

# 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**

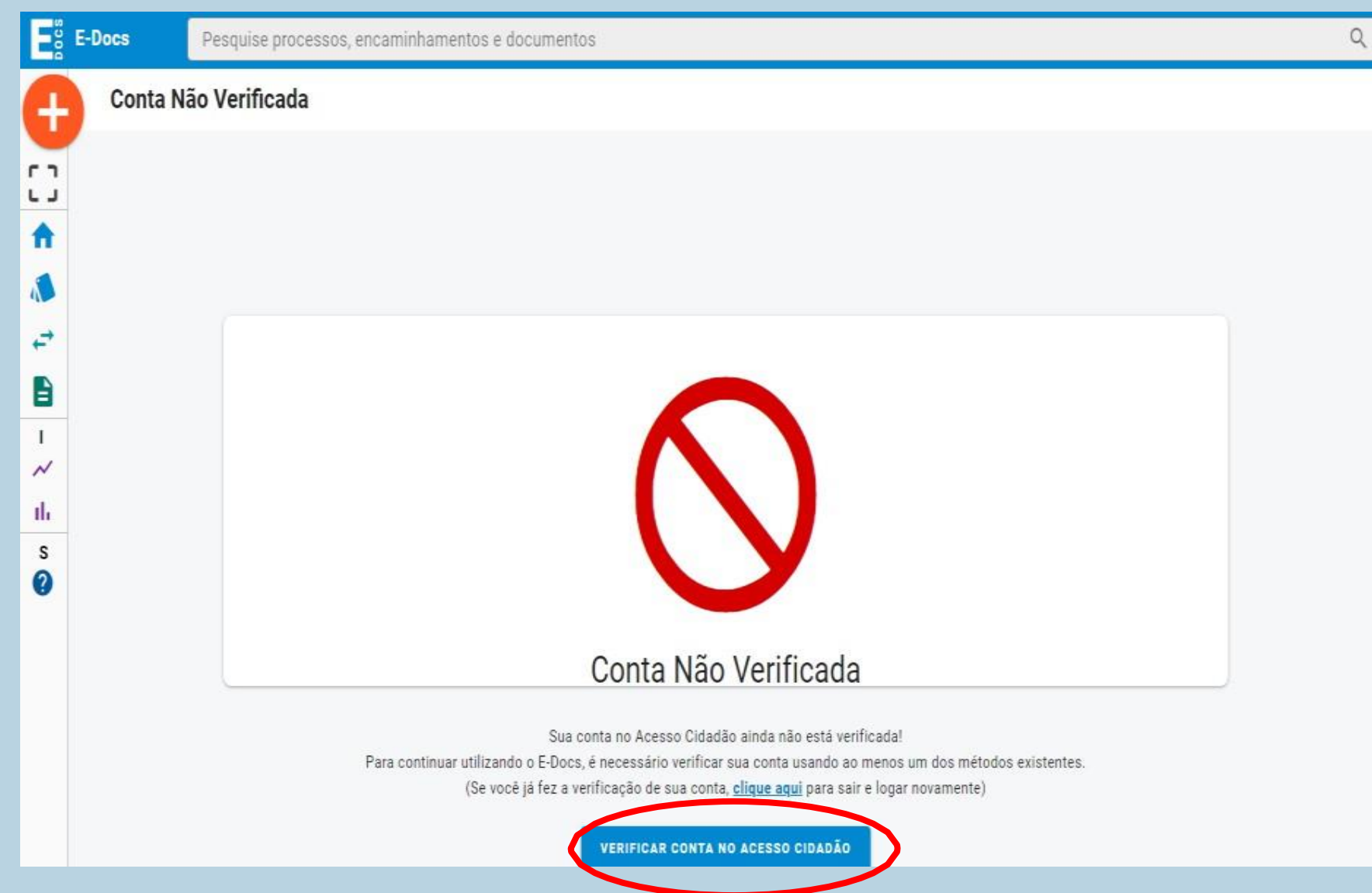
Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

# 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 →

# VERIFICAR CONTA NO E-DOCS

**IMPORTANTE: O sistema irá realizar a verificação dos seus dados e esse procedimento pode levar até 24 horas.**

## Selfie segurando documento de identidade

Exemplo (usando um RG)

An illustration of a person with dark hair and a blue shirt, holding a green Brazilian RG (Identity Document) next to their face. The document shows a small photo of the person and some text. The entire scene is framed by a black border with corner crop marks, indicating it's a template for a selfie.

Envie uma foto selfie junto do documento

Envie uma foto sua (selfie) segurando o documento de identificação cadastrado anteriormente.  
Em seguida, clique em "Selvar".

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.

A simple icon of a camera, indicating where to click to select an image.

