

Manual

2021

E-Docs



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Sumário

- | | | | |
|---|--|----|---|
| 1 | <u>Criar login no Acesso cidadão.</u> | 13 | <u>Selecionar destinatários</u> |
| 2 | <u>Acessar E-docs após validação do cadastro</u> | 14 | <u>Conferir destinatário</u> |
| 3 | <u>Iniciar um novo Encaminhamento</u> | 15 | <u>Finalizar a solicitação</u> |
| 4 | <u>Realizar uploads dos documentos necessários para solicitação</u> | 16 | <u>Solicitação realizada</u> |
| 5 | <u>Informar dados dos documentos que serão assinados eletronicamente</u> | 17 | <u>Informações Finais</u> |
| 6 | <u>Informar dados dos documentos que não exigem assinatura</u> | 18 | <u>Dúvidas</u> |
| 7 | <u>Verificar documentos encaminhados</u> | | |

Clique na página que deseja para mais informações.

Passo a passo para requerimento

1

Cadastrar no
Acesso Cidadão

2

Iniciar um novo
encaminhamento

3

Realizar *upload* dos
documentos
necessários

4

Selecionar o grupo
**referente ao
processo seletivo**
como destinatário


5

Encaminhar ao
IEMA

6

Salvar nº do
encaminhamento
para
acompanhamento

1 Criar login no Acesso Cidadão

- Para iniciar uma solicitação ao IEMA via E-Docs, é necessário ter **cadastro** e **validá-lo** no  **Acesso Cidadão**
- Caso não tenha login, confira as **instruções** para cadastro e verificação [neste vídeo orientativo](#)

ATENÇÃO: A validação do cadastro no acesso cidadão pode demorar até 2 dias, é importante realizar o cadastro o quanto antes!

2

Acessar E-Docs após validação do cadastro

Após validação do cadastro, entre no acesso cidadão (<https://acessocidadao.es.gov.br/>) e selecione a opção E-docs.

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão...**

CPF

CPF

Senha


Senha


Entrar


[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

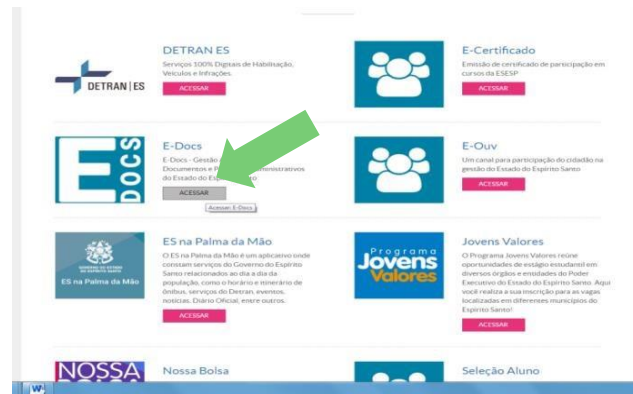
...faça login usando uma das opções abaixo:

