



SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ES

# TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA SISTEMA E-DOCS

EDITAL Nº. 001/2024 – CRIANÇA FELIZ - SETADES

# PASSOS NECESSÁRIOS

1

Ingressar no  
Acesso Cidadão

2

Acessar o E-Docs

3

Verificar a Conta  
no E-Docs

4

Realizar o  
Encaminhamento

5

Inserir  
Documentação

6

Capturar a  
Documentação

7

Indicar o  
Destinatário

8

Enviar o  
Encaminhamento

# INGRESSAR NO ACESSO CIDADÃO

ENTRE NO SITE: <https://acessocidadao.es.gov.br>

**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?

...faça login usando uma das opções abaixo:

**G** Entrar com o Google

**Gov.Br** Entrar com o login Gov.Br

**Entrar com Certificado Digital**

Ou

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

# ACESSAR O E-DOCS

CLIQUE NA OPÇÃO ACESSAR

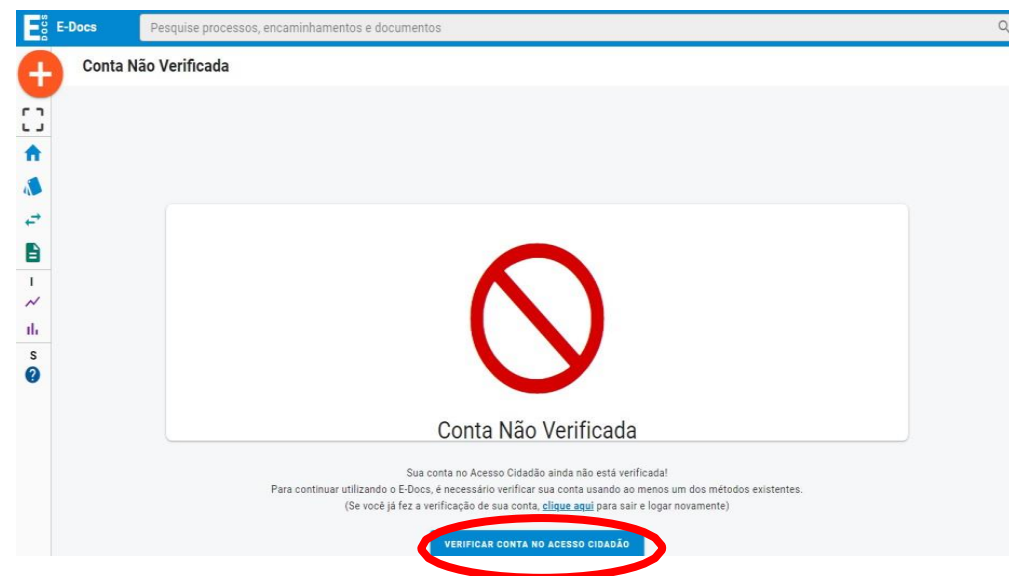


E-Docs

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

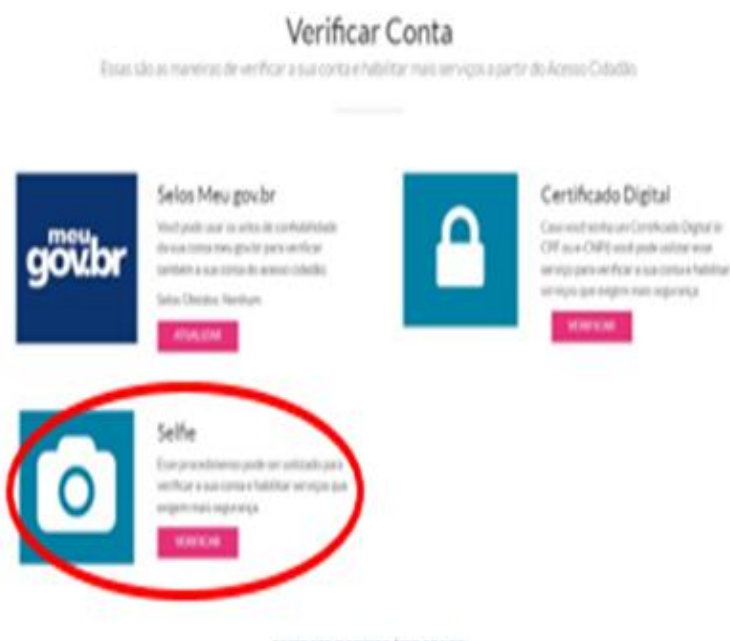
ACESSAR

PARA PRIMEIRO ACESSO É  
NECESSÁRIO VERIFICAR A CONTA



# VERIFICAR CONTA E-DOCS

## VERIFICAR POR SELFIE



## PREENCHA AS INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO E CLIQUE EM PRÓXIMO

...COMPLETE O FORMULÁRIO ABAIXO:

\* Esses documentos tem prioridade e são processados mais rápido.

