

Manual

2021

E-Docs



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Sumário

- 1 [Criar login no Acesso cidadão.](#)
- 2 [Acessar E-docs após validação do cadastro](#)
- 3 [Iniciar um novo Encaminhamento](#)
- 4 [Realizar uploads dos documentos necessários para solicitação](#)
- 5.1 [Informar dados dos documentos que serão assinados eletronicamente](#)
- 5.2 [Informar dados dos documentos que não exigem assinatura](#)
- 6 [Informar dados dos documentos](#)
- 7 [Verificar documentos encaminhados](#)
- 8 [Selecionar destinatários](#)
- 9 [Conferir destinatário](#)
- 10 [Finalizar a solicitação](#)
- 11 [Solicitação realizada](#)
- 12 [Informações Finais](#)
- 13 [Dúvidas](#)

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

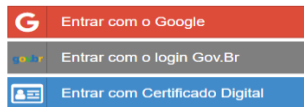
Senha

Entrar

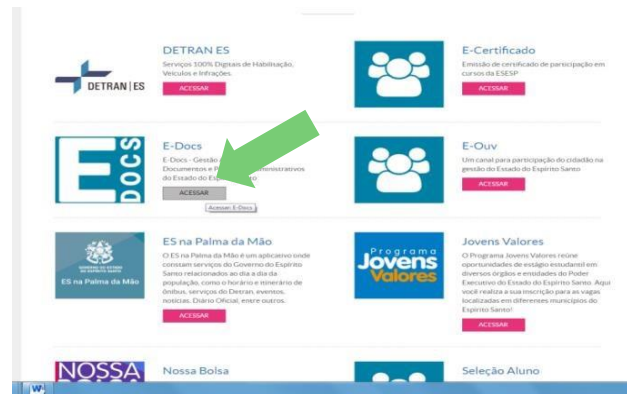
[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

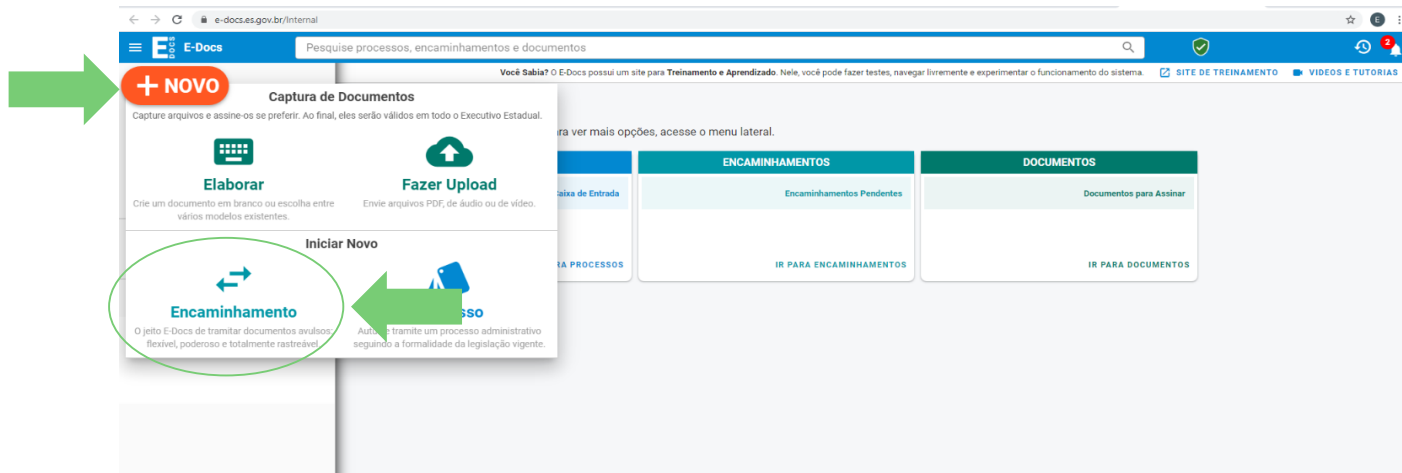


Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)



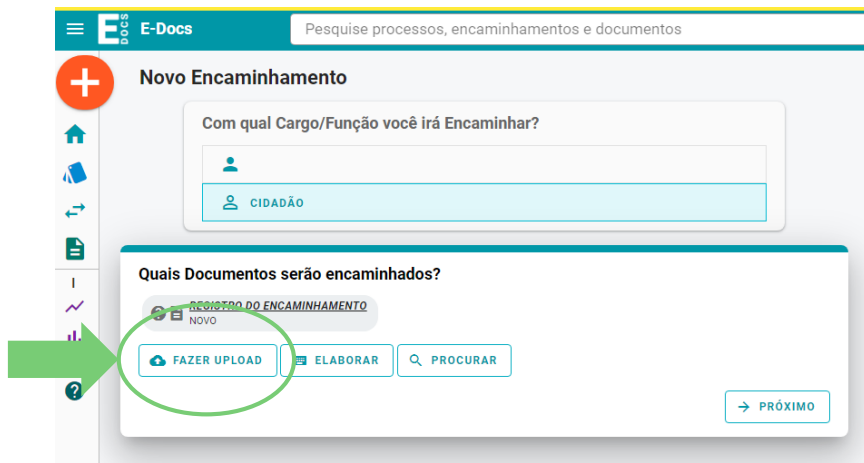
3 Iniciar um novo encaminhamento

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

The screenshot shows a web form for document registration. At the top, there is a field for 'CIDADÃO' with a person icon. Below it, a section titled 'Qual é o tipo do documento?' offers two options: 'Documento Eletrônico' and 'Documento Escaneado', both with 'SELECIONAR' buttons and right-pointing arrows. A help icon and 'Qual a diferença?' link are present. The next section, 'Qual tipo de assinatura?', offers three options: 'E-Docs' (Será assinado eletronicamente), 'ICP-Brasil' (Já está assinado digitalmente), and 'Sem Assinatura' (O documento NÃO será assinado). Each has a 'SELECIONAR' button and arrow. A green box below contains the text: '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.' The final section, 'Qual o Nome do documento?', has a text input field containing 'FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS - NOME DO CANDIDATO'. A 'PRÓXIMO' button with a right arrow is at the bottom right. A page number '56 / 200' is visible above the button.

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. It includes a field for the signatory name, a section for document access restrictions with radio buttons for 'SIGILOSO' and 'LIMITAR ACESSO', and a 'Termo de Responsabilidade' section with legal text. A 'CAPTURAR' button is at the bottom. Green arrows point from text boxes to the signatory field, the 'LIMITAR ACESSO' option, the 'Informação Pessoal' sub-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

em **“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, there is a user profile section labeled 'CIDADÃO'. Below it, a question asks 'Qual é o tipo do documento?' with two options: 'Documento Eletrônico' and 'Documento Escaneado', both with 'SELECIONAR' buttons. A green callout bubble points to the 'Documento Escaneado' button. The next section is 'Valor Legal: Cópia Simples'. Below that, another question asks 'Qual o Nome do documento?' with a text input field containing 'CNH - NOME DO CANDIDATO' and a 'Dicas' icon. A green arrow points from the text box to the callout bubble. At the bottom, a section titled 'Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?' shows 'Nível de Acesso: SIGILOSO' and 'Restrição de acesso prevista em lei selecionada: Informação Pessoal Sigiloso'. A green arrow points from the 'Informação Pessoal Sigiloso' option to the callout bubble. A 'PRÓXIMO' button is at the bottom right.

7 Verificar documentos encaminhados

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

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

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, depois procurar e selecionar lema. Por último, selecionar a comissão **de acordo com processo seletivo, conforme exemplo abaixo**.

Obs.: Exclusivamente para os editais 05/2021 – FAUNA e o 01/2022 - LICENCIAMENTO selecionar a opção “Grupos de Trabalho”, no item 3 da imagem abaixo.

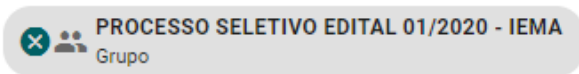
The image shows a web interface for selecting recipients. On the left, a box titled "Quais serão os Destinatários?" contains a red message "Você ainda não adicionou nenhum destinatário" and a "PROCURAR" button. On the right, a larger interface titled "Quais serão os Destinatários?" has tabs for "ÓRGÃO", "SETOR", "GRUPOS E COMISSÕES", "SERVIDOR", and "CIDADÃO". Under "GRUPOS E COMISSÕES", there are sub-tabs for "Grupos de Trabalho" and "Comissões e Contratos". A search bar shows "IEMA - INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - IEMA". Below, a list shows "PROCESSO SELETIVO EDITAL" with a sub-item "+ PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2020 - IEMA" 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

Qual a diferença?

Grupo Membros

PROCURAR

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

11

Solicitação realizada

Pronto, a **solicitação foi encaminhada ao IEMA!** Aparecerá a mensagem “**Enviando Encaminhamento**”. Após alguns segundos, aparecerá na tela o “**Rastreo 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



Rastreo 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)

Mensagens (1)

EXIBIR TODOS RECOLHER

De: (CIDADÃO) 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