



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MANUAL PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO PROCESSO SELETIVO

Procedimentos e Orientações



Ingressar no Acesso Cidadão:

Para acessar o Acesso Cidadão, clicar no link: <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?

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

Digitar o CPF e senha e clicar

Acessar o E-Docs:

Na opção E-Docs, clicar no botão



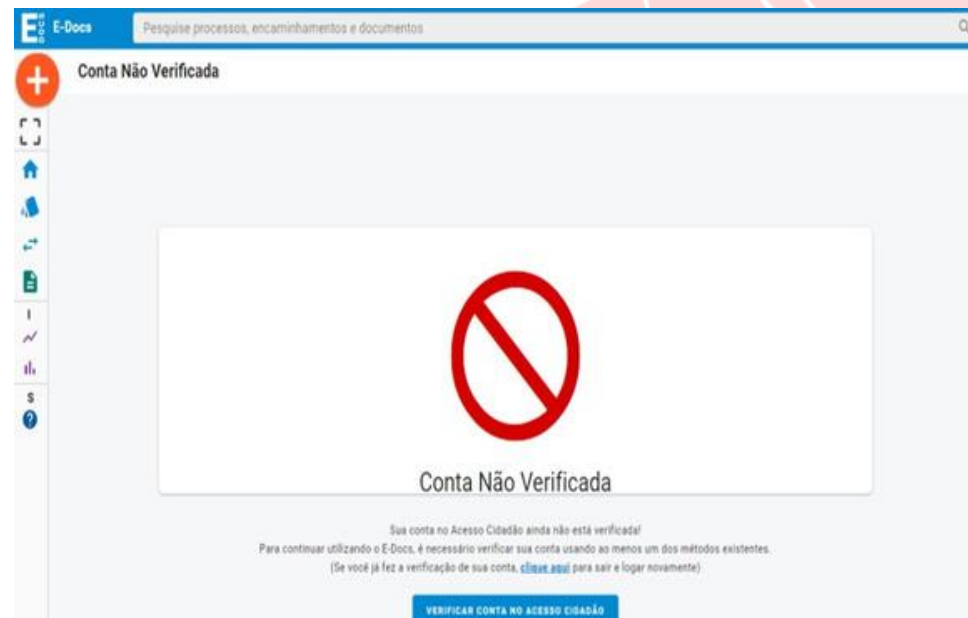
E-Docs

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

ACESSAR

TREINAMENTO

Caso a conta não esteja verificada, aparecerá a tela ao lado e o candidato deverá verificar seguindo o passo a passo na próxima página.




Verificando a Conta no E-Docs:

Uma sugestão para verificação é por meio de SELFIE.

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 maior segurança.

VERIFICAR



Servidor Estadual ✓

Caso você fosse um servidor ativo do executivo estadual e tivesse acesso ao antigo modo de login do portal do servidor, você podia utilizar esse serviço para vincular as duas contas.

VERIFICAR

Após clicar em **verificar**, o candidato deverá preencher todas as informações solicitadas no formulário e depois clicar em **próximo**

...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 →

Verificando a Conta no E-Docs: (continuação)

O candidato será direcionado para uma página em que deverá seguir o passo a passo e anexar frente, verso, e uma selfie segurando o documento de identificação que foi escolhido no formulário (sugerimos que utilize RG), após incluir as fotos do documento, é só clicar no botão

FRENTE DO DOCUMENTO DIGITALIZADO
EXEMPLO (USANDO UM RG)



VERSO DO DOCUMENTO DIGITALIZADO
EXEMPLO (USANDO UM RG)

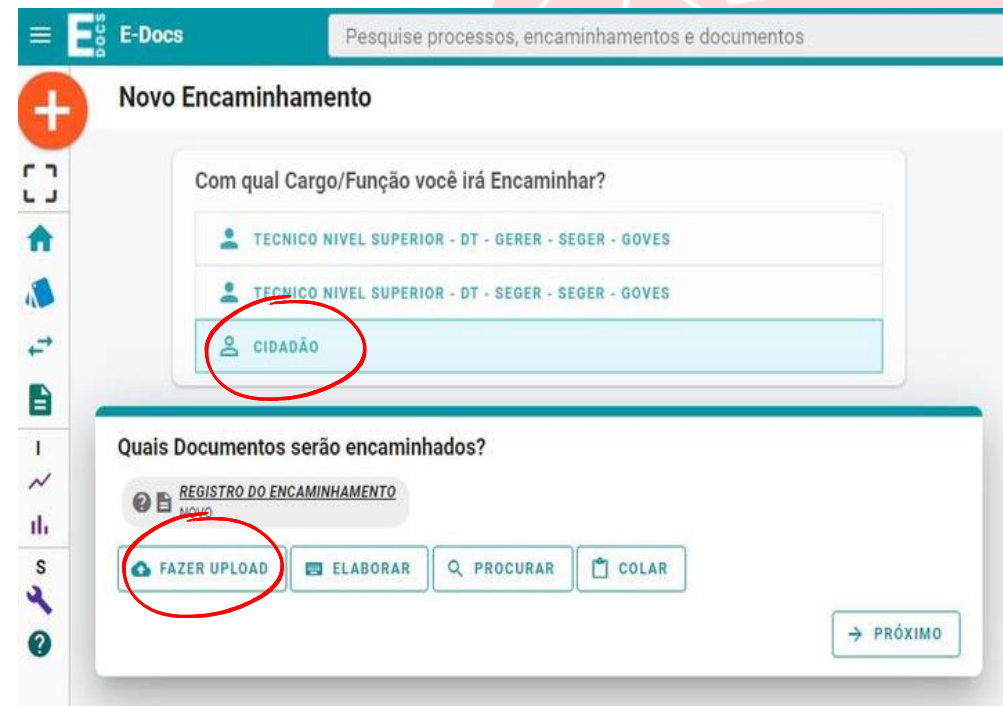


SELFIE SEGURANDO DOCUMENTO DE IDENTIDADE
EXEMPLO (USANDO UM RG)



