

## INSCRIÇÃO NO SITE ACESSO CIDADÃO

### PASSO 1

Para criar uma conta no Acesso Cidadão basta acessar o menu "Criar uma conta" e fornecer algumas informações, lembrando que um e-mail válido é obrigatório para que o cadastro possa ser efetivado. Caso já possua a conta e não saiba a senha, tente recuperá-la usando o e-mail cadastrado, se não conseguir, tente se logar usando uma conta externa (Facebook ou Google). Se você possuir uma conta externa vinculada, poderá utilizá-la para trocar seu e-mail e recuperar sua senha. Se não conseguir acesso à conta por nenhuma das opções anteriores, então o único modo para recuperar seu acesso é abrir uma solicitação de recuperação de conta junto a Prodest em "[CLIQUE AQUI](#)" como na [Figura 2](#). Esse processo de recuperação de conta poderá ser atendido em até 48 horas, atente-se aos prazos do edital.



Figura 1



**Acesso Cidadão** Sobre Serviços Criar uma conta Entrar

## Solicitação de reinício de senha executada!

Foi enviado um e-mail para [julia\\_\\*\\*\\*@hotmail.com](mailto:julia_***@hotmail.com) com o link para alterar sua senha.

Siga as instruções abaixo para reiniciar a sua senha:

1. Por favor, confira em seu e-mail por uma requisição de redefinição de senha, com um link para reiniciar a sua senha.
2. Quando você clicar no link, será aberta uma janela onde você pode definir sua nova senha.

**Importante:** O processo de recuperação de senha é automático e só funciona se você clicar no link que está no e-mail. Respostas para o e-mail serão ignoradas pelo sistema. Lembre que o link só vale por 24h, após esse período você precisa fazer outra solicitação.

### Não recebeu o E-mail de Redefinição de Senha?

Confira se você se enquadra em alguma destas situações:

1. Espere 15 minutos após o cadastro. Seu e-mail pode estar a caminho.
2. Verifique se o e-mail está na pasta spam.
3. Alguns provedores têm sistemas Antispam, certifique-se de liberar o nosso e-mail: [naoresponder@acessocidadao.es.gov.br](mailto:naoresponder@acessocidadao.es.gov.br).
4. É possível que você tenha digitado o CPF incorreto ou o CPF de outra pessoa. Tenha certeza que esse é o seu e-mail: [julia\\_\\*\\*\\*@hotmail.com](mailto:julia_***@hotmail.com).
5. Caso esse não seja seu e-mail, ou se você tiver perdido o acesso a ele, você pode utilizar a funcionalidade de recuperação de conta: [Clique aqui](#)

Figura 2

## PASSO 2

Realizado o cadastro no Acesso Cidadão, você poderá logar utilizando o seu CPF e senha como na Figura 1. Com esse cadastro, você conseguirá acessar diversos serviços disponibilizados pelo Governo do estado do Espírito Santo. Para a comprovação das informações declaradas no ato da inscrição, utilizaremos o E-Docs, como na Figura 3.

**Acesso Cidadão** Sobre Serviços

**DETRAN ES**  
Serviços 100% Digitais de Habilitação, Veículos e Infrações.

[ACESSAR](#)

**E-Certificado**  
Emissão de certificado de participação em cursos da ESESP.

[ACESSAR](#)

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

[ACESSAR](#)

**E-Ouv**  
Um canal para participação do cidadão na gestão do Estado do Espírito Santo.

[ACESSAR](#)

Figura 3

### PASSO 3

Para utilizar o E-Docs, é necessária a verificação da conta, que poderá ser feita de quatro formas como demonstrado na **Figura 5**. Caso a sua conta só possa ser verificada com a opção **"Selfie"**, todos os passos exemplificados nas **Figuras 6, 7 e 8** deverão ser realizados e poderá ser atendido em até 72 horas, atente-se aos prazos do edital.



