



**FUNDAÇÃO,
CARMÉLIA**
DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA

TUTORIAL

Envio de recursos via sistema E-Docs

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO FUNDAÇÃO CARMÉLIA

Passos necessários

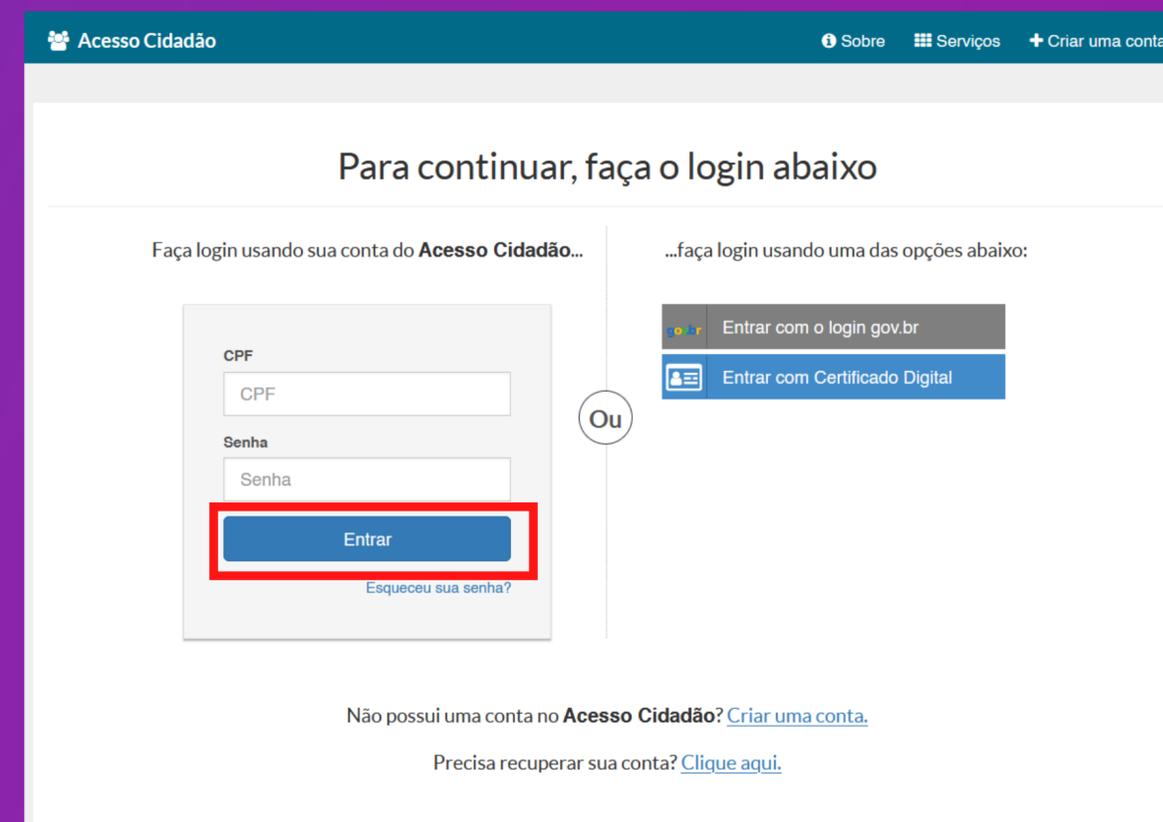
- 1** Ingressar no Acesso Cidadão
- 2** Acessar o E-Docs
- 3** Verificar a conta no sistema E-Docs
- 4** Realizar o encaminhamento
- 5** Inserir o formulário para envio de recursos
- 6** Capturar documento
- 7** Indicar o destinatário
- 8** Enviando o encaminhamento

