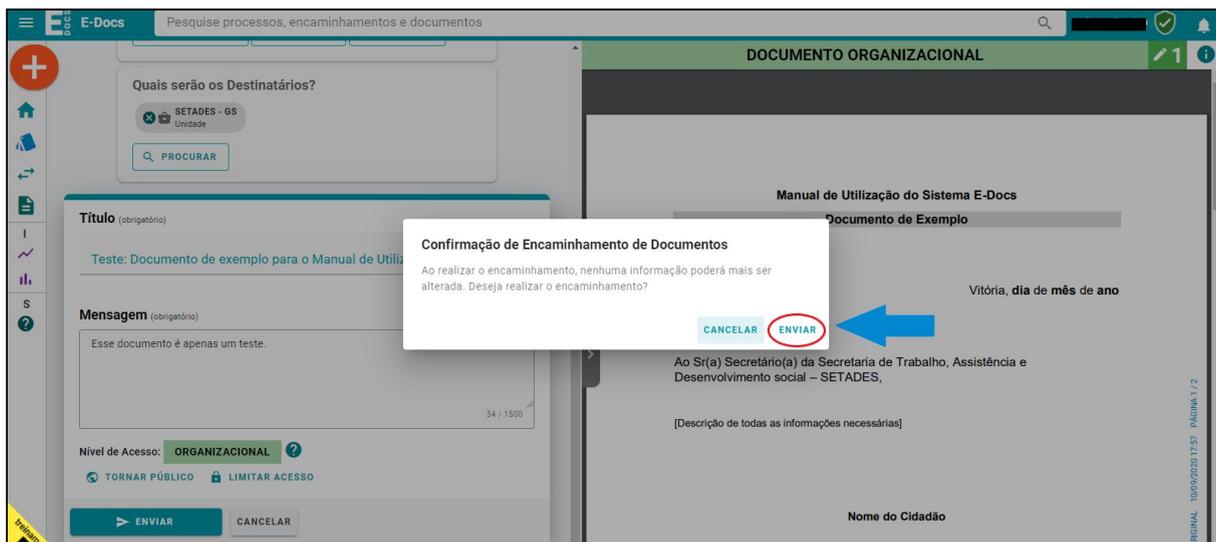
14. Após escolher o destinatário, clique em “Próximo”.



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



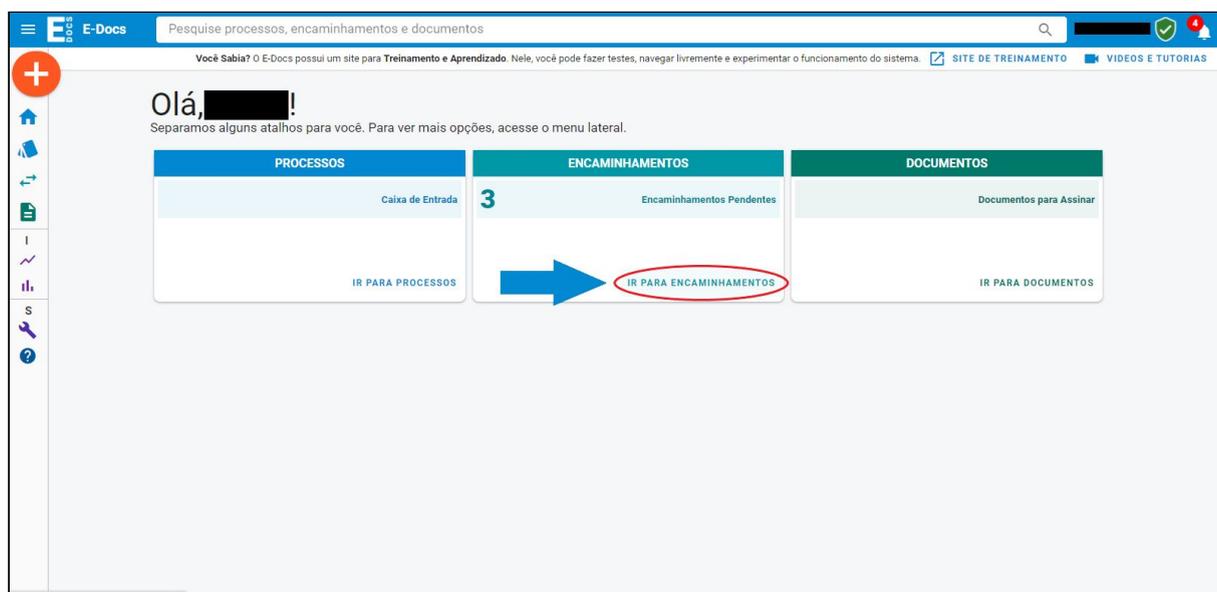
16. **Clique em “Enviar”** para confirmar o encaminhamento do documento.