Figura 4



Figura 5



Figura 6



Figura 7



Acesso Cidadão Sobre Serviços

## Selfie segurando documento de identidade

Exemplo (usando um RG)



Envie uma foto selfie junto do documento

Envie uma foto sua (selfie) segurando o documento de identificação cadastrado anteriormente. Em seguida, clique em "Salvar".

Obs.: Na foto devem aparecer o rosto do dono do documento e o documento de identidade utilizado. Por favor, utilize o exemplo acima. Pedidos com formato ou tamanho fora do padrão serão rejeitados.

Obs2: Se aceitamos arquivos do tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!

Obs3: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.

Selecionar Imagem

Anterior

Figura 8

## UPLOAD DE DOCUMENTOS NO E-DOCS

### PASSO 1

Após realizar todos os passos da [ETAPA 1](#), no ambiente do E-Docs você irá iniciar o processo por meio de upload dos documentos descritos no item 6 do edital em duas etapas: **1º DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE PDF (Anexo I); 2º DOCUMENTOS ESPECIFICADOS NO ITEM 6 EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF** conforme [Figuras 1 e 2](#).



Figura 1



Figura 2



## PASSO 2

A **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE PDF (Anexo I)** deverá ser capturada como Cidadão => Documento eletrônico e assinado eletronicamente com o E-Docs conforme *Figura 3*. Deverá ser mantido o nível de acesso organizacional (*Figura 4*).

The screenshot shows the E-Docs interface with the following elements highlighted by red arrows:

- Category:** CIDADÃO
- Document Type:** Documento Eletrônico
- Signature Type:** E-Docs (Será assinado eletronicamente)
- Document Name:** Manual de Gestão de Processos com CAPA - 160317

Additional visible text includes:

- MEMBRO (CAD FAMES) - FAMES - ASJUR
- MEMBRO (COMISSÃO DE APOIO AS ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS) - FAMES - AAC
- MEMBRO (COMISSÃO DO EDITAL CREDENCIAMENTO GRUPOS OFICIAIS) - FAMES - AAC
- MEMBRO (COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO) - FAMES - AAC
- PRESIDENTE (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS) - FAMES - ASJUR
- Qual é o tipo do documento? (Qual a diferença?)
- Qual tipo de assinatura? (Qual a diferença?)
- Valor Legal: Original
- Este documento possui valor ORIGINAL para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019).
- NOTA: Como o documento será assinado eletronicamente via E-Docs, ele precisa também receber uma classe.
- Qual o Nome do documento? (Dicas)
- PRÓXIMO →

On the right side of the screenshot, there is a cover image for the 'Manual de Gestão de Processos' featuring flowcharts.