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:



**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.



[? 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)

Gênero detectado: Textual

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico  
SELECIONAR

Documento Escaneado  
SELECIONAR

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

**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

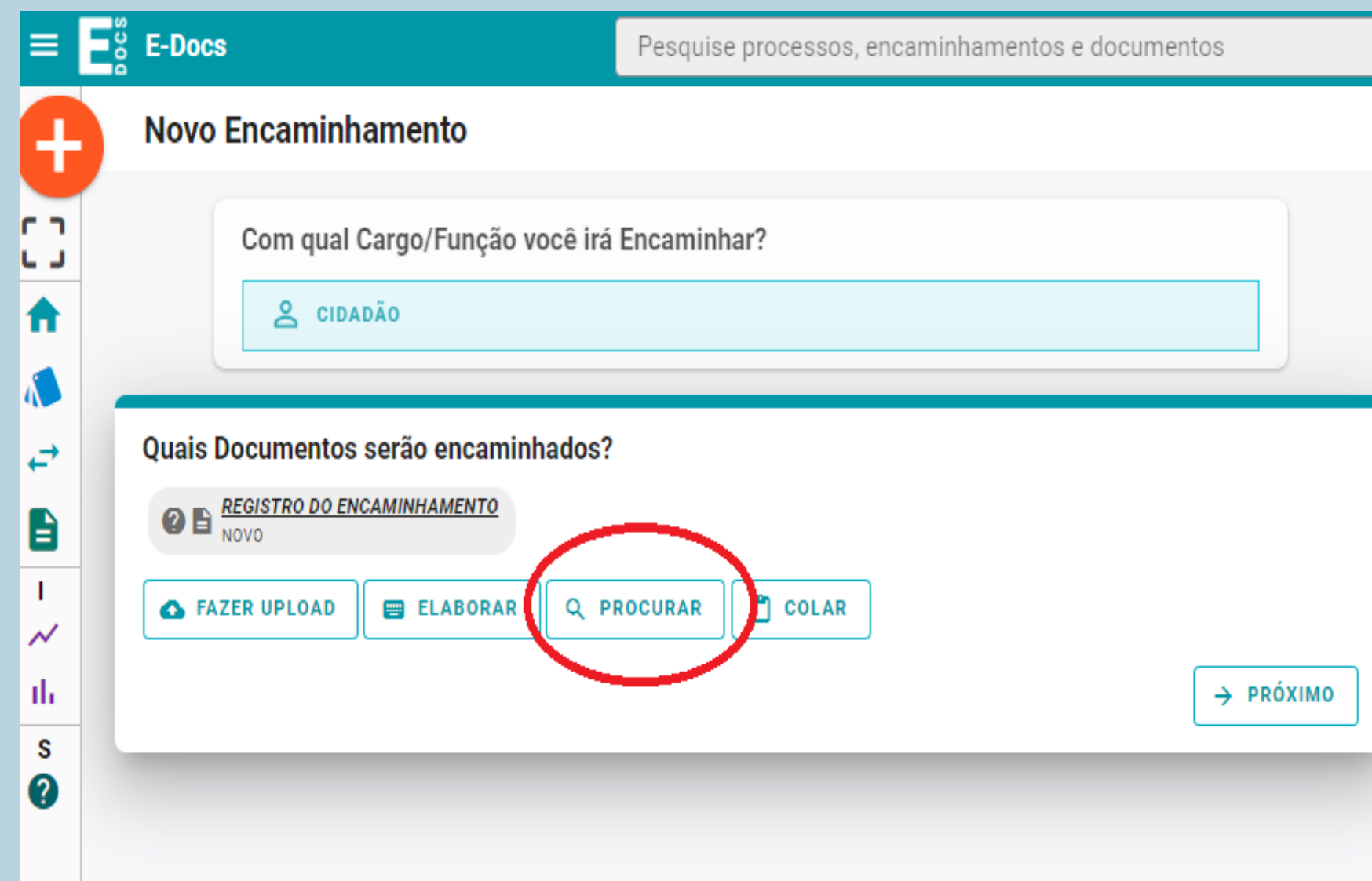




# 05

## 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 o destinatário: **INSIRA A CAIXA DE RECURSOS REFERENTE À SRE DE INSCRIÇÃO**. Após inserir clique em “PRÓXIMO”.

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES      ÓRGÃO      SETOR      **GRUPOS E COMISSÕES**

Grupos de Trabalho      Comissões e Contratos

Patriarca  
GOVES

Órgão  
SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

recurs|      **Digite a palavra recurso para facilitar a busca**

+ COMISSÃO CENTRAL - RECURSOS - SUPET/SEDU  
+ SREAC/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS  
+ SREBSF/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS  
+ SRECAC/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS  
+ SRECAR/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS  
+ SRECARAP/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS  
+ SRECOL/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS  
+ SRECOL/SUAD/RECURSOS SELETIVOS  
+ SREGUA/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS  
+ SRELIN/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS  
+ SRENV/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS  
+ SRESM/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS  
+ SREVV/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS


**SELECIONE A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - SRE DE SUA INSCRIÇÃO**


**SIGNIFICADO DAS SIGLAS: AC-Afonso Cláudio; BSF-Barra de São Francisco; CAC-Cachoeiro de Itapemirim; CAR-CARIACICA; CARAP-Carapina; COL-Colatina; GUA- Guaçuí; LIN-Linhares; NV-Nova Venécia; SM-São Mateus e VV-Vila Velha.**


Selecionados:

OK


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?

