

PASSO A PASSO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA E-DOCS

INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar, de forma clara e objetiva, os participantes da PREVES sobre o procedimento para anexar corretamente os documentos necessários às solicitações por meio do sistema E-Docs.

Aqui, você encontrará um passo a passo simples, que garantirá maior agilidade e segurança no envio das informações, contribuindo para a correta análise e andamento da sua solicitação.

Preparação para utilização do e-docs:

- Ter todos os documentos exigidos para efetuar a solicitação;
- Transformar os documentos em PDF e colocar em uma pasta de fácil acesso;
- Ter login e senha em mãos.

Após feita a preparação, o envio da documentação pelo E-docs é feito da seguinte forma:

1º Passo:

Acesse o site <https://edocs.es.gov.br/> com seu login e senha.



 Login Clássico  Certificado Digital

2º Passo:

Na página inicial, clique na Imagem **“CAPTURA OU ELABORAÇÃO”**.



3º Passo:

Em seguida clique em **“UPLOAD EM LOTE DE PDF”**.



4º Passo:

Clique em **"CLIQUE PARA SELECIONAR ARQUIVOS PDF"**.

Clique para selecionar arquivos PDF...

5º Passo:

Ao colocar todos os arquivos, selecione a opção de **cargo/função de "CIDADÃO"**, selecione os arquivos e clique na opção **"PARA ASSINAR ELETRONICAMENTE"** e em seguida em **"OK"**.

Com qual Cargo/Função você irá capturar os documentos?

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA - SEG - PREVES - GOVES

CIDADÃO

Configurar Documentos

Selecione os documentos e escolha uma das opções abaixo para configurá-los, de acordo com seu tipo. Quando todos estiverem prontos, aparecerá o botão para Iniciar Captura.

Como são os documentos

PARA ASSINAR ELETRONICAMENTE

ELETRÔNICO SEM ASSINATURA

Quem vai assinar o documento?

Cidadão

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

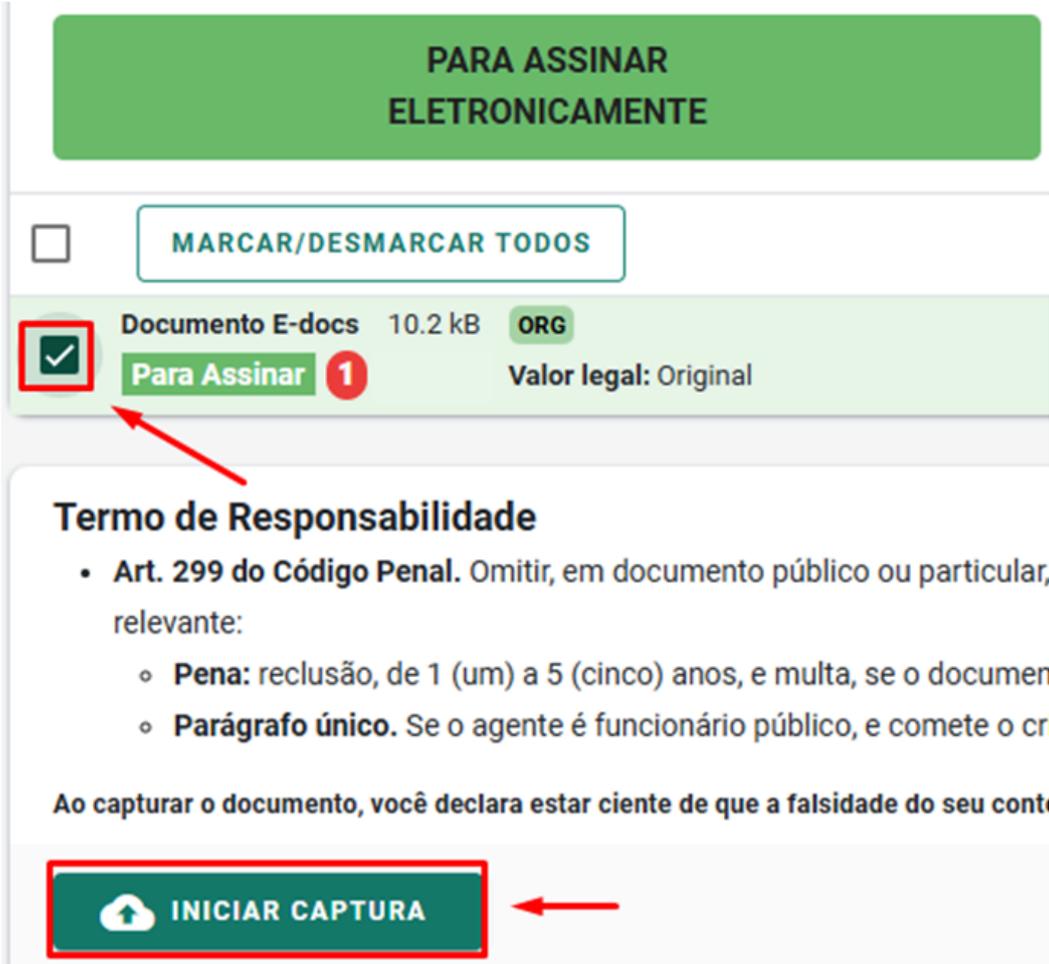
Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Documento E-docs 10,21 KB ORG

