



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 – 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

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 Documentos”

The screenshot displays the E-Docs user interface. At the top, there is a blue header bar with the E-Docs logo on the left and a search bar on the right 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.' Below this, there are two large teal buttons: 'Caixa de Encaminhamentos' (with an envelope icon) and 'Caixa de Documentos para Assinar' (with a document and pencil icon). Further down, under the heading 'Iniciar' with a red plus icon, there are three light blue buttons: 'Upload de Documentos' (with a cloud and upload arrow icon), 'Elaboração de Documento' (with a keyboard icon), and 'Encaminhamento de Documento' (with a paper plane icon). The 'Encaminhamento de Documento' button is circled in red. At the bottom, under the heading 'Mais opções', there are five columns, each with an icon, a title, and a brief description: 1. 'Meus Documentos' (document icon) - 'Acesse todos os documentos que você capturou, assinou, tramitou ou recebeu, em um drive unificado'; 2. 'Credenciamento de Documentos' (person and lock icon) - 'Veja todos os documentos que você pediu credenciamento, e gerencie os credenciamentos de documento aguardando sua análise'; 3. 'Credenciamento de Processos' (lock icon) - 'Veja todos os processos que você pediu credenciamento, e gerencie os credenciamentos de processo aguardando sua análise'; 4. 'Dashboards e Consultas' (gauge icon) - 'Os dashboards e consultas do E-Docs trazem informações consolidadas de tudo o que se produz e tramita aqui, de forma totalmente pública'; 5. 'Rascunhos de Elaboração' (document with dots icon) - 'Acesse rascunhos de documentos em elaboração que salvou para continuar depois'.

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>   |

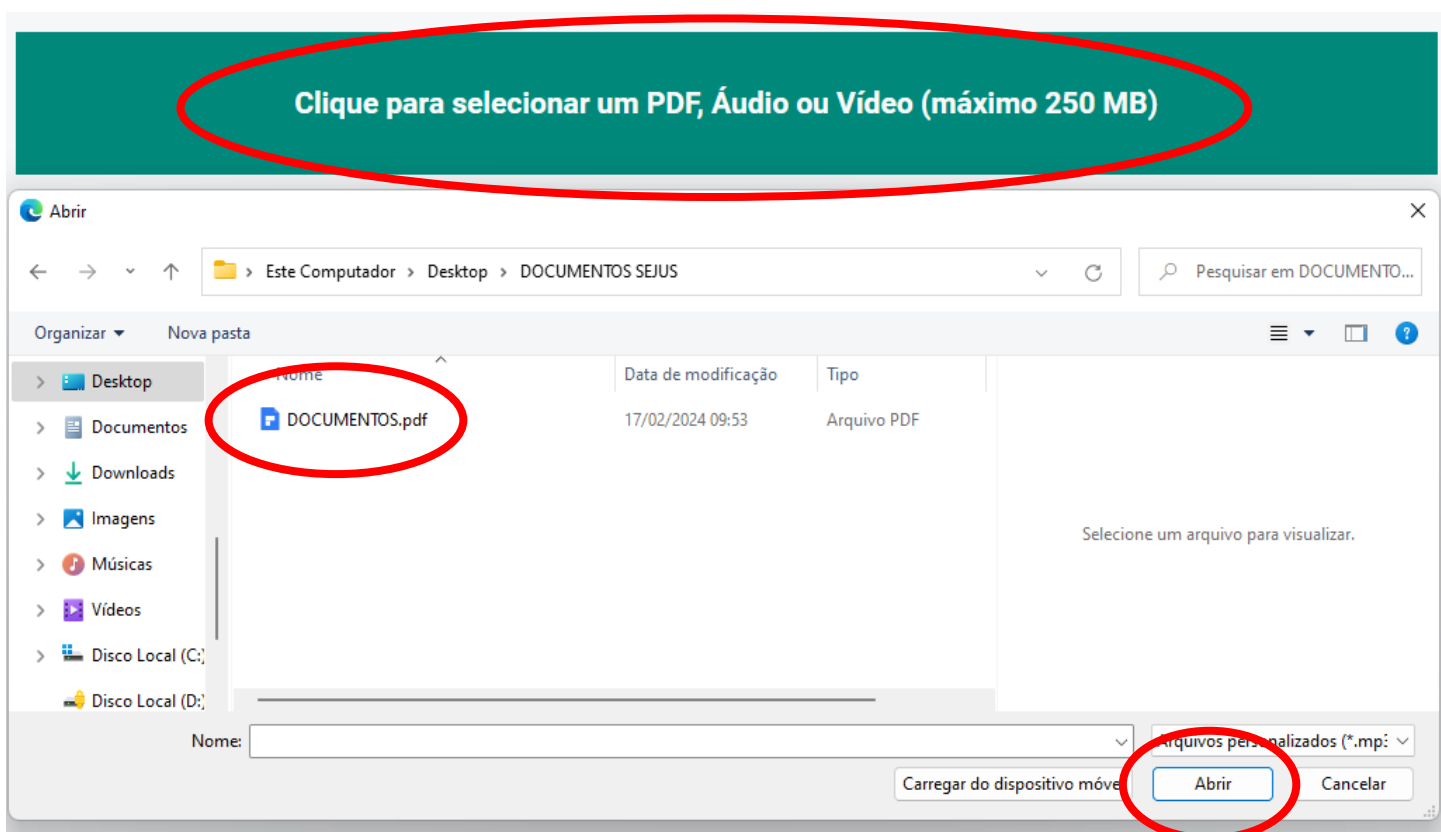
Quais Documentos serão encaminhados?

