

TUTORIAL PARA ENVIO DE RECURSO 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.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and 'Criar uma conta'. The main heading is 'Para continuar, faça o login abaixo'. Below this, there are two main options for login, both highlighted with red boxes:

- The first option features the 'gov.br' logo and the text 'Use seu login gov.br para acessar os serviços do Estado do Espírito Santo'. Below this is a blue button labeled 'Fazer login no gov.br'.
- The second option is a grey button labeled 'Login via Acesso Cidadão', preceded by the text 'Ou, se preferir, faça login pela sua conta no Acesso Cidadão'.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and 'Criar uma conta'. The main heading is 'Para continuar, faça o login abaixo'. Below this, there are two columns of login 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. A red circle highlights the 'Entrar' button. Below the form is a link for 'Esqueceu sua senha?'.
- The right column is titled '...faça login usando uma das opções abaixo:' and contains three buttons: 'Entrar com o Google' (red), 'Entrar com o login Gov.Br' (grey), and 'Entrar com Certificado Digital' (blue).

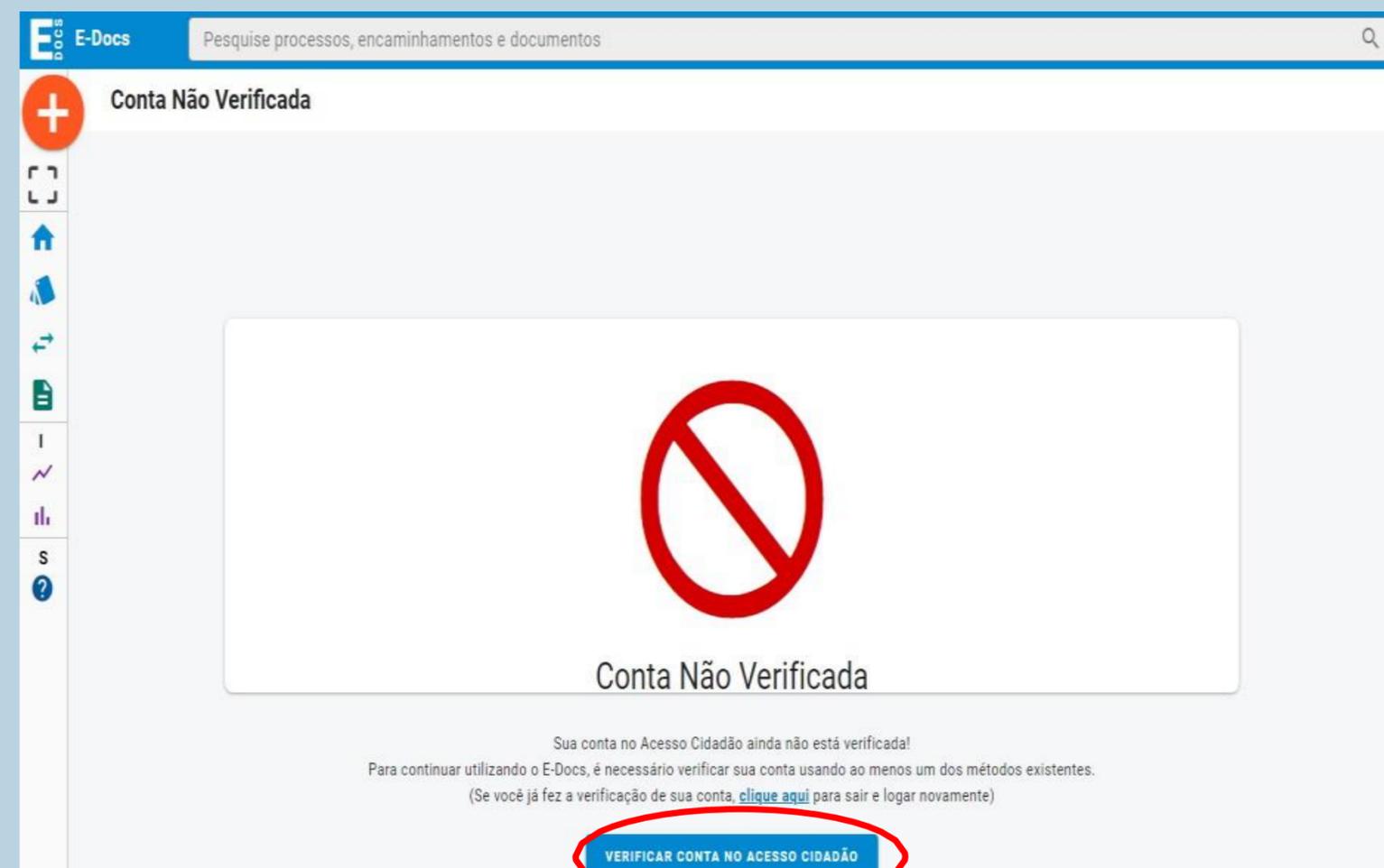
At the bottom of the page, there is a link: 'Não possui uma conta no Acesso Cidadão? [Criar uma conta.](#)'