 Entrar com o Google

 Entrar com o login Gov.Br

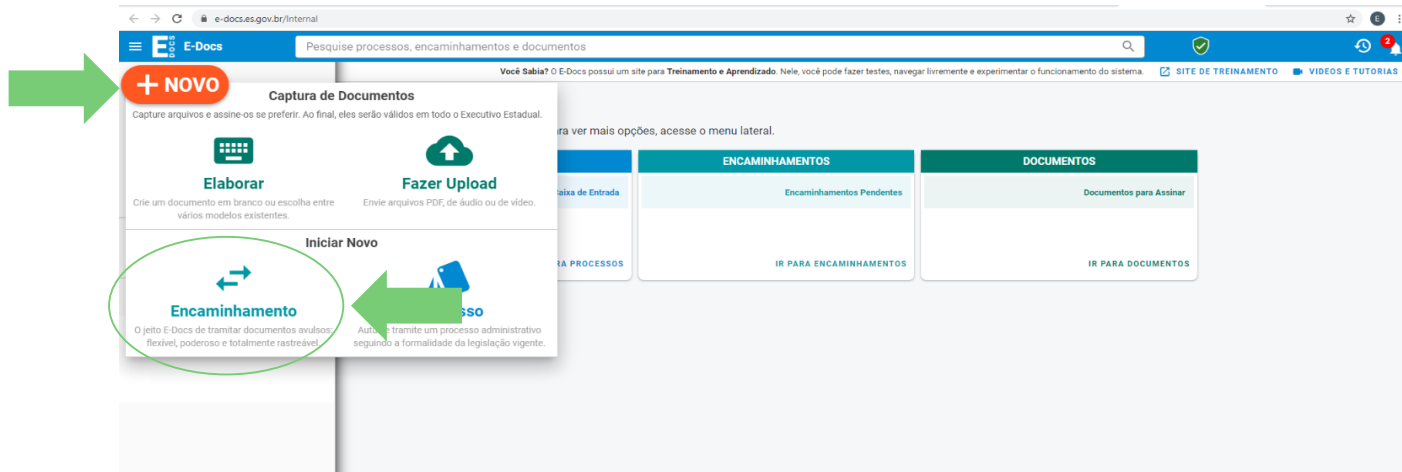
 Entrar com Certificado Digital

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



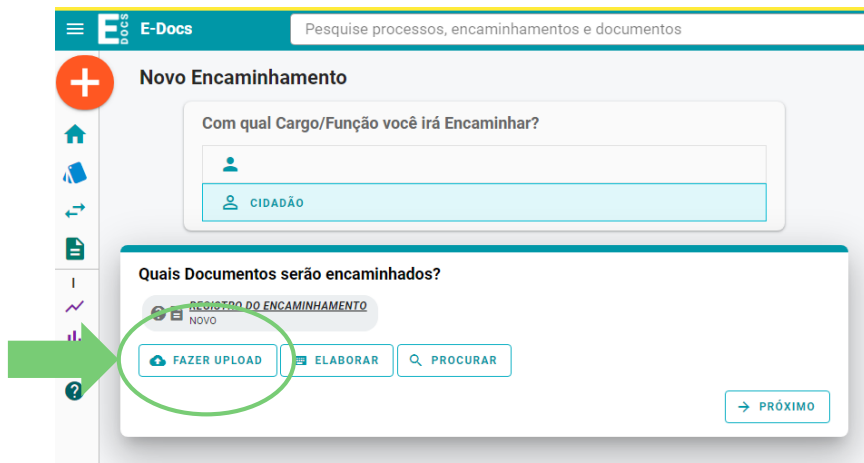
3 Iniciar um novo encaminhamento

Após acessar o acesso cidadão e entrar no E-Docs, clicar no botão “+ novo” e em seguida em “Novo Encaminhamento”.



4 Realizar *uploads* dos documentos necessários para solicitação

Selecionar a função “**Cidadão**”, clicar em “**Fazer Upload**” e escolher o documento que irá carregar na plataforma. O E-Docs aceita arquivos em **PDF, Áudio ou Vídeo**.



Antes de iniciar, é importante verificar a **lista de documentos obrigatórios** para a solicitação no [edital](#).

Para cada **documento** será necessário um realizar um *upload*.

5.1

Informar dados do documento

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? Qual a diferença?

Documento Eletrônico
SELECIONAR →

Documento Escaneado
SELECIONAR →

Qual tipo de assinatura? Qual a diferença?

E-Docs
Será assinado eletronicamente
SELECIONAR →

ICP-Brasil
Já está assinado digitalmente
SELECIONAR →

Sem Assinatura
O documento NÃO será assinado
SELECIONAR →

Valor Legal: Original
Este documento possui valor **ORIGINAL** para o Poder Executivo Estadual nas relações do Estado com o cidadão em âmbito administrativo, na forma do art. 10 (Decreto nº 4410-R, de 18/04/2019).
NOTA: Como o documento será assinado eletronicamente via E-Docs, ele precisa também receber uma classe.

Qual o Nome do documento? Dicas

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS - NOME DO CANDIDATO

56 / 200

PRÓXIMO →

Para todos os **arquivos** que necessitam de assinatura realizar o seguinte procedimento: clicar em “**Documento Eletrônico**”, escolher a opção de assinatura “**E-Docs**” e em seguida informar o “**Nome do Documento**”.

