



SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ES

TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA SISTEMA E-DOCS

EDITAL Nº. 002/2023 – TI - SETADES

PASSOS NECESSÁRIOS

1

Ingressar no
Acesso Cidadão

2

Acessar o E-Docs

3

Verificar a Conta
no E-Docs

4

Realizar o
Encaminhamento

5

Inserir
Documentação

6

Capturar a
Documentação

7

Indicar o
Destinatário

8

Enviar o
Encaminhamento

INGRESSAR NO ACESSO CIDADÃO

ENTRE NO SITE: <https://acessocidadao.es.gov.br>

Criar uma conta.'"/>

ACESSAR O E-DOCS

CLIQUE NA OPÇÃO ACESSAR

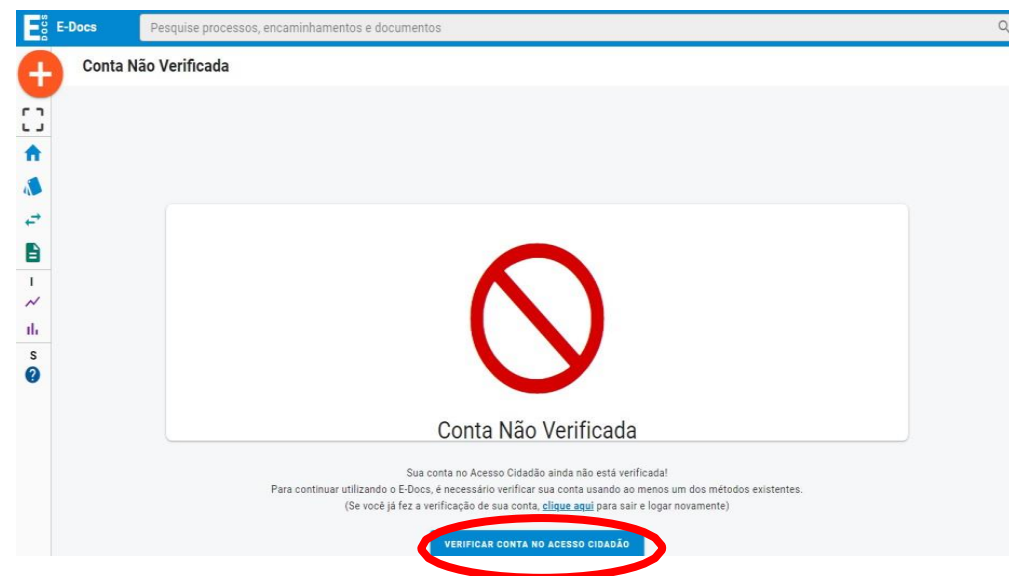


E-Docs

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

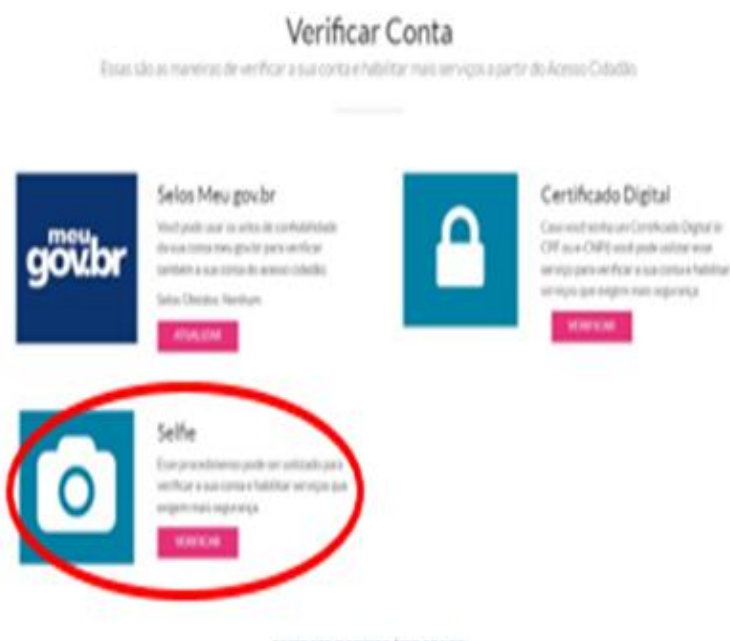
ACESSAR

PARA PRIMEIRO ACESSO É
NECESSÁRIO VERIFICAR A CONTA



VERIFICAR CONTA E-DOCS

VERIFICAR POR SELFIE



PREENCHA AS INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO E CLIQUE EM PRÓXIMO

...COMPLETE O FORMULÁRIO ABAIXO:

* Esses documentos tem prioridade e são processados mais rápido.

