

Manual

2020

E-Docs



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Sumário

- 3 [Apresentação](#)
- 4 [Quais serviços podem ser solicitados?](#)
- 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 6: Selecionar destinatários](#)
- 14 [Etapa 7: Conferir destinatário](#)
- 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](#).

Quais serviços podem ser solicitados?

Os seguintes **serviços** do IEMA podem ser **solicitados digitalmente via E-Docs**:

1. Alteração do Representante Legal ou Procurador no E-Docs
2. Atendimento a Defesa de Multas Ambientais
3. Autorização de Pesquisa e Estudos em Unidades de Conservação
4. Autorização para Instalação de Redes de Abastecimento e Infraestrutura em Unidades de Conservação e Zonas de Amortecimento
5. Autorização para Torneios de Canto e Fibra
6. Certidão de Tramitação
7. Consulta de Processo em trâmite no IEMA via E-Docs
8. Consulta para Autorização de Intervenção e/ou Supressão Vegetal nas Unidades de Conservação e Zonas de Amortecimento
9. Consulta para Licenciamento de Empreendimentos nas Unidades de Conservação e Zonas de Amortecimento
10. Consulta Prévia Ambiental Geral
11. Consulta Prévia de Dispensa de Licenciamento
12. Conversão de Multa Ambiental
13. Delegação de Competência de Licenciamento Ambiental Estadual aos Municípios
14. Dispensa de Licenciamento, exceto para atividades de aquicultura
15. Parcelamento de Multa
16. Restituição de Taxas

Para mais informações, acesse o [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

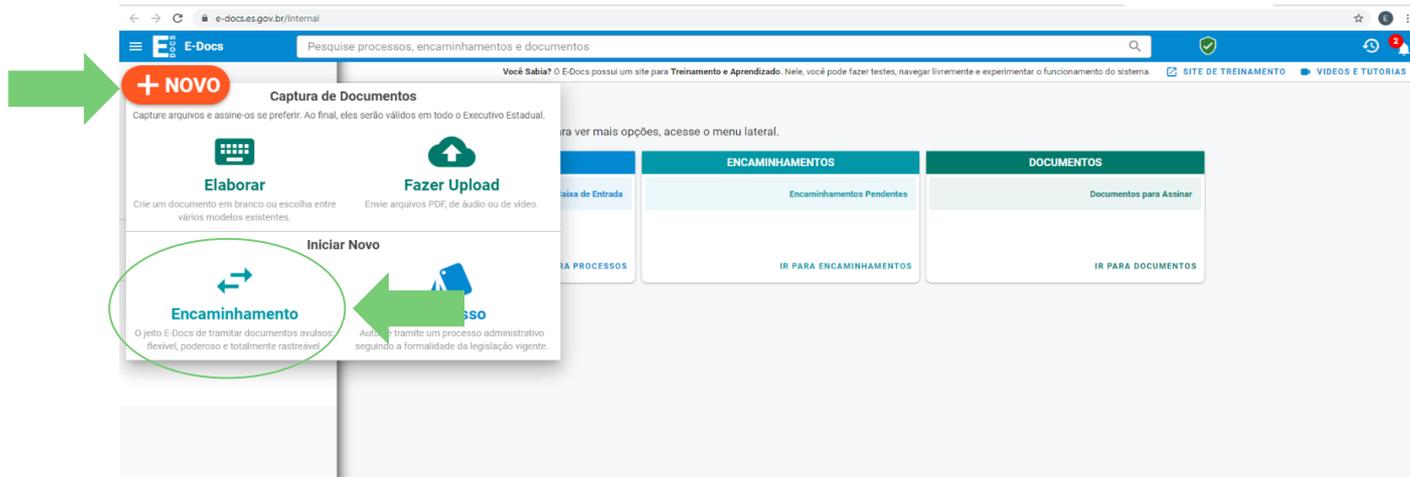
1 Criar login no Acesso Cidadão

- 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 IEMA 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”.

