

MANUAL PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO VIA E-DOCS.

PROCESSO SELETIVO - SESM

PREZADOS(AS) CANDIDATOS (AS),

O presente manual foi elaborado com o objetivo de orientar a captura e o encaminhamento da documentação comprobatória, a ser enviada via sistema E-Docs, referente à 2ª etapa do processo seletivo, destinada à análise da Comissão de Processo Seletivo da SESM.

É fundamental que o passo a passo aqui descrito seja seguido rigorosamente, sem omissão de etapas ou páginas, a fim de evitar qualquer problema no envio da documentação.

Assista ao vídeo abaixo para acompanhar o tutorial visual do processo de envio.

E-Docs - E-DOCS - Manuais e Vídeos

A screenshot of a web page titled "E-DOCS - MANUAIS E VÍDEOS". The page has a blue header with navigation links: "E-DOCS", "SERVIÇOS", "PONTOS-FOCAIS", "TREINAMENTO", "FALE CONOSCO", and an orange "ACESSAR" button. The main content area is white and contains the following text: "Nesta página estão os manuais de uso do sistema em sua última versão (2021) e os vídeos explicativos para as principais atividades no uso do sistema." Below this, there is a link "Manual do E-DOCS - clique aqui." and a section titled "VIDEOAULAS E-DOCS PARA O CIDADÃO" with a list of six video lessons: "Aula 01 - Cadastro no Acesso Cidadão e validação de conta", "Aula 02 - Encaminhar documentos para o Estado", "Aula 03 - Procurar encaminhamentos enviado para o Estado", "Aula 04 - Receber encaminhamentos do Estado", "Aula 05 - Credenciamento de processo", and "Aula 06 - Pesquisar processo".

E-DOCS • SERVIÇOS • PONTOS-FOCAIS • TREINAMENTO • FALE CONOSCO • **ACESSAR**

E-DOCS - MANUAIS E VÍDEOS

Nesta página estão os manuais de uso do sistema em sua última versão (2021) e os vídeos explicativos para as principais atividades no uso do sistema.

Manual do E-DOCS - clique aqui.

VIDEOAULAS E-DOCS PARA O CIDADÃO

- [Aula 01 - Cadastro no Acesso Cidadão e validação de conta](#)
- [Aula 02 - Encaminhar documentos para o Estado](#)
- [Aula 03 - Procurar encaminhamentos enviado para o Estado](#)
- [Aula 04 - Receber encaminhamentos do Estado](#)
- [Aula 05 - Credenciamento de processo](#)
- [Aula 06 - Pesquisar processo](#)

INGRESSAR NO ACESSO CIDADÃO

Para ingressar no acesso cidadão, é necessário que o participante entre no link www.acessocidadao.es.gov.br.

O participante que ainda não tiver conta no site deverá criá-la.

Sobre

Dúvidas

Perguntas Frequentes

Dúvidas em Serviços Específicos

O que mudou no Acesso Cidadão?

Contas

Criação de Conta

Recuperação de Conta

Verificação de Conta

Autenticação em Dois Fatores

Senhas

Informações

Ao fazer login com sucesso usando sua conta GOV.BR ou Certificado Digital, conforme opções apontadas na imagem abaixo, você é autenticado no Acesso Cidadão e já poderá utilizar os sistemas e serviços do Estado do Espírito Santo.

Identifique-se no Acesso Cidadão:

Informe seu CPF

000.000.000-00

Senha

Digite sua senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

Outras opções de login

Certificado Digital

Entrar com gov.br

Com esta integração, trazemos praticidade ao cidadão unificando seu acesso e reduzindo passos para preenchimento de cadastro.

Caso não possua uma conta GOV.BR, você deve acessar a página <http://acesso.gov.br/> para criação.

Caso o participante já possua uma conta, ele será direcionado para a plataforma do serviço



E-Docs

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

ACESSAR **TREINAMENTO**


Escolha uma das opções abaixo

Caso a conta não esteja verificada, será exibida a tela ao lado. O candidato deverá realizar a verificação seguindo o passo a passo apresentado na próxima página.



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: **Biometria(Ouro)**; **Internet Banking(Prata)**;


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



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.

Contas vinculadas!

Verificando a conta no E-docs:

Uma sugestão para verificação da conta é por meio da Biometria (Selo Ouro)

Selos de Confiabilidade

O Acesso Cidadão, do Espírito Santo, está integrado ao login Gov.br e pode utilizar os selos de confiabilidade federais para verificar sua conta estadual.