Utilizar o seguinte padrão para nomenclatura dos documentos: **IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO – NOME DO CANDIDATO**

5.2

Informar dados do documento

Verificar se o campo **"Quem vai assinar o documento"** está preenchido com o nome do solicitante. Selecionar o **nível de acesso do documento Organizacional** e em seguida clique em **"Capturar"**.

The screenshot shows a web form for document capture. At the top, there's a field labeled "Quem vai assinar o documento?" with a user icon and a "Como faz?" link. Below it, a section titled "Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?" contains two radio buttons: "SIGILOSO" (selected) and "LIMITAR ACESSO". Under "LIMITAR ACESSO", there's a sub-section "Restrição de acesso prevista em lei selecionada:" with a radio button for "Informação Pessoal Sigiloso". At the bottom, there's a "Termo de Responsabilidade" section with legal text and a "CAPTURAR" button. Green arrows point from the text instructions to the signature field, the "LIMITAR ACESSO" option, the "Informação Pessoal Sigiloso" option, and the "CAPTURAR" button.

Quem vai assinar o documento? [Como faz?](#)

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

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

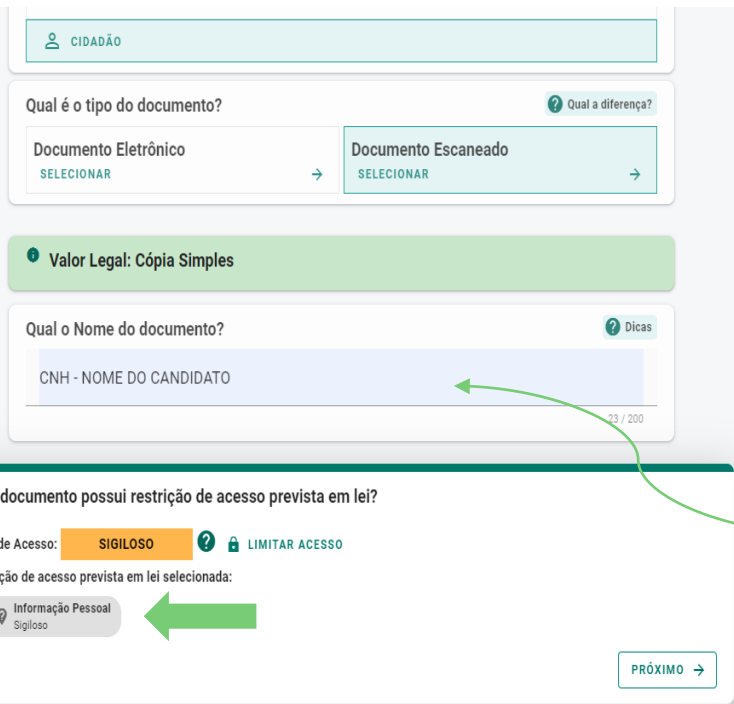
O Sistema irá incluir o **cidadão** que está realizando a solicitante como **assinante automaticamente**.

Em nível de acesso, é recomendado escolher a opção **"Limitar acesso"** e em seguida **"Informações Pessoais"**

6 Informar dados do documento

Para os documentos que não exigem assinatura digital, ou seja, documentos físicos, escaneados ou eletrônicos, escolher “Documento Escaneado” ou “Documento Eletrônico” > “Sem assinatura” e em seguida informar o “Nome do Documento”.

Utilizar o seguinte padrão para nomenclatura dos documentos: **IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO – NOME DO CANDIDATO**



The screenshot shows a multi-step form for document registration. At the top, a user is logged in as 'CIDADÃO'. The first step asks 'Qual é o tipo do documento?' (What is the type of document?) with two options: 'Documento Eletrônico' and 'Documento Escaneado', both with 'SELECIONAR' buttons. The second step shows 'Valor Legal: Cópia Simples'. The third step asks 'Qual o Nome do documento?' (What is the name of the document?) with a text input field containing 'CNH - NOME DO CANDIDATO'. A green arrow points from the text box in the callout to this input field. Below this, there is a section for access restrictions: 'Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?' (Does this document have an access restriction provided by law?). It shows 'Nível de Acesso: SIGILOSO' (Access Level: SIGILOSO) and a 'LIMITAR ACESSO' button. Below that, it says 'Restrição de acesso prevista em lei selecionada:' (Access restriction provided by law selected:). There is a button labeled 'Informação Pessoal Sigiloso' with a green arrow pointing to it. At the bottom right is a 'PRÓXIMO' button.

