

TUTORIAL E-DOCS



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES E DE RODOVIAS DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO – DER-ES

ENVIO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DO SISTEMA E-DOCS



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES E DE RODOVIAS DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO – DER-ES

1

Cadastro inicial

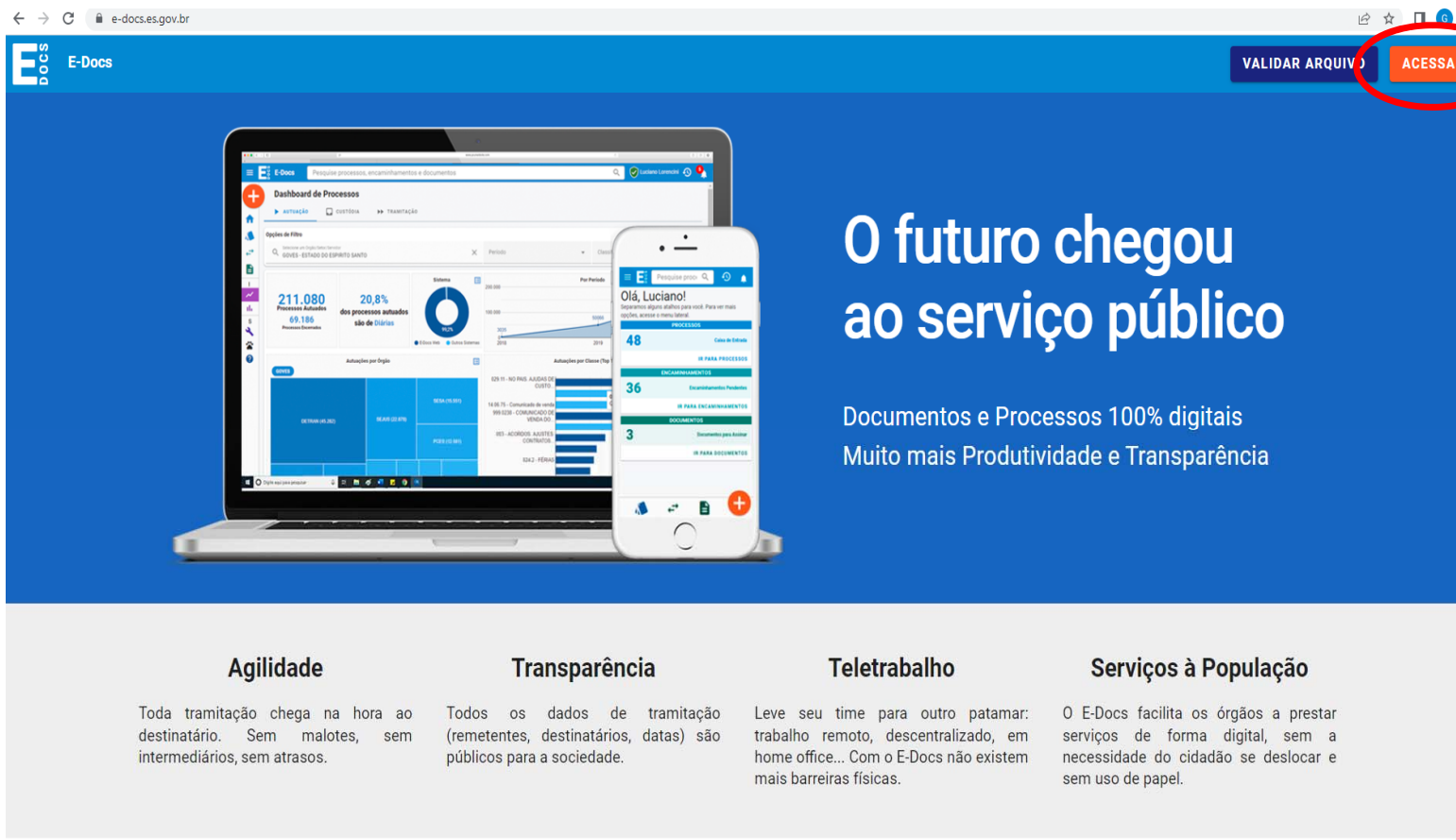
- Os candidatos nomeados deverão ler a CHAMADA PARA POSSE DOS CANDIDATOS NOMEADOS NO CONCURSO DER-ES, no qual constam informações e orientações necessárias.
- Acessar o endereço eletrônico <<https://e-docs.es.gov.br/>> e habilitar a conta conforme especificado no item 2 da CHAMADA PARA POSSE DOS CANDIDATOS NOMEADOS NO CONCURSO DER-ES.

2

Digitalizar os Documentos

- O candidato deverá reunir e digitalizar os documentos em conformidade com a área de formação constante nos itens **3.2, 3.3, 3.4 e 3.5** da CHAMADA PARA POSSE DOS CANDIDATOS NOMEADOS NO CONCURSO DER-ES e encaminhá-los via sistema E-Docs <<https://e-docs.es.gov.br/>>.

- Acessar o link do E-DOCS: [HTTPS://E-DOCS.ES.GOV.BR/](https://e-docs.es.gov.br/)



