



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

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDU**  
**SUBSECRETARIA DE SUPORTE À EDUCAÇÃO - SESE**  
**GERÊNCIA DE APOIO ESCOLAR - GAE**  
**SUBGERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR - SUTE**



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

# TUTORIAL DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ADEÇÃO AO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2023, 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>



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Estado da Educação

## 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 SISTEM 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”.



**Acesso Cidadão** Sobre Serviços Mariana Cassaro Gurgel Salgado

### 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

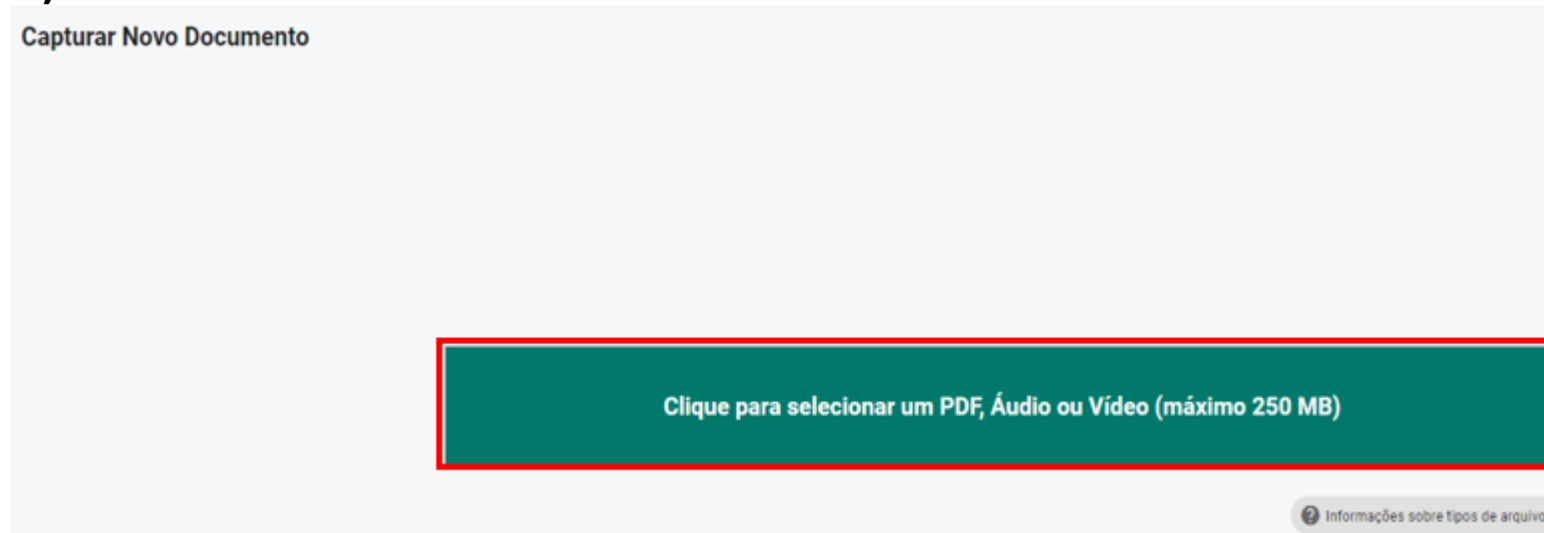
Um documento nato-digital é um documento eletrônico que foi criado diretamente no computador, como no Word, por exemplo, ou obtidos de sites ou sistemas, como notas fiscais eletrônicas e faturas digitais.

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.

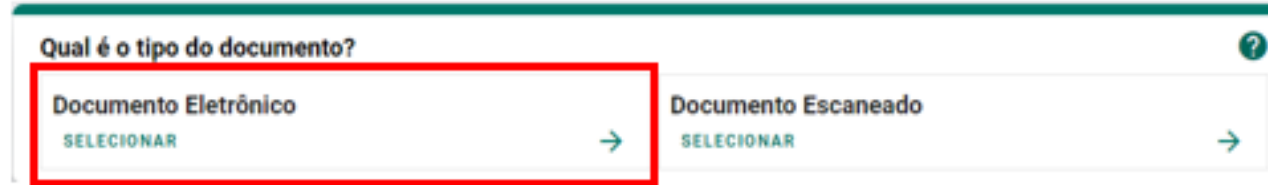
4. Na opção seguinte escolha o Cargo/Função que usará para realizar a captura.





