

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SESA
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO – CPS/SESA

MANUAL DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO POR MEIO DO SISTEMA E-DOCS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SESA/ES

Procedimentos e Orientações

Sumário:

- 1 Ingressar no Acesso Cidadão;**
- 2 Acessar o E-Docs;**
- 3 Verificando a Conta no E-Docs;**
- 4 Realizar o Encaminhamento;**
- 5 Inserir Documentação;**
- 6 Capturando a Documentação;**
- 7 Indicando o Destinatário;**
- 8 Enviando o Encaminhamento;**
- 9 Acompanhar Encaminhamento;**
- 10 Instrução em Vídeo.**



1 Ingressar no Acesso Cidadão:

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Saúde



1.1 Acessar o link do Acesso Cidadão: <https://acessocidadao.es.gov.br/>

A captura de tela mostra a interface de login do 'Acesso Cidadão'. No topo, há uma barra azul com o nome 'Acesso Cidadão' e links para 'Sobre', 'Serviços' e 'Criar uma conta'. O conteúdo principal começa com o texto 'Para continuar, faça o login abaixo'. Abaixo disso, há duas colunas. A coluna da esquerda, intitulada 'Faça login usando sua conta do Acesso Cidadão...', contém campos para 'CPF' e 'Senha', um botão 'Entrar' e um link 'Esqueceu sua senha?'. A coluna da direita, intitulada '...faça login usando uma das opções abaixo:', apresenta três botões: 'Entrar com o Google' (vermelho), 'Entrar com o login Gov.Br' (cinza) e 'Entrar com Certificado Digital' (azul). Um círculo com o texto 'Ou' separa as duas colunas. Na base da página, há um link para quem não possui uma conta: 'Não possui uma conta no Acesso Cidadão? [Criar uma conta.](#)'

1.2 Digitar o CPF e senha e clicar em

Entrar

2

Acessar o E-Docs:



2.1 Na opção E-Docs, clicar no botão

ACESSAR



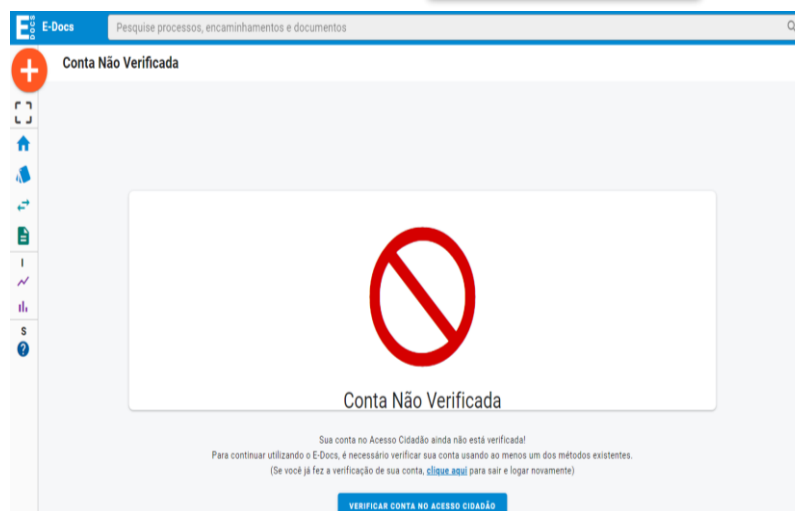
E-Docs

E-Docs - Gestão Arquivística de
Documentos e Processos Administrativos
do Estado do Espírito Santo

ACESSAR

2.2 Caso a conta não esteja verificada, aparecerá essa tela, e deverá clicar no botão

VERIFICAR CONTA NO ACESSO CIDADÃO



3 Verificando a Conta no E-Docs:



3.1 Uma sugestão para verificação é por meio de SELFIE.

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

3.2 Após clicar no botão **VERIFICAR**, o candidato deverá preencher todas as informações solicitadas no formulário e depois clicar no botão **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 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 →

3

Verificando a Conta no E-Docs: (continuação)

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Saúde



3.3 O candidato será direcionado para uma página em que deverá seguir o passo a passo e anexar frente, verso, e uma selfie segurando o documento de identificação que foi escolhido no formulário (sugerimos que utilize RG), após incluir as fotos do documento, é só clicar no botão [Próximo →](#)

FRENTE DO DOCUMENTO DIGITALIZADO
EXEMPLO (USANDO UM RG)



VERSO DO DOCUMENTO DIGITALIZADO
EXEMPLO (USANDO UM RG)



SELFIE SEGURANDO DOCUMENTO DE IDENTIDADE
EXEMPLO (USANDO UM RG)



3.4 Quando concluir todas as etapas, aparecerá uma informação de que em até 48h o acesso estará liberado, mas não se preocupe, se tiver seguido o passo a passo corretamente, geralmente em até 1h a conta já está verificada.