7 Verificar documentos encaminhados

Após a incluir [todos os documentos necessários](#) do requerimento, clicar em “Próximo”.

A interface de usuário mostra uma barra superior com o perfil 'CIDADÃO'. Abaixo, o título 'Quais Documentos serão encaminhados?' precede uma lista de documentos. Cada item na lista contém um ícone de documento com uma 'X' vermelha, o nome do documento e uma referência organizacional. Os documentos listados são: 'REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO' (NOVO), 'FICHA DE INSCRIÇÃO - NOME DO CANDIDATO' (2021-NZLLZ8), 'FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS - NOME DO CANDIDATO' (2021-XVXN5B) e 'CNH - NOME DO CANDIDATO' (2021-9Z393P). Abaixo da lista, há uma barra com quatro botões: 'FAZER UPLOAD', 'ELABORAR', 'PROCURAR' e 'COLAR'. No canto inferior direito, há um botão 'PRÓXIMO' com uma seta verde apontando para ele.

Documento	Referência
REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO	NOVO
FICHA DE INSCRIÇÃO - NOME DO CANDIDATO	2021-NZLLZ8 (Organizacional)
FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS - NOME DO CANDIDATO	2021-XVXN5B (Organizacional)
CNH - NOME DO CANDIDATO	2021-9Z393P (Organizacional)

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

→ PRÓXIMO

ATENÇÃO: Certifique-se que todos os documentos necessários encontram-se na aba “Quais Documentos serão encaminhados?”

Obs: Esta imagem é um exemplo, verifique a lista completa dos documentos obrigatórios no [edital](#).

8

Selecionar destinatário

Clicar em **"Procurar"** na aba **"Quais serão os Destinatários"** e selecionar a opção **"Grupos e Comissões"**, selecionar comissões e contratos, procurar e selecionar IEMA no item **"Órgão"**. Depois, selecionar a comissão **de acordo com processo seletivo, conforme exemplo abaixo**.

The image displays two screenshots of a web application interface for selecting beneficiaries.

Left Screenshot: Shows the "Quais serão os Destinatários?" tab. A red message states "Você ainda não adicionou nenhum destinatário". A green arrow points to the "PROCURAR" button.

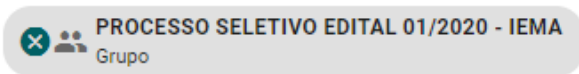
Right Screenshot: Shows the search results for "IEMA - INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - IEMA". The interface includes columns for "ÓRGÃO", "SETOR", "GRUPOS E COMISSÕES", "SERVIDOR", and "CIDADÃO". The "GRUPOS E COMISSÕES" column is highlighted with a green arrow. The "Órgão" column shows "IEMA - INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - IEMA" with a green arrow pointing to it. The "PROCESSO SELETIVO EDITAL" column is highlighted with a green arrow. The specific process "+ PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2020 - IEMA" is circled in green.

Obs: Esta imagem é um exemplo, verifique o nome do processo seletivo de acordo com o [edital](#).

9 Conferir destinatário

Conferir se o grupo correto está selecionado e clicar em “Próximo”

Quais serão os Destinatários?



Obs: Esta imagem é um exemplo, verifique o nome do processo seletivo de acordo com o [edital](#).

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?



PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2020 - IEMA

🔍 PROCURAR

? Qual a diferença?

