

# 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

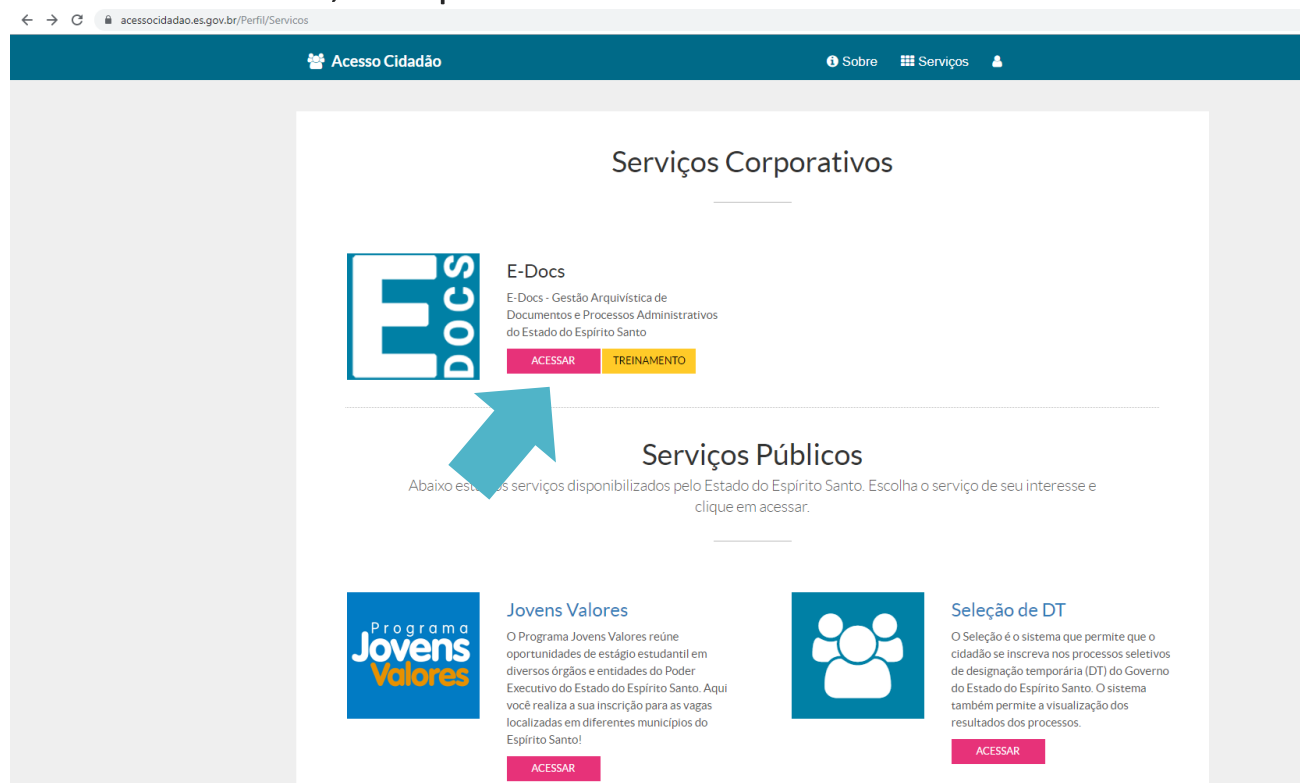
Ou

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

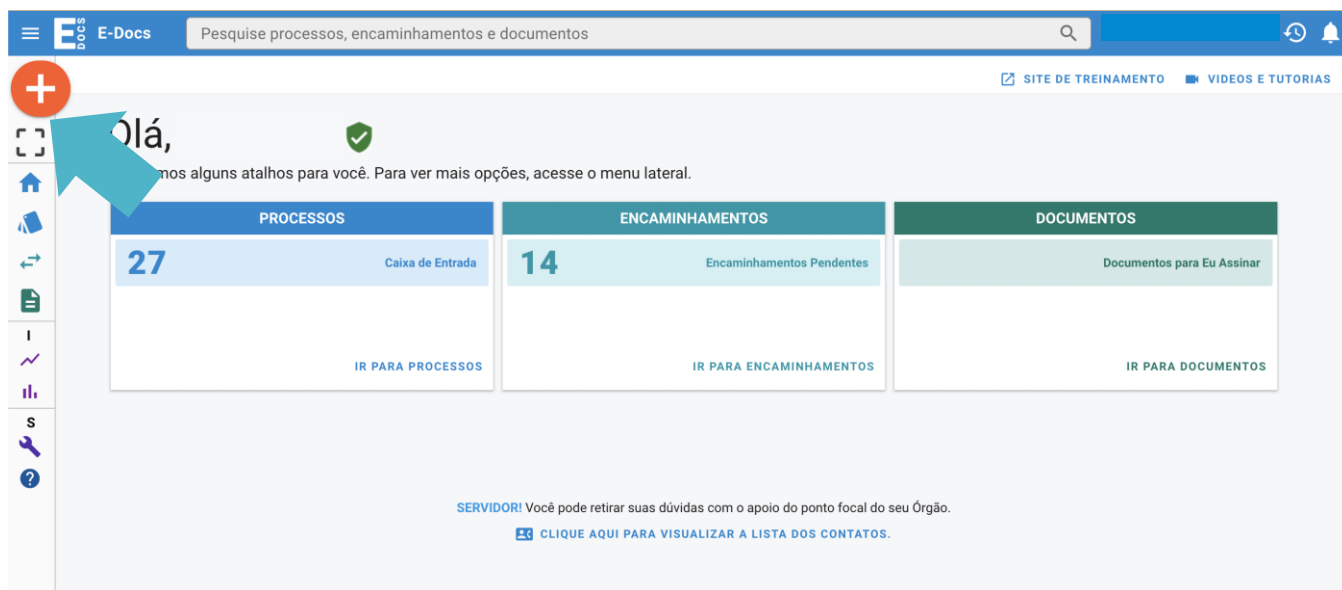
1. Com o seu CPF e a senha criada, acesse o portal;
2. Em E-Docs, clique em “Acessar”.



The screenshot shows the 'Acesso Cidadão' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', and 'Serviços' menus. 