



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 Ingresar 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/>

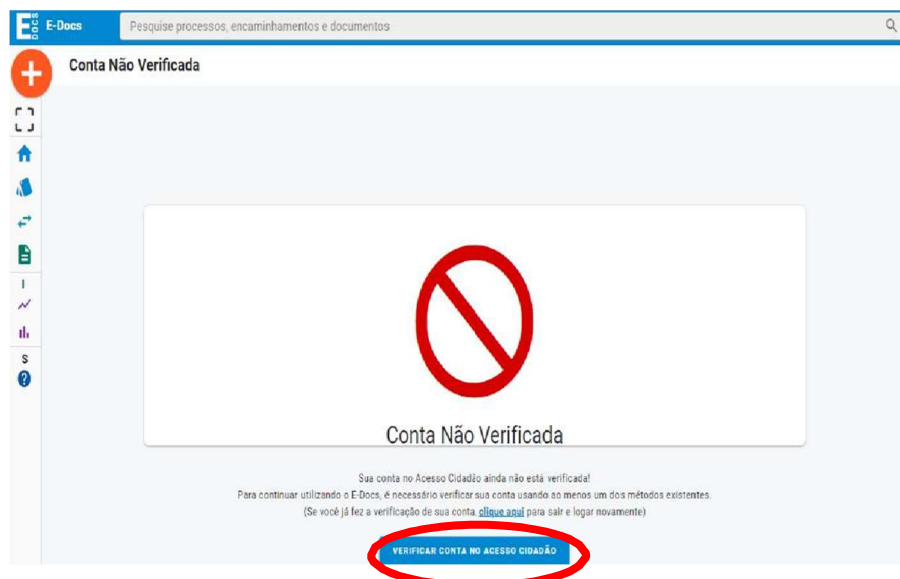
1.2 Digitar o CPF e senha e clicar em 

## 2 Acessar o E-Docs:



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**

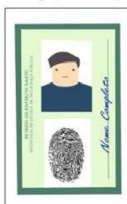


# 3

## 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.



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.: Na foto devem aparecer o rosto do dono do documento e o documento de identidade utilizado. Por favor, utilize o exemplo acima. Pedimos aos comprovantes fora do padrão de não 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

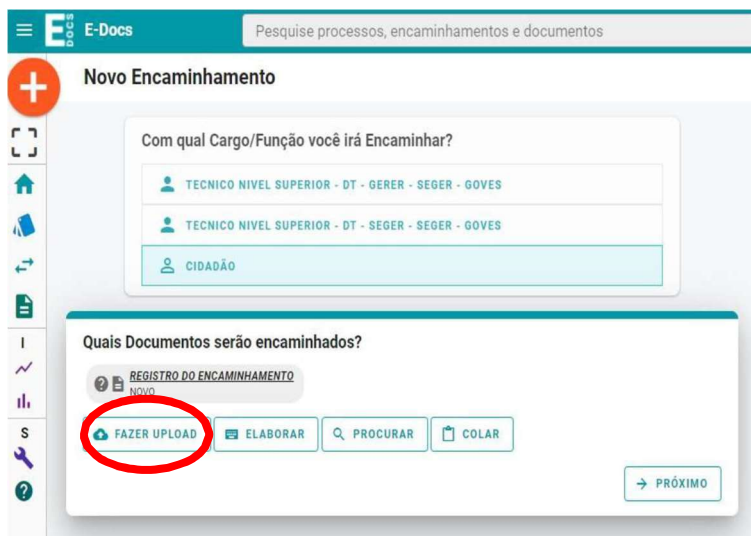
3.3 O candidato deverá seguir o passo a passo e digitalizar frente, verso, e uma Selfie segurando o documento, após incluir a documentação é só clicar no botão