Tipos de Documento:

Carteira de Identidade *

Nome Completo *

CPF ou CNPJ *

Data de nascimento *

Nome de Mãe *

Nome do Pai *

☐ Não possui essa informação em meus registros

RG (ou número) *

CPF ou Número de ID: e-CPF

*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 outros fontes de dados que temos a nossa disposição. Caso seja encontrada alguma divergência a solicitação pode ser recusada até que você corra as inconsistências.

Cancelar **Próximo >**

INSIRA O QUE SE PEDE E CLIQUE EM PRÓXIMO

FRENTE

Frente do documento digitalizado

Exemplo (usando um RG)



Envie a frente do documento digitalizado

Clique no botão abaixo e envie a parte da frente do documento digitalizado.
Em seguida clique em "Salvar".

Obs.: Você tem que mandar a frente do mesmo documento cujos dados você usou na etapa anterior.
Obs2.: Só aceitamos arquivos do tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!
Obs3.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.



← Anterior

VERSO

Verso do documento digitalizado

Exemplo (usando um RG)



Envie o verso do documento digitalizado

Clique no botão abaixo e envie o verso do documento digitalizado.
Em seguida clique em "Salvar".

Importante!!! O comprovante precisa estar legível para os dados digitados serem conferidos.
Obs.: Só aceitamos arquivos do tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!
Obs2.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.

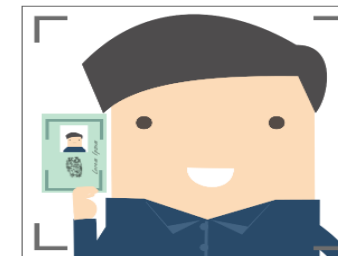


← Anterior

FOTO SEGURANDO O DOCUMENTO

Selfie segurando documento de identidade

Exemplo (usando um RG)



Envie uma foto selfie junto do documento

Envie uma foto sua (selfie) segurando o documento de identificação cadastrado anteriormente.
Em seguida, clique em "Salvar".

Obs.: Na foto devem aparecer o rosto da dona do documento e o documento de identidade utilizado. Por favor, utilize o exemplo acima. Pedidos com comprovantes fora do padrão serão rejeitados.
Obs2.: Só aceitamos arquivos do tipo imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!
Obs3.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.



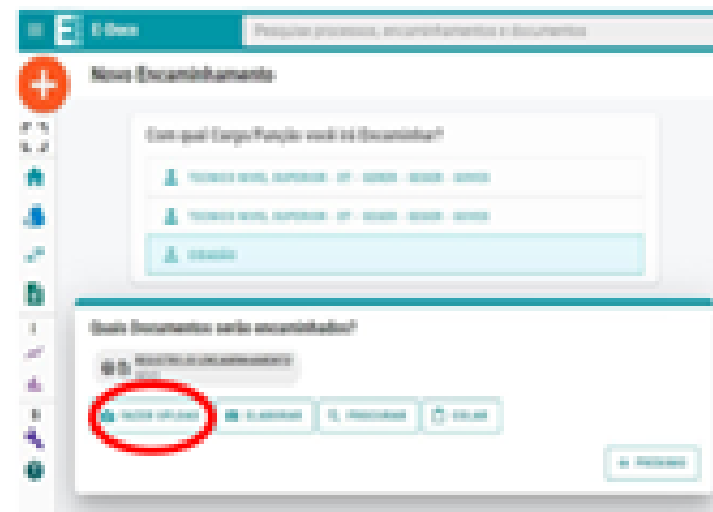
← Anterior

REALIZAR O ENCAMINHAMENTO

CLIQUE EM **+ NOVO** DEPOIS
ENCAMINHAMENTO



CLIQUE EM **FAZER UPLOAD**



INSERIR DOCUMENTAÇÃO

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

**É OBRIGATÓRIO QUE O ARQUIVO
SELECIONADO PARA ENVIO ESTEJA
EM FORMATO PDF**

**TODA DOCUMENTAÇÃO DEVE ESTAR
EM ARQUIVO ÚNICO**

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

CLIQUE EM CIDADÃO

Arquivo Selecionado:
Nº DA CONVOCAÇÃO-Nº DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO-
CURSO-UNIDADE DE INSCRIÇÃO.pdf (3.4 MB)

Conteúdo detectado: Textual

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

CLIQUE EM
DOCUMENTO
ESCANEADO DEPOIS EM
PRÓXIMO

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico
Documento Escaneado

Valor Legal: Cópia Simples

Qual é o Nome do documento?

SELECIONE O DOCUMENTO

PRÓXIMO

CLIQUE EM LIMITAR
ACESSO. ESCOLHA
INFORMAÇÃO PESSOAL
E DEPOIS OK.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL

TORNAR PÚBLICO

LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO

Qual é o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar:

INFORMAÇÃO PESSOAL

Fundamentos legais selecionados:

INFORMAÇÃO PESSOAL

OK

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

CLIQUE EM

CAPTURAR

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

→ CONTINUAR

CANCELAR

CONFIRME A CAPTURA

Confirmação de Captura

Ao capturar o documento, ele não poderá ser excluído e nenhuma informação poderá ser alterada. Deseja confirmar a captura?

CANCELAR

CAPTURAR

O SISTEMA FARÁ A CAPTURA



Capturando Documento

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

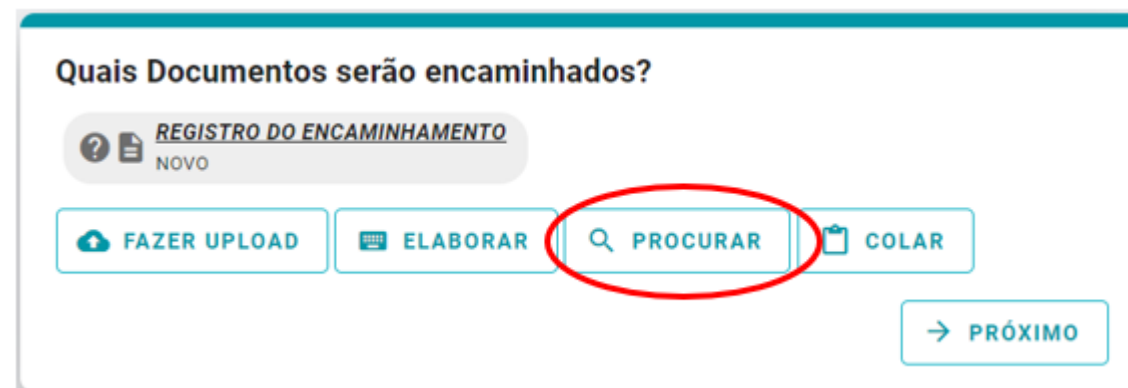
VOLTAR AO E-DOCS

INDICAR O DESTINATÁRIO

CLIQUE EM **+ NOVO** DEPOIS EM
ENCAMINHAMENTO

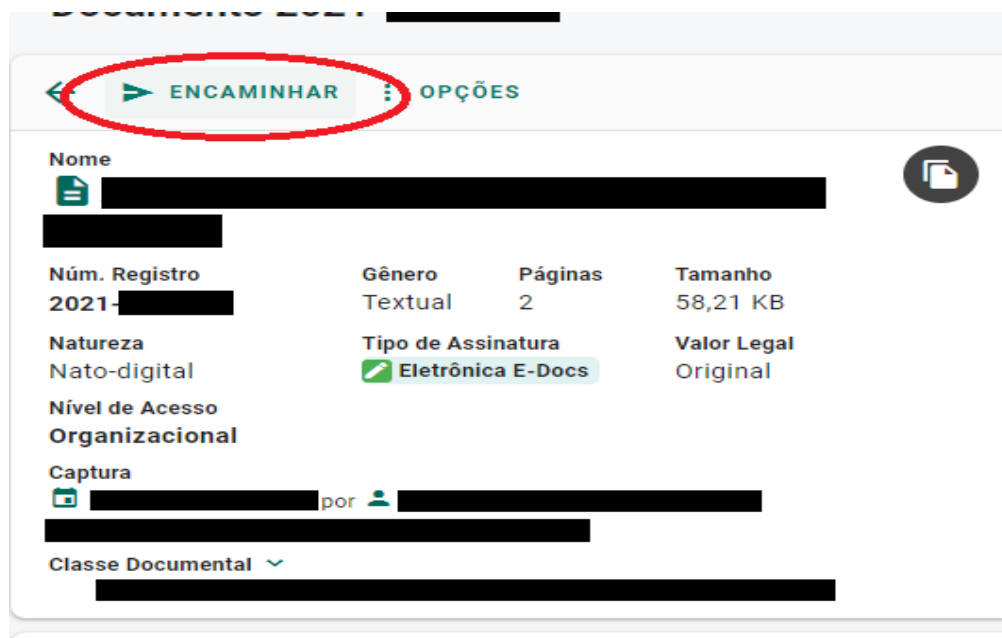


CLIQUE EM PROCURAR E SELECIONE O
DOCUMENTO CAPTURADO



INDICAR O DESTINATÁRIO

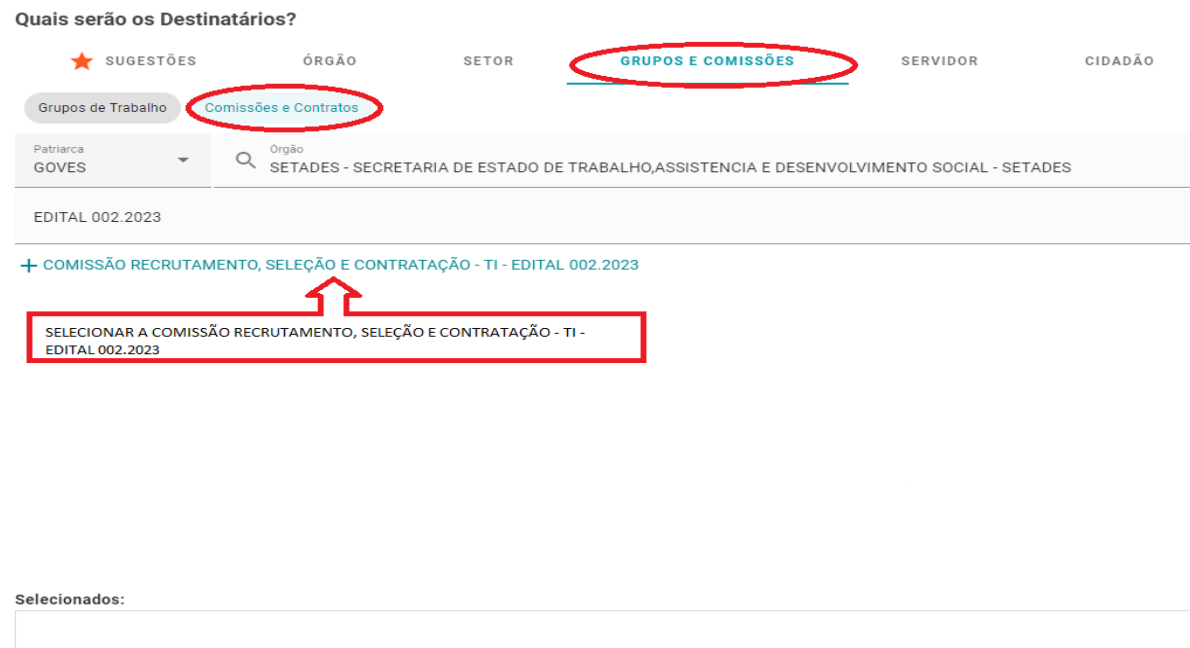
CLIQUE EM ENCAMINHAR



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a green button labeled 'ENCAMINHAR' (circled in red), and a menu icon followed by 'OPÇÕES'. Below this, the document details are displayed:

Nome			
[Redacted]			
Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
2021-[Redacted]	Textual	2	58,21 KB
Natureza	Tipo de Assinatura		Valor Legal
Nato-digital	Eletrônica E-Docs		Original
Nível de Acesso Organizacional			
Captura			
[Redacted] por [Redacted]			
Classe Documental			
[Redacted]			

