

TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS 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

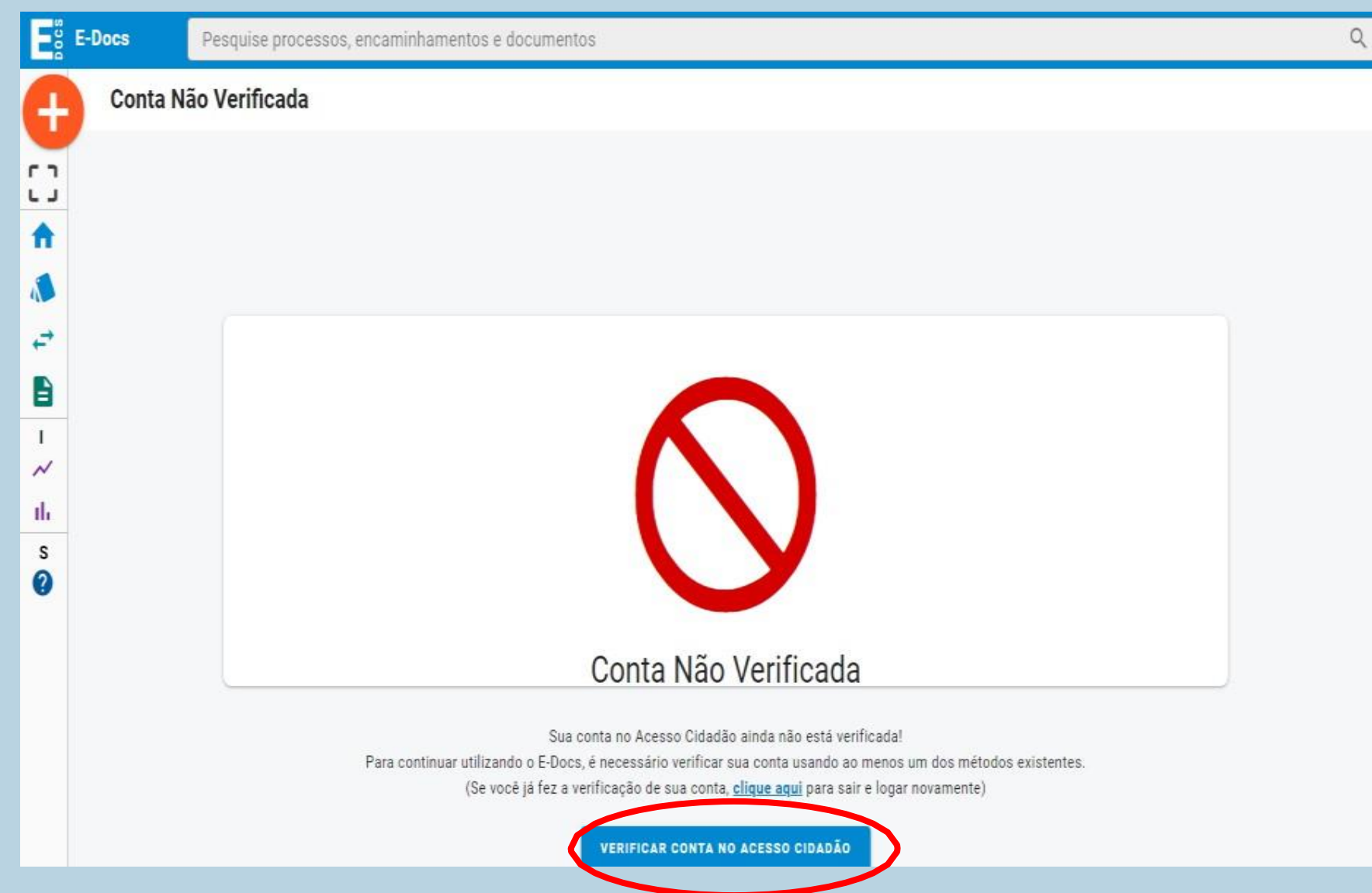
Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

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 →

03

VERIFICAR CONTA NO E-DOCS

Após o preenchimento do formulário, você deverá inserir seu documento com foto digitalizado. Primeiro insira a frente do documento, depois insira o verso e por fim tire uma selfie segurando o documento e clique em “PRÓXIMO”.

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

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.



Selecionar Imagem

← Anterior

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.

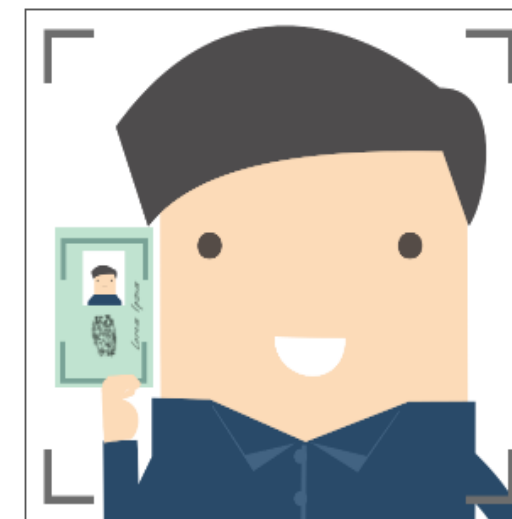


Selecionar Imagem

← Anterior

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 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.



Selecionar Imagem

← Anterior

04

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

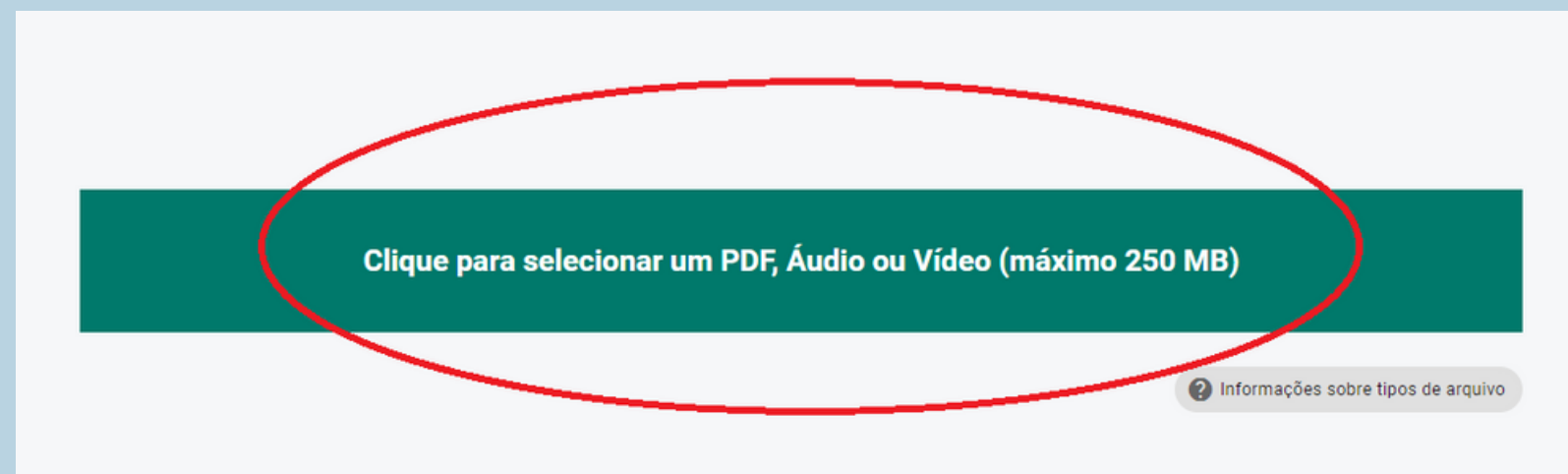
Para iniciar a captura dos documentos clique no botão localizado no canto superior esquerdo da tela e depois clique em “FAZER UPLOAD”, conforme indicado na figura ao lado:



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.