1 Ingressar no Acesso Cidadão

Acessar o link do Acesso Cidadão

www.acessocidadao.es.gov.br

e realizar o login pelo gov.br
ou via Acesso Cidadão



2 Acessar o E-Docs

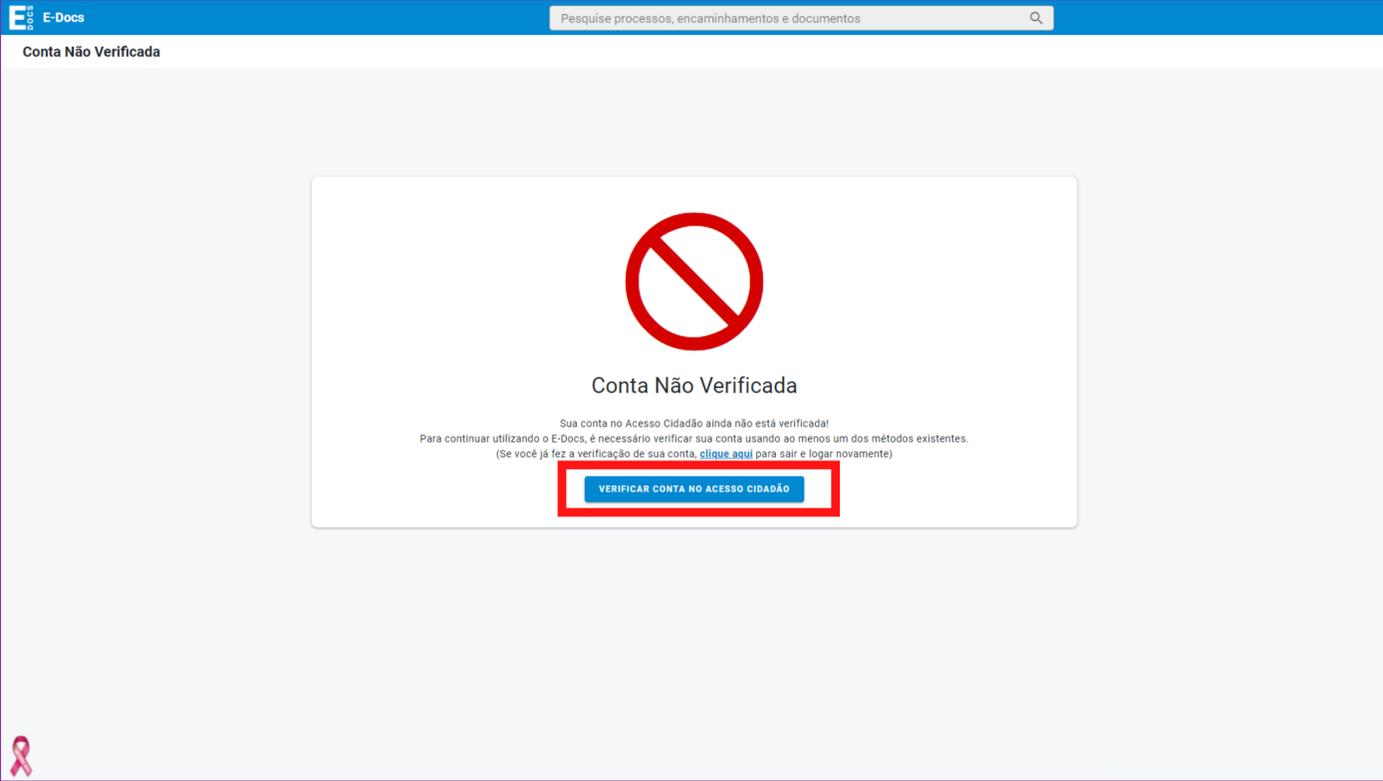
Clique no botão “Acessar”.

Se for o primeiro acesso do candidato ao sistema E-Docs, é possível que a conta não esteja verificada. Então ele deverá clicar no botão “verificar conta no Acesso Cidadão”.



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

[ACESSAR](#) [TREINAMENTO](#)



E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Conta Não Verificada

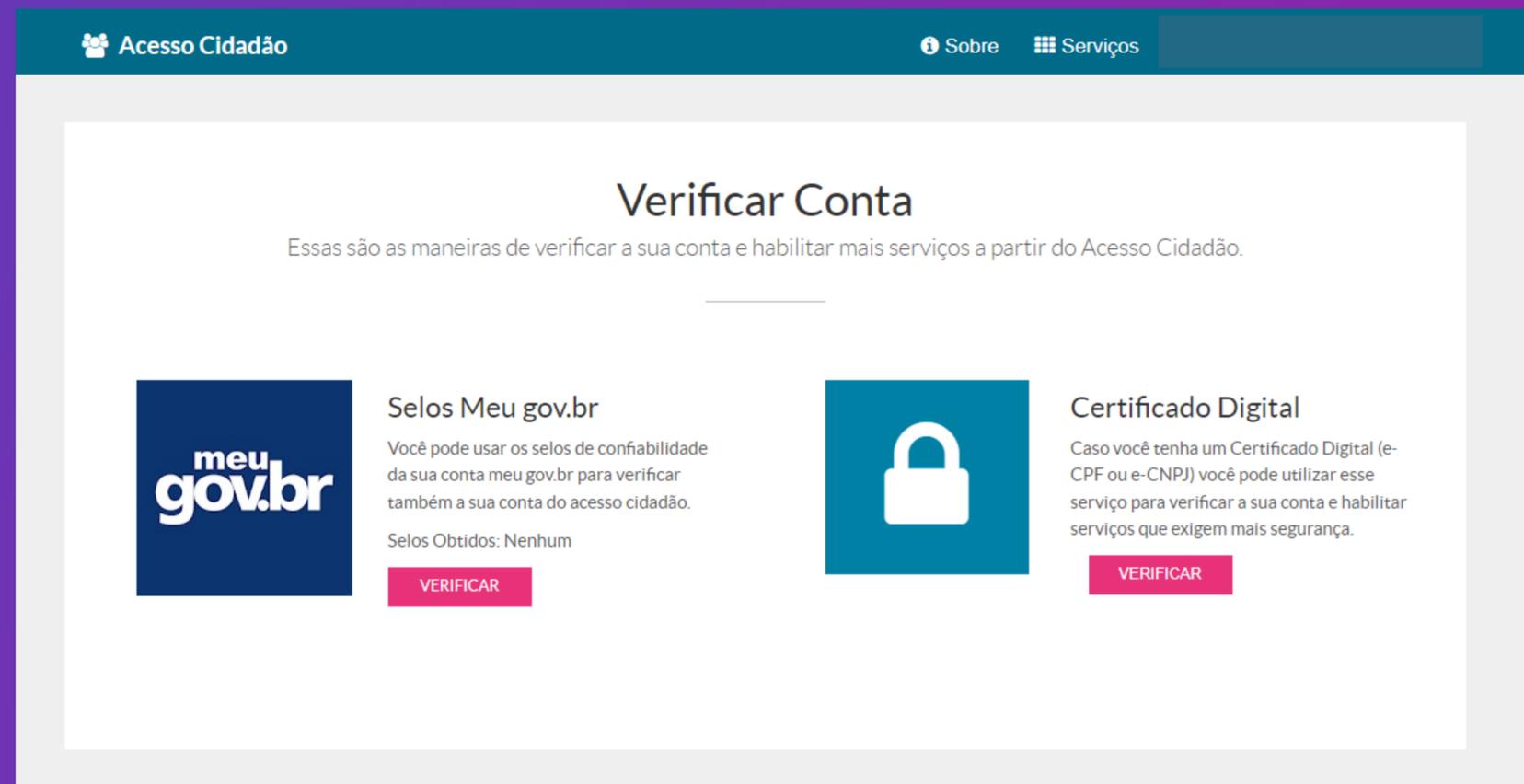


Conta Não Verificada

Sua conta no Acesso Cidadão ainda não está verificada!
Para continuar utilizando o E-Docs, é necessário verificar sua conta usando ao menos um dos métodos existentes.
(Se você já fez a verificação de sua conta, [clique aqui](#) para sair e logar novamente)

[VERIFICAR CONTA NO ACESSO CIDADÃO](#)