Tipos de Documento:

Carteira de Identidade \*

Nome Completo \*

Cópia seu nome

Data de nascimento \*

Nome de Mãe \*

Nome do Pai \*

☐ Não possui essa informação em meus registros

RG (ou número) \*

Cópia 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 outros fontes de dados que temos a nossa disposição. Caso seja encontrada alguma divergência a solicitação pode ser recusada até que você corra as inconsistências.

[Cancelar](#) [Próximo >](#)

# INSIRA O QUE SE PEDE E CLIQUE EM PRÓXIMO

## FRENTE

Frente do documento digitalizado

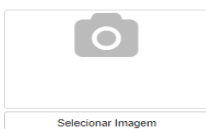
Exemplo (usando um RG)



Envie a frente do documento digitalizado

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

Obs.: Você tem que mandar 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.



← Anterior

## VERSO

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 comprovante 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.

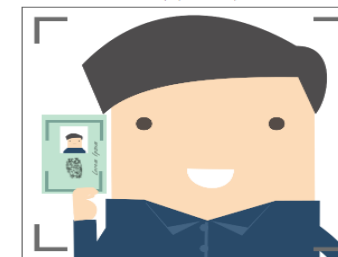


← Anterior

## FOTO SEGURANDO O DOCUMENTO

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 comprovantes fora do padrão serão rejeitados.  
Obs2.: Só aceitamos arquivos de foto imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!  
Obs3.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.



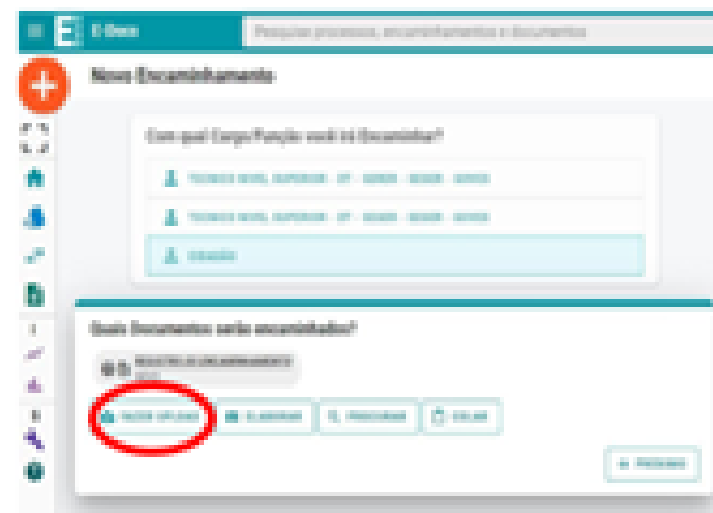
← Anterior

# REALIZAR O ENCAMINHAMENTO

CLIQUE EM **+ NOVO** DEPOIS  
ENCAMINHAMENTO



CLIQUE EM **FAZER UPLOAD**



# INSERIR DOCUMENTAÇÃO

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

**É OBRIGATÓRIO QUE O ARQUIVO  
SELECIONADO PARA ENVIO ESTEJA  
EM FORMATO PDF**

**TODA DOCUMENTAÇÃO DEVE ESTAR  
EM ARQUIVO ÚNICO**



# CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

CLIQUE EM CIDADÃO

Arquivo Selecionado:  
Nº DA CONVOCAÇÃO-Nº DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO-  
CURSO-UNIDADE DE INSCRIÇÃO.pdf (3.4 MB)

Conteúdo detectado: Textual

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

**CIDADÃO**

CLIQUE EM  
DOCUMENTO  
ESCANEADO DEPOIS EM  
PRÓXIMO

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico  
Documento Escaneado

Valor Legal: Cópia Simples

Qual é o Nome do documento?

