



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

**TUTORIAL**

# **Envio de documentos 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 a documentação

**6** Capturar a documentação

**7** Indicar o destinatário

**8** Enviar os documentos

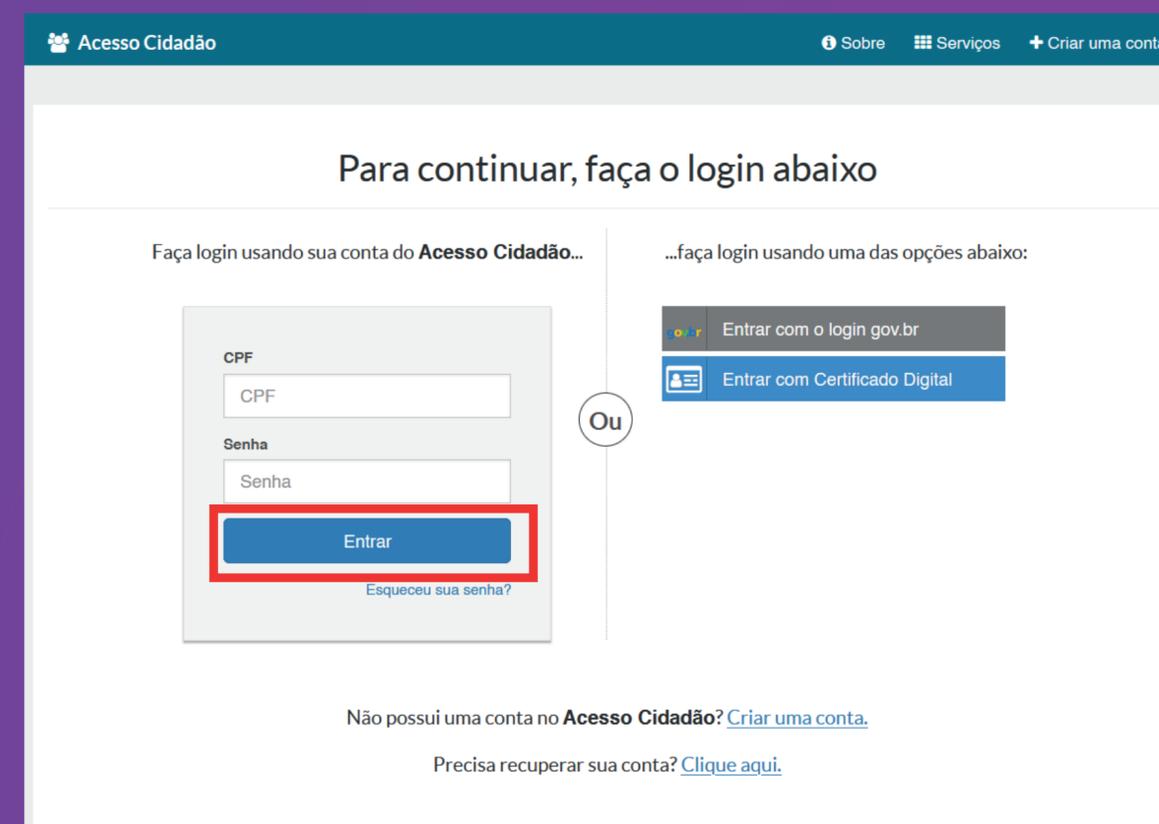
1

## Ingressar no acesso cidadão

Acessar o link do Acesso Cidadão

[www.acessocidadao.es.gov.br](http://www.acessocidadao.es.gov.br)

