



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**

**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 Documentos”

The screenshot displays the E-Docs web application interface. At the top, there is a blue header with the E-Docs logo, a search bar containing the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos", and a user profile area with a green checkmark. Below the header, there are two teal buttons: "Caixa de Encaminhamentos" (with an envelope icon) and "Caixa de Documentos para Assinar" (with a document and pen icon). Underneath these is a section titled "Iniciar" with a plus sign, containing three light blue buttons: "Upload de Documentos" (cloud with up arrow), "Elaboração de Documento" (keyboard icon), and "Encaminhamento de Documento" (paper plane icon), which is circled in red. The bottom section, "Mais opções", features five icons with corresponding text and descriptions: "Meus Documentos", "Credenciamento de Documentos", "Credenciamento de Processos", "Dashboards e Consultas", and "Rascunhos de Elaboração".

**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
	<b>CIDADÃO</b>

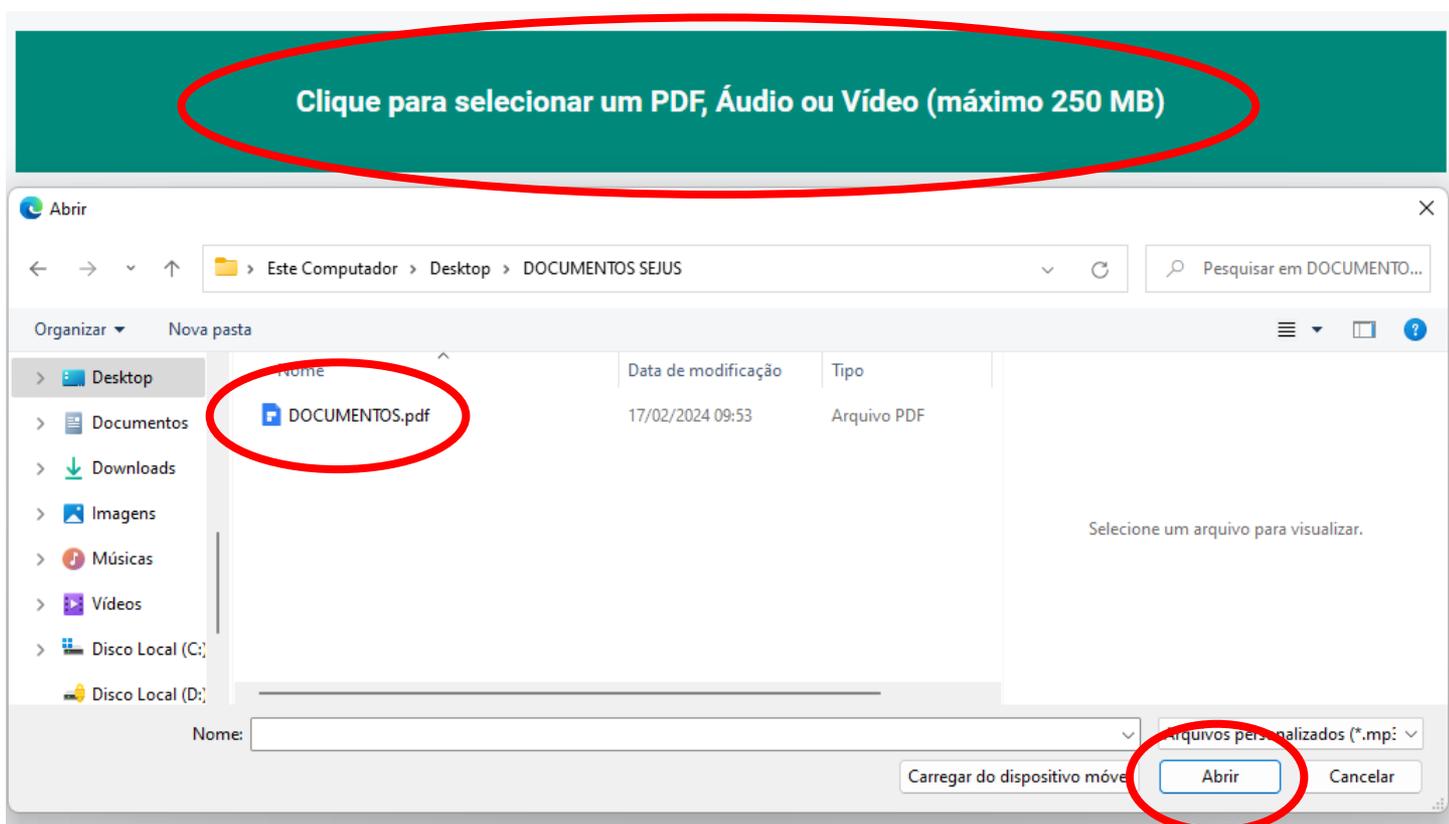
Quais Documentos serão encaminhados?

