



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA – SECULT

PROCESSO SELETIVO - ASSISTENTE DE GESTÃO

Procedimentos e Orientações

Sumário

- 1 [Ingressar no Acesso Cidadão](#)
- 2 [Acessar o e-Docs](#)
- 3 [Realizar o Encaminhamento](#)
- 4 [Inserir Documentação](#)
- 5 [Enviar Documentação](#)
- 6 [Encaminhamento](#)
- 7 [Enviar o Encaminhamento](#)
- 8 [Acompanhar Encaminhamento](#)
- 9 [Instruções em Vídeo](#)

1

Ingressar no Acesso Cidadão

- Acessar o link do Acesso Cidadão: <https://acessocidadao.es.gov.br/>

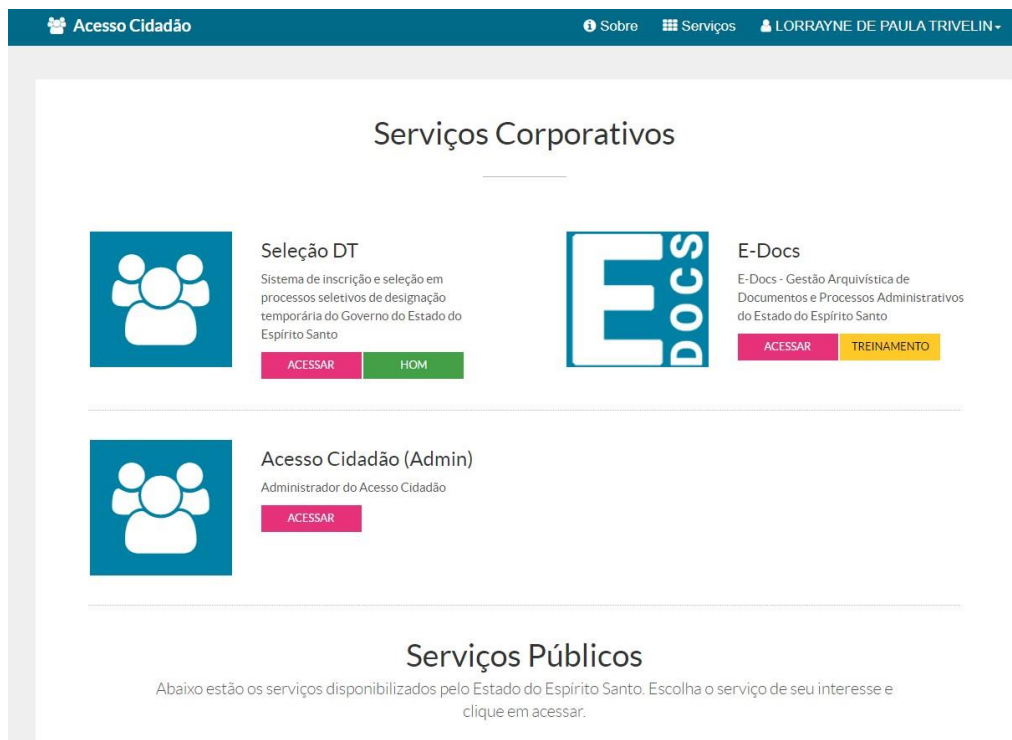
The screenshot shows the login interface of the 'Acesso Cidadão' portal. At the top, there is a dark blue header with the text 'Acesso Cidadão' and navigation links: 'Sobre', 'Serviços', and 'Criar uma conta'. The main content area has a light gray background and contains the following elements:

- A heading: 'Para continuar, faça o login abaixo'.
- Two columns of login options:
 - Left Column:** 'Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...'. It includes a 'CPF' label, a text input field with 'CPF' inside, a 'Senha' label, a text input field with 'Senha' inside, a blue 'Entrar' button, and a link 'Esqueceu sua senha?'.
 - Right Column:** '...faça login usando uma das opções abaixo:'. It features three buttons: 'Entrar com o Google' (red with Google logo), 'Entrar com o login Gov.Br' (gray with Gov.Br logo), and 'Entrar com Certificado Digital' (blue with digital certificate icon).
- A central separator with the word 'Ou' in a circle.
- At the bottom, a link: 'Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)'.

