



PASSO A PASSO INSCRIÇÃO VOE ATLETA 2026



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Esportes e Lazer

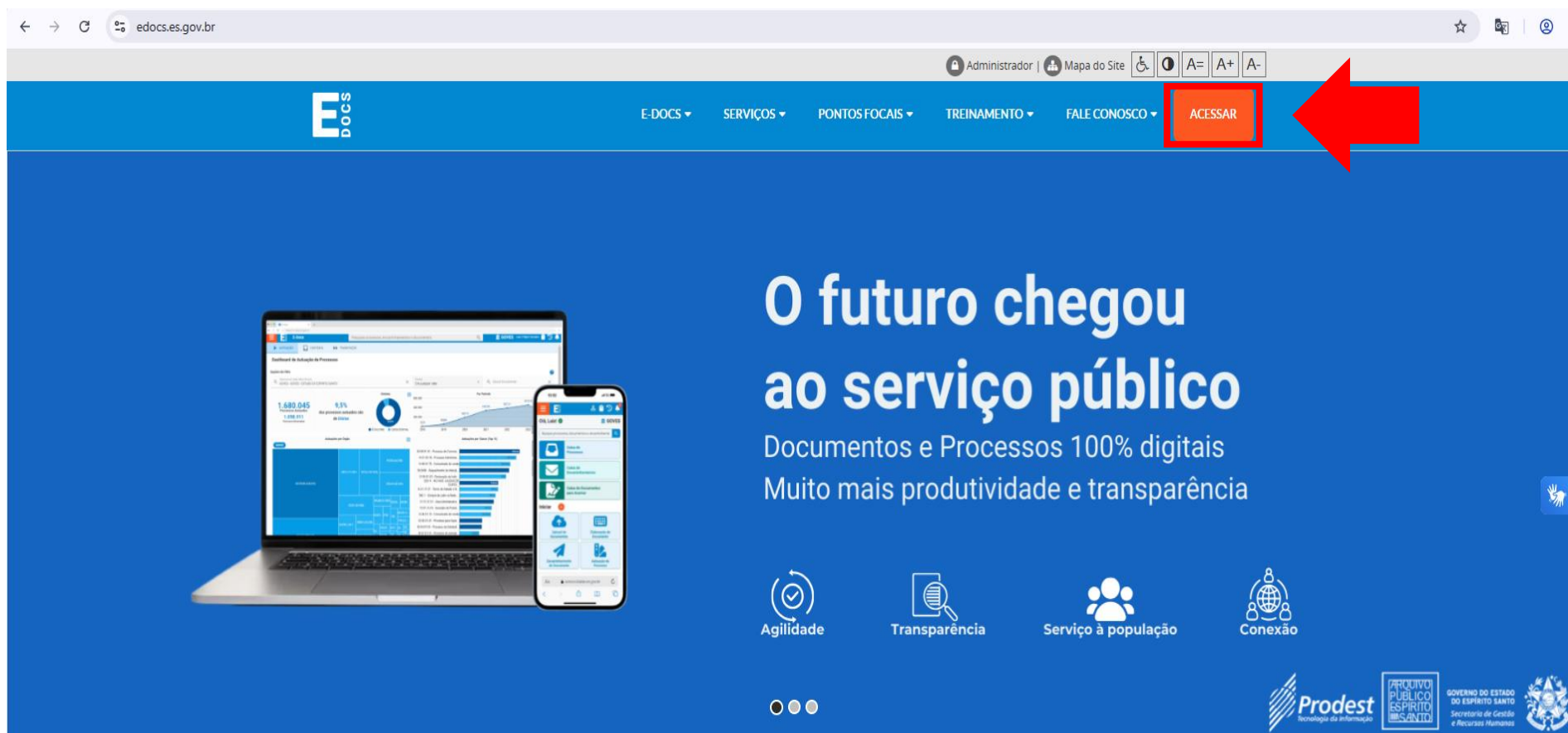
INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O candidato que deseja realizar a inscrição no Programa Voe Atleta 2026 **DEVERÁ LER O EDITAL VOE ATLETA Nº 003/2025**, no qual constam todas as informações e documentações necessárias.
- O candidato deverá reunir os documentos em conformidade com o constante no Item 6.4 do Edital.
- É necessário atentar-se aos Itens 4.1, 4.2 e 4.3 do Edital para saber quem pode realizar a inscrição (que será o responsável pela inscrição conforme o Capítulo 3) para o atleta.
- Este documento **É APENAS** um passo a passo. Quem vai realizar a inscrição no E-Docs, o conteúdo dos documentos encaminhados, os prazos e o efetivo envio do encaminhamento dos documentos são de responsabilidade do candidato.



