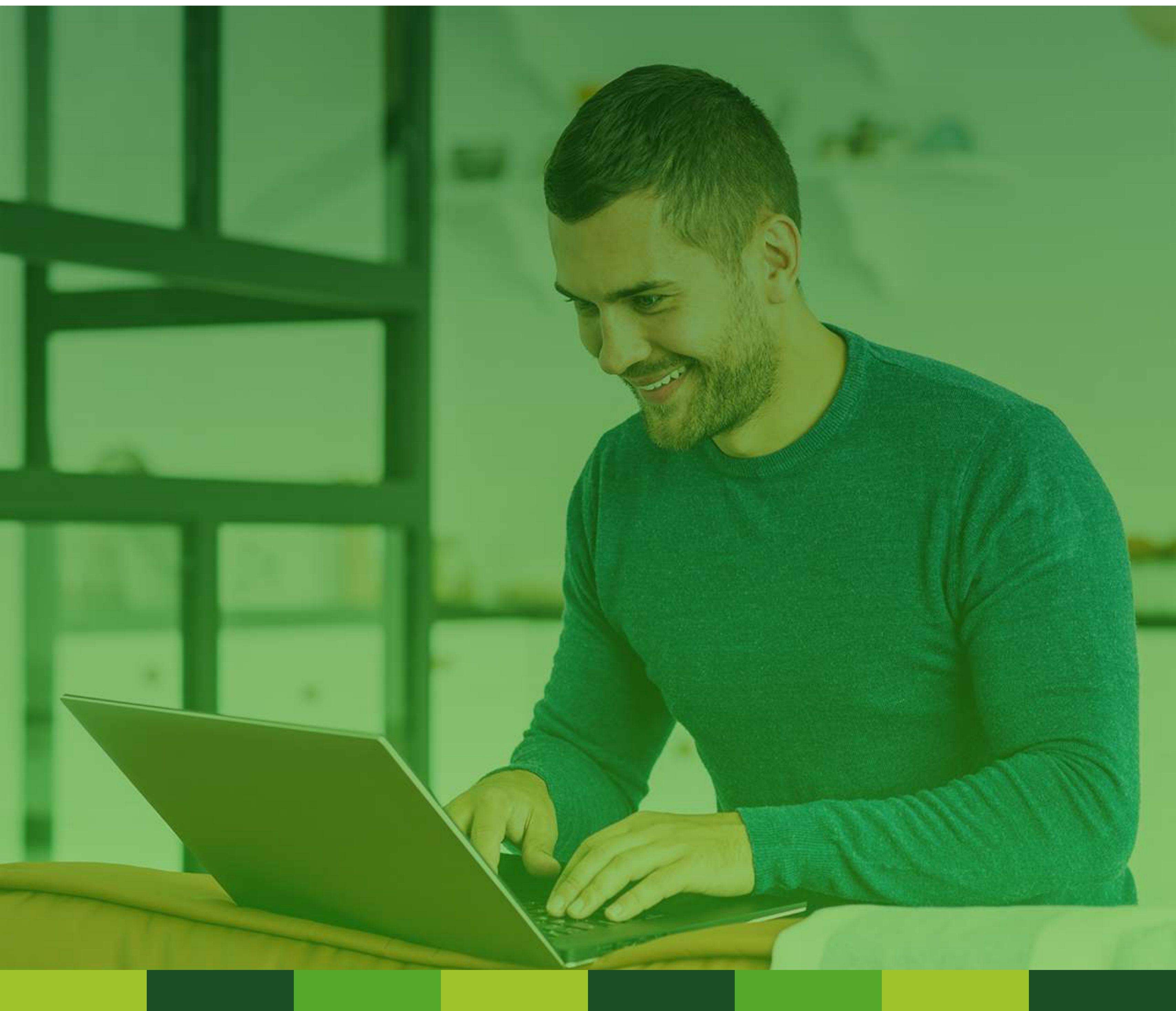


ENVIO DE DOCUMENTOS VIA E-DOCS

O PASSO A PASSO



RESUMO

PÁGINA 3

01 **ENTRAR NO SITE DO
ACESSO CIDADÃO**

02 **FAZER O LOGIN DE
ACESSO NO SITE**

03 **ACESSE A OPÇÃO
“E-DOCS”**

PÁGINA 4

04 **PROCEDIMENTOS PARA CAPTURA
E ENVIO DE DOCUMENTOS**

PÁGINA 8

05 **PARA ENVIO DE DOCUMENTOS ÀS
AGÊNCIAS DA RECEITA ESTADUAL**

01 ENTRAR NO SITE DO ACESSO CIDADÃO

> Acesse o link:

<https://acessocidadao.es.gov.br/>



02 FAZER O LOGIN DE ACESSO NO SITE

> Caso não possua senha, realizar o cadastro clicando em “Criar uma conta”, na parte inferior da tela.

