

## 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

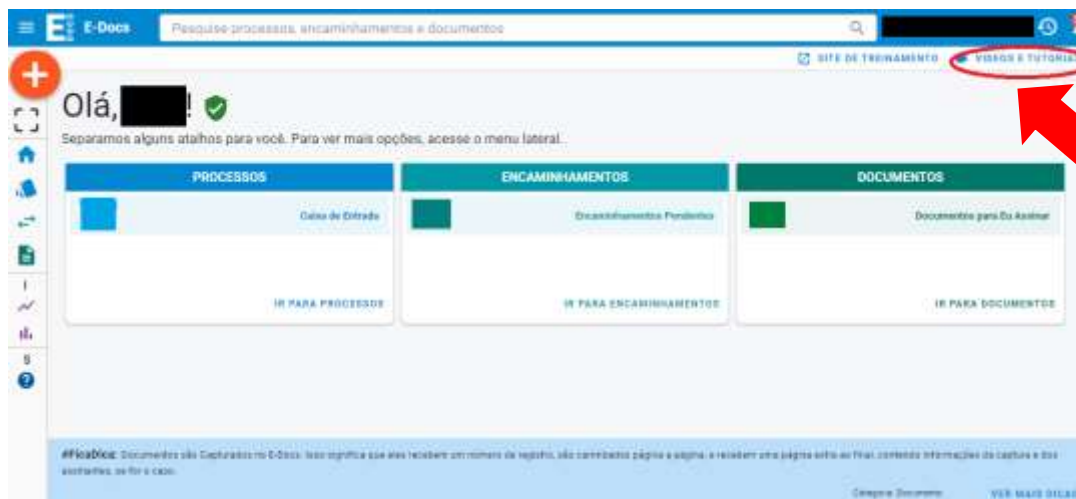
- Acesse o site Acesso Cidadão: [www.acessocidadao.es.gov.br](http://www.acessocidadao.es.gov.br)
- Faça seu login



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

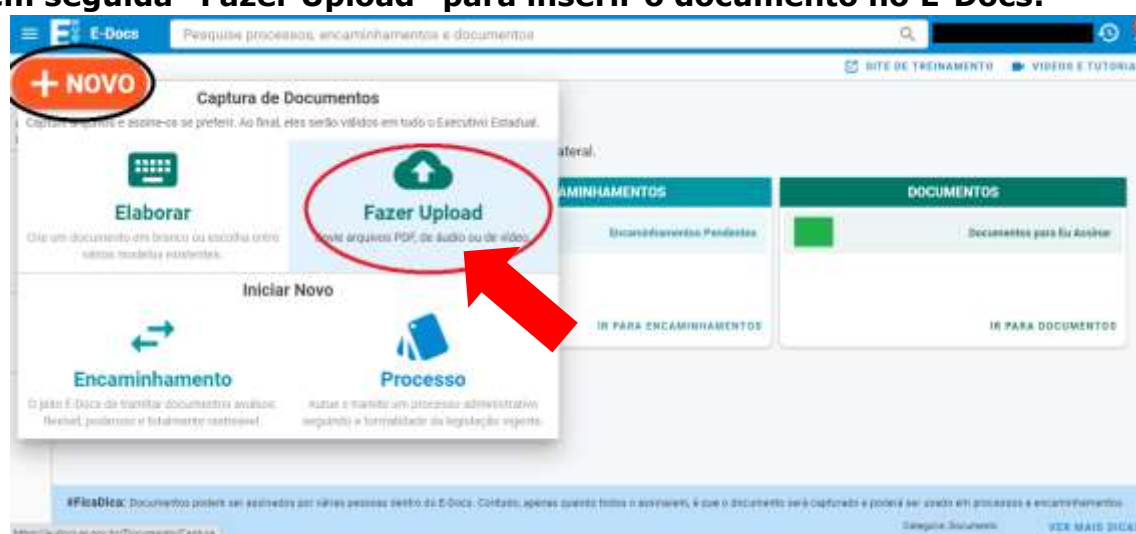


- Aparecerá a página principal onde também disponibiliza vídeos e tutoriais para esclarecimento de dúvidas.



