

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://accessocidadao.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?

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

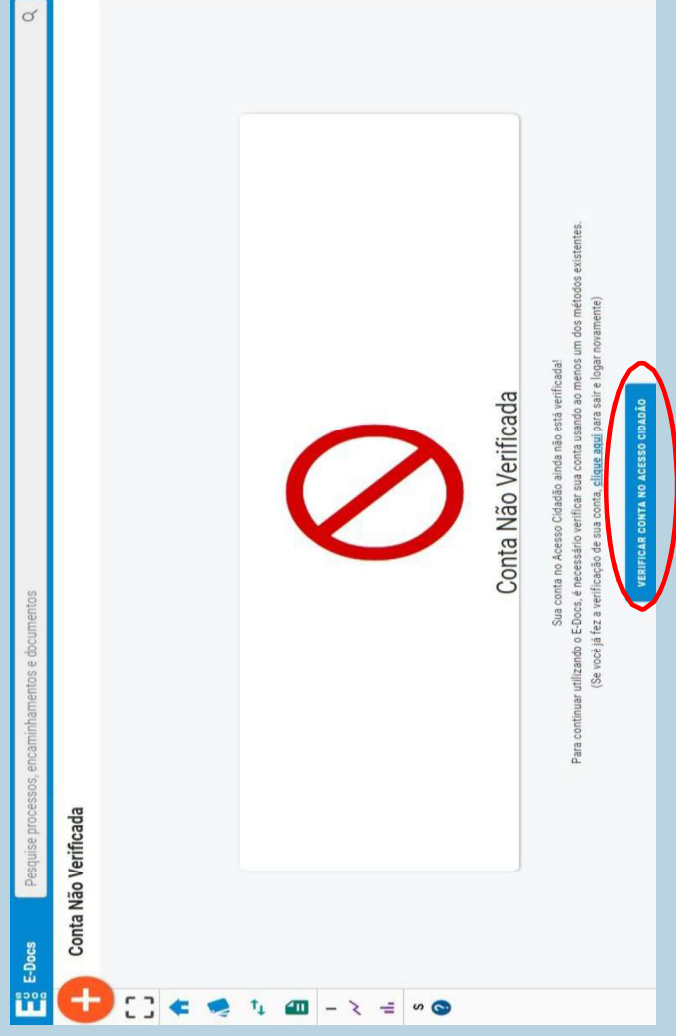
Ou

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”.

...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 possui essa informação em meus registros

RG (só números) *

Digite o Número do RG aqui

*Campos obrigatórios

Obs.: Garantia 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 →

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

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 48 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 mostrar 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 digitalizados 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 um foto selfie segurando o documento de identidade, sendo solicitado automaticamente.
Em seguida clique em "Salvar".

Obs.: Não aceite em que não esteja o rosto do dono do documento e coloque no seu documento utilizado. Seu rosto, utilize a mesma posição. Não coloque o rosto fora do círculo de identificação.

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.



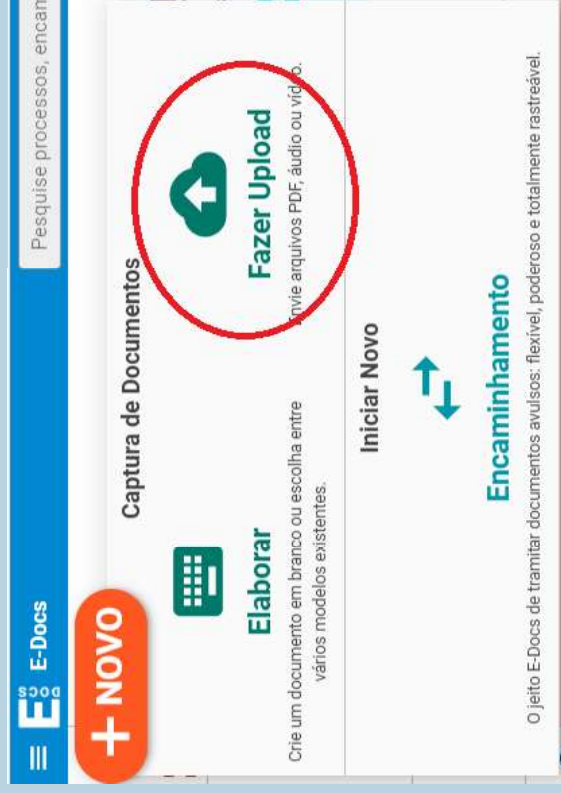
Selecionar Imagem

Anterior

04

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

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



Atenção!

