



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GGP

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 001/2024

MONITOR DE RESSOCIALIZAÇÃO PRISIONAL - DT

**Tutorial para Encaminhamento de Documentos – 2ª Fase -
Entrega de documentação comprobatória referente à
qualificação profissional**

1 – ENTRAR NO ACESSO AO CIDADÃO:

- Acessar o link do acesso ao cidadão: <https://acessocidadao.es.gov.br/>
- Digitar CPF e senha e clicar em “ENTRAR”

 Acesso Cidadão

[Sobre](#) [Serviços](#) [+ Criar uma conta](#)

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

 Entrar com o Google

 Entrar com o login Gov.Br

 Entrar com Certificado Digital

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

2 – ACESSAR O E-DOCS

- Escolher E-Docs e clicar em “ACESSAR”

 Acesso Cidadão

 Sobre

 Serviços

Vitor Gabriel ▾

Serviços Corporativos



Seleção DT

Sistema de inscrição e seleção em processos seletivos de designação temporária do Governo do Estado do Espírito Santo

[ACESSAR](#)[HOME](#)



E-Docs

E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo

[TREINAMENTO](#)[ACESSAR](#)

Serviços Públicos

Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.






3 – REALIZAR ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

- Clicar em “+ NOVO”
- Escolher a opção “ENCAMINHAMENTO”



The image shows a screenshot of the E-Docs web application interface. On the left, a sidebar contains a menu with icons for home, documents, and other functions. A red circle highlights the “+ NOVO” button in the top left of the sidebar. The main content area displays a welcome message “Olá, Vitor!” and a section titled “PROCESSOS” with a “Caixa de Entrada” (Inbox) and a link “IR PARA PROCESSOS”. On the right, a panel titled “Captura de Documentos” (Document Capture) offers options: “Elaborar” (Create) and “Fazer Upload” (Upload). Below this, a section titled “Iniciar Novo” (Start New) features two options: “Encaminhamento” (Routing) and “Processo” (Process). The “Encaminhamento” option, which includes a double-headed arrow icon, is circled in red. The “Processo” option includes a document icon. The bottom of the interface shows a footer with “SERVIDOR! Você” and “CLIQUE”.


- Escolher a opção “CIDADÃO”
- Clicar em “FAZER UPLOAD”


Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?


	MEMBRO (COMISSÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEJUS) - SEJUS - SEJUS - GOVES
	MEMBRO (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS) - SEJUS - SEJUS - GOVES
	POLICIAL PENAL - GGP - SEJUS - GOVES
	SUBGERENTE QCE-05 - GGP - SEJUS - GOVES
	CIDADÃO


Quais Documentos serão encaminhados?


  REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

 FAZER UPLOAD

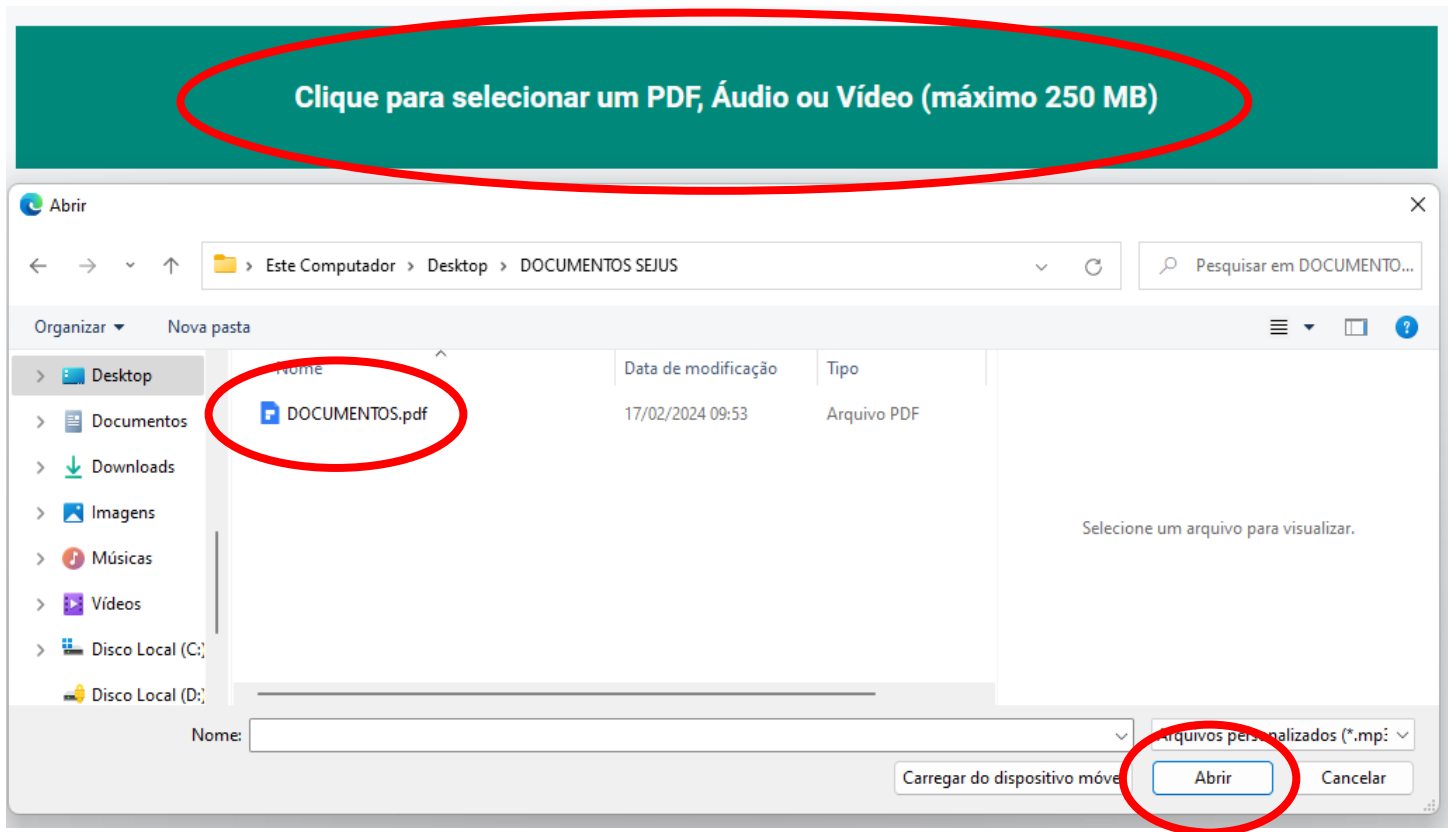
 ELABORAR

 PROCURAR

 COLAR

 PRÓXIMO

- Clicar para “SELECIONAR UM PDF”
- Procurar seu arquivo PDF com os documentos
- Selecionar e clicar em “ABRIR”
- OBS: OBRIGATÓRIO ARQUIVO NO FORMATO PDF



- Selecionar a opção “CIDADÃO”
- “DOCUMENTO ESCANEADO”
- Clicar em “PRÓXIMO”
- “LIMITAR ACESSO”
- Selecionar “INFORMAÇÃO PESSOAL”

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

MEMBRO (COMISSÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEJUS) - SEJUS - SEJUS - GOVES

MEMBRO (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS) - SEJUS - SEJUS - GOVES

POLICIAL PENAL - GGP - SEJUS - GOVES

SUBGERENTE QCE-05 - GGP - SEJUS - GOVES

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento?

Documento Eletrônico
SELECIONAR

Documento Escaneado
SELECIONAR

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

TUTORIAL

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 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

Fundamentos legais selecionados:

- Clicar em “PRÓXIMO”
- Escolher a opção “CAPTURAR”

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

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

- Clicar em “PRÓXIMO”

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

- MEMBRO (COMISSÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEJUS) - SEJUS - SEJUS - GOVES**
- MEMBRO (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS) - SEJUS - SEJUS - GOVES**
- POLICIAL PENAL - GGP - SEJUS - GOVES**
- SUBGERENTE QCE-05 - GGP - SEJUS - GOVES**
- CIDADÃO**

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

TUTORIAL
2024-KTFDH6 (Sigiloso)

FAZER UPLOAD

ELABORAR

PROCURAR

COLAR

→ **PRÓXIMO**

- Selecionar a opção “GRUPO E COMISSÕES”
- Digitar “PROCESSO SELETIVO”
- Escolher a opção ‘PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2024 – MONITOR DE RESSOCIALIZAÇÃO PRISIONAL’

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES	ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES
-------------	-------	-------	--------------------

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca
GOVES

Órgão
SEJUS - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA

PROCESSO SELETIVO

+ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2024 - MONITOR DE RESSOCIALIZAÇÃO PRISIONAL

+ PROCESSO SELETIVO.SUBCASP.GGP.SEJUS

Selecionados:

OK

➤ Clicar em “PRÓXIMO”

Quais serão os Destinatários?



