

Manual

2024

E-Docs



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Sumário

- [3 Apresentação](#)
- [5 Passo a passo para requerimento](#)
- [6 Etapa 1: Criar login no Acesso Cidadão](#)
- [7 Etapa 2: Acessar o E-Docs e iniciar um encaminhamento](#)
- [8 Etapa 3: Realizar *uploads* dos documentos necessários para solicitação](#)
- [9 Etapa 4: Informar dados do documento](#)
- [12 Etapa 5: Verificar documentos](#)
- [13 Etapa 7: Conferir destinatário](#)
- [14 Etapa 6: Selecionar destinatários](#)
- [15 Etapa 8: Finalizar a solicitação](#)
- [16 Etapa 9: Solicitação realizada](#)
- [17 Informações Finais](#)
- [18 Dúvidas](#)

Clique na página que deseja para mais informações.

Apresentação

- O **E-Docs** é um sistema de **gestão de documentos digitais** do Governo do Estado do Espírito Santo;
- A partir de **23/11/2020**, os cidadãos poderão **solicitar serviços** (informados na página 4) digitalmente via E-Docs ao IEMA;
- As **informações legais** sobre solicitação via E-Docs ao IEMA encontram-se disponíveis na **Instrução Normativa nº 17/2020** e no [site do IEMA](#).

Passo a passo para requerimento

1

Cadastrar no
Acesso Cidadão

2

Iniciar um novo
encaminhamento

3

Realizar *upload* dos
documentos
necessários

4

Selecionar o grupo
"IEMA –
Protocolo" como
destinatário

5

Encaminhar ao
IEMA

6

Salvar nº do
encaminhamento
para
acompanhamento

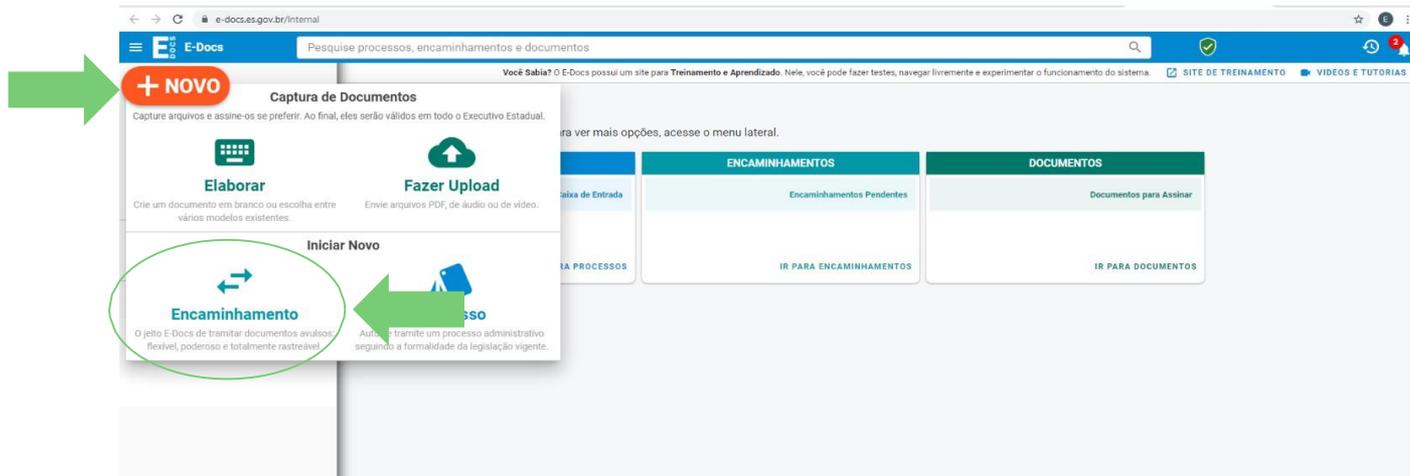
1 Criar login no Acesso Cidadão

- Para iniciar uma solicitação ao IEMA via E-Docs, é necessário ter **cadastro** e **validá-lo** no  **Acesso Cidadão** .
- **Pessoas jurídicas** deverão cadastrar um **responsável legal** ou **procurador habilitado** para realizar a solicitações. As empresas e órgãos são **responsáveis** pela **indicação do responsável legal** e deverão comunicar ao lema sobre eventuais alterações, conforme instruções no site do órgão.