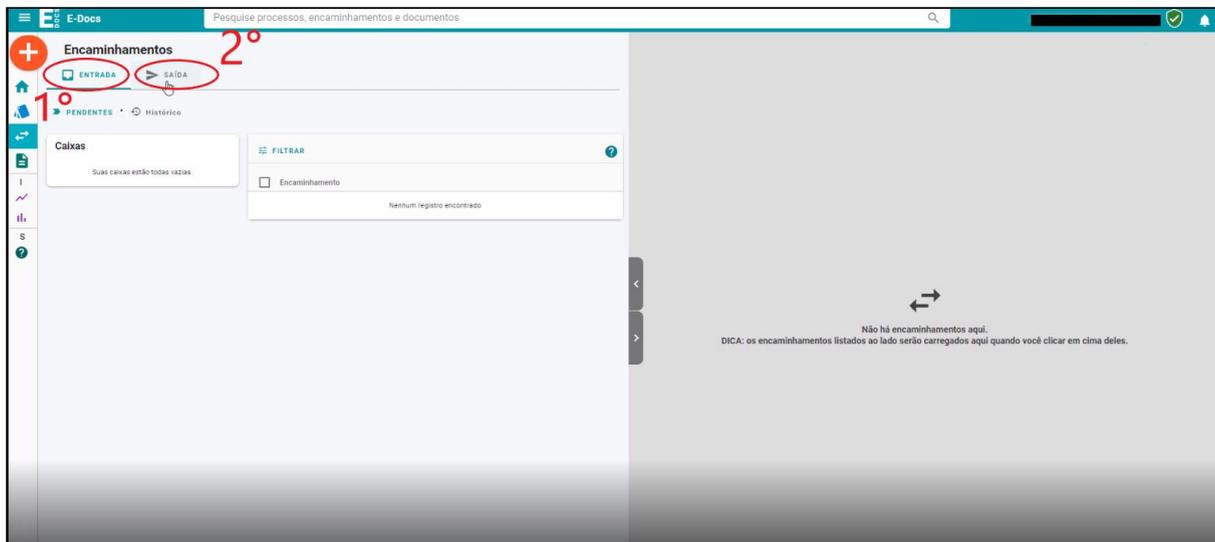
Pronto! Agora você enviou seu documento ao órgão de estado. Você pode acompanhar toda a tramitação do documento ou do processo em que ele será inserido, por meio do número do protocolo gerado pelo próprio sistema.

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”**

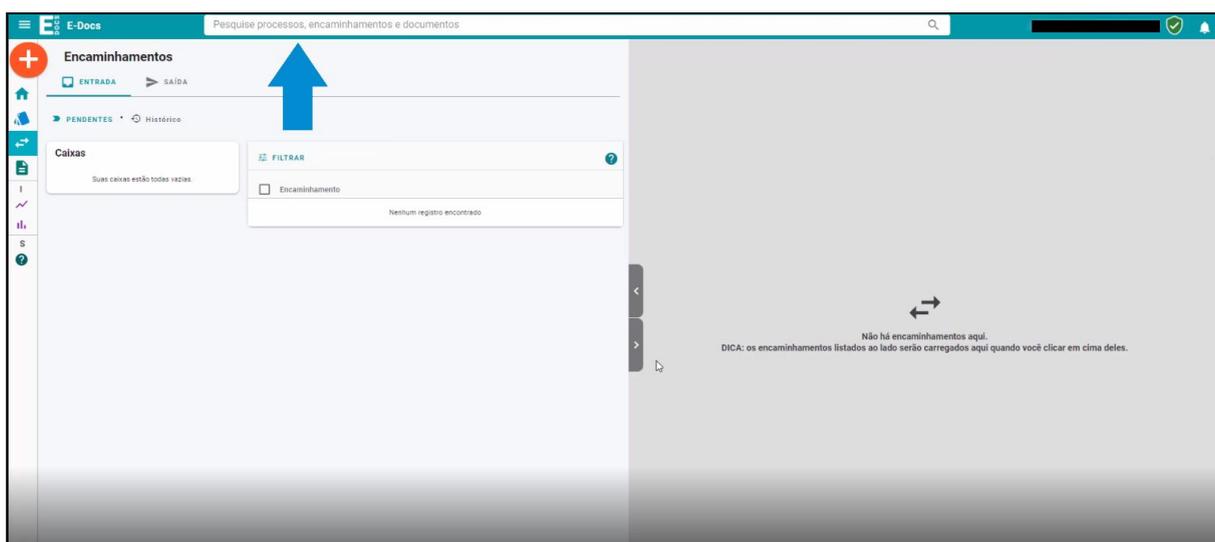


3. Todos os documentos que você receber, poderão ser encontrados em sua “Caixa de Entrada” e todos os documentos que você enviar, poderão ser encontrados na caixa de saída.



