

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.

Acesso Cidadão

Sobre Serviços + Criar uma conta

Para continuar, faça o login abaixo

gov.br Use seu login gov.br para acessar os serviços do Estado do Espírito Santo

Fazer login no gov.br

Ou, se preferir, faça login pela sua conta no Acesso Cidadão

Login via Acesso Cidadão

Acesso Cidadão

Sobre Serviços + Criar uma conta

Para continuar, faça o login abaixo

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

CPF

CPF

Senha

Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

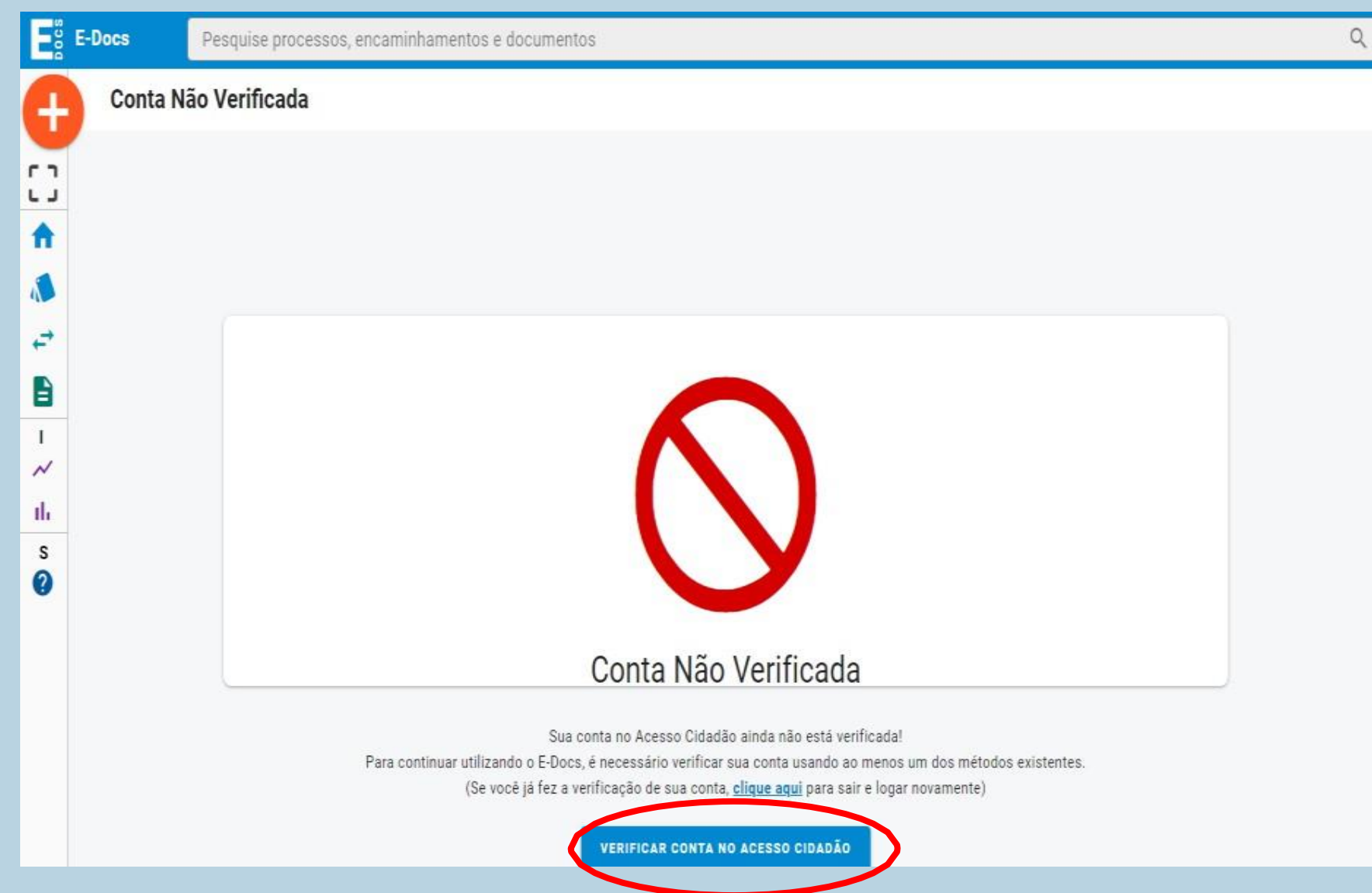
Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

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.

