**Envio de Solicitação de Acesso ao SICOP**

1. Baixar o Formulário de Acesso ao SICOP/SEFAZ e seguir as informações para o preenchimento constantes no mesmo;
2. Após o preenchimento, acessar o sítio eletrônico Acesso Cidadão ([www.acessocidadao.es.gov.br](http://www.acessocidadao.es.gov.br)). Se não tiver acesso à parte restrita, criar uma conta (link na parte inferior da página). Quando tiver este cadastro, acessar o E-Docs para incluir documentos e assinar eletronicamente (como cidadão se não tiver cadastro como servidor público);
3. No ambiente eletrônico E-Docs, acessar na sequência “+NOVO” e “Fazer Upload”, incluir o Termo preenchido e no formato PDF capturando como “CIDADÃO”, com o tipo de documento “Documento Eletrônico”, com o tipo de assinatura pode ser “E-Docs – Será assinado eletronicamente – Selecionar”, manter o nome como sugerido no próprio Termo e clicar em “PRÓXIMO”;
4. Atenção que na sequência surgirá uma caixa de diálogo “Quem vai assinar o documento?”. É necessário estar a pessoa titular da Secretaria Municipal de Finanças/Fazenda ou que o NAC está relacionado no município. Os funcionários do NAC que constarem no documento poderão assinar também, para isso precisará estar cadastrado no Acesso Cidadão e ser incluído através do número de CPF para assinar conjuntamente, clicando em “ADICIONAR ESTE CIDADÃO” e “OK”;
5. Precisa manter o “Nível de Acesso” como “ORGANIZACIONAL” (que está em verde) e, se tudo correto, clicar em “PRÓXIMO”;
6. Ler o Termo de Responsabilidade e clicar em “CAPTURAR” se concordar, mantendo a opção de “Aguardar a conclusão da operação” marcada. Confirmar a captura e em seguida o responsável pela autorização e aqueles que foram incluídos para assinar o documento, deverão assim realizar tal assinatura digital no documento, sendo que cada incluído para assinar somente o fará acessando o “E-Docs” com seu próprio cadastro;
7. Após a captura deste Termo, terá de fazer o mesmo para o documento que comprove o vínculo do responsável da Prefeitura Municipal que está autorizando os acessos (pessoa titular da Secretaria Municipal de Finanças/Fazenda ou da Secretaria responsável pelo NAC);
8. Os documentos capturados podem ser visualizados na página inicial do E-Docs, na parte “DOCUMENTOS”, clicar em “IR PARA DOCUMENTOS” se já assinado. Se não assinado, clicar em “Documentos para Eu Assinar” e realizar a assinatura para dar continuidade;
9. Clicar em “ENCAMINHAR”, marcar “CIDADÃO” ou se houver o cargo público que ocupa, com este;
10. Neste momento, pode clicar em “PROCURAR” para incluir com o Termo, o(s) documento(s) comprovante do cargo público que ocupa junto à prefeitura municipal que também já deve ter sido capturado e assinado. Observar que ao escolher os documentos selecionados, os mesmos estarão descritos na parte inferior desta página eletrônica. Quando todos os documentos selecionados corretamente, clicar em “OK” e em seguida clicar em “PRÓXIMO”;
11. Neste momento será solicitado o local para onde deve ser enviado o documento, clicar em “PROCURAR”, verificar se em “Órgão” consta a “SEFAZ – SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA”, em “GRUPOS E COMISSÕES” marcar “SEAP - SUPERVISÃO DE ESTUDOS ECONÔMICOS E APURAÇÃO DO IPM - SUAEF/GEARC (SEFAZ)” e “PRÓXIMO’; e
12. Escrever o título, onde sugerimos: “Solicitação de Acesso ao SICOP (nome do município)”. Escrever a mensagem que julgar importante na parte “Mensagem”, manter o “Nível de Acesso” como “ORGANIZACIONAL” e, se tudo correto, clicar em “ENVIAR”. Neste momento o documento foi encaminhado para a SEFAZ e, se tudo correto, o cadastro será realizado pela equipe da SEAP/GEARC.