**ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO DO EDITAL SEDU Nº 17/2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  **Gerência de Gestão de Pessoas**  **DOCENTES CONTEUDISTAS ESPECIALIZADOS para atuarem na produção do documento de atualização das Diretrizes Curriculares da Educação de Jovens e Adultos no Estado do Espírito Santo (DCEJA-ES)** | | |
| **FICHA DE INSCRIÇÃO**  **PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DE TODOS OS CAMPOS**  **(Favor atentar-se aos subitens 6.2 AO 6.5 do Edital)** | | | |
| **NOME COMPLETO (SEM ABREVIATURA)** | | | |
| **NÚMERO FUNCIONAL** | | | |
| **( ) Designação Temporária – DT** | | | **( ) Efetivo** |
| **COMPONENTE CURRICULAR PARA A QUAL DESEJA SE INSCREVER DE ACORDO COM O SUBITEM 3.2** | | | |
| **CARGO/FUNÇÃO ATUAL** | | | |
| **UNIDADE ESCOLAR/SETOR DE EXERCÍCIO** | | | |
| **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO (S.R.E.)** | | | |
| **CPF** | | | **DATA NASCIMENTO** |
| **Possuo vínculo municipal?**  **(\_\_)Sim (\_\_)Não** | | | |
| **Se possui vínculo municipal, Qual Prefeitura Municipal?** | | | |
| **TELEFONE(s) PARA CONTATO**  **CELULAR( \_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **RESIDENCIAL( \_ )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ OUTRO( \_ )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **E-MAIL(s)** | | | |
| **( ) Declaro conhecer e concordar com os termos do Edital nº XX/2022 que regulamenta o Processo Seletivo.** | | | |
| **Data** | | **Assinatura do Candidato** | |
| 6.2.4.2 - O candidato que **não preencher corretamente a Ficha de Inscrições**, omitir informações, inserir informações inverídicas e/ou não seguir as orientações constantes no referido documento, ainda que verificado posteriormente, poderá ser **excluído** do processo seletivo. | | | |

**ANEXO IV**

**ORIENTAÇÕES PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**PASSO-A-PASSO PARA ENVIAR FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO:**

**ORIENTAÇÕES DE ENVIO DA FICHA DE INSCRIÇÃO PELO SISTEMA e-DOCS**

**1 – ETAPA: OBSERVAÇÃO IMPORTANTE SOBRE ENVIO DA FICHA DE INSCRIÇÃO**

* **SALVAR em .pdf**

**2 – ETAPA: ACESSAR O E-DOCS**

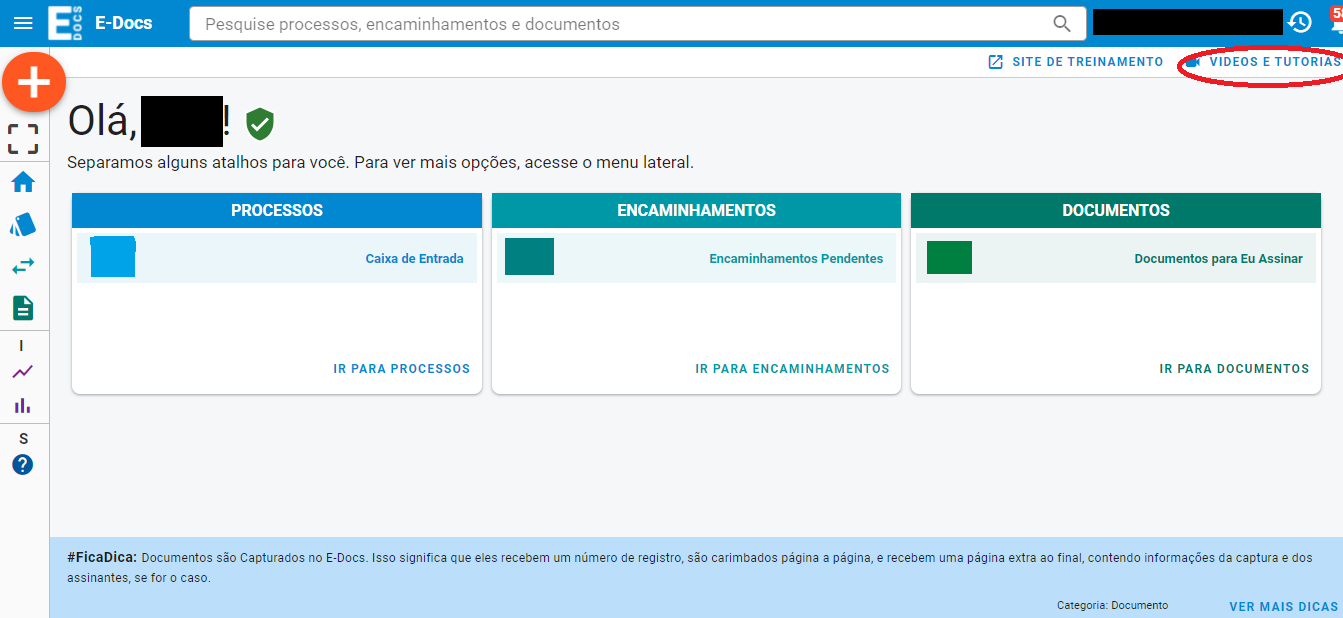
* **Acesse o site Acesso Cidadão: *www.acessocidadao.es.gov.br***
* **Faça seu login**



* **Aparecerá a página com opções de acesso a várias plataformas.**
* **Você deve clicar em acessar na plataforma E-DOCS**