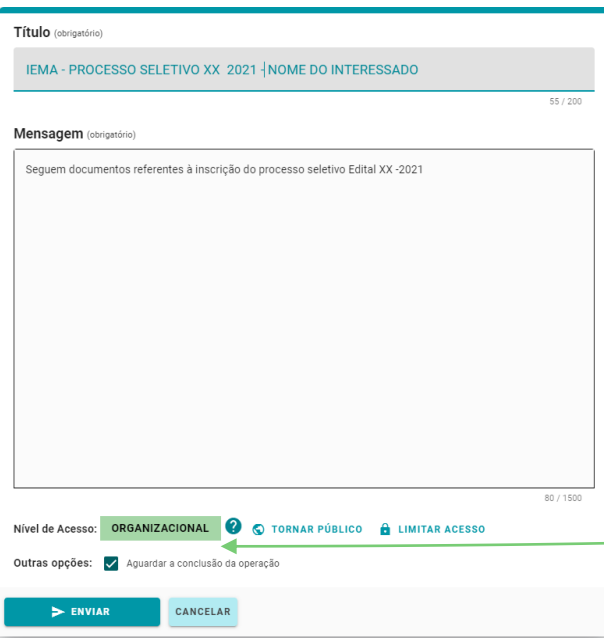
Grupo ☒ Membr

➔ PRÓXIMO

10

Finalizar a solicitação

Para finalizar, escrever o **título do encaminhamento**, conforme exemplo: IEMA – PROCESSO SELETIVO XX – 2021 – NOME DO INTERESSADO Em seguida, clicar em “**Enviar**”.



Título (obrigatório)

IEMA - PROCESSO SELETIVO XX 2021 | NOME DO INTERESSADO

55 / 200

Mensagem (obrigatório)

Seguem documentos referentes à inscrição do processo seletivo Edital XX -2021

80 / 1500

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ⓘ [TORNAR PÚBLICO](#) [LIMITAR ACESSO](#)

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR CANCELAR

Atenção! Antes de encaminhar, verifique se toda documentação e o destinatário estão corretos.

Selecione o nível de acesso organizacional

Solicitação realizada

Pronto, a **solicitação foi encaminhada ao IEMA!** Aparecerá a mensagem “**Enviando Encaminhamento**”. Após alguns segundos, aparecerá na tela o “**Rastreio do Encaminhamento**”, não esqueça de salvar o **número da solicitação**.



Enviando Encaminhamento

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

VOLTAR AO E-DOCS



Rastreio do Encaminhamento **2021-3T4D65**



Protocolo

2021-3T4D65

Título

IEMA - PROCESSO SELETIVO XX 2021 - NOME DO INTERESSADO

Postado em 20/07/2021 14:27:39 por (CIDADÃO)

(CIDADÃO)

Mensagens (1)

EXIBIR TODOS RECOLHER



De:



Em:

20/07/2021 14:27:39


Para: PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2020 - IEMA

Documentos (2): [ORG 2021-B45XV3 - CNH - NOME DO CANDIDATO](#) [ORG 2021-3T4D65 - REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2021-3T4D65](#)

O **número** poderá ser utilizado para **acompanhamento da solicitação** e esclarecimento de dúvidas.

Informações Finais

- Fique atento aos prazos de contestação e recurso previsto no [edital](#).
- É necessário manter o **e-mail atualizado** no **Acesso Cidadão**;
- Recomendamos que o usuário verifique frequentemente seu e-mail;
- As notificações e/ou comunicados da solicitação serão encaminhados via E-Docs. Os encaminhamentos e/ou respostas do IEMA aparecerão na caixa de entrada, na aba **“Encaminhamentos”**.



PROCESSOS	ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
10 Caixa de Entrada	6 Encaminhamentos Pendentes	5 Documentos para Assinar
IR PARA PROCESSOS	IR PARA ENCAMINHAMENTOS	IR PARA DOCUMENTOS

Dúvidas?

- Acesse a aba E-Docs no [site do IEMA](#) e confira todas as orientações relacionadas à solicitação de serviços digitalmente.

- **Informação para contato referentes ao E-Docs:**
- **Informação para contato referente ao Edital**

E-mail: elpi@iema.es.gov.br

Telefone: (27) 3636-2577

Telefone: (27) 3636-2561