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

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

Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)

Informações sobre tipos de arquivo

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)

Informações sobre tipos de arquivo

Gênero detectado: Textual

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento?

Documento Escaneado

SELECIONAR

Qual a diferença?

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

DOCUMENTOS PARA PROCESSO SELETIVO

Dicas

PRÓXIMO →

3000 E-Docs

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Informações sobre tipos de arquivo

Gênero detectado: Textual

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual a diferença?

Qual é o tipo do documento?

Documento Escaneado

SELECIONAR

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL

TORNAR PÚBLICO

LIMITAR ACESSO

Dicas

0 / 200

PRÓXIMO →

Escolha o nível de acesso do documento: “LIMITAR ACESSO” e clique em PRÓXIMO.

04

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

Abrirá uma caixa com as opções de fundamento da restrição. Selecione a opção **“Informação Pessoal”** e logo após clique em **“OK”**. Depois clique em **“PRÓXIMO”**. Verifique todas as informações e clique em **CAPTURAR**

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar

ABRIR TODOS FECHAR TODOS

- + INFORMAÇÃO PESSOAL
- + DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DECISÃO
- + DESARRAZABILIDADE DO PEDIDO
- + SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL
- + SIGILO DA INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO PENAL
- + SIGILO FISCAL
- + SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO CIVIL
- + SIGILO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- + SEGREDO INDUSTRIAL
- + SEGREDO DECORRENTE DE DIREITOS AUTORAIS
- + SIGILO COMERCIAL
- + SIGILO CONTÁBIL
- + SIGILO EMPRESARIAL
- + SIGILO DO PRONTUÁRIO MÉDICO

Fundamentos legais selecionados:

OK

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento?

Documento Escaneado

Documento Eletrônico

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

0 / 200

Este documento necessita restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: SIGILOSO

Restrição de acesso prevista em lei selecionada: Informação Pessoal

PRÓXIMO

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: SIGILOSO

Restrição de acesso prevista em lei selecionada: Informação Pessoal

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:
 - Penal: 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, acrescenta-se a pena de escrita parte.

Após capturar o documento, você deverá estar ciente de que a finalidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme item acima.

