



Como Enviar documentos via E-docs para o Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/ES

Órgão Responsável: PROCON/ES

O que é?

Envio de documentos para o PROCON/ES, por meio do e-docs (Sistema eletrônico de processos administrativos e documentos eletrônicos)

Quem pode utilizar?

- Cidadão

1- Procedimentos iniciais para acesso ao e-docs:

1.1 Entrar no site do Acesso Cidadão por meio do link <https://acessocidadao.es.gov.br/>

1.2 Fazer login de acesso. Caso não possua senha, realizar cadastro clicando em "criar 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- Procedimento para captura e envio de documentos:

2.1 Salvar no formato PDF todos os documentos a serem enviados. (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 250MB 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 em formato "PDF". Caso tenha mais de um PDF a ser enviado, clicar no primeiro documento capturado.



2.6 Escolher Documento Eletrônico ou Escaneado no campo "qual é o tipo de documento?".

Definição de Eletrônico e Escaneado:

2.6.1 – ELETRÔNICO: Documentos eletrônicos (NATO-DIGITAIS) são aqueles criados diretamente no computador (usando Word, por exemplo) ou obtidos diretamente de sites ou sistemas (Ex: notas fiscais eletrônicas, faturas digitais, tickets aéreos, boletos, entre outros, salvos como PDF).

2.6.2 – ESCANEADO: Documentos escaneados (DIGITALIZADOS) são obtidos a partir da conversão de um documento EM PAPEL, gerando uma **CÓPIA** digital do mesmo (Ex: contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros documentos impressos).

2.7 Digitar no campo "Qual o Nome do Documento?" o número da notificação

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 documentos a ser enviado, 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 PROXIMO no campo "Quais documentos serão enviados?"

3- Para envio de documentos ao PROTOCOLO - PROCON/ES:

3.1 clicar em GRUPOS E COMISSÕES na parte superior da tela, na nova janela que se abrirá.

3.2 Digitar PROCON no campo órgão e logo em seguida clicar em cima da expressão PROCON - INSTITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR.

3.3 Digitar PROTOCOLO PROCON e clicar em cima da expressão PROTOCOLO PROCON



3.4 Clicar no botão OK.

3.5 Clicar em PRÓXIMO

3.6 Digitar no campo **Título** o Nome da Empresa, seguido do Nº do Auto de Infração

3.7 Digitar no campo **Mensagem**, um breve relato sobre os documentos que estão sendo encaminhados.

3.8 Clique em **ENVIAR** e confirmar o envio na caixa de diálogo novamente em **ENVIAR**.

3.9 Pronto. Seu documento já foi enviado. Aparecerá uma nova tela com a informação Rastreo do Encaminhamento 0000-XXXXX. Este é o número do seu protocolo.

3.10 Caso queira consulta-lo, depois poderá clicar no menu lateral esquerdo, em Encaminhamentos, e na opção SAIDA.

Formas de acesso alternativas:

<https://acessocidadao.es.gov.br/>

<https://procon.es.gov.br/>

<https://guiadeservicos.es.gov.br/>