- Digitar o CPF e senha e clicar em “ENTRAR”

2

Acessar o E-Docs



- Na opção E-Docs, clicar no botão **ACESSAR**

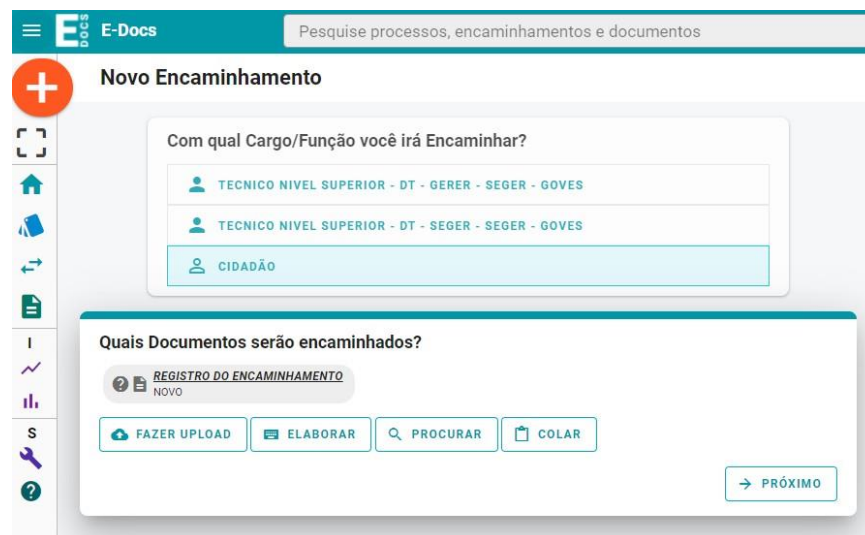
3

Realizar o Encaminhamento

- Clicar em **+ NOVO**



Escolher a opção



Escolher a opção

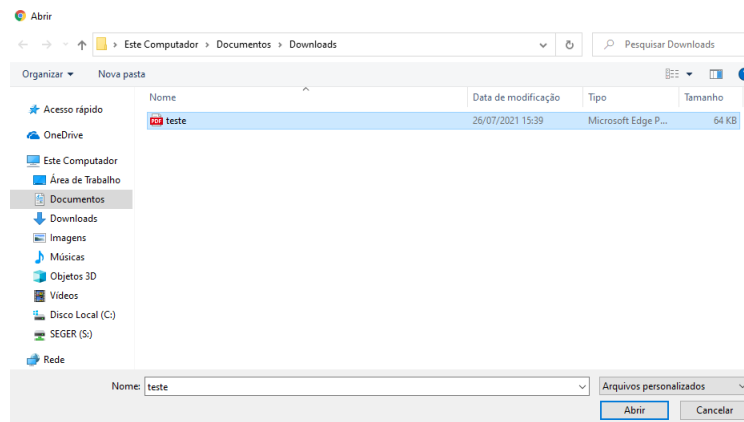


4

Inserir Documentação

- Na tela do E-Docs irá aparecer a seguinte mensagem:

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



Obrigatório arquivos em
formato PDF

- Após clicar, basta selecionar o documento, e clicar em

Abrir

5

Enviar a Documentação

Arquivo Selecionado:
teste.pdf (63.8 kB)

Gênero detectado: **Textual**

Informações sobre tipos de arquivo

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - GERER - SEGER - GOVES

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - SEGER - SEGER - GOVES

CIDADÃO

Escolher a opção

Qual é o tipo do documento?

Qual a diferença?

Documento Eletrônico

SELECIONAR

Documento Escaneado

SELECIONAR

Escolher a opção

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

Dicas

teste

0 / 200

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL

TORNAR PÚBLICO

LIMITAR ACESSO

LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

Escolher a opção

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
- + SIGILO EMPRESARIAL
- + SIGILO DO PRONTUÁRIO MÉDICO
- + SIGILO PROFISSIONAL DO MÉDICO

Escolher a opção

Fundamentos legais selecionados:

Informação Pessoal

Sigiloso

OK

Clicar em "OK"

Clicar em

PRÓXIMO →

, após clicar em

CAPTURAR

Obs.: Anexar todos os documentos em apenas um encaminhamento.

