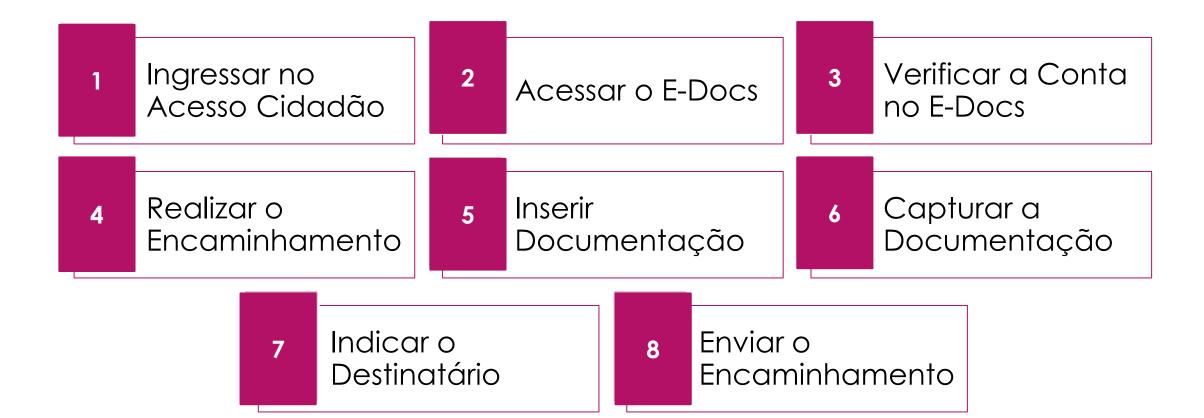


SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ES

TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA SISTEMA E-DOCS

EDITAL N°. 02/2024 - PETI - SETADES

PASSOS NECESSÁRIOS



INGRESSAR NO ACESSO CIDADÃO

ENTRE NO SITE: https://acessocidadao.es.gov.br

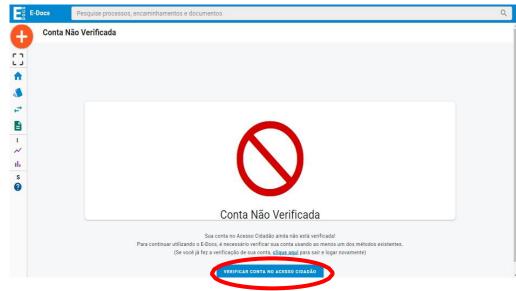


ACESSAR O E-DOCS

CLIQUE NA OPÇÃO ACESSAR



PARA PRIMEIRO ACESSO É NECESSÁRIO VERIFICAR A CONTA



VERIFICAR CONTA E-DOCS

VERIFICAR POR SELFIE

Verificar Conta

Essas são as maneiras de verificar a sua conta e habilitar mais serviços a partir do Acesso O dadão.

Certificado Digital





PREENCHA AS INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO E CLIQUE EM PRÓXIMO

	Tipo de Documento
	Carteria de Utentidados
	Nome Completo *
	Digita seu come
	Data de nascimento "
	differentiassa
	Nome-da Mão *
	Nome-do Pal "
	 Hão possue essa informação em meus registros
	RG-(56 mimoron) *
	Crigitie o Holmero do Rich aque
te. Cara	orgatines. Na que os dados estão exilamento como no documento, já que qualquer divergência em uma represeção no podido do recuperação.
asonyle	tados digitados serbe onusados com outras fortes de dades que temos a nossa. Caso seja emperitada alguma divergência a solicifação pode ser recusada alla que as inconstiténcias.

INSIRA O QUE SE PEDE E CLIQUE EM PRÓXIMO

FRENTE

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 4MI



← Anterior

VERSO

Verso do documento digitalizado



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 legivel 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.



← Anterior

FOTO SEGURANDO O DOCUMENTO



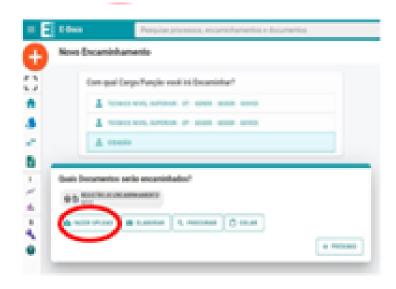
REALIZAR O ENCAMINHAMENTO

CLIQUE EM TOO DEPOIS ENCAMINHAMENTO



CLIQUE EM





INSERIR DOCUMENTAÇÃO

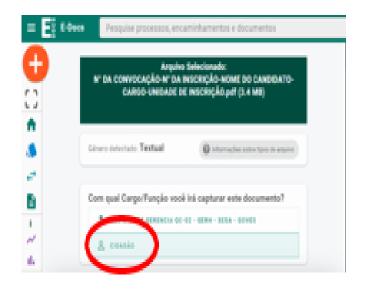
Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)

É OBRIGATÓRIO QUE O ARQUIVO SELECIONADO PARA ENVIO ESTEJA EM FORMATO PDF

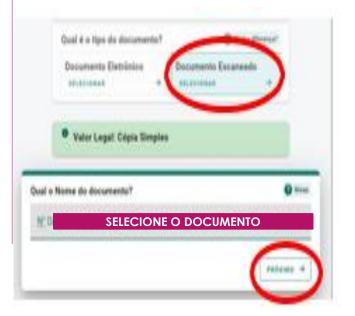
TODA DOCUMENTAÇÃO DEVE ESTAR EM ARQUIVO ÚNICO

CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

CLIQUE EM CIDADÃO



CLIQUE EM DOCUMENTO ESCANEADO DEPOIS EM PRÓXIMO



CLIQUE EM LIMITAR ACESSO. ESCOLHA ACESSO PESSOAL E DEPOIS OK.



CAPTURAR A DOCUMENTAÇÃO

CLIQUE EM



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 firm 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



CONFIRME A CAPTURA

Confirmação de Captura

Ao capturar o documento, ele não poderá ser excluído e nenhuma informação poderá ser alterada. Deseja confirmar a captura?



O SISTEMA FARÁ A CAPTURA



Capturando Documento

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

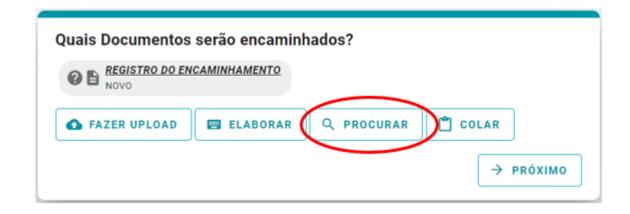
VOLTAR AO E-DOCS

INDICAR O DESTINATÁRIO

CLIQUE EM +NOVO DEPOIS EM ENCAMINHAMENTO

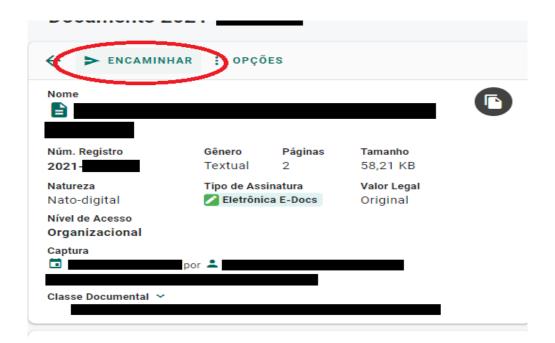


CLIQUE EM PROCURAR E SELECIONE O DOCUMENTO CAPTURADO



INDICAR O DESTINATÁRIO

CLIQUE EM ENCAMINHAR



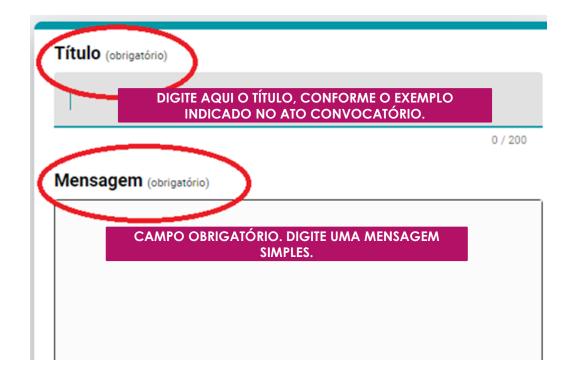
SELECIONE GRUPOS E COMISSÕES DO ÓRGÃO SETADES, APÓS, CLIQUE EM "COMISSÕES E CONTRATOS" E ESCOLHA: COMISSÃO DE RECRUTAMENTO SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO - PETI



ENVIAR O ENCAMINHAMENTO

PREENCHA OS CAMPOS INDICADOS E CLIQUE EM





AGRADECEMOS SUA PARTICIPAÇÃO!