

# TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA SISTEMA E-DOCS

**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
SUBGERÊNCIA DE PESSOAL TRANSITÓRIO**



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria da Educação*

## PASSOS NECESSÁRIOS:

1

Ingressar no  
Acesso  
cidadão

2

Acessar o  
sistema  
E-Docs

3

Verificar a  
conta no  
E-Docs

4

Capturar a  
documentação

5

Elaborar o  
encaminhamento

6

Inserir o  
destinatário

7

Enviar o  
encaminhamento



# 01

## INGRESSAR NO ACESSO CIDADÃO

O candidato deve acessar o site: <https://acessocidadao.es.gov.br> e realizar o login através do GOV.BR ou via ACESSO CIDADÃO.

Acesso Cidadão

Sobre Serviços + Criar uma conta

Para continuar, faça o login abaixo

**gov.br** Use seu login gov.br para acessar os serviços do Estado do Espírito Santo

**Fazer login no gov.br**

Ou, se preferir, faça login pela sua conta no Acesso Cidadão

Login via Acesso Cidadão

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**

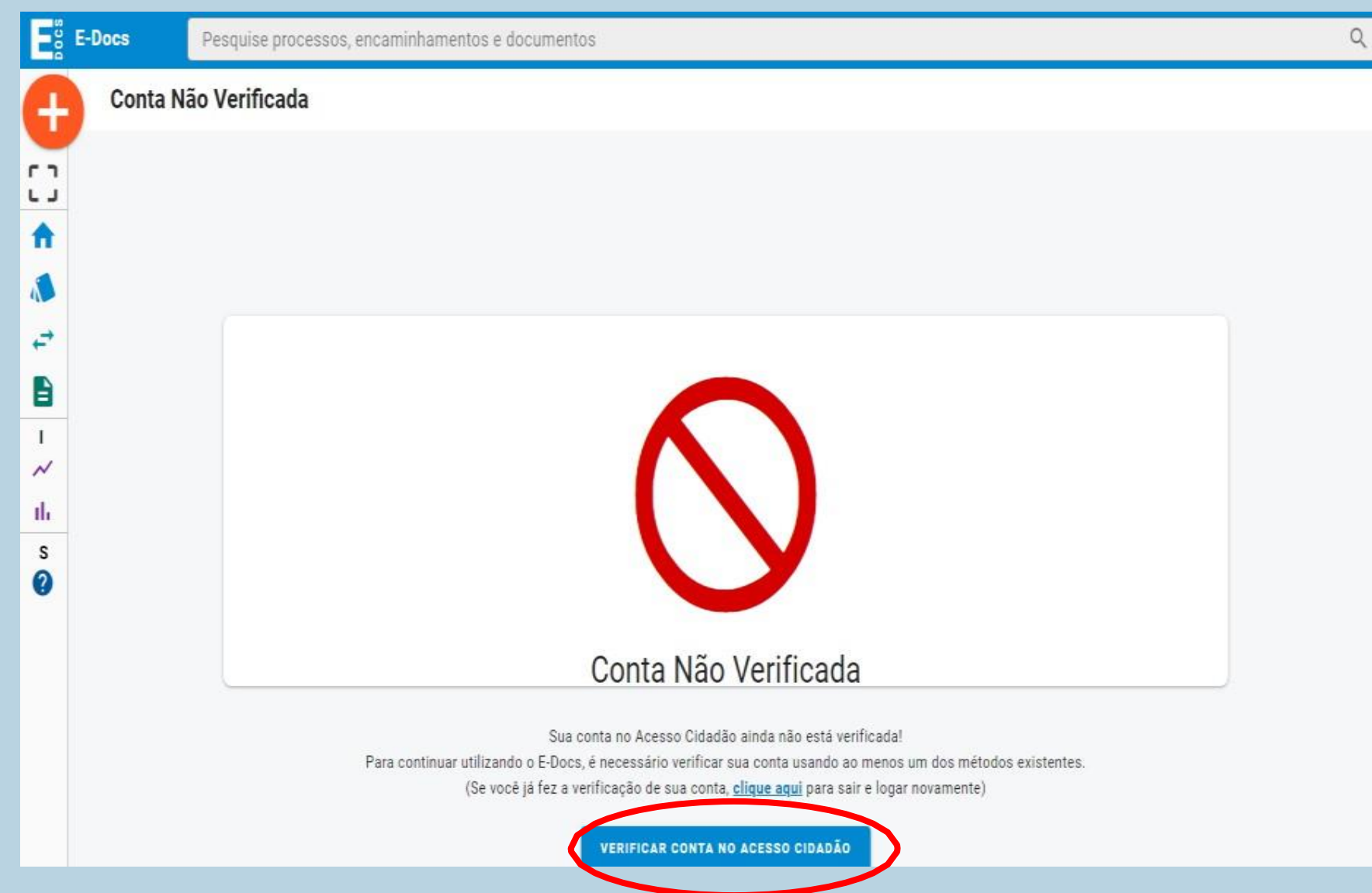
Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

# 02

## ACESSAR O SISTEMA E-DOCS

Clique na opção “ACESSAR”.

