



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 – 3ª Fase -
Entrega de documentação para assinatura de contrato**

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 corner of the sidebar. The main content area displays a greeting “Olá, Vitor!” and a “PROCESSOS” section 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, the “Iniciar Novo” (Start New) section features two options: “Encaminhamento” (Routing), which is highlighted with a red circle, and “Processo” (Process). The “Encaminhamento” option is accompanied by a double-headed arrow icon and a description: “O jeito E-Docs de tramitar documentos antigos: flexível, poderoso e totalmente recriável.” The “Processo” option is accompanied by a document icon and a description: “Autue e tramite um processo administrativo seguindo a formalidade da legislação vigente.”


- 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

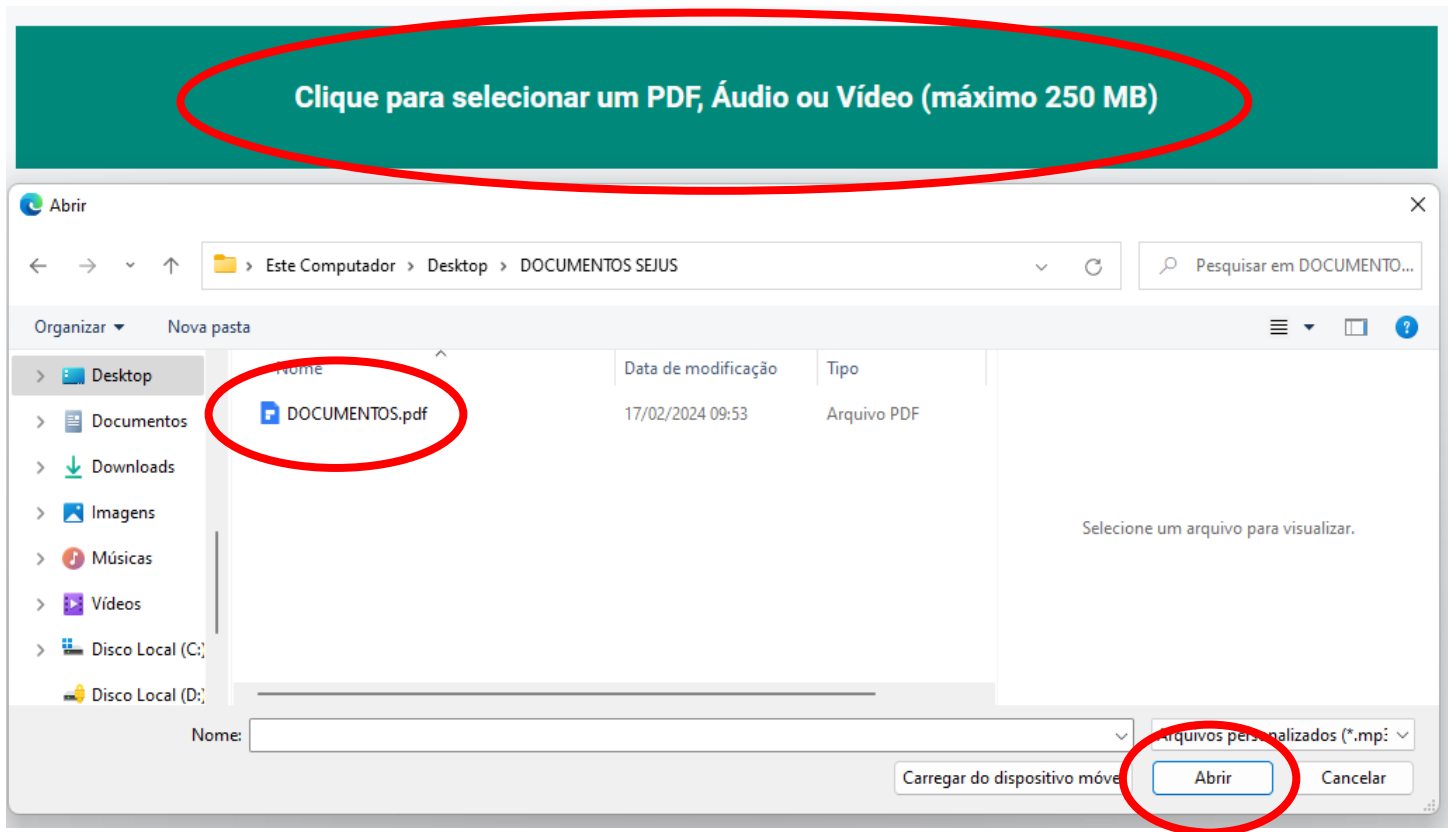
 ELABORAR

 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”
- Selecionar “DOCUMENTO ELETRÔNICO”
- Selecionar “E-DOCS – SERÁ ASSINADO ELETRONICAMENTE”
- Nomear o arquivo “CLASSIFICAÇÃO – NOME COMPLETO – GRANDE VITÓRIA OU MUNICÍPIO (CASO NÃO SEJA GRANDE VITÓRIA) – SEXO”
- Quem vai assinar o documento “CIDADÃO”
- Clicar em “PRÓXIMO”
- Clicar em “LIMITAR ACESSO”
- Selecionar “INFORMAÇÃO PESSOAL”
- Clicar em “PRÓXIMO”
- Clicar em “CAPTURAR”, e “CAPTURAR” novamente;

 CIDADÃO

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

012 - MARIA DA PENHA - COLATINA - FEMININO

PRÓXIMO

Quem vai assinar o documento?

 Como faz?



MARTHA ULIANA KROHLING MARTINS

Cidadão