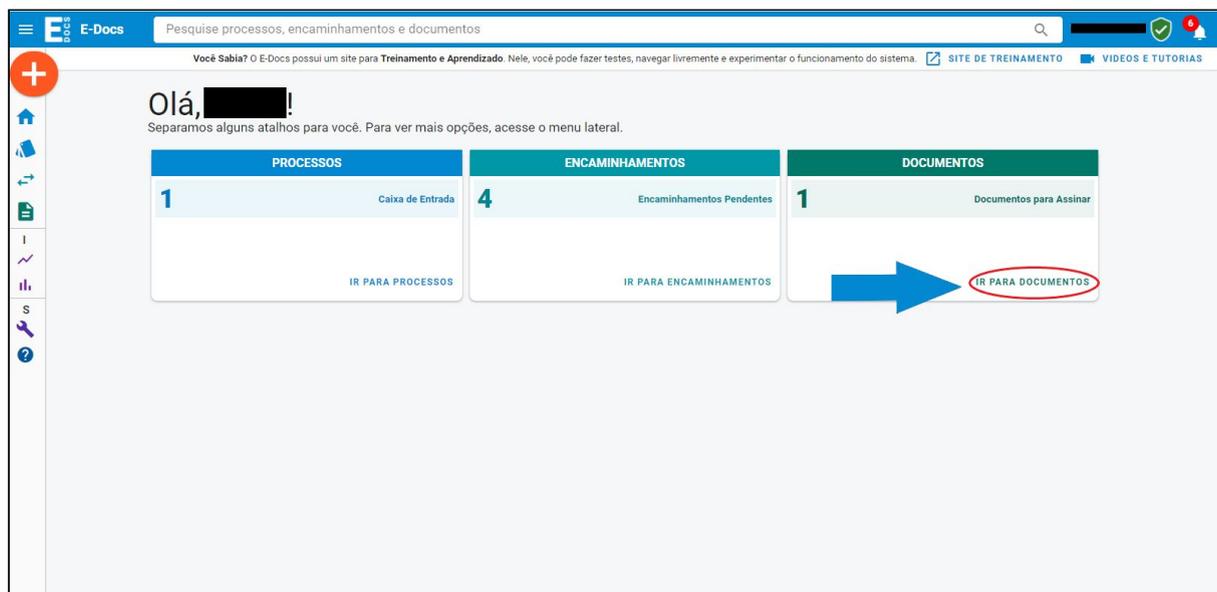
obs: No exemplo dessa imagem, tanto a caixa de entrada quanto de saída estão vazias.

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.



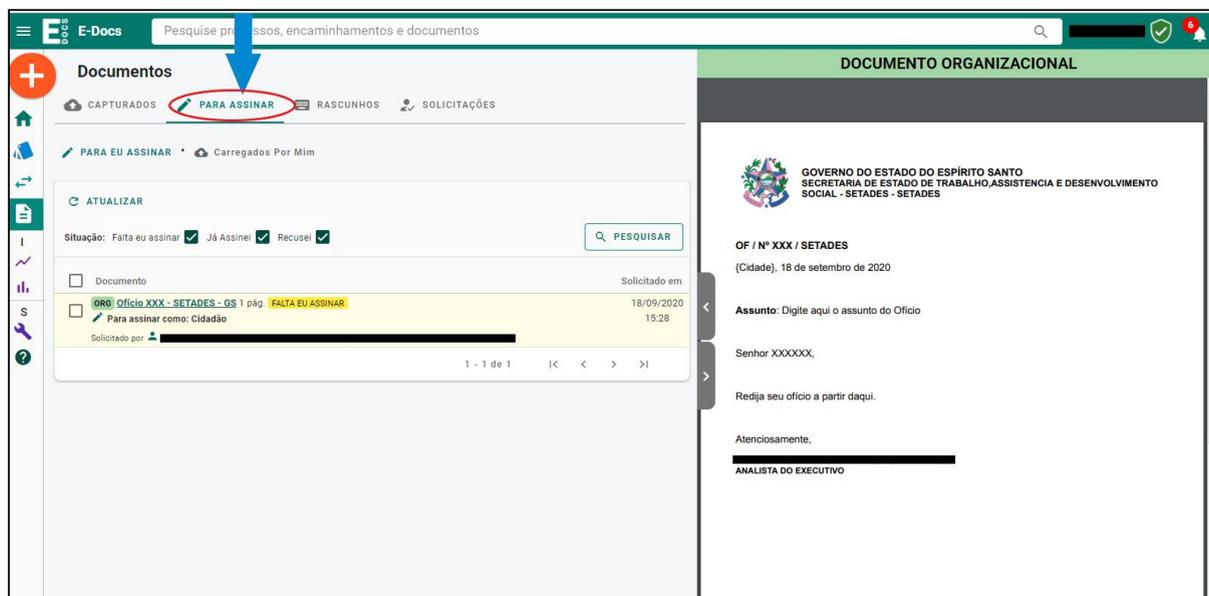
Documentos recebidos para serem assinados