E-DOCS E-Docs

VALIDAR ARQUIVO **ACESSAR**

O futuro chegou ao serviço público

Documentos e Processos 100% digitais
Muito mais Produtividade e Transparência

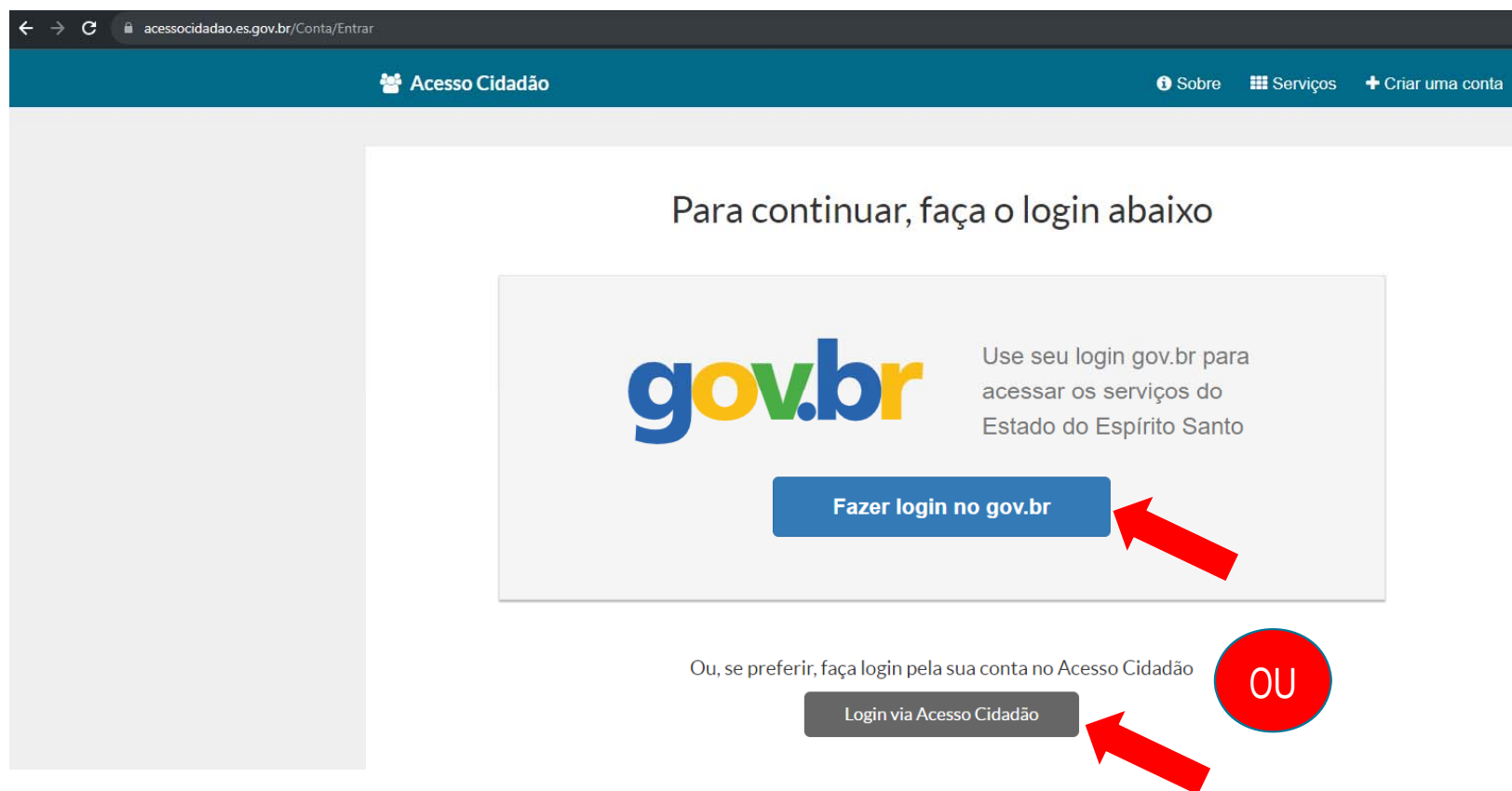
Agilidade
Toda tramitação chega na hora ao destinatário. Sem malotes, sem intermediários, sem atrasos.

Transparência
Todos os dados de tramitação (remetentes, destinatários, datas) são públicos para a sociedade.

Teletrabalho
Leve seu time para outro patamar: trabalho remoto, descentralizado, em home office... Com o E-Docs não existem mais barreiras físicas.

Serviços à População
O E-Docs facilita os órgãos a prestar serviços de forma digital, sem a necessidade do cidadão se deslocar e sem uso de papel.

- Escolha a conta para acessar ao E-DOCS:
 - Conta GOV.BR ou
 - Conta Acesso Cidadão