Próximo →

## 4 Realizar o Encaminhamento:



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



4.2 Escolher a opção

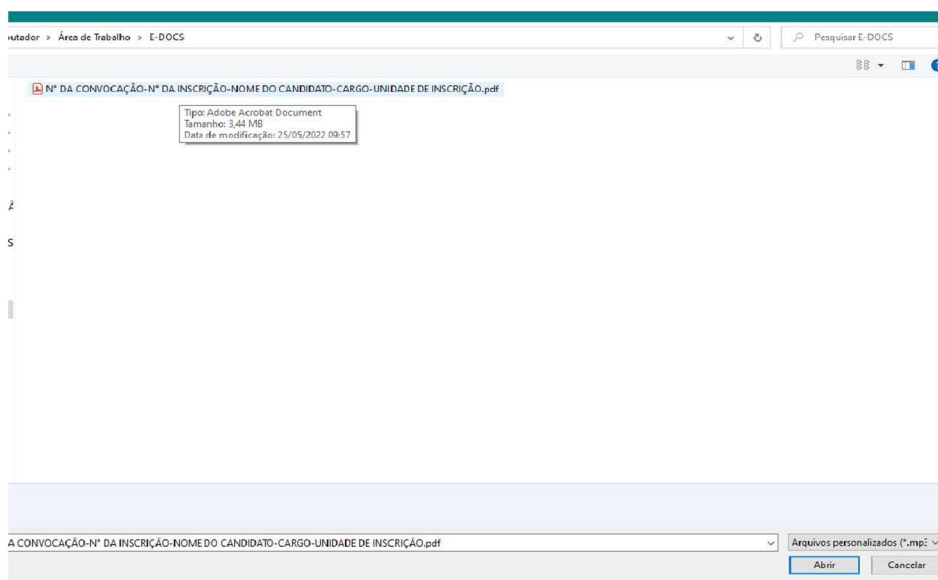


## 5 Inserir Documentação:

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:

The screenshot shows the 'E-Docs' interface. At the top, there's a search bar and a sidebar with icons. The main area displays 'Arquivo Selecionado: N° DA CONVOCAÇÃO-N° DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO-CARGO-UNIDADE DE INSCRIÇÃO.pdf (3.4 MB)'. Below this, it says 'Gênero detectado: Textual'. Then, a question 'Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?' is followed by a list of options: 'ASSISTENTE DE REFERENCIA QC-02 - GERH - SESA - GOVES' and 'CIDADÃO'. The 'CIDADÃO' option is circled in red.

6.1 Escolher a opção

The screenshot shows the 'Qual é o tipo do documento?' section. There are two options: 'Documento Eletrônico' and 'Documento Escaneado'. The 'Documento Escaneado' option is circled in red. Below this, it says 'Valor Legal: Cópia Simples'. Then, a question 'Qual o Nome do documento?' is followed by a text input field containing 'N° DA CONVOCAÇÃO-N° DA INSCRIÇÃO-NOME DO CANDIDATO-CARGO-UNIDADE'. The 'PRÓXIMO' button is circled in red.

6.2 Escolher a opção

6.3 Escolher a opção

The screenshot shows the 'Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?' section. It displays 'Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL'. There are two options: 'TORNAR PÚBLICO' and 'LIMITAR ACESSO'. The 'LIMITAR ACESSO' option is circled in red. Below this, there's a 'PRÓXIMO' button.

6.4 Escolher a opção

The screenshot shows the 'Qual o Fundamento Legal para a restrição?' section. It displays a list of legal bases. The first option, '+ INFORMAÇÃO PESSOAL', is circled in red. Below this, there's a section 'Fundamentos legais selecionados:' which shows '+ Informação Pessoal' and 'Sigilo'. The 'OK' button is circled in red.

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:

## 7.1 Clicar em “PROCUCAR”

### 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

## 7.2 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.

SESA EDITAL Nº 001/2026

+ SESA EDITAL Nº 001/2026 - CHAMAMENTO PUBLICO DO HOSPITAL E DA POLICLINICA NO COMPLEXO DE SAUDE NORTE

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Saúde



# 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 Nº012-22 - LACEN  
Grupo - NERSCT - SESA - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

Qual a diferença?

EDITAL SESA Nº012-22 - 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)

Nº DA CONVOCAÇÃO - Nº 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.

The screenshot shows the E-Docs system interface. At the top, a search bar is highlighted with a red circle, containing the placeholder text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below the search bar, a message reads: "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." followed by a link "SITE D".

Below the message, a green checkmark icon is displayed. The main content area is divided into three columns: PROCESSOS, ENCAMINHAMENTOS, and DOCUMENTOS.

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