## 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? ?

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

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 →
--	--	--

**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



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Estado da Educação

## 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, listing actions: 'AUTUAR NOVO PROCESSO', 'ENTRANHAR A UM PROCESSO', 'RECLASSIFICAR DOCUMENTO', and 'ALTERAR NÍVEL DE ACESSO'. Below the details are sections for 'Assinaturas' (showing a signature by Deivison Gomes Bergamin) and 'Credenciamento'. The main area shows a preview of the document, which is a 'SOLICITAÇÃO DE FOLGA TRIMESTRAL' from the 'Governo do Estado do Espírito Santo'. The document header includes the state's logo and the name of the Secretariat of State for Management and Human Resources (SEGER). The document title 'SOLICITAÇÃO DE FOLGA TRIMESTRAL' is centered on the page.

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

<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

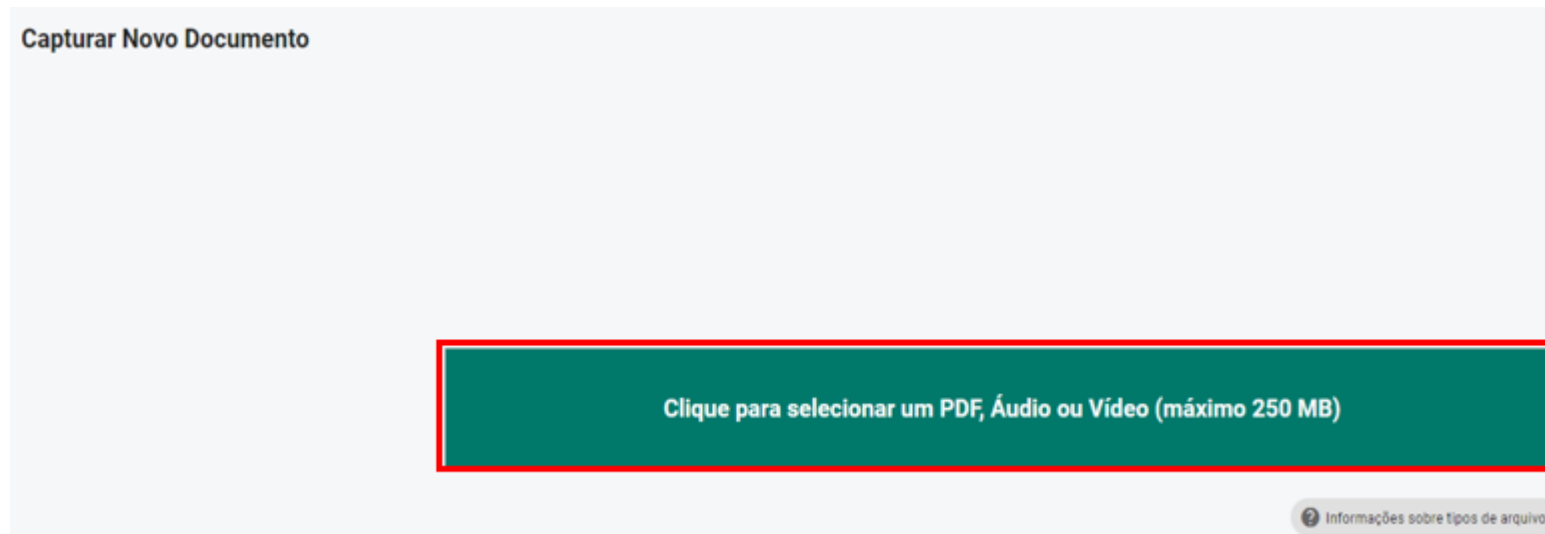
Documentos escaneados (digitalizados) são obtidos a partir da conversão de um documento **em papel**, gerando uma **cópia** digital do mesmo, como contratos, ofícios, notas fiscais, entre outros.