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

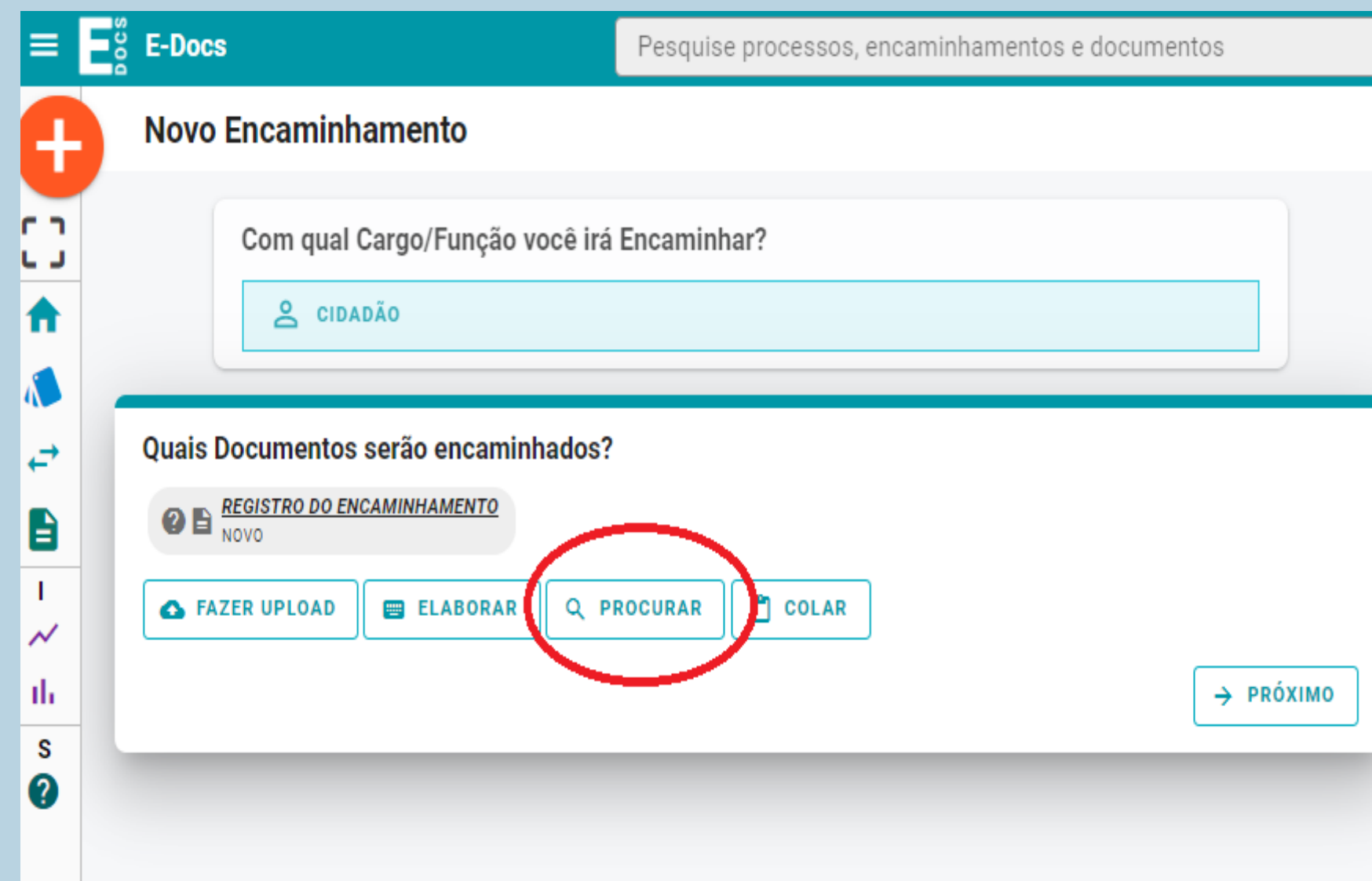
Escolha o nível de acesso do documento: “ORGANIZACIONAL, TORNAR PÚBLICO OU LIMITAR ACESSO”. Logo após clique em



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”. Após inserir o destinatário clique em “PRÓXIMO”.

