

## INSCRIÇÃO NO SITE ACESSO CIDADÃO

### PASSO 1

Para criar uma conta no Acesso Cidadão basta acessar o menu "Criar uma conta" e fornecer algumas informações, lembrando que um e-mail válido é obrigatório para que o cadastro possa ser efetivado. Caso já possua a conta e não saiba a senha, tente recuperá-la usando o e-mail cadastrado, se não conseguir, tente se logar usando uma conta externa (Facebook ou Google). Se você possuir uma conta externa vinculada, poderá utilizá-la para trocar seu e-mail e recuperar sua senha. Se não conseguir acesso à conta por nenhuma das opções anteriores, então o único modo para recuperar seu acesso é abrir uma solicitação de recuperação de conta junto a Prodest em ["CLIQUE AQUI"](#) como na [Figura 2](#). Esse processo de recuperação de conta poderá ser atendido em até 48 horas, atente-se aos prazos do edital.



The screenshot shows the 'Acesso Cidadão' login interface. At the top, a navigation bar includes 'Sobre', 'Serviços', and a highlighted 'Criar uma conta' button with a red arrow pointing to it. The main heading is 'Para continuar, faça o login abaixo'. Below this, there are two login paths separated by a vertical line with a circle containing the word 'Ou'. The left path is for users with a 'CPF ou E-mail Cadastrado', featuring input fields for 'CPF ou E-mail Cadastrado' and 'Senha', an 'Entrar' button, and a link for 'Esqueceu sua senha?'. The right path is for users logging in with external accounts, with the heading '...faça login usando uma das opções abaixo:'. It lists four options: 'Entrar com o Facebook', 'Entrar com o Google', 'Entrar com o login Gov.Br', and 'Entrar com Certificado Digital'. A red box highlights the 'Entrar com o Facebook' and 'Entrar com o Google' options, with a red arrow pointing to them. At the bottom, a red box highlights the text 'Não possui uma conta no Acesso Cidadão? Criar uma conta.', with a red arrow pointing to it.

