



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SESA
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO – CPS/SESA

MANUAL DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO POR MEIO DO SISTEMA E-DOCS

Procedimentos e Orientações

Sumário:

- 1 Ingressar no Acesso Cidadão**
- 2 Acessar o E-Docs**
- 3 Verificando a Conta no E-Docs**
- 4 Realizar o Encaminhamento**
- 5 Inserir Documentação**
- 6 Capturando a Documentação**
- 7 Indicando o Destinatário**
- 8 Enviando o Encaminhamento**
- 9 Acompanhar Encaminhamento**



1 Ingressar no Acesso Cidadão:

1.1 Acessar o link do Acesso Cidadão: <https://acessocidadao.es.gov.br/>

1.2 Digitar o CPF e senha e clicar em

Entrar

2

Acessar o E-Docs:



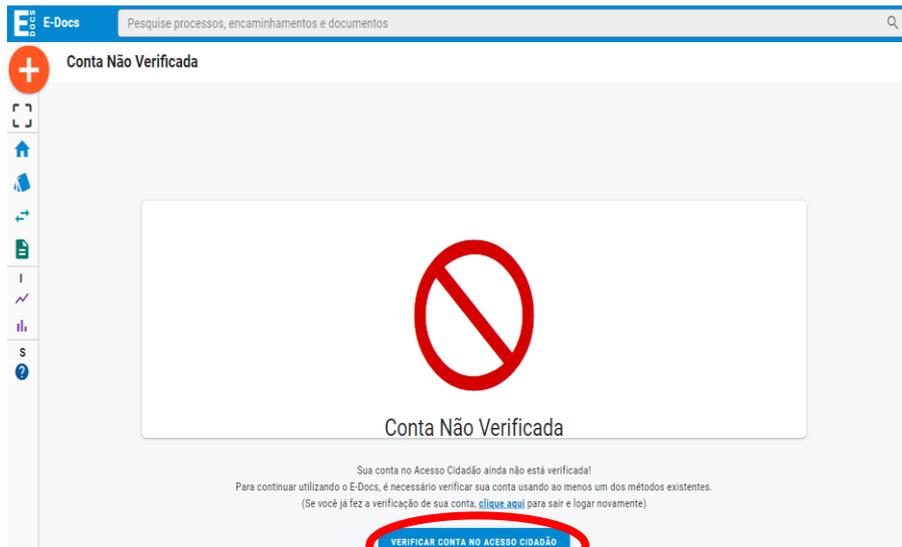
E-Docs

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

ACESSAR

2.1 Na opção E-Docs, clicar no botão:

ACESSAR



2.2 Caso a conta não esteja verificada, aparecerá essa tela, e deverá clicar no botão:

VERIFICAR CONTA NO ACESSO CIDADÃO



3 Verificando a Conta no E-Docs:

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 mais segurança.

VERIFICAR

3.1 Uma sugestão para verificação é por meio de SELFIE.

...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 →

3.2 Após clicar no botão **VERIFICAR**, o candidato deverá preencher todas as informações solicitadas no formulário e depois clicar no botão **Próximo**



3

Verificando a Conta no E-Docs: (continuação)

1º 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

2º 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

3º 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 do dono do documento e o documento de identidade utilizado. Por favor, utilize o exemplo acima. Pedidos com componentes 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.



