



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SUBAP
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GERER

PROCESSO SELETIVO - ASSISTENTE DE GESTÃO

Procedimentos e Orientações

Sumário

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | <u>Ingressar no Acesso Cidadão</u> | 5 | <u>Enviar Documentação</u> |
| 2 | <u>Acessar o e-Docs</u> | 6 | <u>Encaminhamento</u> |
| 3 | <u>Realizar o Encaminhamento</u> | 7 | <u>Enviar o Encaminhamento</u> |
| 4 | <u>Inserir Documentação</u> | 8 | <u>Acompanhar Encaminhamento</u> |
- 9 [Instruções em Vídeo](#)

Clique na página que deseja para mais informações



1

Ingressar no Acesso Cidadão

- Acessar o link do Acesso Cidadão: <https://acessocidadao.es.gov.br/>

The screenshot shows the login interface of the 'Acesso Cidadão' portal. At the top, there is a dark blue header with the text 'Acesso Cidadão' and navigation links: 'Sobre', 'Serviços', and 'Criar uma conta'. The main content area has a light gray background and contains the following elements:

- A heading: 'Para continuar, faça o login abaixo'.
- Two columns of login options separated by a vertical dotted line and the word 'Ou' in a circle.
 - Left Column:** 'Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...'. It includes input fields for 'CPF' and 'Senha', an 'Entrar' button, and a link 'Esqueceu sua senha?'.
 - Right Column:** '...faça login usando uma das opções abaixo:'. It includes three buttons: 'Entrar com o Google' (red), 'Entrar com o login Gov.Br' (gray), and 'Entrar com Certificado Digital' (blue).
- At the bottom, a link: 'Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)'.

- Digitar o CPF e senha e clicar em “ENTRAR”

2

Acessar o E-Docs

The screenshot shows the 'Acesso Cidadão' portal interface. At the top, there is a header bar with the text 'Acesso Cidadão' on the left, and links for 'Sobre', 'Serviços', and a user profile 'LORRAYNE DE PAULA TRIVELIN' on the right. The main content area is titled 'Serviços Corporativos'. It contains three service cards: 1. 'Seleção DT' with a group icon, description 'Sistema de inscrição e seleção em processos seletivos de designação temporária do Governo do Estado do Espírito Santo', and buttons 'ACESSAR' (pink) and 'HOM' (green). 2. 'E-Docs' with a large 'E DOCS' logo, description 'E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo', and buttons 'ACESSAR' (pink) and 'TREINAMENTO' (yellow). 3. 'Acesso Cidadão (Admin)' with a group icon, description 'Administrador do Acesso Cidadão', and a button 'ACESSAR' (pink). Below this, the 'Serviços Públicos' section is introduced with the text: 'Abaixo estão os serviços disponibilizados pelo Estado do Espírito Santo. Escolha o serviço de seu interesse e clique em acessar.'

- Na opção E-Docs, clicar no botão **ACESSAR**

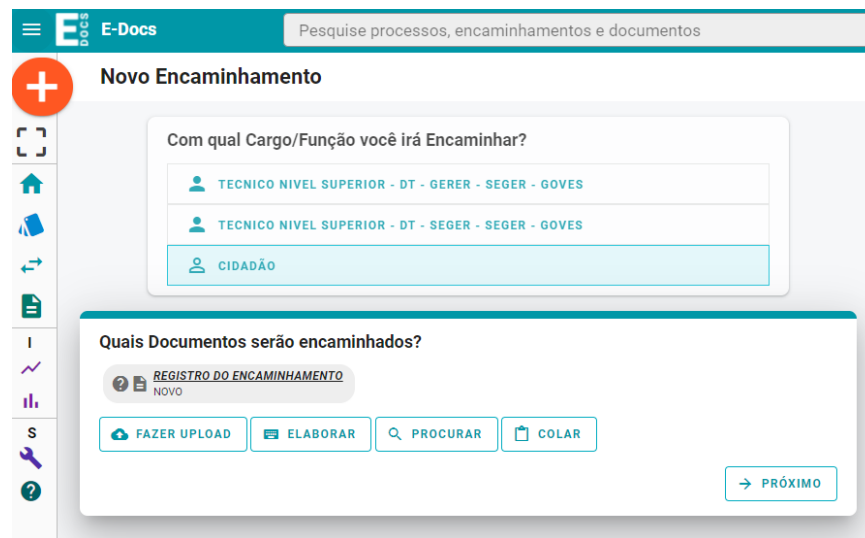
3

Realizar o Encaminhamento

- Clicar em **+ NOVO**



Escolher a opção



Escolher a opção

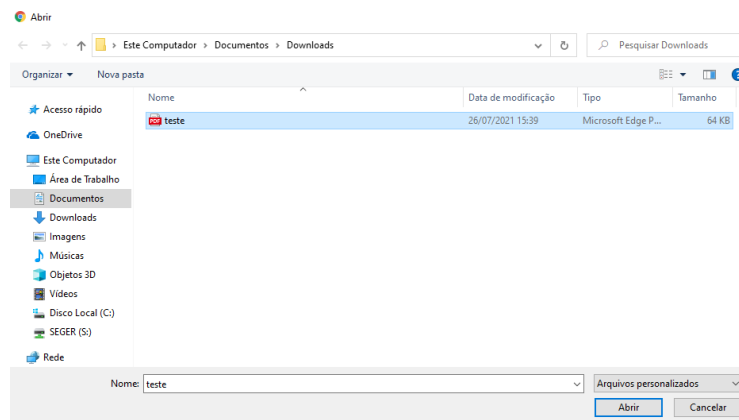


4

Inserir Documentação

- Na tela do E-Docs irá aparecer a seguinte mensagem:

Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)



Obrigatório arquivos em
formato PDF

- Após clicar, basta selecionar o documento, e clicar em

Abrir

5

Enviar a Documentação

Arquivo Selecionado:
teste.pdf (63.8 kB)

Gênero detectado: **Textual**

Informações sobre tipos de arquivo

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - GERER - SEGER - GOVES

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - SEGER - SEGER - GOVES

CIDADÃO

Escolher a opção

Qual é o tipo do documento?

Qual a diferença?

Documento Eletrônico

SELECIONAR

Documento Escaneado

SELECIONAR

Escolher a opção

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento?

Dicas

teste

0 / 200

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL

TORNAR PÚBLICO

LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

Escolher a opção

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:

Informação Pessoal

Sigilosos

OK

Clicar em "OK"

Clicar em

PRÓXIMO →

, após clicar em

CAPTURAR

Obs.: Anexar todos os documentos em apenas um encaminhamento.



6

Encaminhamento

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - GERER - SEGER - GOVES

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - SEGER - SEGER - GOVES

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

FAZER UPLOAD

ELABORAR

PROCURAR

COLAR

Quais serão os Destinatários?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

PROCURAR

Clicar em “PROCURAR”

Clicar em “GRUPOS E COMISSÕES”

Quais serão os Destinatários?

SUGESTÕES

ÓRGÃO

SETOR

GRUPOS E COMISSÕES

Escolher a Opção

- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 00/2021
- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 07/2020
- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 07/2021
- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 08/2020
- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 08/2021
- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 09/2020
- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 09/2021
- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 10/2020
- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 10/2021
- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 11/2020
- + FREQUÊNCIAS - SEGER - 12/2020
- + GESTÃO TELETRABALHO - SEGER
- + GT - NORMAS DE ESTUDOS FINANCEIROS E ATUARIAIS
- + GUIAS DA PREVIDÊNCIA / FGTS
- + PROTOCOLO - SEGER
- + SEGER - BOLETIM DE FREQUÊNCIA PEDIDOS
- + SELEÇÃO E INGRESSO DE PESSOAL
- + SERVIÇO ASSISTIDO - OUTROS SERVIÇOS
- + SIGA - CADASTROS GERAIS
- + SUCAF - CADASTRO DE CONVENIENTES
- + SUCAF - FORNECEDORES

Escolher a Opção

Selecionados:

Clicar em “OK”

OK



7

Enviar o Encaminhamento

Novo Encaminhamento

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - GERER - SEGER - GOVES

TECNICO NIVEL SUPERIOR - DT - SEGER - SEGER - GOVES

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

Quais serão os Destinatários?

SELEÇÃO E INGRESSO DE PESSOAL
Grupo - SUBIMF - SEGER - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

SELEÇÃO E INGRESSO DE PESSOAL

Grupo Membros

Qual a diferença?

PROCURAR

PRÓXIMO

Clicar em "PRÓXIMO"

Título (obrigatório)

12 - AC - Assistente de Gestão - Nome e Sobrenome - Documentação Pessoal

Mensagem (obrigatório)

Encaminho a documentação solicitada, referente ao Processo Seletivo Assistente de Gestão 2021.3.

Nº da classificação_Nome Completo do Candidato – Tipo de Classificação - Assistente de Gestão 2021.3"

Exemplo: 015_ Maria da Silva – Ampla Concorrência - Assistente de Gestão 2021

96 / 1500

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR CANCELAR

Clicar em "ENVIAR"



8

Acompanhar Encaminhamento

Basta digitar o número do encaminhamento e pesquisar, que o sistema retornará com as informações do encaminhamento.

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos



Você Sabia? O E-Docs possui um site para **Treinamento e Aprendizado**. Nela, você pode fazer testes, navegar livremente e experimentar o funcionamento do sistema.

[SITE D](#)



Separamos alguns atalhos para você. Para ver mais opções, acesse o menu lateral.

PROCESSOS	ENCAMINHAMENTOS	DOCUMENTOS
134 Caixa de Entrada	32 Encaminhamentos Pendentes	Documentos para Eu Assinar
2 Processos com Credenciamento Pendente		
IR PARA PROCESSOS	IR PARA ENCAMINHAMENTOS	IR PARA DOCUMENTOS



Instruções em vídeo



- Acessar o [E-Docs](#);
- Realizar login no Acesso Cidadão. Caso não tenha login, confira as instruções para cadastro e verificação neste [vídeo de orientação](#);
- Iniciar um novo encaminhamento, conforme orientações [neste vídeo](#) de orientação;
- **Obs.: O [vídeo](#) está demonstrando como enviar um encaminhamento para o setor GPP, porém setor correto é o SELEÇÃO E INGRESSO DE PESSOAL, para ASSISTENTE DE GESTÃO.**