Figura 1

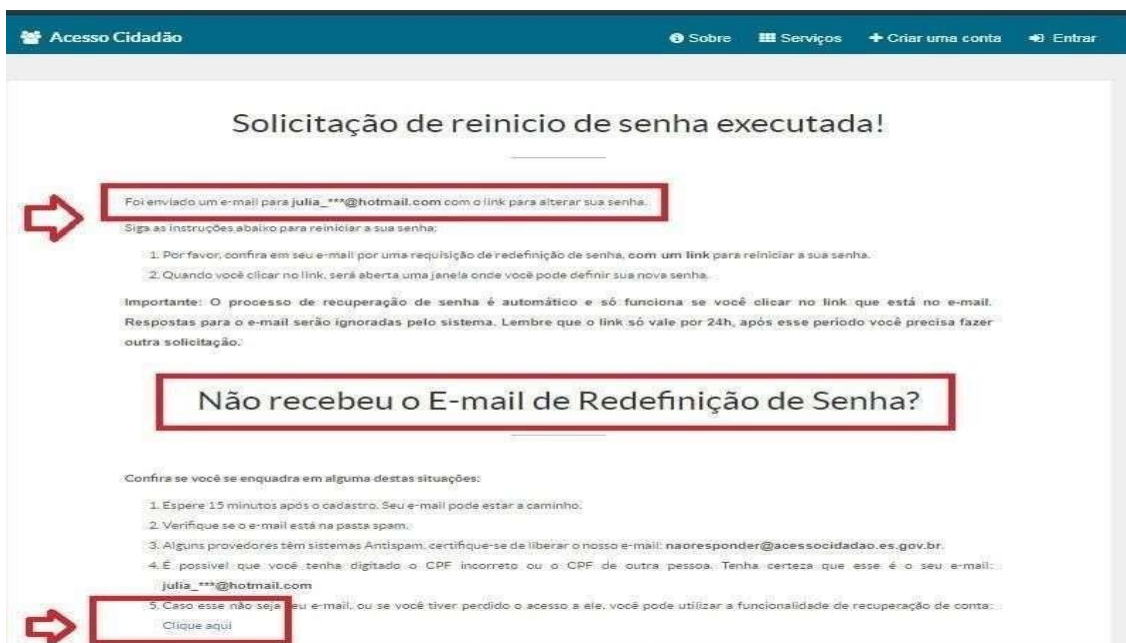


Figura 2

## PASSO 2

Realizado o cadastro no Acesso Cidadão, você poderá logar utilizando o seu CPF e senha como na Figura 1. Com esse cadastro, você conseguirá acessar diversos serviços disponibilizados pelo Governo do estado do Espírito Santo. Para a comprovação das informações declaradas no ato da inscrição, utilizaremos o E-Docs, como na Figura 3.



Figura 3

### PASSO 3

Para utilizar o E-Docs, é necessária a verificação da conta, que poderá ser feita de quatro formas como demonstrado na [Figura 5](#). Caso a sua conta só possa ser verificada com a opção *"Selfie"*, todos os passos exemplificados nas [Figuras 6, 7 e 8](#) deverão ser realizados e poderá ser atendido em até 72 horas, atente-se aos prazos do edital.



Figura 4



Figura 5



Acesso Cidadão Sobre Serviços

**Verso do documento digitalizado**

Exemplo (usando um RG)

**Envie o verso do documento digitalizado**  
Clique no botão abaixo e envie o verso do documento digitalizado.  
Em seguida clique em "Salvar".

Importante!!! O participante precisa estar legível para os dados digitados serem conferidos.  
Obs.: Só aceitamos arquivos do tipo Imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF.  
Obs2.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.

Selecionar imagem  
Salvar

Anterior Próximo

Figura 6



Acesso Cidadão Sobre Serviços

**Frente do documento digitalizado**

Exemplo (usando um RG)

**Envie a frente do documento digitalizado**  
Clique no botão abaixo e envie a parte de frente do documento digitalizado.  
Em seguida clique em "Salvar".

Obs.: Você tem que enviar a frente do mesmo documento cujos dados você usou na etapa anterior.  
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.

Selecionar imagem  
Salvar

Anterior Próximo

Figura 7



Acesso Cidadão Sobre Serviços

## Selfie segurando documento de identidade

Exemplo (usando um RG)



Envie uma foto selfie junto do documento

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

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 background branco ou de padrão cor-de-rosa não serão aceitos.

OBS2: Se aceitarmos arquivos de tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.), não aceitamos arquivos do tipo PDF!

OBS3: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 400kb.

Selecionar Imagem

Anterior

Figura 8

## UPLOAD DE DOCUMENTOS NO E-DOCS

### PASSO 1

Após realizar todos os passos da [ETAPA 1](#), no ambiente do E-Docs você irá iniciar o processo por meio de upload dos documentos descritos no item 6 do edital em duas etapas: **1º DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE PDF (Anexo I); 2º DOCUMENTOS ESPECIFICADOS NO ITEM 6 EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF** conforme [Figuras 1 e 2](#).



Figura 1

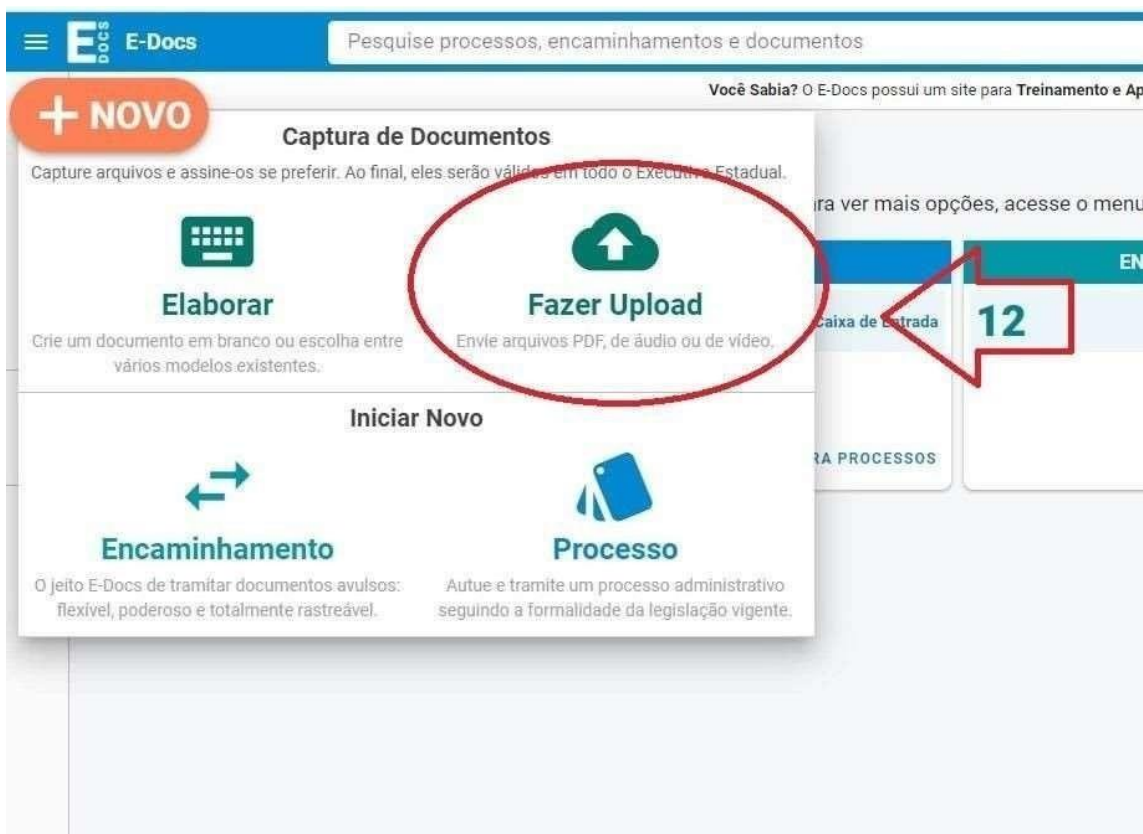


Figura 2





## PASSO 2

A **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE PDF (Anexo I)** deverá ser capturada como Cidadão => Documento eletrônico e assinado eletronicamente com o E-Docs conforme *Figura 3*. Deverá ser mantido o nível de acesso organizacional (*Figura 4*).

The screenshot shows the E-Docs system interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons. The main content area displays a list of users, with 'Cidadão' highlighted. Below the user list, there are sections for selecting the document type and the signature method. The 'Documento Eletrônico' type is selected, and the 'E-Docs' signature method is chosen. A green box indicates the legal value of the document as 'Original'. At the bottom, the document name 'Manual de Gestão de Processos com CAPA - 160317' is entered. Red arrows point to the 'Cidadão' user, the 'Documento Eletrônico' type, the 'E-Docs' signature method, and the document name field.

Figura 3

**E-Docs** Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

**1 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?  
Manual de Gestao de Processos com CAPA - 160317

Quem vai assinar o documento?  
JULIANA DE CARVALHO FERNANDES  
Cidadão  
+ ADICIONAR ASSINANTES

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 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

Figura 4

**E-Docs** Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

**Documento em Fase de Assinatura**

← ASSINAR : OPÇÕES

Nome  
Manual de Gestao de Processos com CAPA - 160317

Páginas 27 Tamanho 463,99 KB

Carregado em 24/07/2020 09:59 por JULIANA DE CARVALHO FERNANDES (Cidadão)

Nível de Acesso Organizacional

Associar a um Processo para Leitura  
ASSOCIAR A UM PROCESSO

Assinaram o Documento 0  
Ninguém assinou este documento ainda.

