



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

## **PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 002/2024**

### **Assistente Social e Psicólogo - DT**

**Tutorial para Encaminhamento de Documentos – 2ª Fase -  
Entrega da Ficha de Informações Confidenciais – FIC**

# 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

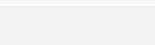

Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.

## 3 – REALIZAR ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS


➤ Clicar em “Encaminhamento de Documento”

 E-Docs


Pesquise processos, encaminhamentos e documentos 

Olá,  


Acompanhe abaixo todas as suas pendências. Além disso, separamos várias opções para você.




Caixa de Encaminhamentos




Caixa de Documentos para Assinar


Iniciar 



Upload de Documentos




Elaboração de Documento




Encaminhamento de Documento

Mais opções




Meus Documentos

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




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 os credenciamentos de processo aguardando sua análise



Dashboards e Consultas

Os dashboards e consultas do E-Docs trazem informações consolidadas de tudo o que se produz e tramita aqui, de forma totalmente pública








Rascunhos de Elaboração



Acesse rascunhos de documentos em elaboração que salvou para continuar depois


- 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
	<b>CIDADÃO</b>


Quais Documentos serão encaminhados?


  REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO  
NOVO

 **FAZER UPLOAD**

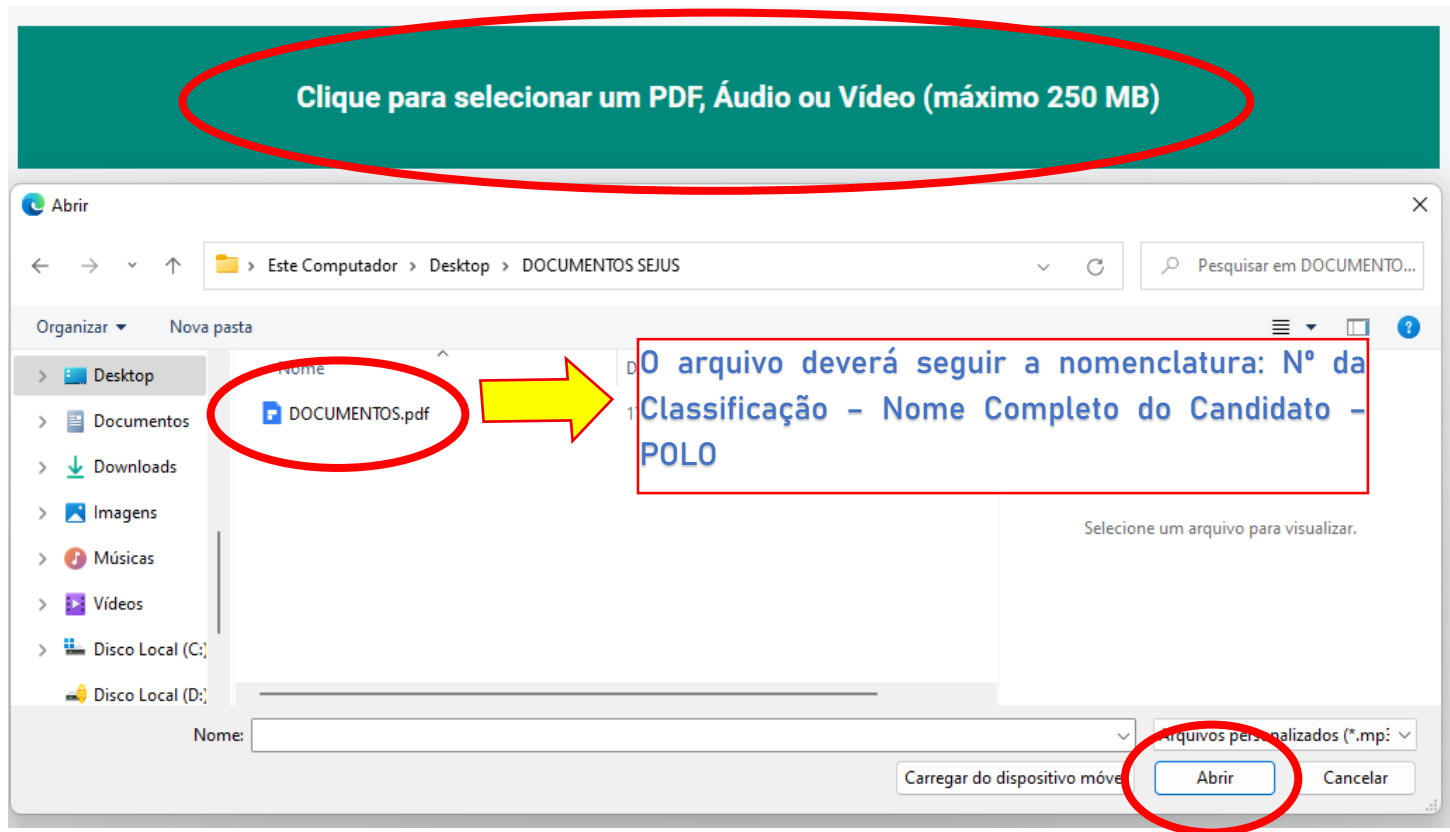
 ELABORAR

 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”
- Clicar em “DOCUMENTO ELETRÔNICO”
- Clicar em “SERÁ ASSINADO ELETRONICAMENTE”
- O nome do documento deverá seguir o padrão “Nº de Inscrição – Nome Completo - Polo”
- Clicar em “PRÓXIMO”

**Arquivo Selecionado:**  
documento.pdf (334.7 kB)

Gênero detectado: **Textual** [? Informações sobre tipos de arquivo](#)

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

 **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 - POLOS

28 / 200

**PRÓXIMO** →

➤ Clicar em “PRÓXIMO”

Quem vai assinar o documento?




[? Como faz?](#)

**PRÓXIMO** →

➤ “LIMITAR ACESSO”

➤ Selecionar “INFORMAÇÃO PESSOAL”

Quem vai assinar o documento?



[? Como faz?](#)

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”
- Selecionar a opção “COMISSÕES E CONTRATOS”
- Selecionar o Órgão “SEJUS – SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA”
- Digitar “ANALISE DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL”
- Escolher a opção “ANALISE DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL”

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES	ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES
<div>Grupos de Trabalho</div> <div>Comissões e Contratos</div>			
<div>Patriarca</div> <div>GOVES</div>	<div>Órgão</div> <div>SEJUS - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA</div>		
<div>ANALISE DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL</div>			
<div>+ ANALISE DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL</div>			

Selecionados:

OK

➤ Clicar em "PRÓXIMO"

### Quais serão os Destinatários?



ANALISE DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL

Grupo - SIP - SEJUS - GOVES

### Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?



ANALISE DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL



Qual a diferença?

Grupo



Membros



PRÓXIMO

- Na descrição “TÍTULO OBRIGATÓRIO”, seguir o exemplo:
- Em “MENSAGEM OBRIGATÓRIO” seguir o exemplo:
- Clicar em “ENVIAR”

The screenshot shows a web form for document submission. The 'Título' field contains '012 - MARIA DA PENHA - POLO XXXXX', which is circled in red. A yellow arrow points from this field to a red-bordered box containing the text 'Nº da Classificação - Nome Completo do Candidato - POLO'. The 'Mensagem' field contains 'Encaminhamento documentação solicitada referente ao Processo Seletivo - 002/2024', also circled in red. At the bottom, the 'ENVIAR' button is circled in red. The form includes a 'Nível de Acesso' section with 'ORGANIZACIONAL' selected, and 'Outras opções' with 'Aguardar a conclusão da operação' checked. Page numbers '33 / 200' and '75 / 1500' are visible on the right side.

**Título** (obrigatório)

012 - MARIA DA PENHA - POLO XXXXX

Nº da Classificação - Nome Completo do Candidato - POLO

33 / 200

**Mensagem** (obrigatório)

Encaminhamento documentação solicitada referente ao Processo Seletivo - 002/2024

75 / 1500

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação



ENVIAR CANCELAR

- OBS.: O SISTEMA VAI GERAR UM NÚMERO DE RASTREIO QUE DEVE SER USADO EM TODOS ENVIO DE DOCUMENTOS.

## 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.”**

**E-Docs** Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Olá,  

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
<a href="#">IR PARA PROCESSOS</a>	<a href="#">IR PARA ENCAMINHAMENTOS</a>	<a href="#">IR PARA DOCUMENTOS</a>

**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

2ª Fase: Entrega da FIC, deverá ser ORGANIZADO NA SEGUINTE ORDEM:

- 1 – Ficha de Inscrição;
- 2 – Ficha de Informações Confidenciais – FIC
- 3 – Foto 3x4, atualizada, sem edição com fundo branco
- 4 – Documento Original com foto (indígenas ou pessoas com deficiência)

Salvar toda a documentação em arquivo único, formato PDF, com a seguinte descrição “CLASSIFICAÇÃO – NOME COMPLETO – POLO”

Caso necessário, sugerimos utilizar o seguinte link:

[https://www.ilovepdf.com/pt/juntar\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf)