

E-DOCS PARA RESERVA DE ESPAÇO NO PAVILHÃO DE CARAPINA

Passo a passo para utilização do sistema para reserva de espaço no Pavilhão de Carapina



1º Passo: Cadastro no Acesso Cidadão

1. Acesse: <http://www.acesocidadao.es.gov.br> pelo Google Chrome;
2. Clique em “Criar uma conta” e siga os passos para cadastro.

← → C [acesocidadao.es.gov.br/Conta/Entrar?ReturnUrl=%2F](http://www.acesocidadao.es.gov.br/Conta/Entrar?ReturnUrl=%2F)

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

Para continuar, faça o login abaixo

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

CPF ou E-mail Cadastrado

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Facebook

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

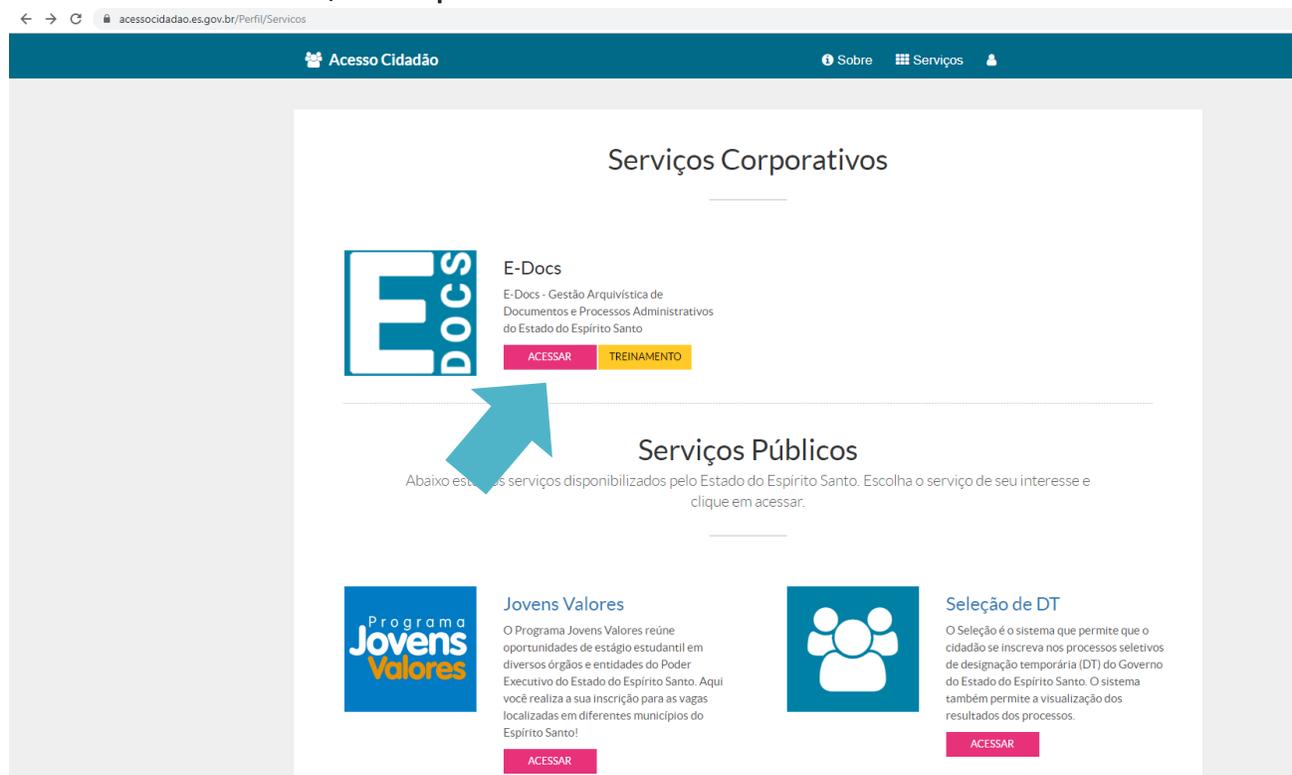
Ou

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

ATENÇÃO! É imprescindível que a conta criada seja em nome do responsável que irá assinar do Termo de Uso de Espaço junto à Setur.

