

TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA SISTEMA E-DOCS

**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SUBGERÊNCIA DE PESSOAL TRANSITÓRIO**



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
Secretaria da Educação

PASSOS NECESSÁRIOS:

1

Ingressar no
Acesso
cidadão

2

Acessar o
sistema
E-Docs

3

Verificar a
conta no
E-Docs

4

Capturar a
documentação

5

Elaborar o
encaminhamento

6

Inserir o
destinatário

7

Enviar o
encaminhamento



01

INGRESSAR NO ACESSO CIDADÃO

O candidato deve acessar o site: <https://acessocidadao.es.gov.br> e realizar o login através do GOV.BR ou via ACESSO CIDADÃO.

A screenshot of the 'Acesso Cidadão' website. The header includes the site name and navigation links for 'Sobre', 'Serviços', and 'Criar uma conta'. The main heading reads 'Para continuar, faça o login abaixo'. Below this, there are two login options highlighted with red boxes: 'Fazer login no gov.br' and 'Login via Acesso Cidadão'. The text 'Use seu login gov.br para acessar os serviços do Estado do Espírito Santo' is visible next to the gov.br logo.

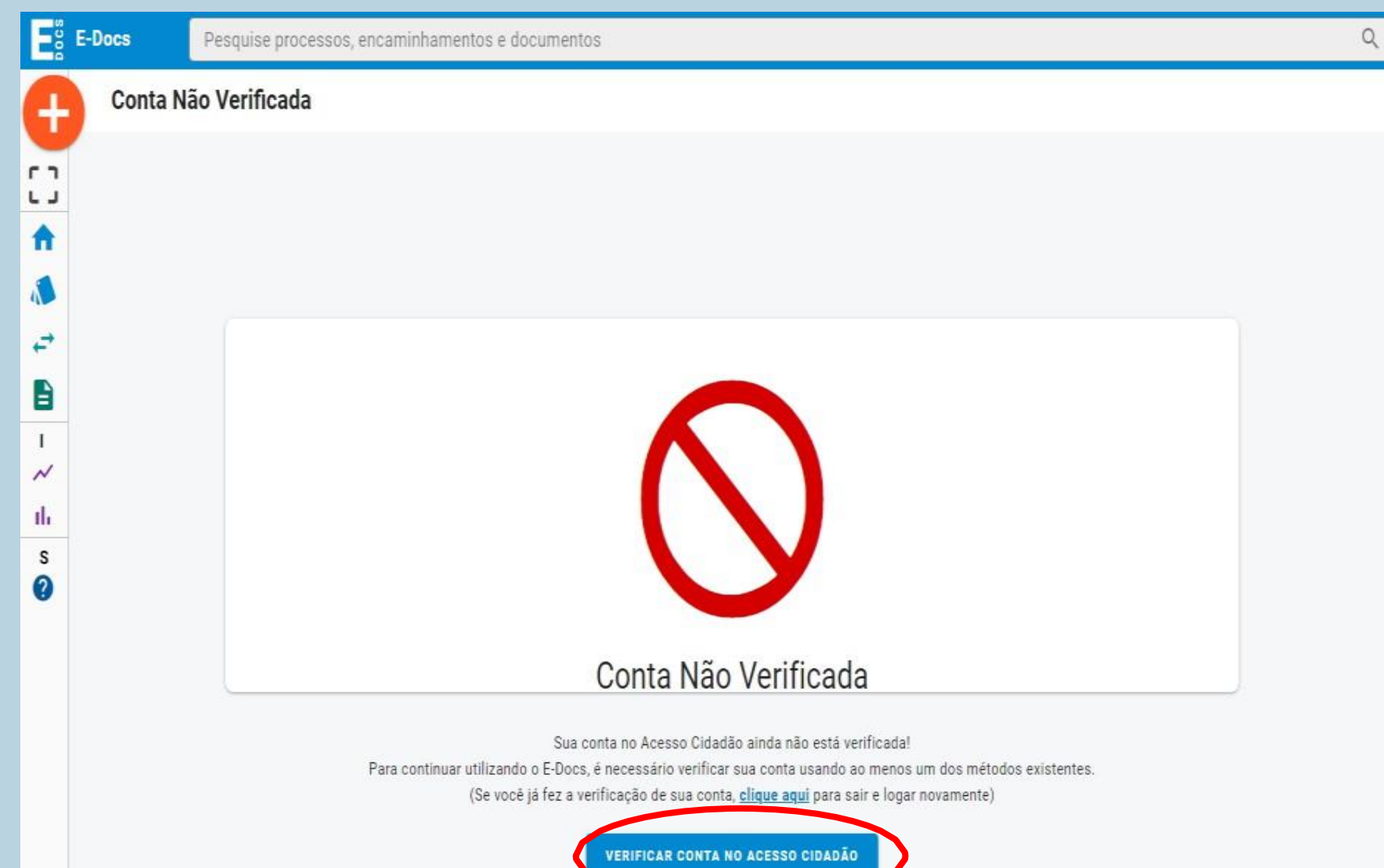
A screenshot of the 'Acesso Cidadão' website showing the login form. The header is the same as the previous screenshot. The main heading reads 'Para continuar, faça o login abaixo'. Below this, there are two columns of options. The left column is titled 'Faça login usando sua conta do Acesso Cidadão...' and contains a form with fields for 'CPF' and 'Senha', and a blue 'Entrar' button circled in red. The right column is titled '...faça login usando uma das opções abaixo:' and contains three buttons: 'Entrar com o Google', 'Entrar com o login Gov.Br', and 'Entrar com Certificado Digital'. A 'Ou' separator is between the columns. At the bottom, there is a link: 'Não possui uma conta no Acesso Cidadão? [Criar uma conta.](#)'