Caso não tenha login, confira as **instruções** para cadastro e verificação [neste vídeo orientativo](#)

2 Acessar o E-Docs e iniciar um encaminhamento

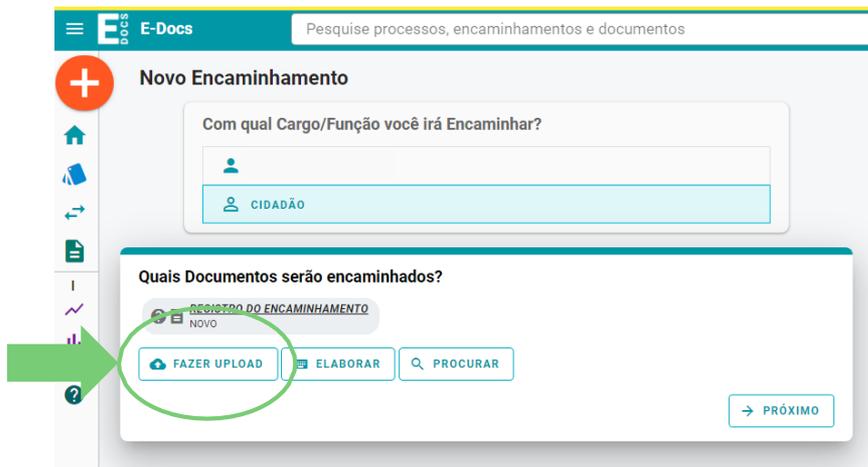
Acessar o [site do E-Docs](#) e realizar login utilizando seu cadastro no **Acesso Cidadão**. Clicar no botão “+ novo” e em seguida em “Novo Encaminhamento”.



The screenshot displays the E-Docs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the E-Docs logo and a search bar. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, showing options for document capture and submission. A green arrow points to the '+ NOVO' button in the top left corner of the dropdown. The dropdown menu is divided into two main sections: 'Captura de Documentos' and 'Iniciar Novo'. Under 'Captura de Documentos', there are two options: 'Elaborar' (Create) and 'Fazer Upload' (Upload). Under 'Iniciar Novo', there are two options: 'Encaminhamento' (Routing) and 'Acesso' (Access). The 'Encaminhamento' option is circled in green, and a green arrow points to it from the left. The background of the screenshot shows the main dashboard with sections for 'ENCAMINHAMENTOS' and 'DOCUMENTOS'.

3 Realizar *uploads* dos documentos necessários para solicitação

Selecionar a função “**Cidadão**”, clicar em “**Fazer Upload**” e escolher o documento que irá carregar na plataforma. O E-Docs aceita arquivos em **PDF, Áudio ou Vídeo**.



Antes de iniciar, é importante verificar a **lista de documentos obrigatórios** para a solicitação [no site do IEMA](#).

Para cada **documento** será necessário um realizar um *upload*.

4

Informar dados do documento

Para os **arquivos** que serão **assinados eletronicamente**, clicar em “**Documento Eletrônico**”, escolher a opção “**E-Docs**” e em seguida informar o “**Nome do Documento**”. Caso **não seja necessário assinar** o documento, selecionar a opção

“**Documento Escaneado**”.

The screenshot shows a web form with three main sections:

- Qual é o tipo do documento?**: Two buttons, "Documento Eletrônico" and "Documento Escaneado", both with "SELECIONAR" and a right arrow.
- Qual tipo de assinatura?**: Three buttons: "E-Docs" (Será assinado eletronicamente), "ICP-Brasil" (Já está assinado digitalmente), and "Sem Assinatura" (O documento NÃO será assinado). All have "SELECIONAR" and a right arrow.
- Valor Legal: Original**: A green box containing text about the document's legal value and a note.
- Qual o Nome do documento?**: A text input field containing "IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO - NOME OU RAZÃO SOCIAL DO SOLICITANTE". Below it is a "PRÓXIMO" button with a right arrow.

Utilizar o seguinte padrão para nomenclatura dos documentos: **IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO - NOME OU RAZÃO SOCIAL DO SOLICITANTE**
Por exemplo: FORMULÁRIO DE CONSULTA PRÉVIA - ZÉ DAS COUVES

4

Informar dados do documento

Informar a **classe do documento** e verificar se o campo “**Quem vai assinar o documento**” está preenchido com o nome do solicitante. Selecionar o **nível de acesso do documento** e em seguida clique em “**Capturar**”.

The screenshot shows a web form for document capture. At the top, there is a field labeled "Quem vai assinar o documento?" with a person icon and a "Como faz?" help link. Below it is a section titled "Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?" with three radio button options: "ORGANIZACIONAL" (selected), "TORNAR PÚBLICO", and "LIMITAR ACESSO". A large green arrow points to the "ORGANIZACIONAL" option. Below this is a section titled "Termo de Responsabilidade" containing legal text and a "CAPTURAR" button at the bottom. A large green arrow points to the "CAPTURAR" button.

O Sistema irá incluir o **cidadão** que está realizando a solicitante como **assinante automaticamente**.

Caso tenha alguma informação de sigilo, o solicitante poderá clicar em “**Limitar Acesso**”, que deverá ser utilizado **apenas** nos casos previstos na **Lei Federal nº 12.527/2011** e a **Lei Estadual nº 9.871/2012**

5 Verificar documentos

Após a incluir **todos os documentos necessários** do requerimento, clicar em **“Próximo”**.

