



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - ES

# TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA SISTEMA E-DOCS

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SUBGERENCIA DE PESSOAL TRANSITÓRIO

# 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>

**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?

...faça login usando uma das opções abaixo:

**G** Entrar com o Google

**Gov.Br** Entrar com o login Gov.Br

**Entrar com Certificado Digital**

Ou

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

# ACESSAR O E-DOCS

CLIQUE NA OPÇÃO ACESSAR

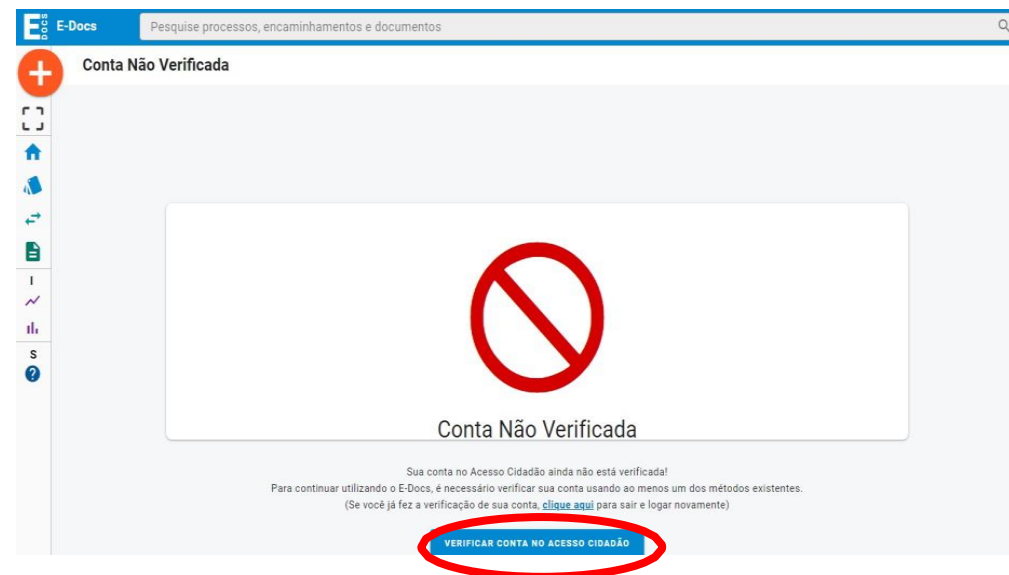


E-Docs

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

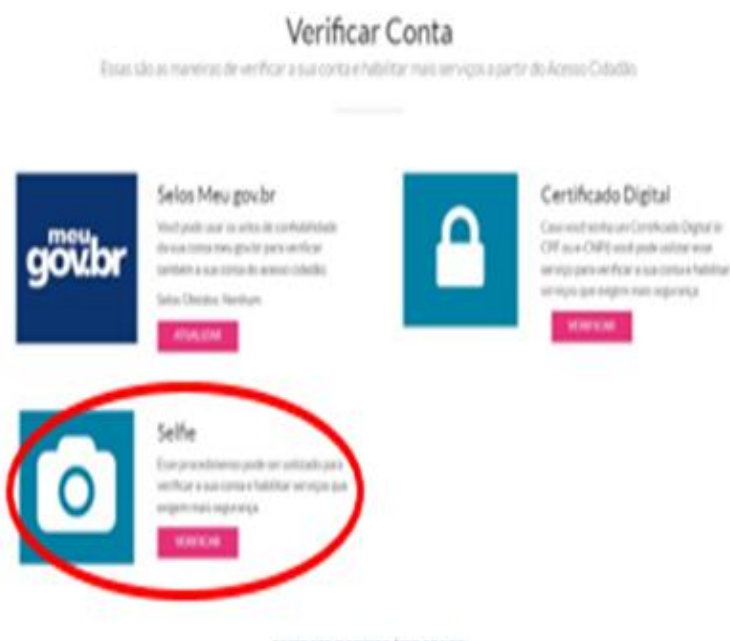
ACESSAR

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 do RG (ou)

\* 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 bancos 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.

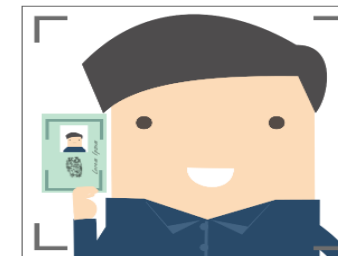


← Anterior

## 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 do dono 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 de foto imagem (.png, .jpg, .jpeg, etc.). Não aceitamos arquivos do tipo PDF!  
Obs3.: O tamanho máximo permitido para qualquer imagem é de 4Mb.