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

- Para inserir os documentos salvos em .pdf (conforme etapa 1), clicar no **+** e, em seguida “Fazer Upload” para inserir o documento no E-Docs:



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



- **Selecione o tipo de documento:**

**E-Docs** Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

### Upload de Documento para Captura

Arquivo Selecionado:  
.pdf (70.3 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?](#)

<b>Documento Eletrônico</b> SELECIONAR	<b>Documento Escaneado</b> SELECIONAR
---	--

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

**E-Docs** Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

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?](#)

<b>Documento Eletrônico</b> SELECIONAR	<b>Documento Escaneado</b> SELECIONAR
---	--

Qual tipo de assinatura? [Qual a diferença?](#)

<b>E-Docs</b> Será assinado eletronicamente SELECIONAR	<b>ICP-Brasil</b> Já está assinado digitalmente SELECIONAR	<b>Sem Assinatura</b> O documento NÃO será assinado SELECIONAR
--	--	--

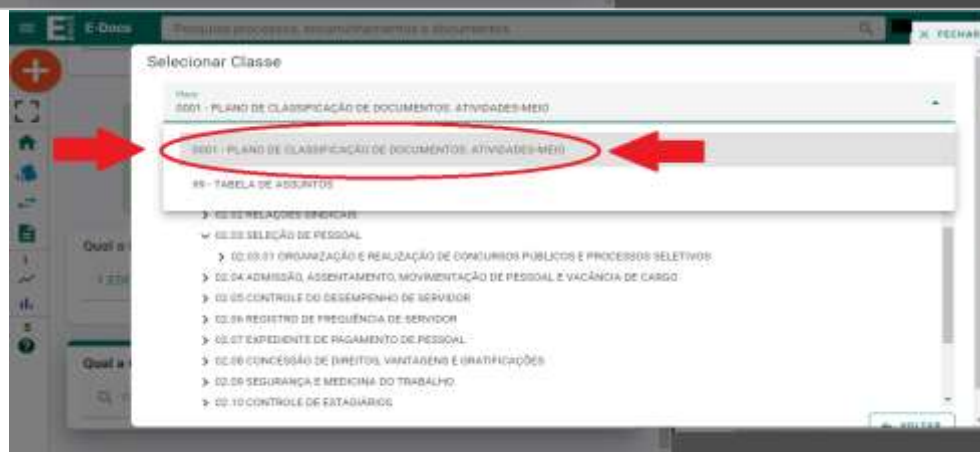
➤ **Colocar nome do documento:**

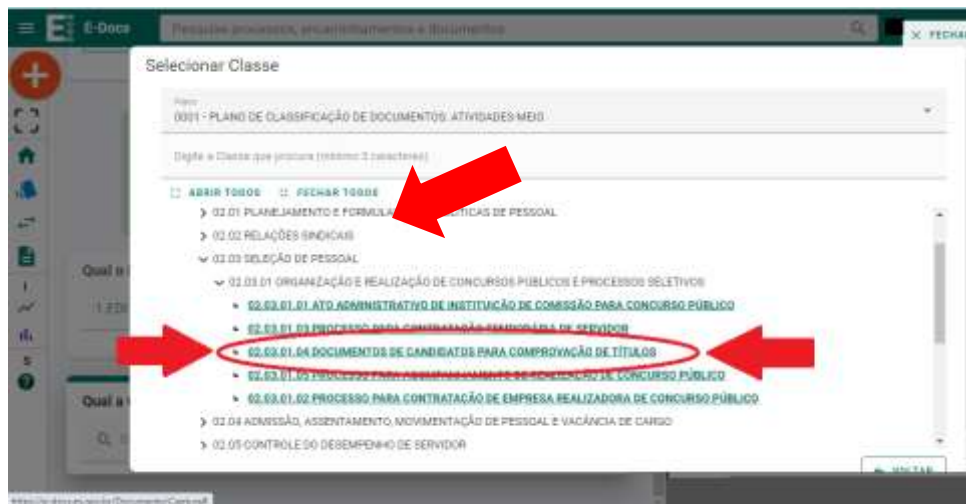
**Digitar: EDITAL nº \_\_\_\_ – (SEU NOME COMPLETO) – (COMPONENTE CURRICULAR)**