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão...**


CPF

Senha


Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

...faça login usando uma das opções abaixo:

 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.](#)

03 ACESSE A OPÇÃO “E-DOCS”

> Clicar no botão Acessar localizado junto ao ícone do e-Docs, após entrar no Acesso Cidadão.

Serviços Públicos

Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.



CiberCidadão

O Programa CiberCidadão é uma forma de dar voz aos cidadãos que querem participar e contribuir com a gestão pública do Estado do Espírito Santo. Aqui você envia sua ideia tecnológica que pode resultar em melhoria e inovação dos serviços públicos estaduais.

[ACESSAR](#)



DETRAN ES

Serviços 100% Digitais de Habilitação, Veículos e Infrações.

[ACESSAR](#)



E-Certificado

Emissão de certificado de participação em cursos

[ACESSAR](#)



E-Docs

E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo

[ACESSAR](#)

04 PROCEDIMENTOS PARA CAPTURA E ENVIO DE DOCUMENTOS

4.1 Salvar todos os documentos a serem enviados em um único arquivo .PDF

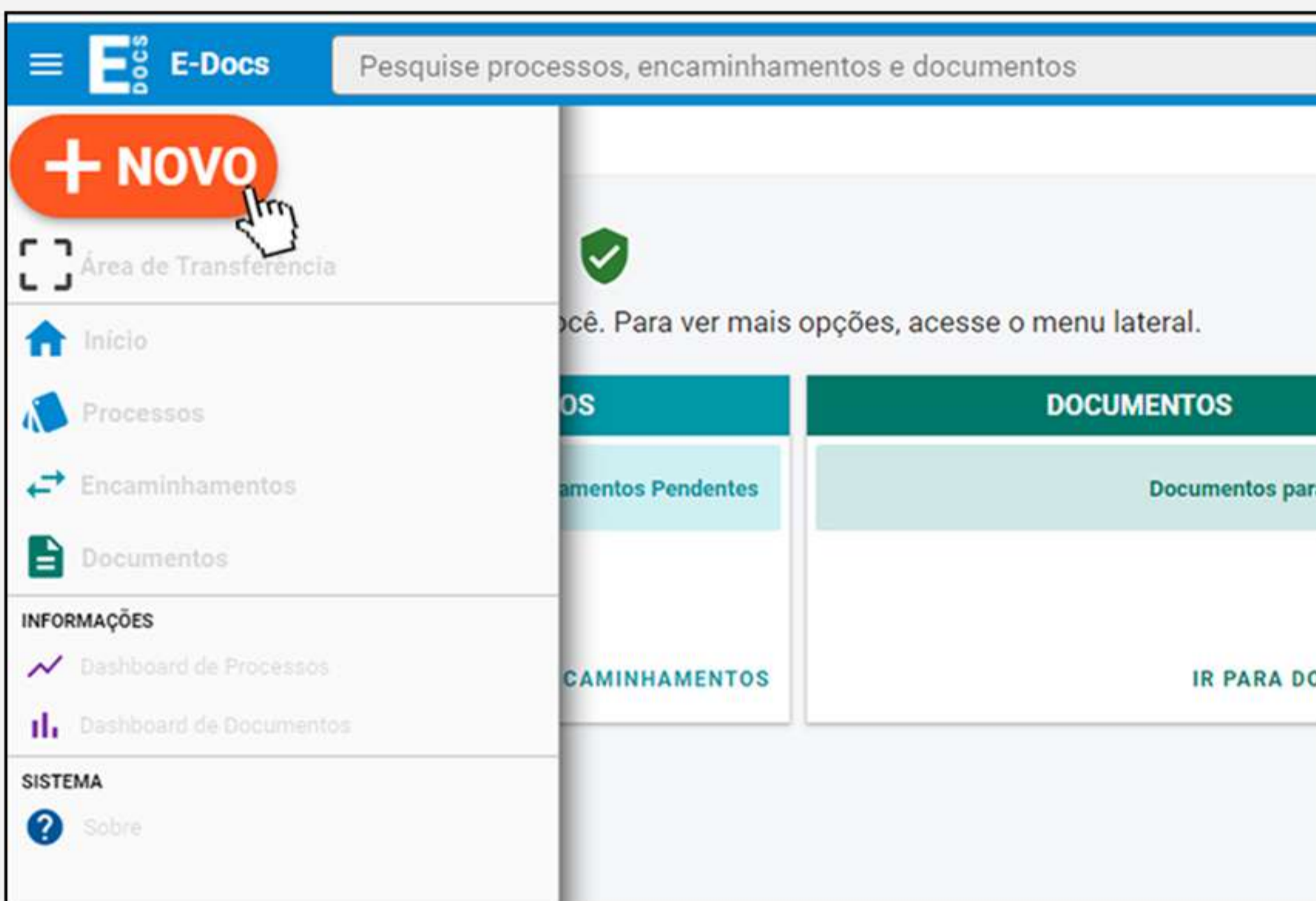
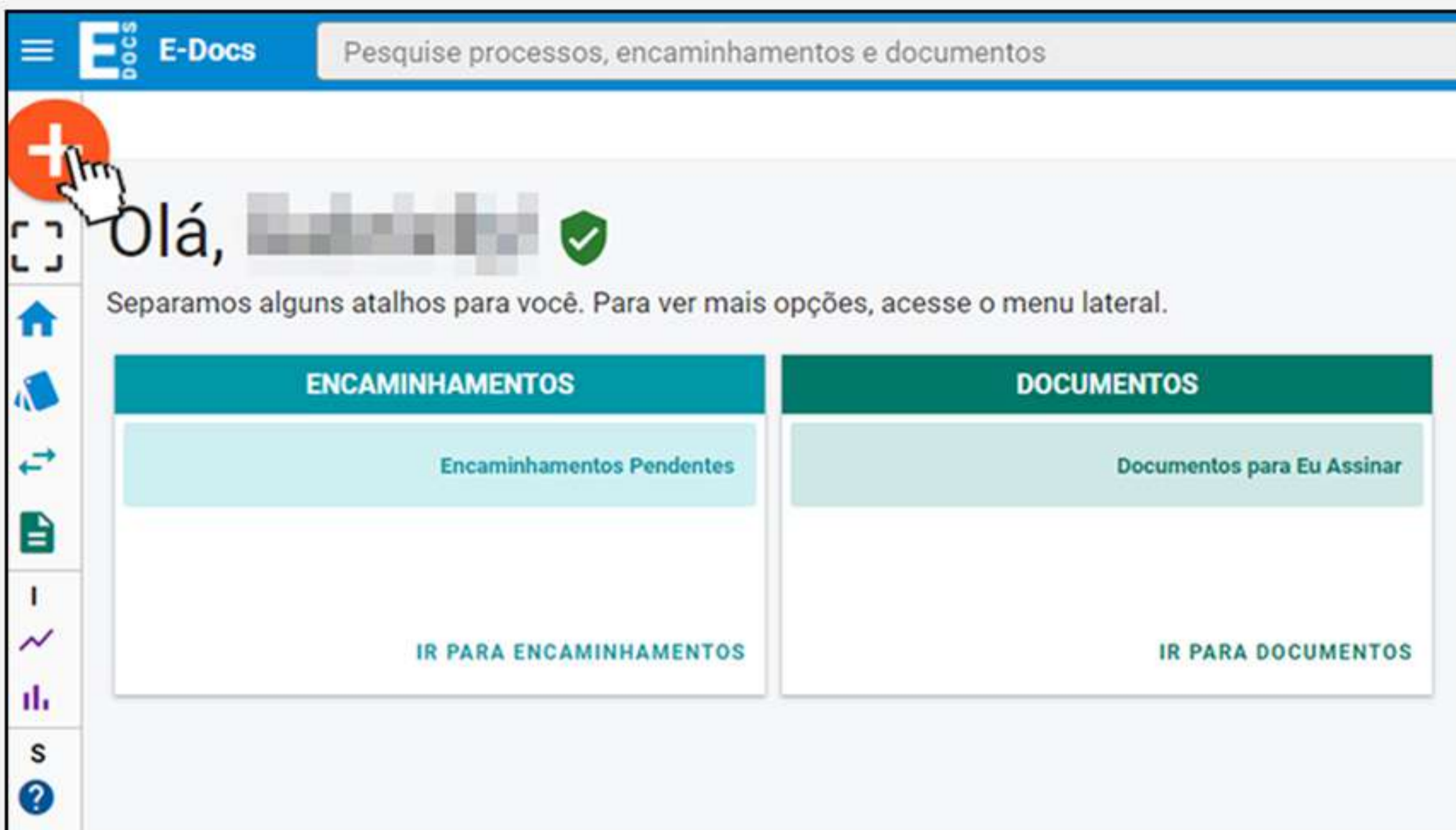
> Sendo que o primeiro documento deverá ser o Requerimento Inicial.



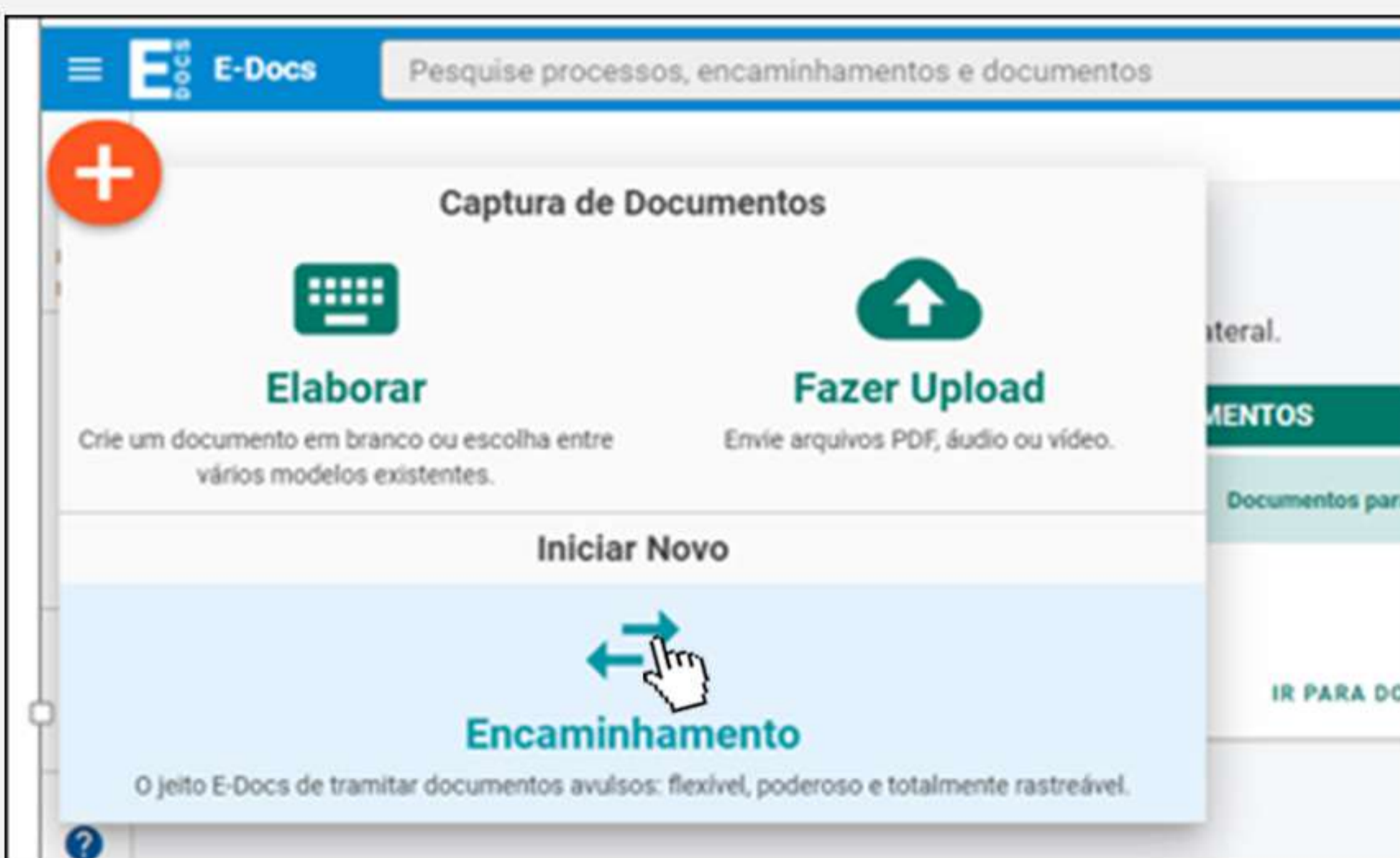
Caso a documentação não caiba em um único arquivo, poderá excepcionalmente ser armazenada em quantos arquivos forem necessários, desde que se esgote o limite de 250 MB para cada arquivo a ser subdividido.