Quando concluir todas as etapas, aparecerá a informação de que em até 48h o acesso estará liberado.

Capturando a documentação:

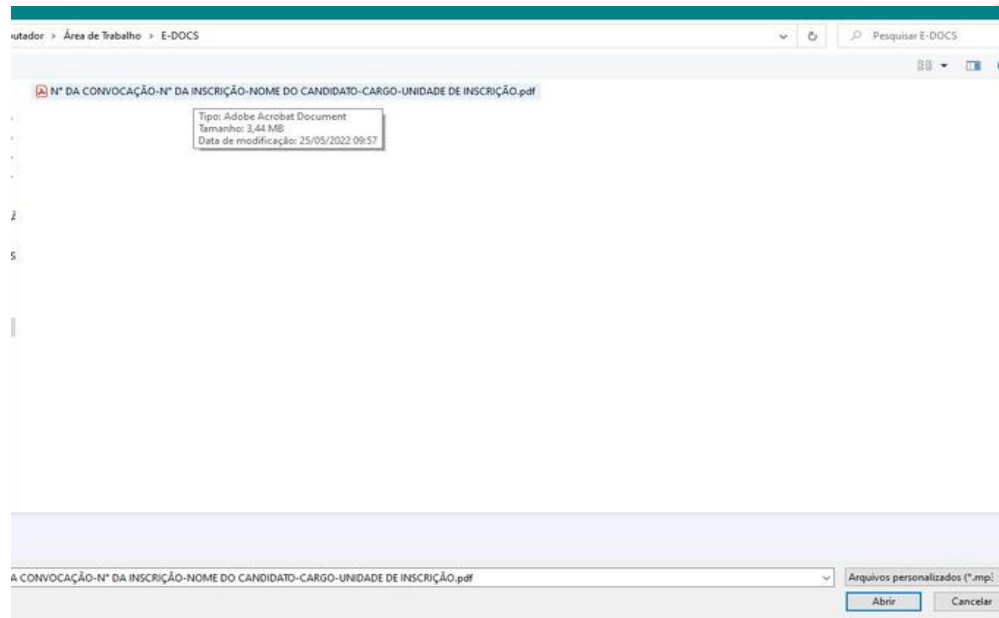


Inserir Documentação:

Na tela do E-Docs irá aparecer a seguinte mensagem

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

Após clicar, basta selecionar o documento



**Obrigatório arquivo UNICO
em formato PDF**

Capturando a documentação:

E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Arquivo Selecionado:
N° DA CONVOCAÇÃO-N° DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO-CARGO-UNIDADE DE INSCRIÇÃO.pdf (3.4 MB)

Gênero detectado: **Textual** Informações sobre tipos de arquivo

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

ASSISTENTE GERENCIA QC-02 - GERH - SESA - GOVES

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico SELECIONAR → Documento Escaneado SELECIONAR →

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento? Dicas

N° DA CONVOCAÇÃO-N° DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO-CARGO-UNIDADE DE INSCRIÇÃO

PRÓXIMO →

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

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

PRÓXIMO →

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar

ABRIR TODOS **FECHAR TODOS**

- INFORMAÇÃO PESSOAL**
- DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DECISÃO
- SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL
- SIGILO DA INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA
- SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO PENAL
- SIGILO FISCAL
- SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO CIVIL
- SIGILO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- SEGREDO INDUSTRIAL

Fundamentos legais selecionados:

Informação Pessoal
Sigiloso

OK

Obs.: Toda documentação deve estar em um único arquivo

Encaminhando a documentação:

Após finalizar captura, deverá encaminhar a documentação para o grupo e comissão indicado na convocação, seguindo o passo a seguir

ENCAMINHAR : OPÇÕES

Nome

N DA CONVOCAÇÃO - N DA INSCRIÇÃO - NOME DO CANDIDATO - CARGO - UNIDADE DE LOTAÇÃO

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

ASSISTENTE GERENCIA QC-02 - GERH - SESA - GOVES

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO

N DA CONVOCAÇÃO - N DA INSCRIÇÃO - NOME DO CANDIDATO - CARGO - UNIDADE DE LOTAÇÃO 2023-B48LDX (Sigiloso)

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

PRÓXIMO

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

PROCURAR

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES	ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES	SERVIDOR	CIDADÃO
Grupos de Trabalho	Comissões e Contratos				
Patrões GOVES	Órgão				
	HPM - DIRETORIA DE SAÚDE DA POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO				

Deverá procurar pelo Grupo e Comissão conforme descrito na convocação:

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE SAÚDE (HPM) - PORTARIA 729