Certificado Digital (Selo Ouro)
Cadastro via certificado digital



Biometria (Selo Ouro)
Cadastro via validação biométrica
Obtido com sucesso!



Internet Banking (Selo prata)
Cadastro via internet banking
Obtido com sucesso!



Conta Verificada (Selo prata)
Outras confiabilidades do tipo Prata

[Atualizar Selos](#)

Verificando a conta no E-Docs (continuação)



Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco [SUA CONTA TEM PERIGO](#)

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

 Está com dúvidas e precisa de ajuda?

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: Acesso Cidadão

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Número de telefone celular
- Dados de vinculação de empresas do gov.br
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e o aviso de privacidade](#).

Negar

Autorizar

Selos atualizados com sucesso!

Selos de Confiabilidade

O Acesso Cidadão, do Espírito Santo, está integrado ao login Gov.br e pode utilizar os selos de confiabilidade federais para verificar sua conta estadual.



Certificado Digital (Selo Ouro)

Cadastro via certificado digital



Biometria (Selo Ouro)

Cadastro via validação biométrica

Obtido com sucesso!



Internet Banking (Selo prata)

Cadastro via internet banking

Obtido com sucesso!



Conta Verificada (Selo prata)

Outras confiabilidades do tipo Prata

Capturando a documentação: 1º Passo

clique aqui

Olá, LUCIANA!

Acompanhe abaixo todas as suas pendências. Além disso, separamos várias opções para você.

GOVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Caixa de Processos **4**

Caixa de Encaminhamentos **1**

Caixa de Documentos para Assinar

Iniciar

- Captura ou Elaboração**
- Encaminhamento de Documentos**
- Autuação de Processo**
- Formulário do E-Flow**

Acesso Rápido

- Elaboração de Documento**
- Perfil do Usuário**
- Favoritos**
- Área de Transferência**

Mais opções

- Meus Documentos**
Acesse todos os documentos que você capturou, assinou, tramitou ou recebeu, em um drive unificado.
- Meus E-Flows**
Acesse os E-Flows que você iniciou, bem como os que aprovou e os pendentes de sua manifestação.
- Credenciamento de Documentos**
Veja todos os documentos que você pediu credenciamento, e gerencie os credenciamentos de documento aguardando sua análise.
- Credenciamento de Processos**
Veja todos os processos que você pediu credenciamento, e gerencie os credenciamentos de processo aguardando sua análise.
- Dashboards e Consultas**
Os dashboards e consultas do E-Docs trazem informações consolidadas de tudo o que se produz e tramita aqui, de forma totalmente pública.
- Organizador de Processos**
Não perca de vista seus processos! Organize processos importantes para seu setor ou grupo de trabalho, e acompanhe suas tramitações onde quer que estejam.

Veja também


- [Vídeos e Tutoriais](#)
- [Site de Treinamento](#)
- [Validar Arquivo](#)
- [Eventos Processados](#)
- [E-Docs nos Municípios](#)
- [Pontos Focais - GOV.ES](#)
- [Pontos Focais - Municípios](#)
- [Sobre o E-Docs](#)
- [Conheça o E-Flow](#)

Capturando a documentação: 2º Passo

Clique aqui

Escolha uma das opções abaixo


★ MAIS USADO



Upload de PDF

Faça upload de um arquivo PDF a partir do seu computador, e defina valor legal, nível de sigilo e outras informações de forma descomplicada seguindo o passo-a-passo.


+ PRODUTIVIDADE



Elaborar Documento

Use o editor de texto incluso no E-Docs, escolha modelos pré-definidos ou inicie um documento em branco, e crie documentos assinados e com valor legal de original.


MODO AVANÇADO



Upload em Lote de PDF


Modo de captura avançado, que permite o upload de vários arquivos PDF de uma só vez. Ideal para quem captura muitos documentos diariamente.

Outras opções de captura



Upload de Áudio

Faça upload de um arquivo de áudio para o E-Docs. O áudio será processado e capturado com valor de cópia. Formatos suportados: MP3, M4A, AAC, OGG, OPUS, WAV e WMA.