4.2 Clicar no botão vermelho com o símbolo de “+”.

> Ele está situado no canto superior esquerdo da tela. Ao clicar neste botão um menu irá deslizar para a direita.



4.3 Clicar em Encaminhamento



4.4 Clicar em FAZER UPLOAD no campo “Quais Documentos serão encaminhados?”.

- O documento deverá estar no formato “PDF”. Caso tenha mais de um PDF a ser enviado, clicar no primeiro onde consta o Requerimento Inicial.

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

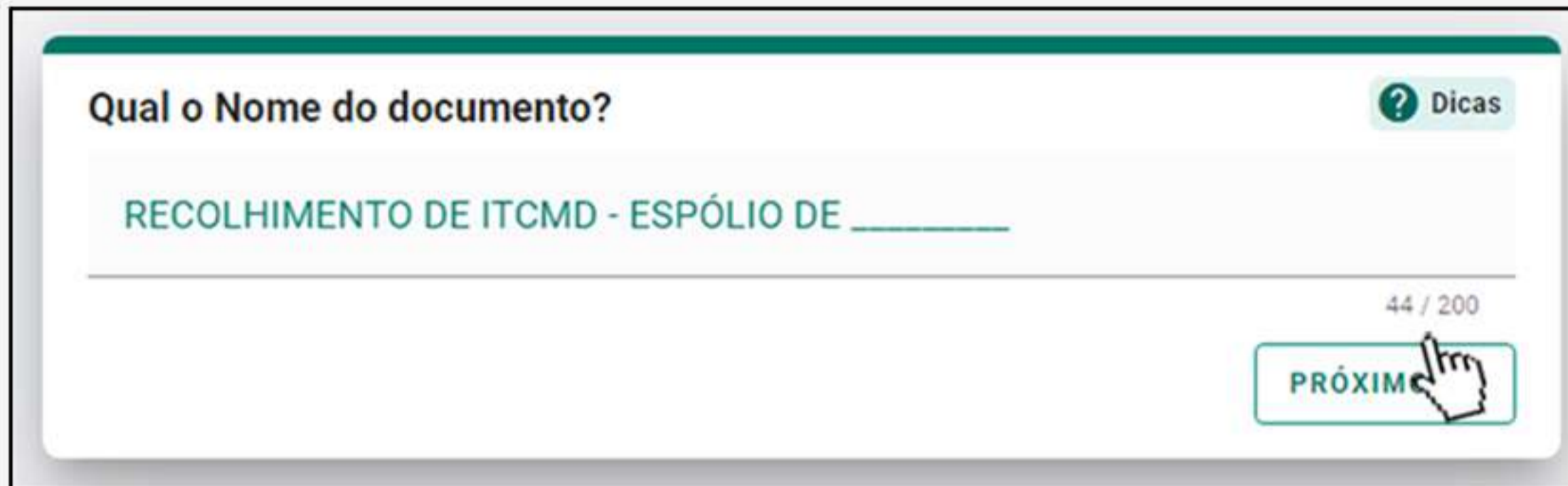
PRÓXIMO

Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)

Informações sobre tipos de arquivo

4.5 Escolher Documento Escaneado no campo “Qual é o tipo de documento?”

4.6 Digitar no campo “Qual o Nome do Documento?” o nome do interessado, seguido do assunto do requerimento e clicar em PRÓXIMO.



Qual o Nome do documento? ? Dicas

RECOLHIMENTO DE ITCMD - ESPÓLIO DE _____

44 / 200

PRÓXIMO

4.7 Manter o Nível de Acesso como Organizacional e clicar em PRÓXIMO.

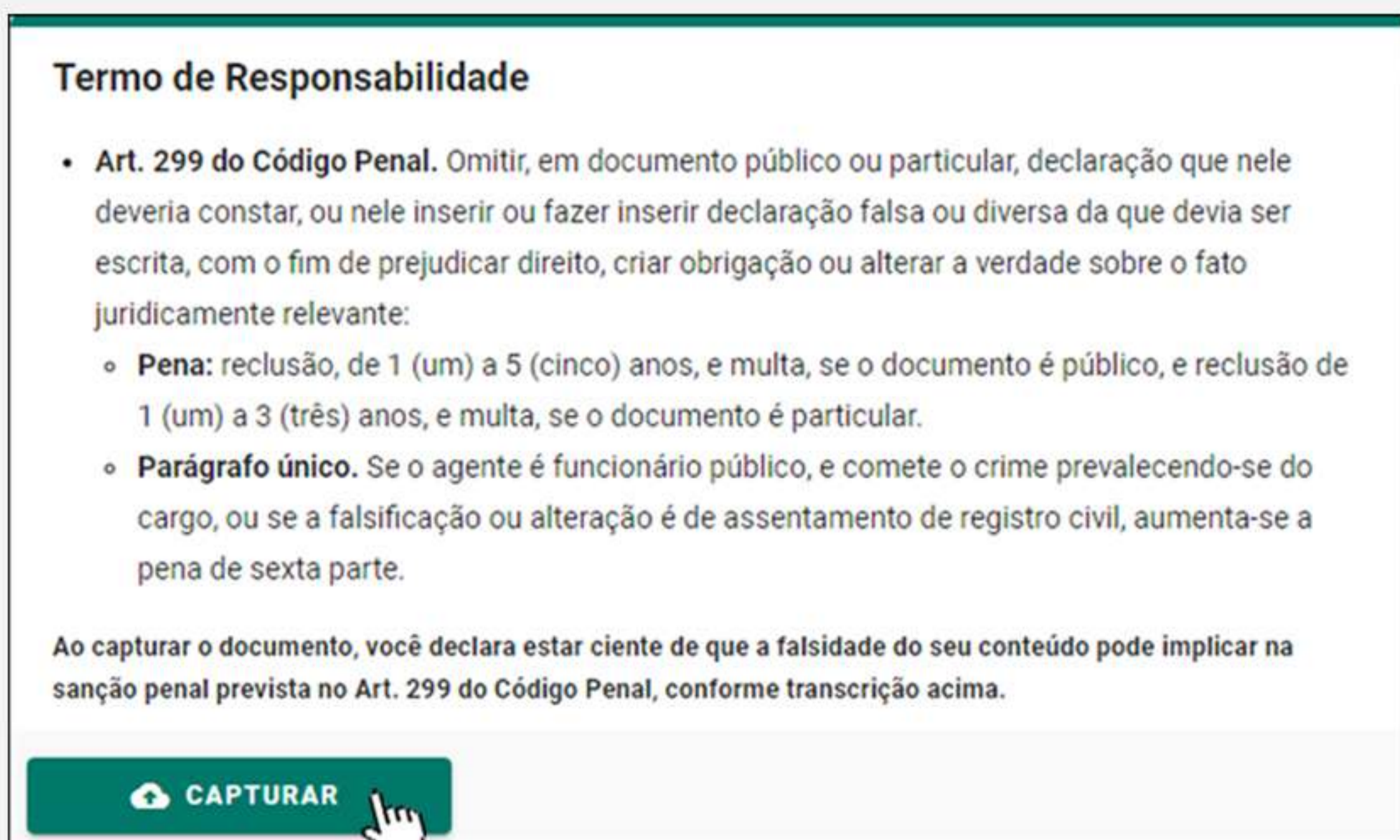


Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ? 🔓 TORNAR PÚBLICO 🔒 LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

4.8 Clicar em CAPTURAR e confirmar a captura na caixa de diálogo clicando novamente em CAPTURAR.



Termo de Responsabilidade

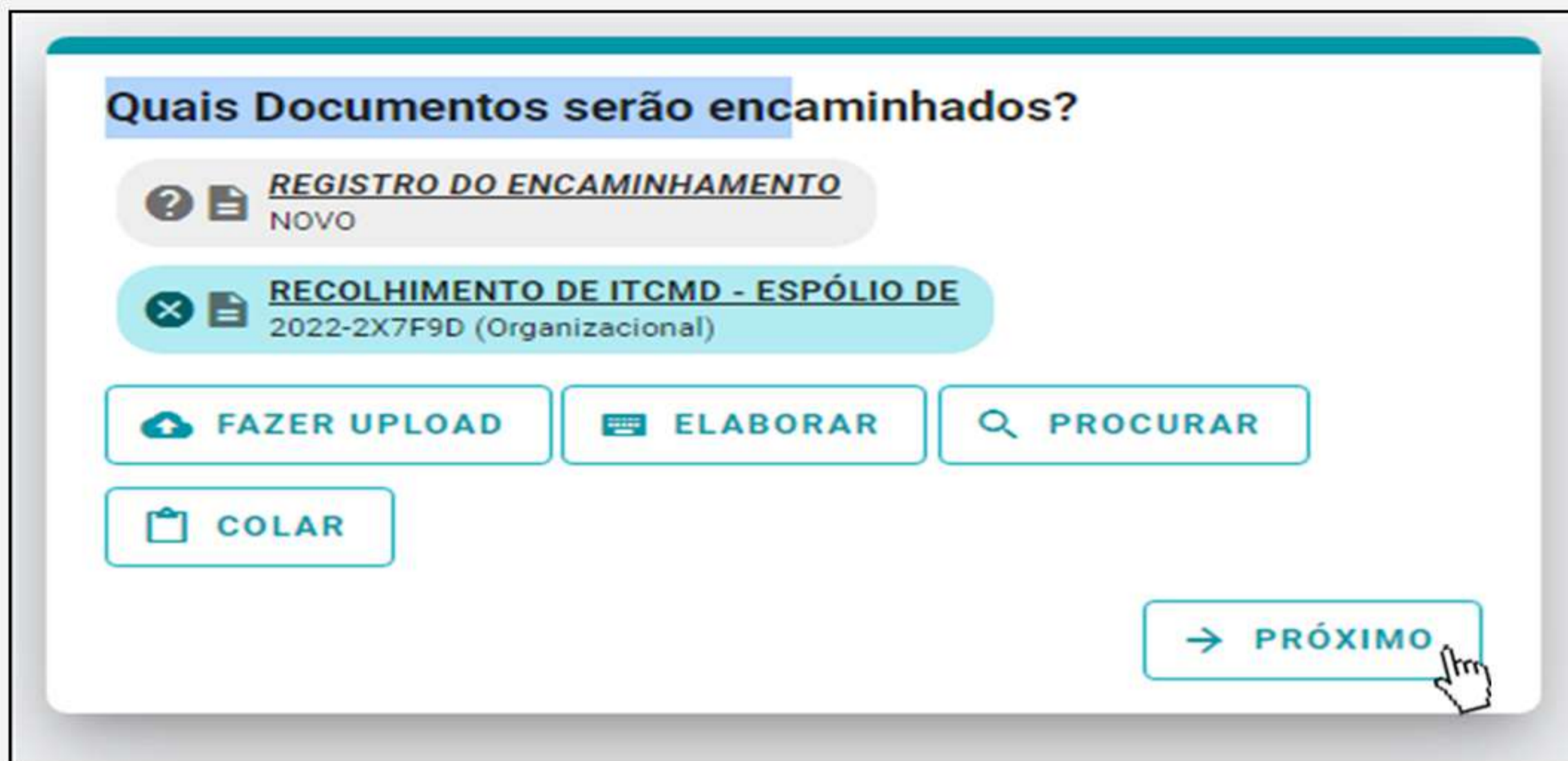
- **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:
 - **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.

