



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

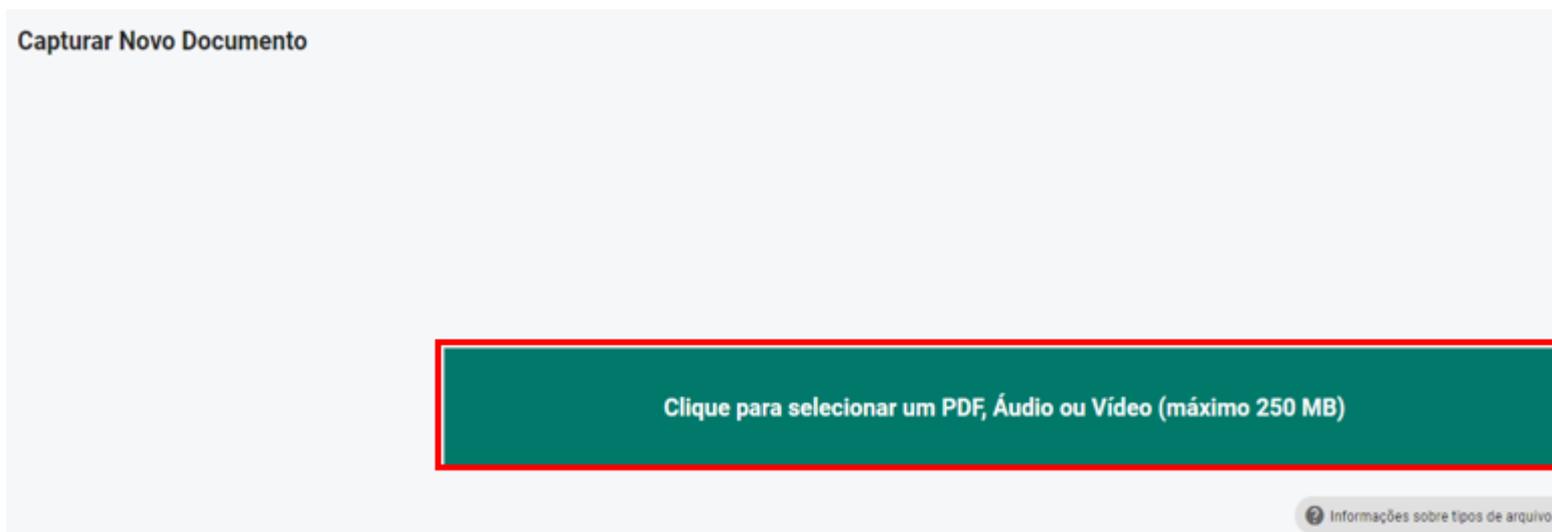
Um documento nato-digital é um documento eletrônico que foi criado diretamente no computador, como no Word, por exemplo, ou obtidos de sites ou sistemas, como notas fiscais eletrônicas e faturas digitais.

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)”**.



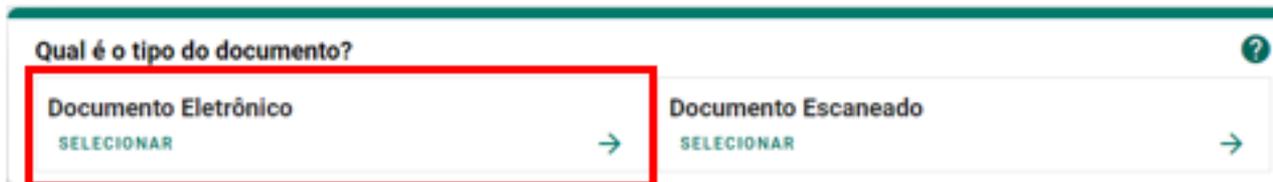
3. Será aberta a tela de escolha do documento, localize-o no seu computador/dispositivo e selecione-o.

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).



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

- **E-Docs** – utilize essa opção quando for enviar documentação técnica e o responsável técnico não possuir Certificado Digital válido.
- **ICP-Brasil** – utilize essa opção para enviar documentos assinados digitalmente por meio de um Certificado Digital válido – **obrigatório para documentos assinados pelos Prefeitos(as)**.
- **Sem Assinatura** – utilize essa opção quando você possui um documento eletrônico que não foi produzido por você, ou seja, é um documento eletrônico que não precisa ser assinado.

(ex. publicação do diário oficial)



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 POSSUA 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? ?

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

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 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).

Qual o Nome do documento? ?

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 a preview of a document titled 'SOLICITAÇÃO DE FOLGA TRIMESTRAL' from the 'Governo do Estado do Espírito Santo'. The interface includes navigation icons, a search bar, and a document title bar.