Figura 3

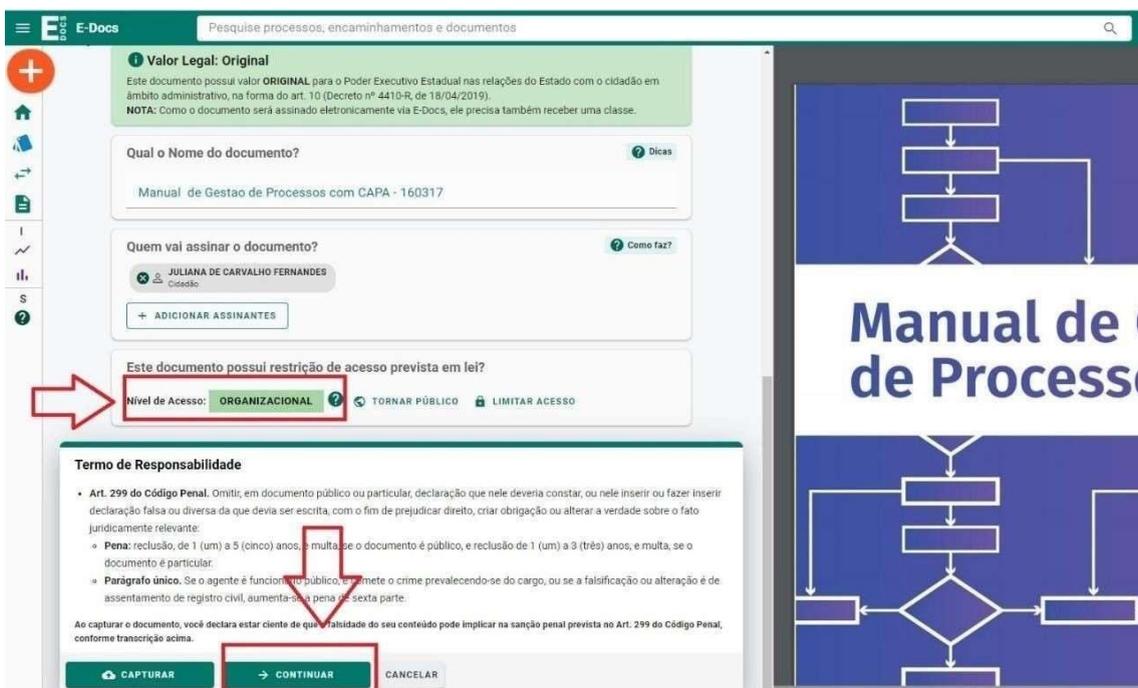


Figura 4

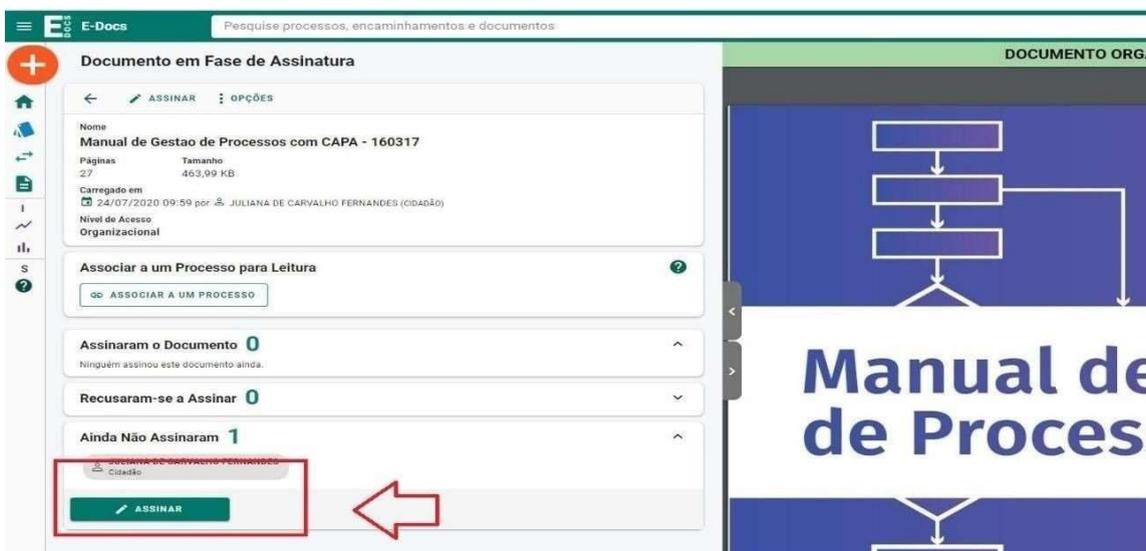


Figura 5

### PASSO 3

O Arquivo PDF “DOCUMENTOS ESPECIFICADOS NO ITEM 6.2” deverá ser capturado de forma diferente, não sendo necessário a assinatura eletrônica. Deverá ser renomeado como “COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS” conforme edital e capturado como Cidadão => Documento escaneado [Figura 6](#). Também deverá ser mantido o nível de acesso organizacional ([Figura 4](#)).