Outras opções: Aplicar a conclusão da operação

CAPTURAR CANCELAR

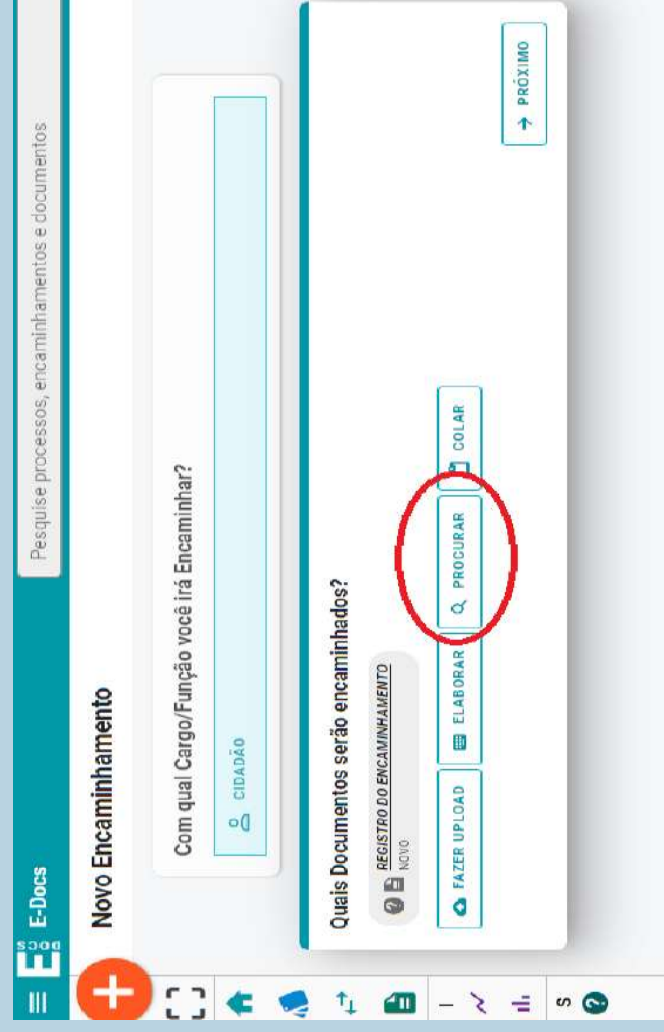
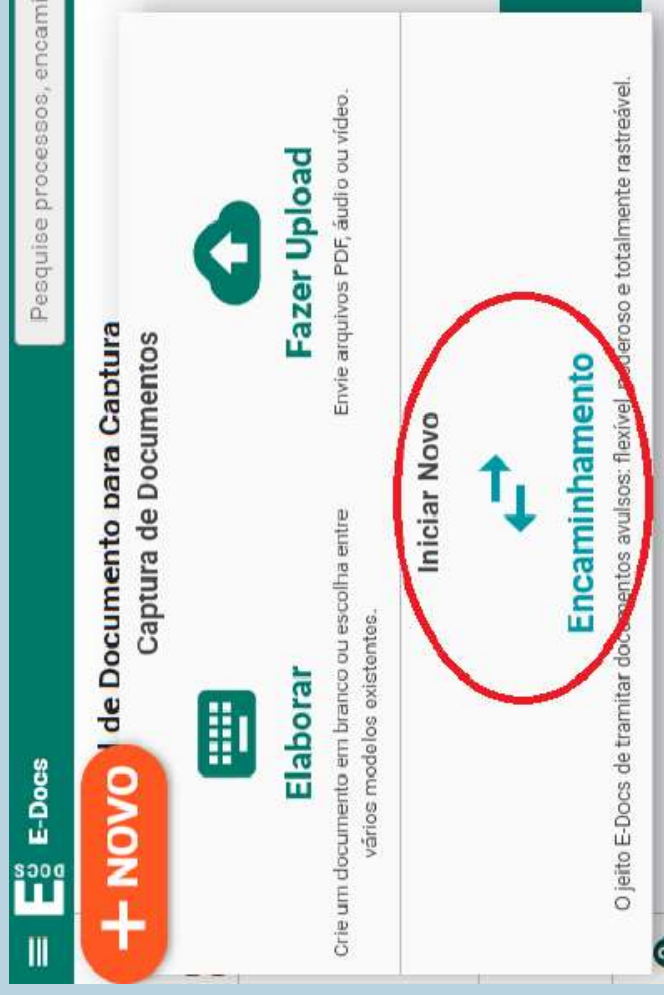
05

ELABORAR O ENCAMINHAMENTO

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

+ **NOVO** e depois clique em “**INICIAR NOVO**”