➤ **Selecione a classe de documento:**

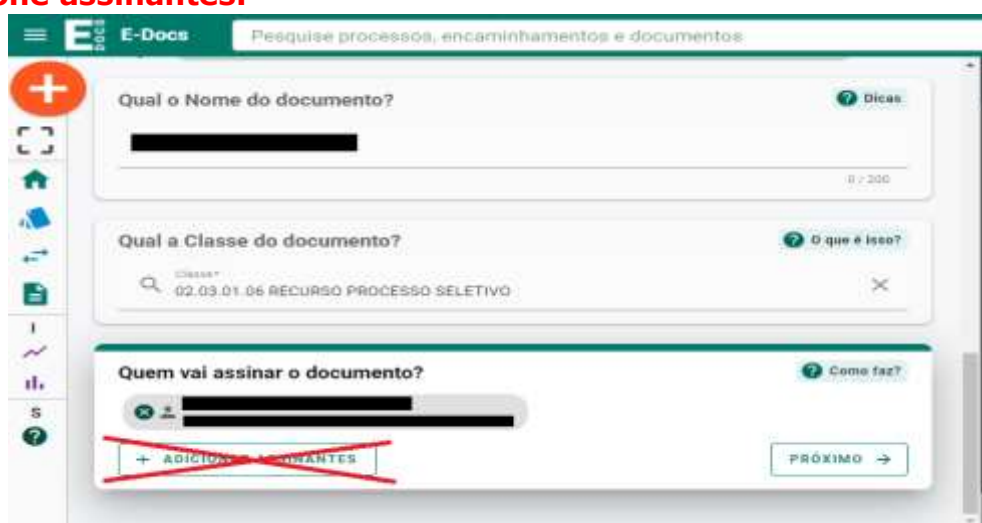
- Clicar em Procurar Classes
- Selecionar: 0001 – Plano De Classificação De Documentos Atividades-Meio
- Selecionar a Classificação: **02.03.01.04 DOCUMENTOS DE CANDIDATOS PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**