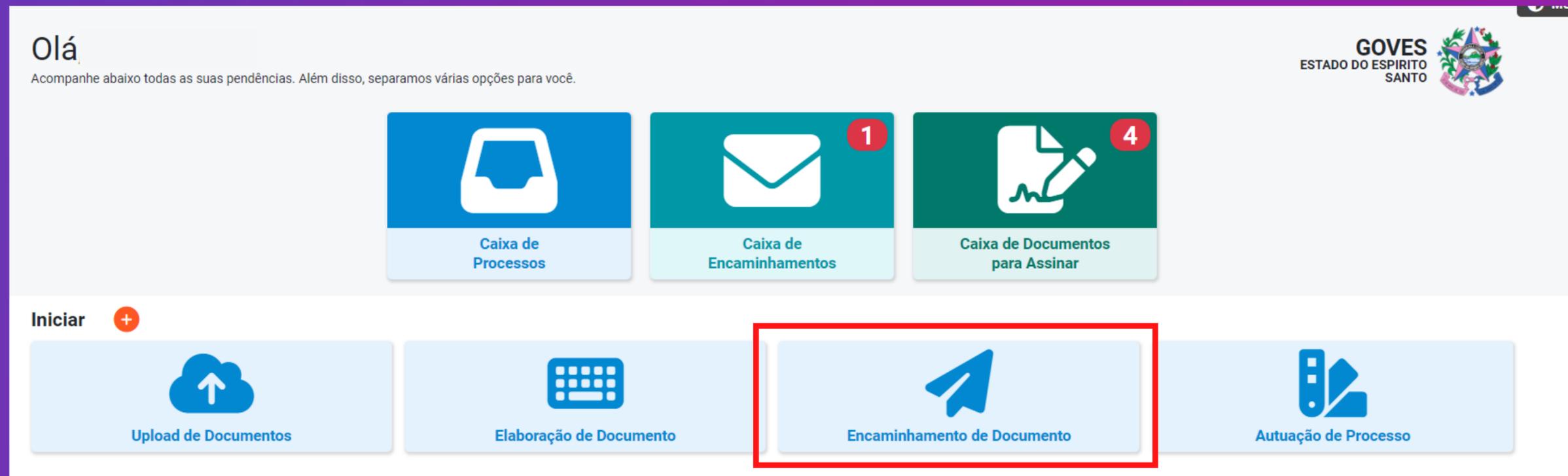
3 Verificando a conta no sistema E-Docs

O sistema dará duas opções de verificação.
Para saber como verificar sua conta acesse o seguinte link:

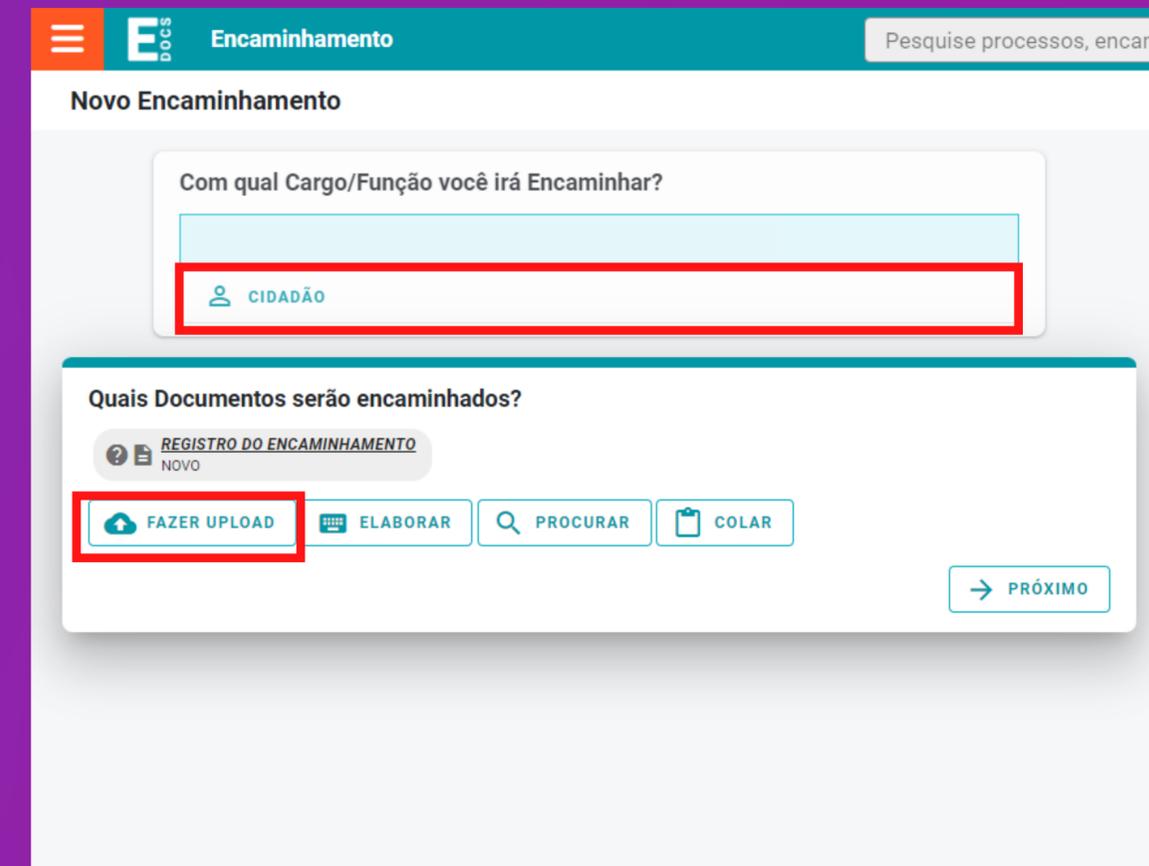
<https://docs.acessocidadao.es.gov.br/Contas/VerificarConta/>