Pendente

6º Passo:

Em seguida, selecione novamente todos os arquivos e clique em **"INICIAR CAPTURA"**.



The screenshot displays a web interface for document capture. At the top, a green button reads "PARA ASSINAR ELETRONICAMENTE". Below it is a control bar with a checkbox and a button labeled "MARCAR/DESMARCAR TODOS". A document entry is shown with a checked checkbox, the text "Documento E-docs 10.2 kB ORG", a green button "Para Assinar" with a red circle containing the number "1", and the text "Valor legal: Original". A red arrow points to the checked checkbox. Below the document list is a section titled "Termo de Responsabilidade" containing a bulleted list of legal provisions. At the bottom, a green button with a cloud icon and the text "INICIAR CAPTURA" is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

PARA ASSINAR ELETRONICAMENTE

MARCAR/DESMARCAR TODOS

Documento E-docs 10.2 kB **ORG**
Para Assinar 1 Valor legal: Original

Termo de Responsabilidade

- **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, relevante:
 - **Pena:** reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o document
 - **Parágrafo único.** Se o agente é funcionário público, e comete o cr

Ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu cont

INICIAR CAPTURA

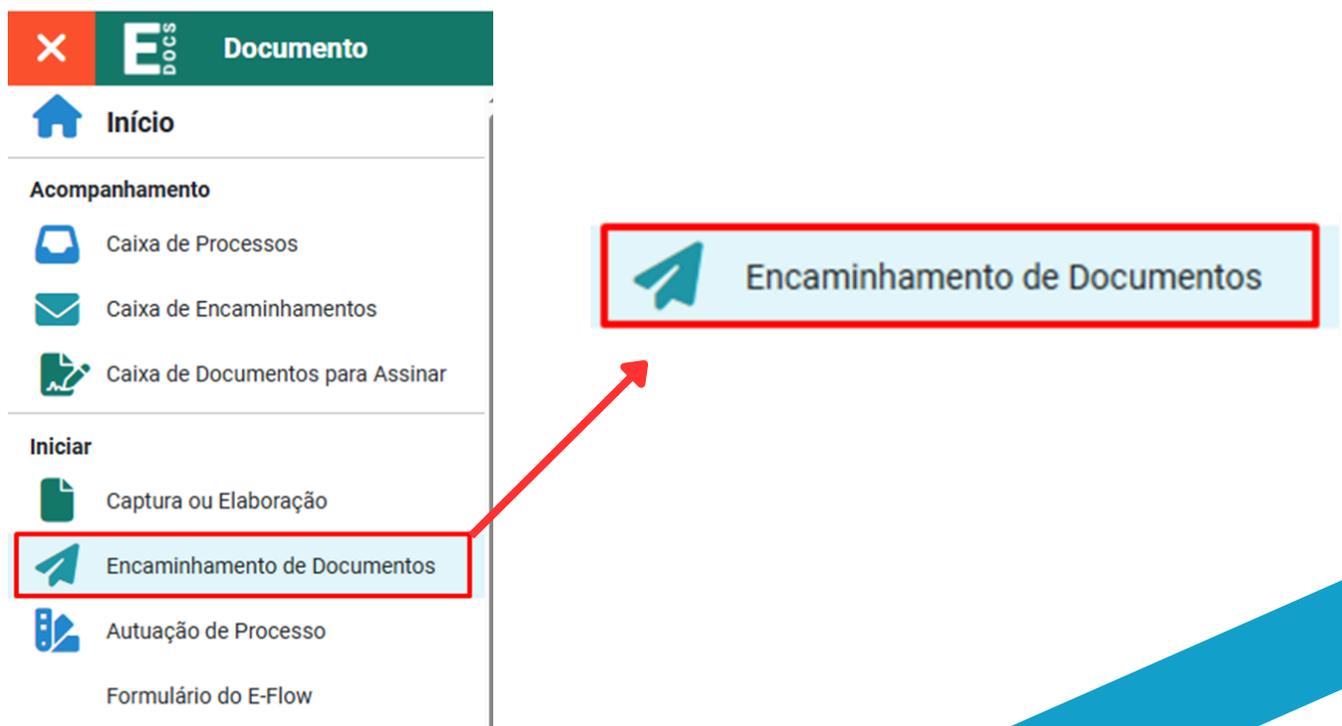
7º Passo:

Agora, clique nas três barras brancas.



8º Passo:

Selecione a opção **“ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS”**.



9º Passo:

Selecione a opção de **"CIDADÃO"** e em seguida clique em **"COLAR"**.

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR **COLAR (1)**

