

PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO ATRAVÉS DO SISTEMA E-DOCS

1. Acesse o site: <https://acessocidadao.es.gov.br>
2. Realize o login utilizando a opção Acesso Cidadão ou, se preferir, use a conta do Gov.br.
3. Após o login, será exibida uma tela com opções. Clique em “ACESSAR”



E-Docs

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

ACESSAR

TREINAMENTO

4. No menu inicial, selecione a opção “Encaminhamento de Documento”

Iniciar 

 Upload de Documentos

 Elaboração de Documento

 **Encaminhamento de Documento**

 Autuação de Processo

Mais opções

 Meus Documentos
Acesse todos os documentos que você capturou, assinou, tramitou ou recebeu, em um drive unificado

 Credenciamento de Documentos
Veja todos os documentos que você pediu credenciamento, e gereencie os credenciamentos de documento aguardando sua análise

 Credenciamento de Processos
Veja todos os processos que você pediu credenciamento, e gereencie os credenciamentos de processo aguardando sua análise

 Dashboards e Consultas
Os dashboards e consultas do E-Docs trazem informações consolidadas de tudo o que se produz e tramita aqui, de forma totalmente pública

 Rascunhos de Elaboração
Acesse rascunhos de documentos em elaboração que salvou para continuar depois

 Organizador de Processos
Não perca de vista seus processos! Organize processos importantes para seu setor ou grupo de trabalho, e acompanhe suas tramitações onde quer que estejam

5. Ao gerar um novo encaminhamento, escolha a opção "Cidadão", caso essa seja a única ou a mais relevante. Nesse momento, **faça o upload** dos documentos conforme edital

 CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

 **REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO**
NOVO

 FAZER UPLOAD

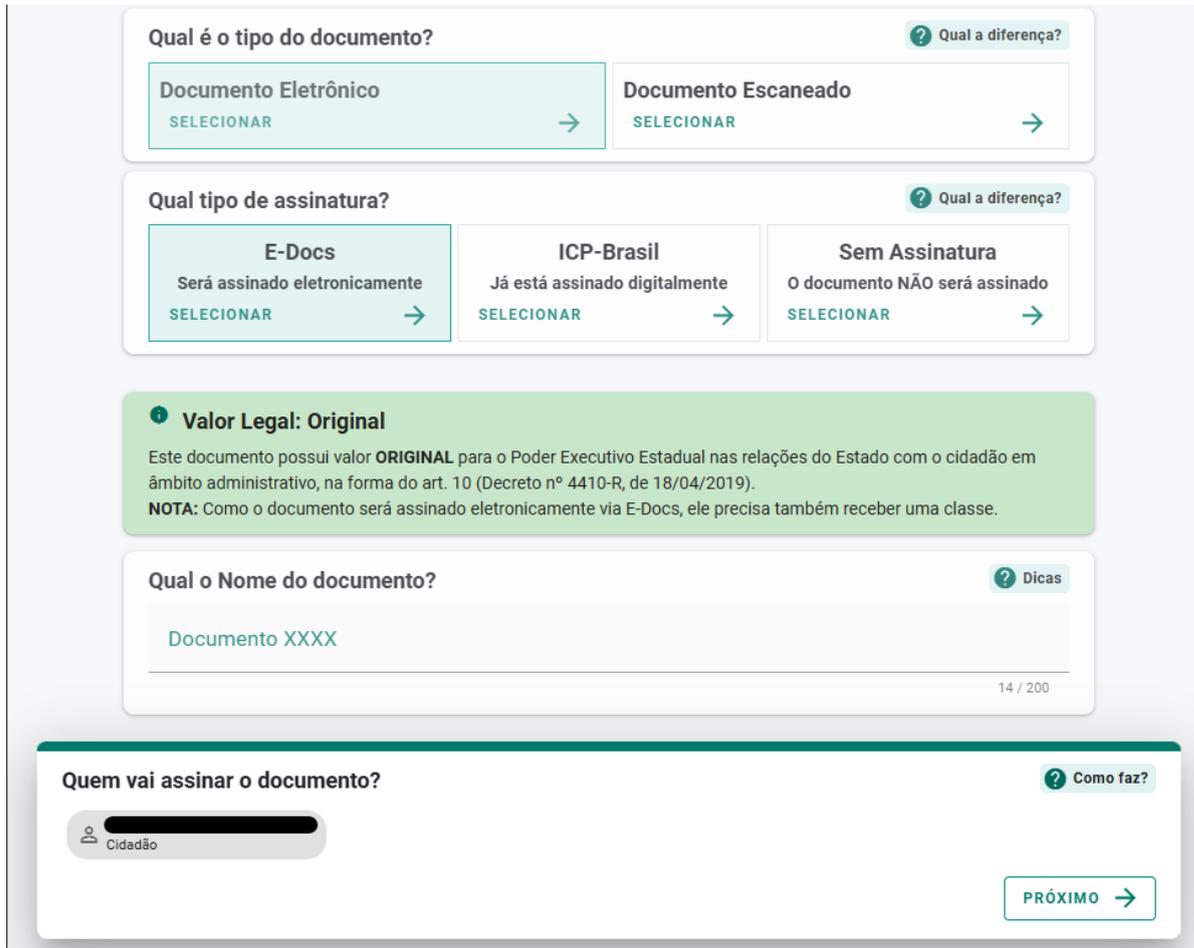
 ELABORAR

 PROCURAR

 COLAR

 PRÓXIMO

6. Selecione o documento a ser inserido no sistema E-Docs. Ao escolher o arquivo, será necessário definir o tipo de documento. Para a inscrição mencionada, escolha a opção "**Documento Eletrônico**" e o tipo de assinatura "**E-Docs**". Em seguida, preencha o nome do documento conforme especificado no Edital.



The screenshot displays a multi-step form for document registration. The first step, 'Qual é o tipo do documento?', offers two options: 'Documento Eletrônico' (selected) and 'Documento Escaneado'. The second step, 'Qual tipo de assinatura?', provides three choices: 'E-Docs' (selected), 'ICP-Brasil', and 'Sem Assinatura'. A green informational box states that the document has 'Valor Legal: Original' and provides details about its legal status. The third step, 'Qual o Nome do documento?', shows a text input field with 'Documento XXXX' and a character count of 14 / 200. The final step, 'Quem vai assinar o documento?', features a dropdown menu with 'Cidadão' selected and a 'PRÓXIMO' button.

7. Clique em "**Próximo**". Nesse momento, será solicitado o **nível de acesso**. Selecione a opção "**Limitar acesso**" e, depois, escolha "**Informação pessoal**".



The screenshot shows the 'Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?' screen. It asks for the 'Nível de Acesso' and provides three options: 'ORGANIZACIONAL' (selected), 'TORNAR PÚBLICO', and 'LIMITAR ACESSO'. A 'PRÓXIMO' button is located at the bottom right.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **SIGILOSO** ?  **LIMITAR ACESSO**

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

  **Informação Pessoal**
Sigiloso

PRÓXIMO →

8. Leia o **Termo de Responsabilidade** e, para concordar, 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.

CAPTURAR

9. Repita o passo a passo para todos os documentos que precisam ser enviados.
10. Após concluir o envio de todos os documentos, você estará pronto para escolher o destinatário do encaminhamento. Nesse momento é preciso clicar no item **“Procurar”**.

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

 **PROCURAR**

11. Selecione a opção “**Grupos e Comissões**”. Escolha o patriarca “**GOVES**” e, como órgão, a SESA – Secretaria de Estado da Saúde. A opção correspondente será **CES-ES/Eleições 2025-2028**.

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES	ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES
<input type="radio"/> Grupos de Trabalho	<input type="radio"/> Comissões e Contratos		
Patriarca GOVES	Órgão SESA - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE		
CES-ES			
+ CES-ES / ELEIÇÕES 2025-2028			

Selecionados:

OK

12. Posteriormente, basta inserir o título, sinalizando o nome da Entidade ou Movimento Social e fazer o envio da documentação completa.

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