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



## 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

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

The screenshot displays a web interface for document management. 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', Nível de Acesso 'Organizacional', and Captura '03/01/2020 14:50 por [user]'. A dropdown menu (3) is open, showing options: 'AUTUAR NOVO PROCESSO' (3), 'ENTRANHAR A UM PROCESSO' (4), and 'ALTERAR NÍVEL DE ACESSO' (5). Below the details is a 'Credenciamento' section (7) with the text '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 'Digitalizado.' The top navigation bar (10) indicates 'Documento Organizacional' and 'Página 1 / 2' (11).

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.



## 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 button with a white plus sign (+) on a red background. The main content area is divided into sections: 'Captura de Documentos' with options for 'Elaborar' and 'Fazer Upload'; 'Iniciar Novo' with options for 'Encaminhamento' and 'Processo'. The 'Encaminhamento' option is highlighted with a red box. The 'Encaminhamento' section includes the text: 'O jeito E-Docs de tramitar documentos avulsos: flexível, poderoso e totalmente rastreável.'



## 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** →

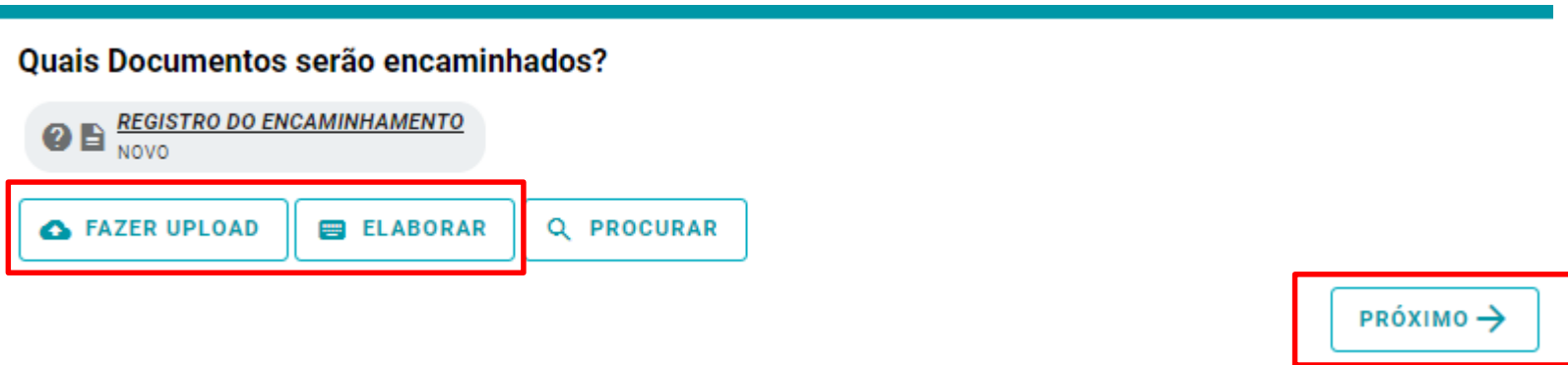
4. Ao escolher “**PROCURAR**” a tela de adicionar documentos será exibida:



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Estado da Educação

## 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.

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES    ÓRGÃO    SETOR    **GRUPOS E COMISSÕES**    SERVIDOR    CIDADÃO

Grupos de Trabalho    Comissões e Contratos

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

PETE    **\*DIGITAR "PETE-ES AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS"**

+ PETE-ES-AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

Selecionados:

OK





## 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 - “PETE-ES AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS”

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?

PETE-ES-AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS  
Grupo - SUTE - SEDU - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

Qual a diferença?

Grupo  Membros



## 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)

**PETE-ES AQUISIÇÃO DE VEÍCULO – MUNICIPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

0 / 200

**Mensagem** (obrigatório)

0 / 1500

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

**ENVIAR** CANCELAR



# CONTATOS

TRANSPORTE ESCOLAR RURAL  
[transporteescolar@sedu.es.gov.br](mailto:transporteescolar@sedu.es.gov.br)

(27) 3636-7693

(27) 3636-7726





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