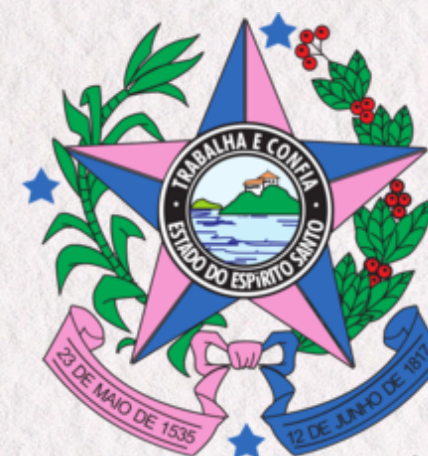


TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA SISTEMA E-DOCS - CREDENCIAMENTO AEE



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

1

INGRESSAR NO ACESSO CIDADÃO

A instituição deve acessar o site: <https://acessocadadao.es.gov.br> e realizar o login através do GOV.BR ou via ACESSO CIDADÃO.

The screenshot shows the 'Acesso Cidadão' login page. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and 'Criar uma conta'. The main heading is 'Para continuar, faça o login abaixo'. Below this, there is a box with the 'gov.br' logo and the text 'Use seu login gov.br para acessar os serviços do Estado do Espírito Santo'. A blue button labeled 'Fazer login no gov.br' is highlighted with a red rectangle. Below this box, there is another red rectangle containing the text 'Ou, se preferir, faça login pela sua conta no Acesso Cidadão' and a grey button labeled 'Login via Acesso Cidadão'.

The screenshot shows the 'Acesso Cidadão' login page. At the top, there is a navigation bar with 'Acesso Cidadão', 'Sobre', 'Serviços', and 'Criar uma conta'. The main heading is 'Para continuar, faça o login abaixo'. Below this, there are two columns. The left column is titled 'Faça login usando sua conta do Acesso Cidadão...' and contains a form with fields for 'CPF' and 'Senha', and a blue button labeled 'Entrar' which is circled in red. Below the 'Entrar' button is a link 'Esqueceu sua senha?'. The right column is titled '...faça login usando uma das opções abaixo:' and contains three buttons: 'Entrar com o Google', 'Entrar com o login Gov.Br', and 'Entrar com Certificado Digital'. At the bottom, there is a link 'Não possui uma conta no Acesso Cidadão? Criar uma conta.'.