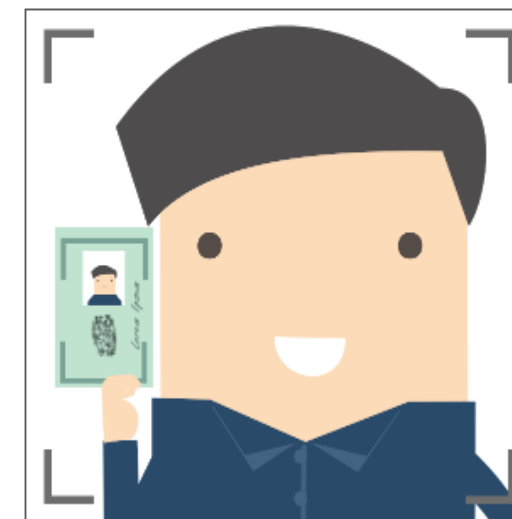


Selecionar Imagem

← 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

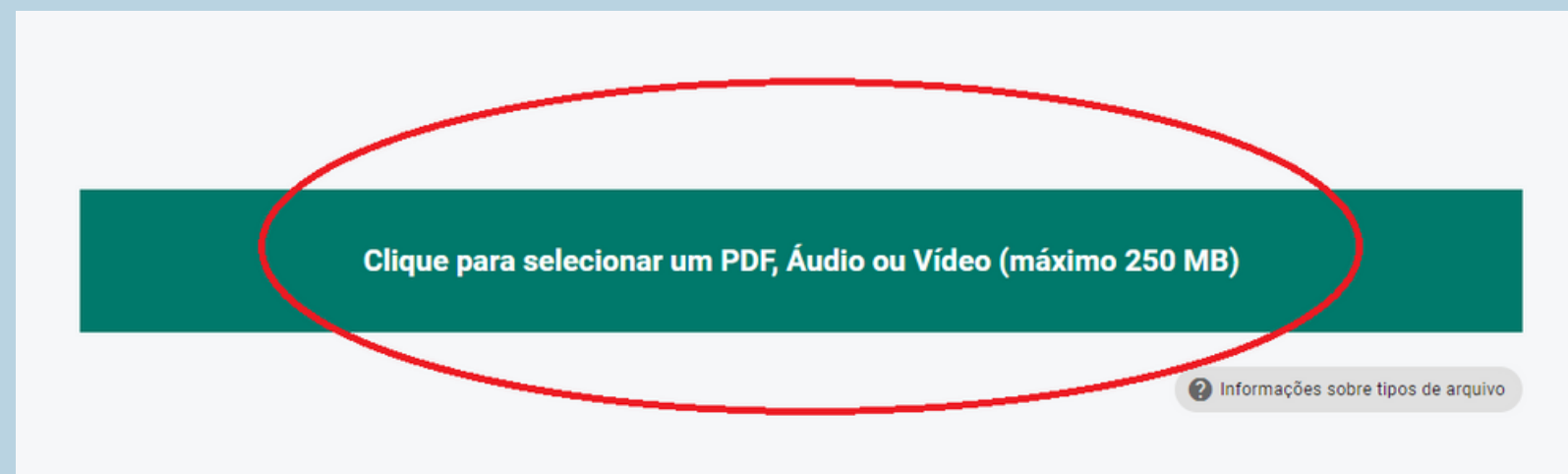
04

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? Qual a diferença?

