



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](#);
- Selecione a classe de documento:
 - [Clique em Procurar Classes](#);
 - [Selecionar: 99 – Tabela de Assuntos](#)
 - **Selecionar a Classificação: 02.03.01.06 RECURSO PROCESSO SELETIVO;**
- 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": [Digite SEDU](#)



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

O RECURSO DEVERÁ SER ENVIADO PARA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO – S.R.E.
Encaminhar para:

- Selecione na Aba “SETOR”
- No campo “Digite para filtrar pela Unidade”: [Digitar](#) Processo Seletivo – SRE para a qual fez a inscrição.

Quais serão os Destinatários?

★ SUGESTÕES	ÓRGÃO	SETOR	GRUPOS E COMISSÕES
GOV-ES	SEDE - ESPÍRITO SANTO	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	
PROCESSO			

- + PROCESSO SELETIVO SRE AFONSO CLÁUDIO
- + PROCESSO SELETIVO SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO
- + PROCESSO SELETIVO SRE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
- + PROCESSO SELETIVO SRE CARAPINA
- + PROCESSO SELETIVO SRE CARIACICA
- + PROCESSO SELETIVO SRE COLATINA
- + PROCESSO SELETIVO SRE GUAÇUÍ
- + PROCESSO SELETIVO SRE LINHARES
- + PROCESSO SELETIVO SRE NOVA VENÉCIA
- + PROCESSO SELETIVO SRE SÃO MATEUS
- + PROCESSO SELETIVO SRE VILA VELHA

- Após selecione a SRE para qual fez a inscrição e clicar em OK.
- Coloque o Título: RECURSO – (seu nome completo) – Edital nº__
- Na mensagem, escrever bem resumido o assunto ([Como na imagem](#))
- Ambos os campos são obrigatórios.
- Em seguida, ENVIAR

Vitória/ES, 26/06/2023, às 10h