**SELECIONE O DOCUMENTO**

PRÓXIMO

CLIQUE EM LIMITAR  
ACESSO. ESCOLHA  
INFORMAÇÃO PESSOAL  
E DEPOIS OK.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL

TORNAR PÚBLICO

**LIMITAR ACESSO**

PRÓXIMO

Qual é o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar:

INFORMAÇÃO PESSOAL

Fundamentos legais selecionados:

INFORMAÇÃO PESSOAL

**OK**

# CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

## CLIQUE EM

CAPTURAR

### 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

→ CONTINUAR

CANCELAR

## CONFIRME A CAPTURA

### Confirmação de Captura

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

CANCELAR

CAPTURAR

## O SISTEMA FARÁ A CAPTURA



### Capturando Documento

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

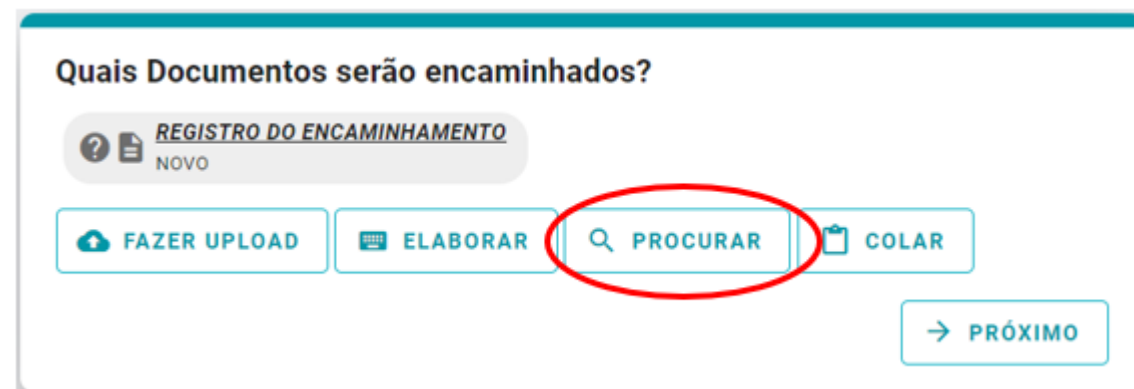
VOLTAR AO E-DOCS

# INDICAR O DESTINATÁRIO

CLIQUE EM **+ NOVO** DEPOIS EM  
ENCAMINHAMENTO



CLIQUE EM PROCURAR E SELECIONE O  
DOCUMENTO CAPTURADO



# INDICAR O DESTINATÁRIO

CLIQUE EM ENCAMINHAR

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a green button labeled 'ENCAMINHAR' (circled in red), and a menu icon followed by 'OPÇÕES'. Below this, the document details are displayed:

Nome			
[Redacted]			
Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
2021-[Redacted]	Textual	2	58,21 KB
Natureza	Tipo de Assinatura	Valor Legal	
Nato-digital	<input checked="" type="checkbox"/> Eletrônica E-Docs	Original	
Nível de Acesso Organizacional			
Captura			
[Redacted] por [Redacted]			
[Redacted]			
Classe Documental ▾			
[Redacted]			

SELECIONE GRUPOS E COMISSÕES (ÓRGÃO SETADES),  
APÓS, CLIQUE EM “COMISSÕES E CONTRATOS” E  
ESCOLHA: COMISSÃO TEMPORÁRIA DE PROCESSO  
SELETIVO DT CRIANÇA FELIZ

The screenshot shows the 'Quais serão os Destinatários?' screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'SUGESTÕES', 'ÓRGÃO', 'SETOR', 'GRUPOS E COMISSÕES' (circled in red), 'SERVIDOR', and 'CIDADÃO'. Below this, there is a section for 'Grupos de Trabalho' with a dropdown menu showing 'Patriarca GOVES' and a search bar. The search results show 'Orgão SETADES - SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SETADES'. Below this, there is a section for 'Criança Feliz' with a dropdown menu showing 'Criança Feliz'. At the bottom, there is a section for 'Selecionados:' with a red box around the text 'SELECIONAR A COMISSÃO TEMPORÁRIA DE PROCESSO SELETIVO DT CRIANÇA FELIZ' and an arrow pointing to it.

# ENVIAR O ENCAMINHAMENTO

PREENCHA OS CAMPOS INDICADOS E CLIQUE EM

➤ ENVIAR

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is labeled 'Título (obrigatório)' and is circled in red. Below the label is a text input field with a placeholder instruction: 'DIGITE AQUI O TÍTULO, CONFORME O EXEMPLO INDICADO NO ATO CONVOCATÓRIO.' and a character count '0 / 200'. The second section is labeled 'Mensagem (obrigatório)' and is also circled in red. Below the label is a larger text input area with a placeholder instruction: 'CAMPO OBRIGATÓRIO. DIGITE UMA MENSAGEM SIMPLES.'



**AGRADECEMOS SUA  
PARTICIPAÇÃO!**