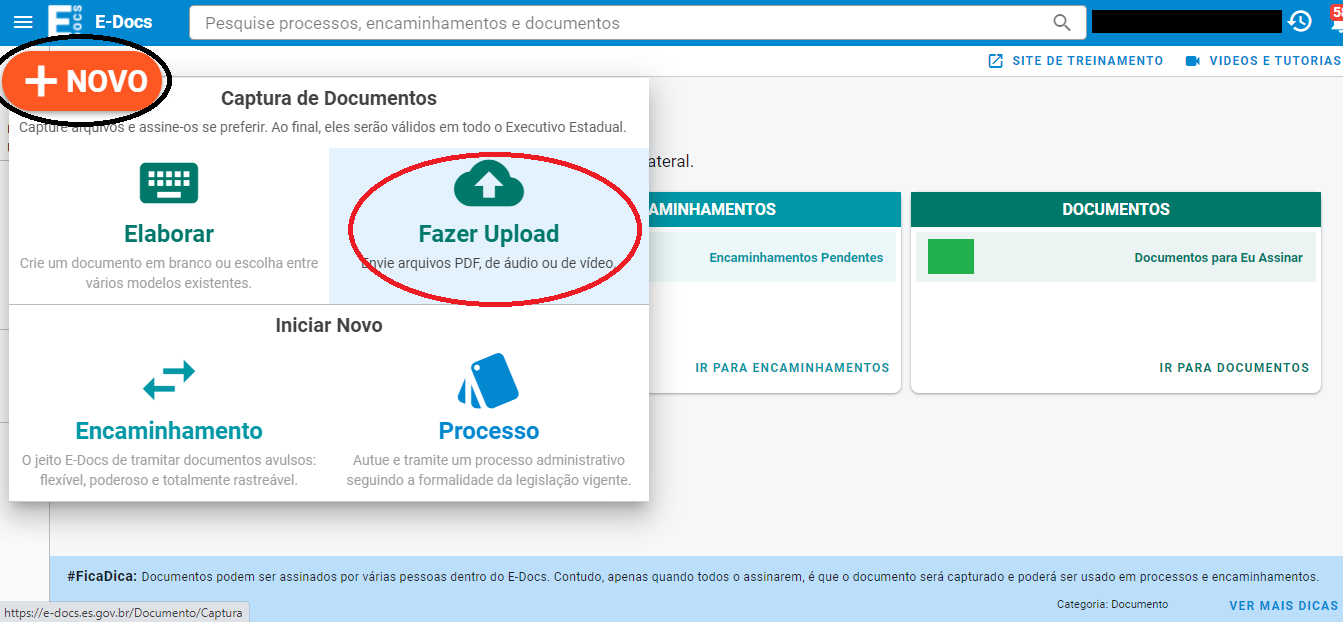


* **Aparecerá a página principal onde também disponibiliza vídeos e tutoriais para esclarecimento de dúvidas.**

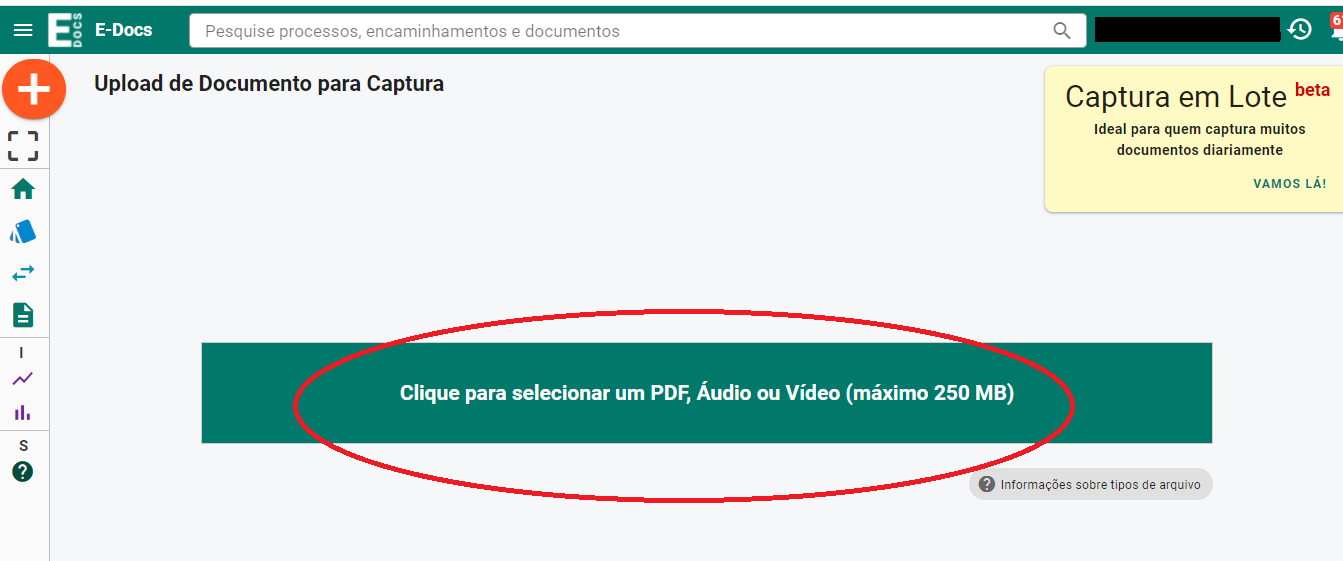


**3 – ETAPA: INSERIR (CAPTURAR) A FICHA DE INSCRIÇÃO NO e-DOCS**

* **Para inserir os documentos salvos em .pdf (conforme etapa 1), clicar no C:\Users\acrleite\Downloads\IMAGEM 6_RECURSO NO E-DOCS_icone +.png e, em seguida “Fazer Upload” para inserir o documento no E-Docs:**



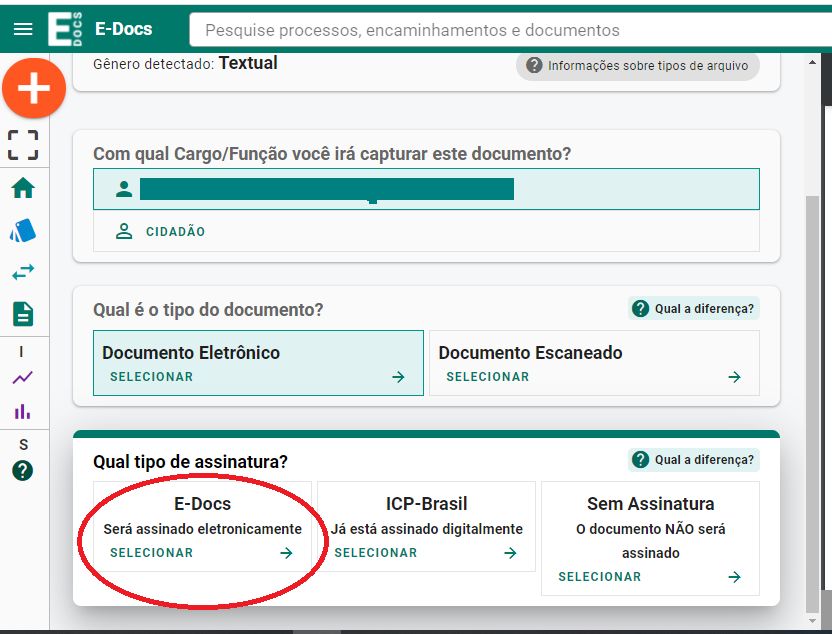
* **Selecione o documento após clicar em:**