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



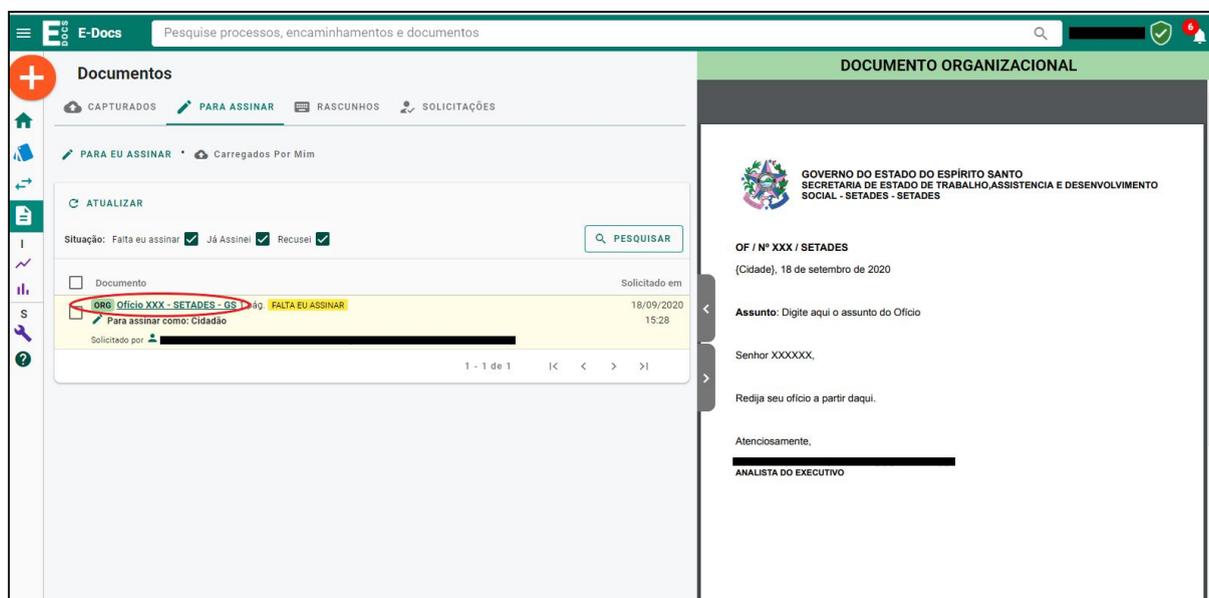
Após clicar em “ir para documentos” você terá a visualização de todos os documentos aos quais tem acesso.