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2024 - MONITOR DE RESSOCIALIZAÇÃO PRISIONAL

Grupo - GGP - SEJUS - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?



Qual a diferença?



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2024 - MONITOR DE RESSOCIALIZAÇÃO PRISIONAL

Grupo ☒

Membros ☐

➔ PRÓXIMO

- Na descrição “TÍTULO OBRIGATÓRIO”, seguir o exemplo:
- Em “MENSAGEM OBRIGATÓRIO” seguir o exemplo:
- Clicar em “ENVIAR”
- OBS.: O SISTEMA VAI GERAR UM NÚMERO DE RASTREIO QUE DEVE SER USADO EM TODOS ENVIO DE DOCUMENTOS.

The image shows a web form for document submission. The 'Título' field contains '012 - MARIA DA PENHA - COLATINA - FEMININO|' and is circled in red. A yellow arrow points from this field to a red-bordered box on the right containing the text: 'Nº da Classificação - Nome Completo do Candidato - Grande Vitória ou Município - Sexo'. The 'Mensagem' field contains 'Encaminhamento documentação solicitada referente ao Processo Seletivo - 001/2024' and is also circled in red. At the bottom, the 'Nível de Acesso' is set to 'ORGANIZACIONAL', and the 'ENVIAR' button is circled in red. Other options include 'TORNAR PÚBLICO' and 'LIMITAR ACESSO'.

Título (obrigatório)

012 - MARIA DA PENHA - COLATINA - FEMININO|

Mensagem (obrigatório)

Encaminhamento documentação solicitada referente ao Processo Seletivo - 001/2024

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR CANCELAR

Nº da Classificação - Nome Completo do Candidato - Grande Vitória ou Município - Sexo

4 – ACOMPANHAR O ENCAMINHAMENTO:

- Para acompanhar o encaminhamento basta digitar o número do rastreio na barra de pesquisa do E-Docs, que o sistema retornará com as informações do encaminhamento. Exemplo: '2024-XXXXXX'
- **ATENÇÃO "ANEXAR OS DOCUMENTOS EM APENAS UM ENCAMINHAMENTO."**

The screenshot shows the E-Docs system interface. At the top, there is a blue header with the 'E-Docs' logo and a search bar containing the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos'. A yellow arrow points to the search bar. Below the header, the user is greeted with 'Olá, Vitor!' and a green checkmark icon. A message states: 'Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.' Below this, there are three main sections: 'PROCESSOS', 'ENCAMINHAMENTOS', and 'DOCUMENTOS'. The 'ENCAMINHAMENTOS' section shows a count of '1' and 'Encaminhamentos Pendentes'. At the bottom, there is a footer with the text 'SERVIDOR! Você pode retirar suas dúvidas com o ponto focal do seu Órgão.' and a link 'CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR A LISTA DOS CONTATOS.'

E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Olá, Vitor! ✓

Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.

PROCESSOS	ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
Caixa de Entrada	1 Encaminhamentos Pendentes	Documentos para Eu Assinar
IR PARA PROCESSOS	IR PARA ENCAMINHAMENTOS	IR PARA DOCUMENTOS

SERVIDOR! Você pode retirar suas dúvidas com o ponto focal do seu Órgão.

CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR A LISTA DOS CONTATOS.

5 - ORIENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

2º Fase: Entrega de documentação comprobatória referente à qualificação profissional, ORGANIZADO NA SEGUINTE ORDEM:

1 – Ficha de Inscrição

2 – Documentação comprobatória de experiência profissional

3 – Documentação comprobatória de títulos

4 – Documentação comprobatória referente reserva de vagas (indígenas ou pessoas com deficiência)

Salvar toda a documentação em arquivo único, formato PDF, com a seguinte descrição “CLASSIFICAÇÃO – NOME COMPLETO – GRANDE VITÓRIA OU MUNICÍPIO (CASO NÃO SEJA GRANDE VITÓRIA) – SEXO”

Caso necessário, sugerimos utilizar o seguinte link:

https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf