



# GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria da Educação*

# Tutorial de envio de documentação para adesão ao edital do FUNPES, via E-Docs



E-Docs

E-Docs - Gestão Arquivística de  
Documentos e Processos Administrativos  
do Estado do Espírito Santo

ACESSAR

Tutorial adaptado do Manual do Novo E-DOCS 2020 ([clique aqui](#)), disponível no endereço eletrônico: <https://processoeletronico.es.gov.br/edocs-manuais-e-videos>



## ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS

1. O e-Docs está homologado para funcionar com o navegador **Google Chrome**, para acessar o sistema, digite o endereço abaixo:

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

2. Preencha os campos com seu CPF e senha, ou faça o seu *login* usando as outras opções indicadas.

Caso tenha perdido a senha da sua conta, direcione-se para o rodapé da página de *login* do Acesso Cidadão e clique em “**Como recuperar minha senha?**” ou, se for o caso, “**Como recuperar minha conta?**”.

Caso você não tenha cadastro no Acesso Cidadão, clique em “**Criar uma conta**” na barra superior direito da tela, ou no rodapé da tela.



# ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS

## Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

**Entrar**

[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

...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

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

## ACESSANDO O SISTEMA E-DOCS

3. Clique no ícone do E-DOCS ou em “**ACESSAR**”.

### Serviços Públicos

Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.



#### E-Certificado

Emissão de certificado de participação em cursos da ESESP

ACESSAR



#### E-Docs

E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo

ACESSAR

# CAPTURANDO UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL

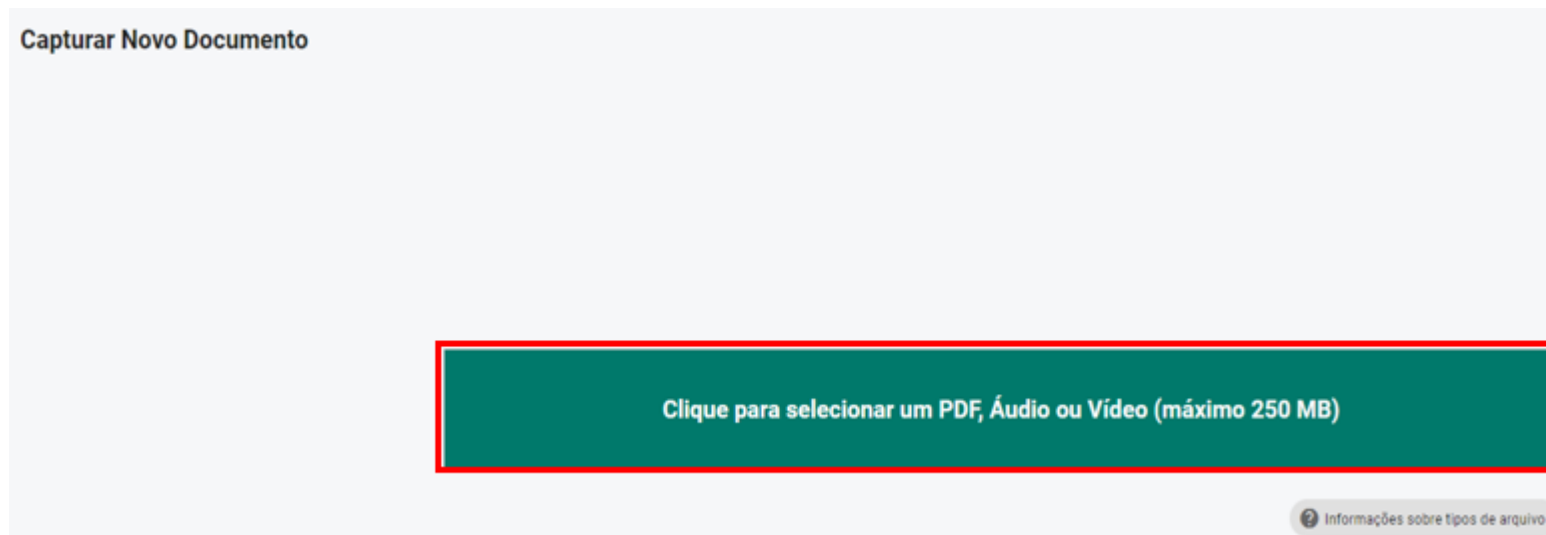
Um documento nato-digital é um documento eletrônico que foi criado diretamente no computador, como no Word, por exemplo, ou obtidos de sites ou sistemas, como notas fiscais eletrônicas e faturas digitais.