ACESSAR O E-DOCS

- Entre no link do E-Docs: <https://edocs.es.gov.br/>
- Clique em “ACESSAR”.



REALIZAR O LOGIN

- Caso possua conta pelo Acesso Cidadão, é possível realizar o login no Campo 1.
- Caso possua conta pelo gov.br, é possível realizar o login no Campo 2.

login.acessocidadao.es.gov.br/Entrar?urlRetorno=%2Fconnect%2Fauthorize%2Fcallback%3Fresponse_type%3Dcode%26client_id%3D4820e698-f15b-47ec-bd8c-396fb18fa72f%26scope%3Dopenid%2520profile%2520cpf%26redirect_uri%3Dhttps%253A%2...

ACESSO CIDADÃO

Identifique-se no Acesso Cidadão:

Informe seu CPF

000.000.000-00

Senha

Digite sua senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

Outras opções de login

Certificado Digital

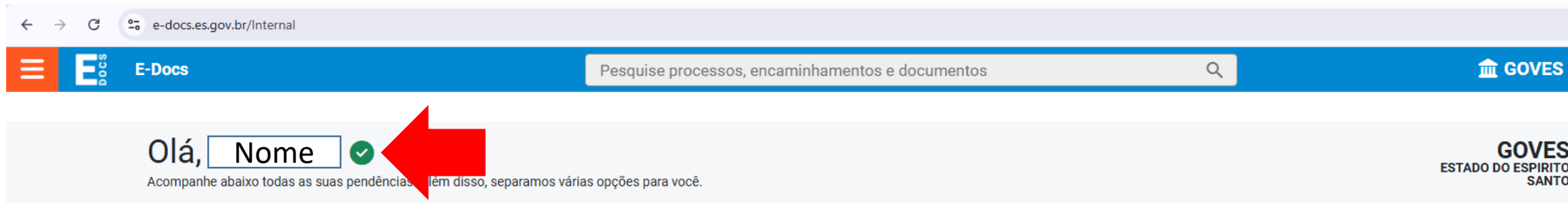
Conta gov.br

Campo 1

Campo 2

VERIFICAR A CONTA

- Para verificar a conta, existem três formas: “Selos Meu gov.br”, “Certificado Digital” e “Selfie”.
- Ao verificar a conta, uma bolinha verde com verificado ficará ao lado do nome.



REALIZAR O ENCAMINHAMENTO

- Ao entrar no E-Docs, clique em “Encaminhamento de Documentos”.

Processos

Encaminhamentos

para Assinar

Iniciar


Captura ou Elaboração


Encaminhamento de Documentos


Autuação de Processo


Formulário do E-Flow

Acesso Rápido


Elaboração de Documento

Mais opções

**Meus Documentos**
Acesse todos os documentos que você capturou, assinou, tramitou ou recebeu, em um drive unificado

**Meus E-Flows**
Acesse os E-Flows que você iniciou, bem como os que aprovou e os pendentes de sua manifestação

**Credenciamento de Documentos**
Veja todos os documentos que você pediu credenciamento, e gerencie os credenciamentos de documento aguardando sua análise

**Credenciamento de Processos**
Veja todos os processos que você pediu credenciamento, e gerencie credenciamentos de processo aguardando sua análise

- Ao entrar no “Encaminhamento de Documentos”, clique em “CIDADÃO”.