The screenshot shows the 'Quais serão os Destinatários?' form. At the top, there are tabs: 'SUGESTÕES' (with a star icon), 'ÓRGÃO', 'SETOR', and 'GRUPOS E COMISSÕES'. The 'GRUPOS E COMISSÕES' tab is selected and circled in red, with a red arrow pointing to it. Below the tabs, there are two buttons: 'Grupos de Trabalho' and 'Comissões e Contratos'. A dropdown menu for 'Patriarca' is set to 'GOVES'. A search bar for 'Órgão' contains the text 'SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO' and is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a field labeled 'Digite para filtrar pelo Grupo' with a red arrow pointing to it. A list of destinations is shown, including 'PEC - EMEF DORIVAL BRANDAO', 'PEC - EMEIEF JOAO GABRIEL', 'SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR ESTEPHESON', 'SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR FORTUNATO', '1ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU', '2ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU', 'AE02 - ASSESSORIA ESPECIAL - COMUNICAÇÃO', 'AE03 - ASSESSORIA ESPECIAL JURÍDICA - SEDU', 'AE05-ASSESSORIA ESPECIAL-TEC. DA INFORMAÇÃO', 'AE08-ASSESSOR ESPECIAL - LEGISLAÇÃO E NORMA', 'AGRICULTURA FAMILIAR - GAE/SEDU', 'ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - GAE/SEDU', 'APOIE-SRE AFONSO CLAUDIO', and 'APOIE-SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO'. A 'Selecionados:' field is at the bottom left. A red arrow points from the yellow note to the 'OK' button at the bottom right.

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

Digite para filtrar pelo Grupo

- + PEC - EMEF DORIVAL BRANDAO
- + PEC - EMEIEF JOAO GABRIEL
- + SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR ESTEPHESON
- + SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR FORTUNATO
- + 1ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU
- + 2ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU
- + AE02 - ASSESSORIA ESPECIAL - COMUNICAÇÃO
- + AE03 - ASSESSORIA ESPECIAL JURÍDICA - SEDU
- + AE05-ASSESSORIA ESPECIAL-TEC. DA INFORMAÇÃO
- + AE08-ASSESSOR ESPECIAL - LEGISLAÇÃO E NORMA
- + AGRICULTURA FAMILIAR - GAE/SEDU
- + ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - GAE/SEDU
- + APOIE-SRE AFONSO CLAUDIO
- + APOIE-SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Selecionados:

OK

Atenção!

No campo: “Digite para filtrar pelo Grupo” você deverá inserir o nome da caixa indicada conforme figura ao lado

The screenshot shows the 'Quais serão os Destinatários?' form with the 'GRUPOS E COMISSÕES' tab selected. The 'Órgão' search bar contains 'SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO'. Below the search bar, there is a field labeled 'Digite para filtrar pelo Grupo' with a red arrow pointing to it. A list of destinations is shown, including 'PROCESSO SELETIVO SRE AFONSO CLÁUDIO', 'PROCESSO SELETIVO SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO', 'PROCESSO SELETIVO SRE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM', 'PROCESSO SELETIVO SRE CARAPINA', 'PROCESSO SELETIVO SRE CARIACICA', 'PROCESSO SELETIVO SRE COLATINA', 'PROCESSO SELETIVO SRE GUAÇUÍ', 'PROCESSO SELETIVO SRE LINHARES', and 'PROCESSO SELETIVO SRE NOVA VENÉCIA'. A 'Selecionados:' field is at the bottom left. A red box highlights the list of destinations with the text 'Escolher a caixa da Superintendência Regional de Educação (SRE) para a qual você se inscreveu.'.

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES** SERVIDOR CIDADÃO

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca GOVES

Órgão SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

processo seletivo

- + PROCESSO SELETIVO SRE AFONSO CLÁUDIO
- + PROCESSO SELETIVO SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO
- + PROCESSO SELETIVO SRE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
- + PROCESSO SELETIVO SRE CARAPINA
- + PROCESSO SELETIVO SRE CARIACICA
- + PROCESSO SELETIVO SRE COLATINA
- + PROCESSO SELETIVO SRE GUAÇUÍ
- + PROCESSO SELETIVO SRE LINHARES
- + PROCESSO SELETIVO SRE NOVA VENÉCIA

Selecionados:

Escolher a caixa da Superintendência Regional de Educação (SRE) para a qual você se inscreveu.

OK

06

INSERIR O DESTINATÁRIO

Após selecionar a caixa CORRETA, esta aparecerá como destinatário, conforme figura abaixo. Logo após clique em próximo.

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

Quais serão os Destinatários?

EDITAL 24/23TECNICO DE NIVEL SUPERIOR E ESPECIALISTA EM POLITICAS PUBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL
Grupo - SUPET - SEDU - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

Qual a diferença?