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

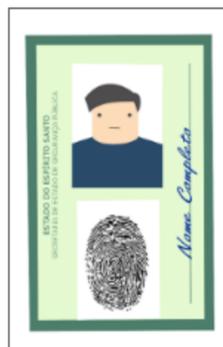
VERIFICAR CONTA NO E-DOCS

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)



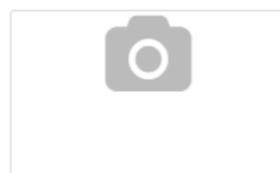
Envie a frente do documento digitalizado

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)



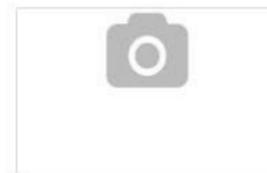
Envie o verso do documento digitalizado

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

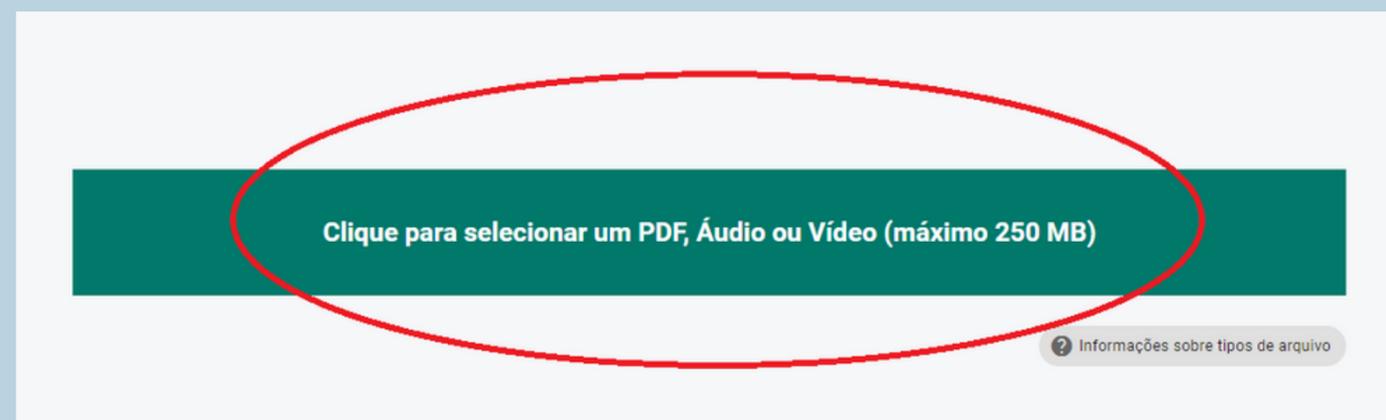
04

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 Escaneado**

Valor Legal: **Cópia Simples**

Qual o Nome do documento?
DOCUMENTOS PARA PROCESSO SELETIVO

PRÓXIMO →

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

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

Documento Escaneado

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 **CAPTURAR**

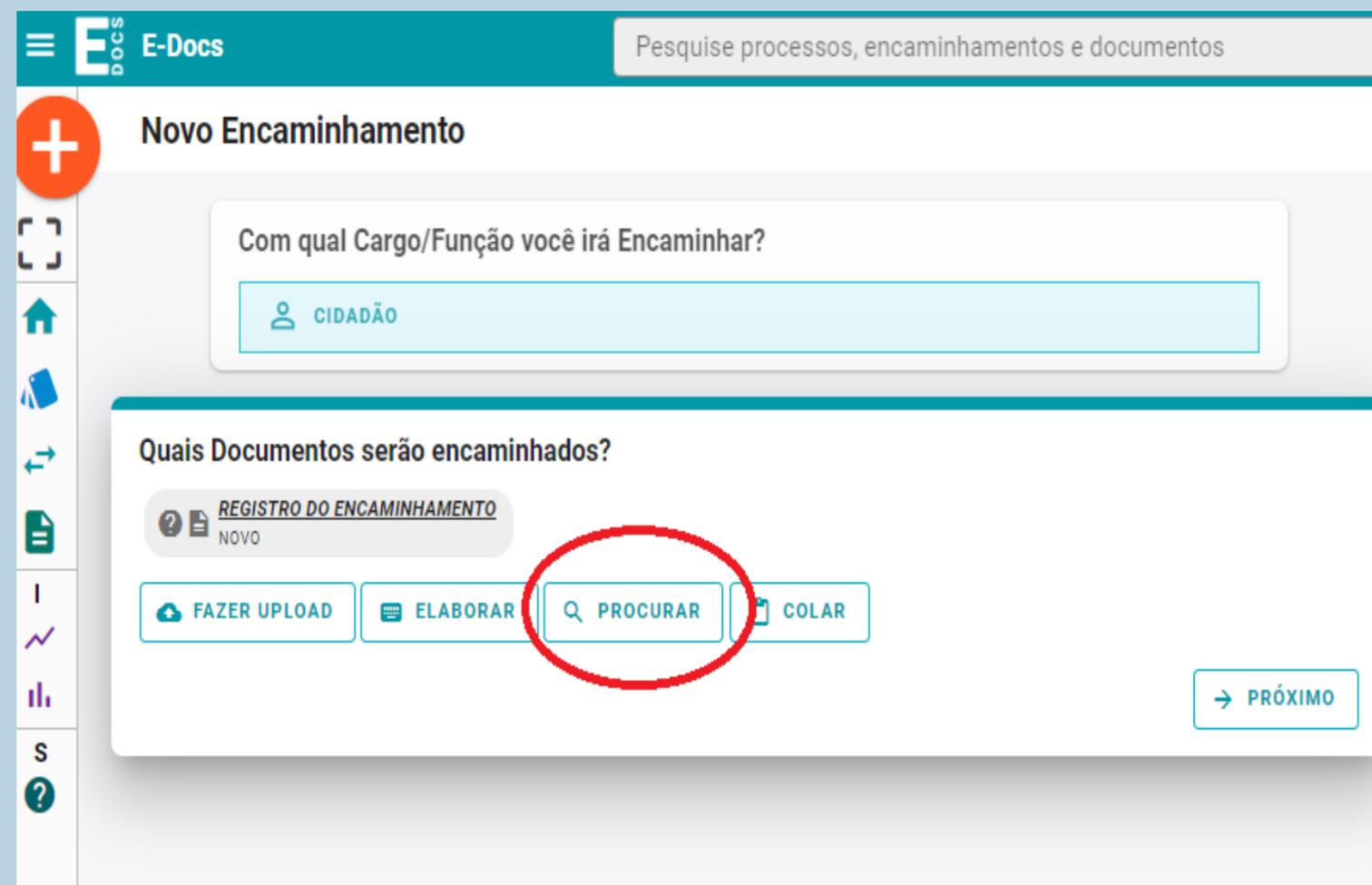
05

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 home page. 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 upload icon). At the bottom, there is a red circle highlighting the 'Iniciar Novo Encaminhamento' button, which has a double-headed arrow icon and the text 'Encaminhamento' below it.



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 two main sections: 'Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?' with a dropdown menu showing 'CIDADÃO', and 'Quais Documentos serão encaminhados?' with a list of documents. The 'PROCURAR' button in the document selection section is highlighted with a red circle. At the bottom right, there is a 'PRÓXIMO' button with a right arrow.

