

REGIME DE TELETRABALHO
Edital
Orientações

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:
 - i. *Formulário de inscrição: “<<Formulário de inscrição Teletrabalho>> - <<Nome completo do servidor>>”*
 - ii. *Documentação comprobatória da prioridade: “<<Identificação da prioridade>> - <<Nome completo do servidor>>”*
 - iii. *Comprovante de endereço atualizado: “<<Comprovante de endereço atualizado>> - <<Nome completo do servidor>>”*
 - e. Qual a Classe do documento? Selecionar **“02.04.06.01 FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO”**
 - 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 (*o correspondente a sua carreira*)
11. No campo “Quais documentos serão encaminhados?”, clique em “Procurar”

- 12.No campo “Digite para filtrar pelo Documento”, digite a identificação do documento, 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 <<Nº do edital>> - 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 dará prosseguimento.

Contato

Dúvidas e/ou informações: colt@incaper.es.gov.br