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

 CIDADÃO



FAZER UPLOAD DOS DOCUMENTOS

- Clique em “FAZER UPLOAD”.
- O passo a passo de como fazer o upload estará nas próximas páginas.
- Toda vez que você fizer o upload de um documento, o documento vai aparecer no Campo 1.

Quais Documentos serão encaminhados?

 REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

 FAZER UPLOAD  ELABORAR  PROCURAR  COLAR

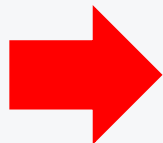
→ PRÓXIMO



SELECIONAR UM PDF

- Clique em “Clique para selecionar um PDF (máximo 250 MB)”.

Upload de Documento para Captura

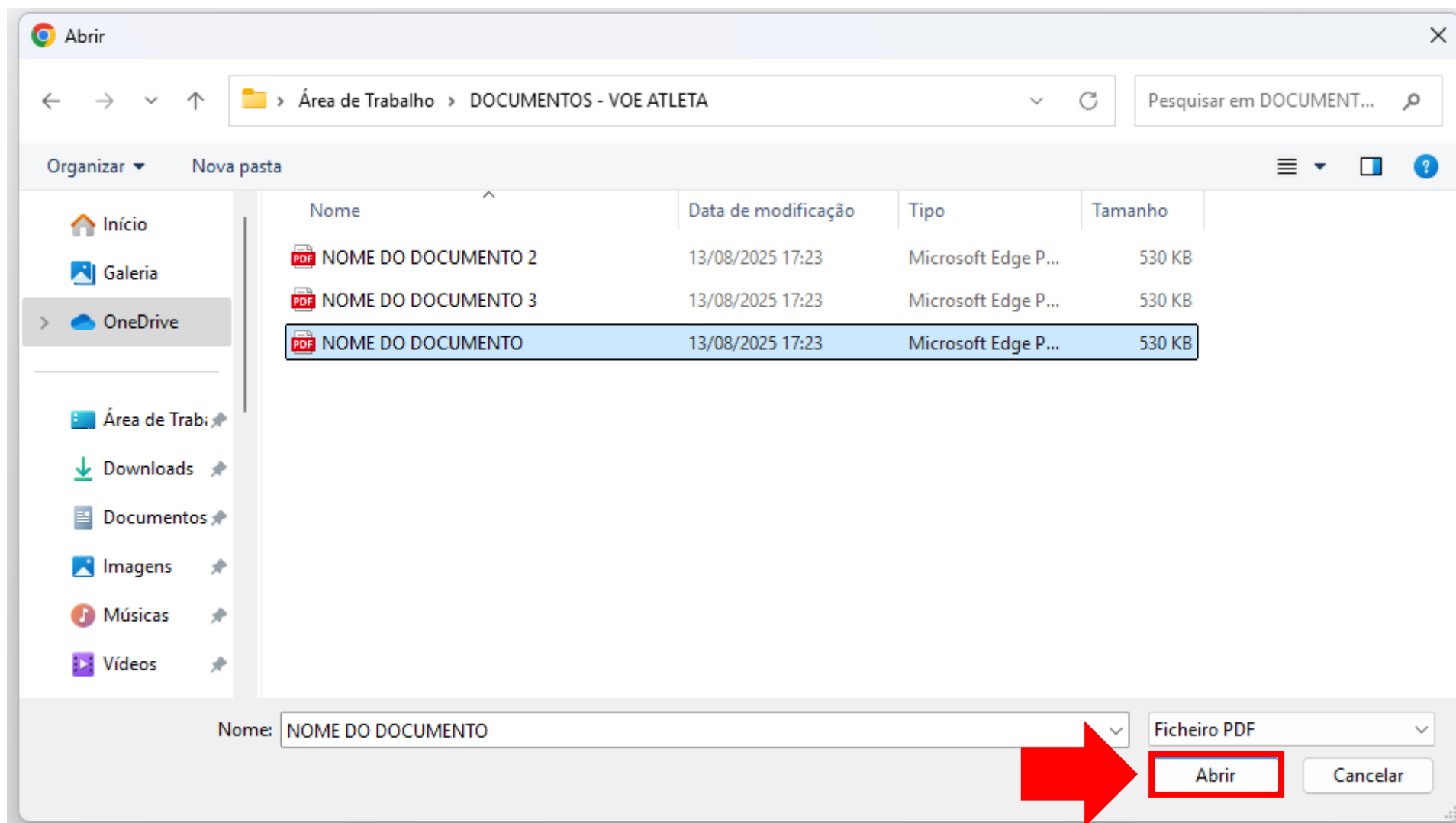


Clique para selecionar um PDF (máximo 250 MB)

? Informações sobre tipos de arquivo

SELECIONAR UM PDF

- Escolha um documento PDF e clique nele.
- Clique em “Abrir”.



- Ao selecionar um documento, clique em “CIDADÃO”.

- Clique em “Documento Eletrônico”
- Clique em “E-Docs - Será assinado eletronicamente”.
- Clique em “PRÓXIMO”.

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

NOME DO DOCUMENTO

17 / 200

PRÓXIMO →

QUEM VAI ASSINAR O DOCUMENTO? (QUANDO O DOCUMENTO ESTIVER SEM ASSINATURA DIGITAL)

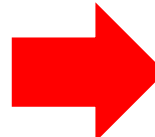
- Confira o nome que vai aparecer.
- Clique em “PRÓXIMO”.

Quem vai assinar o documento?

 NOME APARECERÁ AQUI

Cidadão





PRÓXIMO →

 Como faz?

CAPTURAR O DOCUMENTO (QUANDO O DOCUMENTO ESTIVER SEM ASSINATURA DIGITAL)

- Clique em “PRÓXIMO” no campo “Este documento possui restrição de acesso previsto em lei?”.
- Clique em “CAPTURAR” no campo “Termo de Responsabilidade”.
- Repita o procedimento de Captura nos Passos 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 (pág. 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14) de todos os documentos obrigatórios para a inscrição.