2º Passo: Acessando o E-Docs

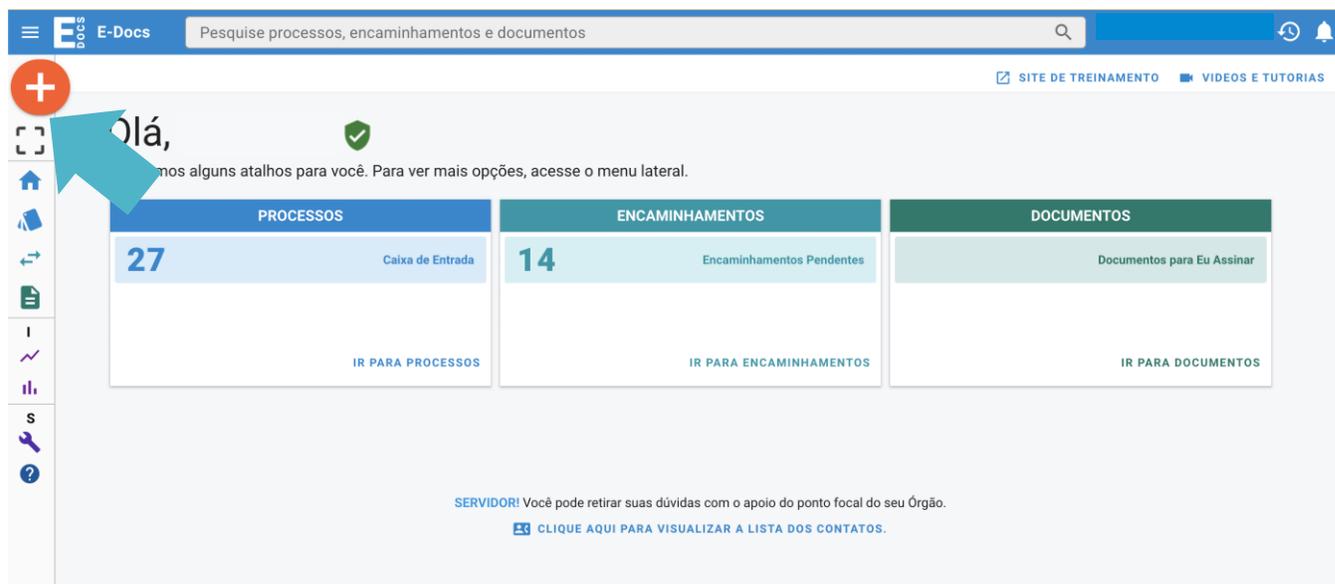
1. Com o seu CPF e a senha criada, acesse o portal;
2. Em E-Docs, clique em “Acessar”.



The screenshot shows the 'Acesso Cidadão' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', and 'Serviços' links. The main content area is titled 'Serviços Corporativos' and features a card for 'E-Docs'. The card includes the 'E-DOCS' logo, a description: 'E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo', and two buttons: 'ACESSAR' (highlighted with a blue arrow) and 'TREINAMENTO'. Below this, the 'Serviços Públicos' section is visible, with a sub-header 'Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.' and two service cards: 'Programa Jovens Valores' and 'Seleção de DT', each with an 'ACESSAR' button.

3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

1. Preencha o Termo de Solicitação disponível em: <https://setur.es.gov.br/eventos-do-pavilh%C3%A3o-de-carapina> na aba “Formulários” e **salve em PDF** com o título: **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA – “NOME DO EVENTO – EDIÇÃO/ANO”** (alterar este campo com o nome e a edição/ano do seu evento);
2. Acesse o E-Docs, clique em “+” e clique em “Fazer Upload”;



3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

3. Adicione o arquivo salvo em PDF no seu computador;



3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

4. Selecione “Cidadão” como Cargo/Função que irá capturar o documento;

The screenshot displays the E-Docs interface for capturing a new document. At the top, a green header bar contains the E-Docs logo and the text "Capturar Novo Documento". Below this, a dark green box indicates the selected file: "Arquivo Selecionado: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO.pdf (299.6 kB)". A white box below shows the detected genre: "Gênero detectado: Textual", with a link for "Informações sobre tipos de arquivo". The main section is titled "Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?". It features a dropdown menu with a person icon and the selected option "CIDADÃO". A large blue arrow points to the "CIDADÃO" option.

