



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

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

Manual de Acesso ao Sistema – E-Docs

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) Conta07

Utilizando o Sistema E-Docs12



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:

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 “Acesso Cidadão”



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

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

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”:

“Acesso Cidadão”

...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

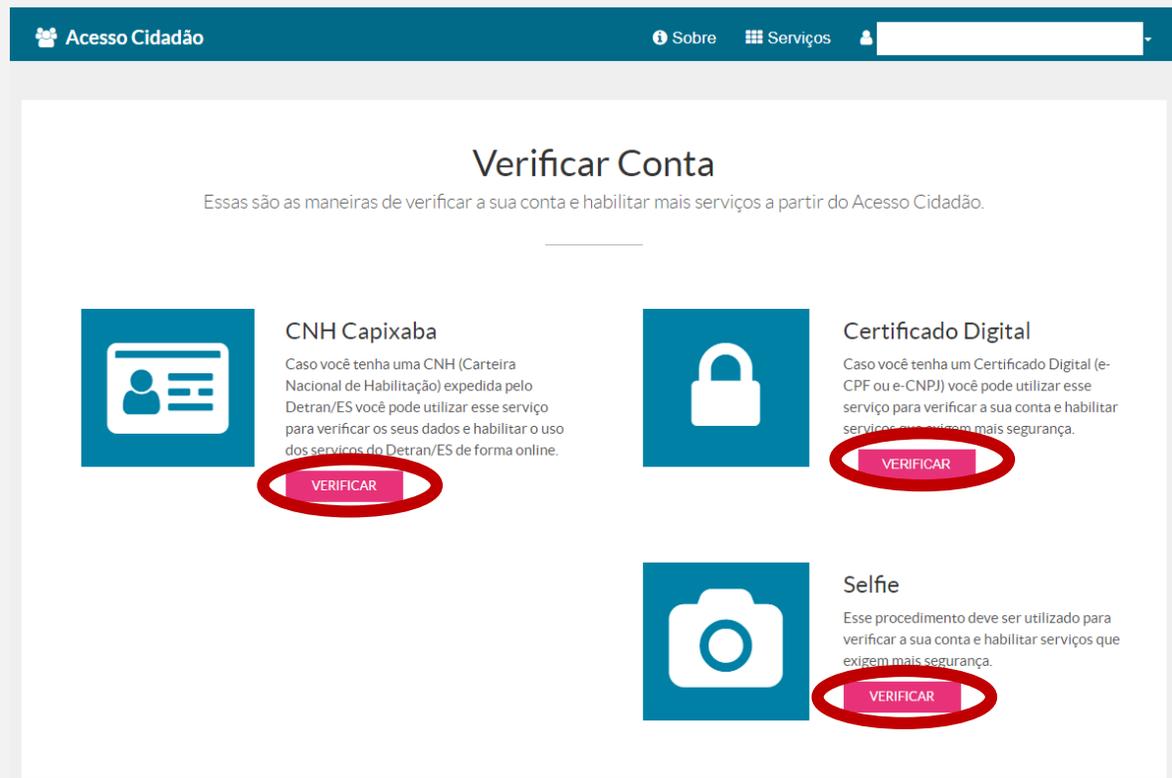
2º Passo: Verificando (validando) Conta

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 highlighted with a red circle. 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.