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



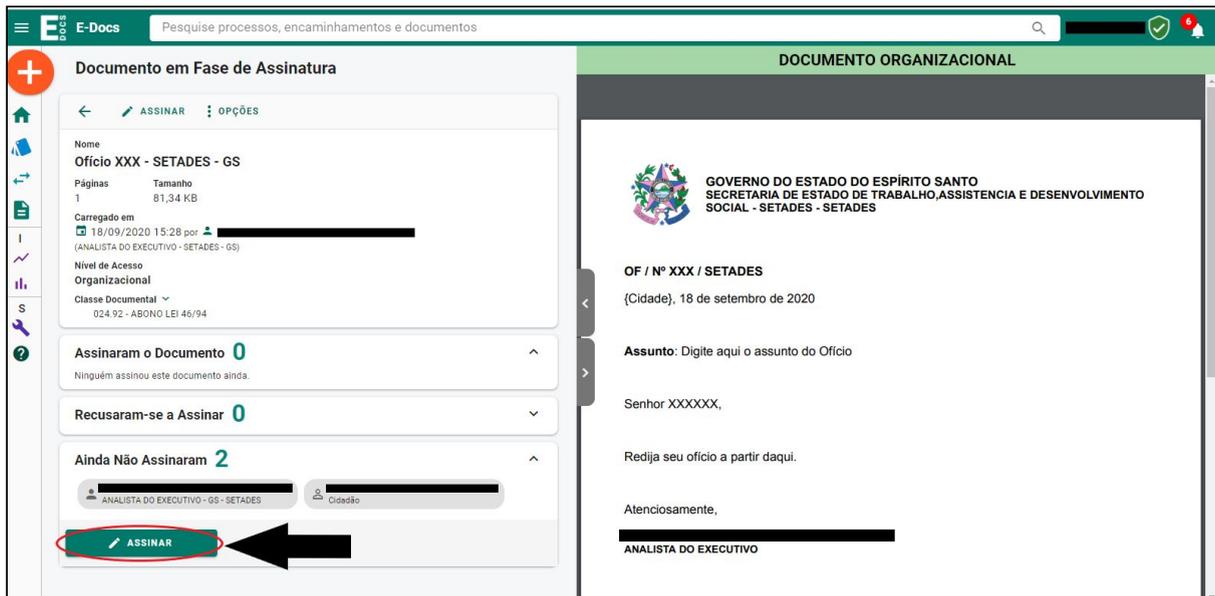
The screenshot shows the E-Docs interface. On the left, the 'Documentos' panel has a 'PARA ASSINAR' link circled in red, with a blue arrow pointing to it. The main area displays the 'DOCUMENTO ORGANIZACIONAL' details for 'OF / Nº XXX / SETADES', dated 18 de setembro de 2020. The document content includes a salutation 'Senhor XXXXXX,' and a signature line for 'ANALISTA DO EXECUTIVO'.

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.

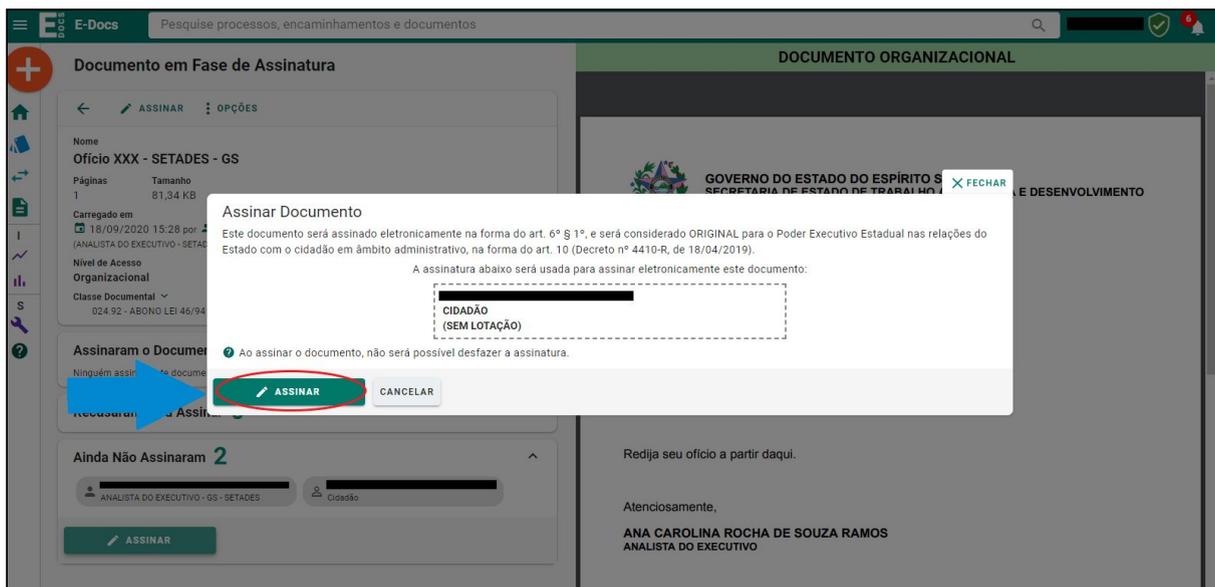


This screenshot is similar to the previous one, but with a red circle highlighting the document title 'ORG Ofício XXX - SETADES - GS' in the document list. The rest of the interface, including the 'DOCUMENTO ORGANIZACIONAL' details, remains the same.

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*