Ao acessar pela primeira vez o sistema E-docs será necessário verificar a conta.






# 03

## VERIFICAR A CONTA NO E-DOCS

Clique na opção “SELFIE” para verificar a conta por Selfie. Depois preencha as informações do formulário e clique em “PRÓXIMO”.

### 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

### ...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 →

# 03

## VERIFICAR CONTA NO E-DOCS

Após o preenchimento do formulário, você deverá inserir seu documento com foto digitalizado. Primeiro insira a frente do documento, depois insira o verso e por fim tire uma selfie segurando o documento e clique em “PRÓXIMO”.

**IMPORTANTE: O sistema irá realizar a verificação dos seus dados e esse procedimento pode levar até 24 horas.**

### 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

### 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.

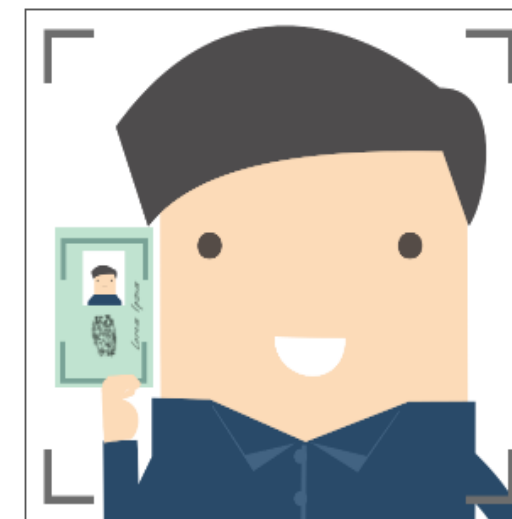


Selecionar Imagem

← Anterior

### 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 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

# 04

## CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

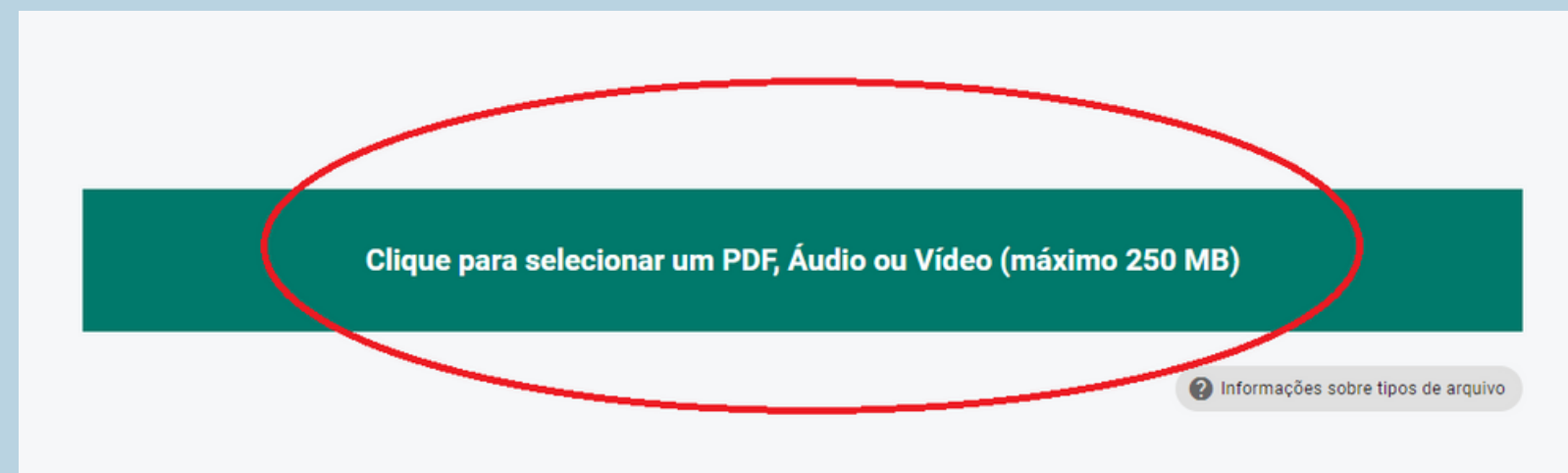
Para iniciar a captura dos documentos clique no botão localizado no canto superior esquerdo da tela e depois clique em “FAZER UPLOAD”, conforme indicado na figura ao lado:



**Atenção!**

É obrigatório que o arquivo selecionado esteja em formato “PDF” e a documentação deve ser organizada conforme indicado no ato de convocação.