Acesso Cidadão Sobre Serviços

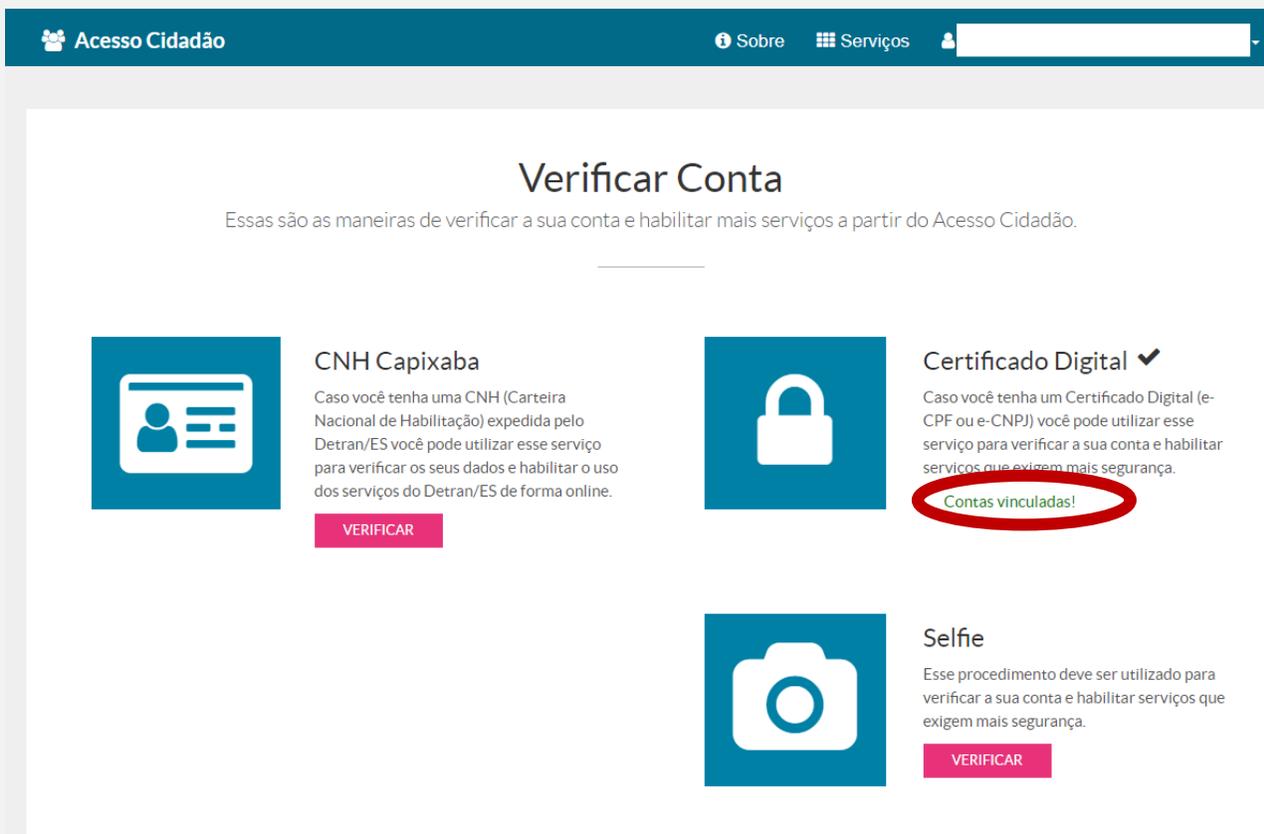
Verificar Conta

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

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



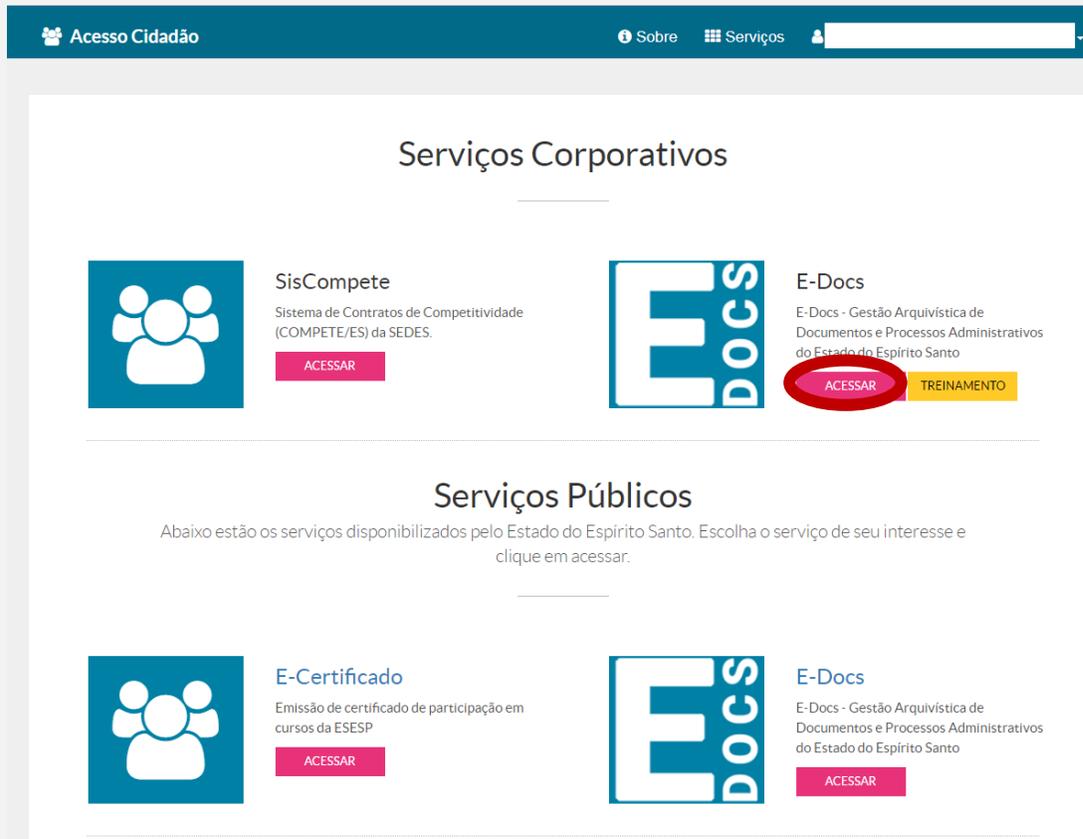
GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