 **SREAC/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS**  
Grupo - SREAC - SEDU - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

 SREAC/RECURSOS PROCESSOS SELETIVOS


 Qual a diferença?

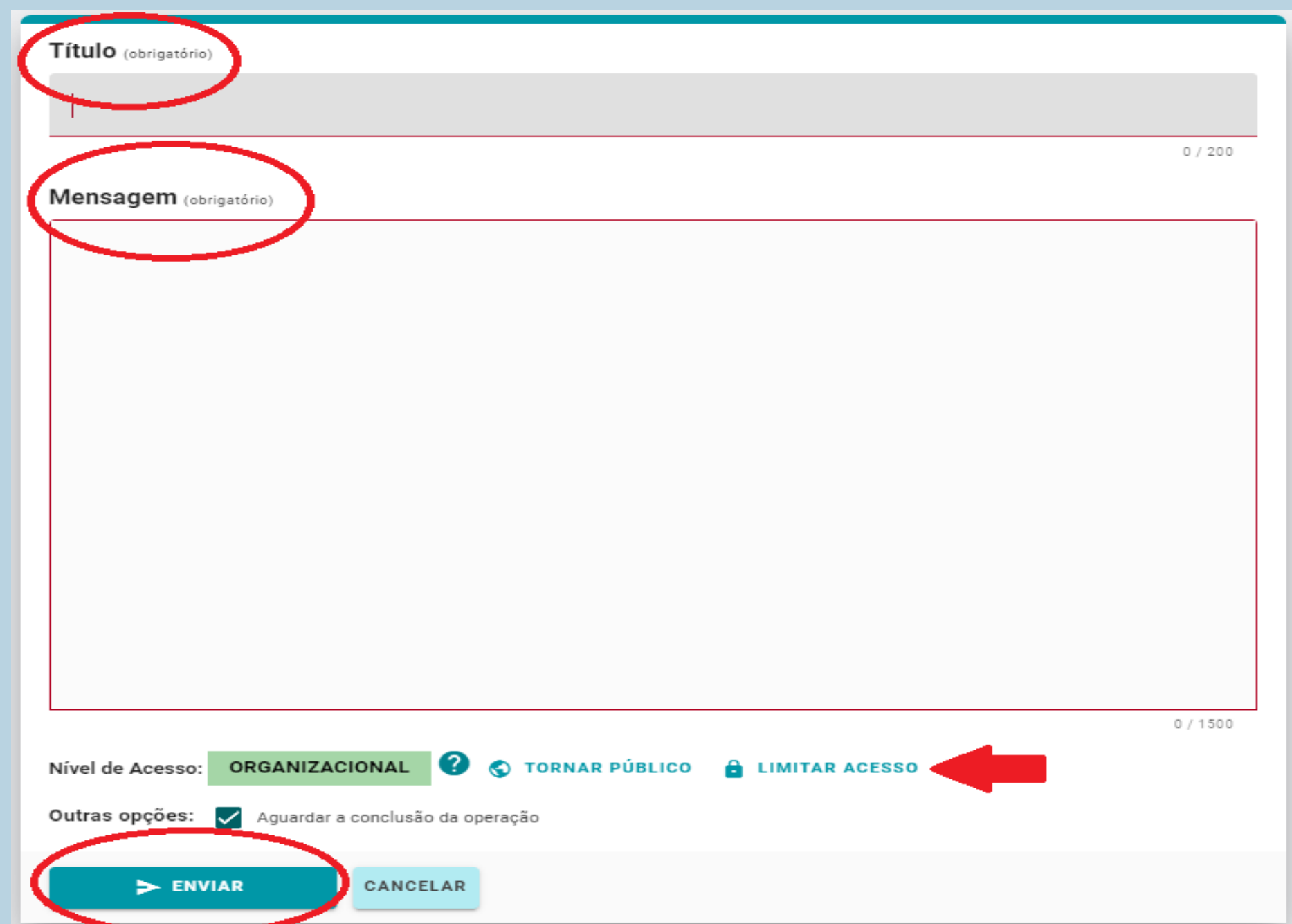
Grupo ☐ Membros ☐

**→ 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 form for sending a routing slip. The 'Título' (Title) field is marked as mandatory and has a character count of 0 / 200. The 'Mensagem' (Message) field is also marked as mandatory and has a character count of 0 / 1500. Below the message field, there are options for 'Nível de Acesso' (Access Level): 'ORGANIZACIONAL' (selected), 'TORNAR PÚBLICO' (with a globe icon), and 'LIMITAR ACESSO' (with a lock icon). A red arrow points to the 'LIMITAR ACESSO' option. At the bottom, there is a checkbox for 'Outras opções: Aguardar a conclusão da operação' which is checked. The 'ENVIAR' button is highlighted with a red circle.

**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*