- Após concluir todas as capturas, vá para o Passo 15 (pág. 17).

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso:

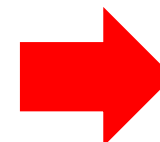
ORGANIZACIONAL



TORNAR PÚBLICO



LIMITAR ACESSO



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



DOCUMENTO QUE JÁ POSSUI ASSINATURA DIGITAL

- Clique em “Documento Eletrônico”.
- Clique em “Sem Assinatura – O documento NÃO será assinado”.
- Clique em “PRÓXIMO”.

The screenshot shows a web interface for document selection. It consists of three main sections:

- Qual é o tipo do documento?** (What is the type of document?): This section has two options: "Documento Eletrônico" (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it) and "Documento Escaneado". Both options have a "SELECIONAR" button and a right arrow.
- Qual tipo de assinatura?** (What type of signature?): This section has three options: "E-Docs" (Será assinado eletronicamente), "ICP-Brasil" (Já está assinado digitalmente), and "Sem Assinatura" (O documento NÃO será assinado). The "Sem Assinatura" option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Each option has a "SELECIONAR" button and a right arrow.
- Valor Legal: Cópia Simples** (Legal Value: Simple Copy): A green bar indicating the legal value of the document.
- Qual o Nome do documento?** (What is the name of the document?): A text input field with the placeholder "NOME DO DOCUMENTO".
- PRÓXIMO** (Next): A button at the bottom right, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Additional details include a "? Qual a diferença?" (What's the difference?) link next to the first section, a "? Dicas" (Tips) link next to the second section, and a page indicator "17 / 200" at the bottom right of the input field.