*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 bar. 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 do Estado do Espírito Santo). 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 do Estado do Espírito Santo). 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. Below this section is another titled 'Iniciar Novo', which 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.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

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

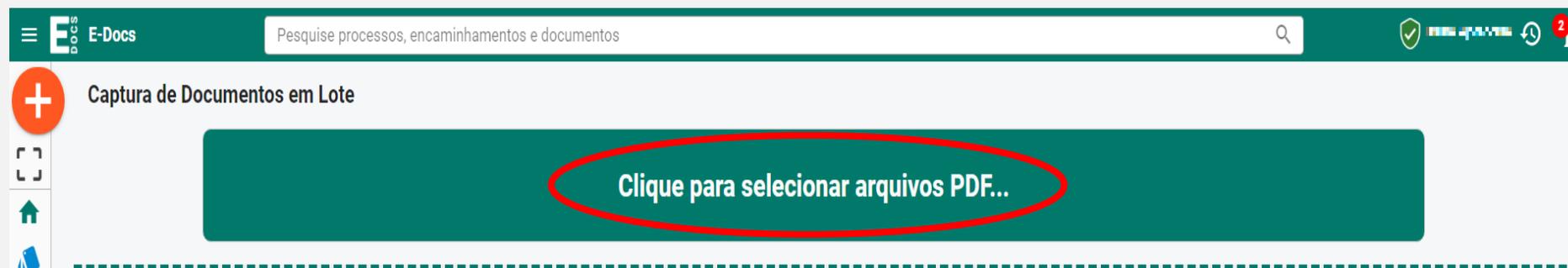
3º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

Clique em capturar em lote (Para que a empresa capture todos os documentos solicitados na Adesão/Atualização ou Exclusão).

The screenshot shows the E-Docs system interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below the search bar, the main heading is "Upload de Documento para Captura". On the right side, a yellow button labeled "Captura em Lote beta" is circled in red. The button text includes "Ideal para quem captura muitos documentos diariamente" and "VAMOS LÁ!". In the center of the page, there is a large green button with the text "Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)". At the bottom right, there is a small link: "Informações sobre tipos de arquivo".

4º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

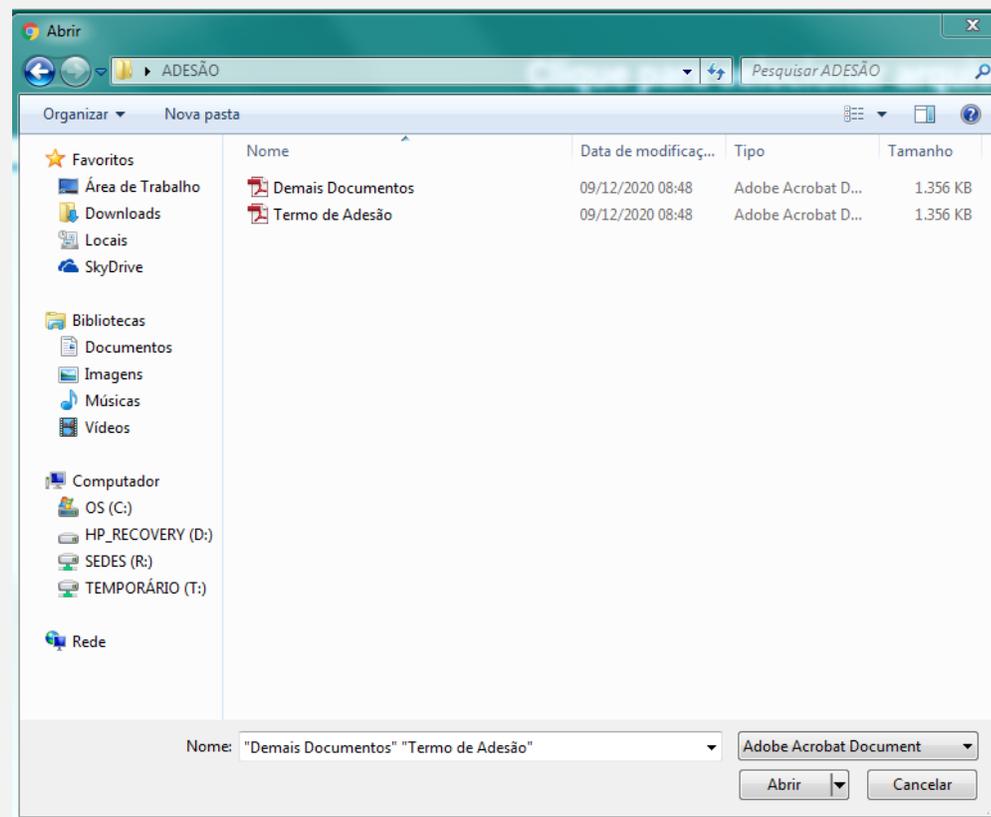
Clique para selecionar os Arquivos em PDF.