3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

5. Em Tipo de Documento selecione “Documento Eletrônico”;

Arquivo Selecionado:
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO.pdf (299.6 kB)

Gênero detectado: **Textual** [Informações sobre tipos de arquivo](#)

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico SELECIONAR →	Documento Escaneado SELECIONAR →
--------------------------------------	-------------------------------------

3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

6. Em Tipo de Assinatura selecione “E-Docs – Será assinado eletronicamente”;

The screenshot shows the 'Capturar Novo Documento' (Capture New Document) interface. At the top, it displays the selected file: 'Arquivo Selecionado: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO.pdf (299.6 kB)'. Below this, it indicates the detected genre: 'Gênero detectado: Textual'. The next step asks 'Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?' (With which position/function will you capture this document?), with 'CIDADÃO' (Citizen) selected. The following step asks 'Qual é o tipo do documento?' (What is the type of document?), with 'Documento Eletrônico' (Electronic Document) selected. The final step asks 'Qual tipo de assinatura?' (What type of signature?), with 'E-Docs - Será assinado eletronicamente' (E-Docs - Will be signed electronically) selected, highlighted by a blue arrow.

Capturar Novo Documento

Arquivo Selecionado:
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO.pdf (299.6 kB)

Gênero detectado: **Textual** [Informações sobre tipos de arquivo](#)

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico SELECIONAR → Documento Escaneado SELECIONAR →

Qual tipo de assinatura?

E-Docs
Será assinado eletronicamente
SELECIONAR →

ICP-Brasil
Já está assinado digitalmente
SELECIONAR →

Sem Assinatura
O documento NÃO será assinado
SELECIONAR →

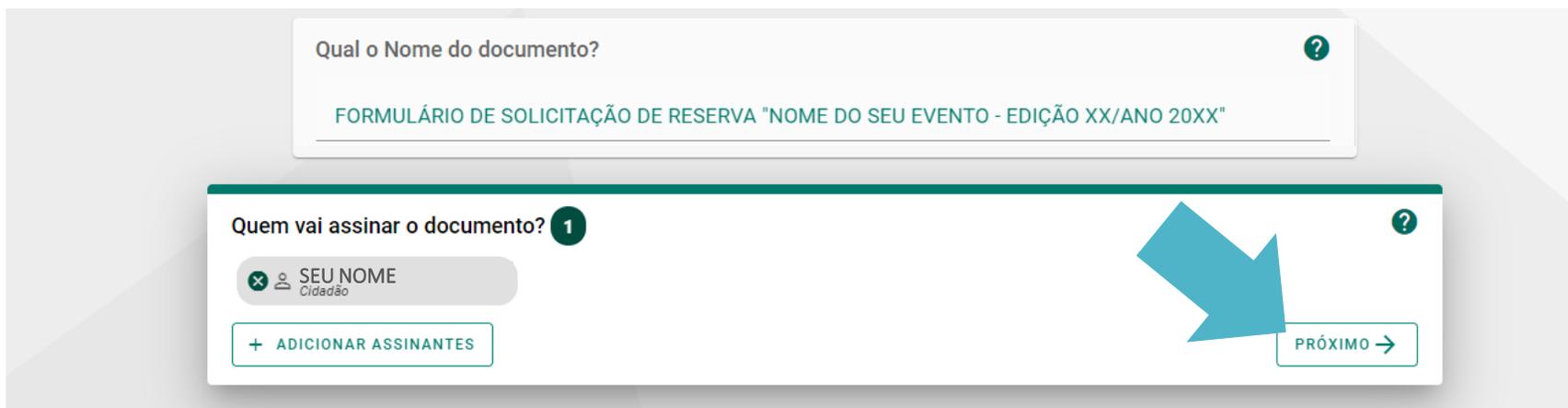
3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

7. Verifique se o nome do documento consta o padrão: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA – “NOME DO EVENTO – EDIÇÃO/ANO”, lembrando que o nome do evento e a edição/ano deverá ser do seu evento;
8. Clique em “Próximo” para continuar;