02

ACESSAR O SISTEMA E-DOCS

Clique na opção “ACESSAR”.

Ao acessar pela primeira vez o sistema E-docs será necessário verificar a conta.




03

VERIFICAR A CONTA NO E-DOCS


Clique na opção “SELFIE” para verificar a conta por Selfie. Depois preencha as informações do formulário e clique em “PRÓXIMO”.

Verificar Conta
Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso Cidadão.




Selos Meu gov.br
Você pode usar os selos de confiabilidade da sua conta meu.gov.br para verificar também a sua conta do acesso cidadão.
Selos Obtidos: Nenhum

ATUALIZAR



Certificado Digital
Caso você tenha um Certificado Digital (e-CPF ou e-CNPJ) você pode utilizar esse serviço para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.

VERIFICAR



Selfie
Esse procedimento pode ser utilizado para verificar a sua conta e habilitar serviços que exigem mais segurança.

VERIFICAR

...COMPLETE O FORMULÁRIO ABAIXO:

+ Esses documentos tem prioridade e são processados mais rápido.

Tipo de Documento

Carteira de Identidade

Nome Completo *

Digite seu nome

Data de nascimento *

dd/mm/aaaa

Nome da Mãe *

Nome do Pai *

Não possuo essa informação em meus registros

RG (Só números) *

Digite o Número do RG aqui

*Campos obrigatórios

Obs.: Garanta que os dados estão exatamente como no documento, já que qualquer divergência vai resultar em uma reprovação no pedido de recuperação.

Obs2.: Os dados digitados serão cruzados com outras fontes de dados que temos a nossa disposição. Caso seja encontrada alguma divergência a solicitação pode ser recusada até que você corrija as inconsistências.

← Cancelar Próximo →

03

VERIFICAR CONTA NO E-DOCS

Após o preenchimento do formulário, você deverá inserir seu documento com foto digitalizado. Primeiro insira a frente do documento, depois insira o verso e por fim tire uma selfie segurando o documento e clique em “PRÓXIMO”.

IMPORTANTE: O sistema irá realizar a verificação dos seus dados e esse procedimento pode levar até 24 horas.

Frente do documento digitalizado

Exemplo (usando um RG)



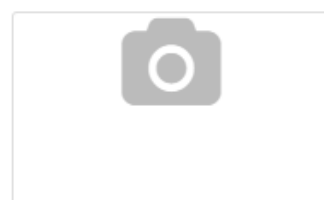
Envie a frente do documento digitalizado

Clique no botão abaixo e envie a parte da frente do documento digitalizado.
Em seguida clique em "Salvar".

Obs.: Você tem que mandar a frente do mesmo documento cujos dados você usou na etapa anterior.

Obs2.: Só aceitamos arquivos do tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!

Obs3.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.



Selecionar Imagem

← Anterior

Verso do documento digitalizado

Exemplo (usando um RG)



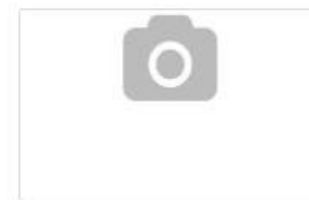
Envie o verso do documento digitalizado

Clique no botão abaixo e envie o verso do documento digitalizado.
Em seguida clique em "Salvar".

Importante!!! O comprovante precisa estar legível para os dados digitados serem conferidos.

Obs.: Só aceitamos arquivos do tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!

Obs2.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.

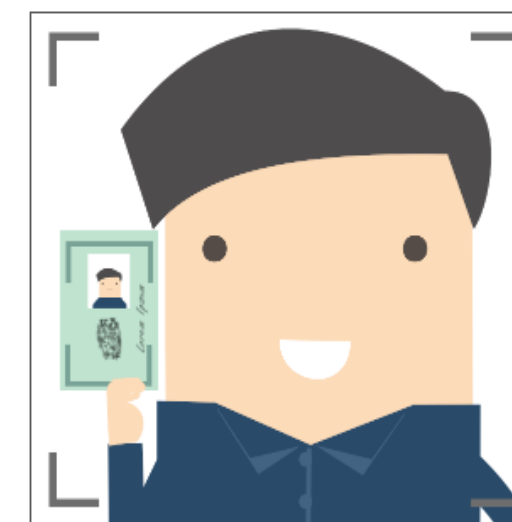


Selecionar Imagem

← Anterior

Selfie segurando documento de identidade

Exemplo (usando um RG)



Envie uma foto selfie junto do documento

Envie uma foto sua (selfie) segurando o documento de identificação cadastrado anteriormente.
Em seguida, clique em "Salvar".

Obs.: Na foto devem aparecer o rosto do dono do documento e o documento de identidade utilizado. Por favor, utilize o exemplo acima. Pedidos com comprovantes fora do padrão serão negados.

Obs2.: Só aceitamos arquivos do tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!

Obs3.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.



Selecionar Imagem

← Anterior

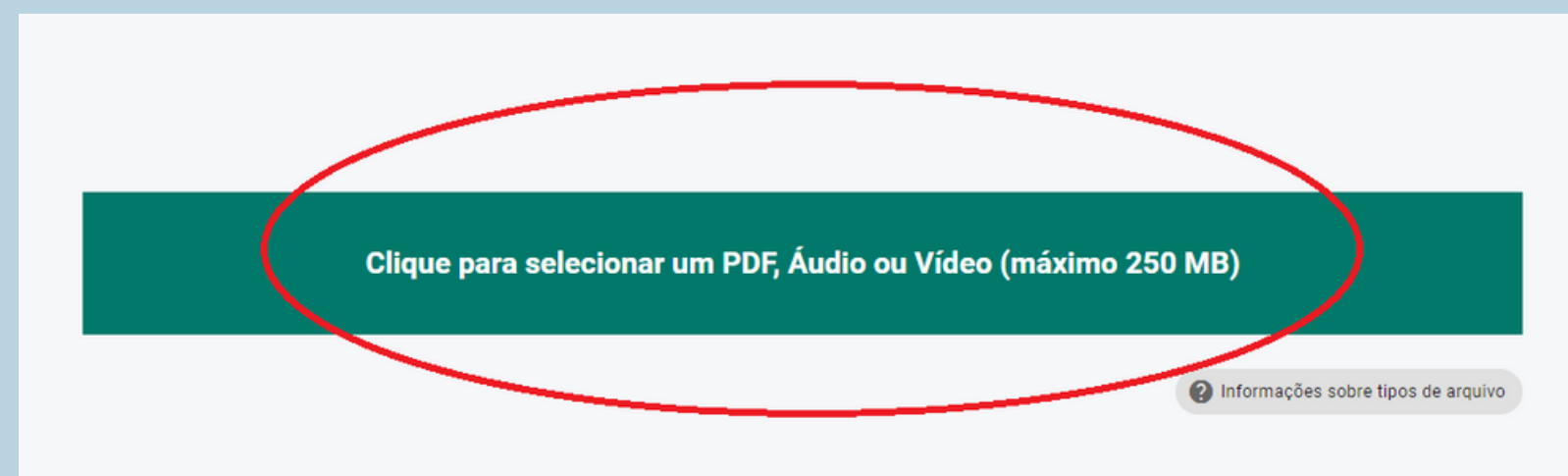
04

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

Para iniciar a captura dos documentos clique no botão localizado no canto superior esquerdo da tela e depois clique em “FAZER UPLOAD”, conforme indicado na figura ao lado:



Depois clique no botão verde conforme mostra a imagem ao lado e selecione em seu computador o arquivo que deseja capturar.



Atenção!

É obrigatório que o arquivo selecionado esteja em formato “PDF” e a documentação deve ser organizada conforme indicado no ato de convocação.

04

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

Após selecionar o arquivo, escolha o cargo/função e o tipo do documento a ser capturado. Escolha a opção “DOCUMENTO ESCANEADO” e depois clique em “PRÓXIMO”.

Upload de Documento para Captura

Arquivo Selecionado:
DOCUMENTOS PARA PROCESSO SELETIVO.pdf (613.5 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 →

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento? [Dicas](#)

DOCUMENTOS PARA PROCESSO SELETIVO

PRÓXIMO →

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL [TORNAR PÚBLICO](#) [LIMITAR ACESSO](#)

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.

Outras opções: Guardar a conclusão da operação

CAPTURAR CANCELAR

Escolha o nível de acesso do documento: “ORGANIZACIONAL, TORNAR PÚBLICO OU LIMITAR ACESSO”. Logo após clique em



05

ELABORAR O ENCAMINHAMENTO

Para encaminhar o arquivo que foi capturado clique no botão **+ NOVO** e depois clique em “INICIAR NOVO ENCAMINHAMENTO” e depois clique em “PROCURAR”, conforme indicado abaixo:

The screenshot shows the E-Docs interface. At the top left, there is a menu icon and the text 'E-DOCS E-Docs'. To the right is a search bar with the placeholder text 'Pesquise processos, encami...'. Below the search bar, there is a large orange button with a white plus sign and the text '+ NOVO'. Underneath, there are two main options: 'Elaborar' (with a keyboard icon) and 'Fazer Upload' (with a cloud and arrow icon). Below these, there is a section titled 'Iniciar Novo Encaminhamento' with a double-headed arrow icon, which is circled in red. At the bottom, there is a footer text: 'O jeito E-Docs de tramitar documentos avulsos: flexível, poderoso e totalmente rastreável.'

The screenshot shows the 'Novo Encaminhamento' form. At the top left, there is a menu icon and the text 'E-DOCS E-Docs'. To the right is a search bar with the placeholder text 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos'. Below the search bar, there is a large orange button with a white plus sign and the text '+ NOVO'. The form has a title 'Novo Encaminhamento'. Below the title, there is a question 'Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?' followed by a dropdown menu with the selected option 'CIDADÃO'. Below this, there is a section titled 'Quais Documentos serão encaminhados?' with a document icon and the text 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO'. Below this, there are four buttons: 'FAZER UPLOAD', 'ELABORAR', 'PROCURAR', and 'COLAR'. The 'PROCURAR' button is circled in red. At the bottom right, there is a button with a right arrow and the text 'PRÓXIMO'.

05

ELABORAR O ENCAMINHAMENTO

Ao clicar em “PROCURAR”, abrirá uma janela com seus documentos capturados. Selecione o arquivo que você deseja enviar e clique em “OK”. Seu documento já estará anexado para envio, então clique em “PRÓXIMO”.

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar? X FECHAR

Adicionar Documentos ao Encaminhamento

Meus Documentos Capturados por Mim Assinados por Mim Por registro (tecle ENTER)

Digite para filtrar pelo Documento

- + SIG 2023 DOCUMENTAÇÃO I
- + SIG 2023 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO
- + ORG 2023 DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO JUNTO AO INSS

Documentos selecionados:

OK

Detailed description: This is a dialog box for adding documents to a routing process. It has a title bar with a close button and a question about the user's role. Below are tabs for 'Meus Documentos', 'Capturados por Mim', and 'Assinados por Mim'. A search bar is present. A list of documents is shown, with the first item 'DOCUMENTAÇÃO I' highlighted by a red arrow. At the bottom, there is an 'OK' button also highlighted by a red arrow.