The screenshot displays the E-Docs system interface. At the top, there is a dark green header with the 'E-Docs' logo on the left and a search bar containing the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos'. To the right of the search bar are icons for a shield, a refresh button, and a notification bell with a red '2'. Below the header, a sidebar on the left contains icons for a plus sign, a square, a house, and a blue icon. The main content area features a large dark green button with the text 'Clique para selecionar arquivos PDF...' circled in red.

5º Passo: utilizando o Sistema E-Docs

Selecione todos os arquivos.



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”)
2. Os demais documentos: Eletrônico sem Assinatura.

The screenshot shows the E-Docs system interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below the search bar, there is a section titled "Captura de Documentos em Lote". Under this section, there is a question: "Com qual Cargo/Função você irá capturar os documentos?". Below this, there is a "Configurar Documentos" section with a yellow background and a question mark icon. The text reads: "Selecione os documentos e escolha uma das opções abaixo para configurá-los, de acordo com seu tipo. Quando todos estiverem prontos, aparecerá o botão para Iniciar Captura." Below this, there is a section titled "Como são os documentos marcados abaixo?" with four colored buttons: "PARA ASSINAR ELETRONICAMENTE" (green), "ELETRÔNICO SEM ASSINATURA" (blue), "DOCUMENTOS ESCANEADOS" (orange), and "JÁ ASSINADO COM ICP-BRASIL" (purple). At the bottom, there is a table of documents with two rows. The first row is "Demais Documentos" (1,32 MB) with a status of "Pendente" and a green checkmark. The second row is "Termo de Adesão" (1,32 MB) with a status of "Pendente" and a green checkmark. Both rows have a red circle around the "Pendente" status and a red number (2 and 1 respectively) next to it.

PARA ASSINAR ELETRONICAMENTE **ELETRÔNICO SEM ASSINATURA** **DOCUMENTOS ESCANEADOS** **JÁ ASSINADO COM ICP-BRASIL**

Document Name	Size	Status	Checkmark
Demais Documentos	1,32 MB	Pendente	✓
Termo de Adesão	1,32 MB	Pendente	✓

9º Passo: utilizando o Sistema E-Docs



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

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

Selecione a classe conforme abaixo.

Selecionar Classe

Plano
038 - Plano de Classificação das atividades-fim SEDES

Digite a Classe que procura (mínimo 3 caracteres)

ABRIR TODOS **FECHAR TODOS**

- > 38.03 GERENCIAMENTO DE NOVOS NEGÓCIOS E INVESTIMENTO E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA INVEST-ES
- ✓ 38.04 FORMALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FOMENTO À ADESÃO DAS EMPRESAS AO CONTRATO DE COMPETITIVIDADE
 - > 38.04.01 AUMENTAR A COMPETITIVIDADE E DIVERSIFICAR OS SETORES PRODUTIVOS
 - ✓ 38.04.02 PROMOVER A ADESÃO DAS EMPRESAS AO CONTRATO DE COMPETITIVIDADE E DIVERSIFICAR OS SETORES PRODUTIVOS.
 - ▶ **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)**
 - > 38.05 REGULARIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS LEGAIS
 - > 38.06 PROMOÇÃO DE AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DA POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA PORTUÁRIA

10° 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.

11° Passo: utilizando o Sistema E-Docs

Para finalizar a captura do Documento, o Cidadão deve clicar em “Iniciar Captura”.

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.