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL



TORNAR PÚBLICO




















LIMITAR ACESSO

Qual o Fundamento Legal para a restrição?

Digite para filtrar

 ABRIR TODOS  FECHAR TODOS

-  + INFORMAÇÃO PESSOAL
-  + DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA TOMADA DE DECISÃO
-  + DESARRAZOABILIDADE DO PEDIDO
-  + 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:

OK

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

- Selecionar destinatário
- 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?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

 PROCURAR

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: CLASSIFICAÇÃO – NOME COMPLETO – GRANDE VITÓRIA OU MUNICÍPIO (CASO NÃO SEJA GRANDE VITÓRIA) – SEXO
- Em “**MENSAGEM OBRIGATÓRIO**” seguir o exemplo: “Encaminho documentação solicitada referente Processo Seletivo Nº 001/2024”
- Clicar em “**ENVIAR**”
- **OBS.: O SISTEMA VAI GERAR UM NÚMERO DE RASTREIO QUE DEVE SER USADO EM TODOS ENVIO DE DOCUMENTOS.**

The screenshot shows a web form for document submission. The 'Título (obrigatório)' field contains the text '010 - MARIA DA PENHA - COLATINA - 001-2024', which 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 (obrigatório)' field contains the text 'Encaminho documentação solicitada referente ao Processo Seletivo - 001-2024', also circled in red. At the bottom, the 'Nível de Acesso' is set to 'ORGANIZACIONAL', and the 'ENVIAR' button is circled in red. A checkbox for 'Outras opções' is checked, with the label 'Aguardar a conclusão da operação'.

Título (obrigatório)

010 - MARIA DA PENHA - COLATINA - 001-2024

Mensagem (obrigatório)

