



**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

Acesso Cidadão Sobre Serviços + Criar uma conta

Para continuar, faça o login abaixo



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

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o login gov.br

Entrar com Certificado Digital

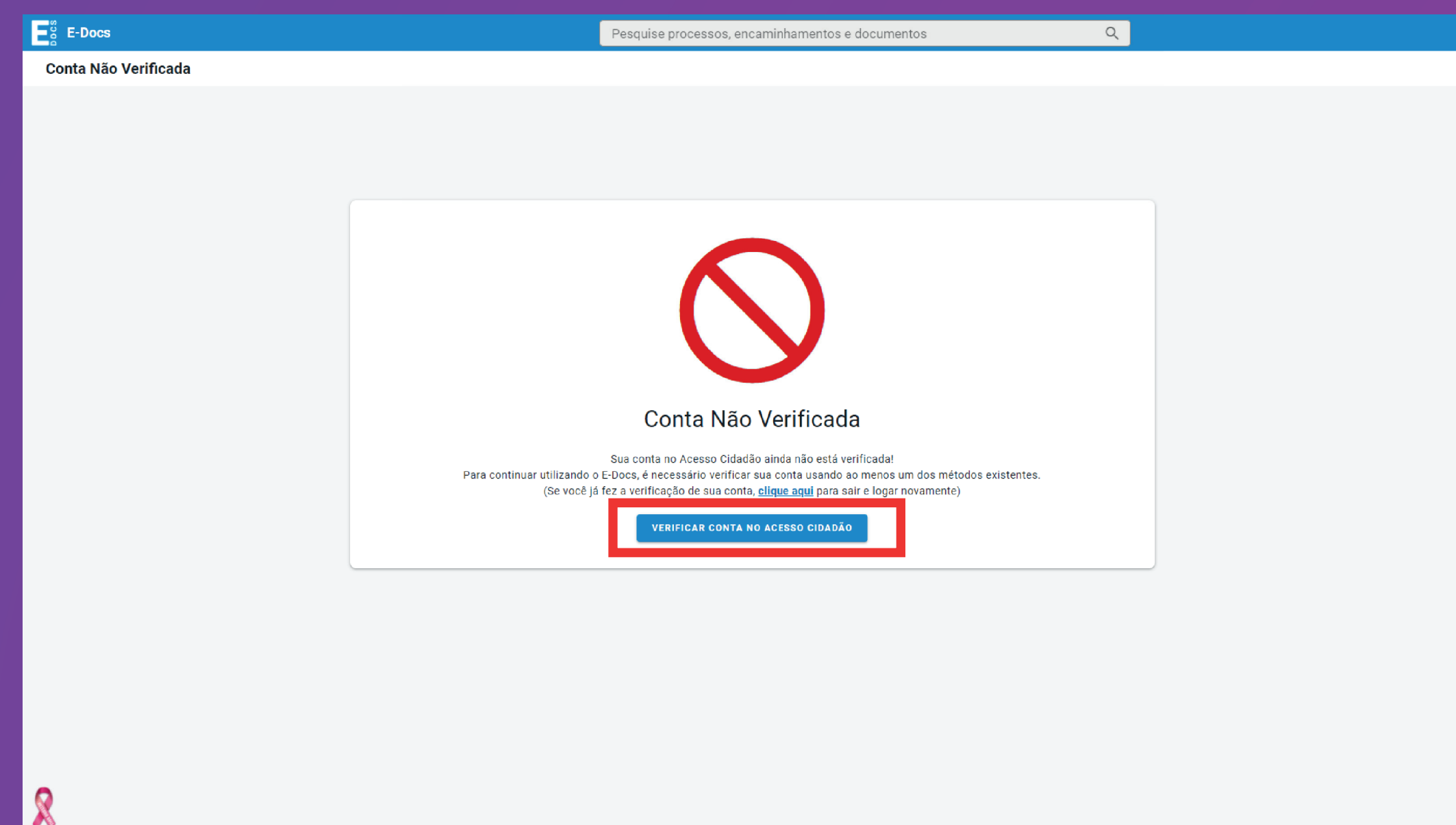
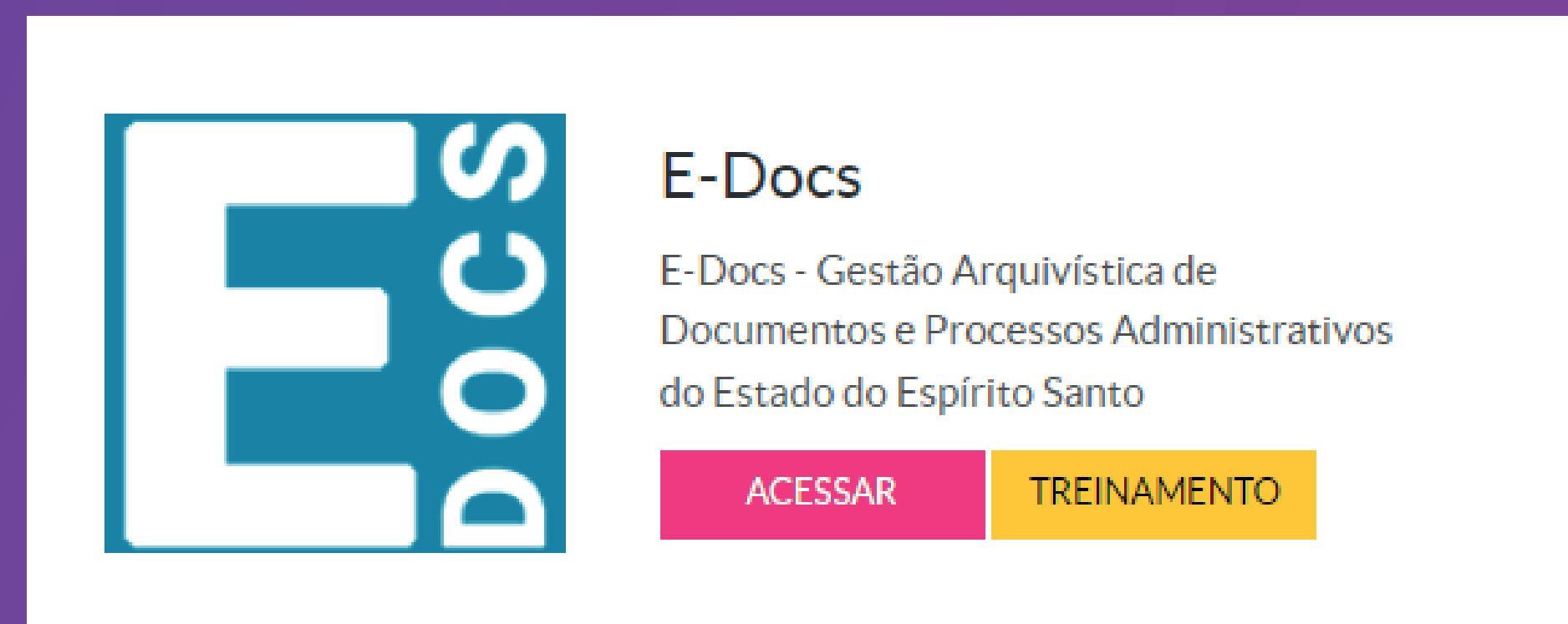
Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

