

# e-Docs - Envio de documentos para a Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT

**Órgão Responsável:** SECONT - Secretaria de Estado de Controle e Transparência

## **O que é?**

Envio de Documentos para a Secont, por meio do e-Docs (Sistema eletrônico de processos administrativos e documentos eletrônicos).

## **Quem pode utilizar?**

Cidadão

## **Quem pode retirar?**

O requerente

## **Etapas de realização**

### **1 - PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA ACESSAR O E-DOCS:**

- 1.1 - Entrar no site do Acesso Cidadão por meio do link <https://accessocidadao.es.gov.br/>, ou [CLICANDO AQUI](#).
- 1.2 - Fazer o login de acesso. Caso não possua senha, realizar o cadastro clicando em “Criar uma conta”, na parte inferior da tela.
- 1.3 - Clicar no botão Acessar localizado junto ao ícone do e-Docs, após entrar no Acesso Cidadão.

### **2 - PROCEDIMENTOS PARA CAPTURA E ENVIO DE DOCUMENTOS**

- 2.1 - Salvar no formato em um único PDF todos os documentos a serem enviados, 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).

- 2.2** - Clicar no botão vermelho com o símbolo de “+”, situado no canto superior esquerdo da tela. Ao clicar neste botão um menu irá deslizar para a direita.
- 2.3** - Clicar em **Encaminhamento**.
- 2.4** - Clicar em **FAZER UPLOAD** no campo “Quais Documentos serão encaminhados?”.
- 2.5** - Clicar para fazer o Upload do documento a ser enviado. O documento deverá estar no formato “PDF”. Caso tenha mais de um PDF a ser enviado, clicar no primeiro onde consta o Requerimento Inicial.
- 2.6** - Escolher **Documento Escaneado** no campo “Qual é o tipo de documento?”.
- 2.7** - Digitar no campo “Qual o Nome do Documento?” o nome do interessado, seguido do assunto do requerimento.
- 2.8** - Clicar em **PRÓXIMO**.
- 2.9** - Manter o Nível de Acesso como **Organizacional**.
- 2.10** - Clicar em **PRÓXIMO**.
- 2.11** - Clicar em **CAPTURAR** e confirmar a captura na caixa de diálogo clicando novamente em **CAPTURAR**.
- 2.12** - Caso **possua mais documento** a ser enviado junto com este requerimento inicial, clicar em **FAZER UPLOAD** no campo “Quais Documentos serão encaminhados?”, e repetir o procedimento 2.5 a 2.11 até todos os documentos serem capturados.
- 2.13** - Caso **não possua mais documento** a ser enviado clicar em **PRÓXIMO** no campo “Quais Documentos serão encaminhados?”.
- 2.14** - Clicar em **ÓRGÃO** na nova janela que se abrirá.
- 2.15** - Digitar SECONT e logo em seguida clicar em cima da expressão SECONT – SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA.
- 2.16** - Clicar no botão **OK**.
- 2.17** - Clicar em **PRÓXIMO**.
- 2.18** - Digitar no campo **Título** o nome do interessado, seguido do assunto do requerimento.
- 2.19** - Digitar no campo **Mensagem**, escrever um breve relato sobre o que está sendo enviado.
- 2.20** - Clicar em **ENVIAR** e confirmar o envio na caixa de diálogo clicando novamente em **ENVIAR**.

**2.21** - 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.

**2.22** - Caso queira consultá-lo, depois poderá clicar no menu lateral esquerdo, em **Encaminhamentos**, e na opção **SAÍDA**.

### **3 - PROCEDIMENTOS PARA COMPLEMENTAR INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO JÁ ENVIADO:**

**3.1** - Entrar no site do Acesso Cidadão e depois em e-Docs/Acessar.

**3.2** - Clicar em Encaminhamentos.

**3.3** - Clicar em “SAÍDA” situado na parte superior esquerda da tela.

**3.4** - Localizar o documento enviado e clicar com o mouse em cima do número.

**3.5** - Clicar em OPÇÕES situado na parte superior esquerda da tela.

**3.6** - Clicar em COMPLEMENTAR.

**3.7** - No campo “**Você vai adicionar mais algum documento**” proceda como no item 2 acima, caso queira enviar mais algum documento. Caso queira enviar somente uma mensagem clique no botão “PRÓXIMO” que abrirá o campo “Mensagem”.

**3.8** - Depois de escrever a sua mensagem deverá clicar no botão ENVIAR.