 INICIAR CAPTURA

12° Passo: utilizando o Sistema E-Docs



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

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

1. Clique em procurar e adicione os documentos
2. 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

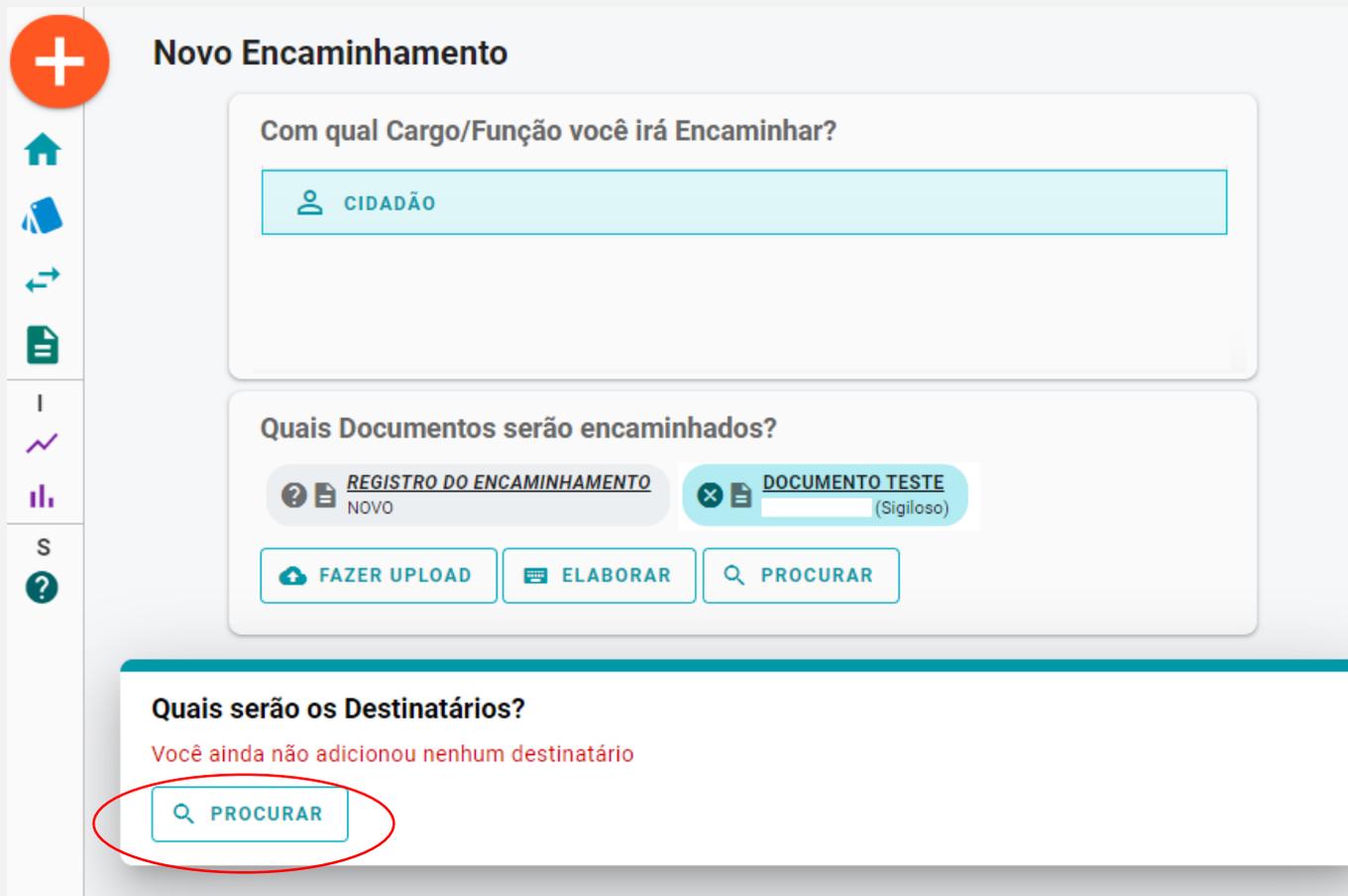
 ELABORAR

 PROCURAR

PRÓXIMO →

13° 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.

14° 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

15° 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 sections: 'Título' and 'Mensagem'. The 'Título' field is labeled '(obrigatório)' and contains the text 'CNPJ da empresa Razão Social Setor que ela se encontra atualmente (Ex. Comercial atacadista)'. The 'Mensagem' field is also labeled '(obrigatório)' and 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:' and shows a selected option '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.

16° 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 list of inboxes with a red notification badge '1' next to the selected one. The main 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 document 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

SITE:

www.sedes.es.gov.br

E-MAIL:

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*