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 in pink) and 'TREINAMENTO' (highlighted in yellow). A large blue arrow points to the 'ACESSAR' button. Below this, the 'Serviços Públicos' section is visible, with a heading and a sub-heading: 'Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.' Two service cards are shown: 'Programa Jovens Valores' and 'Seleção de DT', each with an 'ACESSAR' button.

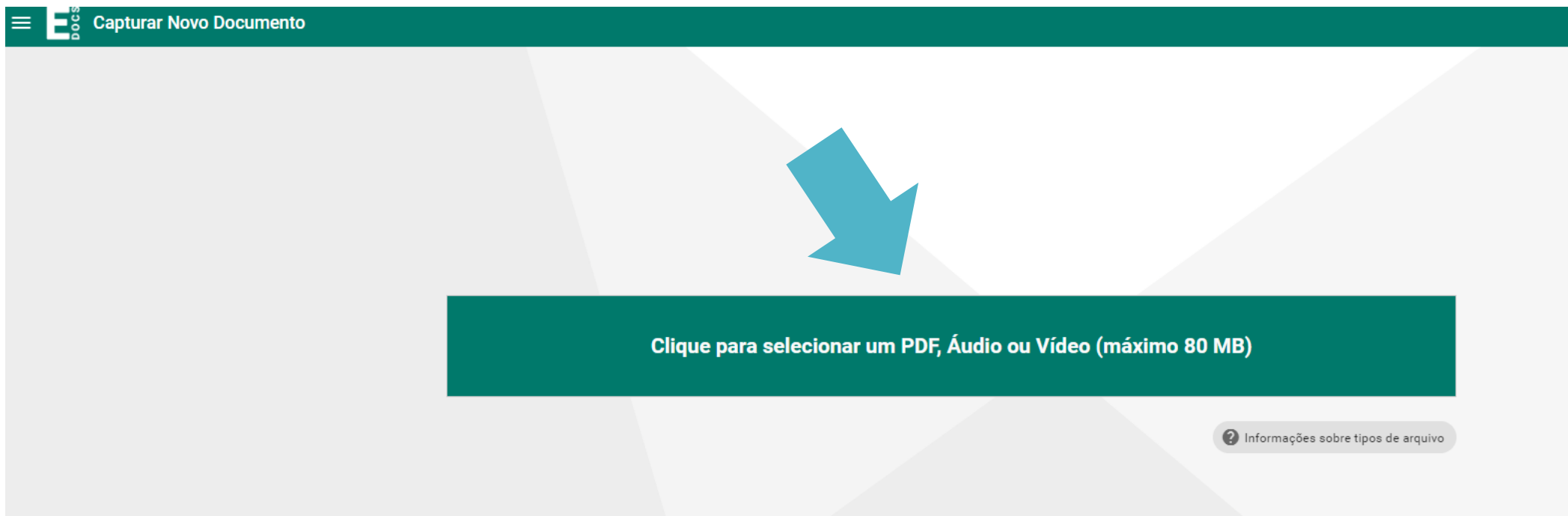
# 3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

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 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 indicates the selected file: 'Arquivo Selecionado: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA - NOME DO EVENTO.pdf (299.6 kB)'. Below this, it shows the detected genre: 'Gênero detectado: Textual'. The next step is to select the role for capturing the document, with 'CIDADÃO' (Citizen) selected. The document type is set to 'Documento Eletrônico' (Electronic Document). Finally, the signature type is selected as 'E-Docs - Será assinado eletronicamente' (E-Docs - Will be signed electronically), which is 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 →



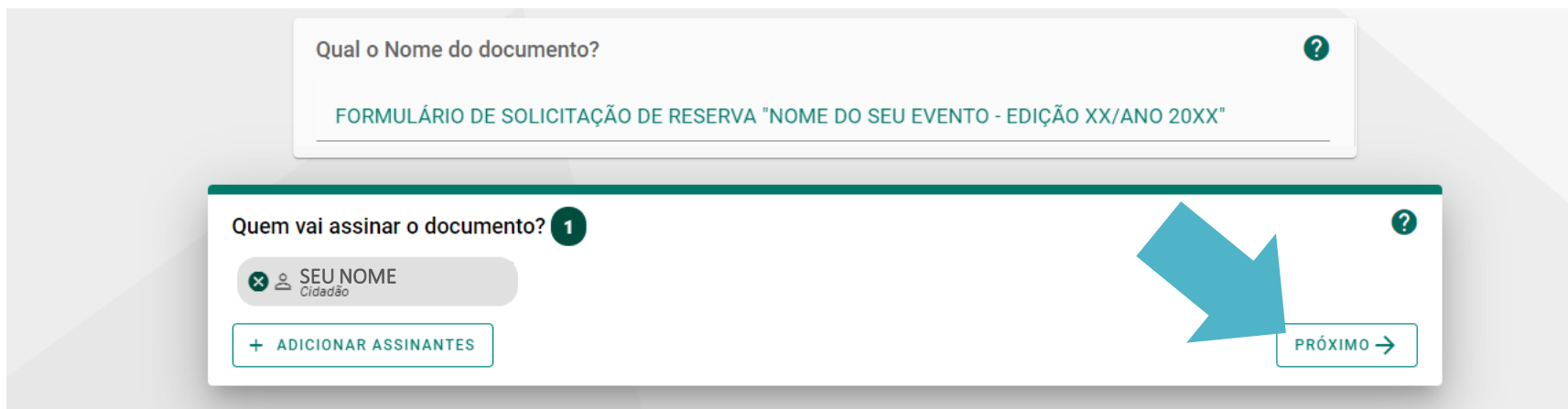
# 3º Passo: Inserindo o Termo de Solicitação de Reserva no E-Docs

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 to it from the right side of the image.