1. Vá até o **botão de ação (+)**, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “Fazer Upload”.



## CAPTURANDO UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL

2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde “**Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)**”.



3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.

4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função que usará para realizar a captura.



## CAPTURANDO UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL

5. Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos a capturar o “**Documento Eletrônico**” (criado diretamente no computador).

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico SELECIONAR →

Documento Escaneado SELECIONAR →

6. Agora você poderá escolher entre as opções “E-Docs”, “ICP-Brasil” e “Sem Assinatura”:

- **E-Docs** – utilize preferencialmente essa opção quando for enviar documentos que precisam chegar com valor legal de **original**. Cada pessoa que precisar assinar digitalmente um documento deverá estar cadastrada no “acesso cidadão”.
- **ICP-Brasil** – documentos assinados digitalmente por meio de um Certificado Digital válido.
- **Sem Assinatura** – documento eletrônico que não foi produzido por você, ou seja, é um documento eletrônico que não precisa ser assinado, pois chegará com valor legal de **cópia simples**. *(ex. publicação do diário oficial)*

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 →





## CAPTURANDO UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL

O SISTEMA NÃO RECONHECE ASSINATURAS HÍBRIDAS, OU SEJA, CASO UM DOCUMENTO PRECISE SER ASSINADO POR DUAS OU MAIS PESSOAS, E UMA PESSOA NÃO POSSUIR CERTIFICADO DIGITAL, TODAS AS PESSOAS DEVERÃO ASSINÁ-LO VIA E-DOCS. NESSE CASO, TODAS AS PESSOAS QUE IRÃO ASSINAR O DOCUMENTO PRECISAM TER CADASTRO NO “ACESSO CIDADÃO” COM A CONTA JÁ VERIFICADA.

Qual tipo de assinatura? ?

<b>E-Docs</b> Será assinado eletronicamente SELECIONAR →	<b>ICP-Brasil</b> Já está assinado digitalmente SELECIONAR →	<b>Sem Assinatura</b> O documento NÃO será assinado SELECIONAR →
--	--	--



## CAPTURANDO UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL

7. Em seguida você tem a opção de modificar o nome do documento. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca.

Observação: não será possível mudar o nome do documento após realizar a captura dele. Clique em “PRÓXIMO”.

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 →
---	---	---

**i 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? ?

TESTE

PRÓXIMO →



## CAPTURANDO UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL

8. Avalie o Nível de Acesso do documento: manter marcada a opção “Organizacional”.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

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

PRÓXIMO →

9. Para finalizar certifique-se de que o documento é o correto. Lembre-se: 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 o **Termo de Responsabilidade**.

### 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.

 CAPTURAR

→ CONTINUAR

CANCELAR



# CAPTURANDO UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL

10. O sistema abrirá a tela com os detalhes do documento para visualização.

The screenshot displays a document management interface. On the left, a sidebar shows document details for 'Documento 2020-0XJ87Q'. A dropdown menu is open over the 'Nome' field, listing actions: 'AUTUAR NOVO PROCESSO', 'ENTRANHAR A UM PROCESSO', 'RECLASSIFICAR DOCUMENTO', and 'ALTERAR NÍVEL DE ACESSO'. Below this are sections for 'Assinaturas' and 'Credenciamento'. The main area shows the document's header with the logo of the Government of Espírito Santo and the title 'SOLICITAÇÃO DE FOLGA TRIMESTRAL'. A green bar at the top indicates the document's access level as 'Documento Organizacional'.