The screenshot displays a web interface for document submission. At the top, a section titled "Qual tipo de assinatura?" (Which type of signature?) offers three options: "E-Docs" (highlighted in light blue), "ICP-Brasil", and "Sem Assinatura". Each option includes a "SELECIONAR" button with a right-pointing arrow. Below this is a green informational box stating "Valor Legal: Original" and providing details about the document's legal status and a note regarding electronic signing. The bottom section, titled "Qual o Nome do documento?", shows a text input field containing the template "FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA 'NOME DO SEU EVENTO - EDIÇÃO XX/ANO 20XX'". A "PRÓXIMO" button with a right-pointing arrow is located at the bottom right of this section, with a large blue arrow pointing towards it.

3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

9. Clique em “Próximo” novamente para continuar, uma vez que já aparecerá automaticamente o seu nome como assinante deste documento;



Qual o Nome do documento? ?

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA "NOME DO SEU EVENTO - EDIÇÃO XX/ANO 20XX"

Quem vai assinar o documento? 1 ?

× SEU NOME
Cidadão

+ ADICIONAR ASSINANTES

PRÓXIMO →

A screenshot displays a two-step process. The first step, 'Qual o Nome do documento?', is completed with the text 'FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA "NOME DO SEU EVENTO - EDIÇÃO XX/ANO 20XX"'. The second step, 'Quem vai assinar o documento?', shows a list of signatories with 'SEU NOME' (Cidadão) selected. A large blue arrow points to the 'PRÓXIMO →' button, indicating the next action.

3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

10. Leia o Termo de Responsabilidade e clique em “Continuar”;

Quem vai assinar o documento? 1

SEU NOME
Cidadão

+ ADICIONAR ASSINANTES

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.

CONTINUAR CANCELAR

3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

11. Na próxima tela, clique em “Continuar”.

The screenshot displays the E-Docs system interface. At the top, there are three tabs: "E-Docs" (Será assinado eletronicamente), "ICP-Brasil" (Já está assinado digitalmente), and "Sem Assinatura" (O documento NÃO será assinado). Below the tabs, a green box provides information about the document's legal value (Original) and a note about electronic signing. The main form area includes a question "Qual o Nome do documento?" with the answer "FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO". Below this, a section titled "Quem vai assinar" shows a list of signatories, with "SEU NOME" (Cidadão) selected. A modal dialog box titled "Continuar Captura" is overlaid on the form, asking for confirmation to continue. A blue arrow points to the "CONTINUAR" button in the dialog. At the bottom of the screen, a "Termo de Responsabilidade" section contains legal text regarding the Art. 299 of the Penal Code and the consequences of falsifying the document. A "CONTINUAR" button is visible at the bottom left of the page.

E-Docs
Será assinado eletronicamente
SELECIONAR →

ICP-Brasil
Já está assinado digitalmente
SELECIONAR →

Sem Assinatura
O documento NÃO será assinado
SELECIONAR →

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?
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO

Quem vai assinar
SEU NOME
Cidadão
+ ADICIONAR ASSINANTES

Continuar Captura
O documento ficará Pendente de Assinatura, e só será capturado quando todos os indicados assinarem o documento. Deseja continuar?
CANCELAR CONTINUAR

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.

CONTINUAR CANCELAR

4º Passo: Assinando o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

1. Na próxima tela, clique em “Assinar”;

The screenshot displays the E-Docs interface for document signing. At the top, a green header bar contains the E-Docs logo and the text "Documento em Fase de Assinatura". Below this, a navigation bar includes a back arrow, the "ASSINAR" button, and a menu icon for "OPÇÕES". The main content area shows document details: "Nome: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO", "Páginas: 2", "Tamanho: 299,64 KB", and "Carregado em: 22/08/2019 10:19 por SEU NOME (CIDADÃO)". A section titled "Associar a um Processo para Leitura" features a button labeled "ASSOCIAR A UM PROCESSO". Below this, three status sections are visible: "Assinaram o Documento 0" (Ninguém assinou este documento ainda.), "Recusaram-se a Assinar 0", and "Ainda Não Assinaram 1". The "Ainda Não Assinaram 1" section lists the user "SEU NOME Cidadão". At the bottom, a prominent green "ASSINAR" button is highlighted with a blue arrow.