# 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

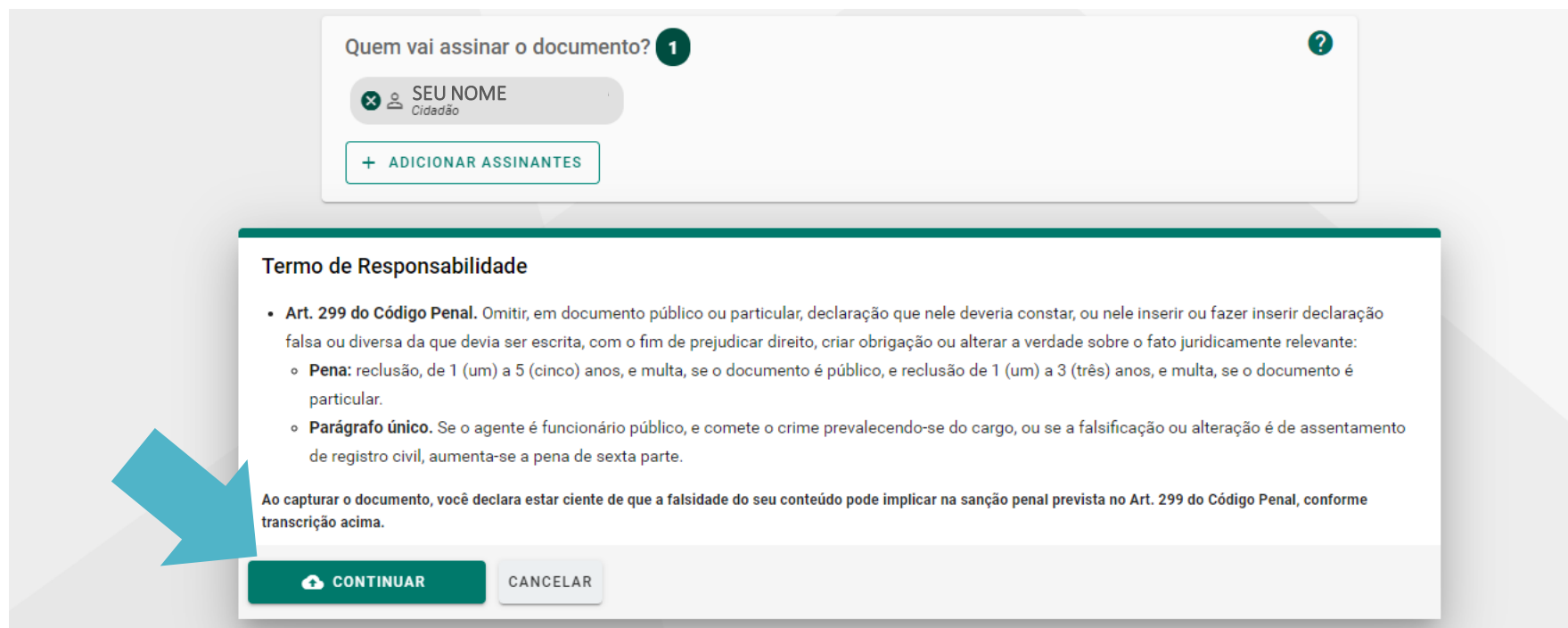
+ ADICIONAR ASSINANTES

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 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 ASSINANTE

**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 dark green header 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 dark green bar contains the "ASSINAR" button, which is highlighted by a large blue arrow pointing towards it.

# 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 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' with a count of 1 and 'Credenciamento' with a count of 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

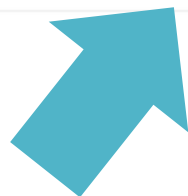
Credenciamento 1

# 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;

FECHAR

har?

Quais são os?