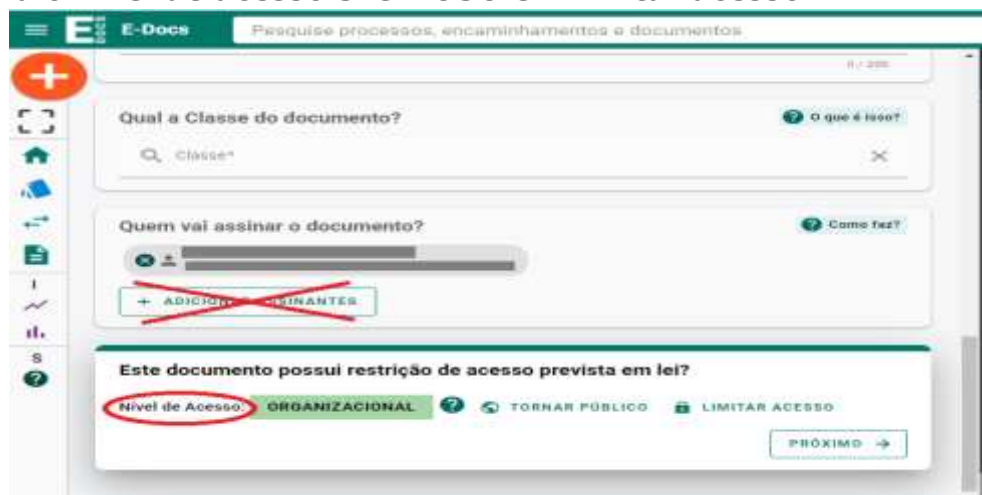


➤ **Próximo Passo: Assinatura**

- 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

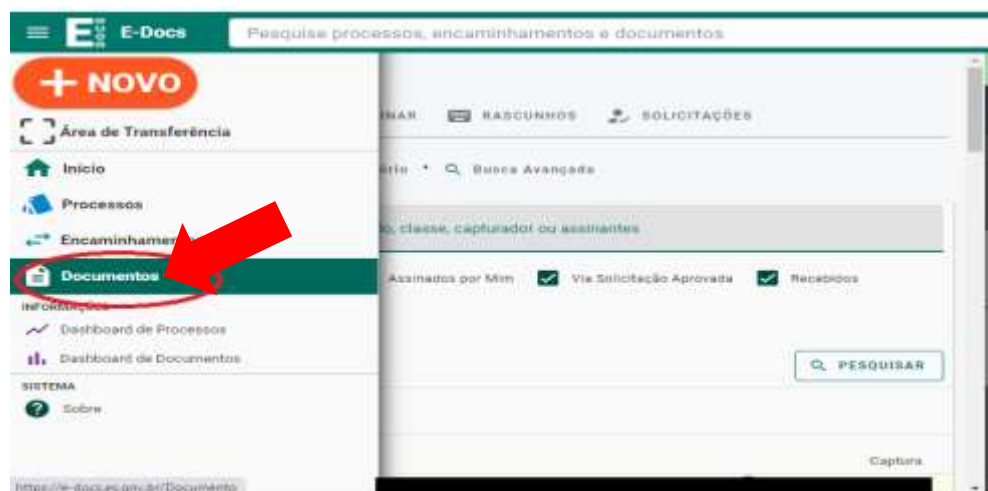
### 4 – ETAPA: ENVIAR O DOCUMENTO

➤ Após você ter assinado o documento, automaticamente, ele estará na Caixa de Documentos.

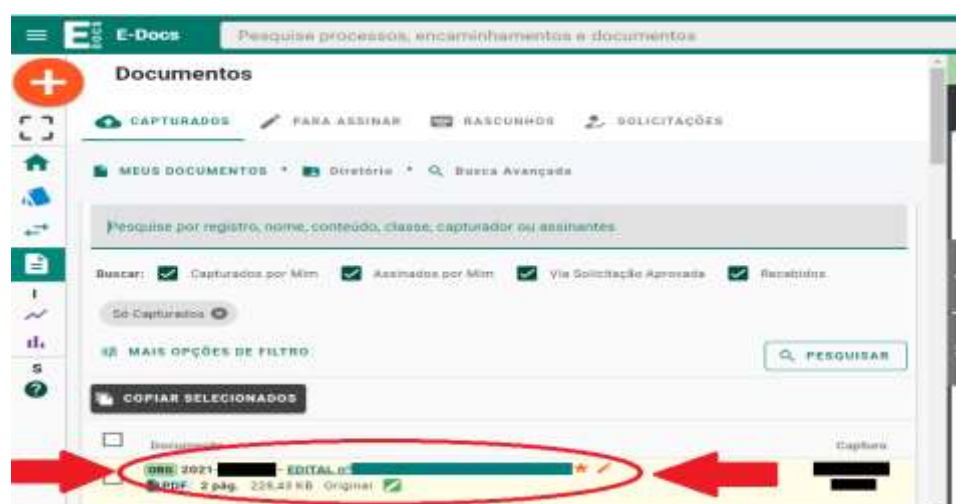
➤ Acesse o ícone documentos



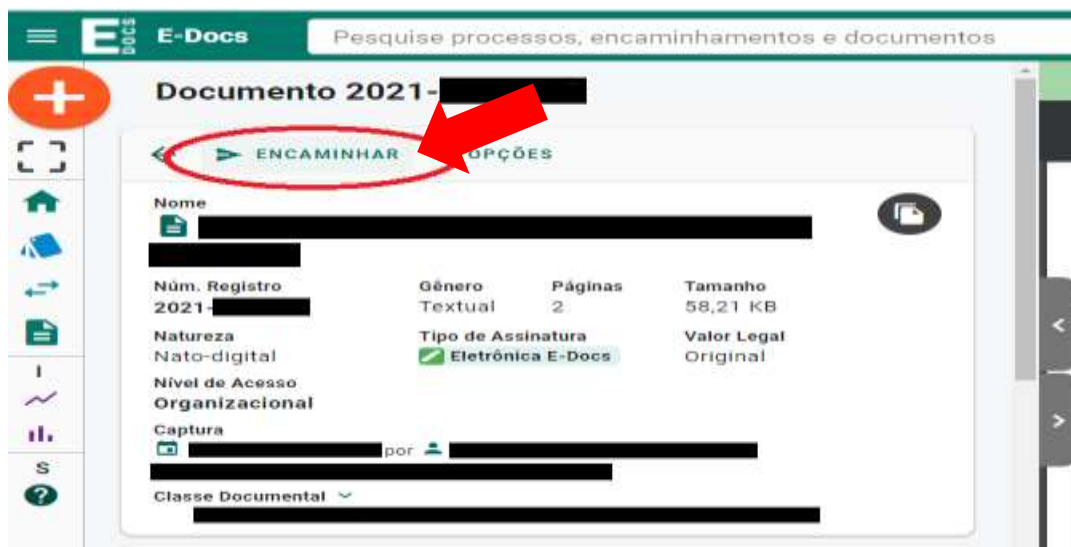
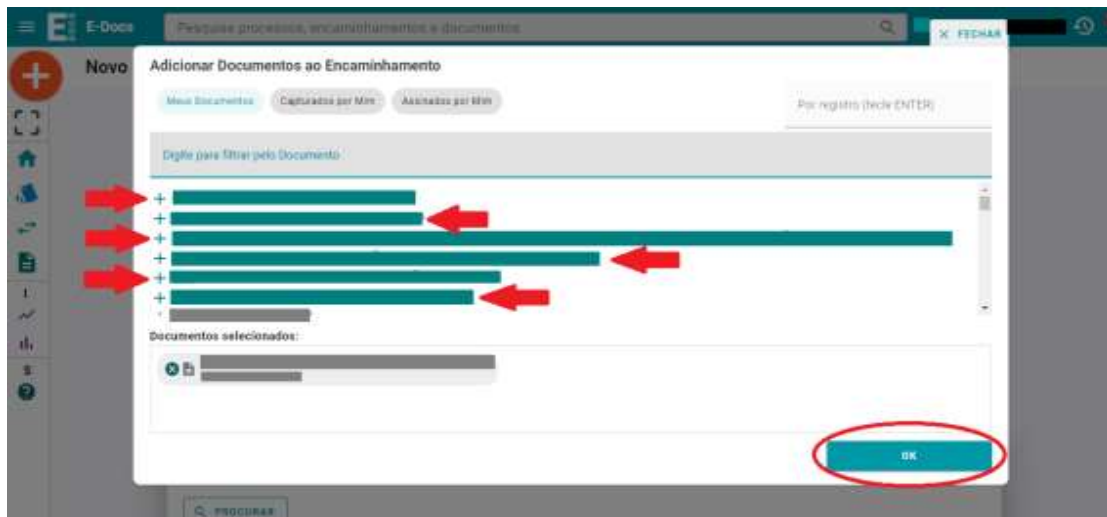
- Clicar em Documentos



➤ Dentro da Caixa documentos, selecione o documento Capturado.