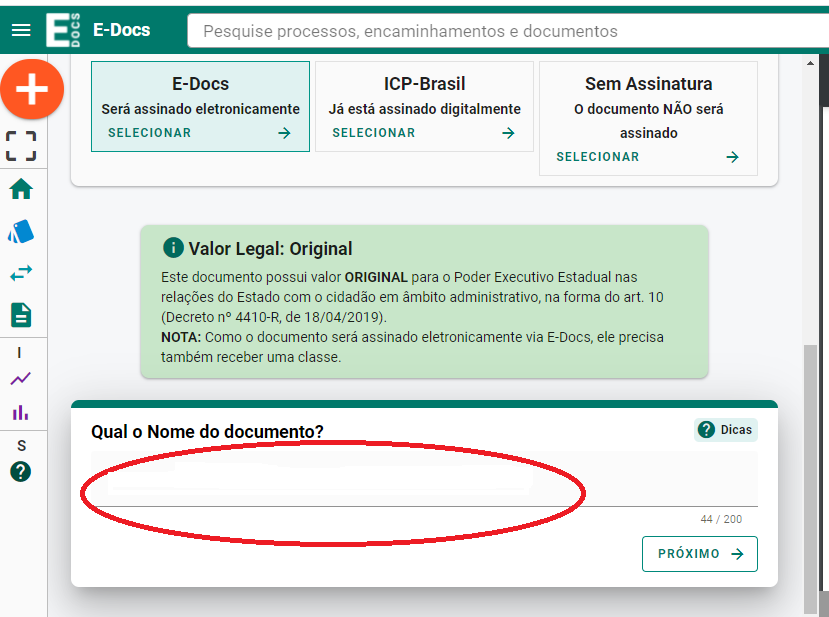
* **Selecione o tipo de documento:**



* **Selecione o tipo de assinatura eletrônica:**



* **Colocar nome do documento:**
* **Digitar: EDITAL nº \_\_\_ – (SEU NOME COMPLETO) – (COMPONENTE CURRICULAR)**