SELECIONE GRUPOS E COMISSÕES, APÓS, CLIQUE EM “COMISSÕES E CONTRATOS” E ESCOLHA: COMISSÃO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO – TI – EDITAL 002.2023



The screenshot shows a selection interface titled 'Quais serão os Destinatários?'. It has several tabs: SUGESTÕES, ÓRGÃO, SETOR, GRUPOS E COMISSÕES (circled in red), SERVIDOR, and CIDADÃO. Under the 'GRUPOS E COMISSÕES' tab, there are two sub-tabs: Grupos de Trabalho and Comissões e Contratos (circled in red). Below these, there is a search bar with 'Orgão' and 'SETADES - SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SETADES'. A dropdown menu shows 'Patriarca GOVES'. Below the search bar, there is a list of results:

- EDITAL 002.2023
- + COMISSÃO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO - TI - EDITAL 002.2023

A red box highlights the second item, with a red arrow pointing to it from the text below:

SELECIONAR A COMISSÃO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO - TI - EDITAL 002.2023

At the bottom, there is a section labeled 'Selecionados:' followed by a large empty box.

ENVIAR O ENCAMINHAMENTO

PREENCHA OS CAMPOS INDICADOS E CLIQUE EM

➤ ENVIAR

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is labeled 'Título (obrigatório)' and is circled in red. Below the label is a text input field with a placeholder message: 'DIGITE AQUI O TÍTULO, CONFORME O EXEMPLO INDICADO NO ATO CONVOCATÓRIO.' and a character count '0 / 200'. The second section is labeled 'Mensagem (obrigatório)' and is also circled in red. Below the label is a larger text input field with a placeholder message: 'CAMPO OBRIGATÓRIO. DIGITE UMA MENSAGEM SIMPLES.'



**AGRADECEMOS SUA
PARTICIPAÇÃO!**