e realizar o login pelo gov.br  
ou via acesso cidadão



## 2 Acessar o E-docs

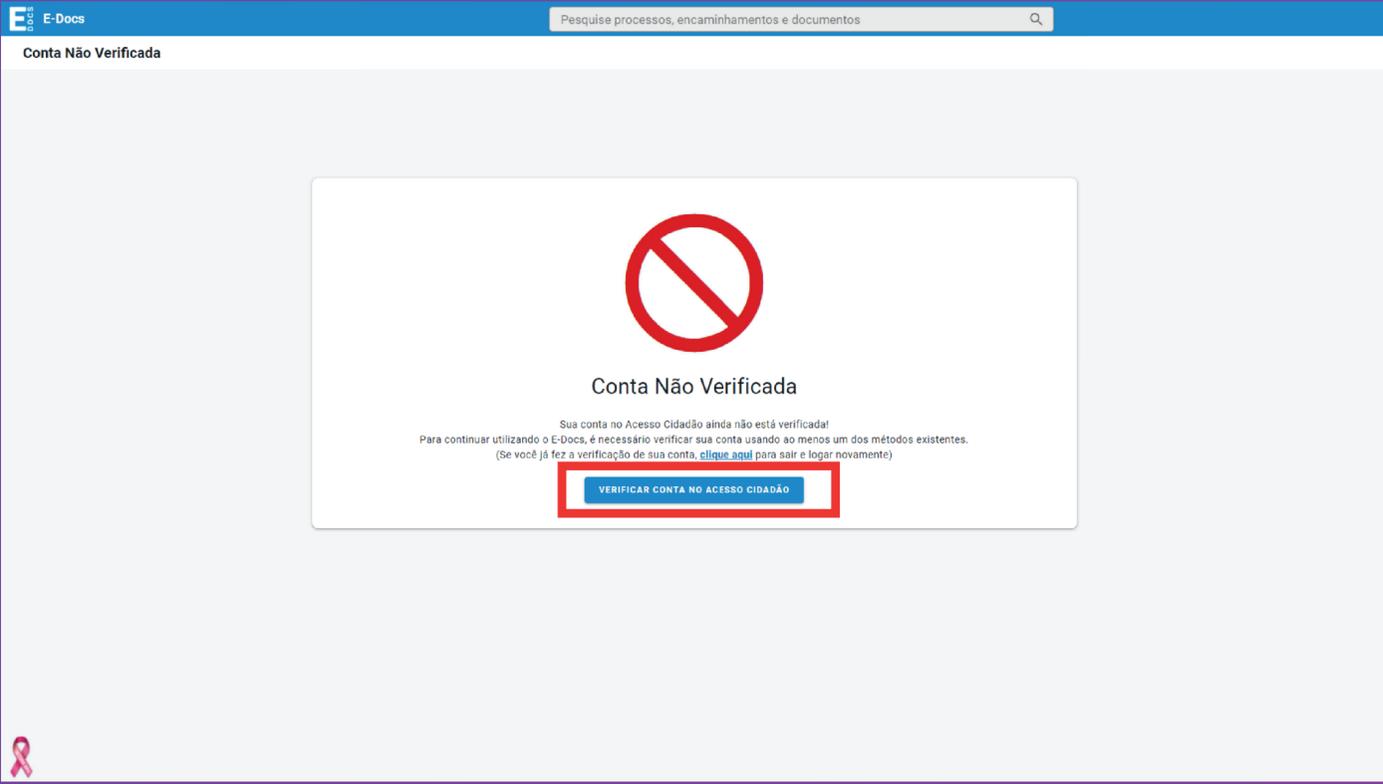
Clique no botão "ACESSAR".