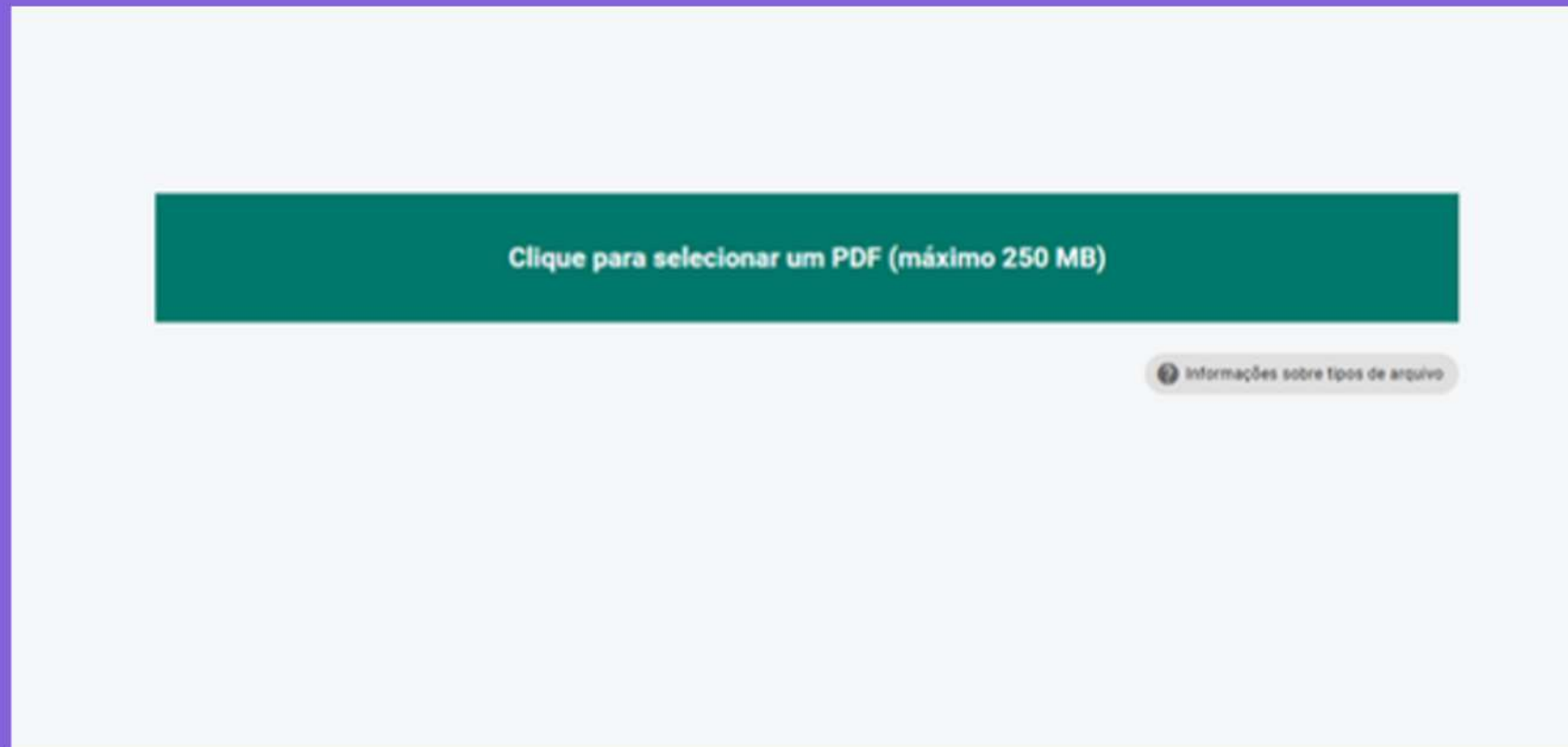


Upload de Vídeo

Faça upload de um arquivo de vídeo para o E-Docs. O vídeo será processado e capturado com valor de cópia. Formatos suportados: MP4, MPEG, MPG, MOV, AVI, FLV, OGV e WEBM.


Capturando a documentação: 3º Passo

Na tela do E-Docs aparecerá a seguinte mensagem:



**Obs.: os arquivos
devem estar
salvos no
formato PDF e
com a devida
descrição.**

Capturando a documentação: 4º Passo

 CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? Qual a diferença?