Depois clique no botão verde conforme mostra a imagem ao lado e selecione em seu computador o arquivo que deseja capturar.





# 04

## CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

Após selecionar o arquivo, escolha o cargo/função e o tipo do documento a ser capturado. Escolha a opção “DOCUMENTO ESCANEADO” e depois clique em “PRÓXIMO”.

Upload de Documento para Captura

Arquivo Selecionado:  
DOCUMENTOS PARA PROCESSO SELETIVO.pdf (613.5 kB)

Gênero detectado: **Textual** Informações sobre tipos de arquivo

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento? **CIDADÃO**

Qual é o tipo do documento? **Documento Escaneado** Qual a diferença?

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

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento? Dicas  
DOCUMENTOS PARA PROCESSO SELETIVO

**PRÓXIMO** →

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

**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: ☒ Guardar a conclusão da operação

**CAPTURAR** CANCELAR

Escolha o nível de acesso do documento: “ORGANIZACIONAL, TORNAR PÚBLICO OU LIMITAR ACESSO”. Logo após clique em

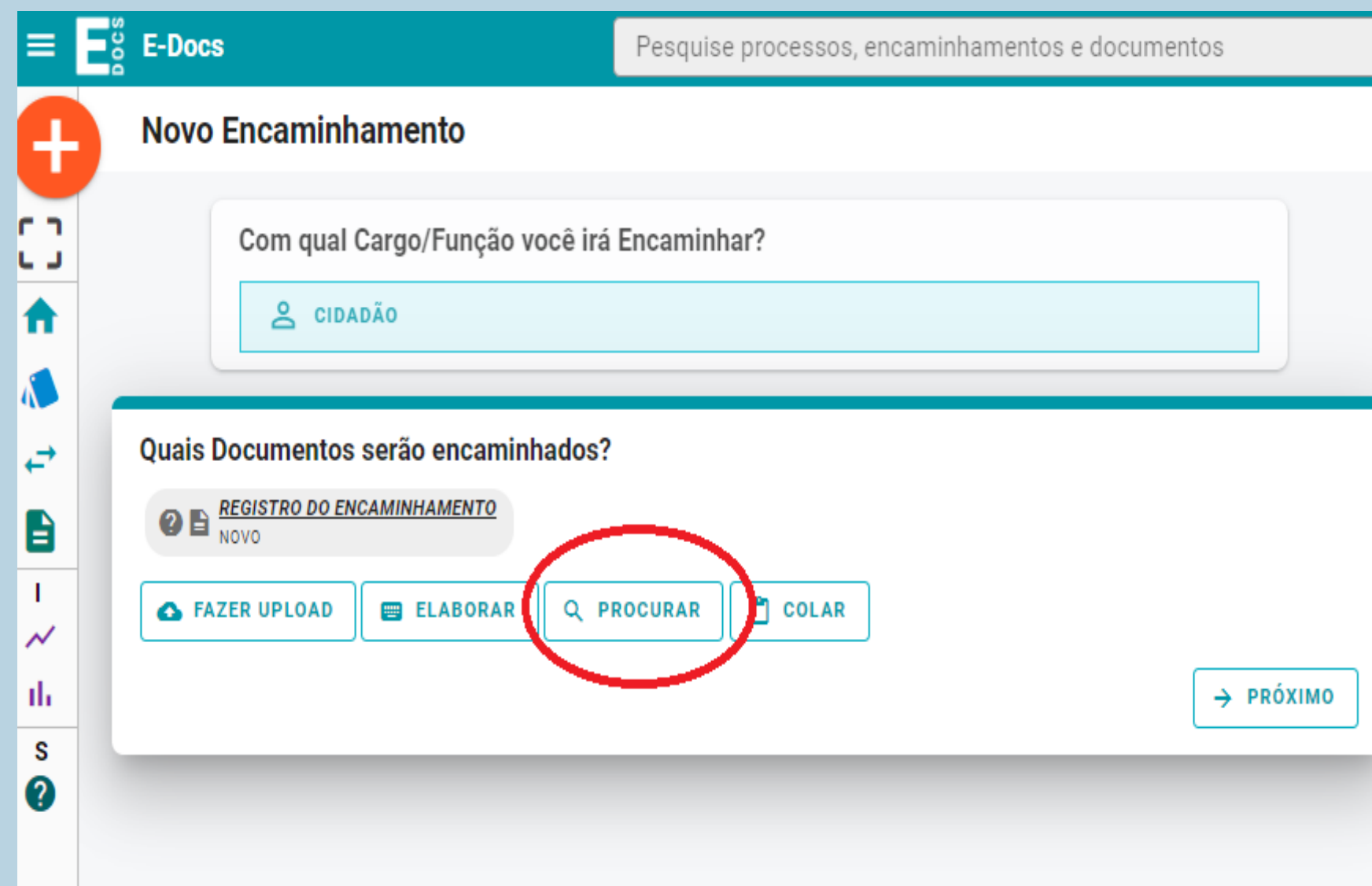
**CAPTURAR**



# 05

## ELABORAR O ENCAMINHAMENTO

Para encaminhar o arquivo que foi capturado clique no botão **+ NOVO** e depois clique em “INICIAR NOVO ENCAMINHAMENTO” e depois clique em “PROCURAR”, conforme indicado abaixo:



# 05

## ELABORAR O ENCAMINHAMENTO

Ao clicar em “PROCURAR”, abrirá uma janela com seus documentos capturados. Selecione o arquivo que você deseja enviar e clique em “OK”. Seu documento já estará anexado para envio, então clique em “PRÓXIMO”.

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar? FECHAR

Adicionar Documentos ao Encaminhamento

Meus Documentos Capturados por Mim Assinados por Mim

Por registro (tecle ENTER)

Digite para filtrar pelo Documento

+	SIG	2023	DOCUMENTAÇÃO I
+	SIG	2023	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO
+	ORG	2023	DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO JUNTO AO INSS

Documentos selecionados:

OK