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

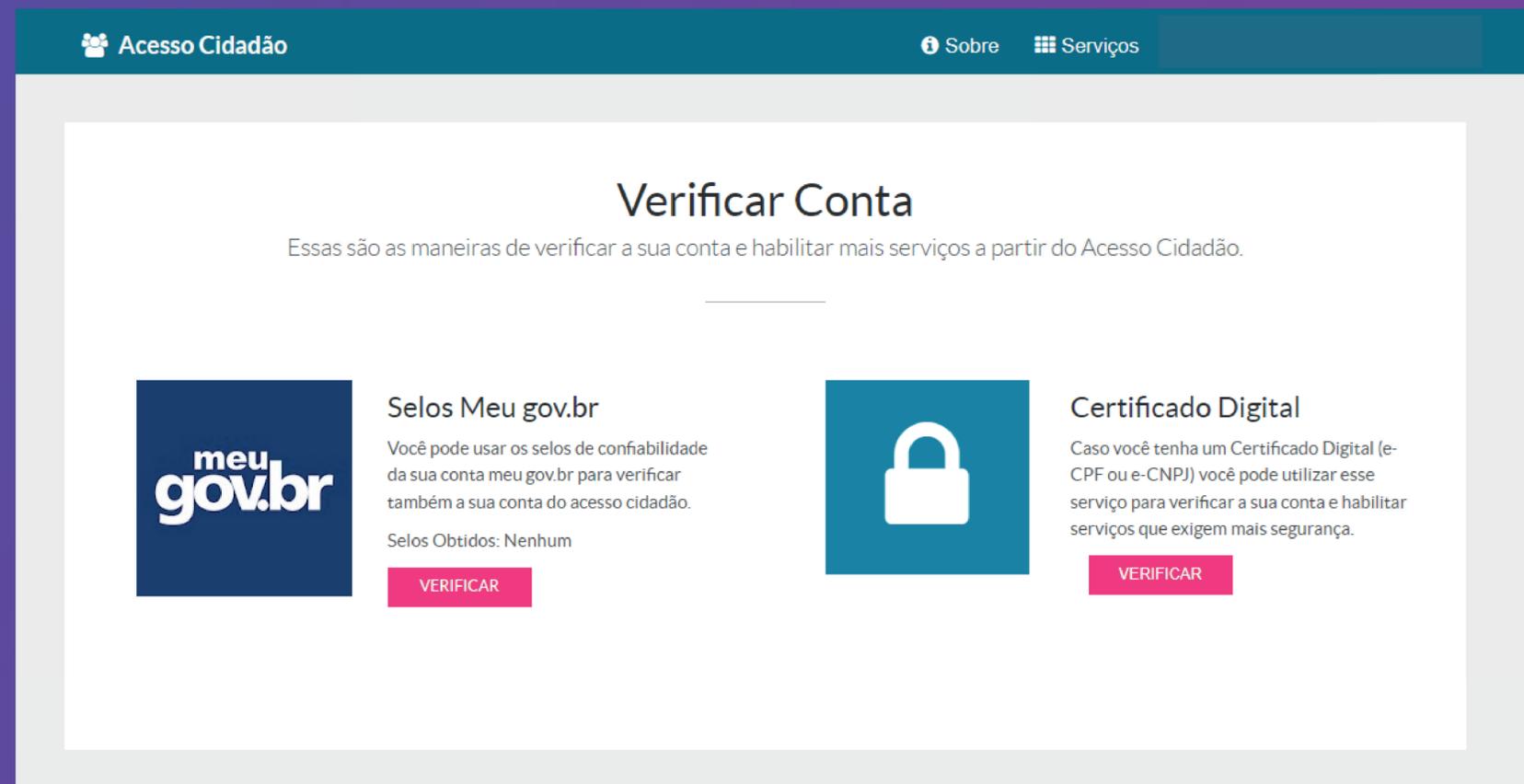
Conta Não Verificada



**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](#)



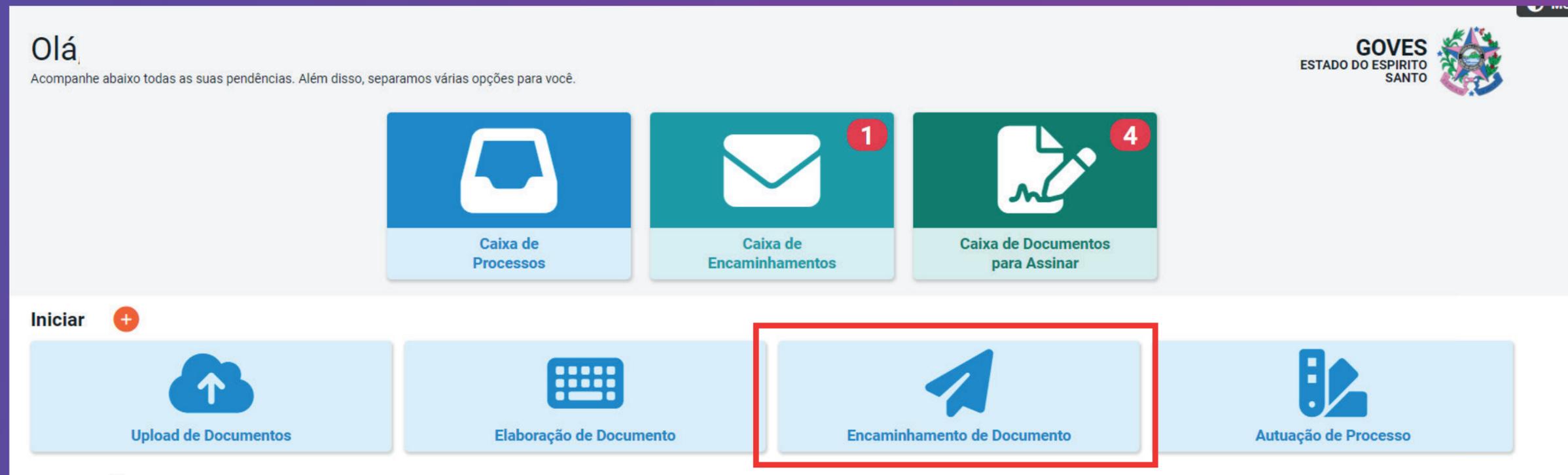