Documento Eletrônico **SELECIONAR** → Documento Escaneado **SELECIONAR** →


Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento? Dicas

Convocação - nome completo - inscrição - cargo - SESM



53 / 200

















Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? **Limitar o acesso**  LIMITAR ACESSO


PRÓXIMO →

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

 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
-  + SEGREDO DECORRENTE DE DIREITOS AUTORAIS
-  + SIGILO COMERCIAL
-  + SIGILO CONTÁBIL
-  + SIGILO EMPRESARIAL
-  + SIGILO DO PRONTUÁRIO MÉDICO
-  + SIGILO PROFISSIONAL DO MÉDICO


Fundamentos legais selecionados:

Clique aqui 



Capturando a documentação: 5º Passo

Após confirmar o nível de acesso do documento como **SIGILOSO**, o participante deverá clicar em **“Próximo”** e em seguida **“Capturar”**

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

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: ☒ Aguardar a conclusão da operação

 **CAPTURAR** **CANCELAR**

Encaminhando a documentação: 1º Passo

Após finalizar a captura do documento, o participante deverá ENCAMINHAR para o Grupo e Comissão indicado no Edital de Convocação - 2º Etapa do Processo Seletivo SESM

Documento 2025-K9XMT0

← ➤ ENCAMINHAR ⋮ OPÇÕES

Nome
📄 Convocação - nome completo - inscrição - cargo - SESM

| | | | |
|-----------------|---|---------------|---------|
| Núm. Registro | Gênero | Páginas | Tamanho |
| 2025-K9XMT0 | Textual | 2 | 5,60 KB |
| Natureza | Tipo de Assinatura | Valor Legal | |
| Digitalizado | Não Assinado | Cópia Simples | |
| Nível de Acesso | Fundamentação Legal | | |
| Sigiloso | Informação Pessoal (Art. 22 da Lei nº 9.871/2012) | | |

Captura
📅 24/07/2025 14:56 por 👤 LUCIANA DE SOUZA RAMOS (CIDADÃO)

Envio
📅 24/07/2025 14:56 por 👤 LUCIANA DE SOUZA RAMOS (CIDADÃO)

Credenciamento 1

Quais Documentos serão encaminhados?

🔍 📄 REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

✕ 📄 CONVOCAÇÃO - NOME COMPLETO - INSCRIÇÃO - CARGO - SESM
2025-XWWGXV (Sigiloso)

📁 FAZER UPLOAD 🗂 ELABORAR 🔍 PROCURAR 📋 COLAR

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

🔍 PROCURAR

Encaminhando a documentação: 2º Passo

Clicar em Grupos e Comissões, Selecionar o Órgão “SESM - SECRETARIA ESTADUAL DAS MULHERES” em seguida digite o nome do grupo ou da comissão, conforme indicado na convocação.

Quais serão os Destinatários?

| ★ SUGESTÕES | ÓRGÃO | SETOR | <input checked="" type="radio"/> GRUPOS E COMISSÕES |
|-------------|-------|-------|---|
|-------------|-------|-------|---|

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca
GOVES

Órgão
SESM - SECRETARIA ESTADUAL DAS MULHERES

Digite para filtrar pelo Grupo

- ☒ COMISSÃO - PROCESSO SELETIVO
- ☐ COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
- ☐ CPP - COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO
- ☐ E-OUV - SESM
- ☐ FREQUÊNCIA - GRH
- ☐ GEIPE - AUXILIAR
- ☐ GEVM - CHAMAMENTO PÚBLICO
- ☐ GRH - GRUPO DE RECURSOS HUMANOS - SESM
- ☐ PASTA FUNCIONAL DIGITAL
- ☐ PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
- ☐ UECI - UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNOTERNO



Selecionados:



[Clique aqui](#)


OK


Encaminhando a documentação: 3º Passo


Quais Documentos serão encaminhados?


  **REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO**
NOVO

  **CONVOCAÇÃO - NOME COMPLETO - INSCRIÇÃO - CARGO - SESM**
2025-XWWGXV (Sigiloso)



 FAZER UPLOAD

 ELABORAR

 PROCURAR


 COLAR


Quais serão os Destinatários?

  **COMISSÃO - PROCESSO SELETIVO**
Grupo - SESM - SESM - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

 COMISSÃO - PROCESSO SELETIVO

 Qual a diferença?