  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)

- 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	<b>GRUPOS E COMISSÕES</b>
Grupos de Trabalho	Comissões e Contratos		
Patriarca GOVES	Órgão SEJUS - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA		
			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)

Encaminhamento documentação solicitada referente ao Processo Seletivo - 002/2024

75 / 1500

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

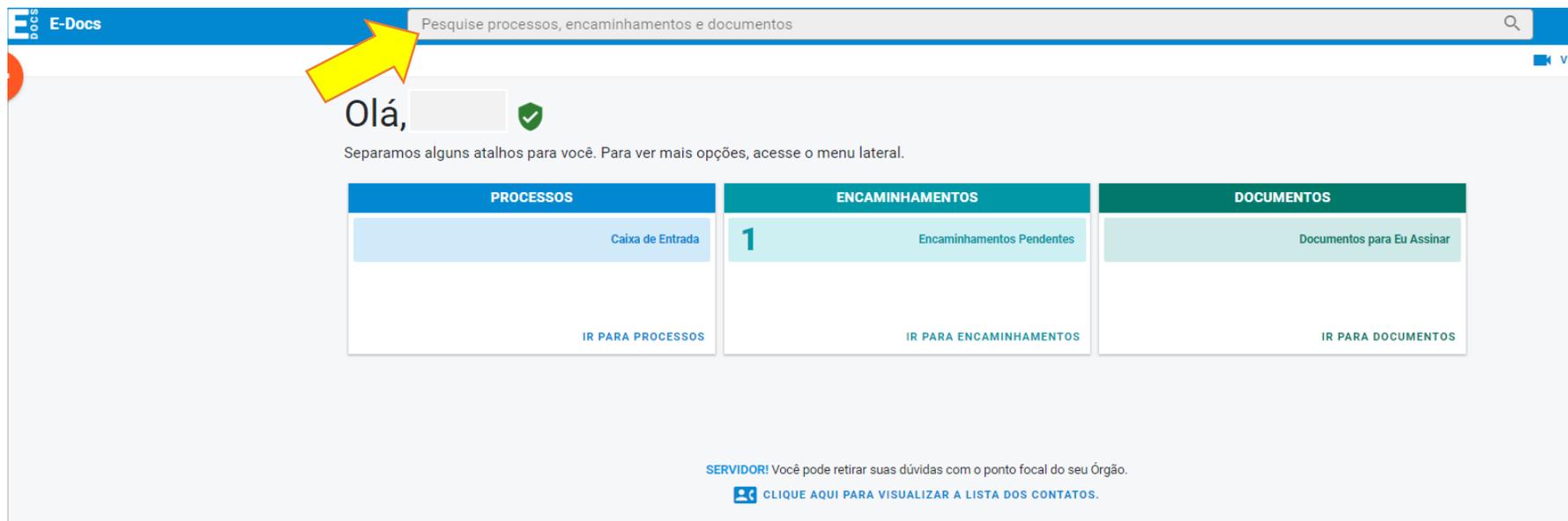
Outras opções:  Aguardar a conclusão da operação

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.”**



The screenshot displays the E-Docs 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 yellow arrow points to the search bar. The main content area features a greeting 'Olá,' followed by a green checkmark icon and a message: 'Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.' Below this message are three cards representing different sections:

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>

At the bottom of the page, there is a message: 'SERVIDOR! Você pode retirar suas dúvidas com o ponto focal do seu Órgão.' followed by a link: '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)