Encaminho documentação solicitada referente ao Processo Seletivo - 001-2024

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

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

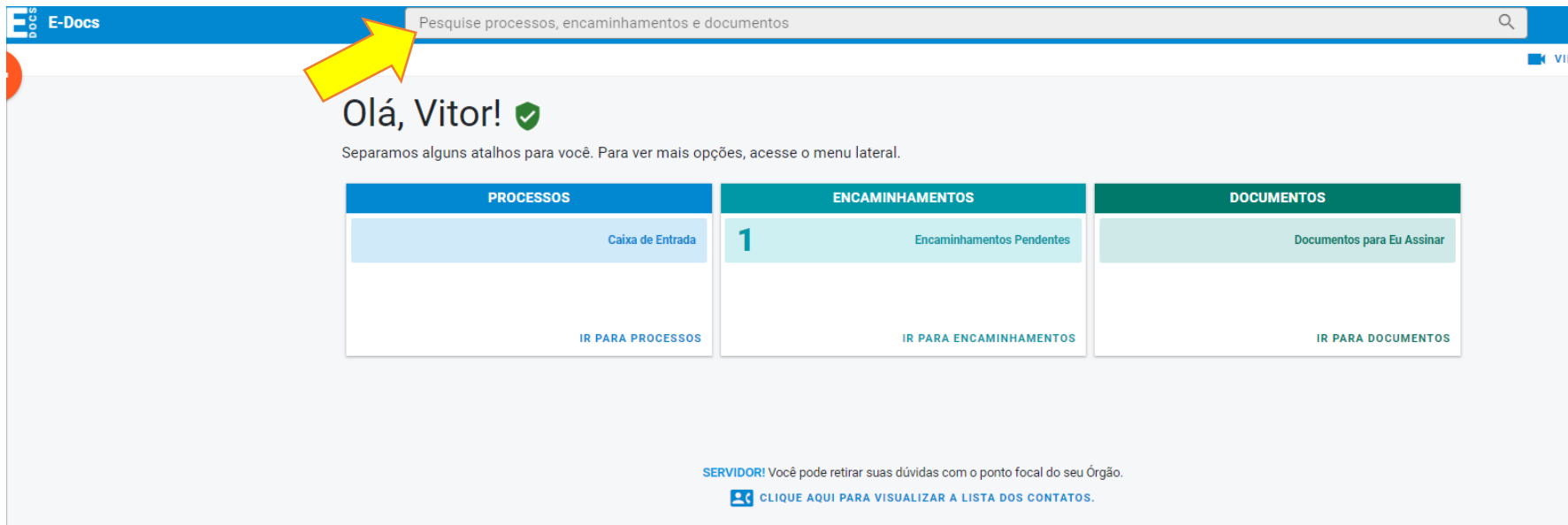
Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR CANCELAR

75 / 1500

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 the text '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

3ª Fase: Entrega de documentação para assinatura de contrato, ORGANIZADO NA SEGUINTE ORDEM:

- 1 - CPF;
- 2 - Carteira de Identidade;
- 3 - Carteira Nacional de Habilitação, Categoria de Habilitação “B” ou superior válida;
- 4 - Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP;
- 5 - Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
- 6 - Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou certidão de nada consta;
- 7 - Certificado de conclusão de ensino médio e histórico escolar;
- 8 - Comprovante de Residência (contas de consumo, sendo água, energia, gás ou telefone) em seu nome;
- 9 - Atestado de Antecedentes Criminais (expedido pelo Departamento de Identificação da Superintendência de Polícia Técnico Científica);
- 10 - Certidão Negativa de Nada Consta – Cível e Criminal (todas as comarcas, 1ª e 2ª instâncias);
- 11 - Certidão Negativa de Nada Consta da Justiça Federal;
- 12 - Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral;

- 13 - Atestado de saúde ocupacional, fornecido por médico especializado em Medicina do Trabalho;
- 14 - Certificado de Reservista ou CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação), para os candidatos do sexo masculino;
- 15 - Certidão de Casamento/Nascimento;
- 16 - Qualificação Cadastral (acessar www.esocial.gov.br - menu “consulta qualificação cadastral” e imprimir o comprovante);
- 17 - Formulário DT e Declarações, **conforme Anexo II, a ser preenchido de forma eletrônica, com posterior assinatura e encaminhamento via E-docs.**

O arquivo referente ao item 17 encontra-se disponível em www.selecao.es.gov.br. O candidato deverá baixar, preencher eletronicamente, salvar em PDF e por fim, fazer juntada junto aos demais documentos.

Não serão aceitos formulários preenchidos de forma manual.

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