Precisa recuperar sua conta? [Clique aqui.](#)

## 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”.







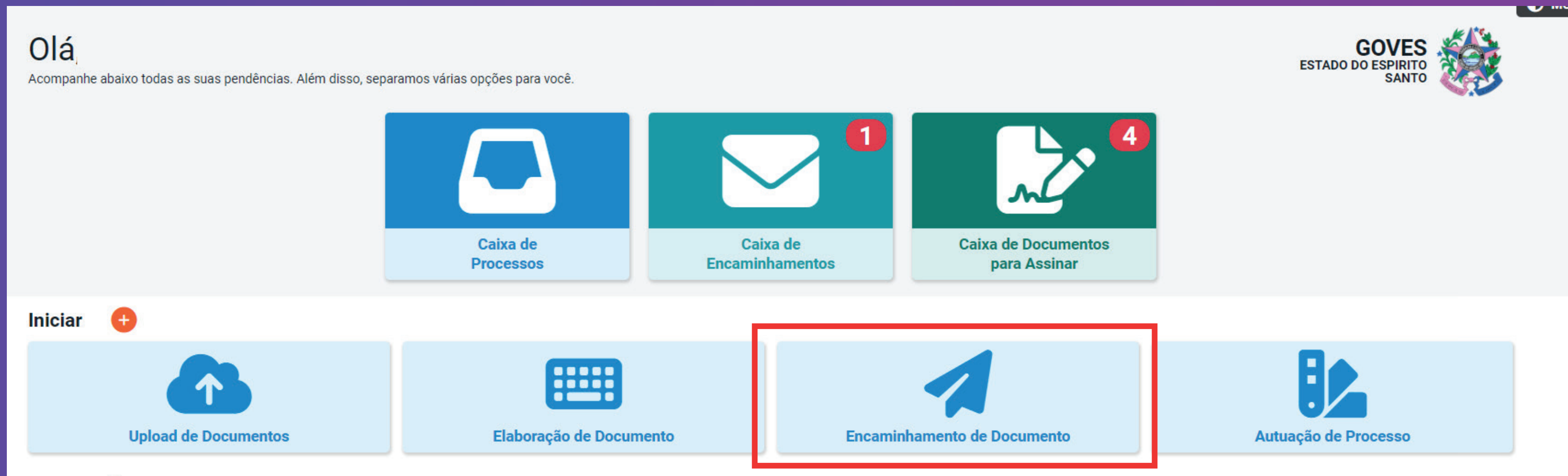
### 3 Verificando a conta no sistema E-docs

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

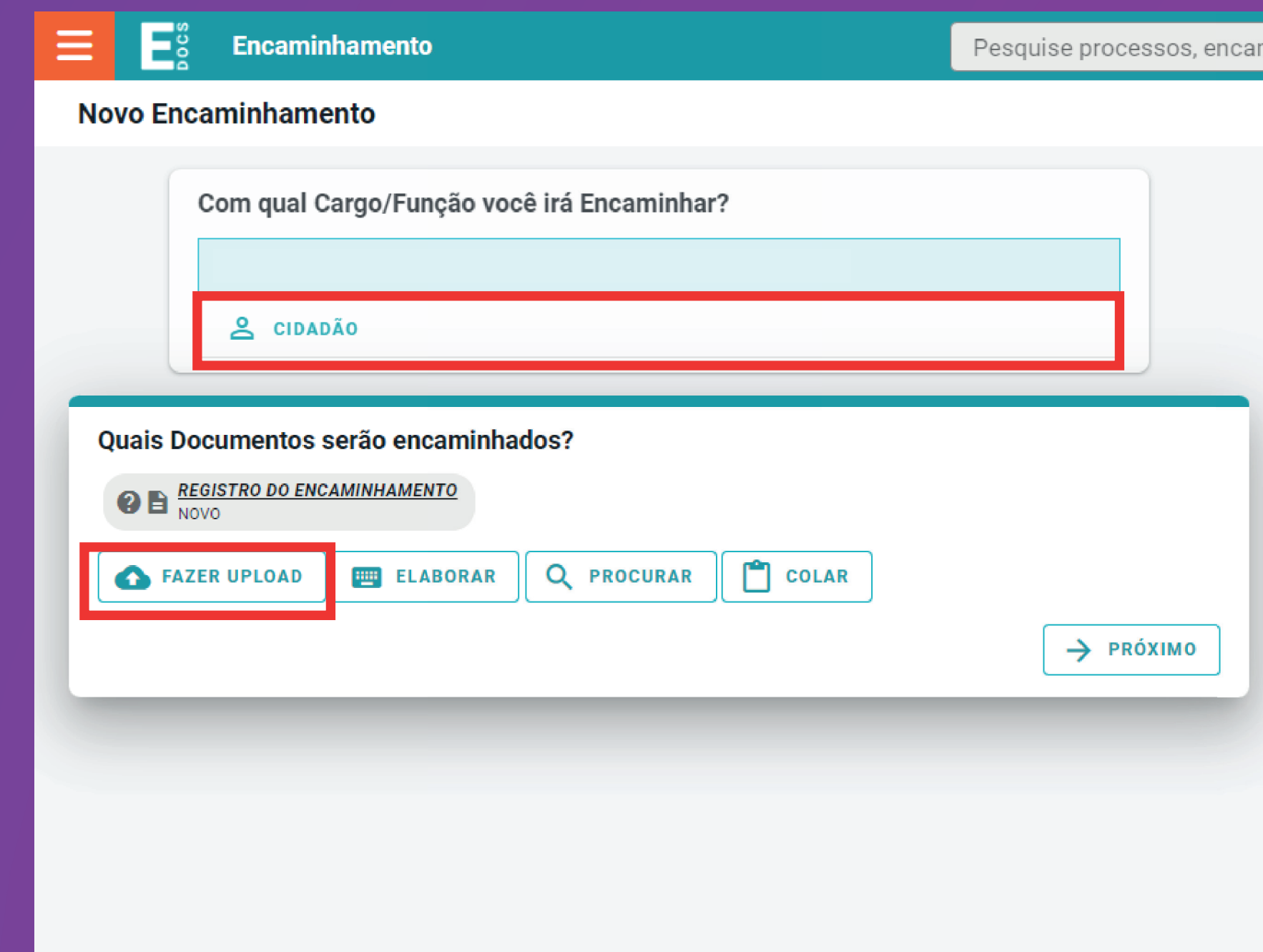
<https://docs.acessocidadao.es.gov.br/Contas/VerificarConta/>

