



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?](#)

...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 “Encaminhamento de Documento”

The screenshot shows the E-Docs dashboard 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". Below the header, a greeting "Olá," is followed by a green checkmark icon and the text "Acompanhe abaixo todas as suas pendências. Além disso, separamos várias opções para você." Two main action cards are displayed: "Caixa de Encaminhamentos" (represented by an envelope icon) and "Caixa de Documentos para Assinar" (represented by a document and pen icon). Below these, a section titled "Iniciar" with a plus icon contains three cards: "Upload de Documentos" (cloud with up arrow), "Elaboração de Documento" (keyboard icon), and "Encaminhamento de Documento" (paper plane icon), which is circled in red. At the bottom, a "Mais opções" section lists five categories: "Meus Documentos", "Credenciamento de Documentos", "Credenciamento de Processos", "Dashboards e Consultas", and "Rascunhos de Elaboração", each with a brief description of its function.

E-Docs 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
	CIDADÃO

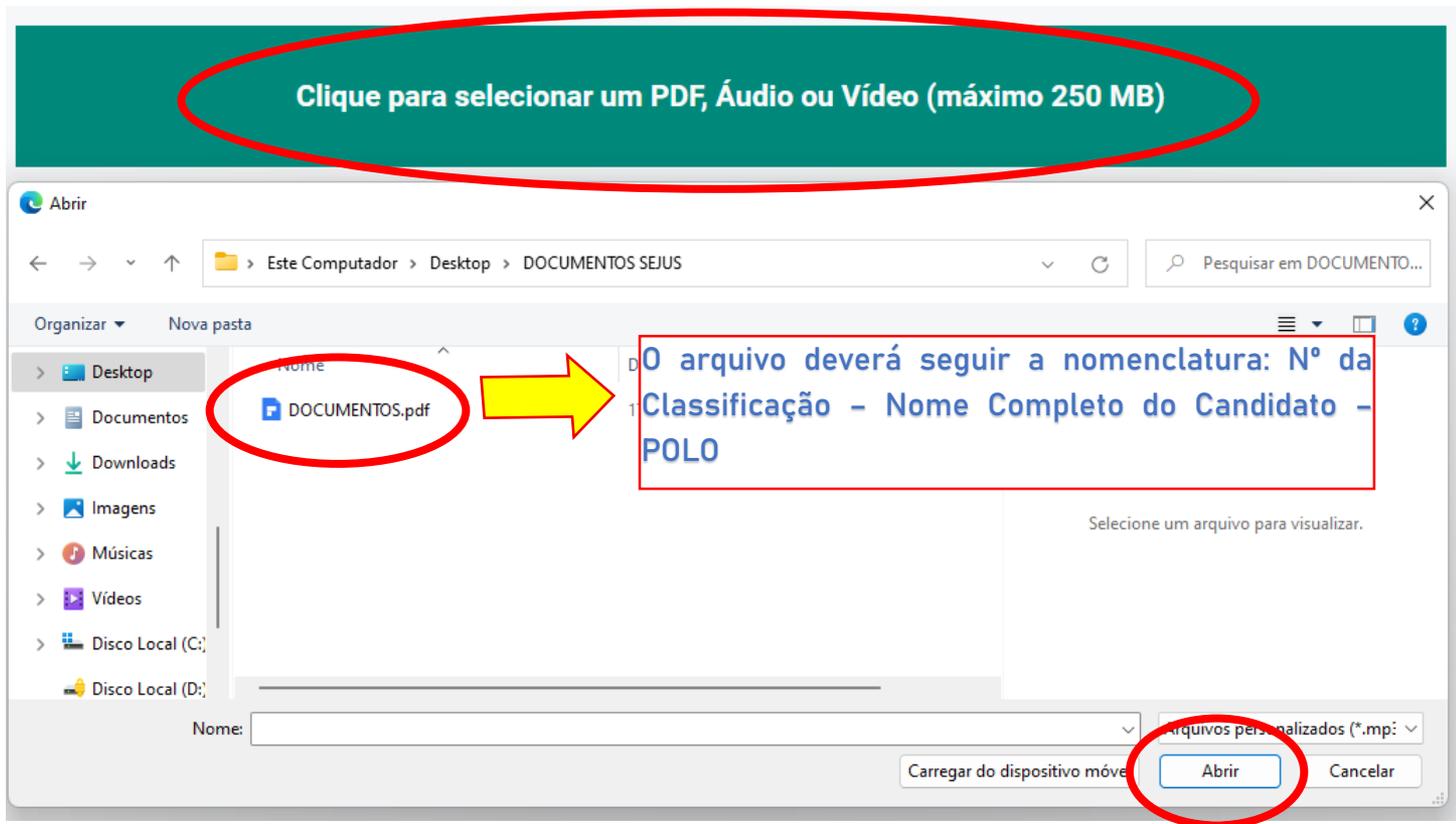
Quais Documentos serão encaminhados?