CAPTURAR O DOCUMENTO (DOCUMENTO QUE JÁ POSSUI ASSINATURA DIGITAL)

- Clique em “PRÓXIMO” no campo “Este documento possui restrição de acesso previsto em lei?”.
- Clique em “CAPTURAR” no campo “Termo de Responsabilidade”.
- Repita o procedimento de Captura dos Passos 6, 7, 8, 9, 13 e 14 (pág. 8, 9, 10, 11, 15 e 16) de todos os documentos obrigatórios para a inscrição.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

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

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**

QUAIS DOCUMENTOS SERÃO ENCAMINHADOS?

- Ao capturar todos os documentos obrigatórios para a inscrição, eles aparecerão no Campo 1.
- Observe se está aparecendo “Carregando” no documento dentro do Campo 1, pois caso esteja, ele ainda não foi capturado.
- Depois de conferir que todos foram capturados, clique em “PRÓXIMO”.

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

NOME DO DOCUMENTO
Nº PROTOCOLO (anizacional)

NOME DO DOCUMENTO
Nº PROTOCOLO (anizacional)

← Campo 1

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

→ PRÓXIMO

ESCOLHER O DESTINATÁRIO

- Clique em “Grupos e Comissões”.
- Clique em “Comissões e Contratos”.
- Procure por SESPORT no Campo 1 (Escreva SESPORT).
- Procure por COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO – VOEATLETA – SESPORT no Campo 2 e clique no + ao lado.
- Clique em “OK”.

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES**

Grupos de Trabalho **Comissões e Contratos**

Patriarca
GOVES

Órgão
SESPORT - SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTES E LAZER

Digite para filtrar pelo Grupo

+ CAD SESPORT
 + CADS SESPORT
 + COMISSAO AVALIACAO BOLSA ATLETA CAPIXABA - SESPORT
 + COMISSÃO AVALIAÇÃO CHAMAMENTO PÚBLICO - SESPORT
 + COMISSAO AVALIACAO ESTAGIO PROBATORIO-SESPORT
 + COMISSÃO DE ATIVIDADES DE LICITAÇÃO (3) - SESPORT
 + COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - COMPETE ESPORTIVO
 + COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CHAMAMENTO PUBLICO - VOEATLETA - SESPORT
 + COMISSÃO DE CONTROLE E MONITORAMENTO - ATIV. ESPOR
 + COMISSAO DE RECIBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS
 + COMISSÃO DE SELEÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - SESPORT
 + COMISSAO DESEMPENHO ATIVIDADES DE SISTEMA- SESPORT
 + COMISSAO DESEMPENHO ATIVIDADES SISTEMA OUVIDORIA
 + COMISSÃO DISCIPLINAR - SESPORT

Selecionados.

OK

ESCOLHER O DESTINATÁRIO

- O nome do destinatário irá aparecer no Campo 1, confira se aparece COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO – VOEATLETA – SESPORT.
- Clique em “PRÓXIMO”.

Quais serão os Destinatários?

 **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CHAMAMENTO PUBLICO - VOEATLETA - SESPORT**
Grupo - SESPORT - SESPORT - GOVES

Opções de envio para grupo
Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CHAMAMENTO PUBLICO - VOEATLETA - SESPORT