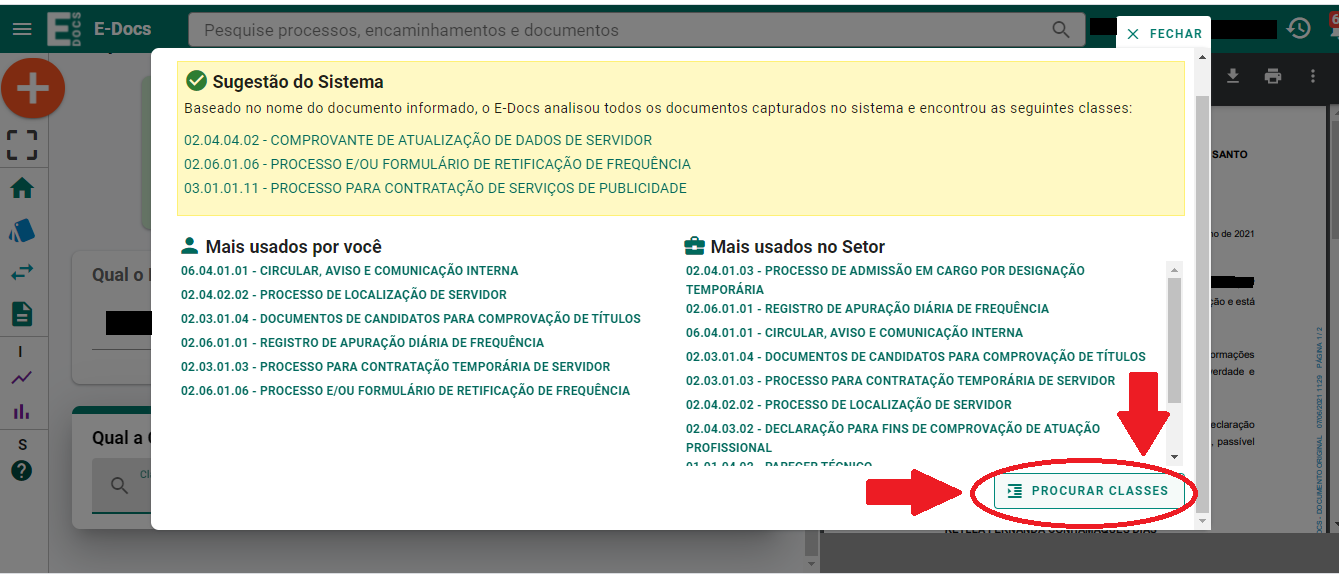


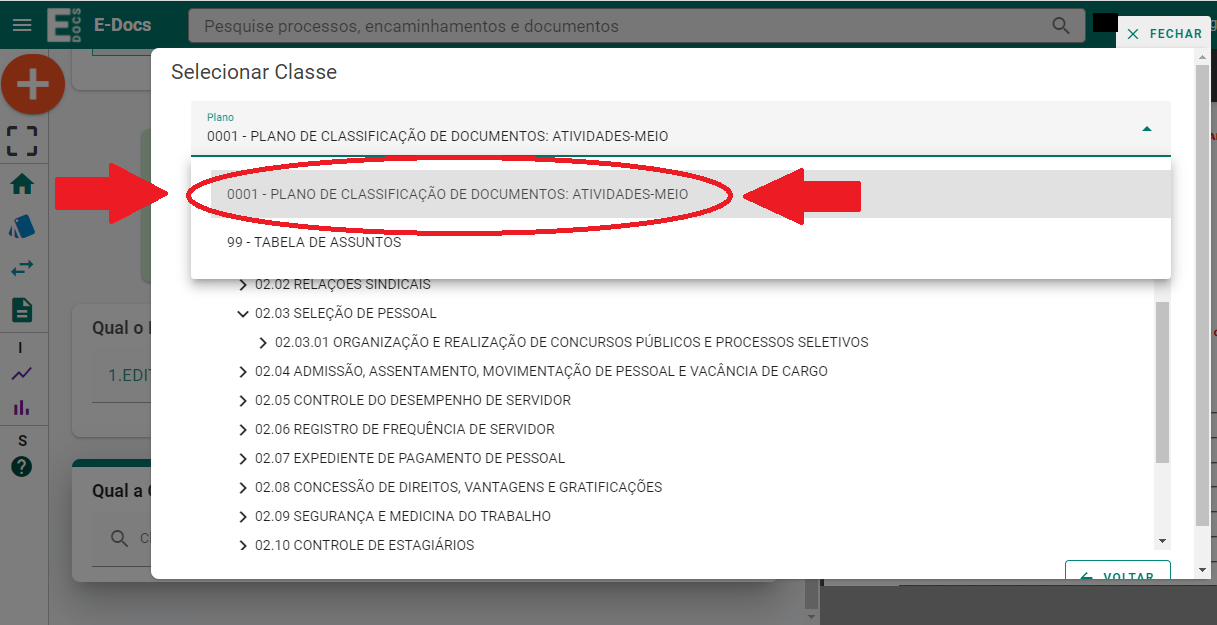
* **Selecione a classe de documento:**

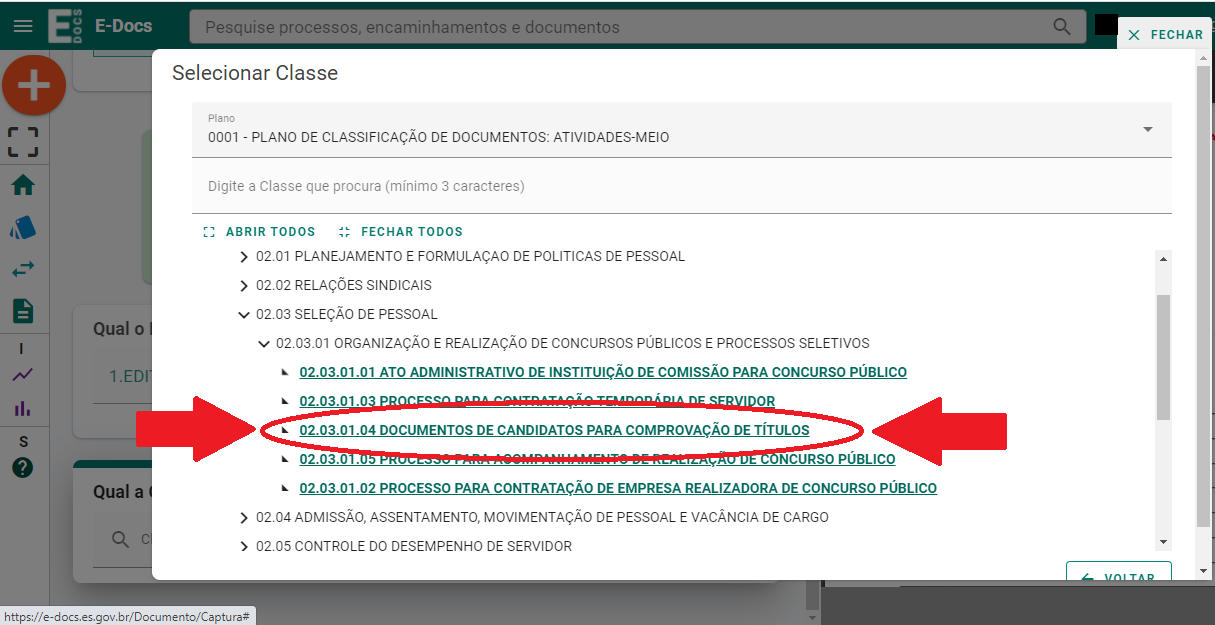
**- Clicar em Procurar Classes**

**- Selecionar: 0001 – Plano De Classificação De Documentos Atividades-Meio**

**- Selecionar a Classificação: 02.03.01.04 DOCUMENTOS DE CANDIDATOS PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**



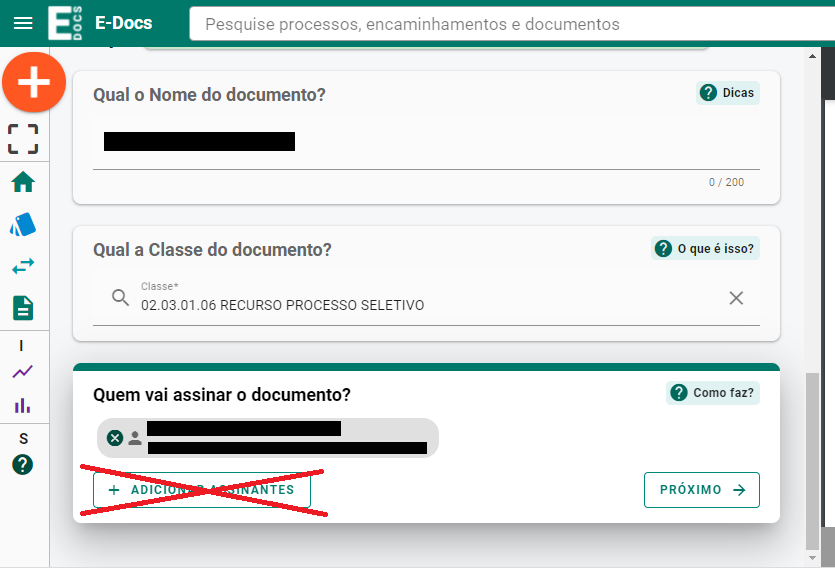




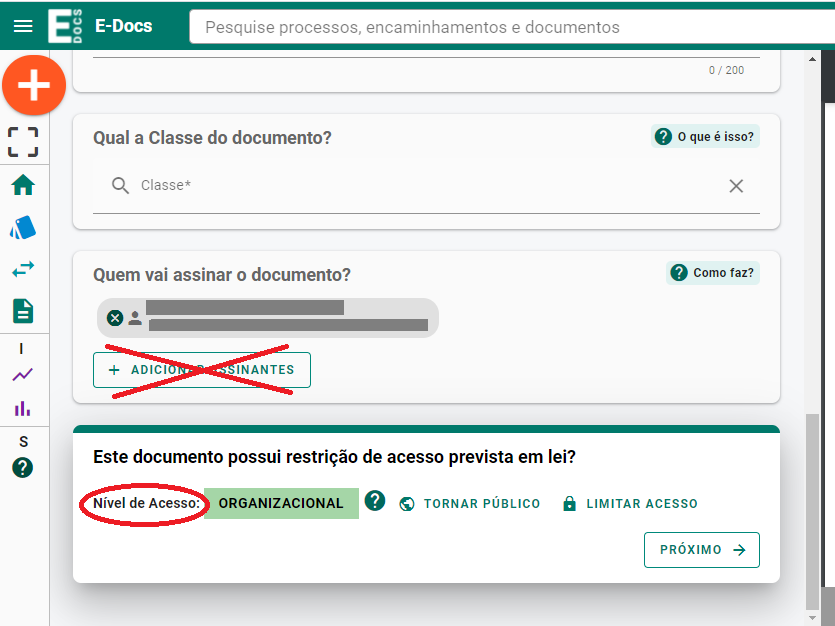
* **Próximo Passo: Assinatura**

**- Selecionar: Deixe somente o seu nome para assinatura.**

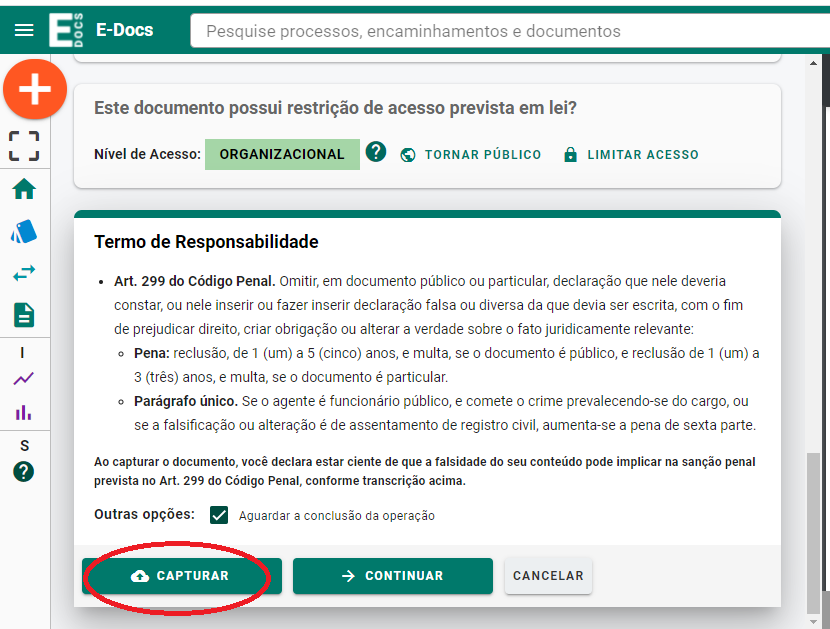
**- Não adicione assinantes.**



* **Escolha o nível de acesso SIGILOSO em limitar acesso:**



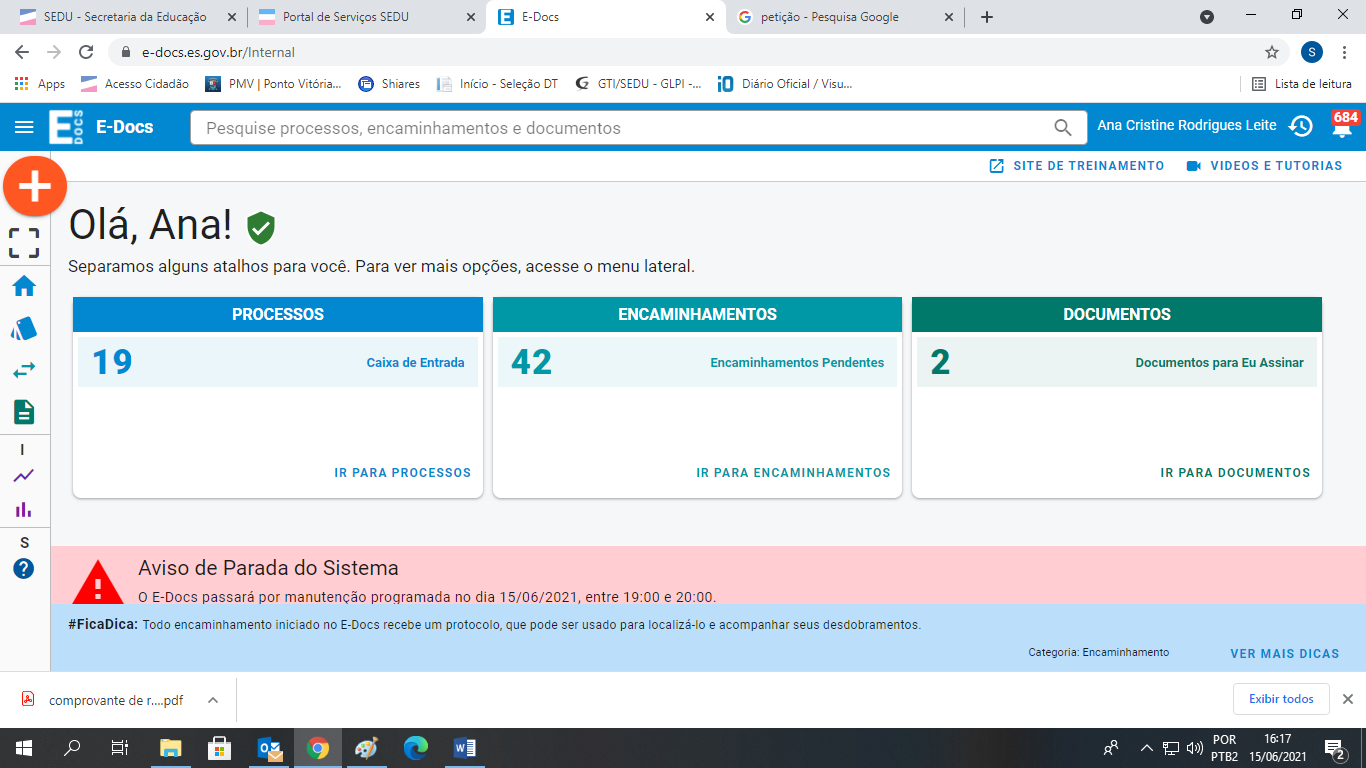
* **Capture o documento e, em seguida, confirme:**



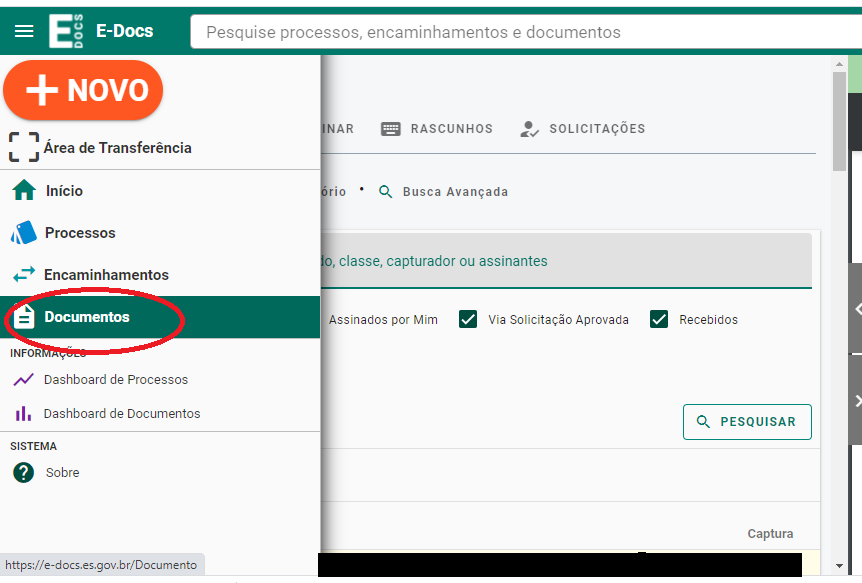
* **EM SEGUIDA, ASSINE O DOCUMENTO.**

**IMPORTANTE: CAPTURAR TODOS OS DOCUMENTOS (QUE VOCÊ IRÁ ENVIAR) ANTES DE ENCAMINHAR**

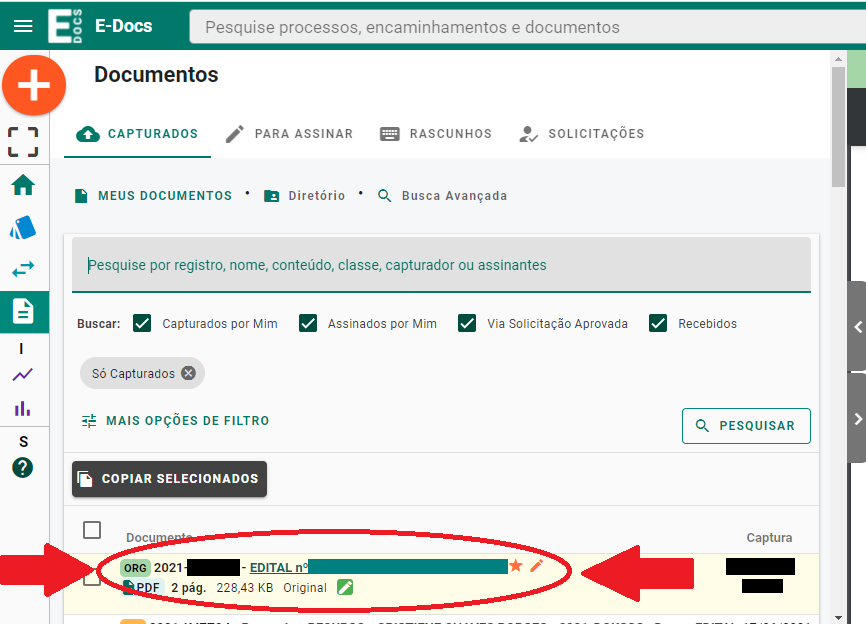
**4 – ETAPA: ENVIAR O DOCUMENTO**

* **Após você ter assinado o documento, automaticamente, ele estará na Caixa de Documentos.**
* **Acesse o ícone documentos **

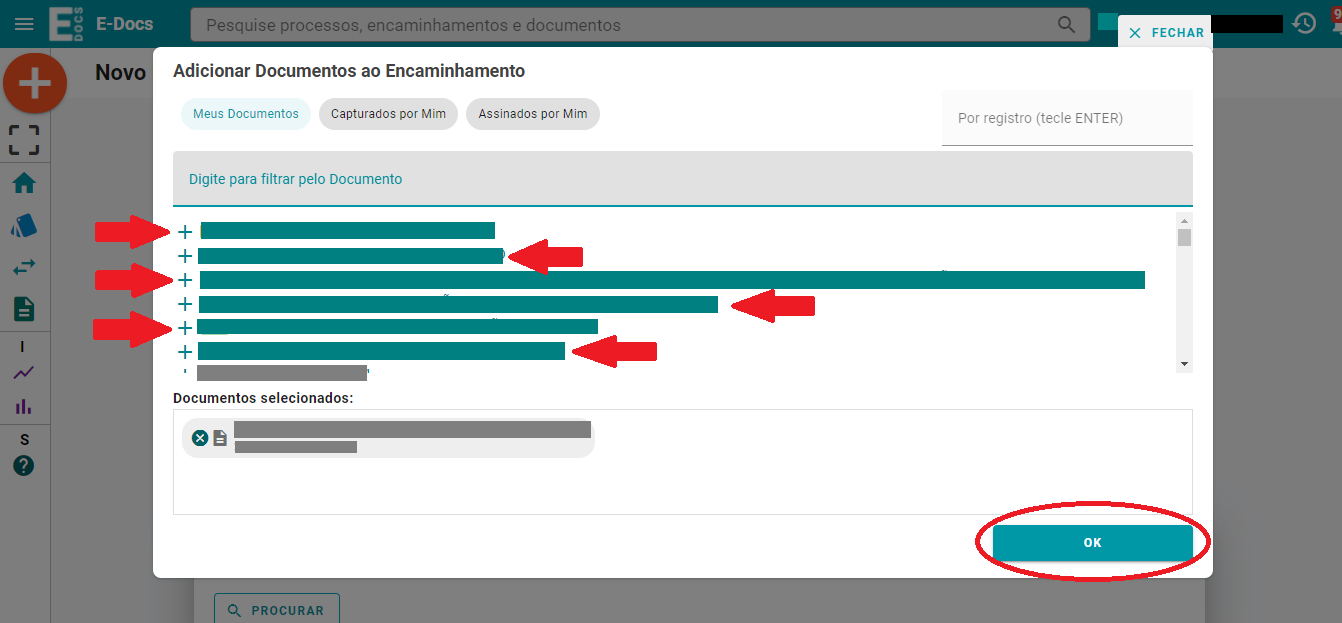
**- Clicar em Documentos**

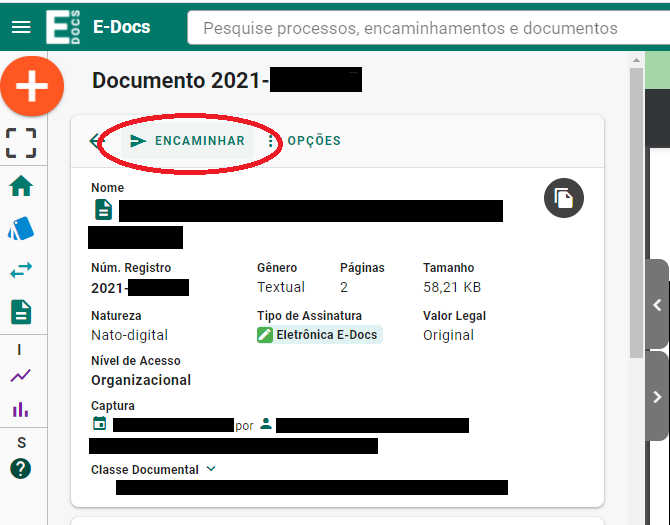


* **Dentro da Caixa documentos, selecione o documento Capturado.**



* **Dentro da Caixa documentos, selecione os DEMAIS documentos Capturados.**

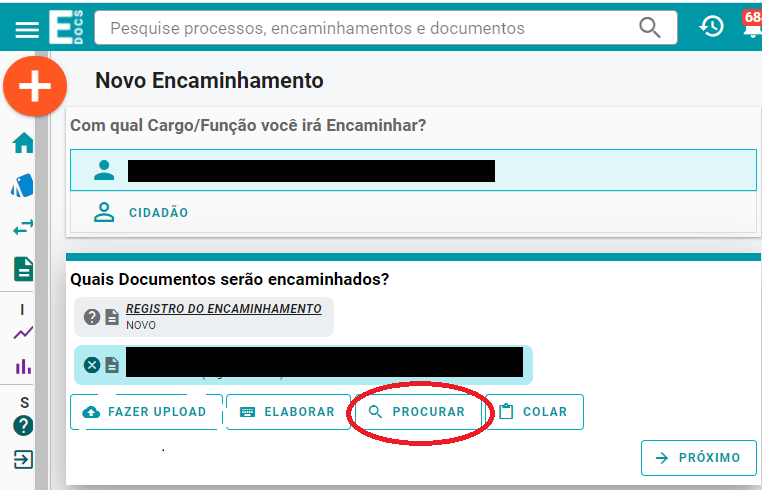
****



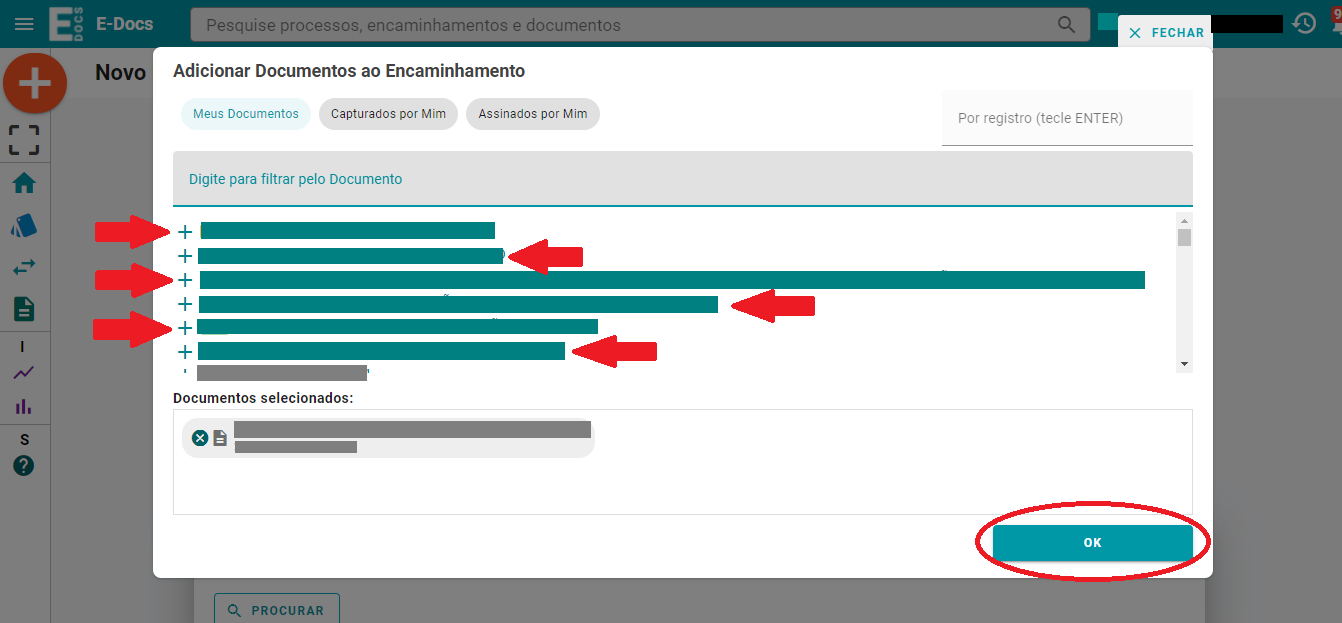
* **Adicione os demais documentos já salvos em .pdf, conforme orientado na Etapa 1:**