4º Passo: Assinando o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

2. Na próxima tela, clique em “Assinar”.

Assinar Documento

Este documento será assinado eletronicamente na forma do art. 6º § 1º, e será considerado 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).

A assinatura abaixo será usada para assinar eletronicamente este documento:

SEU NOME
CIDADAO
(SEM LOTAÇÃO)

 Ao assinar o documento, não será possível desfazer a assinatura.

 **IMPORTANT** Este é o último indicado a assinar o documento.
Desta forma, ao clicar em **Assinar**, o documento será **CAPTURADO** no sistema.

 ASSINARCANCELAR

5º Passo: Enviando o Termo de Solicitação de Reserva para a Setur

1. Na próxima tela, clique em “Encaminhar”;

The screenshot displays the E-Docs interface for document 2019-D1462D. At the top, a green header bar contains the E-Docs logo and the document ID. Below this, a navigation bar includes a back arrow, a right-pointing arrow, the text 'ENCAMINHAR', and a vertical ellipsis icon labeled 'OPÇÕES'. A red arrow points to the 'ENCAMINHAR' button. The main content area shows document metadata: 'Nome' (FO... IO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO), 'Núm.' (2019-D1462D), 'Gênero' (Textual), 'Páginas' (3), and 'Tamanho' (328,45 KB). It also lists 'Visibilidade' (Restrito), 'Natureza' (Nato-digital), and 'Tipo de Assinatura' (Eletrônica E-Docs). The 'Valor Legal' is 'Original' and the 'Captura' is dated 22/08/2019 10:38 by 'SEU NOME (CIDADÃO)'. Below the metadata, there are two expandable sections: 'Assinaturas' (1) and 'Credenciamento' (1). The 'Assinaturas' section shows a signature from 'SEU NOME' (Cidadão) dated 22/08/2019 10:38:10.

Documento 2019-D1462D

← ▶ ENCAMINHAR ⋮ OPÇÕES

Nome
FO... IO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO

Núm.	Gênero	Páginas	Tamanho
2019-D1462D	Textual	3	328,45 KB

Visibilidade: Restrito
Natureza: Nato-digital
Tipo de Assinatura: Eletrônica E-Docs

Valor Legal: Original

Captura: 22/08/2019 10:38 por SEU NOME (CIDADÃO)

Assinaturas 1

SEU NOME
Cidadão
Assinado eletronicamente em 22/08/2019 10:38:10

Credenciamento 1

5º Passo: Enviando o Termo de Solicitação de Reserva para a Setur

2. Na próxima tela, selecione “Cidadão” como Cargo/Função que irá encaminhar o documento e, a seguir, clique em próximo;

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

 CIDADÃO



Quais Documentos serão encaminhados?

 **REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO**
NOVO

 **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO**
2019-D1462D

+ ADICIONAR DOCUMENTOS

PRÓXIMO →



5º Passo: Enviando o Termo de Solicitação de Reserva para a Setur

3. Em Destinatário, clique em “Setor” e no Órgão digite “Setur” e selecione;

Quais setores?

ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃO

Ao enviar para um grupo, TODOS os membros do grupo terão acesso ao trâmite.