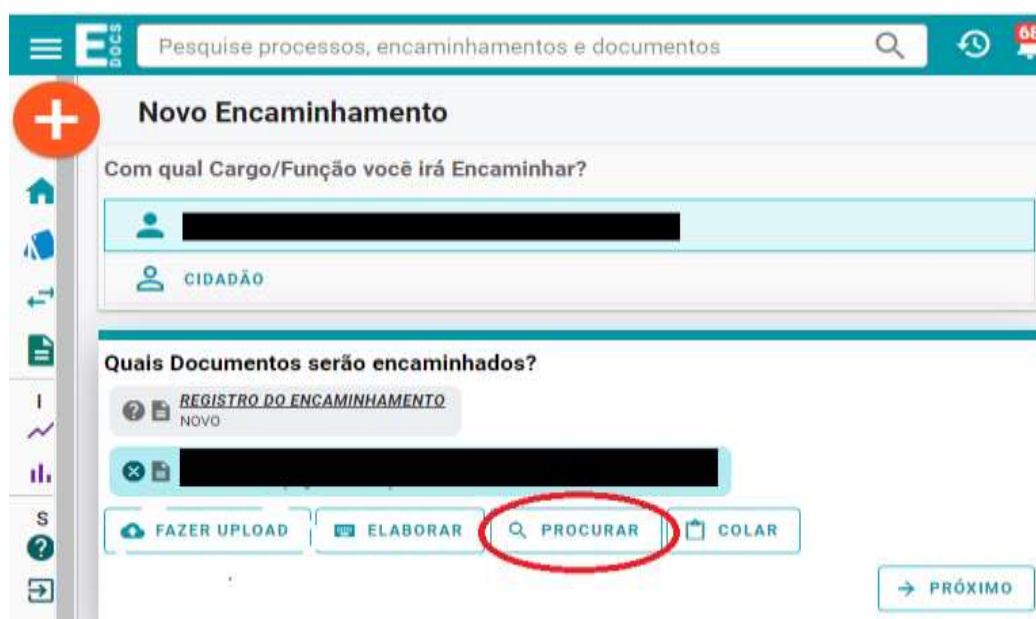


➤ Dentro da Caixa documentos, selecione os DEMAIS documentos Capturados.

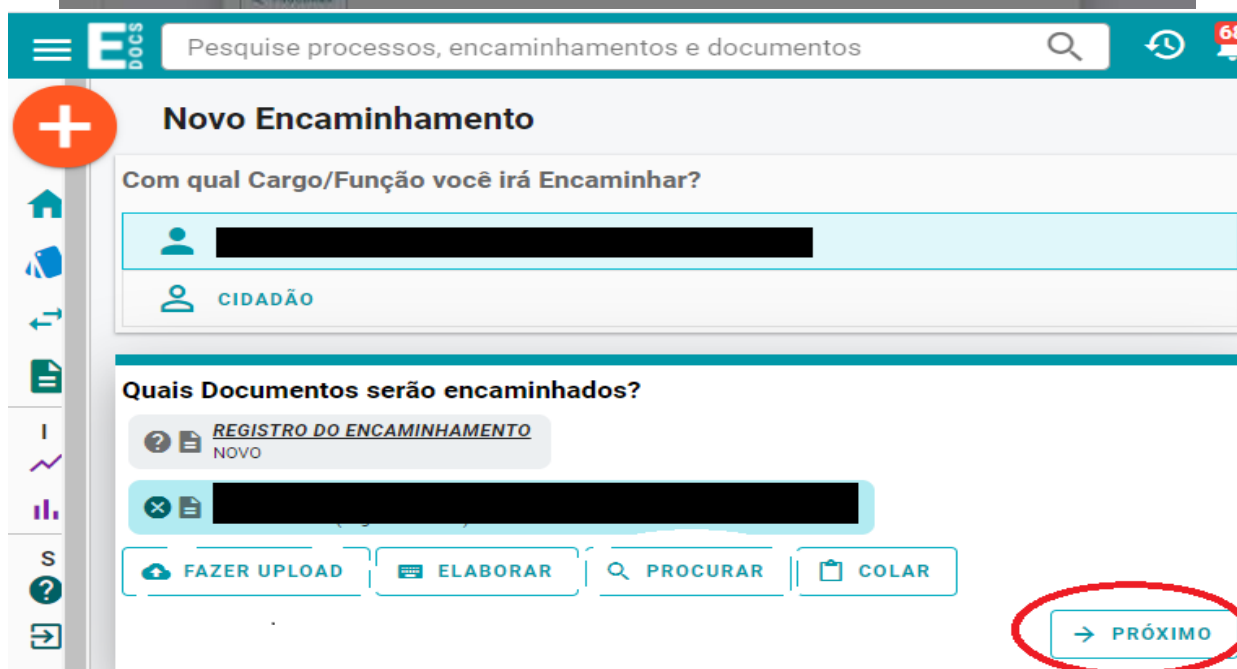
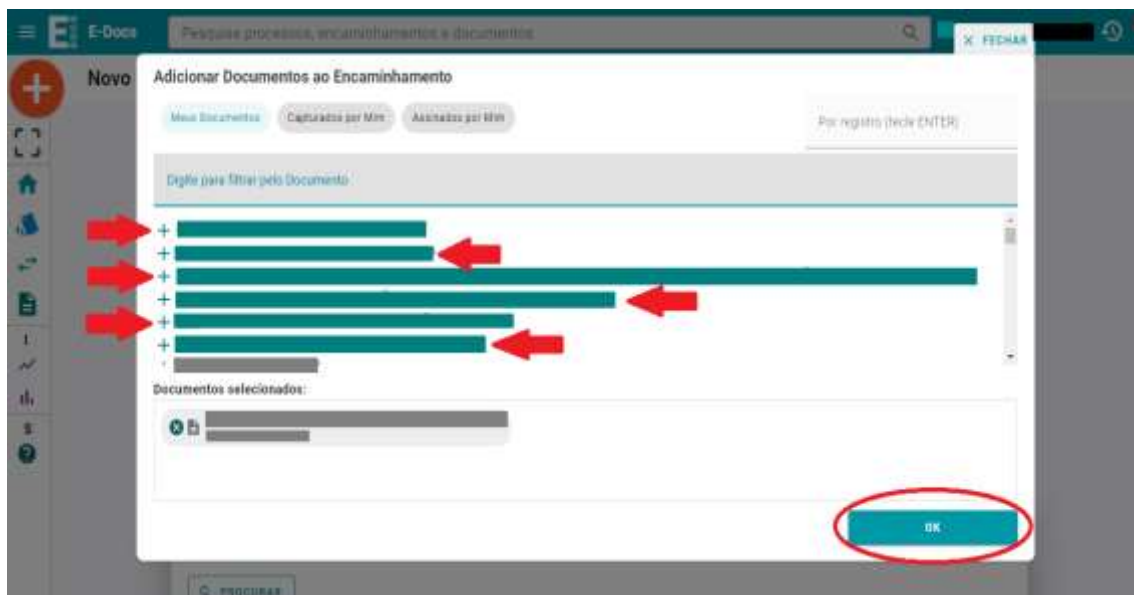