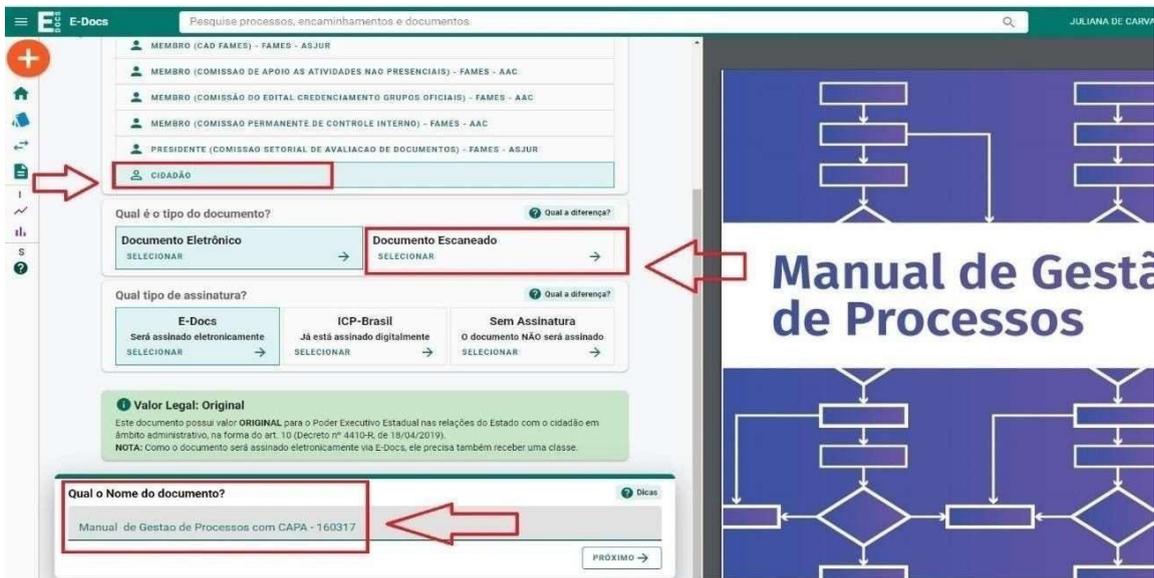


Figura 6

#### PASSO 4

Após realizada a captura e todos os documentos, os mesmos deverão ser encaminhados para a Comissão de Credenciamento.

Após a captura, automaticamente ele irá encaminhar você para a tela abaixo:

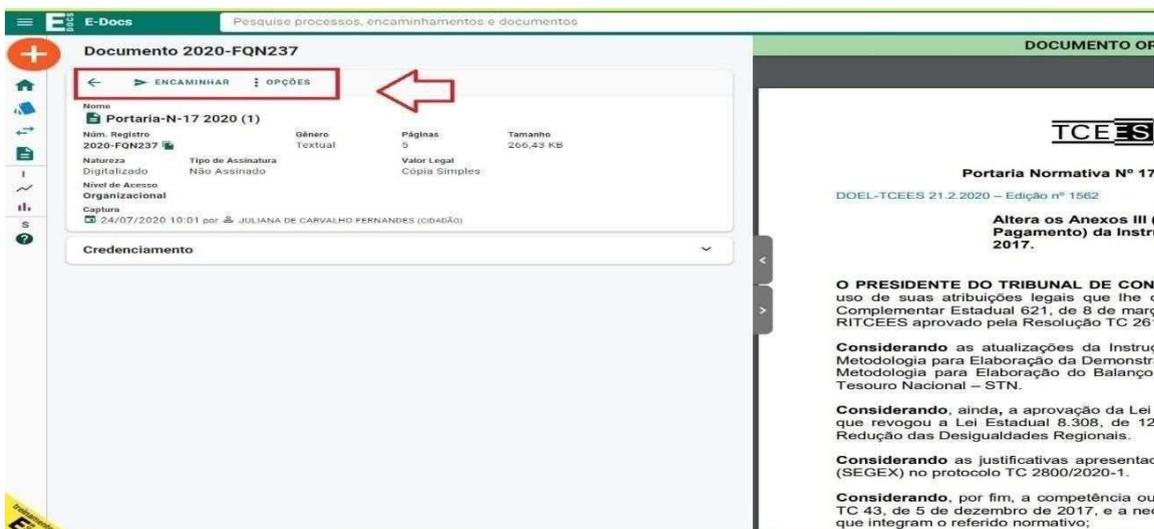


Figura 7

Você irá encaminhar o documento como “Cidadão” e na aba “PROCURAR”, você irá encontrar os documentos capturados anteriormente que serão selecionados de acordo com as exigências do EDITAL.

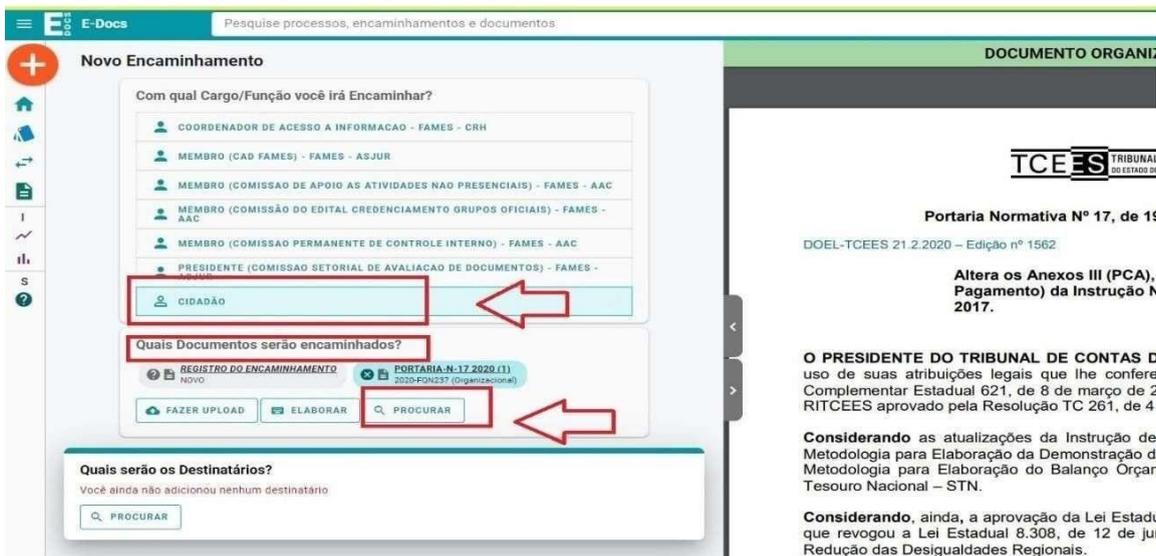


Figura 8

No campo destinatário você deverá selecionar **GRUPOS E COMISSÕES=> Comissões=> Comissão de Credenciamento**.