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

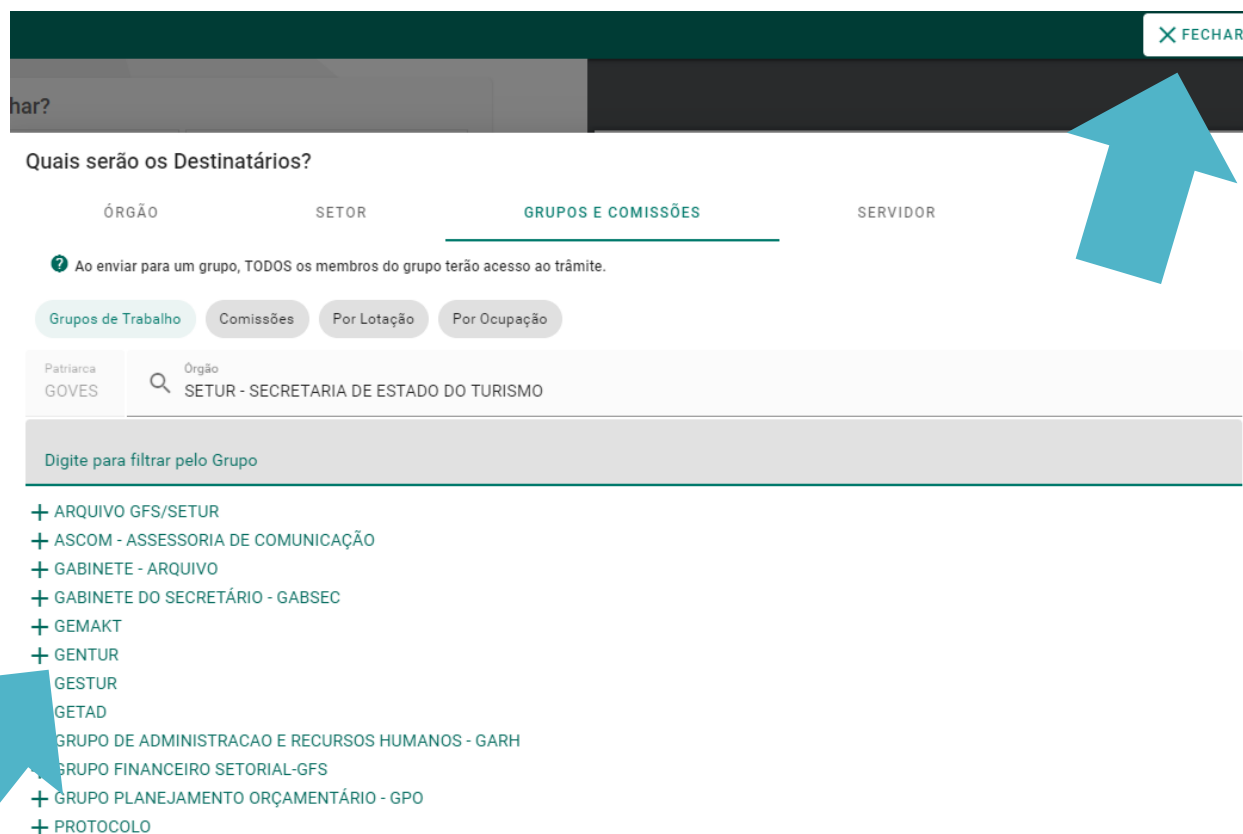
Órgão SETUR - SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO

Digitado pelo Grupo

- SECRETUR
- 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?

X FECHAR

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, there are sections for selecting documents and recipients. A modal dialog box is centered on the screen, 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 N° 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	
ÁREA COBERTA	2.980	
ÁREA COBERTA	4.085	
ARENA	22.000	
ESTACIONAMENTO 1	9.000	
ESTACIONAMENTO 2	4.000	

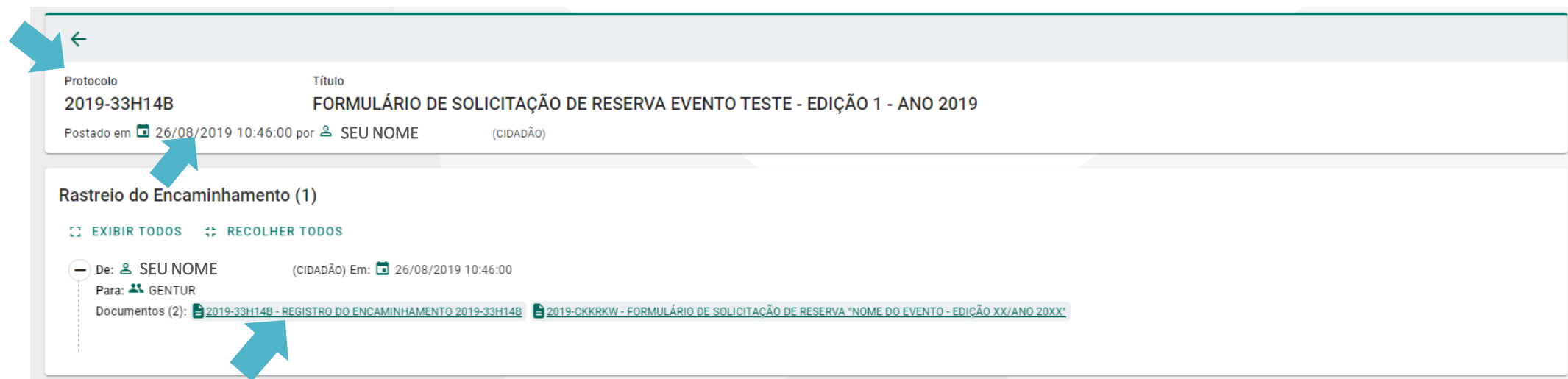
**01. QUALIFICAÇÃO DO SOLICITANTE (PROMOTOR/AUTORIZATÁRIO):**

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 'Postado em' field, and the first document link in the tracking section.

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.