Recusaram-se a Assinar 0

Ainda Não Assinaram 1  
JULIANA DE CARVALHO FERNANDES  
Cidadão  
ASSINAR

Figura 5

### PASSO 3

O Arquivo PDF “**DOCUMENTOS ESPECIFICADOS NO ITEM 6.2**” deverá ser capturado de forma diferente, não sendo necessário a assinatura eletrônica. Deverá ser renomeado como “**COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS**” conforme edital e capturado como Cidadão => Documento escaneado [Figura 6](#). Também deverá ser mantido o nível de acesso organizacional ([Figura 4](#)).





**Novo Encaminhamento**

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

- COORDENADOR DE ACESSO A INFORMACAO - FAMES - CRH
- MEMBRO (CAD FAMES) - FAMES - ASJUR
- MEMBRO (COMISSÃO DE APOIO AS ATIVIDADES NAO PRESENCIAIS) - FAMES - AAC
- MEMBRO (COMISSÃO DO EDITAL CREDENCIAMENTO GRUPOS OFICIAIS) - FAMES - AAC
- MEMBRO (COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO) - FAMES - AAC
- PRESIDENTE (COMISSAO SETORIAL DE AVALIACAO DE DOCUMENTOS) - FAMES -
- CIDADÃO**

Quais Documentos serão encaminhados?

- REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO
- PORTARIA-N-17 2020 (1)**
- 2020-FON237 (Organizacional)

FAZER UPLOAD ELABORAR **PROCURAR**

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

**PROCURAR**

Figura 8

No campo destinatário você deverá selecionar **GRUPOS E COMISSÕES=> Comissões=> Comissão de Credenciamento**.

**Quais serão os Destinatários?**

Grupos de Trabalho Comissões Por Lotação Por Ocupação

PERIFERIA GOVES

**FAMES - FACULDADE DE MÚSICA DO ESPÍRITO SANTO - FAMES**

**MONI**

**COMISSAO DE SELECAO BOLSA MONITORIA DIGITAL**

Selecionados:

**OK**

Figura 9

O TÍTULO "COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS - EDITAL DE CREDENCIAMENTO FAMES Nº. 01/2023 ou 02/2023 – NOME DO CANDIDATO" e a MENSAGEM são obrigatórios. Após, clicar em enviar. Para acompanhamento da inscrição, basta inserir na aba de pesquisa, na página inicial o seu nome completo ou número de REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO.



Faculdade  
de Música  
do Espírito Santo  
"MAURÍCIO DE OLIVEIRA"

Criada pela Lei n.º 806 de 07/05/54, regulamentada pelo  
Decreto n.º 058 de 02/06/70 e Alterada pela Lei n.º 281 de 18/03/2004



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Educação

The screenshot displays the E-Does system interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area is titled 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos'. It features a section 'Quais Documentos serão encaminhados?' with options for 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO' and 'PORTARIA N-17-2020 (1)'. Below this, a section 'Quais serão os Destinatários?' shows 'COMISSÃO DE SELEÇÃO BOLSA MONITORIA DIGITAL'. The 'Opções de envio para grupo' section allows selecting 'Encaminhar para o grupo ou para cada membro?' and 'Qual a diferença?'. The 'Nível de Acesso' is set to 'ORGANIZACIONAL'. The 'Enviar' button is highlighted with a red arrow. The right side shows a preview of the document 'PORTARIA N-17-2020 (1)' from the 'TCEES TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO'. The document content includes the title 'Portaria Normativa Nº 17, de 19 de fevereiro de 2020', the number 'DOEL-TCEES 21.2.2020 - Edição nº 1562', and the subject 'Altera os Anexos III (PCA), IV (PCM Pagamento) da Instrução Normativa nº 2017'. The document is signed by the President of the Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Figura 10