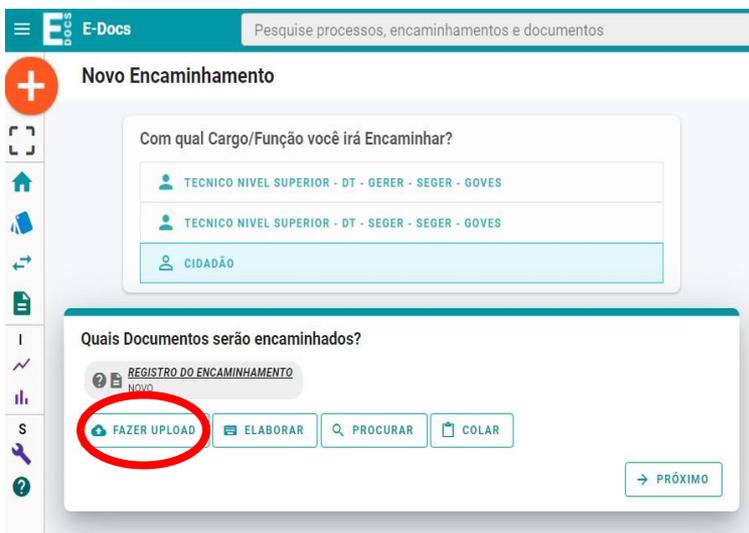
← Anterior

3.3 O candidato deverá seguir o passo a passo e digitalizar frente, verso, e uma Selfie segurando o documento, após incluir a documentação é só clicar no botão [Próximo →](#)

4 Realizar o Encaminhamento:



4.1 Clicar em **+ NOVO** e escolher a opção **Encaminhamento**



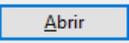
4.2 Escolher a opção

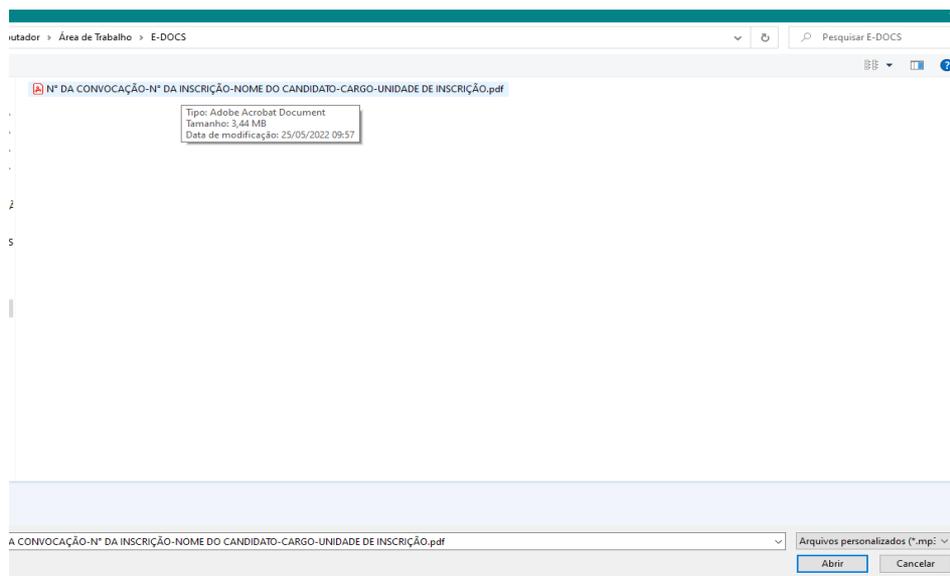


5 Inserir Documentação:

5.1 Na tela do E-Docs irá aparecer a seguinte mensagem:

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

5.2 Após clicar, basta selecionar o documento, e clicar em 



Obrigatório arquivo em
formato PDF



6 Capturando a Documentação:

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

Gênero detectado: **Textual**

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

- CIDADÃO

6.1 Escolher a opção

Qual é o tipo do documento?