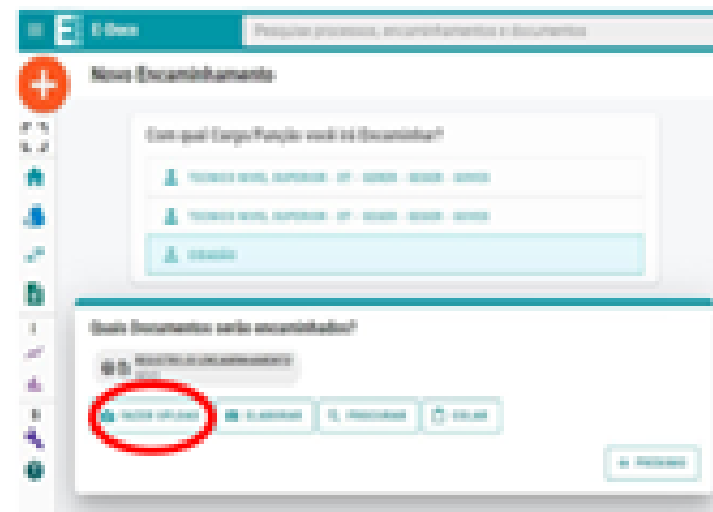
← Anterior

# 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  
ACESSO 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
- INFORMAÇÃO PARA TOMADA DE DECISÃO
- SEGREDO DE ACIDENTE POLICIAL
- SEGREDO DE INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA
- SEGREDO DE JUSTIÇA DO CRIMINAL
- SEGREDO FISCAL
- SEGREDO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÍVEL
- SEGREDO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- SEGREDO INDUSTRIAL

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.

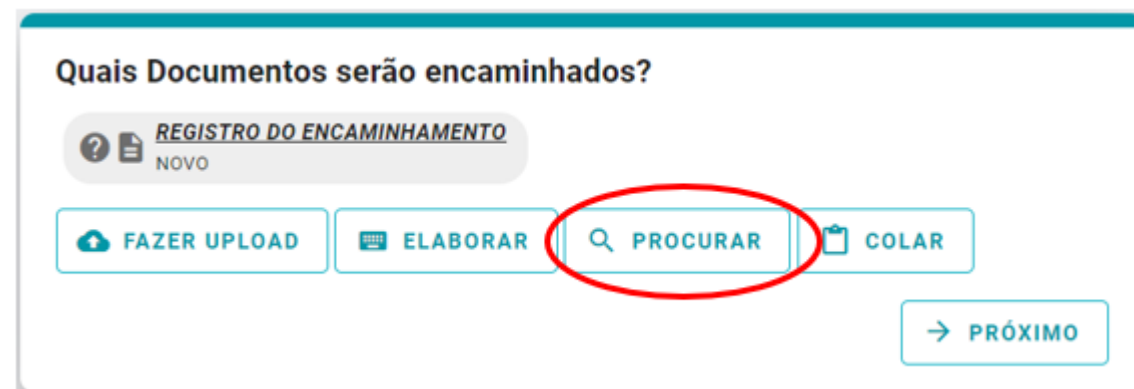
VOLTAR AO E-DOCS

# INDICAR O DESTINATÁRIO

CLIQUE EM **+ NOVO** DEPOIS EM  
ENCAMINHAMENTO



CLIQUE EM PROCURAR E SELECIONE O  
DOCUMENTO CAPTURADO



# INDICAR O DESTINATÁRIO

CLIQUE EM ENCAMINHAR

Nome

Núm. Registro

2021-

Gênero

Textual

Páginas

2

Tamanho

58,21 KB

Natureza

Nato-digital

Tipo de Assinatura

☒ Eletrônica E-Docs

Valor Legal

Original

Nível de Acesso

Organizacional

Captura

por

Classe Documental

SELECIONE GRUPOS E COMISSÕES.  
ESCOLHA: PROCESSOS SELETIVOS – SRE PARA  
A QUAL VOCÊ FEZ A INSCRIÇÃO

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃO

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca GOVES

Orgão SEDU - ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

processo seletivo

- + PROCESSO SELETIVO SRE AFONSO CLÁUDIO
- + PROCESSO SELETIVO SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO
- + PROCESSO SELETIVO SRE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
- + PROCESSO SELETIVO SRE CARAPINA
- + PROCESSO SELETIVO SRE CARIACICA
- + PROCESSO SELETIVO SRE COLATINA
- + PROCESSO SELETIVO SRE GUAÇUÍ
- + PROCESSO SELETIVO SRE LINHARES
- + PROCESSO SELETIVO SRE NOVA VENÉCIA

Selecionados:

Escolher a caixa da Superintendência Regional de Educação (SRE) para a qual você se inscreveu.

OK

# ENVIAR O ENCAMINHAMENTO

PREENCHA OS CAMPOS INDICADOS E CLIQUE EM

➤ ENVIAR

**Título** (obrigatório)

DIGITE AQUI O TÍTULO, CONFORME O EXEMPLO  
CONSTANTE NO ATO CONVOCATÓRIO.

0 / 200

**Mensagem** (obrigatório)

CAMPO OBRIGATÓRIO. DIGITE UMA MENSAGEM  
SIMPLES.



**AGRADECEMOS SUA  
PARTICIPAÇÃO!**