Grupos de Trabalho Comissões Por Lotação Por Ocupação

Patriarca GOVES

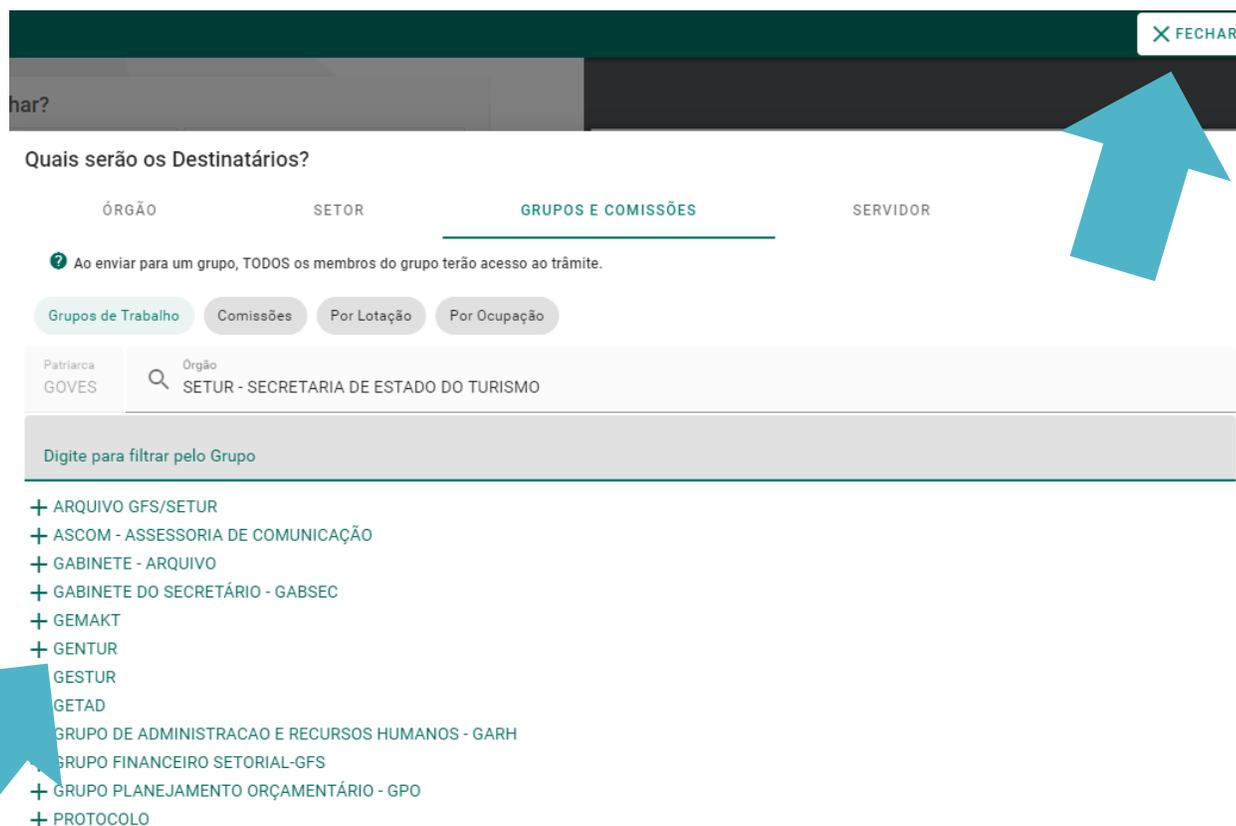
Órgão SETUR - SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO

Seleção pelo Grupo

- SECRETARIA DE TURISMO
- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- + GABINETE - ARQUIVO
- + GABINETE DO SECRETÁRIO - GABSEC
- + GEMAKT
- + GENTUR
- + GESTUR
- + GETAD
- + GRUPO DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS - GARH
- + GRUPO FINANCEIRO SETORIAL-GFS
- + GRUPO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - GPO
- + PROTOCOLO

5º Passo: Enviando o Termo de Solicitação de Reserva para a Setur

4. Na lista, selecione “GENTUR” e feche a janela;



har?

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR

🔔 Ao enviar para um grupo, TODOS os membros do grupo terão acesso ao trâmite.

Grupos de Trabalho Comissões Por Lotação Por Ocupação

Patriarca
GOVES

Órgão
SETUR - SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO

Digite para filtrar pelo Grupo

- + ARQUIVO GFS/SETUR
- + ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- + GABINETE - ARQUIVO
- + GABINETE DO SECRETÁRIO - GABSEC
- + GEMAKT
- + GENTUR
- + GESTUR
- + GETAD
- + GRUPO DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS - GARH
- + GRUPO FINANCEIRO SETORIAL-GFS
- + GRUPO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - GPO
- + PROTOCOLO

5º Passo: Enviando o Termo de Solicitação de Reserva para a Setur

5. Em seguida clique em “Próximo”;

Quais Documentos serão encaminhados?

 **REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO**
NOVO

 **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO**
2019-D1462D

+ ADICIONAR DOCUMENTOS

Quais serão os Destinatários?

 GENTUR
Grupo

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro? 