6

Encaminhamento

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - GERER - SEGER - GOVES

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - SEGER - SEGER - GOVES

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

PROCURAR

Clicar em “PROCURAR”

Clicar em “Grupos e Comissões > Grupos de trabalho > A Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação – EDITAL 01/2023 ”

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES ÓRGÃO SETOR **GRUPOS E COMISSÕES** SERVIDOR CIDADÃO

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patrícia GOVES SECULT - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Digite para filtrar pelo Grupo

- + A COMISSAO DE RECRUTAMENTO, SELECAO E CONTRATACAO EDITAL 001/2023
- + ARQUITETURA - SECULT
- + ARQUIVO - SECULT
- + CADS - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SETORIAIS - SECULT
- + CMSC - CASA DA MÚSICA SÔNIA CABRAL - SECULT
- + COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PERMANENTE-CAP-LICC
- + COMISSÃO QUALIFICAÇÃO OS SECULT
- + CONSELHEIROS - BENS IMATERIAIS-SECULT
- + CONSELHEIROS CACÊNICAS - SECULT
- + CONSELHEIROS CAMUSICAIS - SECULT
- + CONSELHEIROS CPABMA - SECULT
- + CONSELHEIROS CPENP - SECULT
- + CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - SECULT
- + E-OUV - SECULT

Selecionados:

OK

7

Enviar o Encaminhamento

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

 CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 - GRH - SECULT - GOVES
 COMISSONADO - GRH - SECULT - GOVES
 FISCAL SUPLENTE (GFCC - CONTRATO DIO - 2022-1NGHL) - SUBGE - SECULT - GOVES
 FISCAL TITULAR (GFCC - CONTRATO GVBUS - 85204650) - SECULT - SECULT - GOVES
 MEMBRO (COLT - SECULT - PORTARIA 67/2020) - GAB - SECULT - GOVES
 MEMBRO (COMISSÃO REDE QUALIVIDA) - SECULT - SECULT - GOVES
 SUPLENTE (CAD SECULT) - SECULT - SECULT - GOVES
 SUPLENTE (COMISSÃO DE RECRUTAMENTO ,SELECAO E CONTRATAÇÃO EDITAL 001/2023) - SECULT - SECULT - GOVES
 CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

 REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO

 FAZER UPLOAD  ELABORAR  PROCURAR  COLAR

Quais serão os Destinatários?

 COMISSÃO DE RECRUTAMENTO ,SELECAO E CONTRATAÇÃO EDITAL 001/2023
Grupo - SECULT - SECULT - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?  Qual a diferença?




 COMISSÃO DE RECRUTAMENTO ,SELECAO E CONTRATAÇÃO EDITAL 001/2023 Grupo ☐ Membros

Título (obrigatório)


12 - AC - Assistente de Gestão - Nome e Sobrenome - Documentação Pessoal

Mensagem (obrigatório)

Encaminho a documentação solicitada, referente ao Processo Seletivo Assistente de Gestão 2021.3.

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

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

 ENVIAR CANCELAR

Nº da classificação_Nome Completo do Candidato – Tipo de Classificação - Assistente de Gestão 2021.3”

Exemplo: 015_ Maria da Silva – Ampla Concorrência - Assistente de Gestão 2021

Encaminho a documentação solicitada, referente ao Processo Seletivo Assistente de Gestão 2021.3.

Clicar em “ENVIAR”

8

Acompanhar Encaminhamento

Basta digitar o número do encaminhamento e pesquisar, que o sistema retornará com as informações do encaminhamento.



The screenshot shows the E-Docs system interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos" and a magnifying glass icon. Below the search bar, a message reads: "Você Sabia? O E-Docs possui um site para **Treinamento e Aprendizado**. Nela, você pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionamento do sistema." followed by a link icon and the text "SITE D".

Below this message, there is a green checkmark icon and the text: "Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral."

The dashboard is divided into three main sections: PROCESSOS, ENCAMINHAMENTOS, and DOCUMENTOS.

PROCESSOS	ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
134 Caixa de Entrada	32 Encaminhamentos Pendentes	Documentos para Eu Assinar
2 Processos com Credenciamento Pendente		
IR PARA PROCESSOS	IR PARA ENCAMINHAMENTOS	IR PARA DOCUMENTOS

Instruções em vídeo



- Acessar o [E-Docs](#);
- Realizar login no Acesso Cidadão. Caso não tenha login, confira as instruções para cadastro e verificação neste [vídeo de orientação](#);
- Iniciar um novo encaminhamento, conforme orientações [neste vídeo](#) de orientação;
- **Obs.: O [vídeo](#) está demonstrando como enviar um encaminhamento para o setor GPP, porém setor correto é o SELEÇÃO E INGRESSO DE PESSOAL, para ASSISTENTE DE GESTÃO.**

