

MANUAL

PROTOCOLO DE DEFESA/ RECURSO ADMINISTRATIVO



O protocolo de defesa/recurso administrativo do Instrumento Único de Fiscalização (IUF) deverá ser feito, preferencialmente, de forma eletrônica, pelo e-Docs, ou, em caso de impossibilidade, poderá ser realizado presencialmente em qualquer unidade do Idaf ou por correspondência.

Nos dois casos, **o primeiro passo é preencher o formulário "Protocolo de defesa/recurso administrativo"**, disponível para download em <https://idaf.es.gov.br/formularios> (Institucional > FO-ADM-019 - Protocolo de defesa/ recurso administrativo).

A defesa deverá ser assinada pelo autuado, seu representante legal ou procurador. Caso o assinante não seja o autuado, deverá ser anexada documentação que comprove vínculo/autorização. A defesa deverá ser composta do formulário "Protocolo de defesa/recurso administrativo" preenchido, da defesa e demais documentos e provas que a sustentam.



ETAPA I

PREENCHIMENTO

DO FORMULÁRIO

1. O primeiro quadro do formulário deverá ser preenchido com os dados do autuado e do Instrumento Único de Fiscalização.

PROTOCOLO DE DEFESA/RECURSO ADMINISTRATIVO			
Identificação			
Autuado			
CPF/CNPJ		Telefone	() _____ - _____
Nº do Instrumento Único de Fiscalização		Processo nº	
Nº de páginas da defesa (opcional)			

2. Em seguida, deverão ser informados **e-mail** e endereço para **correspondência**. O referido endereço será utilizado para envio da notificação da decisão/deliberação sobre a(o) presente defesa/recurso, sendo importante que seja possível o recebimento de correspondência pelos Correios.

Dados para correspondência				
E-mail				
Rua				
Nº	Complemento		CEP	
Bairro		Distrito		
Cidade			Estado	

3. O próximo passo é identificar a pessoa responsável pelo encaminhamento da(o) defesa/recurso no e-Docs ou pelo protocolo presencial no Idaf.

Responsável pelo protocolo no Idaf	
<input type="checkbox"/> Autuado	<input type="checkbox"/> Responsável legal ou Procurador
<input type="checkbox"/> Advogado	
Nome	
CPF	



4. Caso o autuado ou seu responsável legal/procurador/advogado opte por receber a notificação da decisão/deliberação sobre a (o) presente defesa/recurso pelo **sistema e-Docs**, deverá assinalar a autorização do último quadro. Caso contrário, o documento será encaminhado para o endereço de correspondência acima indicado, pelos Correios, e, caso não seja possível efetivar a entrega, a notificação será feita por publicação de edital no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

Autorização	
()	Autorizo o Idaf a encaminhar a notificação da decisão/deliberação sobre a(o) presente defesa/recurso no e-Docs para o responsável pelo encaminhamento do documento no sistema. Declaro que estou ciente de que o prazo para recurso terá início no dia seguinte ao envio da notificação da decisão/deliberação.

ETAPA II

PROTOCOLO DA DEFESA/RECURSO

Protocolo eletrônico: O formulário da **ETAPA I**, assim como a defesa e os documentos complementares (se houver), deverão ser salvos em **formato PDF**, o qual é aceito pelo e-Docs. Em seguida, deverão ser seguidas as orientações da **ETAPA III** deste manual. Será gerado um número de protocolo do encaminhamento, que permite o acompanhamento do processo no sistema e-Docs, conforme orientações da **ETAPA IV** deste manual.

Protocolo presencial: Na impossibilidade do autuado ou seu responsável legal/procurador/advogado de realizar o protocolo eletrônico, deverá ser entregue, em uma unidade do Idaf ou enviado por correspondência, o formulário da **ETAPA I** e a defesa, devidamente assinados, além dos demais documentos complementares (se houver), impressos para que o Idaf conclua a etapa de protocolo eletrônico. Os endereços das unidades do Idaf podem ser consultados em <https://idaf.es.gov.br/contatosidaf>.

Será gerado um número de protocolo do encaminhamento, que permite o acompanhamento do processo no sistema e-Docs, conforme orientações da **ETAPA IV** deste manual. Em caso de envio por correspondência ou impossibilidade de formalização do protocolo no momento da entrega dos documentos, o Idaf enviará o número de protocolo do encaminhamento para o e-mail indicado no formulário.

Apenas um tipo de protocolo é necessário. Caso o responsável opte pelo protocolo presencial, não é necessário proceder o protocolo eletrônico (e vice-versa).

ETAPA III

ENCAMINHAMENTO DO PROTOCOLO DA DEFESA/RECURSO PELO SISTEMA E-DOCS

O acesso ao sistema e-Docs é feito a partir do Portal "Acesso Cidadão". O cadastramento no portal deve ser realizado conforme Manual de cadastro no "Acesso Cidadão" e verificação de conta", disponível em: <https://idaf.es.gov.br/manuais-orientativos>.

Uma vez cadastrado no "Acesso Cidadão", siga o passo a passo abaixo para utilizar o e-Docs e protocolar sua defesa/recurso administrativo no Idaf.



1. Acessar o portal em <https://accessocidadao.es.gov.br/>, utilizando CPF e senha cadastrada nos campos informados.

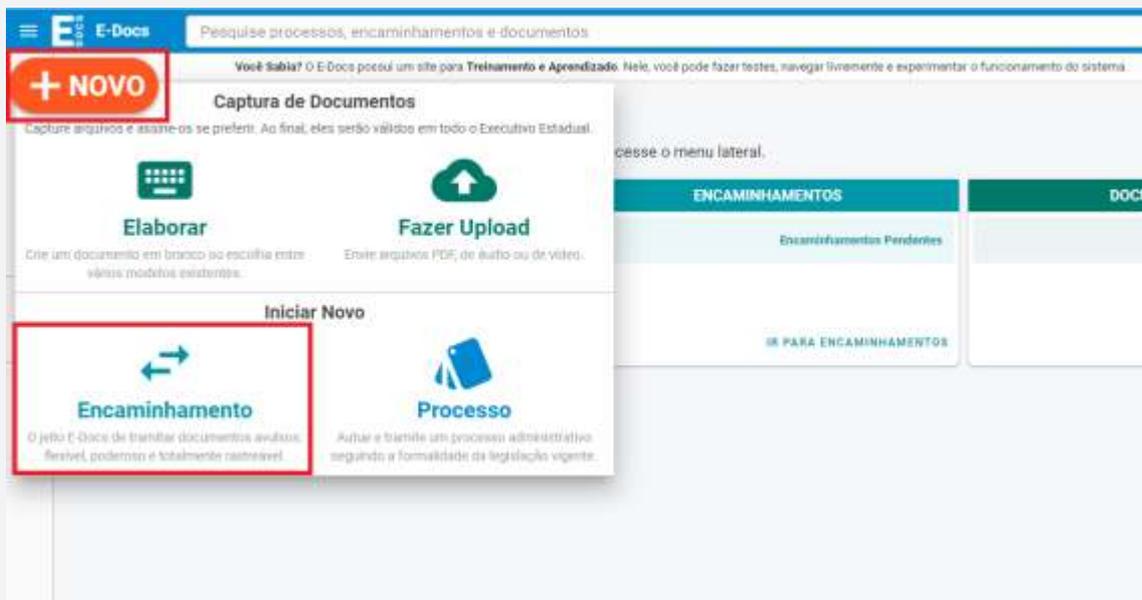


2. Assim que acessar o portal, selecione a opção "E-Docs".

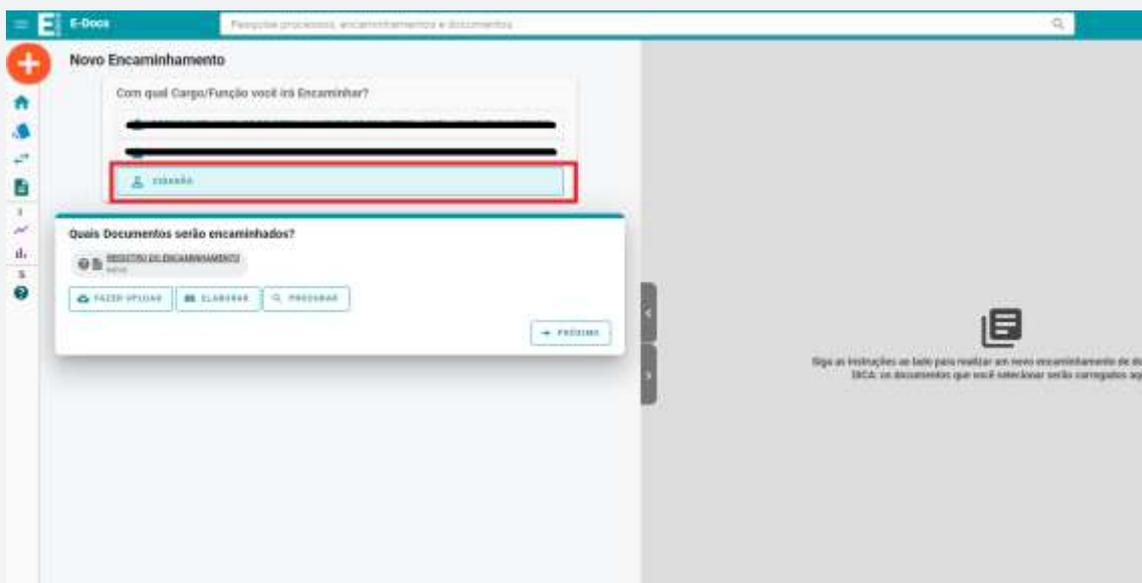


3. Já na página inicial do e-Docs, clique no ícone , no canto esquerdo superior da tela.

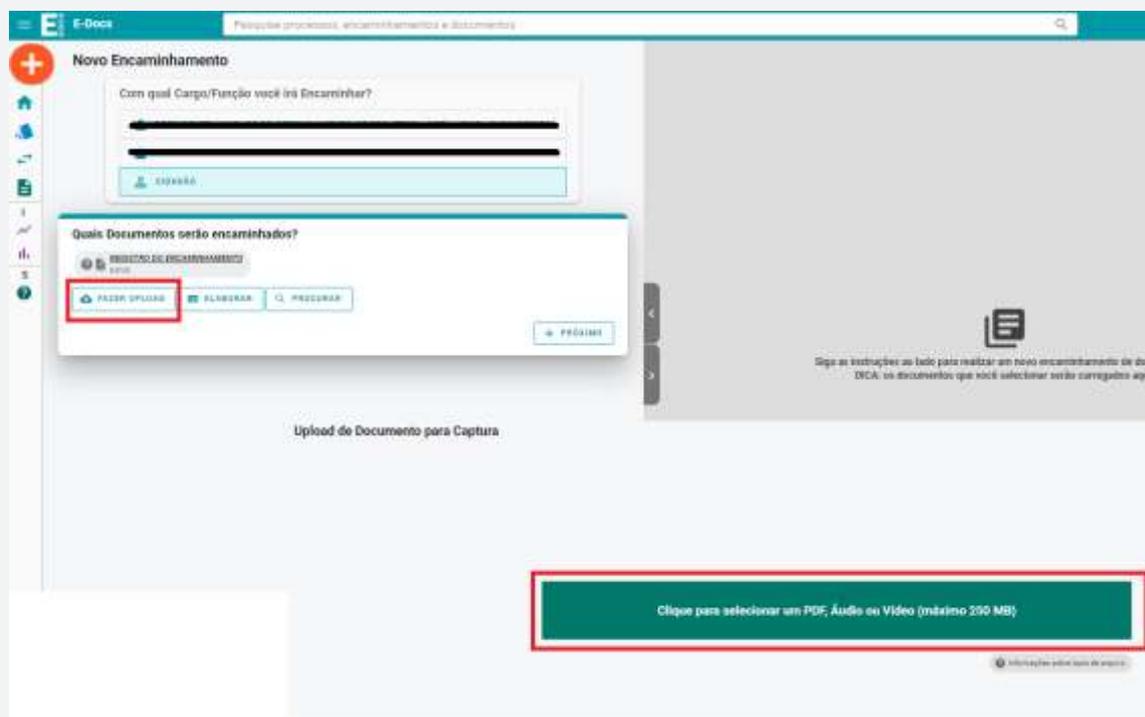
3.1. Assim que clicar no ícone , uma aba será exibida. Selecione a opção **"Encaminhamento"**.



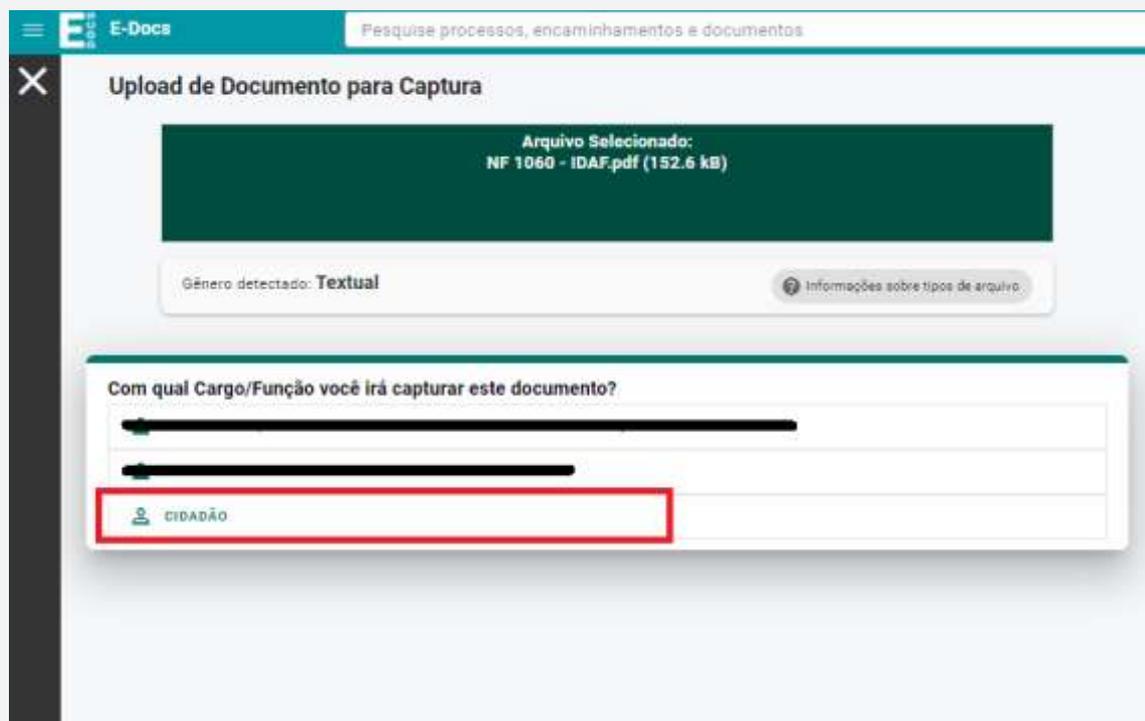
4. Na tela de "Encaminhamento", selecione a opção **"Cidadão"** no campo "Cargo/Função".



5. Em seguida, selecione a opção **"Fazer upload"**, busque e selecione, no seu computador (ou *drive*), o Formulário que você criou/salvou. **Lembre-se de que o arquivo deve estar no formato PDF.** Deve ser inserido um documento de cada vez, seguindo os passos descritos dos itens 5 ao 9.



6. Após selecionar o arquivo e realizar o upload, escolha a opção de **"Cargo/Função"** como "Cidadão" novamente.



7. Neste momento, deve-se escolher o tipo de documento e assinatura, conforme as definições abaixo.

7.1. Para documentos elaborados ou preenchidos pelo autuado/ responsável legal/ procurador/ advogado, que serão **assinados eletronicamente no e-Docs** (formulário e defesa):

- No campo "Qual tipo de documento?" selecione "**Documento eletrônico**";
- Em seguida, no campo "Qual o tipo de assinatura? ", selecione "**E-Docs – Será assinado eletronicamente**";
- Depois insira o nome do documento no campo "Qual o nome do documento", seguindo o modelo: **Defesa-recurso.Nº e série do IUF (apenas números e letras).Nome do Autuado.CPF/CNPJ do autuado** (Ex.: Defesa-recurso.12345E.Jose das Couves.791.164.830-14). Depois clique em "**Próximo**".
- Após os procedimentos acima, é necessário confirmar quem irá assinar o documento. Para isso, clique no botão "**Próximo**". Lembre-se de que a petição da defesa deverá ser assinada pelo autuado, seu representante legal ou procurador e instruída com documento que comprove a legitimidade do signatário.

The screenshot shows the E-Docs interface with the following elements:

- Search Bar:** "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos"
- Document Type Selection:** "Qual é o tipo do documento?" with options "Documento Eletrônico" (highlighted) and "Documento Escaneado".
- Signature Type Selection:** "Qual tipo de assinatura?" with options "E-Docs - Será assinado eletronicamente" (highlighted), "ICP-Brasil - Já está assinado digitalmente", and "Sem Assinatura - O documento NÃO será assinado".
- Legal Value Warning:** "Valor Legal: Original" with a note that the document must be original and a note that e-Docs documents need a class.
- Document Name Field:** "Qual o Nome do documento?" containing "Defesa-recurso.12345E.Jose das Couves.791.164.830-14".
- Next Button:** "PRÓXIMO" (highlighted).



E-DOCS
Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? ? Qual a diferença?

Documento Eletrônico
SELECIONAR

Documento Escaneado
SELECIONAR

Qual tipo de assinatura? ? Qual a diferença?

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? ? Dicas

Defesa-recurso. 12345E. Jose das Couves. 791.164.830-14

88 / 000

PRÓXIMO →

Quem vai assinar o documento? ? Como faz?

Cidadão

PRÓXIMO →

7.2. Para documentos complementares (nota fiscal, boletim de ocorrência, fotografias, croquis, estudos técnicos, entre outros):

- Primeiramente o documento deverá ser digitalizado/escaneado (caso seja um documento físico) e salvo em formato PDF.
- No campo "Qual tipo de documento?" selecione "**Documento escaneado**".
- Depois insira o nome do documento no campo "Qual o nome do documento", seguindo o modelo: **Complementar.Defesa-recurso.Nº e série do IUF (apenas números e letras).Nome do autuado.CPF/CNPJ do Autuado** (Ex.: Complementar.Ddefesa-recurso.12345E.Jose das Couves.791.164.830-14). Depois clique em "**Próximo**".

The screenshot displays the 'E-Docs' interface with the following elements:

- Header:** 'E-Docs' logo and search bar: 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos'.
- File Selection:** 'Arquivo Selecionado: NF 1062 - IDAF.pdf (152.4 kB)'. Below it, 'Gênero detectado: Textual' and a link for 'Informações sobre tipos de arquivo'.
- User Selection:** 'Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?'. It shows a list of users with 'CIDADÃO' selected.
- Document Type:** 'Qual é o tipo do documento?'. Two options are shown: 'Documento Eletrônico' and 'Documento Escaneado'. The 'Documento Escaneado' option is highlighted with a red box.
- Legal Value:** 'Valor Legal: Cópia Simples'.
- Document Name:** 'Qual o Nome do documento?'. A text input field contains 'Complementar. defesa recurso. 12345E. Jose das Couves. 791.164.830-14'. This field is also highlighted with a red box.
- Next Step:** A 'PRÓXIMO' button with a right arrow is highlighted with a red box.

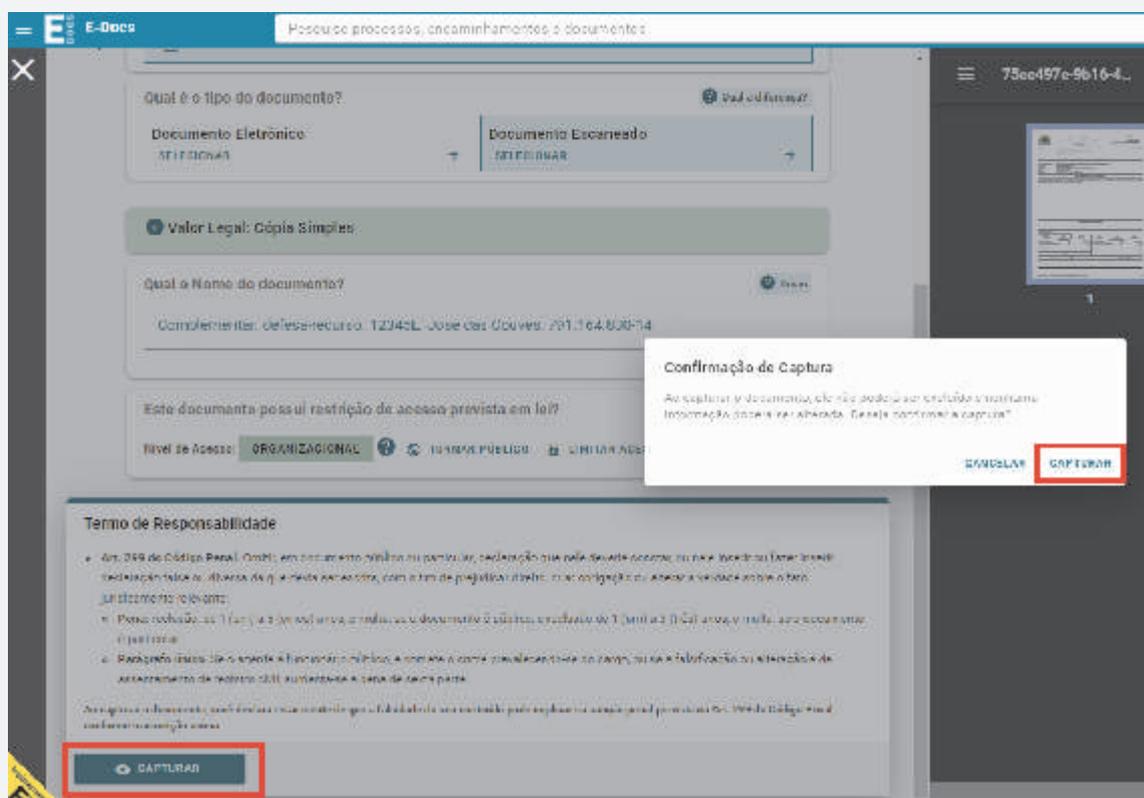
8. Em seguida, clique em **"Próximo"** novamente, para confirmar o nível de acesso "Organizacional" ao documento.

The screenshot shows the E-Docs interface with the following elements:

- Header:** E-Docs logo and search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos".
- Form Fields:**
 - Gênero do documento:** Textual
 - Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?:** Two empty text input fields.
 - Qual é o tipo do documento?:** Two buttons: "Documento Eletrônico SELECIONAR" and "Documento Escaneado SELECIONAR".
 - Valor Legal:** Cópia Simples
 - Qual o Nome do documento?:** Complementar defesa-recurso: 12845 - Jose das Douves / (11) 164 830-14
- Access Restriction Section:**
 - Header: "Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?"
 - Current selection: "Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL" (highlighted in green).
 - Other options: "TORNAR PÚBLICO" and "LIMITAR ACESSO".
 - Próximo:** A button with a right-pointing arrow, highlighted with a red rectangular box.



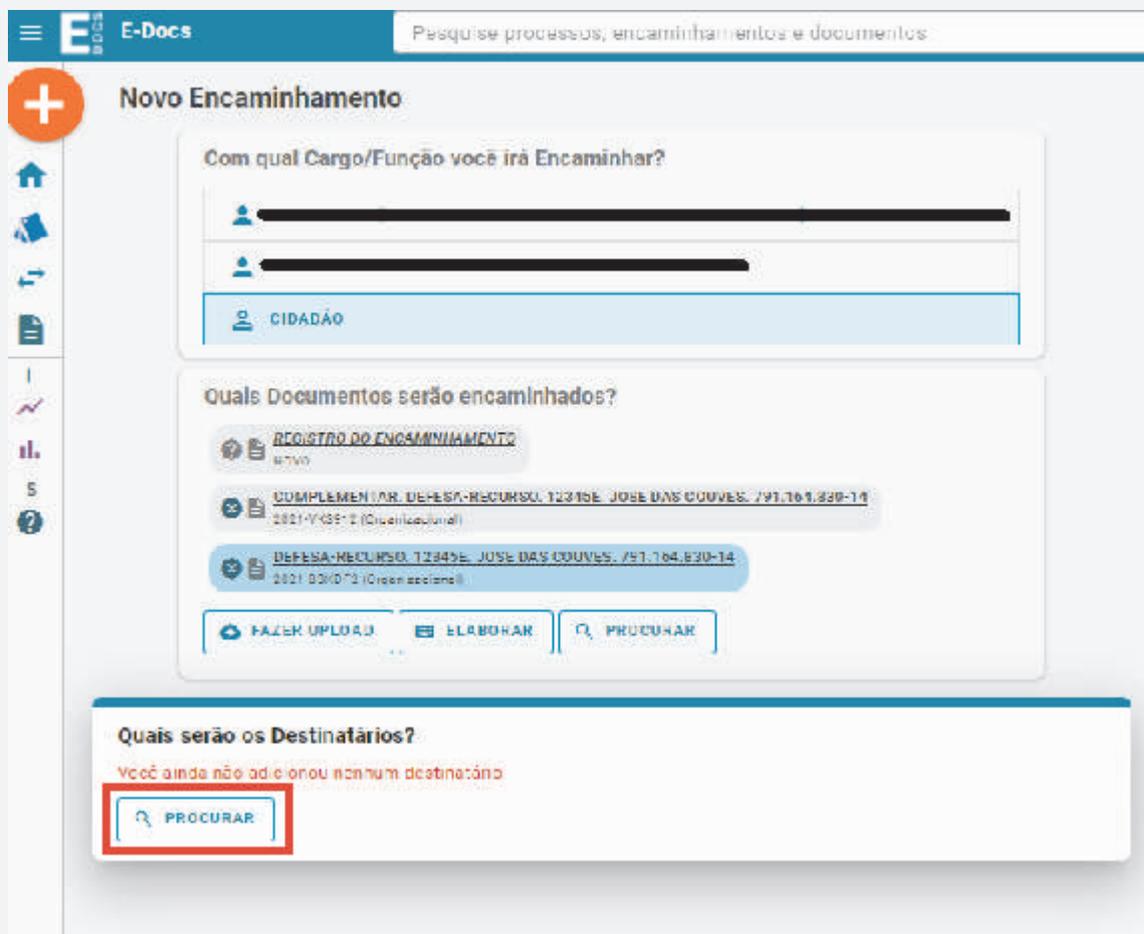
9. Para finalizar a captura do documento, clique em **“Capturar”** e, em seguida, clique em **“Capturar”** novamente para confirmar a ação.



É necessário repetir os procedimentos de números 5 a 9 para todos os documentos a serem enviados (formulário, defesa, documentos complementares), devendo se atentar para o tipo de documento a ser selecionado em cada um deles (se eletrônico ou escaneado).



10. Após capturar todos os documentos a serem enviados, é necessário escolher o destinatário (para quem será encaminhado). Clique em **“Procurar”** para localizar o setor de protocolo do Idaf.



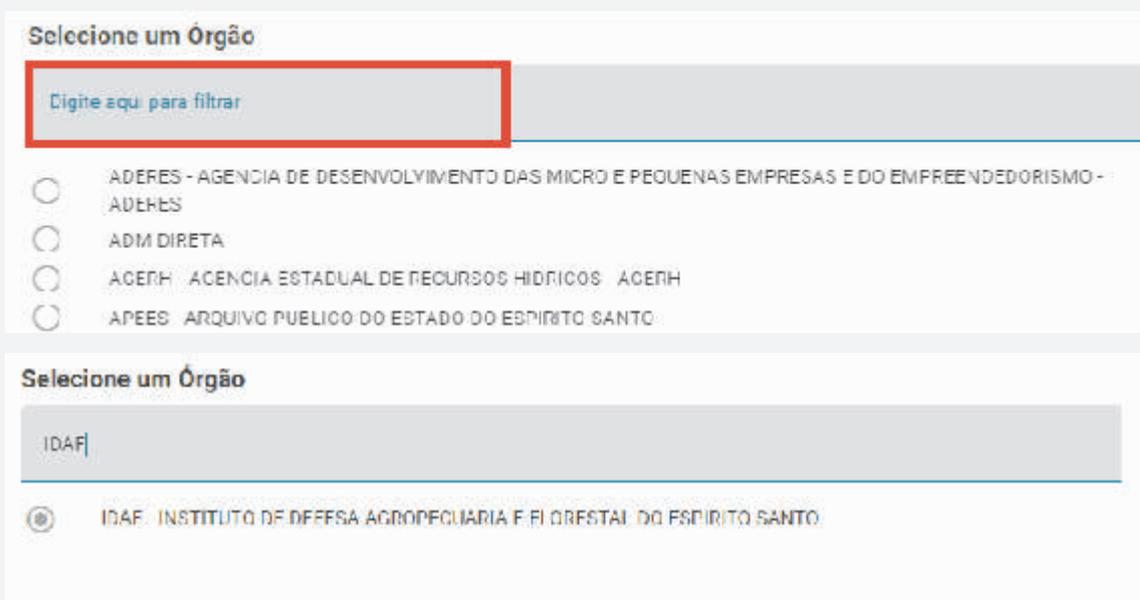
11. Clique em **“Grupos e Comissões”**.