E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO DOCUMENTAÇÃO I 2023-LDJPN1 (Sigiloso)

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

PRÓXIMO

# 06

## INSERIR O DESTINATÁRIO

Para inserir o destinatário, primeiro selecione “GRUPOS E COMISSÕES” e depois pesquise o Órgão: “SEDU – ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO”. Após selecionar o órgão você deverá procurar o destinatário no campo “Digite para filtrar pelo Grupo”. Após inserir o destinatário clique em “PRÓXIMO”.

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES

ÓRGÃO

SETOR

Grupos de Trabalho

Comissões e Contratos

Patriarca

GOVES

Orgão

SEDU - ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Digite para filtrar pelo Grupo

+ PEC - EMEF DORIVAL BRANDAO

+ PEC - EMEIEF JOAO GABRIEL

+ SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR ESTEPHESON

+ SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR FORTUNATO

+ 1ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU

+ 2ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU

+ AE02 - ASSESSORIA ESPECIAL -COMUNICAÇÃO

+ AE03 - ASSESSORIA ESPECIAL JURÍDICA - SEDU

+ AE05-ASSESSORIA ESPECIAL-TEC. DA INFORMAÇÃO

+ AE08-ASSESSOR ESPECIAL - LEGISLAÇÃO E NORMA

+ AGRICULTURA FAMILIAR - GAE/SEDU

+ ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - GAE/SEDU

+ APOIE-SRE AFONSO CLAUDIO

+ APOIE-SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Selecionados:

OK

**Atenção!**

No campo: “Digite para filtrar pelo Grupo” você deverá inserir o nome da caixa indicada de acordo com o Edital e ato de convocação.

E-Docs

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO

NOVO

DOCUMENTAÇÃO I

2023-LDJPN1 (Sigiloso)

FAZER UPLOAD

ELABORAR

PROCURAR

COLAR

Quais serão os Destinatários?

EDITAL 24/23TECNICO DE NIVEL SUPERIOR E ESPECIALISTA EM POLITICAS PUBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

Grupo - SUPET - SEDU - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

EDITAL 24/23TECNICO DE NIVEL SUPERIOR E ESPECIALISTA EM POLITICAS PUBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