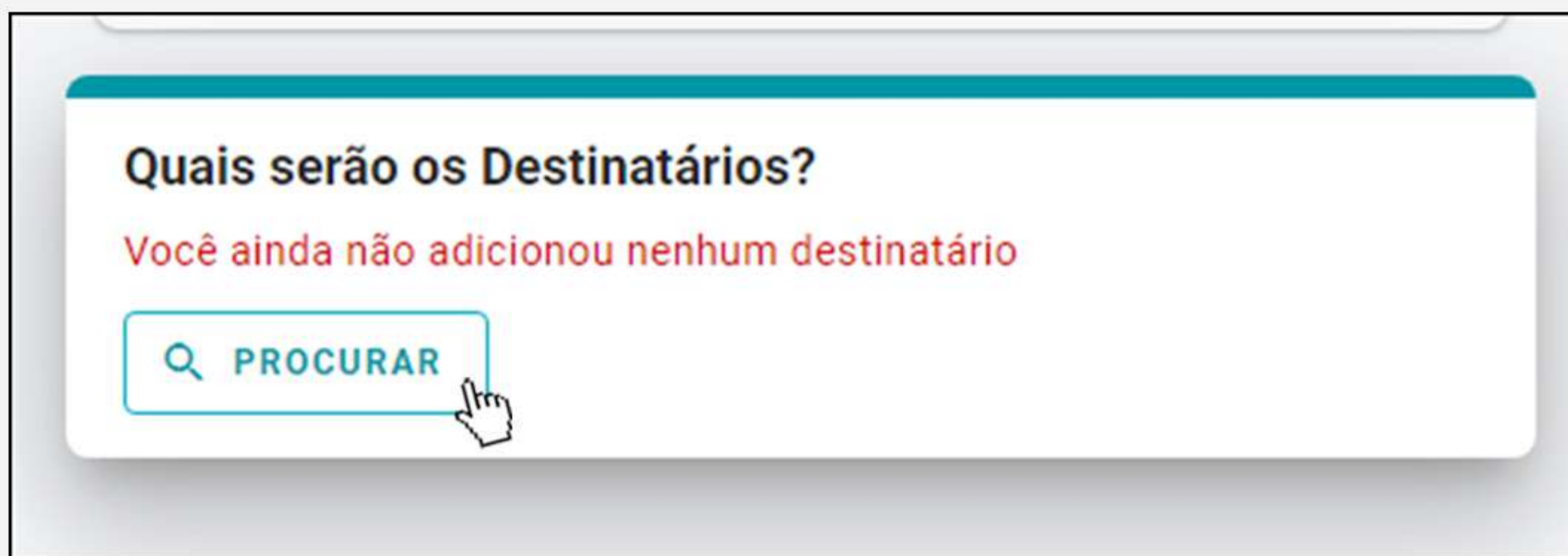
CAPTURAR

4.9 Caso possua mais documento a ser enviado junto com este requerimento inicial, clicar em FAZER UPLOAD.

➤ Acesse o campo “Quais Documentos serão encaminhados?”, e repita o procedimento 2.5 a 2.11 até todos os documentos serem capturados. Caso não possua mais documento a ser enviado clicar em PRÓXIMO no campo “Quais Documentos serão encaminhados?”.



05 PARA ENVIO DE DOCUMENTOS ÀS AGÊNCIAS DA RECEITA ESTADUAL



5.1 Clicar em SETOR na nova janela que se abrirá.

5.2 Digitar SEFAZ no campo Órgão e logo em seguida clicar em cima da expressão SEFAZ – SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

5.3 Digitar a palavra ARE e escolher a Agência de jurisdição do interessado, clicando em cima do nome da Agência

The screenshot shows a web interface with the title "Quais serão os Destinatários?". At the top, there are tabs for "SUGESTÕES" (with a star icon), "ÓRGÃO", "SETOR", and "GRUPOS E COMISSÕES". Below the tabs, there are two buttons: "Grupos de Trabalho" and "Comissões e Contratos". A dropdown menu is open, showing "Patriarca GOVES" and a search field containing "Órgão SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA". Below the search field, there is a section labeled "PROTO" with a list of protocols, each preceded by a plus sign (+):

- + CONTROLE MALOTE – PROTOCOLO GERAL (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE ALEGRE (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE ARACRUZ (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE BARRA DE SÃO FRANCISCO (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE CARIACICA (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE COLATINA (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE LINHARES (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE SÃO MATEUS (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE SERRA (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE VENDA NOVA IMIGRANTE (SEFAZ)
- + PROTOCOLO - ARE VITÓRIA (SEFAZ)
- + PROTOCOLO GERAL (SEFAZ)
- + PROTOCOLO O ITCMD (SEFAZ)

At the bottom, there is a section labeled "Selecionados:" with an empty text box below it.

4.4 Clicar no botão OK

4.5 Clicar em PRÓXIMO

4.6 Digitar no campo Título o nome do interessado, seguido do assunto do requerimento

5.7 Digitar no campo Mensagem, escrever um breve relato sobre o que está sendo enviado.

5.8 Clicar em ENVIAR e confirmar o envio na caixa de diálogo clicando novamente em ENVIAR.

5.9 Pronto.

➤ Seu documento já foi enviado. Aparecerá uma nova tela com a informação Rastreo do Encaminhamento 0000-XXXXXX. Este é o número do seu protocolo. Caso queira consultá-lo, depois poderá clicar no menu lateral esquerdo, em Encaminhamentos, e na opção SAÍDA.



OBS: TODAS AS INFORMAÇÕES DE COMO UTILIZAR O E-DOCS ESTÃO DISPONÍVEIS EM:

Conecta Cidadão - e-Docs - Envio de documentos para a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ (conectacidade.es.gov.br)