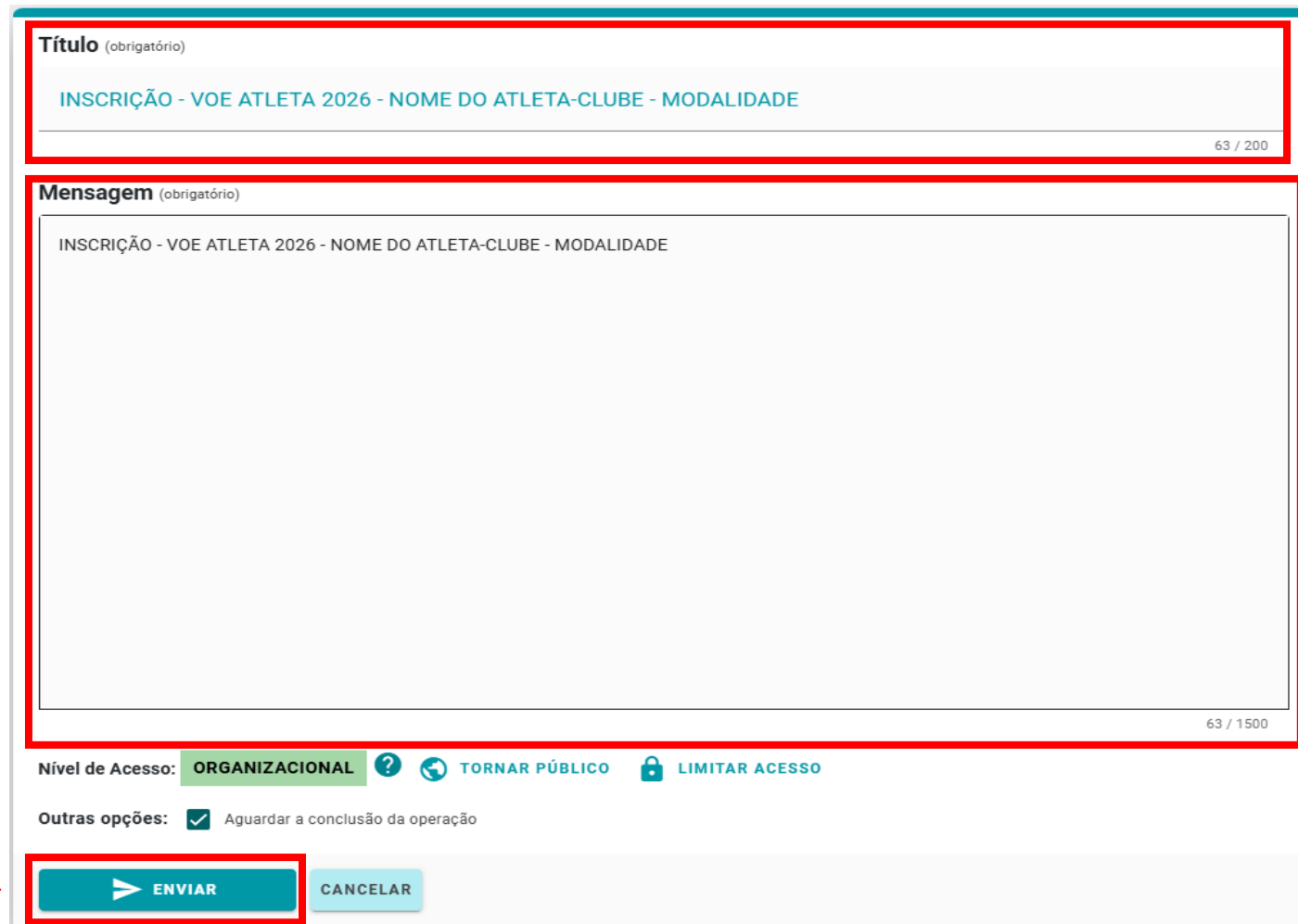
 Qual a diferença?

Grupo ☒ ☐ Membros

 **PRÓXIMO**

ENVIAR PARA A COMISSÃO

- No “Título” coloque: INSCRIÇÃO – VOE ATLETA 2026 – NOME DO ATLETA OU DO CLUBE – MODALIDADE.
- Na “Mensagem” coloque: INSCRIÇÃO – VOE ATLETA 2026 – NOME DO ATLETA OU DO CLUBE – MODALIDADE.
- Ao clicar em “ENVIAR”, a inscrição será enviada para a Comissão. Lembre-se de conferir todos os documentos obrigatórios para a inscrição.
- Clique em “ENVIAR” para realizar a inscrição.
- Após clicar em “ENVIAR”, vá para o Passo 21 (pág. 23).