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

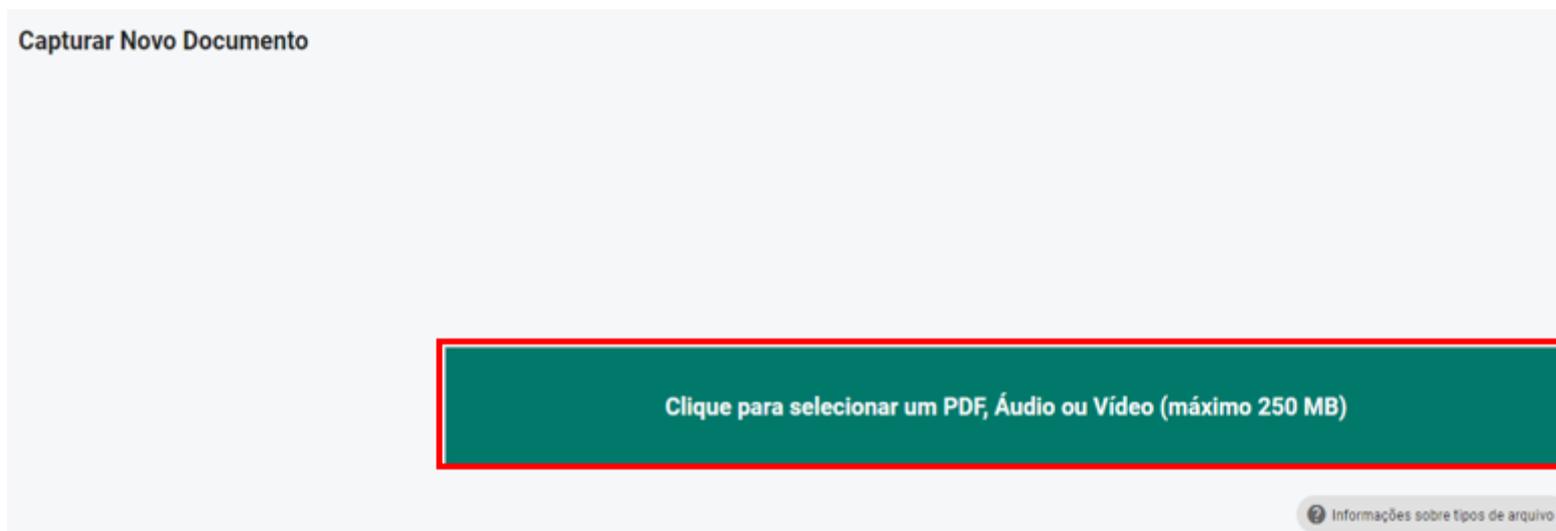
1. Vá até o **botão de ação (+)**, na lateral esquerda da tela, conforme abaixo, e clique em “**Fazer Upload**”.

The screenshot shows the E-Docs interface. At the top, there is a blue header with a menu icon, the text 'E DOCS E-Docs', and a search bar containing 'Pesquise processos, encaminhamentos e do'. Below the header, there is a white area with a red box around a '+' button. The main content area is titled 'Captura de Documentos' and contains two columns of options. The right column has a red box around the 'Fazer Upload' option, which includes a cloud icon with an upward arrow and the text 'Envie arquivos PDF, de áudio ou de vídeo.' Below this, there is an 'Iniciar Novo' section with two options: 'Encaminhamento' (with a double-headed arrow icon) and 'Processo' (with a document icon).



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 →	Documento Escaneado 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** – a captura terá valor de cópia autenticada administrativamente. *(essa opção não aparece para os municípios. Dessa forma, um documento escaneado só chegará para a gente com 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 is open over the details, listing actions: '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 shows 'Documento Organizacional' (10) and 'Digitalizado.' (9). 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.

CAPTURADO POR [REDACTED]	
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PRODEST - DITEC	
DATA DA CAPTURA	03/01/2020 14:50:15 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
NATUREZA	DOCUMENTO DIGITALIZADO
CONFERÊNCIA	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”**.



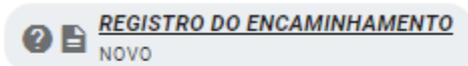
The screenshot displays the E-Docs interface. At the top, there is a blue header with the text "E-Docs" and a search bar containing "Pesquise processos, encaminhamentos e do". Below the header, a red box highlights a circular orange button with a white plus sign (+) in the top-left corner. The main content area is titled "Captura de Documentos" and includes two options: "Elaborar" (with a keyboard icon) and "Fazer Upload" (with a cloud and upload arrow icon). Below this, the "Iniciar Novo" section contains two buttons: "Encaminhamento" (with a double-headed arrow icon) and "Processo" (with a folder icon). The "Encaminhamento" button is highlighted with a red box. The interface also includes a "Você Sabia? O" notification in the top right.



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?



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 tecle 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.

Quais Documentos serão encaminhados?

 **REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO**
NOVO

 FAZER UPLOAD  ELABORAR  PROCURAR

PRÓXIMO →

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**