Grupo

Membros

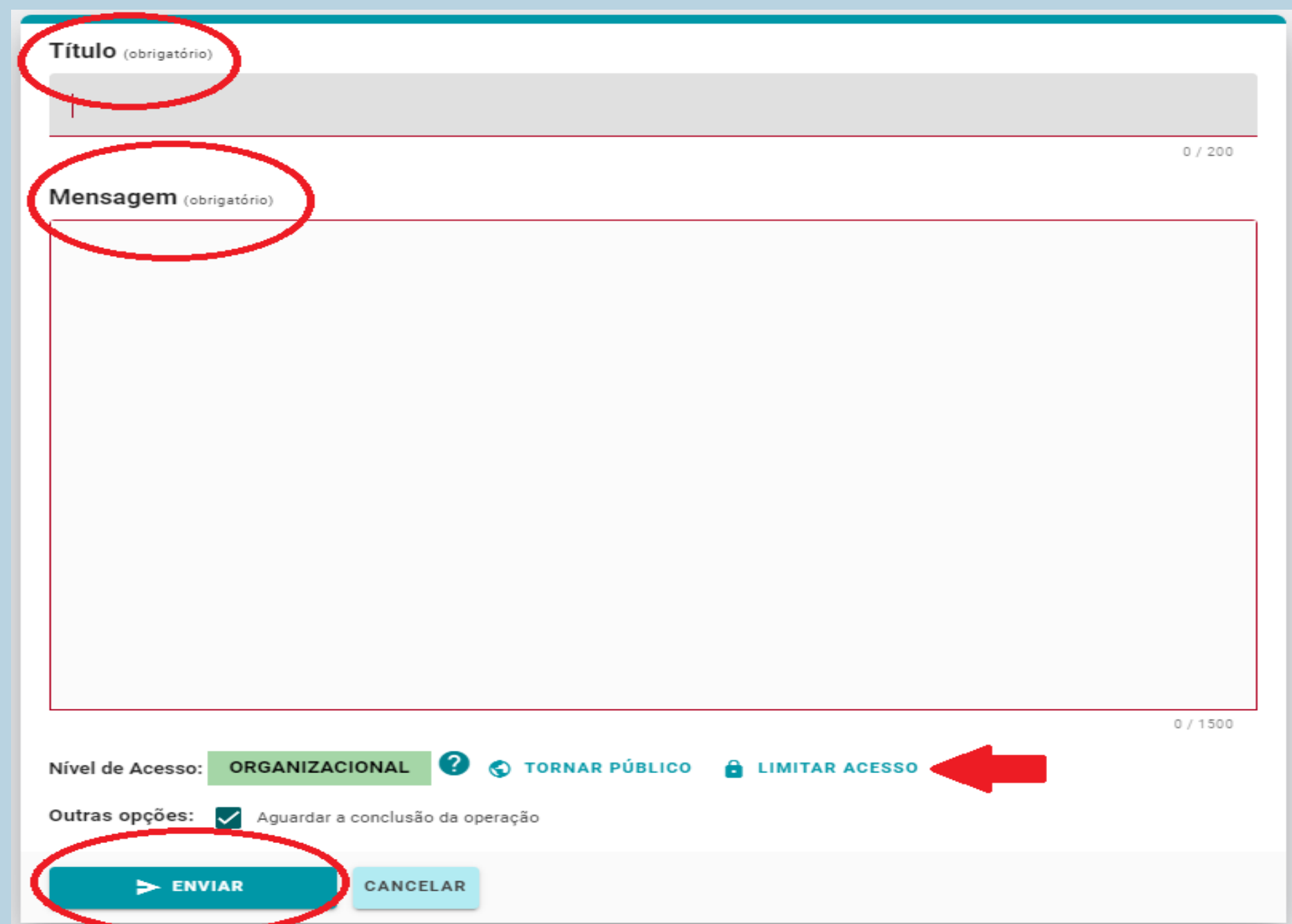
Qual a diferença?

PRÓXIMO

# 07

## ENVIAR O ENCAMINHAMENTO

Preencha os campos indicados na foto, limite o acesso para que só o destinatário visualize o encaminhamento e clique em  .






The screenshot shows a web form for sending a routing slip. The form has two main input fields: 'Título (obrigatório)' and 'Mensagem (obrigatório)'. The 'Título' field is a short text input, and the 'Mensagem' field is a larger text area. Below these fields, there are three buttons: 'ORGANIZACIONAL', 'TORNAR PÚBLICO', and 'LIMITAR ACESSO'. The 'LIMITAR ACESSO' button is highlighted with a red arrow. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ENVIAR' and 'CANCELAR'. The 'ENVIAR' button is highlighted with a red circle. The form also includes a character count '0 / 200' for the title and '0 / 1500' for the message.

**Título** (obrigatório)

0 / 200

**Mensagem** (obrigatório)

0 / 1500

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ?  **TORNAR PÚBLICO**  **LIMITAR ACESSO** 

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

**ENVIAR** CANCELAR

**Atenção!**

Após o envio você consegue acompanhar a movimentação do encaminhamento através do número gerado. Guarde-o com você.





**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria da Educação*