E-DOCS E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

- REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO
- DOCUMENTAÇÃO I 2023-LDJP1 (Sigiloso)

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

PRÓXIMO

Detailed description: This is the main screen for creating a new routing. It features a search bar at the top. Below is a dropdown menu for selecting a role, currently set to 'CIDADÃO'. A section titled 'Quais Documentos serão encaminhados?' shows two document thumbnails: 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO' and 'DOCUMENTAÇÃO I 2023-LDJP1 (Sigiloso)'. Below these are buttons for 'FAZER UPLOAD', 'ELABORAR', 'PROCURAR', and 'COLAR'. A 'PRÓXIMO' button is circled in red at the bottom right.

06

INSERIR O DESTINATÁRIO

Para inserir o destinatário, primeiro selecione “GRUPOS E COMISSÕES” e depois pesquise o Órgão: “SEDU – ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO”. Após selecionar o órgão você deverá procurar o destinatário no campo “Digite para filtrar pelo Grupo”. Após inserir o destinatário clique em “PRÓXIMO”.

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES**

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca GOVES Órgão SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Digite para filtrar pelo Grupo

- + PEC - EMEF DORIVAL BRANDAO
- + PEC - EMEIEF JOAO GABRIEL
- + SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR ESTEPHESON
- + SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR FORTUNATO
- + 1ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU
- + 2ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU
- + AE02 - ASSESSORIA ESPECIAL - COMUNICAÇÃO
- + AE03 - ASSESSORIA ESPECIAL JURÍDICA - SEDU
- + AE05-ASSESSORIA ESPECIAL-TEC. DA INFORMAÇÃO
- + AE08-ASSESSOR ESPECIAL - LEGISLAÇÃO E NORMA
- + AGRICULTURA FAMILIAR - GAE/SEDU
- + ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - GAE/SEDU
- + APOIE-SRE AFONSO CLAUDIO
- + APOIE-SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Selecionados:

OK

Atenção!
No campo: “Digite para filtrar pelo Grupo” você deverá inserir o nome do grupo indicado no ato de convocação

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca GOVES Órgão SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

PROCESSO

- + PROCESSO SELETIVO - SUPET/SEDU
- + PROCESSO SELETIVO SRE AFONSO CLÁUDIO
- + PROCESSO SELETIVO SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO
- + PROCESSO SELETIVO SRE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
- + PROCESSO SELETIVO SRE CARAPINA
- + PROCESSO SELETIVO SRE CARIACICA
- + PROCESSO SELETIVO SRE COLATINA
- + PROCESSO SELETIVO SRE GUAÇUÍ
- + PROCESSO SELETIVO SRE LINHARES
- + PROCESSO SELETIVO SRE NOVA VENÉCIA
- + PROCESSO SELETIVO SRE SÃO MATEUS
- + PROCESSO SELETIVO SRE VILA VELHA
- + PROCESSOS INSS A PAGAR - GFS
- + SALMOX - PROCESSOS

Selecionados:

OK

06

INSERIR O DESTINATÁRIO

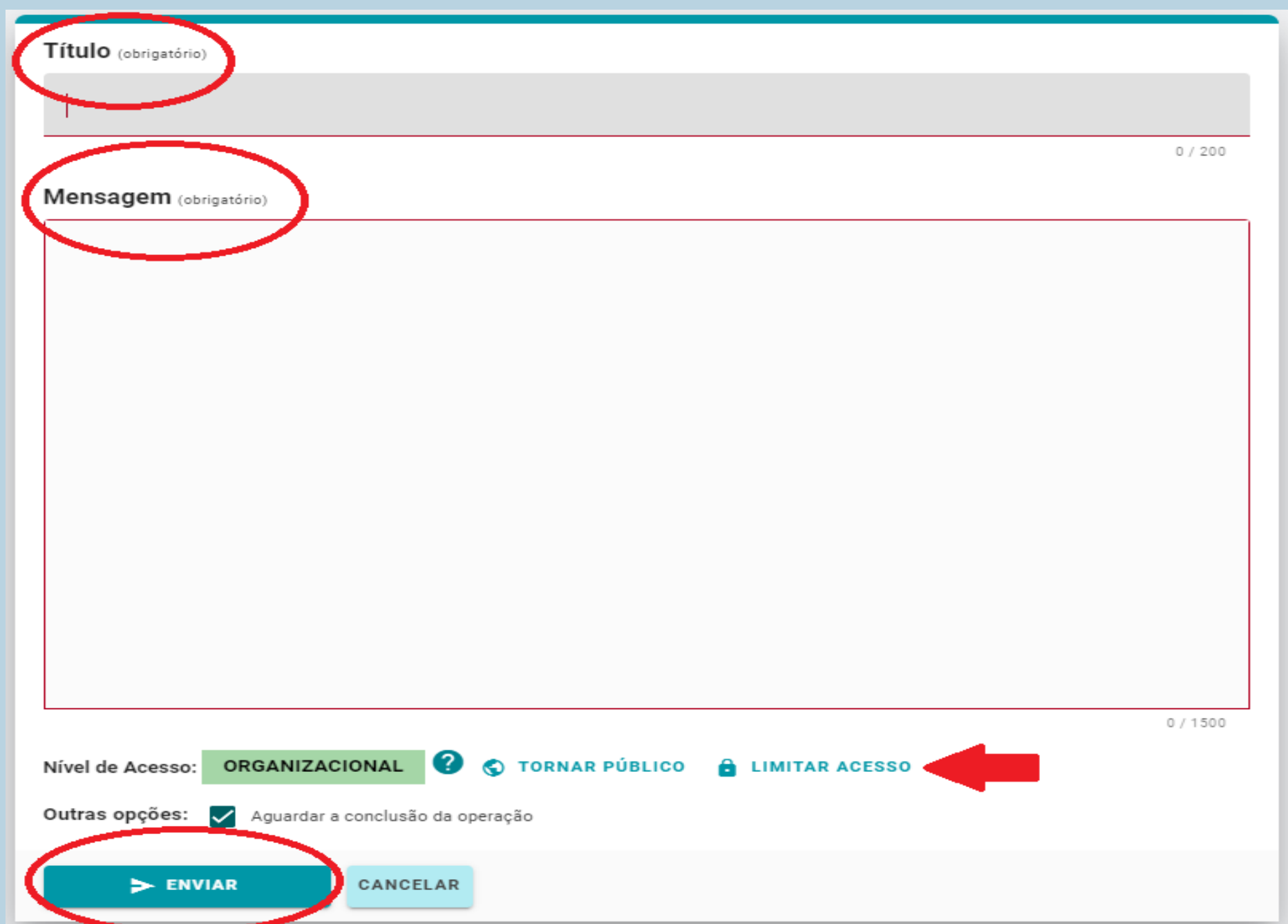
Após selecionar a caixa CORRETA, esta aparecerá como destinatário, conforme figura abaixo. Logo após clique em próximo.

The screenshot displays a user interface for document routing. At the top, a light blue bar contains a person icon and the text "CIDADÃO". Below this, a section titled "Quais Documentos serão encaminhados?" contains a document icon with a question mark, the text "REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO", and "NOVO". A row of four buttons follows: "FAZER UPLOAD" (with an upload icon), "ELABORAR" (with a keyboard icon), "PROCURAR" (with a magnifying glass icon), and "COLAR" (with a clipboard icon). The next section, "Quais serão os Destinatários?", features a group icon with a close button, the text "PROCESSO SELETIVO - SUPET/SEDU", and "Grupo - SUPET - SEDU - GOVES". Below this, the heading "Opções de envio para grupo" is followed by the question "Encaminhar para o grupo ou para cada membro?". To the right is a link "? Qual a diferença?". A toggle switch is shown with "Grupo" on the left and "Membros" on the right, currently set to "Grupo". At the bottom right, a button with a right-pointing arrow and the text "PRÓXIMO" is visible.

07

ENVIAR O ENCAMINHAMENTO

Preencha os campos indicados na foto, limite o acesso para que só o destinatário visualize o encaminhamento e clique em  .



Título (obrigatório)

0 / 200

Mensagem (obrigatório)

0 / 1500

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO **LIMITAR ACESSO** ←

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR CANCELAR

Atenção!

Após o envio você consegue acompanhar a movimentação do encaminhamento através do número gerado. Guarde-o com você.



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
Secretaria da Educação