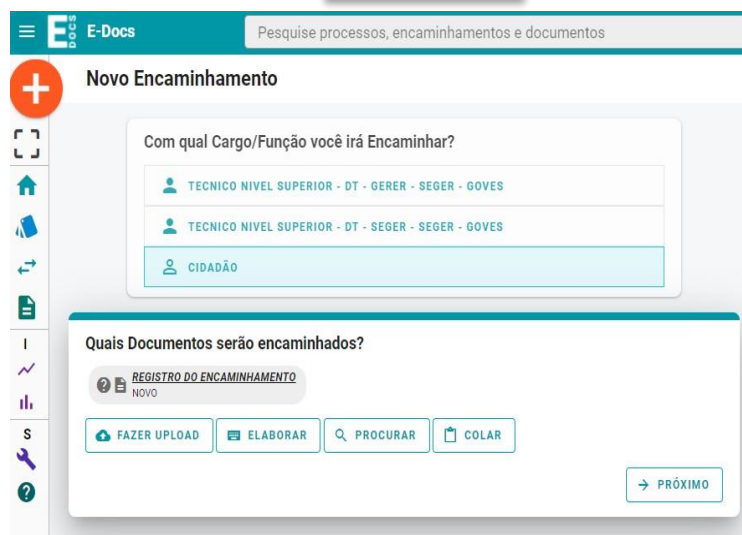
4 Realizar o Encaminhamento:

4.1 Clicar em **+ NOVO** e escolher a opção **Encaminhamento**



4.2 Escolher a opção

FAZER UPLOAD



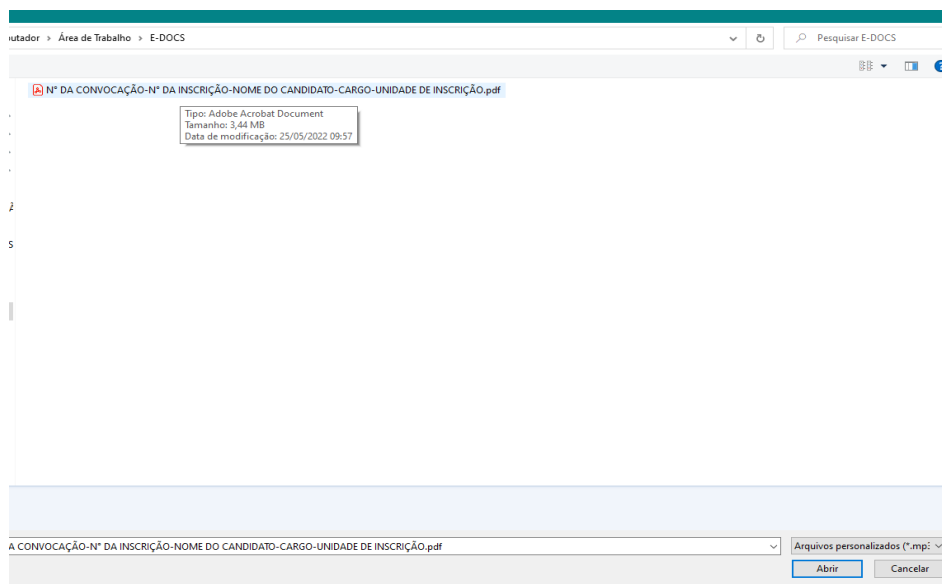
5 Inserir Documentação:



5.1 Na tela do E-Docs irá aparecer a seguinte mensagem:

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

5.2 Após clicar, basta selecionar o documento, e clicar em **Abrir**



**Obrigatório arquivo em
formato PDF**

6 Capturando a documentação:



6.4 Escolher a opção

E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Arquivo Selecionado:
N° DA CONVOCAÇÃO-N° DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO-CARGO-UNIDADE DE INSCRIÇÃO.pdf (3.4 MB)

Gênero detectado: **Textual** [? Informações sobre tipos de arquivo](#)

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

[ASSISTENTE GERENCIA QC-02 - GERH - SESA - GOVES](#)

[CIDADÃO](#) ← **6.1 Escolher a opção**

Qual é o tipo do documento? [? Qual a diferença?](#)

[Documento Eletrônico](#) [Documento Escaneado](#) ← **6.2 Escolher a opção**

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento? [? Dicas](#)

N° DA CONVOCAÇÃO-N° DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO-CARGO-UNIDADE

6 / 200

[PRÓXIMO →](#)

6.3 Escolher a opção

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** [?](#) [TORNAR PÚBLICO](#) [LIMITAR ACESSO](#)

[PRÓXIMO →](#)

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar

[ABRIR TODOS](#) [FECHAR TODOS](#)

- [+ INFORMAÇÃO PESSOAL](#) ← **6.5 Escolher a opção**
- [+ DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DECISÃO](#)
- [+ SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL](#)
- [+ SIGILO DA INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA](#)
- [+ SEGREGO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO PENAL](#)
- [+ SIGILO FISCAL](#)
- [+ SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO](#)
- [+ SEGREGO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO CIVIL](#)
- [+ SIGILO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS](#)
- [+ SEGREGO INDUSTRIAL](#)

Fundamentos legais selecionados:

[+ Informação Pessoal](#)

[Sigilo](#)

[OK](#)

6.6 Escolher a opção

Obs.: Toda documentação deve estar em um único arquivo

6 Capturando a documentação (continuação):

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Saúde



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: ☒ Aguardar a conclusão da operação

CAPTURAR **CANCELAR**

6.7 Escolher a opção

Confirmação de Captura

Ao capturar o documento, ele não poderá ser excluído e nenhuma informação poderá ser alterada. Deseja confirmar a captura?

CANCELAR **CAPTURAR**

6.8 Escolher a opção



Capturando Documento

Você pode aguardar a execução, ou voltar imediatamente para o E-Docs e continuar seu trabalho.

VOLTAR AO E-DOCS

6.9 Aparecerá essa tela, e então deverá aguardar a captura do documento.

7 Indicando o Destinatário:



7.1 Após finalizar captura, aparecerá o documento e então deverá selecionar a opção ➤ **ENCAMINHAR**

← ➤ **ENCAMINHAR** : OPÇÕES

Nome
N DA CONVOCAÇÃO - N DA INSCRIÇÃO - NOME DO CANDIDATO - CARGO - UNIDADE DE LOTAÇÃO

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

ASSISTENTE GERENCIA QC-02 - GERH - SESA - GOVES

CIDADÃO ← **7.2** Selecionar a opção CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

N DA CONVOCAÇÃO - N DA INSCRIÇÃO - NOME DO CANDIDATO - CARGO - UNIDADE DE LOTAÇÃO
2023-B48LDX (Sigiloso)

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

7.3 Clicar em PRÓXIMO ➡ ➔ PRÓXIMO

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

PROCURAR

7.4 Clicar em PROCURAR

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES

ÓRGÃO SETOR

GRUPOS E COMISSÕES

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca GOVES

Órgão SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE ← **7.6** Em Órgão selecionar SESA

7.7 Procurar pelo Grupo e Comissão conforme descrito na convocação:

EDITAL SESA Nº001-23 – MÉDICO
EDITAL SESA Nº002-23 – SUPERIOR
EDITAL SESA Nº003-23 – NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

EDITAL SESA

- + EDITAL SESA Nº012-22 - LACEN
- + EDITAL SESA Nº 001-23 - MÉDICO
- + EDITAL SESA Nº 002-23 - NÍVEL SUPERIOR
- + EDITAL SESA Nº 003-23 - NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

8 Enviando o Encaminhamento:

Quais serão os Destinatários?


 EDITAL SESA Nº 003-23 - NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO
Grupo - NERSCT - SESA - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

 EDITAL SESA Nº 003-23 - NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO


Grupo ☐
Membros ☒

 Qual a diferença?

 PROCURAR

 ENVOLVIDOS

 PRÓXIMO

8.1 Após selecionar no Grupo e Comissão referente ao Edital em que foi convocado, clicar em  PRÓXIMO

Título (obrigatório)

N DA CONVOCAÇÃO-N DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO-CARGO-UNIDADE DE I

77 / 200

Mensagem (obrigatório)

Nº DA CONVOCAÇÃO - Nº DA INSCRIÇÃO - NOME DO CANDIDATO - CARGO -UNIDADE DE INSCRIÇÃO

8.2 O candidato irá titular o encaminhamento e escrever uma mensagem (obrigatória), conforme demonstrado, após é só clicar em enviar.

85 / 1500

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL   TORNAR PÚBLICO  LIMITAR ACESSO

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

 ENVIAR

CANCELAR

9 Acompanhar Encaminhamento:



9.1 Basta digitar o número do encaminhamento e pesquisar, que o sistema retornará com as informações do encaminhamento.

Você Sabia? O E-Docs possui um site para **Treinamento e Aprendizado**. Nele, você pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionamento do sistema. [SITE D](#)

Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.

PROCESSOS
<div>134<div>Caixa de Entrada</div></div>
<div>2<div>Processos com Credenciamento Pendente</div></div>
<div>IR PARA PROCESSOS</div>

ENCAMINHAMENTOS
<div>32<div>Encaminhamentos Pendentes</div></div>
<div>IR PARA ENCAMINHAMENTOS</div>

DOCUMENTOS
<div>Documentos para Eu Assinar</div>
<div>IR PARA DOCUMENTOS</div>

10 Instruções em Vídeo:



10.1 Para visualizar o vídeo com as instruções para encaminhamento da documentação via Sistema E-Docs, basta clicar no link abaixo:

[Vídeo instruções E-Docs](#)