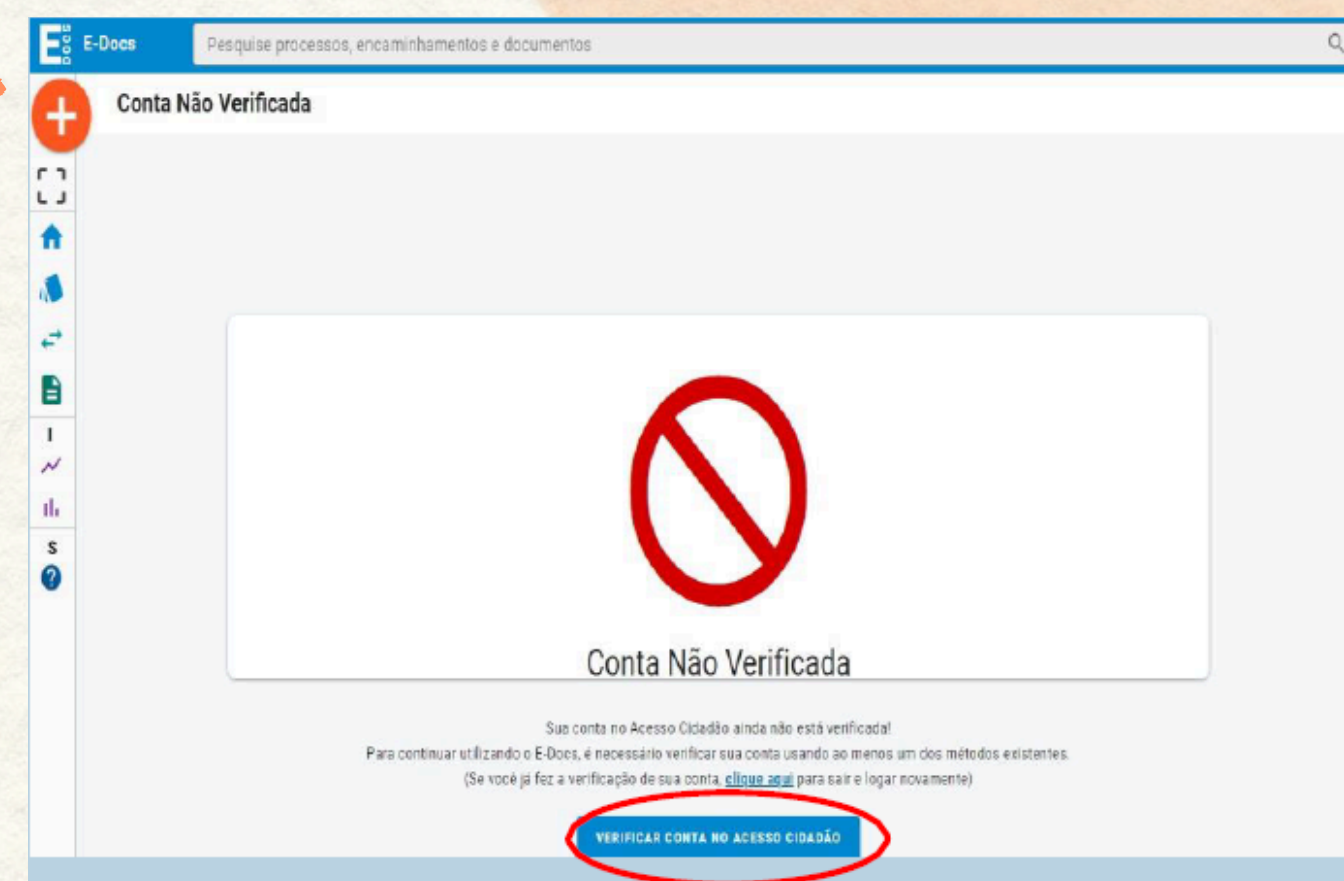
2

ACESSAR O SISTEMA E-DOCS

Clique na opção "ACESSAR".



Ao acessar pela primeira vez o sistema E-Docs, será necessário verificar a conta.



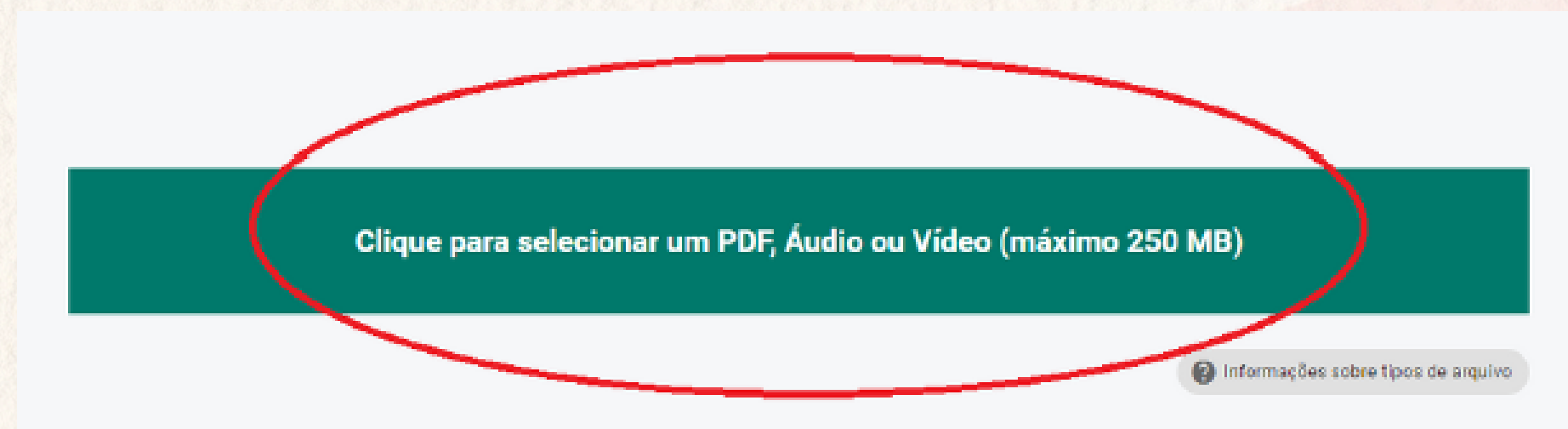
3

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

Para iniciar a captura dos documentos, clique no botão localizado no canto superior esquerdo da tela:



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



3

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

ATENÇÃO!



É obrigatório que o arquivo selecionado esteja em formato "PDF" e a documentação deve ser organizada conforme a ordem descrita no item 1 do Edital.

3

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

Após selecionar o arquivo, escolha o tipo do documento a ser capturado. Insira o nome do documento, clique em “PRÓXIMO”, escolha o nível de acesso e clique em “CAPTURAR”.

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento?

Qual a diferença?

Documento Eletrônico
SELECIONAR

Documento Escaneado
SELECIONAR

Como é o documento em papel que foi escaneado?

Qual a diferença?

Documento Original
SELECIONAR

Cópia Simples
SELECIONAR

Cópia Autenticada em Cartório
SELECIONAR

Cópia Autenticada Administrativamente
SELECIONAR

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

Dicas

HABILITAÇÃO JURÍDICA

20 / 200

PRÓXIMO →

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ?

TORNAR PÚBLICO

LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

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.

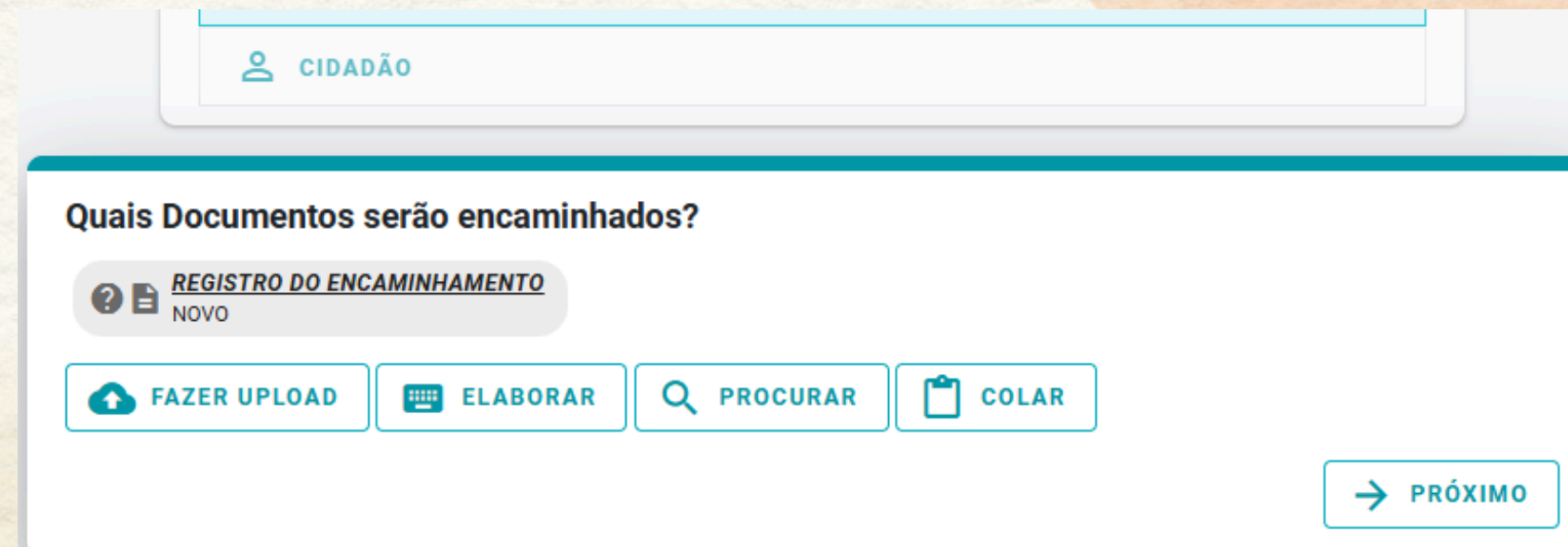
CAPTURAR

CANCELAR

4

ELABORAR O ENCAMINHAMENTO

Para encaminhar o arquivo que foi capturado, clique no botão “ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS”, localizado na parte principal do E-Docs e depois clique em “PROCURAR”, conforme indicado abaixo:



4

ELABORAR O ENCAMINHAMENTO

Ao clicar em “PROCURAR”, abrirá uma janela com seus documentos capturados. Selecione os arquivos que você deseja enviar e clique em “OK”. Seus documentos já estarão anexados para envio, então clique em em “PRÓXIMO”.

Adicionar Documentos ao Encaminhamento

Meus Documentos

Capturados por Mim

Assinados por Mim

Por registro (tecle ENTER)

Digite para filtrar pelo Documento

+ ORG 2026-QZD594 4. REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

+ ORG 2026-TRH2P5 3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

+ ORG 2026-Q4T67F 2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E DECLARAÇÃO

+ ORG 2026-X851TD 1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Documentos selecionados:

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA
2026-X851TD (Organizacional)

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E DECLARAÇÃO
2026-Q4T67F (Organizacional)

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
2026-TRH2P5 (Organizacional)

4. REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO
2026-QZD594 (Organizacional)

OK

Quais Documentos serão encaminhados?

?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

×

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA
2026-X851TD (Organizacional)

×

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E DECLARAÇÃO
2026-Q4T67F (Organizacional)

×

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
2026-TRH2P5 (Organizacional)

×

4. REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO
2026-QZD594 (Organizacional)

FAZER UPLOAD

ELABORAR

PROCURAR

COLAR (4)

PRÓXIMO

5

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, procure o destinatário “**CREDENCIAMENTO AEE**” no campo “Digite para filtrar pelo Grupo”. Selecione-o, clique em “OK” e depois em “PRÓXIMO”.

The screenshot shows the 'Novo Encaminhamento' form with a modal titled 'Quais serão os Destinatários?'. The modal has tabs for 'SUGESTÕES', 'ÓRGÃO', 'SETOR', 'GRUPOS E COMISSÕES', 'SERVIDOR', and 'CIDADÃO'. The 'GRUPOS E COMISSÕES' tab is active. Below the tabs, there are filters for 'Grupos de Trabalho' and 'Comissões e Contratos'. A search bar shows 'Orgão SEDU - ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO'. Below the search bar, a list of results is shown, with 'CREDENCIAMENTO AEE' selected. At the bottom of the modal, there is a 'Selecionados:' field and an 'OK' button.

This screenshot shows a detailed view of the 'Quais serão os Destinatários?' modal. It displays a selected group: 'CREDENCIAMENTO AEE' with the subtext 'Grupo - GECON - SEDU - GOVES'. Below this, there is a section titled 'Opções de envio para grupo' with the instruction 'Encaminhar para o grupo ou para cada membro?'. A toggle switch is shown, currently set to 'Grupo' (selected) and 'Membros'. A link '? Qual a diferença?' is also present. At the bottom, there is a 'PROCURAR' button and a 'PRÓXIMO' button.

6

ENVIAR O ENCAMINHAMENTO

Preencha os campos indicados na foto e clique em “ENVIAR”.

Título (obrigatório)

DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO AEE

34 / 200

Mensagem (obrigatório)

Seguem os documentos para habilitação no Credenciamento AEE, conforme processo E-Docs nº 2025-8BXKG.

100 / 1500

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ?

TORNAR PÚBLICO

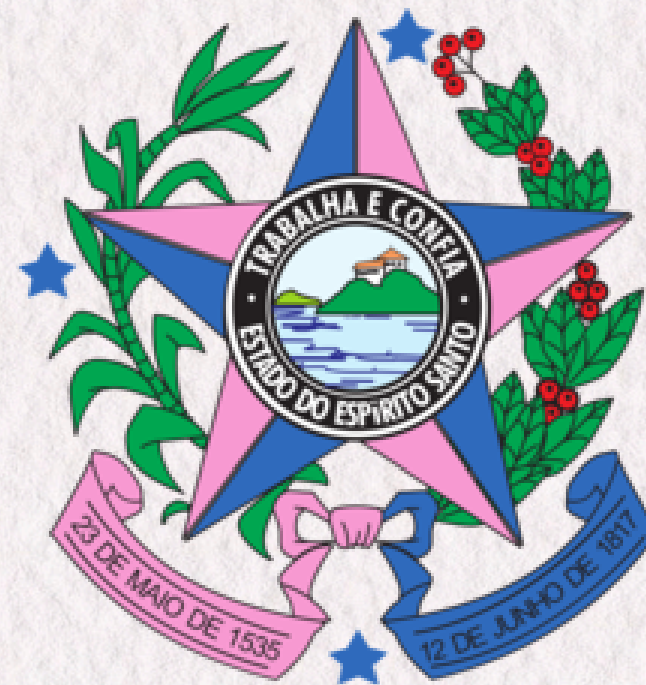
LIMITAR ACESSO

➤ 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