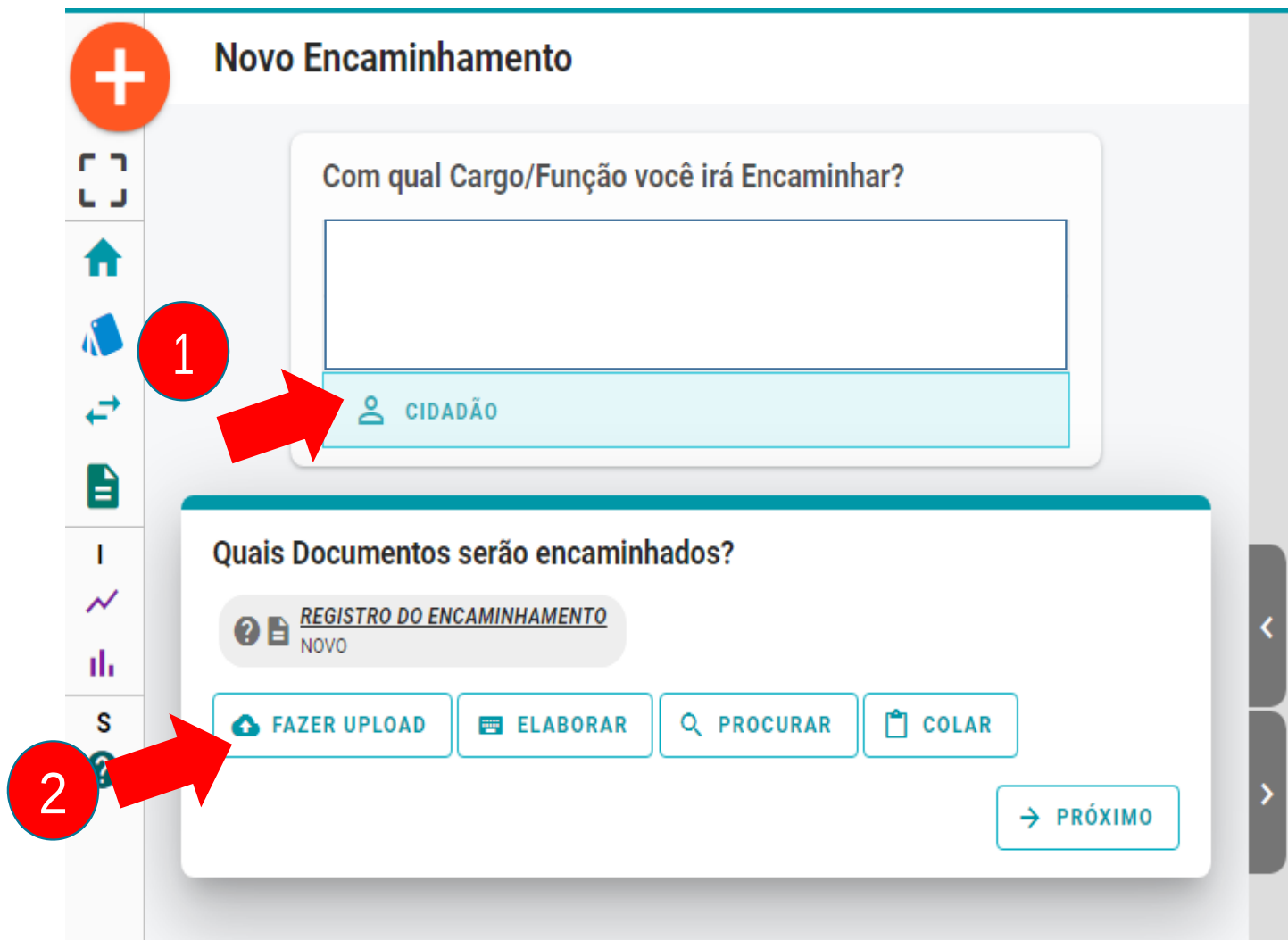


The screenshot shows a web browser window with the URL `acessocidadao.es.gov.br/Conta/Entrar`. The page has a teal header with the text "Acesso Cidadão" and navigation links for "Sobre", "Serviços", and "Criar uma conta". The main content area is white and contains the heading "Para continuar, faça o login abaixo". Below this, there is a grey box with the "gov.br" logo and the text "Use seu login gov.br para acessar os serviços do Estado do Espírito Santo". A blue button labeled "Fazer login no gov.br" is highlighted with a red arrow. Below the grey box, the text "Ou, se preferir, faça login pela sua conta no Acesso Cidadão" is displayed. A grey button labeled "Login via Acesso Cidadão" is highlighted with a red arrow. A red circle with the word "OU" in white is positioned between the two login options.



Os passos a seguir, serão **repetidos** e realizados separadamente, para o upload das **04 (quatro)** documentações a serem encaminhadas:

- 1) **DOCUMENTAÇÃO PESSOAL;**
- 2) **DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES;**
- 3) **FORMULÁRIO PARA POSSE – DADOS E DECLARAÇÕES;**
- 4) **DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO**



The screenshot shows a web form titled "Novo Encaminhamento". On the left is a vertical sidebar with icons: a plus sign, a square with dashed lines, a house, a folder, a double arrow, a document, a bar chart, and a line graph. The form has two main sections. The first section, "Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?", contains a large empty text box and a selected option "CIDADÃO" with a person icon. A red circle with the number "1" and a red arrow points to the "CIDADÃO" option. The second section, "Quais Documentos serão encaminhados?", shows a document icon, a question mark, the text "REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO", and "NOVO". Below this are four buttons: "FAZER UPLOAD" (with a cloud icon), "ELABORAR" (with a keyboard icon), "PROCURAR" (with a magnifying glass icon), and "COLAR" (with a clipboard icon). A red circle with the number "2" and a red arrow points to the "FAZER UPLOAD" button. At the bottom right of the form is a button labeled "→ PRÓXIMO".

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

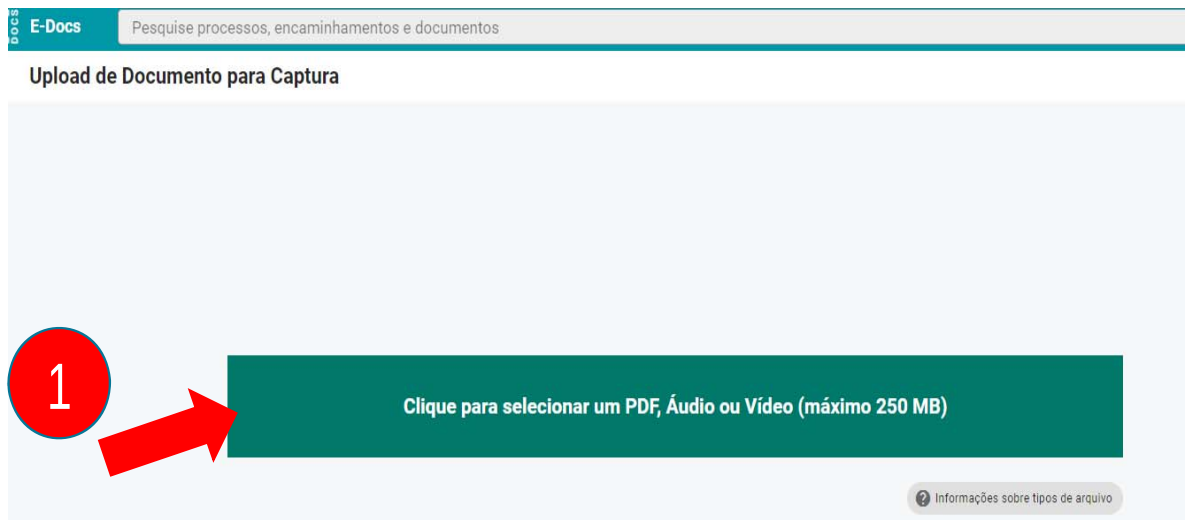
FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

→ PRÓXIMO

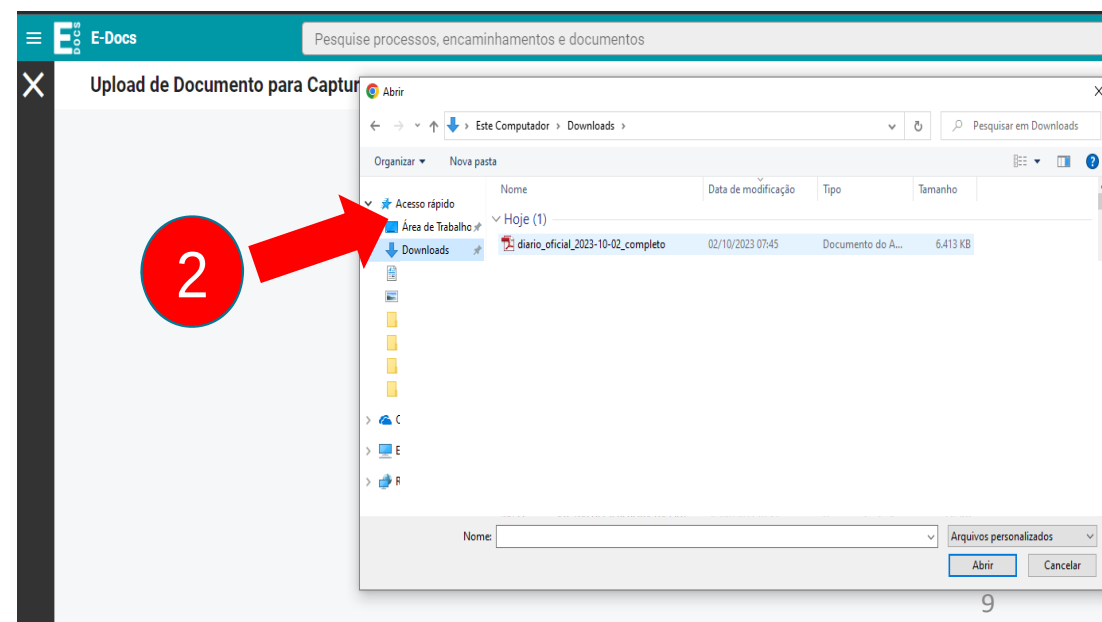
8 FAZER UPLOAD DOS ARQUIVOS

TIPO: ESCANEADOS

1) DOCUMENTAÇÃO PESSOAL



Escolha no seu computador o arquivo que deseja fazer o UPLOAD:



Gênero detectado: **Textual** [? Informações sobre tipos de arquivo](#)

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

1  CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? [? Qual a diferença?](#)

2  Documento Eletrônico Documento Escaneado

SELECIONAR SELECIONAR →

Qual o Nome do documento? [? Dicas](#)

NOME PADRÃO PARA CADA DOCUMENTO ENCONTRA-SE NO EDITAL

53 / 200

3  PRÓXIMO →



Para o upload da **DOCUMENTAÇÃO PESSOAL**, o tipo de documento será:

Qual é o tipo do documento? Qual a diferença?

Documento Eletrônico SELECIONAR	Documento Escaneado SELECIONAR →
------------------------------------	-------------------------------------

Qual o Nome do documento? Dicas

NOME PADRÃO PARA CADA DOCUMENTO ENCONTRA-SE NO EDITAL

53 / 200

PRÓXIMO →

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ? **TORNAR PÚBLICO** **LIMITAR ACESSO** 1

PRÓXIMO →

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

ABRIR TODOS **FECHAR TODOS**

2 **+ INFORMAÇÃO PESSOAL**

- + DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA JORNADA DE DECISÃO
- + DESARRAZOABILIDADE DO PEDIDO
- + SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL
- + SIGILO DA INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO PENAL
- + SIGILO FISCAL
- + SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO CIVIL
- + SIGILO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- + SEGREDO INDUSTRIAL
- + SEGREDO DECORRENTE DE DIREITOS AUTORAIS
- + SIGILO COMERCIAL
- + SIGILO CONTÁBIL
- + SIGILO EMPRESARIAL
- + SIGILO DO PRONTUÁRIO MÉDICO
- + SIGILO PROFISSIONAL DO MÉDICO

Fundamentos legais selecionados:

3

OK

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

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

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

4 **Informação Pessoal**
Sigiloso

PRÓXIMO →

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.

5 **CAPTURAR**

FAZER UPLOAD DOS ARQUIVOS – ELETRÔNICOS SEM ASSINATURA E-DOCS

E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

+ Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

 CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

FAZER UPLOAD **ELABORAR** **PROCURAR** **COLAR**

→ PRÓXIMO

2

1

E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Upload de Documento para Captura

Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)

3

TIPO: ELETRÔNICOS **SEM ASSINATURA E-DOCS**

- 1) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES;
- 2) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO

FAZER UPLOAD DOS ARQUIVOS – ELETRÔNICOS SEM ASSINATURA E-DOCS



Para o upload:

- 1) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES e,
- 2) DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AOS REQUISITOS DO CARGO, o **tipo de documento** será:

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 SELECIONAR →	Sem Assinatura O documento NÃO será assinado SELECIONAR →
--	---	--

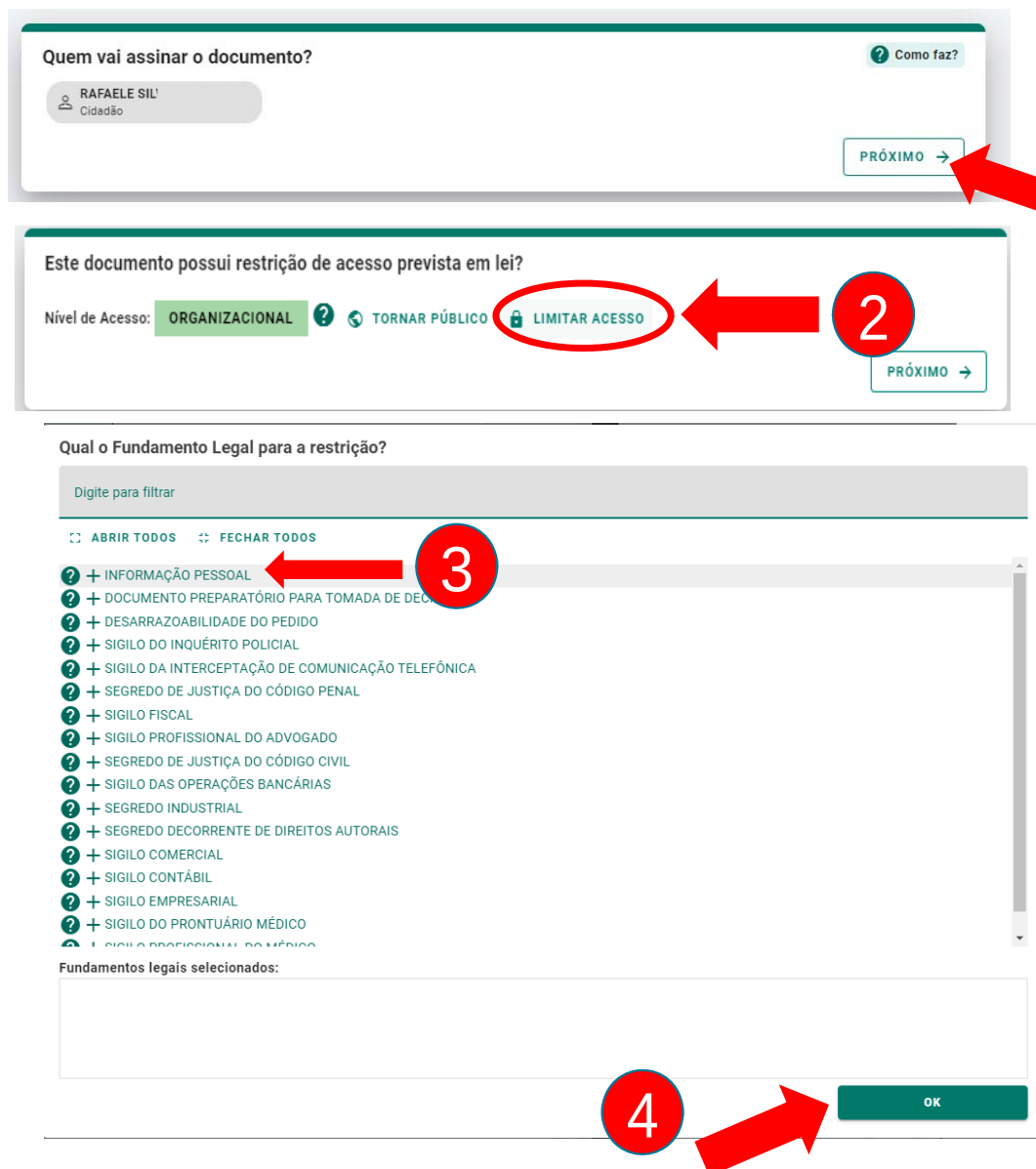
Qual o Nome do documento? [? Dicas](#)

NOME PADRÃO PARA CADA DOCUMENTO ENCONTRA-SE NO EDITAL

53 / 200

3 [PRÓXIMO →](#)

FAZER UPLOAD DOS ARQUIVOS – ELETRÔNICOS SEM ASSINATURA E-DOCS



Quem vai assinar o documento? Como faz?

Do RAFAELE SIL'
Cidadão

PRÓXIMO →

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar

ABRIR TODOS FECHAR TODOS

- + INFORMAÇÃO PESSOAL
- + DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DEC
- + DESARRAZOABILIDADE DO PEDIDO
- + SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL
- + SIGILO DA INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO PENAL
- + SIGILO FISCAL
- + SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO CIVIL
- + SIGILO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- + SEGREDO INDUSTRIAL
- + SEGREDO DECORRENTE DE DIREITOS AUTORAIS
- + SIGILO COMERCIAL
- + SIGILO CONTÁBIL
- + SIGILO EMPRESARIAL
- + SIGILO DO PRONTUÁRIO MÉDICO
- + SIGILO PROFISSIONAL DO MÉDICO

Fundamentos legais selecionados:

OK

The screenshot illustrates the document upload process in the DER-ES system. It consists of four main steps indicated by red arrows and numbers: 1. Selecting the user who will sign the document (Rafael Sil' Cidadão) and clicking 'PRÓXIMO'. 2. Selecting the access restriction level (Organizacional, Tornar Público, or Limitar Acesso) and clicking 'PRÓXIMO'. 3. Selecting the legal basis for the restriction from a list of options, with 'Informação Pessoal' highlighted. 4. Clicking the 'OK' button to confirm the selection.

FAZER UPLOAD DOS ARQUIVOS – ELETRÔNICOS SEM ASSINATURA E-DOCS

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

1 → PRÓXIMO →

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

2

TIPO: ELETRÔNICOS COM ASSINATURA E-DOCS

1) FORMULÁRIO PARA POSSE - DADOS E
DECLARAÇÕES

FAZER UPLOAD DOS ARQUIVOS – ELETRÔNICOS

ASSINATURA E-DOCS



Para o upload do FORMULÁRIO PARA POSSE - DADOS E DECLARAÇÕES, o **tipo de documento** será:

1

Qual é o tipo do documento? [? Qual a diferença?](#)

Documento Eletrônico SELECIONAR →	Documento Escaneado SELECIONAR →
---	--

2

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 →
--	--	--

Qual o Nome do documento? [? Dicas](#)

NOME PADRÃO PARA CADA DOCUMENTO ENCONTRA-SE NO EDITAL

53 / 200

3

PRÓXIMO →

FAZER UPLOAD DOS ARQUIVOS – ELETRÔNICOS

ASSINATURA E-DOCS

1

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? Qual a diferença?

Documento Eletrônico **SELECIONAR** 2 Documento Escaneado **SELECIONAR** →

Qual tipo de assinatura? Qual a diferença?

E-Docs **SELECIONAR** → Será assinado eletronicamente 3 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? ?