 GENTUR

Grupo Membros

+ ADICIONAR DESTINATÁRIOS

PRÓXIMO →



5º Passo: Enviando o Termo de Solicitação de Reserva para a Setur

6. Adicione o Título e a Mensagem de Encaminhamento conforme modelo abaixo e, em seguida clique em “Enviar”. Lembrando que os dois campos são de preenchimento obrigatório.

Título (obrigatório)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA EVENTO TESTE - EDIÇÃO 1 - ANO 2019

Mensagem (obrigatório)

Segue solicitação de reserva do Pavilhão de Carapina para o evento "Evento Teste - Edição 1 - Ano 2019".

➤ ENVIAR CANCELAR

5º Passo: Enviando o Termo de Solicitação de Reserva para a Setur

7. Na próxima tela, clique em “Enviar”.

The screenshot displays a web interface for document submission. On the left, a sidebar contains sections for document selection and recipient selection. The main area shows a form titled 'FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA' with a table of areas and a section for applicant qualification. A confirmation dialog is overlaid on the form, asking for confirmation to proceed with document routing.

Quais Documentos serão encaminhados?

- REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO (NOVO)
- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA "NOME DO EVENTO - EDIÇÃO XX/ANO 20XX" 2019-CKKRW

+ ADICIONAR DOCUMENTOS

Quais serão os Destinatários?

- GENTUR (Grupo)

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

- GENTUR (Grupo)

+ ADICIONAR DESTINATÁRIOS

Título (obrigatório)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA EVENTO TESTE - EDIÇÃO 1 - ANO 2019

Mensagem (obrigatório)

Segue solicitação de reserva do Pavilhão de Carapina para o evento "Evento Teste - Edição 1 - Ano 2019".

CONFIRMAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

Ao realizar o encaminhamento, nenhuma informação poderá mais ser alterada. Deseja realizar o encaminhamento?

CANCELAR ENVIAR

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA

Baseado Na Portaria nº 061-R de 25 de OUTUBRO de 2018, publicado no DIOES Nº 24848, de 26 de OUTUBRO de 2018, páginas 42 a 46.

À Secretaria de Estado do Turismo do Espírito Santo
A Sua Excelência o Senhor
Ronaldo Assis Uliana
Secretário de Estado do Turismo

	ÁREA M²	INDICAR AS ÁREAS PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO
	3.800	
	6.400	
PAVILHÃO 2 (AUTORIZADO)	6.400	
PAVILHÃO 1	4.200	
AREA CO...	2.980	
AREA CO...	4.085	
ARENA	22.000	
ESTACIÃO DE PARQUEAMENTO 1	9.000	
ESTACIONAMENTO 2	4.000	

01. QUALIFICAÇÃO DO SOLICITANTE (PROMOTOR/AUTORIZATÁRIO):

NOME FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	

E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 26/08/2019 10:27 PÁGINA 1 / 4

5º Passo: Enviando o Termo de Solicitação de Reserva para a Setur

8. Na próxima tela você receberá as informações de protocolo com o registro da data e horário de encaminhamento e o campo de rastreo de encaminhamento com os arquivos encaminhados.

The screenshot displays a web interface with the following elements:

- Protocolo:** 2019-33H14B
- Título:** FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA EVENTO TESTE - EDIÇÃO 1 - ANO 2019
- Postado em:** 26/08/2019 10:46:00 por SEU NOME (CIDADÃO)
- Rastreo do Encaminhamento (1):**
 - Buttons: EXIBIR TODOS, RECOLHER TODOS
 - De: SEU NOME (CIDADÃO) Em: 26/08/2019 10:46:00
 - Para: GENTUR
 - Documentos (2):
 - 2019-33H14B - REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2019-33H14B
 - 2019-CKKRKW - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA "NOME DO EVENTO - EDIÇÃO XX/ANO 20XX"

Three blue arrows point to the back arrow, the protocol number, and the first document link.

O arquivo de registro de encaminhamento é gerado de forma automática pelo sistema.

Pronto! Sua solicitação foi enviada e será analisada pela Setur

Em até 5 (cinco) dias úteis você receberá a resposta através do E-Docs e uma notificação de movimentação por e-mail.