Grupo ☒ Membros

Clique aqui

→ PRÓXIMO

Encaminhando a documentação: 4º Passo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro? [? Qual a diferença?](#)

 COMISSÃO - PROCESSO SELETIVO Grupo ☐ Membros ☐

Título (obrigatório)

Convocação nº - nome completo - nº inscrição - cargo - SESM

59 / 200

Mensagem (obrigatório)

Convocação nº - nome completo - nº inscrição - cargo - SESM

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** [?](#) [TORNAR PÚBLICO](#) [LIMITAR ACESSO](#)

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR **CANCELAR**

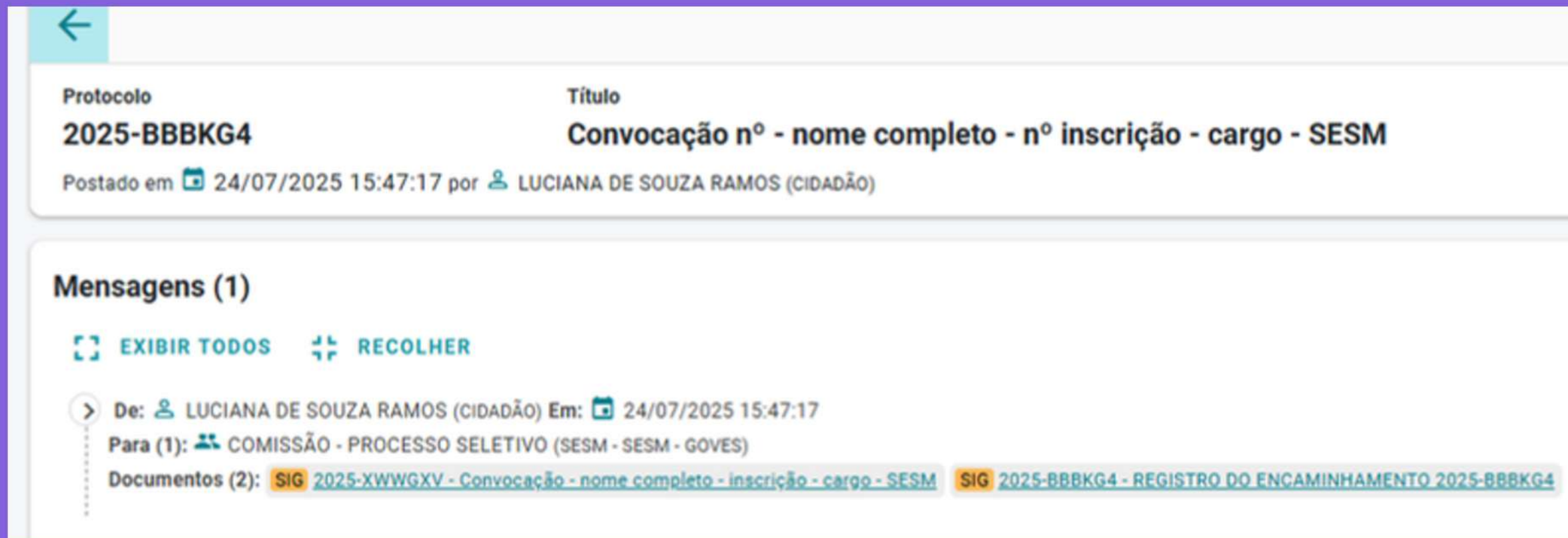
Clique aqui para finalizar.

Limitar o acesso novamente


Prezados participantes,

Após a captura e envio da documentação para o grupo e comissão indicada no Edital de Convocação, será gerado um número de identificação (Nº E-Docs).





Exemplo: 2025 - BBBKG4



The screenshot displays a user interface for a document management system. At the top left, there is a blue back arrow icon. Below it, a header section contains the following information:

- Protocolo:** 2025-BBBKG4
- Título:** Convocação nº - nome completo - nº inscrição - cargo - SESM
- Postado em:** 24/07/2025 15:47:17 por  LUCIANA DE SOUZA RAMOS (CIDADÃO)

Below the header, there is a section titled **Mensagens (1)**. Under this title, there are two buttons: **EXIBIR TODOS** (with a list icon) and **RECOLHER** (with a flag icon). Below the buttons, a message is displayed:

- De:**  LUCIANA DE SOUZA RAMOS (CIDADÃO) **Em:** 24/07/2025 15:47:17
- Para (1):**  COMISSÃO - PROCESSO SELETIVO (SESM - SESM - GOVES)
- Documentos (2):**  [2025-XWWGXV - Convocação - nome completo - inscrição - cargo - SESM](#)  [2025-BBBKG4 - REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2025-BBBKG4](#)

SECRETARIA ESTADUAL DAS MULHERES - SESM

Dúvidas

comissaoselecao@mulheres.es.gov.br