1. Número do registro do documento.
2. Realizar o encaminhamento do documento visualizado.
3. Autuar um processo já entranhando o documento visualizado ao novo processo.
4. Entranhar o documento visualizado a um processo já existente e sob sua custódia.
5. Reclassificar o documento quanto ao seu plano de classificação documental.
6. Alterar o nível de acesso do documento visualizado (Público, Organizacional, Restrito etc).
7. Informações do documento.
8. Quem assinou o documento.
9. Quem possui acesso ao documento.
10. O conteúdo do documento capturado.
11. Informa o nível de acesso do documento.
- 12 e 13. O mesmo que o 7 e 8.



## CAPTURANDO UM DOCUMENTO NATO-DIGITAL

**11.** O sistema sempre acrescentará uma página ao final do documento capturado, contendo os dados da captura e assinantes, além de inserir em todas as páginas do documento uma marca em azul, na vertical direita, contendo o valor legal, número de registro, data/hora e página. O *QR Code* desta página direciona para este documento, desde que a pessoa tenha cadastro no **ACESSO CIDADÃO** e acesso ao documento.

Documento Organizacional 1

<b>CAPTURADO POR</b>	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC	
<b>DATA DA CAPTURA</b>	07/01/2020 10:22:03 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
<b>VALOR LEGAL</b>	ORIGINAL
<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

<b>ASSINOU O DOCUMENTO</b>	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC Assinado em 07/01/2020 10:22:03 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.hom.es.gov.br/documento/registro/2020-8L3FJ4>



Consulta via leitor de QR Code.

7/01/2020 10:22 PÁGINA 2 / 2



## CAPTURANDO UM DOCUMENTO ESCANEADO

Documentos escaneados (digitalizados) são obtidos a partir da conversão de um documento **em papel**, gerando uma **cópia** digital do mesmo, como contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros.

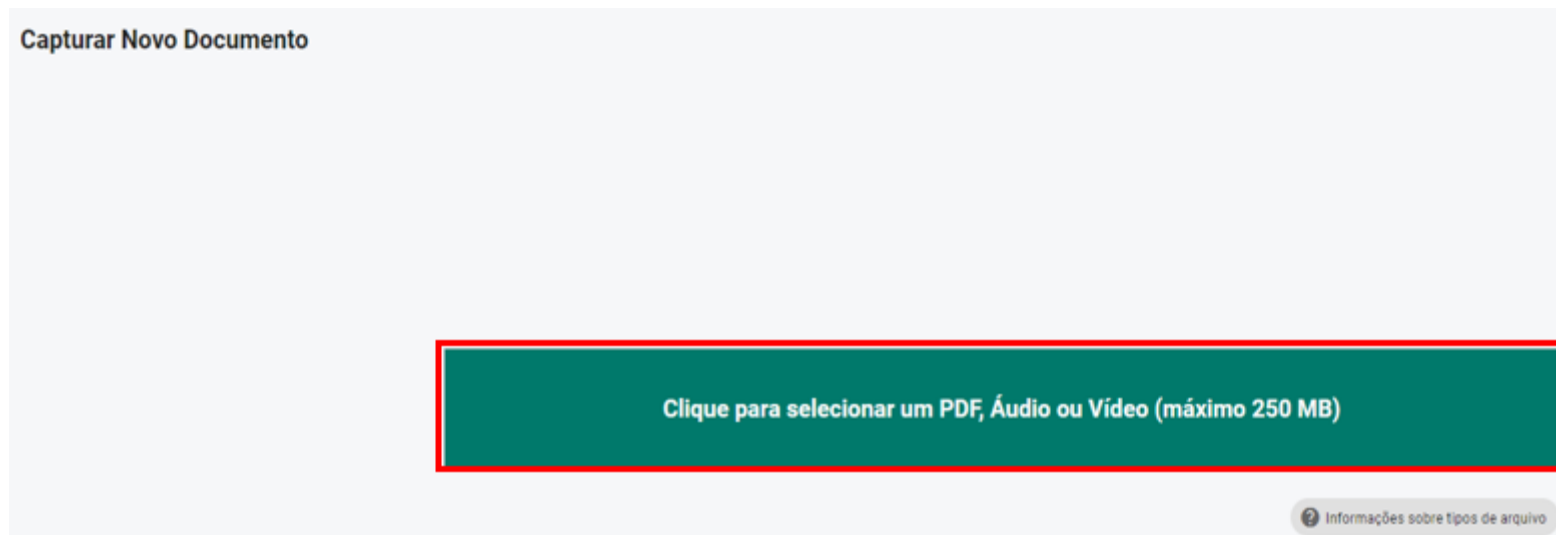
1. Vá até o **botão de ação (+)**, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em **“Fazer Upload”**.

The screenshot shows the E-Docs interface. At the top, there is a blue header with the 'E-DOCS' logo and a search bar. Below the header, there is a navigation menu with a red box around the '+' button. The main content area is titled 'Captura de Documentos' and contains four options: 'Elaborar', 'Fazer Upload', 'Encaminhamento', and 'Processo'. The 'Fazer Upload' option is highlighted with a red box. Below the 'Captura de Documentos' section, there is a section titled 'Iniciar Novo' with two options: 'Encaminhamento' and 'Processo'.



## CAPTURANDO UM DOCUMENTO ESCANEADO

2. Na tela de captura, o sistema informa que só poderão ser capturados documentos dos tipos PDF, Áudio ou Vídeo (com no máximo 250Mb). Para mais detalhes sobre os tipos de arquivos suportados, clique em “Informações sobre tipos de arquivo”. Para iniciar a Captura, clique no botão verde **“Clique para selecionar um PDF, áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”**.



3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.

4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função que usará para realizar a captura.



## CAPTURANDO UM DOCUMENTO ESCANEADO

5. Selecione a opção do tipo de documento que está sendo capturado. Neste exemplo, aprenderemos a capturar o “**Documento Escaneado**” (digitalizado).

Qual é o tipo do documento? ?

Documento Eletrônico SELECIONAR →	<b>Documento Escaneado</b> SELECIONAR →
--------------------------------------	--

6. Em seguida informe o tipo de documento em papel que lhe foi apresentado para conferência.

Como é o documento em papel que foi escaneado? ?

Documento Original SELECIONAR →	Cópia Simples SELECIONAR →
Cópia Autenticada em Cartório SELECIONAR →	Cópia Autenticada Administrativamente SELECIONAR →





## CAPTURANDO UM DOCUMENTO ESCANEADO

Se o documento escaneado é:

- **Documento Original** – ao ser capturado terá valor de cópia simples.
- **Cópia simples** (sem autenticação em cartório) - ao ser capturado terá valor de cópia simples.
- **Cópia Autenticada em cartório** – ao ser capturado terá valor de cópia simples.
- **Cópia Autenticada Administrativamente** – ao ser capturado terá valor de cópia simples.

7. Em seguida você tem a opção de modificar o nome dele. Opte por identificar o documento de forma clara, para que ele seja facilmente encontrado em uma busca. Observação: não será possível mudar o nome do documento após realizar a captura dele.

8. Clique em “**PRÓXIMO**”, e na opção seguinte avalie o Nível de Acesso do documento: manter marcada a opção “**Organizacional**”.

---

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso:

**ORGANIZACIONAL**



TORNAR PÚBLICO



LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →



## CAPTURANDO UM DOCUMENTO ESCANEADO

9. Para finalizar certifique-se de que o documento que é o correto e clique em “**CAPTURAR**”. Lembre-se: 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 o **Termo de Responsabilidade**.

### 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.

 **CAPTURAR**

CANCELAR



# CAPTURANDO UM DOCUMENTO ESCANEADO

10. O sistema abrirá a tela com os detalhes do documento para visualização.

The screenshot displays a document management interface. On the left, a sidebar shows document details for 'Documento 2020-D4VPXD' (1). The details include: Name 'Digitalizado' (2), Registration Number '2020-D4VPXD', Natureza 'Digitalizado', Tipo de 'Não At', and Nível de Acesso 'Organizacional'. A menu of actions is open, listing: 'AUTUAR NOVO PROCESSO' (3), 'ENTRANHAR A UM PROCESSO' (4), and 'ALTERAR NÍVEL DE ACESSO' (5). Below the details is a 'Credenciamento' section (7) with a note: 'Todos os servidores lotados nos órgãos listados abaixo podem ver e usar este documento.' On the right, the main content area (9) shows the document content, which is 'Digitalizado.'. The top of the main area is labeled 'Documento Organizacional' (10). A vertical sidebar on the far right indicates 'PÁGINA 1 / 2'.

1. Número do registro do documento.
2. Realizar o encaminhamento do documento visualizado.
3. Autuar um processo já entranhando o documento visualizado ao novo processo.
4. Entranhar o documento visualizado a um processo já existente e sob sua custódia.
5. Alterar o nível de acesso do documento visualizado (Público, Organizacional, Restrito etc).
6. Informações do documento.
7. Quem possui acesso ao documento.
8. Esconde a parte direita ou esquerda da tela, ampliando a parte desejada.
9. O conteúdo do documento capturado.
10. Informa o nível de acesso do documento.
11. Dados do capturador e demais dados do documento como nome completo, função do servidor, organização e data e horário. O mesmo que o 6 e 7.



## CAPTURANDO UM DOCUMENTO ESCANEADO

**11.** O sistema sempre acrescentará uma página ao final do documento capturado, contendo os dados da captura, além de inserir em todas as páginas do documento uma marca em azul, na vertical direita, contendo o valor legal, número de registro, data/hora e página.

O *QR Code* desta página direciona para este documento, desde que a pessoa tenha cadastro no ACESSO CIDADÃO e acesso ao documento.

<b>CAPTURADO POR</b> [REDACTED]	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC	
<b>DATA DA CAPTURA</b>	03/01/2020 14:50:15 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
<b>VALOR LEGAL</b>	CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO DIGITALIZADO
<b>CONFERÊNCIA</b>	CONFERIDO COM DOCUMENTO ORIGINAL EM SUPORTE PAPEL.

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.hom.es.gov.br/documento/registro/2020-D4VPXD>



Consulta via leitor de QR Code.

INTE 03/01/2020 14:50 PÁGINA 2 / 2



# ENCAMINHANDO DOCUMENTO(S)

1. Para encaminhar documentos, vá até o **botão de ação (+)** na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em **“Encaminhamento”**.





The screenshot displays the E-Docs interface. At the top, there is a blue header with the 'E-DOCS' logo and a search bar. Below the header, a red box highlights a circular orange button with a white plus sign (+) in the left sidebar. The main content area is titled 'Captura de Documentos' and includes two options: 'Elaborar' (with a keyboard icon) and 'Fazer Upload' (with a cloud upload icon). Below this, the 'Iniciar Novo' section contains two buttons: 'Encaminhamento' (with a double-headed arrow icon) and 'Processo' (with a document icon). The 'Encaminhamento' button is highlighted with a red box.



## ENCAMINHANDO DOCUMENTO(S)

2. Na tela “Novo Encaminhamento”, escolha o Cargo/Função com o qual realizará o encaminhamento.
3. Em seguida, para encaminhar um documento que já foi capturado previamente, clique em “**PROCURAR**” para localizá-lo.

Quais Documentos serão encaminhados?

  REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO  
NOVO

 FAZER UPLOAD

 ELABORAR

 **PROCURAR**

**PRÓXIMO** →

4. Ao escolher “**PROCURAR**” a tela de adicionar documentos será exibida:



## Entranhar Documentos ao Processo

## ENCAMINHANDO DOCUMENTO(S)

**i** Informe o registro do documento para busca direta:

Informe o registro para busca e tecele ENTER

**a**

**a** - Aqui você pode adicionar o documento pelo número de protocolo dele.

**i** Ou selecione um documento da lista de Documentos Recentes abaixo (limite 200 documentos):

Meus Documentos

Capturados por Mim

Assinados por Mim

Digite para filtrar pelo Documento

**b**

**b** - Nesta seção, você visualiza os documentos que possui permissão para acessar, sejam eles credenciados, capturados ou assinados por você.

+ 2018-326C46 - IS 022-R PRODEST - 27-07-2017

Documentos selecionados:

OK



## ENCAMINHANDO DOCUMENTO(S)

5. Selecione o(s) documento(s) que deseja e clique em “OK”.
6. Ou utilize a opção “**ELABORAR**”, para criar um documento dentro do próprio e-Docs, ou então utilize a opção “**FAZER UPLOAD**”, para capturar um novo documento.



7. Perceba que, além dos documentos que você adicionou, será gerado um documento automático pelo sistema (Registro de Encaminhamento) contendo os dados do encaminhamento, como por exemplo, número do protocolo, remetente, destinatário, data etc. Em seguida clique em “**PRÓXIMO**”.





## ENCAMINHANDO DOCUMENTO(S)

8. A tela de seleção do destinatário será aberta para escolher o destinatário (para onde será enviado o encaminhamento), conforme imagem abaixo.

**Novo Encaminhamento** X FECHAR

Quais serão os Destinatários?

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	<input type="text" value="Órgão"/> SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO
--------------------	--

FUNPAES   **\*DIGITAR FUNPAES**

- + FUNPAES - AFONSO CLAUDIO
- + FUNPAES - AGUA DOCE DO NORTE
- + FUNPAES - AGUIA BRANCA
- + FUNPAES - ALEGRE
- + FUNPAES - ALFREDO CHAVES
- + FUNPAES - ALTO RIO NOVO
- + FUNPAES - ANCHIETA
- + FUNPAES - APIACA
- + FUNPAES - ARACRUZ



## ENCAMINHANDO DOCUMENTO(S)

9. A documentação para adesão ao edital deverá ser enviada ao destinatário abaixo descrito e demonstrado na imagem da página anterior:

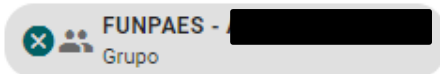
**ORGÃO** – SEDU – ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

**GRUPOS E COMISSÕES / Grupos de Trabalho** - **“FUNPAES – (NOME DO MUNICÍPIO)”**

10. Clique sobre o(s) destinatário(s) desejado(s), em seguida clique em **“FECHAR”**, no canto superior direito da tela de escolha dos destinatários.

Após escolher o destinatário, clique em **“PRÓXIMO”**.

Quais serão os Destinatários?



Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?



Grupo  Membros

PROCURAR

PRÓXIMO



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Educação

FUNPAES

www.educacao.es.gov.br

## ENCAMINHANDO DOCUMENTO(S)

**11.** Escreva o título e a mensagem do encaminhamento, avalie o “nível de acesso” do Registro do Encaminhamento: manter marcada a opção “Organizacional”. Clique em “**ENVIAR**”.

**Título** (obrigatório)

0 / 200

**Mensagem** (obrigatório)

0 / 1500

Nível de Acesso:

**ORGANIZACIONAL**



TORNAR PÚBLICO



LIMITAR ACESSO

ENVIAR

CANCELAR



**Qualquer dúvida, favor entrar em contato  
pelos meios disponibilizados no edital**