### 3 Verificando a conta no sistema E-docs

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

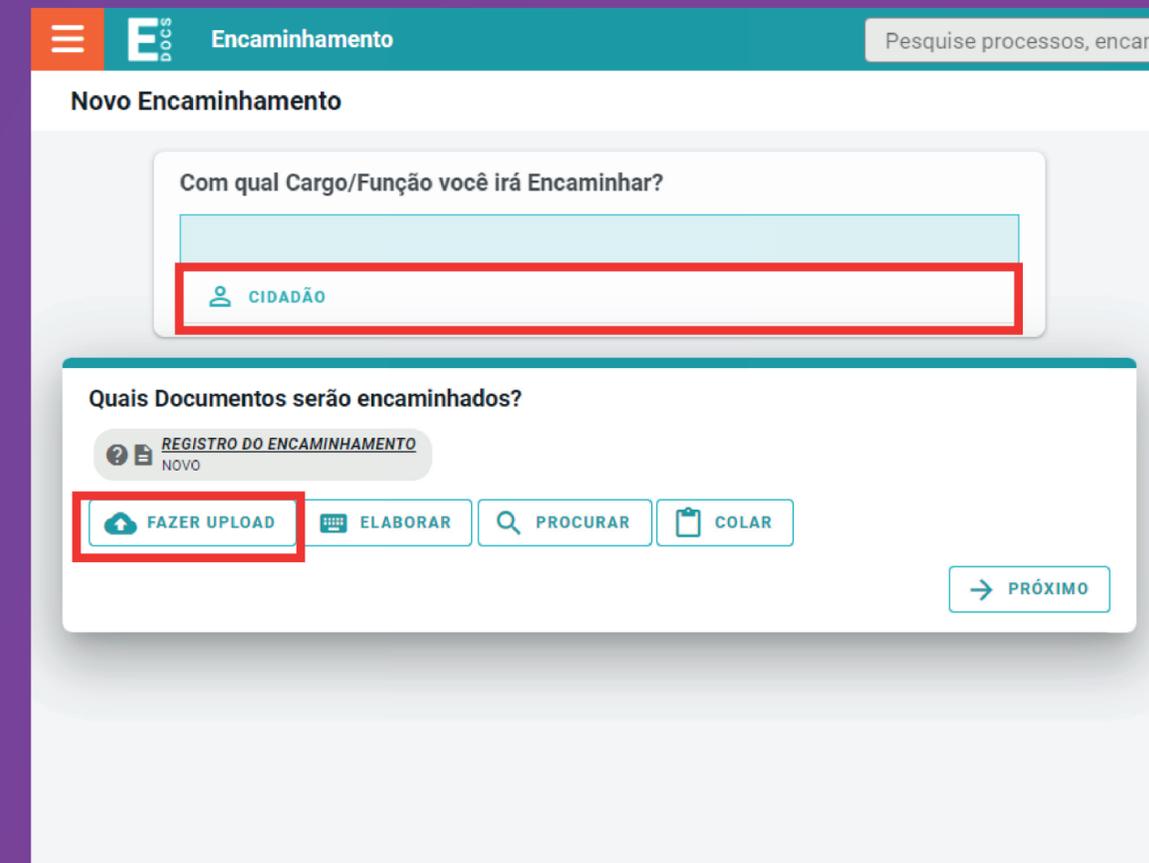
<https://docs.acesocidadao.es.gov.br/Contas/VerificarConta/>

