



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?](#)

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

Ou

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](#) [HOM](#)



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 navigation menu with a red circle around the "+ NOVO" button. The main content area displays a user greeting "Olá, Vitor!" and a "PROCESSOS" section with a "Caixa de Entrada" card. On the right, a "Captura de Documentos" panel is visible, featuring four options: "Elaborar", "Fazer Upload", "Encaminhamento", and "Processo". The "Encaminhamento" option, represented by a double-headed arrow icon, is circled in red. A red circle also highlights the "+ NOVO" button in the top right corner of the interface.

- 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

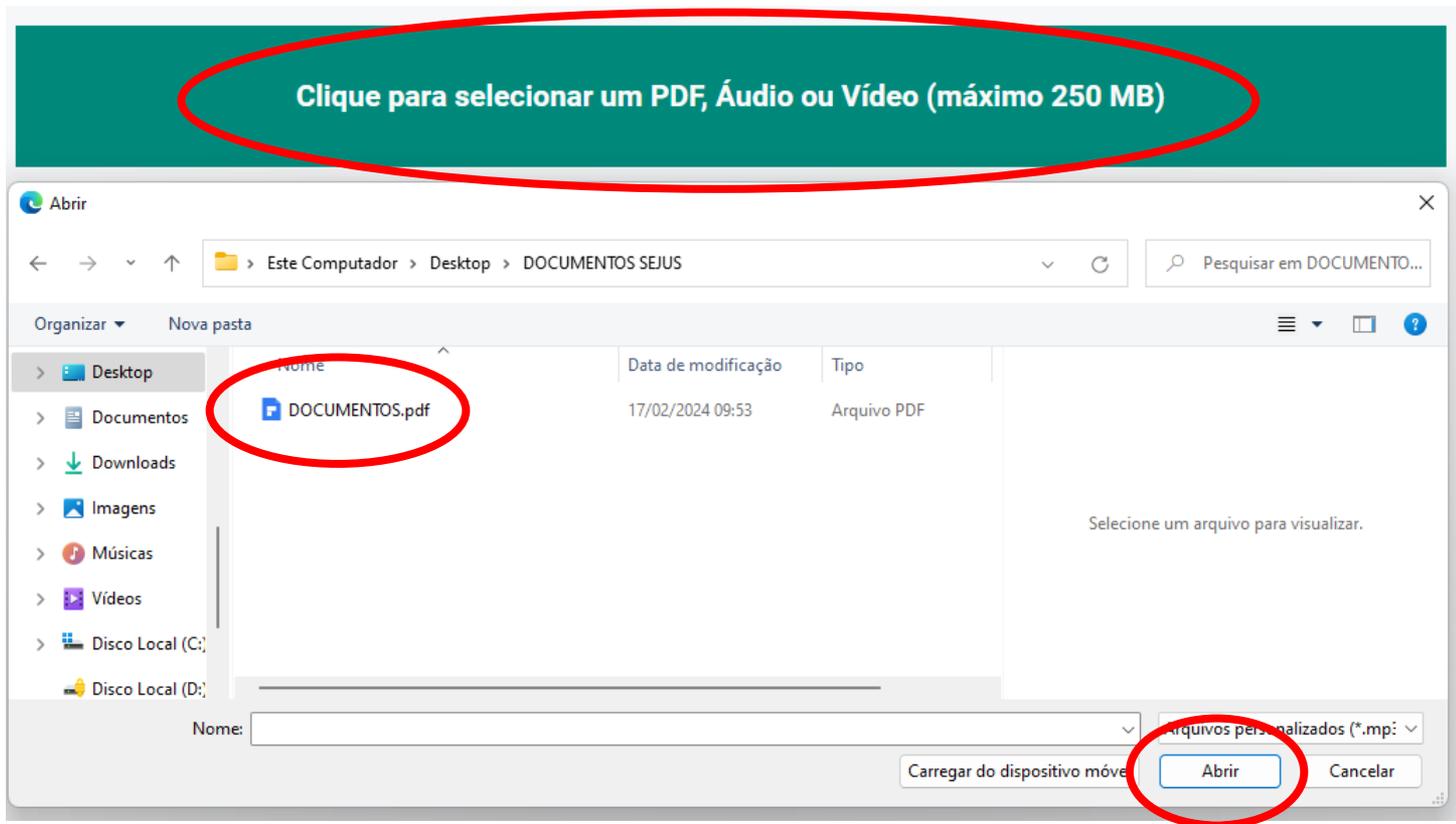
Quais Documentos serão encaminhados?