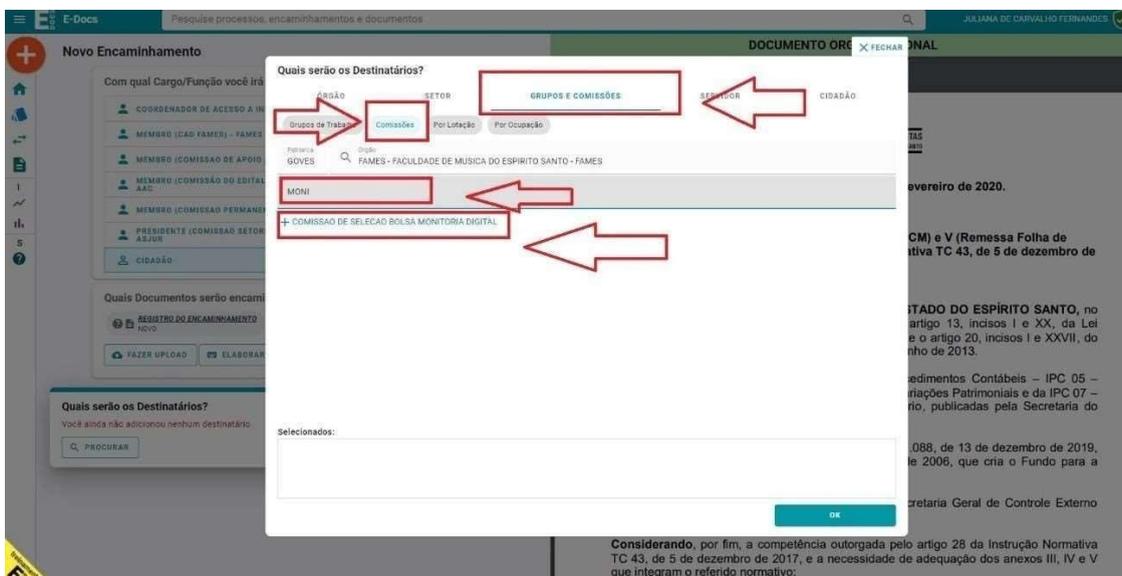


Figura 9

O TÍTULO “COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS - EDITAL DE CREDENCIAMENTO FAMES Nº. 01/2023 ou 02/2023 – NOME DO CANDIDATO” e a MENSAGEM são obrigatórios. Após, clicar em enviar. Para acompanhamento da inscrição, basta inserir na aba de pesquisa, na página inicial o seu nome completo ou número de REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO.

The screenshot shows the 'E-Docs' interface. On the left, there are navigation icons. The main area is titled 'E-Docs' and contains a search bar and several sections for document management. The 'Quais Documentos serão encaminhados?' section shows 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO' and 'PORTARIA N-17-2020 (1)'. Below it, there are buttons for 'FAZER UPLOAD', 'ELABORAR', and 'PROCURAR'. The 'Quais serão os Destinatários?' section shows 'COMISSÃO DE SELEÇÃO BOLSA MONITORIA DIGITAL'. Below it, there are options for 'Opções de envio para grupo' and 'Encaminhar para o grupo ou para cada membro?'. The 'Nível de Acesso:' section shows 'ORGANIZACIONAL' and 'LIMITAR ACESSO'. At the bottom, there are buttons for 'ENVIAR' and 'CANCELAR'. Red arrows point to the 'Título' and 'Mensagem' fields, the 'ORGANIZACIONAL' access level, and the 'ENVIAR' button.

**DOCUMENTO ORGANIZACIONAL**

**TCEES** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Portaria Normativa Nº 17, de 19 de fevereiro de 2020**

DOEL-TCEES 21.2.2020 – Edição nº 1562

**Altera os Anexos III (PCA), IV (PCM Pagamento) da Instrução Normativa nº 2017.**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 62, inciso I, da Constituição Federal, o art. 1º da Lei Complementar Estadual 621, de 8 de março de 2012, e o RITCEES aprovado pela Resolução TC 261, de 4 de junho de 2017,

**Considerando** as atualizações da Instrução de Procedimento Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Reais do Balanço Orçamentário, Tesouro Nacional – STN.

**Considerando**, ainda, a aprovação da Lei Estadual 11.088, de 12 de junho de 2017, que revogou a Lei Estadual 8.305, de 12 de junho de 2012, que reduziu as Desigualdades Regionais.

**Considerando** as justificativas apresentadas pela Secretaria de Gestão (SEGEX) no protocolo TC 2800/2020-1.

**Considerando**, por fim, a competência outorgada pelo art. 1º da Lei Estadual 43, de 5 de dezembro de 2017, e a necessidade de adequação das normas que integram o referido normativo;

Figura 10