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

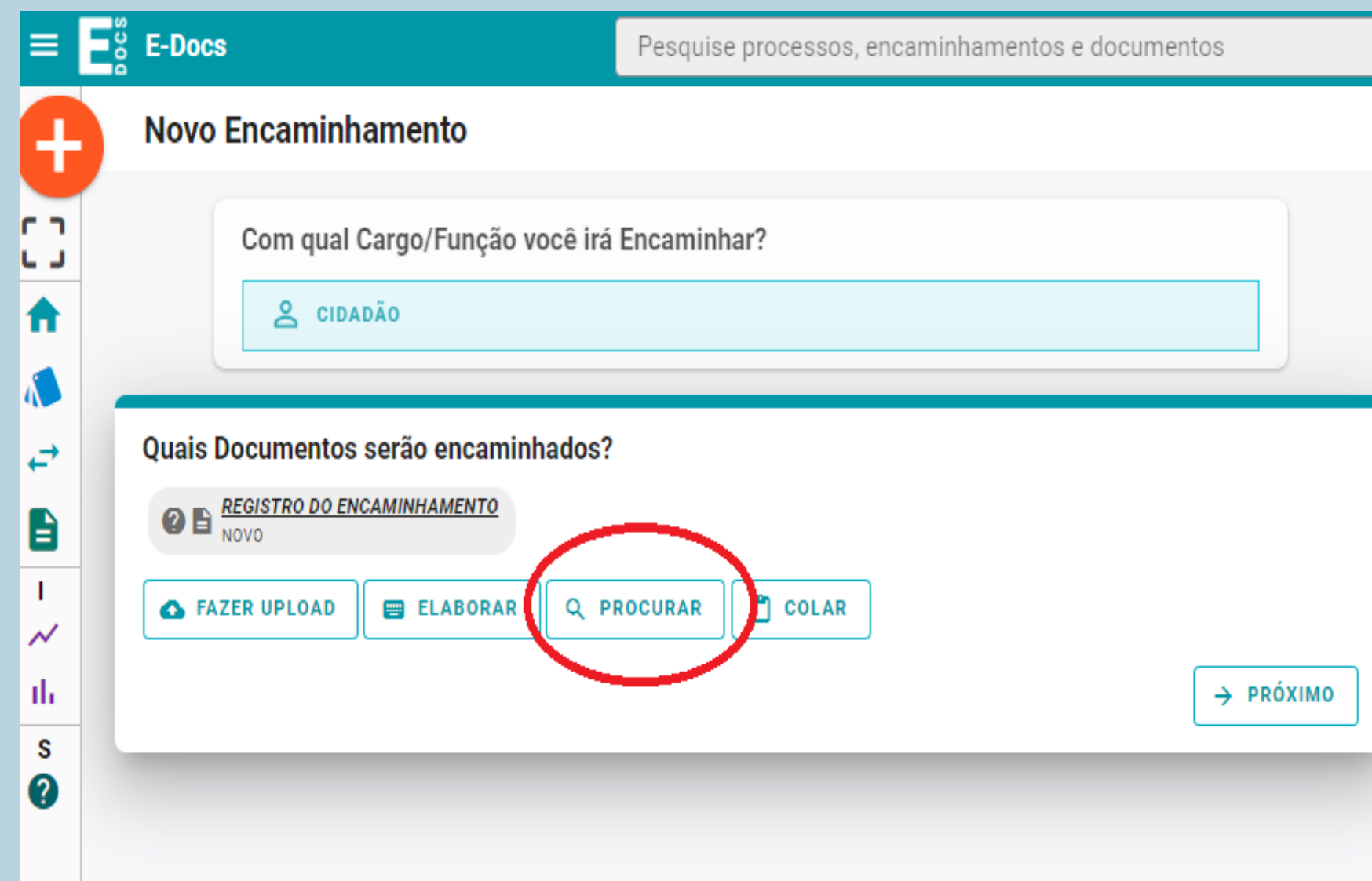
Escolha o nível de acesso do documento: “ORGANIZACIONAL, TORNAR PÚBLICO OU LIMITAR ACESSO”. Logo após clique em

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:



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? 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

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

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

SEDU - ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

comissão central

+ COMISSÃO CENTRAL - RECURSOS - SUPET/SEDU

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

Selecionados:

OK

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?

COMISSÃO CENTRAL - RECURSOS - SUPET/SEDU


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  .



The screenshot shows a web form for sending a routing slip. It includes a 'Título' (Title) field with a red border and placeholder text 'Digite no título: Recurso referente ao Edital n° XX'. Below it is a 'Mensagem' (Message) text area with a red border and placeholder text 'Digite um texto simples neste campo.'. At the bottom, there are options for 'Nível de Acesso' (Access Level) set to 'SIGILOSO' (Secret) and 'Restrição de acesso prevista em lei selecionada:' (Access restriction provided by law selected:). A blue box with an arrow points to the 'SELECIONE INFORMAÇÃO PESSOAL' (Select Personal Information) option. The 'ENVIAR' (Send) button is highlighted with a red border.

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 o

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