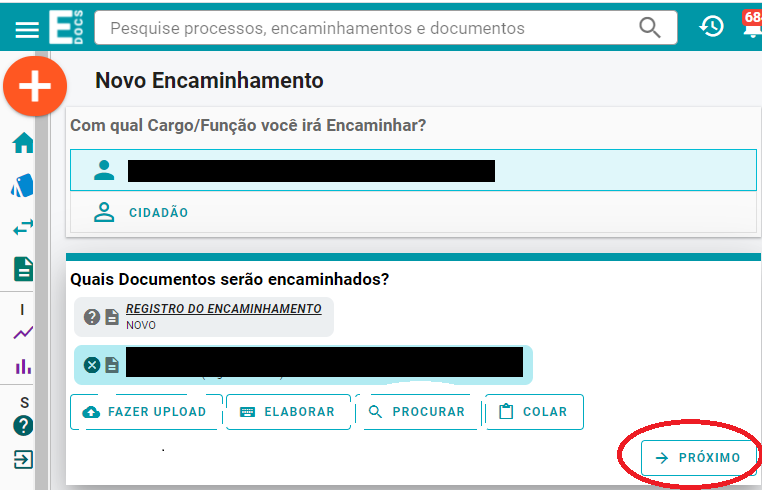
**- Ir em procurar**

**- Selecionar o documento já inserido no e-Docs, conforme orientação na Etapa 3.**



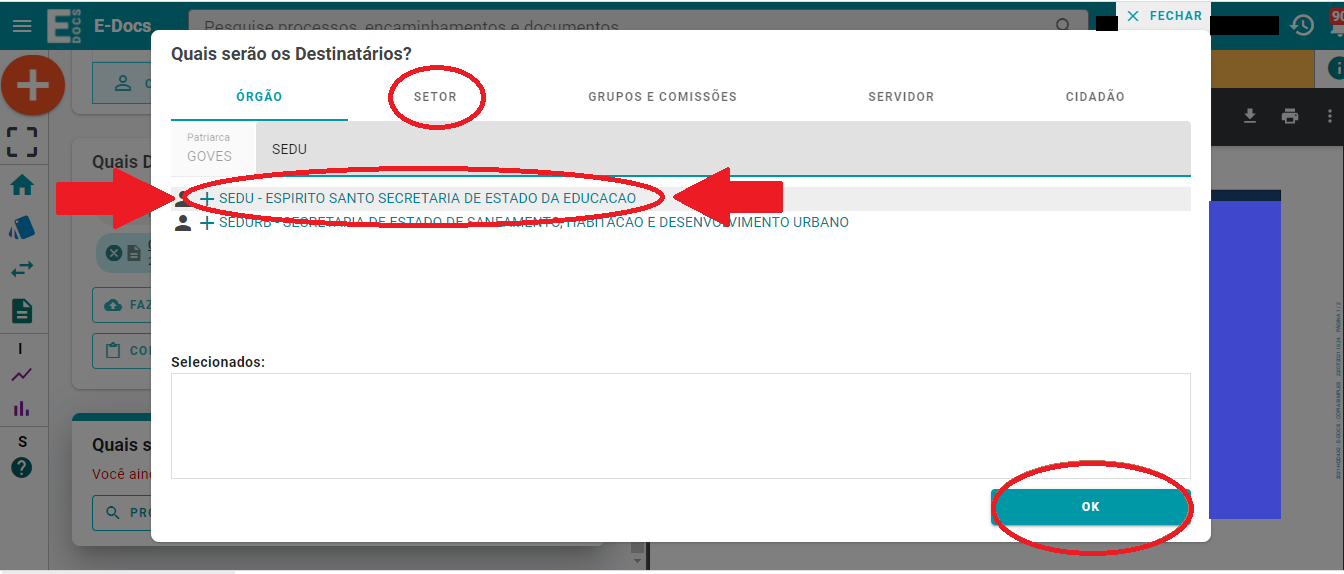
* **Selecione os DEMAIS documentos Capturados.**

****



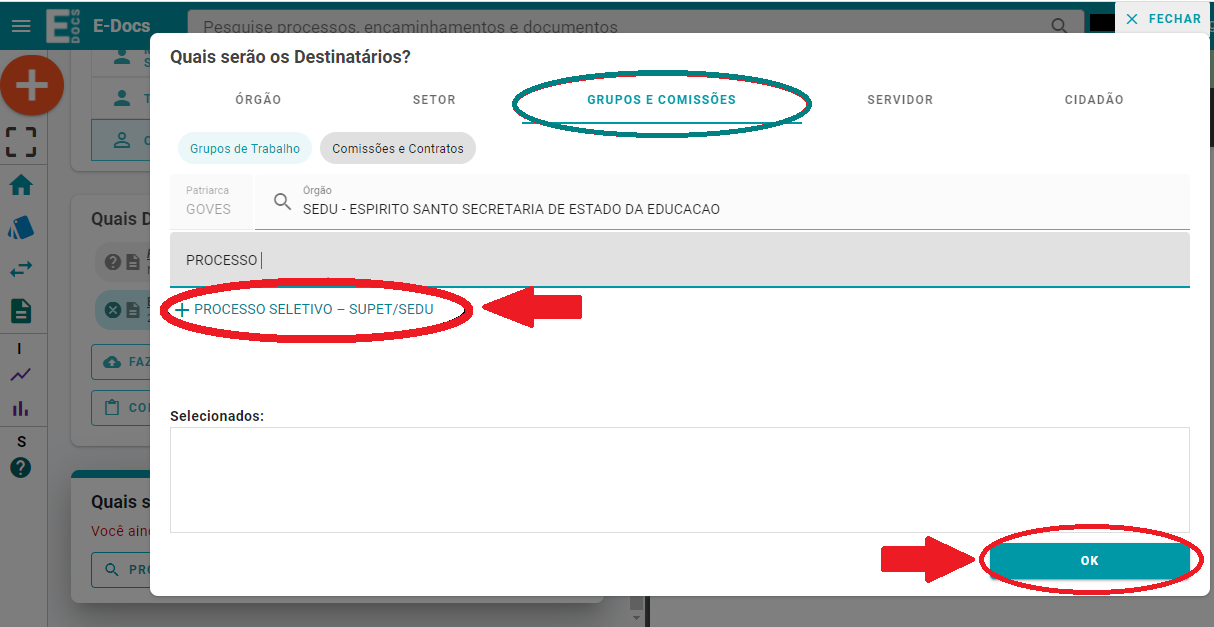
* **Selecione na Aba “ÓRGÃO”**
* **No campo “Digite para filtrar pelo Órgão”: Digitar SEDU**

**- Após selecione + SEDU – ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e clicar em OK.**

****

* **Selecione na Aba “GRUPOS E COMISSÕES”**
* **No campo “Digite para filtrar pela Unidade”: Digitar PROCESSO**

**- Após selecione a PROCESSO SELETIVO – SUPET/SEDU e clicar em OK.**

****

* **Coloque o Título: EDITAL nº \_\_\_ – (seu nome completo) – (Cargo)**
* **Na mensagem, escrever bem resumido o assunto**

**- Ambos os campos são obrigatórios.**

* **Em seguida, ENVIAR.**