**Atenção! Este procedimento pode levar até 48 horas!**

1



2



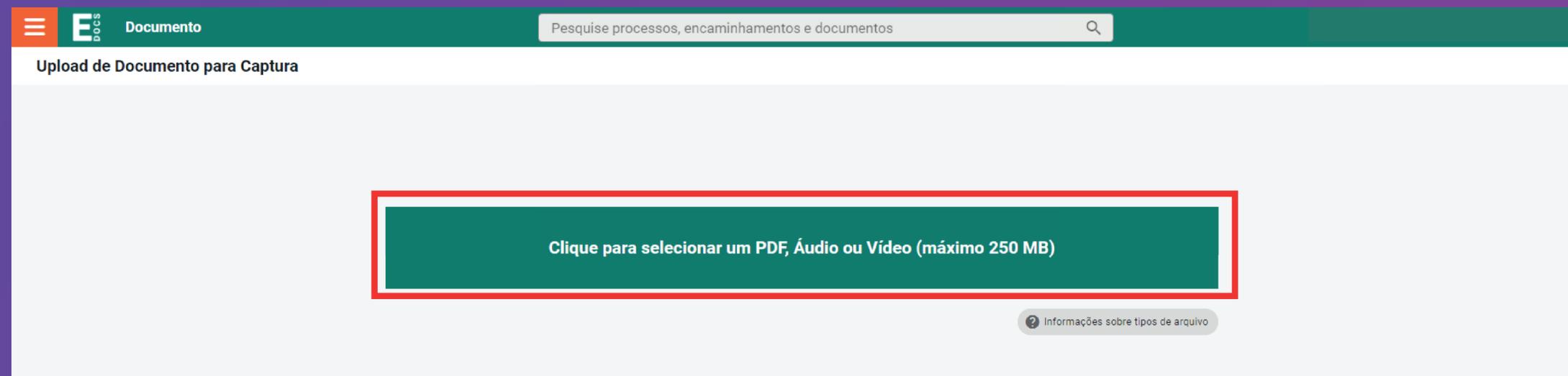
## 4 Realizar o encaminhamento

- Selecionar a opção “Encaminhamento de documento” (conforme figura 1).
- Selecionar a opção “Cidadão” e depois “fazer upload”, como mostra na figura 2.

## 5 Inserir a documentação

Na tela do sistema aparecerá uma faixa verde para selecionar um arquivo. **Aqui é obrigatório o envio do arquivo em formato PDF!**

Clique na faixa verde, selecione o arquivo único no seu computador, **contendo TODA a documentação exigida na convocação e clique em abrir.**



# 6

## Capturar a documentação

- Após selecionar o arquivo, o candidato deverá escolher a opção “cidadão”.
- Depois deverá escolher “documento escaneado”.
- Depois deverá clicar em “Próximo”.