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

- REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO
- IEMA - FORMULÁRIO DE CONSULTA PRÉVIA - ZÉ DAS COUVES 2020-KKKSL6 (Organizacional)
- IEMA - RG - ZÉ DAS COUVES 2020-NSCTWS (Organizacional)
- IEMA - COMPROVANTE DE PAGAMENTO - ZÉ DAS COUVES 2020-3WDVG5 (Organizacional)

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR

→ PRÓXIMO

Certifique-se que todos os documentos necessários encontram-se na aba **“Quais Documentos serão encaminhados?”**

6 Selecionar destinatário

Clicar em **"Procurar"** na aba **"Quais serão os Destinatários"** e selecionar a opção **"Grupos e Comissões"**. Selecionar IEMA no item **"Órgão"** e digitar "protocolo". Depois, selecionar o grupo **"IEMA - Protocolo"**.

Quais serão os Destinatários?
Você ainda não adicionou nenhum destinatário

PROCURAR

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES**

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos Por Lotação Por Ocupação

Patriarca
GOVES

Órgão
IEMA - INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - IEMA

protocolo

+ IEMA - PROTOCOLO

7 Conferir destinatário

Conferir se o grupo “**IEMA - Protocolo**” está selecionado e clicar em “**Próximo**”

Quais serão os Destinatários?

IEMA - PROTOCOLO
Grupo

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro? [? Qual a diferença?](#)

IEMA - PROTOCOLO Grupo Membros

8

Finalizar a solicitação

Para finalizar, escrever o **título do encaminhamento**, conforme **nomenclatura informada** no site do IEMA, e uma **mensagem de encaminhamento**. Em seguida, clicar em **“Enviar”**.

Título (obrigatório)

IEMA - NOME DO SERVIÇO - NOME OU RAZÃO SOCIAL DO SOLICITANTE - CPF OU CNPJ DO S

99 / 200

Mensagem (obrigatório)

0 / 1500

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR CANCELAR

Atenção! É importante conferir todas orientações sobre o serviços e as nomenclaturas antes de iniciar a solicitação ;)

A nomenclatura padrão é: IEMA - [NOME DO SERVIÇO] - [NOME OU RAZÃO SOCIAL DO SOLICITANTE] - [CPF OU CNPJ DO SOLICITANTE] - [Nº DO PROCESSO DE REFERÊNCIA, QUANDO HOVER]

Caso tenha alguma informação de sigilo, o solicitante poderá clicar em **“Limitar Acesso”**, que deverá ser utilizado **apenas** nos casos previstos na **Lei Federal nº 12.527/2011** e a **Lei Estadual nº 9.871/2012**

9 Solicitação realizada

Pronto, a **solicitação foi encaminhada ao IEMA!** Aparecerá a mensagem “**Enviando Encaminhamento**”. Após alguns segundos, aparecerá na tela o “**Rastreo do Encaminhamento**”, não esqueça de salvar o **número da solicitação**.



Enviando Encaminhamento

Você pode aguardar a execução, ou voltar imediatamente para o E-Docs e continuar seu trabalho.

VOLTAR AO E-DOCS



Rastreo do Encaminhamento 2020-W6Q0NC

Protocolo 2020-W6Q0NC Título IEMA - NOME DO SERVIÇO - NOME OU RAZÃO SOCIAL DO SOLICITANTE - CPF OU CNPJ DO SOLICITANTE

Postado em 16/11/2020 12:25:39 por

Rastreo do Encaminhamento

EXIBIR TODOS RECOLHER

De: IEMA - PROTOCOLO Em: 16/11/2020 12:25:39

Para: IEMA - PROTOCOLO

Documentos (3): IEMA - FORMULÁRIO DE CONSULTA PRÉVIA - ZÉ DAS COUVES IEMA - RG - ZÉ DAS COUVES IEMA - REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2020-W6Q0NC

O **número** poderá ser utilizado para **acompanhamento da solicitação** e **esclarecimento de dúvidas**.

Informações Finais

- É necessário manter o **e-mail atualizado** no **Acesso Cidadão**;
- Recomendamos que o usuário verifique frequentemente seu e-mail;
- As notificações e/ou comunicados da solicitação serão encaminhados via E-Docs. Os encaminhamentos e/ou respostas do IEMA aparecerão na caixa de entrada, na aba **“Encaminhamentos”**.



PROCESSOS	ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
10 Caixa de Entrada	6 Encaminhamentos Pendentes	5 Documentos para Assinar
IR PARA PROCESSOS	IR PARA ENCAMINHAMENTOS	IR PARA DOCUMENTOS

Dúvidas?

- Acesse a aba E-Docs no [site do IEMA](#) e confira todas as orientações relacionadas à solicitação de serviços digitalmente.
- **Informação para contato:**
 - **E-mail:** elpi@iema.es.gov.br
 - **Telefone:** (27) 3636-2577
 - **Endereço:** Av. Mário Gurgel, s/n - Jardim América - Cariacica / ES