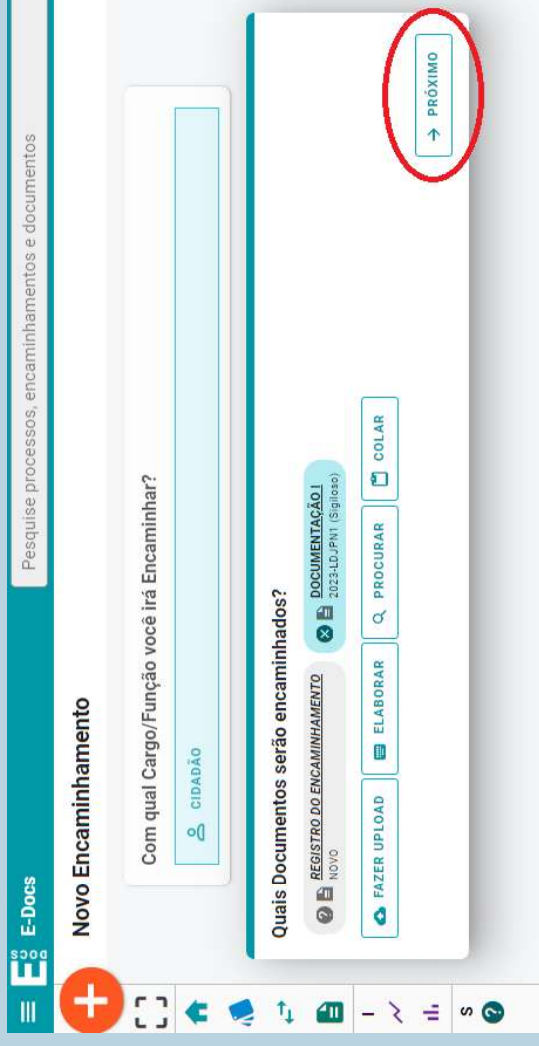
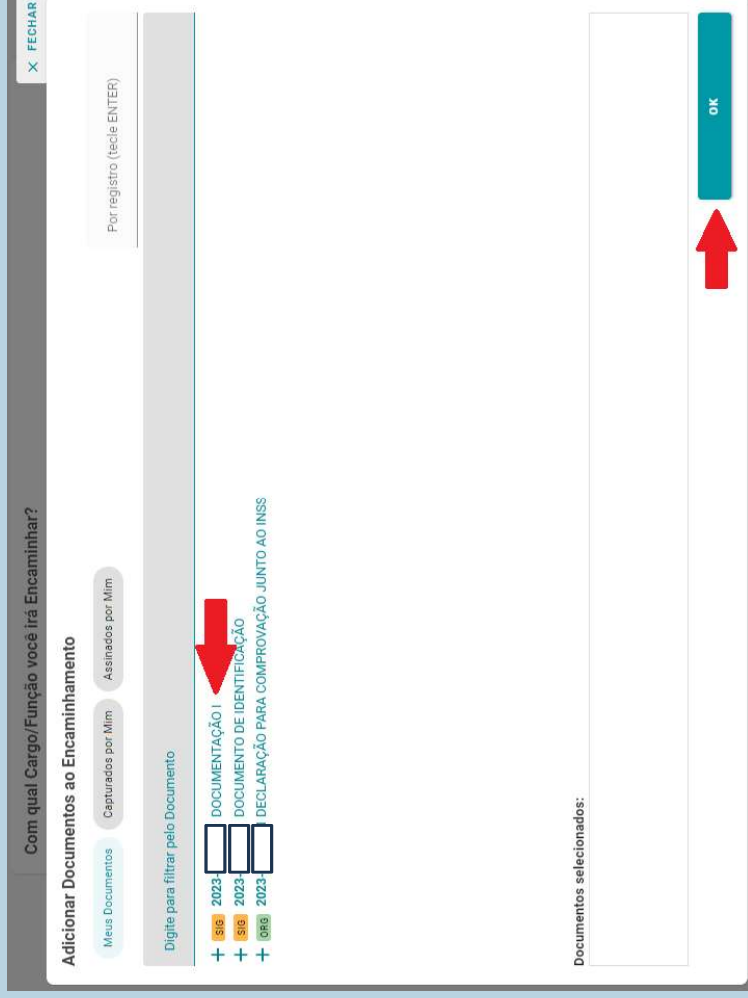
e depois clique em “**PROCURAR**”, conforme indicado abaixo:



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”.



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”.

Quals serão os Destinatários?

Grupos de Trabalho Comissões e Comitês

Órgão

SETOR

GRUPOS E COMISSÕES

Palavra-chave

Orgão

SEDU - ESPÍRITO 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
- + AEI2 - ASSESSORIA ESPECIAL - COMUNICAÇÃO
- + AEI3 - ASSESSORIA ESPECIAL - JURÍDICA - SEDU
- + AEI5-ASSESSORIA ESPECIAL-TEC. DA INFORMAÇÃO
- + AEI8-ASSESSOR ESPECIAL - LEGISLAÇÃO E NORMA
- + AGRICULTURA FAMILIAR - GAE/SEDU
- + ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - GAE/SEDU
- + APOIE-SRE AFONSO CLAUDIO
- + APOIE-SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Selecionados:

Novo Encaminhamento

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos:

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

Qualis serão os Destinatários?

SRE - PROCESSO SELETIVO EDITAL 39/2023 - PROFESSORES HABILITADOS

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

SRE - PROCESSO SELETIVO EDITAL 39/2023 - PROFESSORES HABILITADOS

Qual a diferença?

Grupo

Membros

PRÓXIMO

Atenção!
No campo: "Digite para filtrar pelo Grupo" você deverá inserir o nome da caixa indicada de acordo com o Edital e ato de convocação.

07

ENVIAR O ENCAMINHAMENTO

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





8 / 200


Titulo (obrigatório)

Mensagem (obrigatório)



8 / 100

Nível de Acesso: SIGELOS  LIMITAR ACESSO 

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

Informação Pessoal  Empresa

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

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