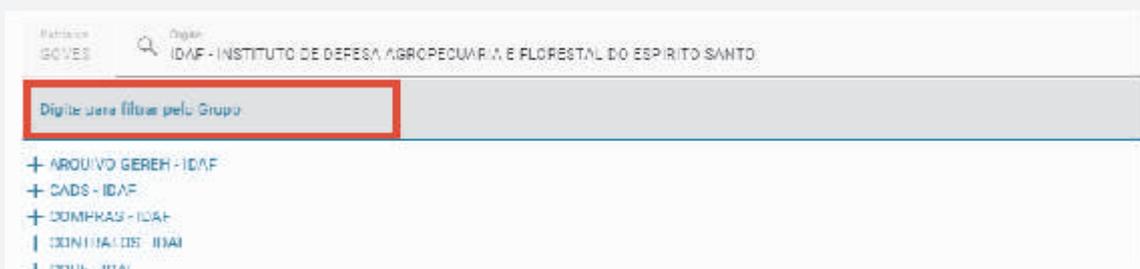
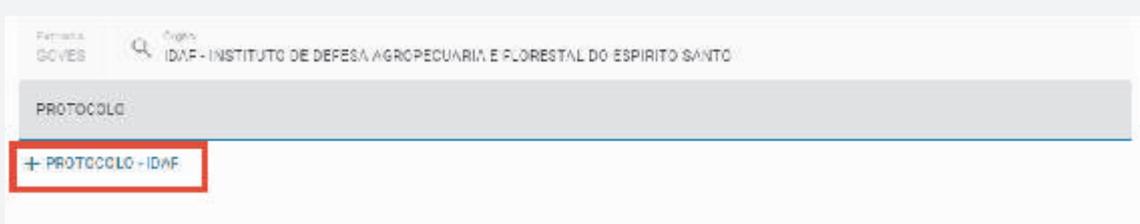
12. Em seguida, clique no ícone  para pesquisar o órgão.



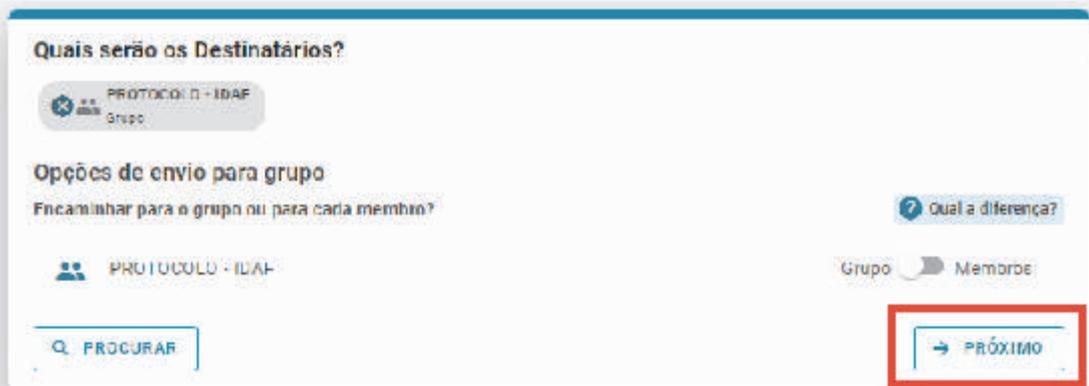
13. Digite “**Idaf**” no campo de busca para filtrar pelo órgão. Em seguida, selecione “IDAF - INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESPÍRITO SANTO”.



14. Digite “**Protocolo**” no campo de busca para filtrar pelo grupo. Em seguida, selecione “PROTOCOLO – IDAF”.

15. Após selecionar o setor de envio, clique em “**Próximo**”.



16. Digite o “**Título**” e escreva uma “**Mensagem**” sobre o documento enviado, conforme modelo abaixo, e clique em “Enviar”.

Título: Defesa-Recurso do IUF (Nº e Série do IUF)

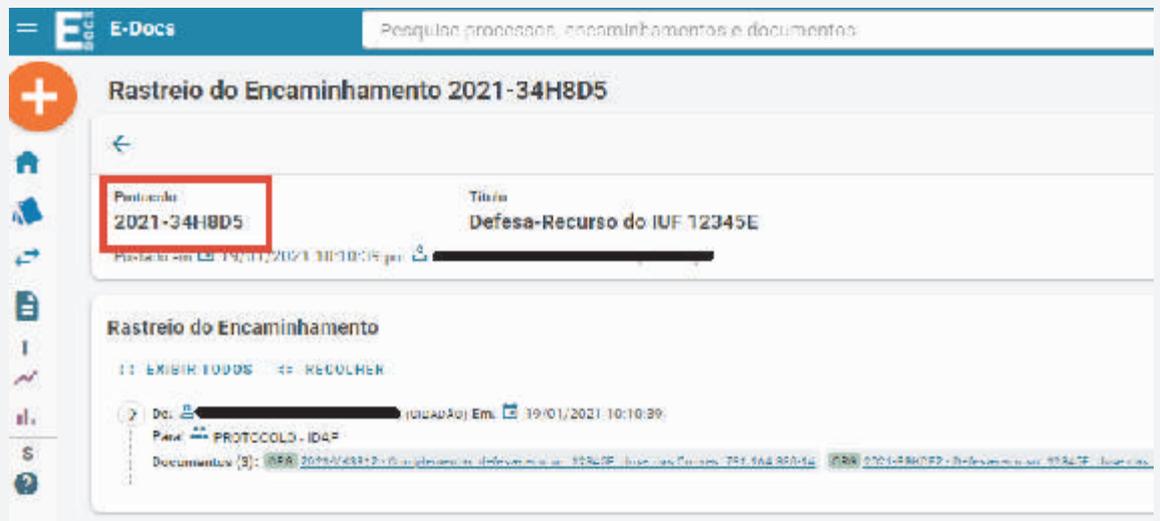
Mensagem: Segue a referida defesa/recurso para análise e encaminhamentos.