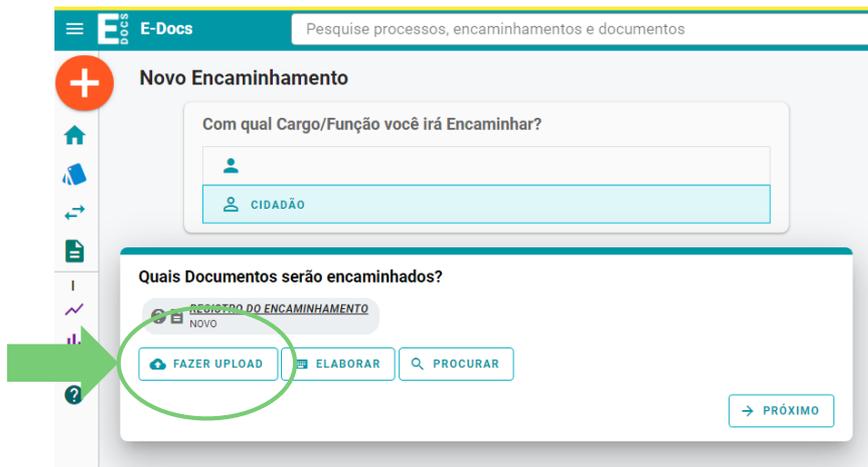


The screenshot shows the E-Docs website interface. A green arrow points to the "+ NOVO" button in the top left corner. Below it, the "Captura de Documentos" menu is open, showing options: "Elaborar", "Fazer Upload", "Iniciar Novo", and "Encaminhamento". The "Encaminhamento" option is circled in green, and another green arrow points to it. The background 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" (selected) and "Documento Escaneado".
- Qual tipo de assinatura?**: Three buttons: "E-Docs" (selected), "ICP-Brasil", and "Sem Assinatura".
- Valor Legal: Original**: A green box with text explaining the original value and a note about electronic signing.
- Qual o Nome do documento?**: A text input field containing "IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO - NOME OU RAZÃO SOCIAL DO SOLICITANTE".

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 dropdown menu and a "Como faz?" help icon. 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 "Termo de Responsabilidade" section follows, containing legal text and a warning. At the bottom, there is a green "CAPTURAR" button. Green arrows point from callout boxes to the "Como faz?" icon, the "LIMITAR ACESSO" option, and the "CAPTURAR" button.

O Sistema irá incluir o **cidadão** que está realizando a solicitação 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”.

The image shows a two-part screenshot of a web application interface. On the left, a panel titled "Quais serão os Destinatários?" contains a red message "Você ainda não adicionou nenhum destinatário" and a search button labeled "PROCURAR" with a magnifying glass icon. A green arrow points to this button. On the right, a larger view of the same interface is shown. It has three tabs: "ÓRGÃO", "SETOR", and "GRUPOS E COMISSÕES". The "GRUPOS E COMISSÕES" tab is selected and highlighted with a green arrow. Below the tabs are three filter buttons: "Grupos de Trabalho" (highlighted), "Comissões e Contratos", and "Por Lotação". A search bar for "Órgão" contains the text "IEMA - INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - IEMA". Below this, a search input field contains the text "protocolo". A result is shown as "+ IEMA - PROTOCOLO", which is circled in green. A green arrow also points from the search button in the left panel to this result.

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

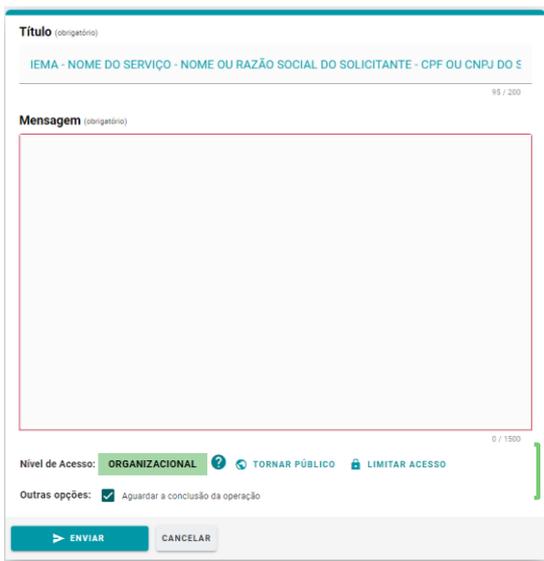
Encaminhar para o grupo ou para cada membro? [? Qual a diferença?](#)

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

95 / 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 “**Rastreio 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



Rastreio do Encaminhamento 2020-W6Q0NC

←

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

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

Rastreio do Encaminhamento

[EXIBIR TODOS](#) [RECOLHER](#)

De:

Em: 16/11/2020 12:25:39

Para: IEMA - PROTOCOLO

Documentos (3): [ORG| 2020-XXX1ZF - IEMA - FORMULÁRIO DE CONSULTA PRÉVIA - ZÉ DAS COUVES](#) [ORG| 2020-21H11N - IEMA - RG - ZÉ DAS COUVES](#) [ORG| 2020-W6Q0NC - 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