Quem vai assinar o documento? Como faz? 4

RAFAELE SIL'
 Cidadão

PRÓXIMO →

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO **LIMITAR ACESSO** 5

PRÓXIMO →

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar

ABRIR TODOS FECHAR TODOS 6

- + INFORMAÇÃO PESSOAL
- + DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DECISÃO
- + DESARRAZOABILIDADE DO PEDIDO
- + SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL
- + SIGILO DA INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA
- + SEGREGO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO PENAL
- + SIGILO FISCAL
- + SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- + SEGREGO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO CIVIL
- + SIGILO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- + SEGREGO INDUSTRIAL
- + SEGREGO DECORRENTE DE DIREITOS AUTORAIS
- + SIGILO COMERCIAL
- + SIGILO CONTÁBIL
- + SIGILO EMPRESARIAL
- + SIGILO DO PRONTUÁRIO MÉDICO
- + SIGILO PROFISSIONAL DO MÉDICO

Fundamentos legais selecionados:

7

OK

FAZER UPLOAD DOS ARQUIVOS – ELETRÔNICOS

ASSINATURA E-DOCS

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

1 ➔ PRÓXIMO ➔

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

➔ 2

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

 CIDADÃO

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

 PROCURAR

3

Quais Documentos serão encaminhados?

 REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO  NOME XX – TECNICO SUPERIOR OPERACIONAL – XX – DOCUMENTAÇÃO PESSOAL  NOME XX – TECNICO SUPERIOR OPERACIONAL – XX – CERTIDÕES E DECLARAÇÕES  NOME XX – TECNICO SUPERIOR OPERACIONAL – XX – FORMULÁRIO POSSE  NOME XX – TECNICO SUPERIOR OPERACIONAL – XX – REQUISITOS DO CARGO FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

→ PRÓXIMO

Conferir se os 04
arquivos estão
entranhados

1

2

X FECHAR

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES ÓRGÃO 1 → **GRUPOS E COMISSÕES** SERVIDOR CIDADÃO

Grupos de Trabalho ← 2 atos

Patriarca
GOVES Órgão
DER - DEPARTAMENTO DE EDIFICACOES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - DER-ES ← 3

Digite para filtrar pelo Grupo

+ REMESSA DE DOCUMENTOS PARA POSSE – CARGO EFETIVO ← 4

+ RJU -DER-ES
+ TCE DIPRE-DER
+ TERMO COOPERAÇÃO DIEGE-DER

Selecionados:

5 → OK

Novo Encaminhamento

1 

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

 CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

 REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

 FAZER UPLOAD  ELABORAR  PROCURAR  COLAR

Quais serão os Destinatários?

  REMESSA DE DOCUMENTOS PARA POSSE – CARGO EFETIVO
Grupo - GEPES - DER - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

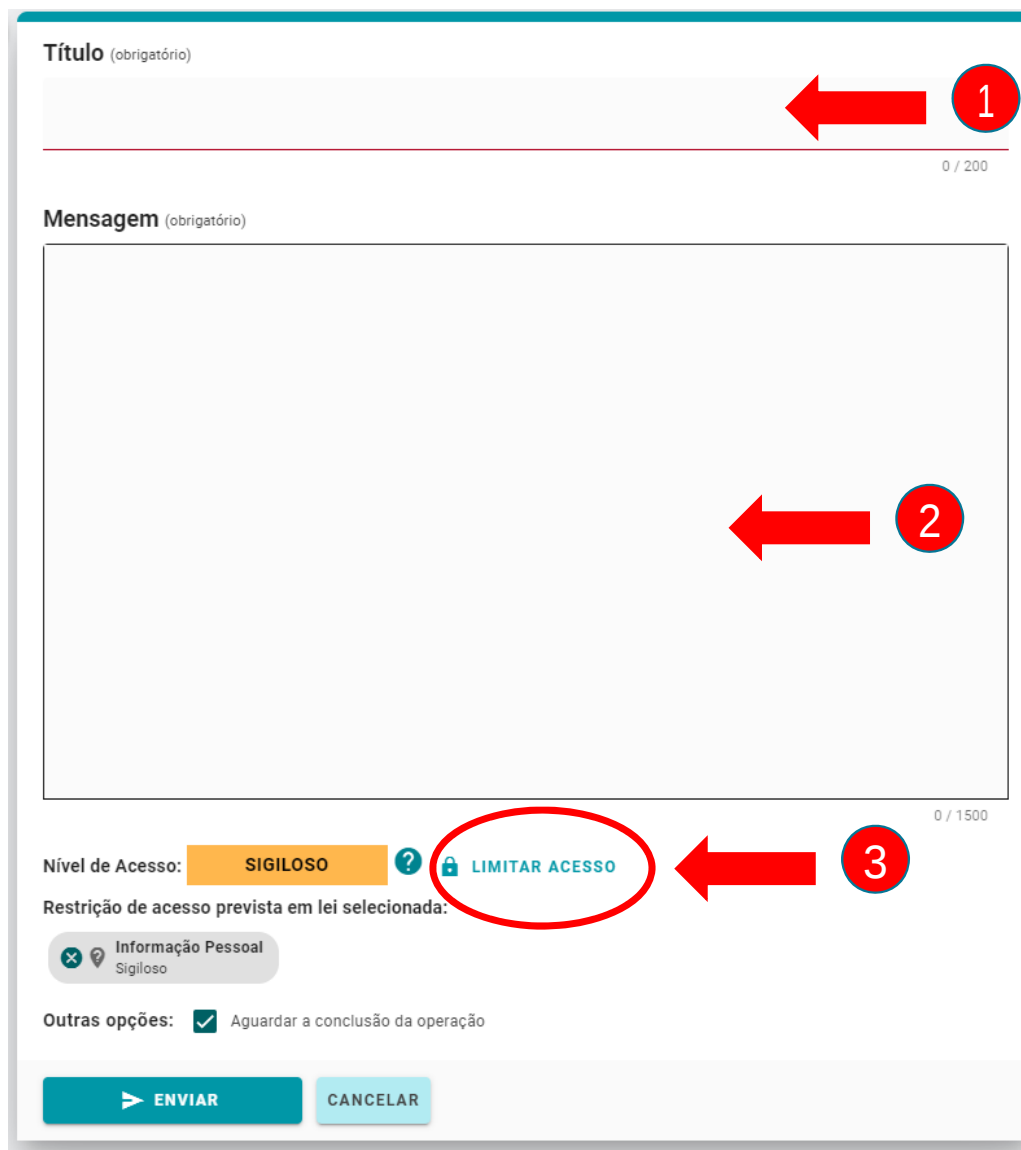
 REMESSA DE DOCUMENTOS PARA POSSE – CARGO EFETIVO

 Qual a diferença?

Grupo ☒ Membros

→ PRÓXIMO

2 



Título (obrigatório) 0 / 200

Mensagem (obrigatório) 0 / 1500

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

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

☒ Informação Pessoal Sigiloso

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR **CANCELAR**

1. Clicar e preencher:

**Posse Concurso Público DER-ES
2023_MARCOS DA SILVA_AC_TSO –
AVALIACAO IMOBILIARIA RURAL**

2. Clicar e preencher :

**Encaminho documentação solicitada
para fins de posse referente ao Concurso
DER-ES 2023.**

3. Clicar em **LIMITAR ACESSO**

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar

ABRIR TODOS FECHAR TODOS

- + INFORMAÇÃO PESSOAL**
- + DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DECISÃO
- + SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL
- + SIGILO DA INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO PENAL
- + SIGILO FISCAL
- + SIGILO PROFISSIONAL DO ADVOGADO
- + SEGREDO DE JUSTIÇA DO CÓDIGO CIVIL
- + SIGILO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- + SEGREDO INDUSTRIAL
- + SEGREDO DECORRENTE DE DIREITOS AUTORAIS
- + SIGILO COMERCIAL
- + SIGILO CONTÁBIL

Fundamentos legais selecionados:

Nível de Acesso:

SIGILOSO



LIMITAR ACESSO

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

Informação Pessoal
Sigiloso

Outras opções:



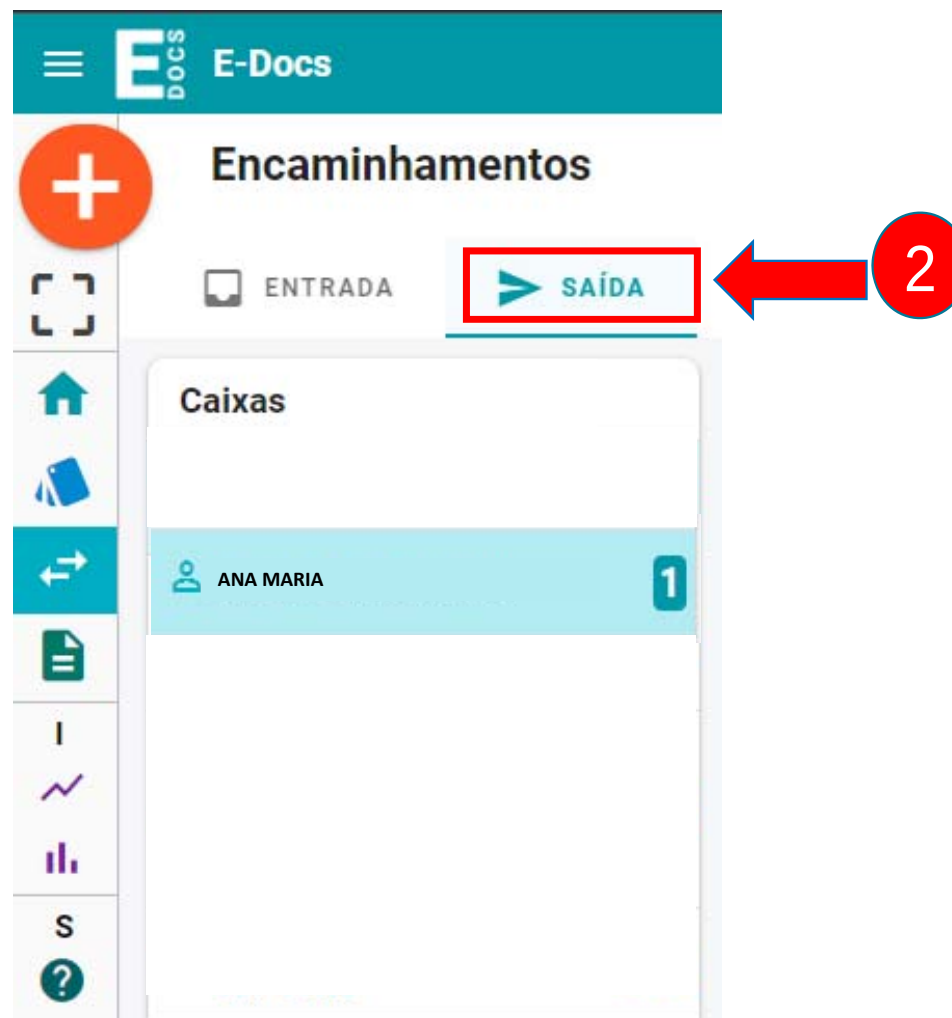
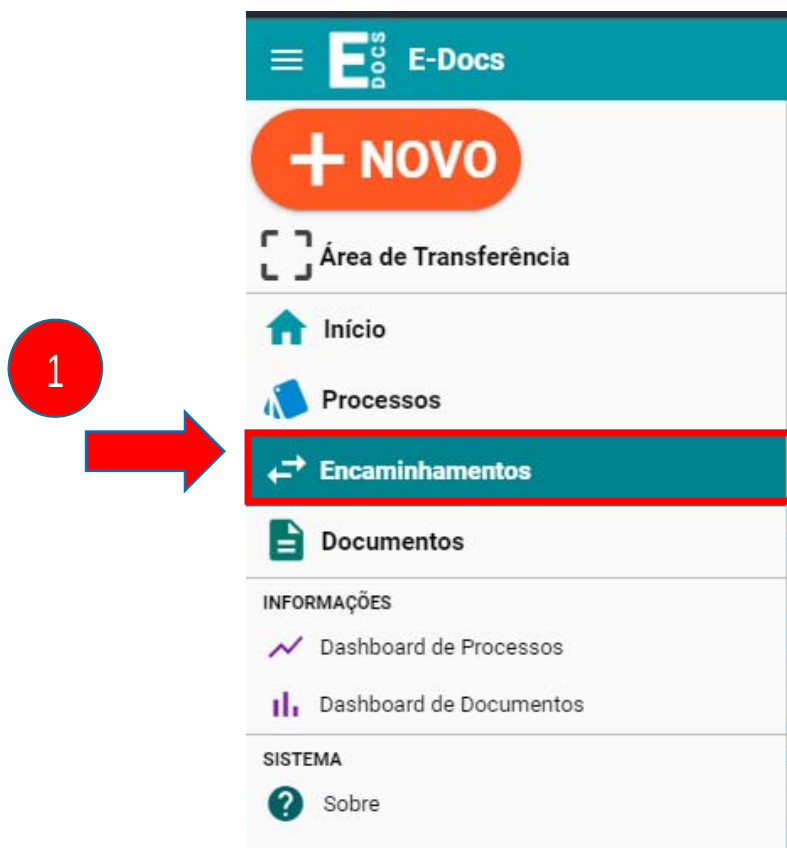
Aguardar a conclusão da operação