- Documento Eletrônico
- Documento Escaneado

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

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

PRÓXIMO →

6.2 Escolher a opção

6.3 Escolher a opção

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL

- TORNAR PÚBLICO
- LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

6.4 Escolher a opção

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Abraja para filtrar

- ABRIR TODOS
- FECHAR TODOS
- INFORMAÇÃO PESSOAL
- SIGILO DE INVESTIGACAO PRELIMINAR PARA TOMADA DE DECISAO
- SIGILO DO INQUERITO POLICIAL
- SIGILO DA INTERCEPTACAO DE COMUNICACAO TELEFONICA
- SEGREDO DE JUSTICA DO CODIGO PENAL
- SIGILO FISCAL
- SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- SEGREDO DE JUSTICA DO CODIGO CIVIL
- SIGILO DAS OPERACOES BANCARIAS
- SEGREDO INDUSTRIAL

Fundamentos legais selecionados:

- Informação Pessoal sigiloso

OK

6.5 Escolher a opção

6.6 Escolher a opção

Obs.: Toda documentação deve estar em um único arquivo

6 Capturando a Documentação: (continuação)

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**

6.7 Escolher a opção

Confirmação de Captura

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

CANCELAR **CAPTURAR**

6.8 Escolher a opção



The screen displays a large green circular icon with a clock and a right-pointing arrow. Below the icon, the text reads 'Capturando Documento'. Underneath, a message states: 'Você pode aguardar a execução, ou voltar imediatamente para o E-Docs e continuar seu trabalho.' At the bottom, there is a green button labeled 'VOLTAR AO E-DOCS'.

6.9 Aparecerá essa tela, e então deverá aguardar a captura do documento.

7 Indicando o Destinatário:

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - GERER - SEGER - GOVES

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - SEGER - SEGER - GOVES

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

PROCURAR

7.1 Clicar em “PROCURAR”

7.2 Clicar em “GRUPOS E COMISSÕES”

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca GOVES

Órgão SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

7.3 Em Órgão selecionar SESA

7.4 Procurar pelo Grupo e Comissão conforme descrito da convocação e selecionar o mesmo.

- EDITAL SESA|
- + EDITAL SESA N°012-22 - LACEN
 - + EDITAL SESA N°009-22 - MÉDICO
 - + EDITAL SESA N°010-22 - NÍVEL SUPERIOR
 - + EDITAL SESA N°011-22 - NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO



8

Enviando o Encaminhamento:

Quais Documentos serão encaminhados?

- REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO
- N DA CONVOCAÇÃO-N DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO**
2022-44ZG4L (Sigiloso)

FAZER UPLOAD ELABORAR

PROCURAR COLAR

Quais serão os Destinatários?

EDITAL SESA N°012-22 - LACEN
Grupo - NERSCT - SESA - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro? Qual a diferença?

EDITAL SESA N°012-22 - LACEN Grupo Membros

→ PRÓXIMO

8.1 Após selecionar no Grupo e Comissão referente ao Edital em que foi convocado, clicar em **→ PRÓXIMO**

Título (obrigatório)

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

77 / 200

Mensagem (obrigatório)

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

8.2 O candidato irá titular o encaminhamento e escrever uma mensagem (obrigatório), conforme demonstrado, após é só clicar me enviar.

85 / 1500

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

➤ ENVIAR

CANCELAR



9 Acompanhar Encaminhamento:

9.1 Basta digitar o número do encaminhamento e pesquisar, que o sistema retornará com as informações do encaminhamento.

The screenshot shows the E-Docs system interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos" highlighted by a red oval. Below the search bar, a navigation bar contains the text "Você Sabia? O E-Docs possui um site para Treinamento e Aprendizado. Nele, você pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionamento do sistema." and a "SITE D" link. The main content area features a green shield icon and the text "Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral." Below this, there are three summary cards: "PROCESSOS" with 134 items (Caixa de Entrada) and 2 items (Processos com Credenciamento Pendente), "ENCAMINHAMENTOS" with 32 items (Encaminhamentos Pendentes), and "DOCUMENTOS" with items for "Documentos para Eu Assinar". Each card has a corresponding "IR PARA" link at the bottom.

PROCESSOS	ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
134 Caixa de Entrada	32 Encaminhamentos Pendentes	Documentos para Eu Assinar
2 Processos com Credenciamento Pendente		
IR PARA PROCESSOS	IR PARA ENCAMINHAMENTOS	IR PARA DOCUMENTOS