➤ Adicione os demais documentos já salvos em .pdf, conforme orientado na Etapa 1:

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



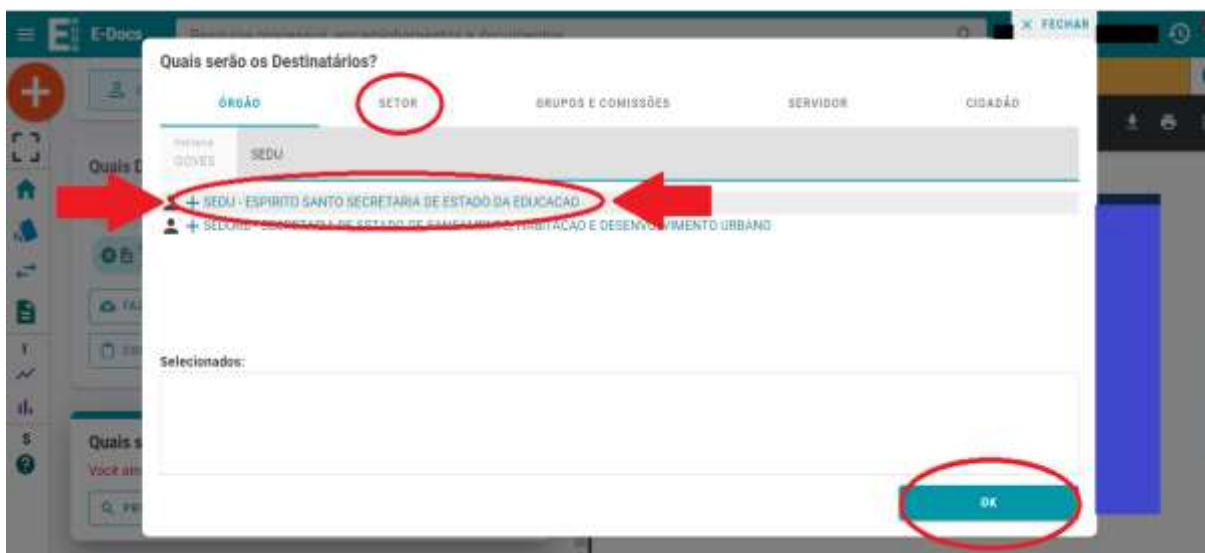
➤ Selecione os **DEMAIS** documentos Capturados.



➤ **Selecione na Aba "ÓRGÃO"**

➤ **No campo "Digite para filtrar pelo Órgão": Digitar **SEDU****

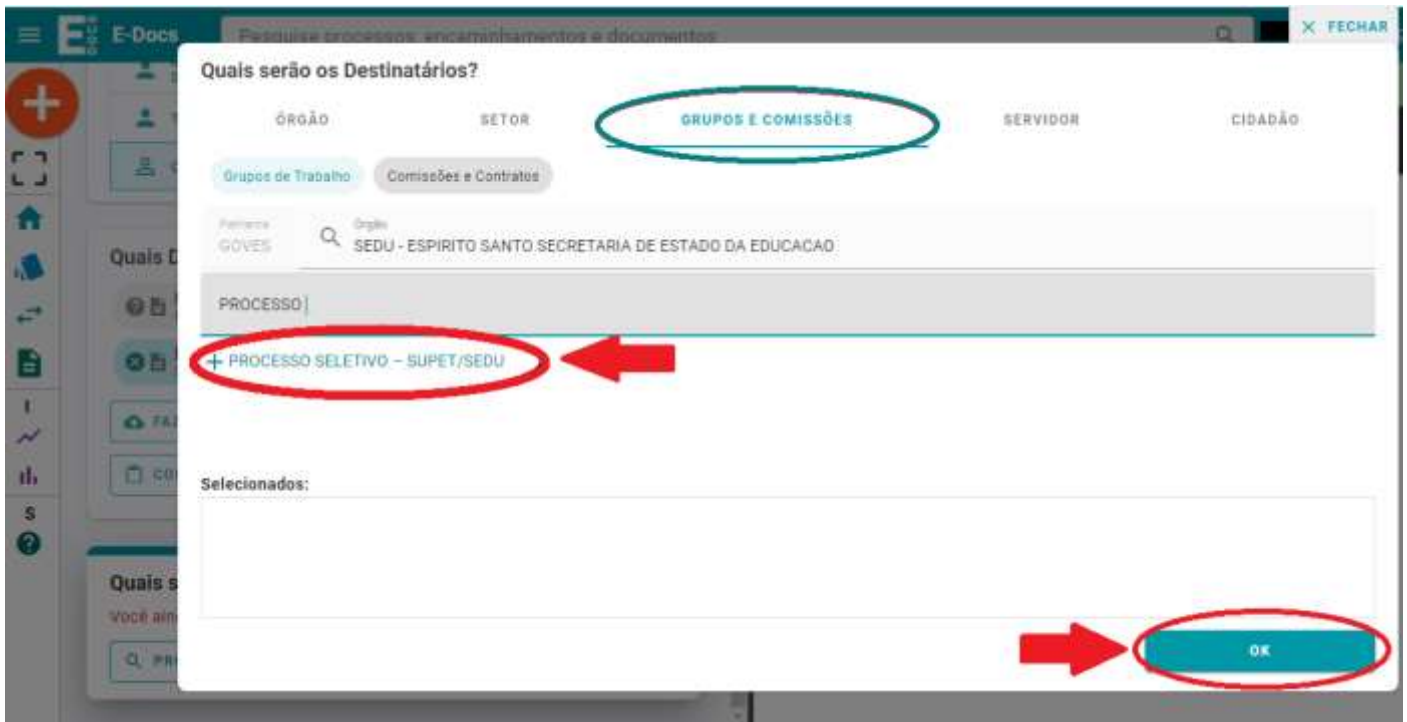
- Após selecione **+ SEDU – ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO** e clicar em OK.



➤ **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.