  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”

- Selecionar “DOCUMENTO ELETRÔNICO”
- Selecionar “E-DOCS – SERÁ ASSINADO ELETRONICAMENTE”
- Nome do documento “CLASSIFICAÇÃO – NOME COMPLETO – CARGO – POLO DE ATUAÇÃO”
- 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

CLASSIFICAÇÃO - NOME COMPLETO - CARGO - POLO DE ATUAÇÃO

55 / 200

Quem vai assinar o documento?

 Como faz?

 VITOR GABRIEL SCHMIDTBERGER  
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 REPARATÓRIO 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

## 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 “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO”
- Escolher a opção “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 002/2024 – PSICOSOCIAL”

## Quais serão os Destinatários?

|  SUGESTÕES | ÓRGÃO  | SETOR | GRUPOS E COMISSÕES |
|---|--|-------|--------------------|
| <div>Grupos de TrabalhoComissões e Contratos</div>  |  |       |                    |
| Patriarca<br>GOVES  | <div>Órgão<br/>SEJUS - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA</div> |       |                    |
| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  |  |       |                    |
| + PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2024 - PSICOSSOCIAL                        |  |       |                    |

Selecionados:

OK



➤ Clicar em "PRÓXIMO"

## Quais serão os Destinatários?



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2024 - PSICOSSOCIAL

Grupo - SEJUS - SEJUS - GOVES

## Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?



Qual a diferença?



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2024 - PSICOSSOCIAL

Grupo



Membros



PRÓXIMO

- Na descrição **“TÍTULO OBRIGATÓRIO”**, seguir o exemplo:
- Em **“MENSAGEM OBRIGATÓRIO”** seguir o exemplo:
-

- Clicar em “ENVIAR”

**Título** (obrigatório)

012 - MARIA DA PENHA - POLO XXXXX

Nº da Classificação - Nome Completo do Candidato - POLO

33 / 200

**Mensagem** (obrigatório)

Encaminho 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 DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA REFERENTE À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, ORGANIZADO NA SEGUINTE ORDEM:

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



- ✓ *Atestado de saúde ocupacional, fornecido por médico especializado em Medicina do Trabalho;*
- ✓ *Certificado de Reservista ou CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação), para os candidatos do sexo masculino;*
- ✓ *Certidão de Casamento/Nascimento;*
- ✓ *Qualificação Cadastral (acessar [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br) - menu “consulta qualificação cadastral” e imprimir o comprovante);*
- ✓ *Formulário DT e Declarações, a ser preenchido de forma eletrônica, com posterior assinatura e encaminhamento via E-Docs (será disponível no site de Seleção DT - [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br)).*

*O arquivo Formulário DT e Declarações encontra-se disponível em [www.selecao.es.gov.br](http://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 – CARGO – POLO DE ATUAÇÃO*

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)