

**EDITAL Nº 003/2021 - ABERTURA DA SELEÇÃO AO REGIME DE
TELETRABALHO 2022, DE 22 de outubro de 2021**

ANEXO I – PASSO A PASSO NO E-DOCS

Primeira Etapa

Deverá ser realizada/repetida para cada documento

1. Acessar <https://acessocidadao.es.gov.br/>;
2. Clique em “E-Docs”, “Acessar”;
3. No canto direito da tela, no círculo laranja com sinal de +, clique em “Fazer Upload”;
4. Clique em “Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”;
5. Selecione os arquivos em PDF;
 - 5.1 ATENÇÃO! O servidor deve em:
 - a. “Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?”, selecionar o que corresponde a sua carreira de ingresso;
 - b. Qual tipo de documento? Selecionar “Documento Eletrônico” ou “Documento Escaneado”;
 - c. Qual tipo de assinatura? Selecionar “E-Docs”;
 - d. Qual o Nome do documento? Digitar para:
 - a. Formulário de inscrição: “<<Formulário de inscrição Teletrabalho>> - <<Nome completo do servidor>>”
 - b. Documentação comprobatória da prioridade: “<<Identificação da prioridade>> - <<Nome completo do servidor>>”
 - c. Comprovante de endereço atualizado: “<<Comprovante de endereço atualizado>> - <<Nome completo do servidor>>”
 - e. Qual a Classe do documento? Selecionar “020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS”
 - f. Quem vai assinar o documento? O servidor interessado
6. Salve/grave/anote a identificação do documento. O servidor, provavelmente, realizará/repetirá esta etapa outras vezes, em razão dos documentos a serem encaminhados.

Segunda Etapa

7. Acessar <https://acessocidadao.es.gov.br/>
8. Clique em “E-Docs”, “Acessar”
9. No canto direito da tela, no círculo laranja com sinal de +, clique em “Encaminhamento”
10. Em “Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?”, selecione o cargo que ocupa na instituição [que corresponde a sua carreira de ingresso]
11. No campo “Quais documentos serão encaminhados?”, clique em “Procurar”

12. No campo “Digite para filtrar pelo Documento”, digite a identificação do documento salva/gravada/ anotada, conforme orientado no **item 6**.
13. O servidor, provavelmente, realizará/repetirá o orientado no **item 12**, outras vezes, em razão dos documentos a serem encaminhados
14. Selecione o documento e clique em “Ok”
15. Quando todos os documentos estiverem selecionados, clique em “Próximo”
16. Em seguida, em “**Grupos e Comissões**”, selecione “COMISSÕES E CONTRATOS” e procure “**COLT-COMISSÃO DE TELETRABALHO – INCAPER**” e clique em “Próximo”;
17. Em “Título”, escreva “**Inscrição Edital nº 003/2021 - Teletrabalho - <<Nome completo do servidor>>**”
18. No campo “Mensagem” deverá informar especificamente qual a prioridade alegada pelo servidor
19. O nível de acesso, “Limitar Acesso” (informação pessoal)
20. Por fim, clique em “Enviar”

De posse da documentação, a Comissão Local de Teletrabalho do Incaper realizará a análise.

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ANTONIO CARLOS MACHADO

DIRETOR PRESIDENTE

INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 22/10/2021 09:53:30 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/10/2021 09:53:31 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JANAINA ODHARA OLIVEIRA (GERENTE - GP - INCAPER - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-ZHKPZO>