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

1



2



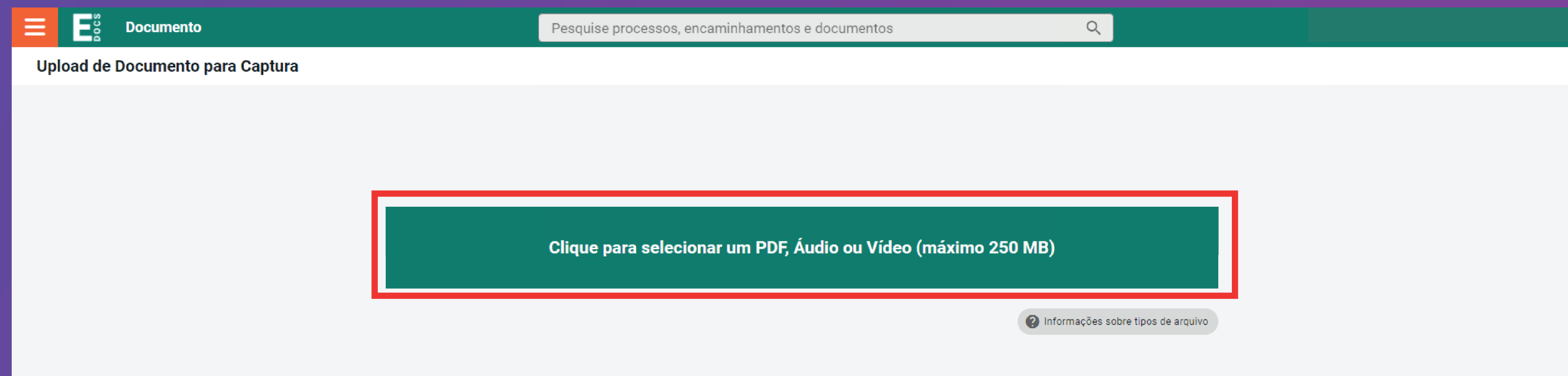
## 4 Realizar o encaminhamento

- 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”.

A interface de upload de documento para captura no sistema Encaminhamento. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Encaminhamento" e uma barra de pesquisa. O título da seção é "Upload de Documento para Captura".

O formulário contém as seguintes etapas:

- Arquivo Selecionado:** Exibe o nome do arquivo "Arquivo único\_Seu Nome\_Cargo\_Editais.pdf".
- Gênero detectado:** Exibe "Textual" com um link para "Informações sobre tipos de arquivo".
- Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?:** Apresenta uma lista de opções, com "CIDADÃO" selecionada e destacada por um retângulo vermelho.
- Qual é o tipo do documento?:** Apresenta duas opções: "Documento Eletrônico" e "Documento Escaneado". A opção "Documento Escaneado" está selecionada e destacada por um retângulo vermelho.



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





## 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]"

155 / 1500

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)