The screenshot shows a web form for registration. It has two main text input areas: "Título (obrigatório)" and "Mensagem (obrigatório)". Both contain the text "INSCRIÇÃO - VOE ATLETA 2026 - NOME DO ATLETA-CLUBE - MODALIDADE". Below these is a section for "Nível de Acesso" with options: "ORGANIZACIONAL" (selected), "TORNAR PÚBLICO", and "LIMITAR ACESSO". There is also a checkbox for "Outras opções" labeled "Aguardar a conclusão da operação". At the bottom are two buttons: "ENVIAR" (highlighted with a red box and a red arrow) and "CANCELAR".

Título (obrigatório)

INSCRIÇÃO - VOE ATLETA 2026 - NOME DO ATLETA-CLUBE - MODALIDADE

63 / 200

Mensagem (obrigatório)

INSCRIÇÃO - VOE ATLETA 2026 - NOME DO ATLETA-CLUBE - MODALIDADE

63 / 1500

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

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR CANCELAR

FEZ A CAPTURA DOS DOCUMENTOS, MAS NÃO ENVIOU O ENCAMINHAMENTO NO MESMO MOMENTO

- Caso tenha realizado a captura de todos os documentos, mas não conseguiu realizar o encaminhamento no mesmo momento.
- Clique em “PROCURAR”.

Quais Documentos serão encaminhados?

  REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

 FAZER UPLOAD  ELABORAR  **PROCURAR**  COLAR

 PRÓXIMO

- Aparecerá uma lista com documentos capturados no Campo 1.
- Você deverá clicar em cada documento necessário para a inscrição.
- Os documentos selecionados aparecerão no Campo 2.
- Clique em “OK”.
- Siga os passos do Passo 15 ao Passo 18 (pág. 17, 18, 19 e 20).

FECHAR

Adicionar Documentos ao Encaminhamento

Meus Documentos

Capturados por Mim

Assinados por Mim

Por registro (tecle ENTER)

Digite para filtrar pelo Documento

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

+ ORG 2025-

Documentos selecionados:

OK

CONFIRMAÇÃO APÓS O ENVIO DO ENCAMINHAMENTO

- No Campo 1, será gerado um número de protocolo.
- No Campo 2, é possível ver a data, a hora e quem realizou (enviou) a inscrição.
- No Campo 3, vai ter o nome de quem realizou a inscrição, a data, a hora, para quem foi enviado e os documentos enviados.
- Todos os documentos obrigatórios devem estar aparecendo no Campo 3, caso não estejam, significa que não foram enviados.
- Caso não tenham sido enviados, é necessário confirmar se você fez a captura dos documentos.
- Caso já tenha feito a captura, siga os Passos 19 e 20 (pág. 21 e 22).
- Caso não tenha feito a captura, siga a partir do Passo 4 (pág. 6).

←

Campo 1

Protocolo
Nº DO PROTOCOLO

Título
TÍTULO DO ENCAMINHAMENTO

Postado em DATA E HORA NOME DE QUEM REALIZOU A INSCRIÇÃO

Campo 2

Campo 3

Mensagens (1)

EXIBIR TODOS RECOLHER

De: NOME DE QUEM REALIZOU A INSCRIÇÃO Em: DATA E HORA

Para (1): PARA ONDE FOI ENVIADO RT (SESPORT - SESPORT - GOVES)

DOCUMENTOS ENVIADOS

CONTATOS PARA TIRAR DÚVIDAS

- E-mail: voeatleta@sesport.es.gov.br
- Telefones: (27) 3636-7001 e (27) 98868-2582.

