



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/>

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

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

1.2 Digitar o CPF e senha e clicar em

Entrar

## 2

## Acessar o E-Docs:



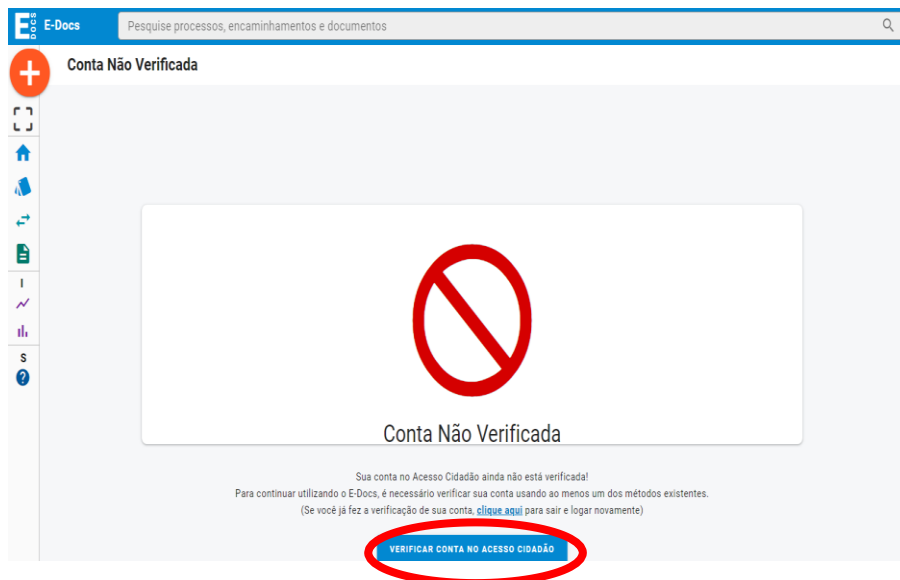
### E-Docs

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

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Saúde



# 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.



Selecionar Imagem

← 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.

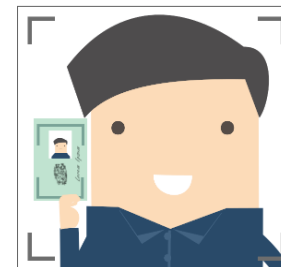


Selecionar Imagem

← 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.: Sua foto deve aparecer a rosto do dono do documento e o documento de identidade utilizado. Por favor, utilize o exemplo acima. Pedidos com comprovantes fora do padrão serão negados.

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.



Selecionar Imagem

← 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

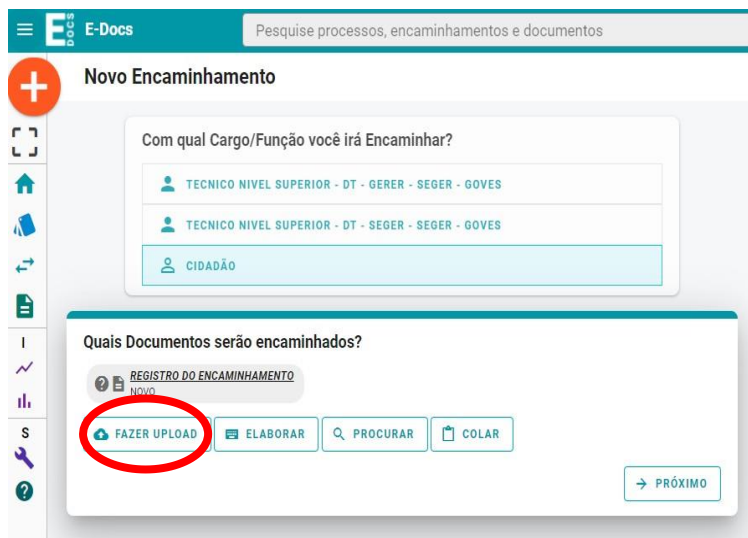
Próximo →

# 4

## Realizar o Encaminhamento:



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




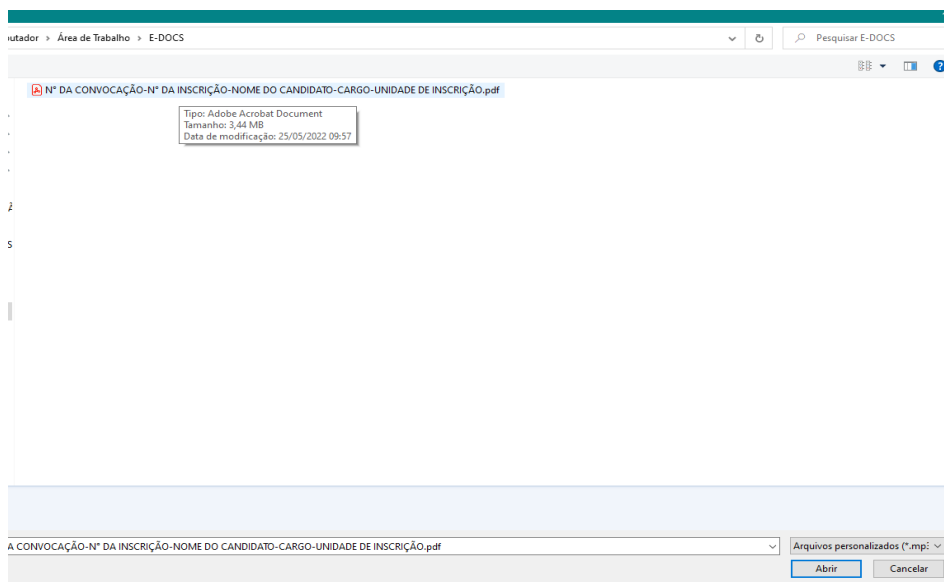
4.2 Escolher a opção **FAZER UPLOAD**

## 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:  
Nº DA CONVOCAÇÃO-Nº 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?

Nº DA CONVOCAÇÃO-Nº DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO-CARGO-UNIDA

PRÓXIMO

6.3 Escolher a opção

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL**

**LIMITAR ACESSO**

PRÓXIMO

6.4 Escolher a opção

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Abrair todos

**INFORMAÇÃO PESSOAL**

Fundamentos legais selecionados:

Informação Pessoal

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



## Capturando Documento

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

**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?

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

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Saúde



# 9

## Acompanhar Encaminhamento:

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

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

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. [SITE D](#)

✓

Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.

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