Atenção! Esse procedimento pode levar até 48 horas!

1



2



4 Realizar o encaminhamento

- Selecionar a opção "Encaminhamento de Documento" (conforme figura 1).
- Selecionar a opção "Cidadão" e depois "Fazer Upload", como mostra na figura 2.

5

Inserir o formulário para o envio de recursos

Aqui você deverá inserir o formulário para envio de recursos disponível nos sites: fundacaocarmelia.com.br e selecao.es.gov.br.



O arquivo deve ser salvo em PDF

6 Capturar o documento

- Após selecionar o arquivo o candidato deverá escolher a opção cidadão;
- Depois deverá escolher "documento eletrônico";
- Depois deverá escolher o qual o tipo de assinatura e selecionar: "E-Docs, será assinado eletronicamente";
- Depois deverá clicar em Próximo.

Arquivo Selecionado:

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

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

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

Documento Eletrônico SELECIONAR →	Documento Escaneado SELECIONAR →
---	--



É extremamente importante que o candidato selecione a opção "limitar acesso", ao anexar sua documentação pessoal. **Desse modo, a documentação seguirá de forma SIGILOSA, conforme mostra a figura ao lado:**

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **SIGILOSO** [?](#) **LIMITAR ACESSO**

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

Informação Pessoal
Sigiloso



Capturar documento (continuação)

- Selecione a opção “Capturar” e aparecerá uma janela para confirmar a captura, conforme mostra na figura abaixo.



Atenção

Confira todas as informações inseridas, pois uma vez capturado, o documento **NÃO PODERÁ SER EXCLUÍDO**.

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.





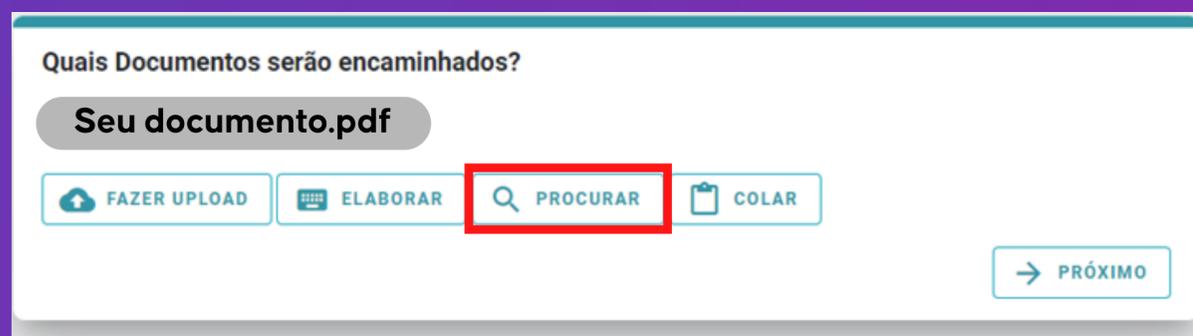
Capturando Documento

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

[VOLTAR AO E-DOCS](#)