Encaminhamento

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Upload de Documento para Captura

Arquivo Selecionado:  
Arquivo único\_Seu Nome\_Cargo\_Editais.pdf

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  Documento Escaneado

SELECIONAR → SELECIONAR →



É extremamente importante que o candidato selecione a opção “limitar acesso”, ao anexar sua documentação pessoal. **Deste 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

# 6

## Capturar a documentação (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.

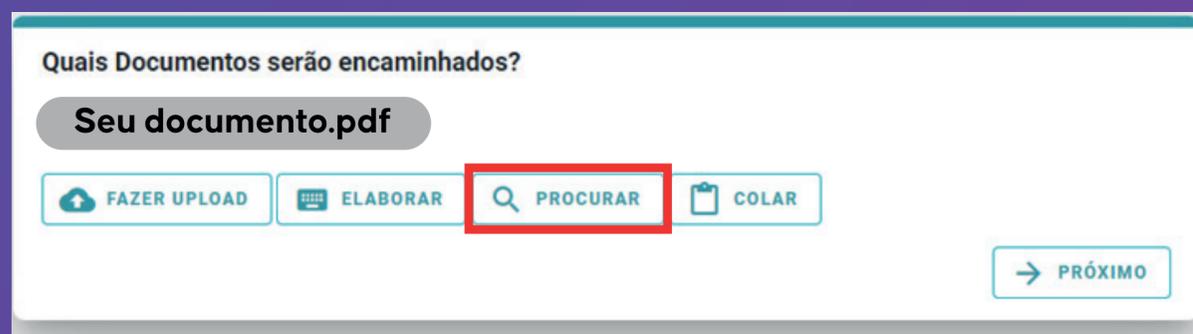
Ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição acima.

 CAPTURAR



## 7 Indicar o destinatário

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

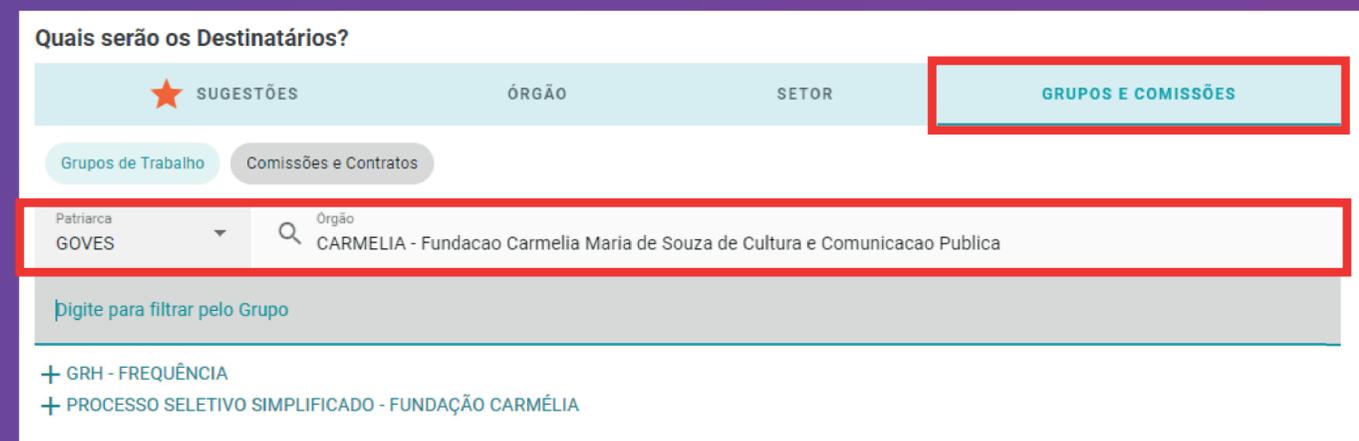


Quais Documentos serão encaminhados?

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 CARMELIA - 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: “CARMELIA”, 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 Enviar os documentos

- 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?

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - FUNDAÇÃO CARMÉLIA

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](mailto:selecao.carmelia@gmail.com)