EDITAL 24/23TECNICO DE NIVEL SUPERIOR E ESPECIALISTA EM POLITICAS PUBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

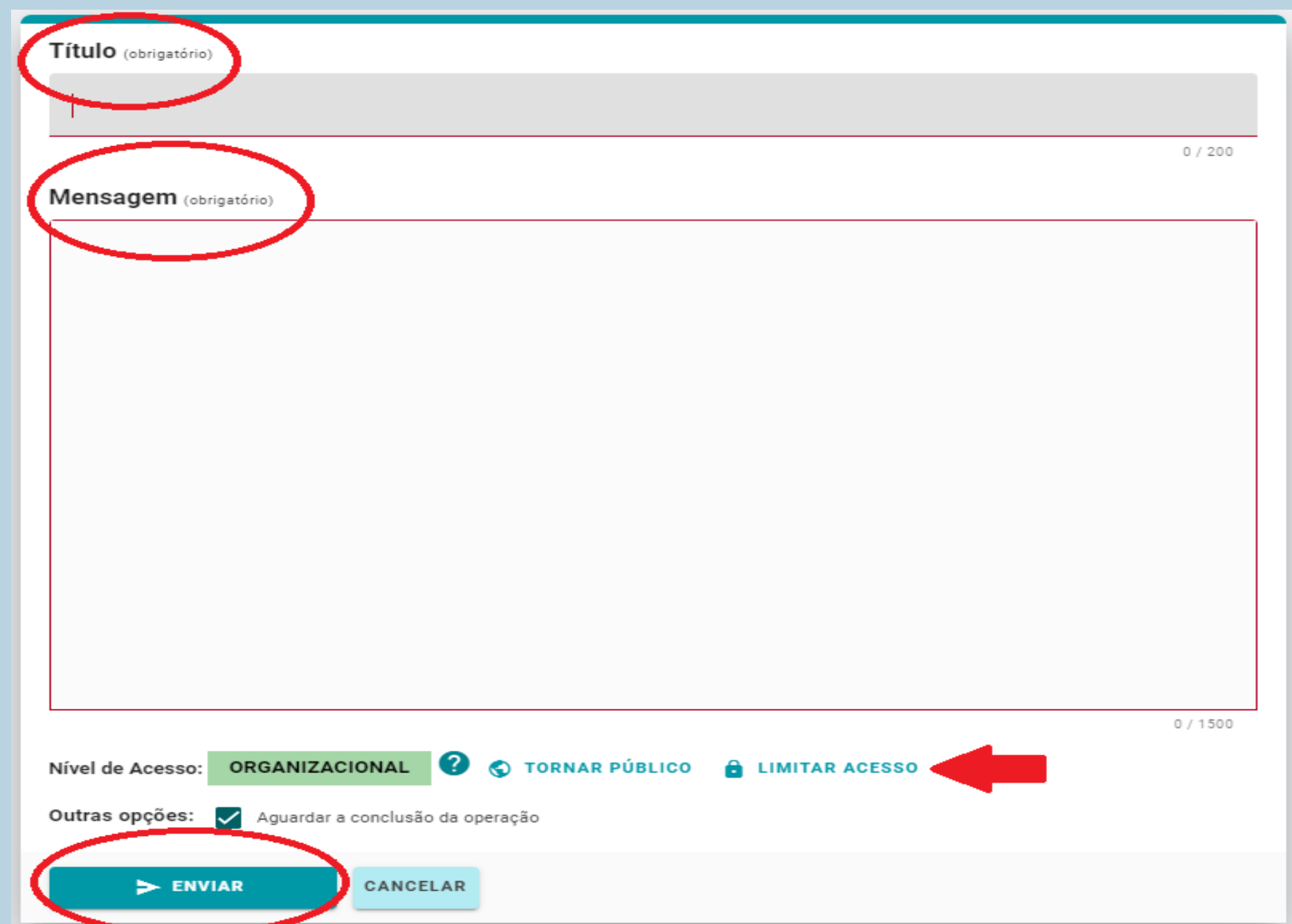
Grupo ☒ Membros ☐

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  .






Título (obrigatório)



0 / 200

Mensagem (obrigatório)

0 / 1500

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ?  **TORNAR PÚBLICO**  **LIMITAR ACESSO** 

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

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