  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

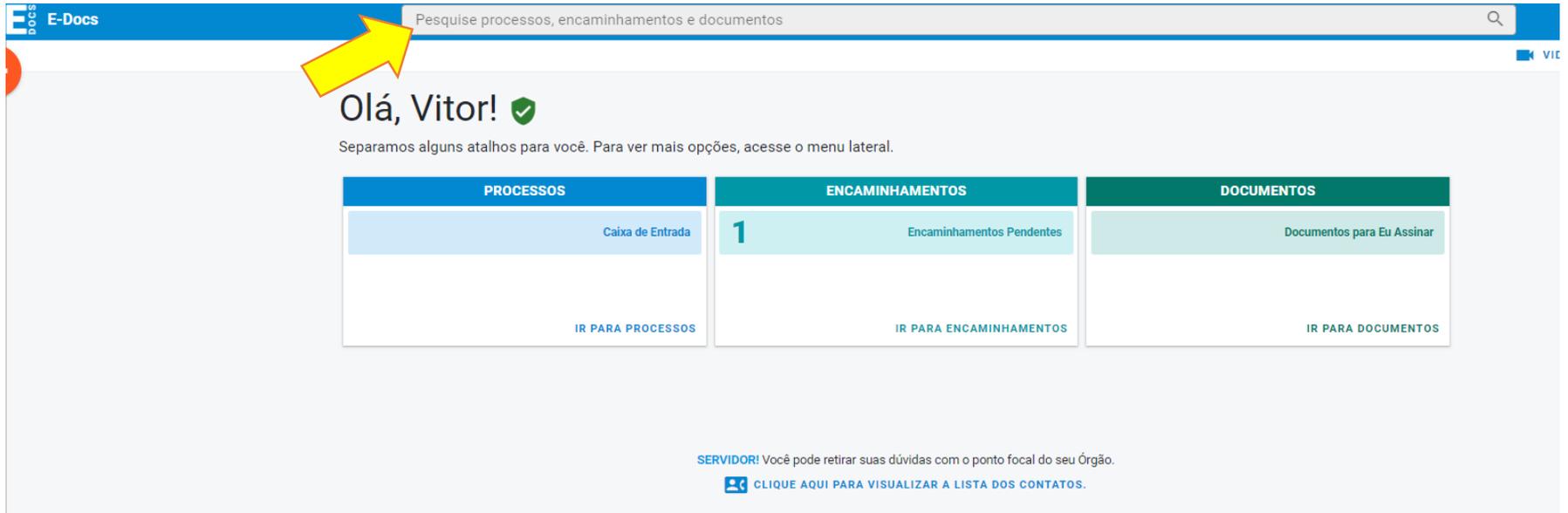
- Na descrição “**TÍTULO OBRIGATÓRIO**”, seguir o exemplo: CLASSIFICAÇÃO – NOME COMPLETO – GRANDE VITÓRIA OU MUNICÍPIO (CASO NÃO SEJA GRANDE VITÓRIA) – SEXO
- Em “**MENSAGEM OBRIGATÓRIO**” seguir o exemplo: “Encaminho documentação solicitada referente Processo Seletivo Nº 001/2024”
- Clicar em “**ENVIAR**”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

The image shows a screenshot of a web form for document submission. The form has two main sections: "Título (obrigatório)" and "Mensagem (obrigatório)".

- The "Título" field contains the text "010 - MARIA DA PENHA - COLATINA - 001-2024". This field is circled in red, and a yellow arrow points from it 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 the text "Encaminho documentação solicitada referente ao Processo Seletivo - 001-2024". This field is also circled in red.
- At the bottom of the form, there are two buttons: "ENVIAR" (highlighted with a red circle) and "CANCELAR".
- Below the message field, there are options for "Nível de Acesso" (set to "ORGANIZACIONAL"), "TORNAR PÚBLICO", and "LIMITAR ACESSO".
- There is a checkbox for "Outras opções" with the label "Aguardar a conclusão da operação".
- The page number "75 / 1500" is visible in the bottom right corner.

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 displays the E-Docs user interface. At the top, there is a blue navigation bar with the 'E-Docs' logo on the left and a search bar on the right containing the text 'Pesquise processos, encaminhamentos e documentos'. A yellow arrow points to the search bar. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Olá, Vitor!' and a green checkmark icon. A message below the greeting reads: 'Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.' The main content area features three dashboard cards:

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

At the bottom of the page, 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.'

5 - ORIENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

3º 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