> ENVIAR

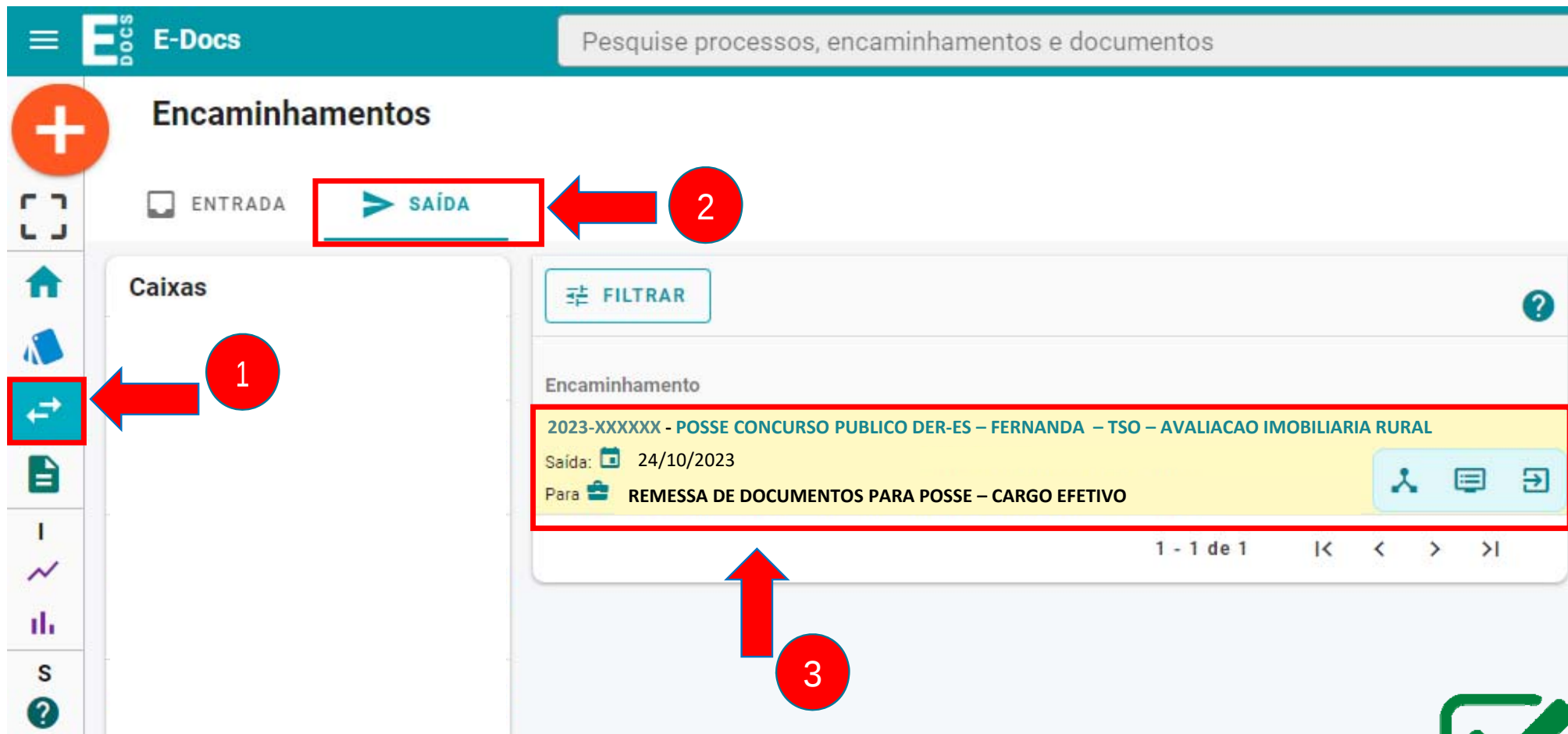
CANCELAR

Pronto, sua documentação foi encaminhada!**Lembre-se de anotar o número do seu encaminhamento!**

Para conferir se a documentação foi encaminhada, necessário verificar sua caixa de saída no E-DOCS.



Para conferir se a documentação foi encaminhada, necessário verificar sua caixa de saída no E-DOCS.



E-DOCS

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Encaminhamentos

ENTRADA **SAÍDA**

Caixas

FILTRAR

Encaminhamento

2023-XXXXXX - POSSE CONCURSO PUBLICO DER-ES - FERNANDA - TSO - AVALIACAO IMOBILIARIA RURAL

Saida: 24/10/2023

Para: REMESSA DE DOCUMENTOS PARA POSSE - CARGO EFETIVO

1 - 1 de 1





Em caso dúvidas, gentileza
encaminhar para o e-mail:
rh@der.es.gov.br