→ PRÓXIMO

10º Passo:

Selecione todos os documentos capturados e clique em **"COLAR SELECIONADOS"**. Em seguida clique em **"PRÓXIMO"**.

Selecione Documentos para Colar

1 documento na lista

COLAR SELECIONADOS

ORG 2025-C6F1DF - Documento E-docs
PDF 2 pág. 12,77 KB Original

11º Passo:

Uma janela será aberta. Selecione a opção **“SETOR”** em seguida patriarca **“GOVES”** e órgão **“PREVES”**. Vá até a última opção e selecione **“SEG – ÁREA DE SEGURIDADE”** (ou digite conforme a imagem abaixo **“SEG”**, para facilitar a localização) e clique em **“PRÓXIMO”**.

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES	ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES
Patriarca GOVES	Órgão PREVES - FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - PREVES		
SEG			
+ DS - DIRETORIA DE SEGURIDADE			
+ GESEG - GERENCIA DE SEGURIDADE			
+ SEG - AREA DE SEGURIDADE			

12º Passo:

Em seguida coloque um título solicitando seu resgate e um texto introdutório se identificando, e clique em **“ENVIAR”**.

Título (obrigatório)

SOLICITAÇÃO DE RESGATE

22 / 200

Mensagem (obrigatório)

Bom dia!

Gostaria de solicitar o resgate dos meus valores na PREVES:

Nome: FULANO DE TAL
CPF:999.999.999-99
Telefone: 27 99999-9999

134 / 1500

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

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

 ENVIAR

CANCELAR

Ao realizar o envio, responderemos este encaminhamento com o número do seu processo do E-docs.

Em caso de dúvidas entre em contato conosco pelo e-mail: **beneficio@preves.es.gov.br**



Fundação de Previdência Complementar
do Estado do Espírito Santo