  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”
- 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?

Cidadão

PRÓXIMO →

➤ “LIMITAR ACESSO”

➤ Selecionar “INFORMAÇÃO PESSOAL”

Quem vai assinar o documento? Como faz?

Cidadão

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
-----------	-------	-------	--------------------

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca
GOVES

Orgão
SEJUS - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA

ANALISE DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL

+ ANALISE DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL

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

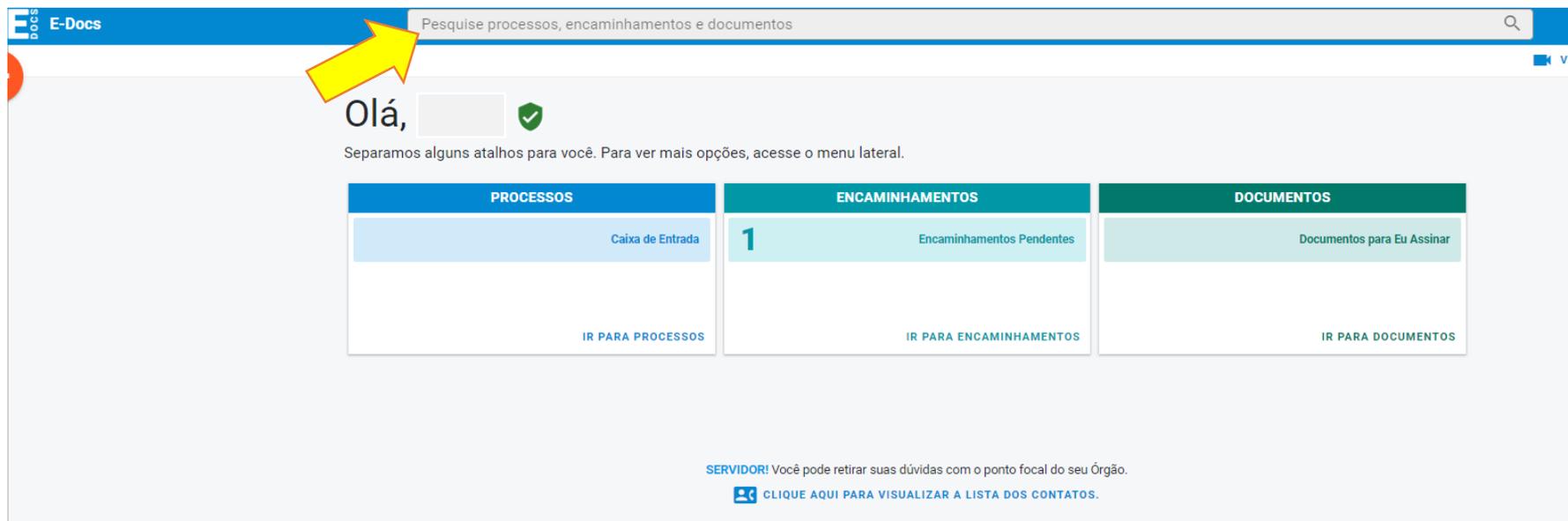
- Na descrição “TÍTULO OBRIGATÓRIO”, seguir o exemplo:
- Em “MENSAGEM OBRIGATÓRIO” seguir o exemplo:
- Clicar em “ENVIAR”

The screenshot shows a form with two main sections: 'Título (obrigatório)' and 'Mensagem (obrigatório)'. The 'Título' field contains the text '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 the text 'Encaminhamento documentação solicitada referente ao Processo Seletivo - 002/2024', also circled in red. At the bottom of the form, there are several controls: 'Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL' (with a help icon), 'TORNAR PÚBLICO' (with a globe icon), and 'LIMITAR ACESSO' (with a lock icon). Below these is 'Outras opções:' with a checked checkbox for 'Aguardar a conclusão da operação'. At the very bottom, there are two buttons: 'ENVIAR' (with a right-pointing arrow) and 'CANCELAR'. The 'ENVIAR' button is circled in red. The page number '33 / 200' is visible in the top right, and '75 / 1500' is visible in the bottom right.

- 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.”**



The screenshot shows the E-Docs dashboard 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'. Below the header, the user is greeted with 'Olá,' followed by a profile picture placeholder 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 navigation 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 dashboard, there is a message: '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

2º 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