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 the text 'Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?'. Below the title bar, there are three tabs: 'Meus Documentos', 'Capturados por Mim', and 'Assinados por Mim'. A search bar is present with the placeholder text 'Por registro (tecle ENTER)'. A filter input field is labeled 'Digite para filtrar pelo Documento'. A list of documents is shown, with the first item 'DOCUMENTAÇÃO I' highlighted and a red arrow pointing to it. At the bottom, there is an 'OK' button with a red arrow pointing to it.

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-LDJPN1 (Sigiloso)

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

PRÓXIMO

Detailed description: This is the 'Novo Encaminhamento' (New Routing) form. The header shows 'E-Docs' and a search bar. The main title is 'Novo Encaminhamento'. Below it is a dropdown menu for 'Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?' with 'CIDADÃO' selected. A section titled 'Quais Documentos serão encaminhados?' shows two document thumbnails: 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO' and 'DOCUMENTAÇÃO I 2023-LDJPN1 (Sigiloso)'. Below this are four buttons: 'FAZER UPLOAD', 'ELABORAR', 'PROCURAR', and 'COLAR'. At the bottom right, there is a 'PRÓXIMO' button circled in red.

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”. Insira no campo de busca: **COMISSÃO CENTRAL - RECURSOS – SUPET/SEDU**. Após inserir clique em “PRÓXIMO”.

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES**

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca GOVES

comissão central

+ COMISSÃO CENTRAL - RECURSOS - SUPET/SEDU

Selecionados:

OK

Escolha a opção:
COMISSÃO CENTRAL - RECURSOS - SUPET/SEDU

Digite comissão central aqui para facilitar sua busca

Encaminhamento Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

Quais serão os Destinatários?

COMISSÃO CENTRAL - RECURSOS - SUPET/SEDU
Grupo - SUPET - SEDU - GOVES

Opções de envio para grupo
Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

Qual a diferença?

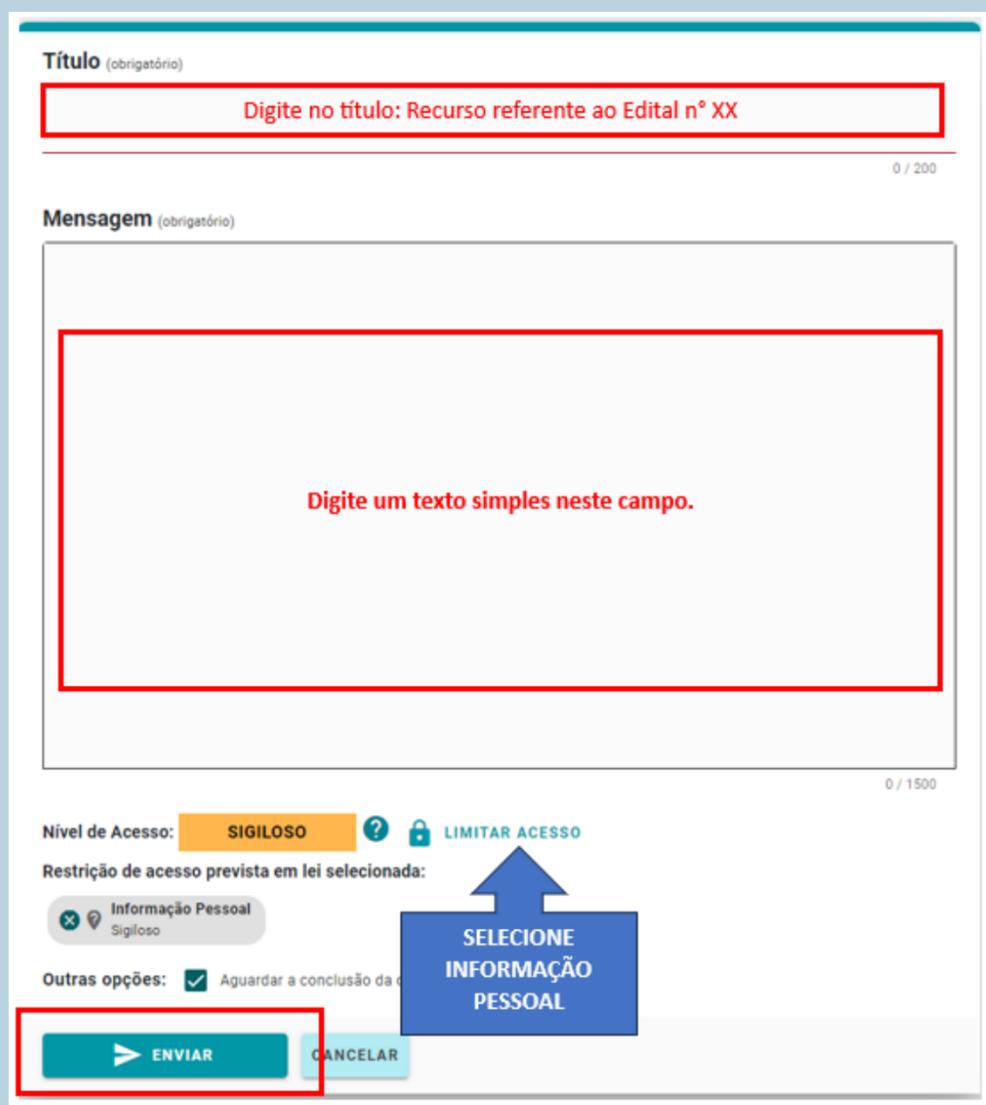
Grupo Membros

PRÓXIMO

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)

Digite no título: Recurso referente ao Edital n° XX

0 / 200

Mensagem (obrigatório)

Digite um texto simples neste campo.

0 / 1500

Nível de Acesso: **SIGILOSO** ? **LIMITAR ACESSO**

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

Informação Pessoal Sigiloso

Outras opções: Aguardar a conclusão da

SELECIONE INFORMAÇÃO PESSOAL

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