



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SUBGERÊNCIA DE PESSOAL TRANSITÓRIO

PASSO A PASSO PARA ENVIAR RECURSO SOBRE O PROCESSO SELETIVO

1 – ETAPA: ELABORAÇÃO O DOCUMENTO

- Faça o relato em word;
- SALVAR em .pdf;
- SALVAR TODOS os documentos comprobatórios da sua manifestação em .pdf.

2 – ETAPA: ACESSAR O e-DOCS

- Acesse o site [Acesso Cidadão](#);
- [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) OS DOCUMENTOS NO e-DOCS

- Para inserir os documentos salvos em .pdf, [clique no "+" e, em seguida "Fazer Upload" para inserir o documento no e-Docs](#);
- [Selecione o documento](#);
- [Selecione o tipo de assinatura eletrônica](#);
- Confirmar o nome do documento:
Digitar: [RECURSO – \(seu nome completo\) – nº do Edital, caso não apareça automaticamente](#);
- Próximo Passo: Assinatura
 - Selecionar: 99 Deixe somente o seu nome para assinatura.
 - [Não adicione assinantes](#);
- [Escolha o nível de acesso](#);
- [Capture o documento](#) e, em seguida, confirme;
- EM SEGUIDA, ASSINE O DOCUMENTO

4 – ETAPA: ENVIAR O DOCUMENTO

- Após você ter assinado o documento, automaticamente, ele estará na Caixa de Documentos;
- Acesse o ícone documentos;
- [Clique em Documentos](#);
- Dentro da Caixa documentos, [selecione o documento Capturado](#);
- [Encaminhe](#);
- Adicione os demais documentos comprobatórios da sua manifestação 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 na Aba "ÓRGÃO"
- No campo "Digite para filtrar pelo Órgão": [Digitar SEDU](#)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SUBGERÊNCIA DE PESSOAL TRANSITÓRIO

- Selecione na Aba “GRUPOS E COMISSÕES”
- Clique em “COMISSÕES E CONTRATOS”
- No campo “Digite para filtrar pela Unidade”. Digitar: **PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS**
- Após selecione a opção **EXECUÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS** e **clique em OK**.

- Coloque o Título: **RECURSO – (seu nome completo) – Edital nº ___**
- Na mensagem, escrever bem resumido o assunto
- Ambos os campos são obrigatórios.
- Em seguida, **ENVIAR**