7 Indicar o destinatário

- Ainda não acabou! Agora, sua documentação estará pronta para ser encaminhada. **Escolha o destinatário clicando em “Procurar”.**

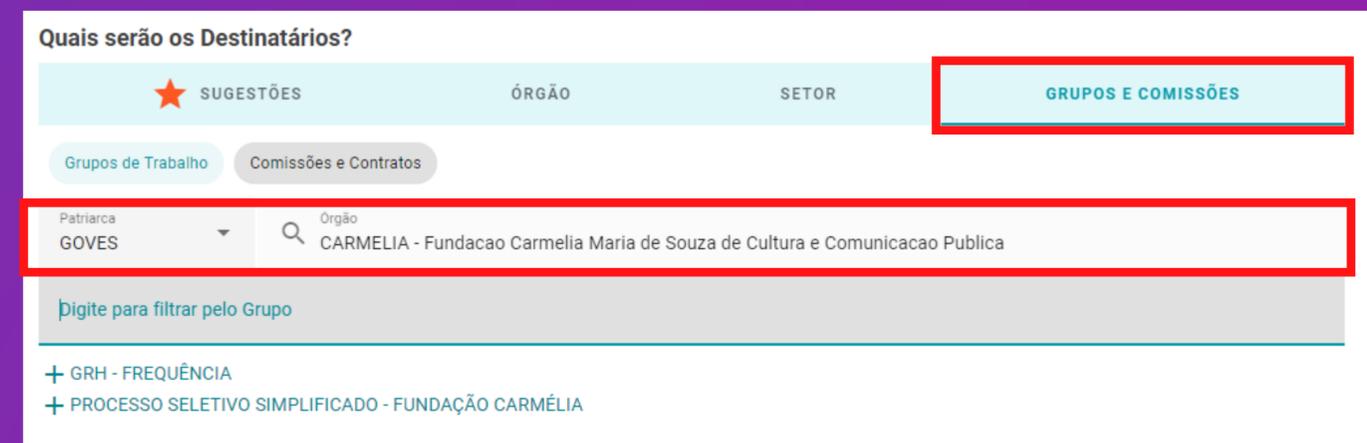


Quais Documentos serão encaminhados?

Seu documento.pdf

FAZER UPLOAD ELABORAR **PROCURAR** COLAR

→ PRÓXIMO



Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES**

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca GOVES Órgão CARMÉLIA - Fundacao Carmelia Maria de Souza de Cultura e Comunicacao Publica

Digite para filtrar pelo Grupo

+ GRH - FREQUÊNCIA
+ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - FUNDAÇÃO CARMÉLIA

Ao clicar em “Procurar” abrirá uma janela como essa abaixo. **O candidato deverá selecionar o órgão: “Carmélia”, depois clicar em “Grupos e Comissões” e digitar para filtrar pelo grupo.**

O nome da caixa de destino é PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - FUNDAÇÃO CARMÉLIA.



Muita atenção ao selecionar o destinatário, pois o envio para a caixa correta é de inteira responsabilidade do candidato!

8

Indicar o destinatário

- Depois de inserir o destinatário, clique em “Próximo”.

Logo após, o candidato deverá inserir o título do encaminhamento, no modelo constante no ato de convocação, conforme mostra a figura ao lado.

Após inserir o título e a mensagem é só clicar em “Enviar”. O sistema irá gerar um número de encaminhamento para que o candidato consiga acompanhar o andamento.

Título (obrigatório)

nº da classificação - nome completo do candidato - nome do cargo para o qual se inscre

Mensagem (obrigatório)

"[nº da classificação] - [nome completo do candidato] - [nome do cargo para o qual se inscreveu] - [área de atuação prioritária] - [Lista de concorrência]"

Nível de Acesso: SIGILOSO LIMITAR ACESSO

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

Informação Pessoal Sigiloso

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR CANCELAR

Quais serão os Destinatários?

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - FUNDAÇÃO CARMÉLIA
Grupo - CARMÉLIA - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro? Qual a diferença?

Grupo Membros

PRÓXIMO



Guarde o número do encaminhamento



Atenção

Após a leitura do tutorial, se ainda restar dúvida, o candidato poderá enviar e-mail para o endereço:

selecao.carmelia@gmail.com