The screenshot shows a form with two main input areas. The first is labeled "Título (obrigatório)" and contains the text "Defesa-Recurso do IUF 12345E". The second is labeled "Mensagem (obrigatório)" and contains the text "Segue a referida defesa/recurso para análise e encaminhamentos.". Below these fields, there are options for "Nível de Acesso" (set to ORGANIZACIONAL), "TORNAR PÚBLICO", and "LIMITAR ACESSO". There is also a checked option "Outras opções: Aguardar a conclusão da operação". At the bottom, a blue button labeled "ENVIAR" with a right-pointing arrow is highlighted with a red rectangular box, next to a "CANCELAR" button.

17. Clique em “**Enviar**” novamente para confirmar o envio.



18. Assim que o documento for encaminhado, será gerado um número de “Protocolo”, que poderá ser utilizado para acompanhar o andamento da sua defesa/recurso.

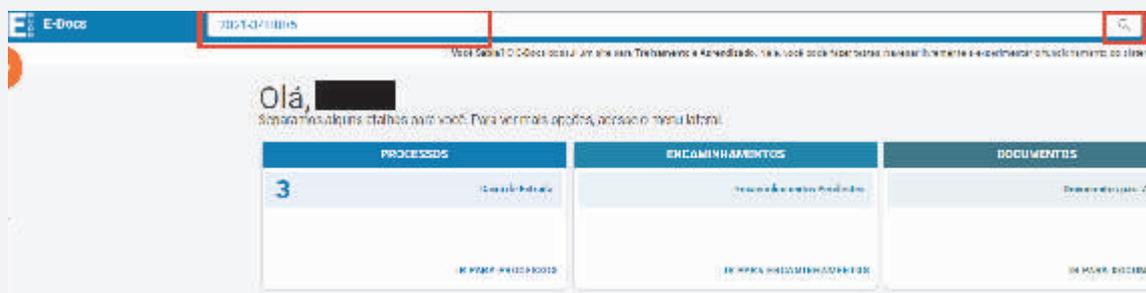


ETAPA IV

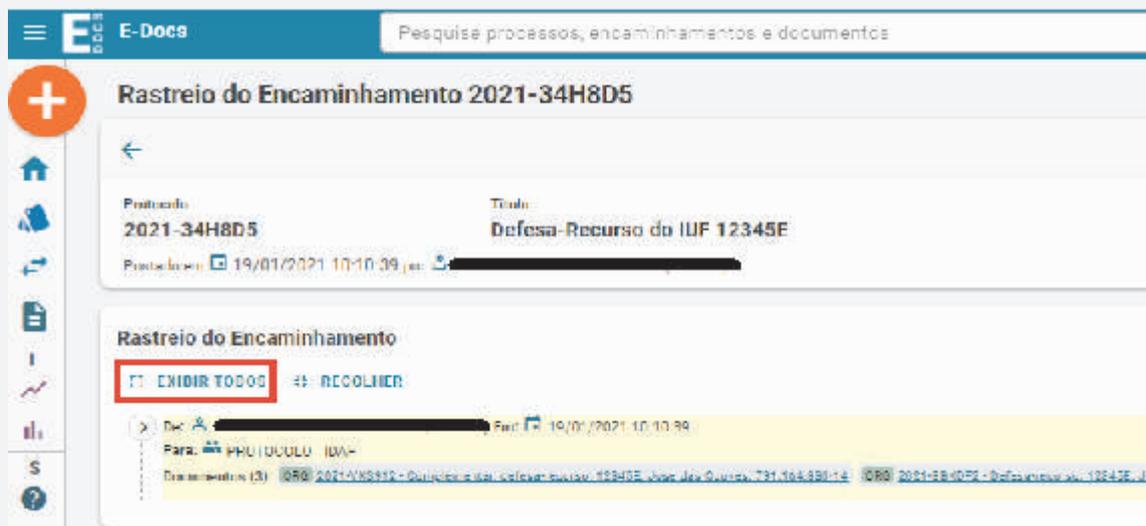
RASTREIO DO

PROTOCOLO DA DEFESA/ RECURSO NO E-DOCS

1. O primeiro passo para rastrear o andamento do protocolo da defesa/recurso no sistema e-Docs é realizar o acesso ao sistema e-Docs seguindo os passos 1 e 2 da **ETAPA III** deste manual. Caso ainda não tenha cadastro no "Acesso Cidadão", deverá ser feito conforme Manual de cadastro no "Acesso Cidadão" e verificação de conta", disponível em: <https://idaf.es.gov.br/manuais-orientativos>.
2. Na página inicial do sistema e-Docs, **digite** o número do seu protocolo e, em seguida, clique no ícone .



3. Clique em "**Exibir todos**" para visualizar todos os andamentos do seu protocolo.



4. Caso tenha optado por receber a notificação da decisão/deliberação sobre a(o) presente defesa/recurso pelo e-Docs, acompanhe sempre a sua página inicial no sistema para verificar se você recebeu algum encaminhamento em resposta ao seu protocolo de defesa/recurso.



IDAF INSTITUTO DE DEFESA
AGROPECUÁRIA E FLORESTAL
DO ESPÍRITO SANTO

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria da Agricultura,
Abastecimento, Aquicultura e Pesca*

