

## PARA ENVIAR DOCUMENTAÇÃO

### ORIENTAÇÕES DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PELO SISTEMA e-DOCS

#### 1 – ETAPA: OBSERVAÇÃO IMPORTANTE SOBRE ENVIO DE DOCUMENTO

- **SALVAR** em .pdf TODOS os documentos comprobatórios

#### 2 – ETAPA: ACESSAR O e-DOCS

- **Acesse o site [Acesso Cidadão \(CLIQUE AQUI\)](#)**
- **[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 \(conforme etapa 1\), 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:](#)**
- **[Selecione o tipo de assinatura eletrônica:](#)**
- **Colocar nome do documento:**
  - **[Digitar: EDITAL nº \\_\\_\\_\\_ – \(seu nome completo\) – \(Cargo e Área\)](#)**
- **Próximo Passo: Assinatura**
  - **Selecionar: Deixe somente o seu nome para assinatura.**
  - **[Não adicione assinantes.](#)**
- **[Escolha o nível de acesso:](#) Clique em “LIMITAR ACESSO” e selecione “INFORMAÇÃO PESSOAL”, Clique em PRÓXIMO.**
- **[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 ou capturar, 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.](#)
- [Encaminhe.](#)
- 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 FAMES**
- **Após [selecione + FACULDADE DE MÚSICA DO ESPÍRITO SANTO \(FAMES\) e clicar em OK](#)**
- **Selecione na Aba “SETOR”**
- **No campo “Digite para filtrar pela Unidade”: Digitar “CRH”**
- **Após [selecione “CRH - COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS” clicando](#) com mouse**
  
- **Coloque o Título: EDITAL nº \_\_\_\_ – (seu nome completo) – (Cargo e Área)**
  
- **Na mensagem, escrever bem resumido o assunto**
- **Ambos os campos são obrigatórios.**
- **Em seguida, clique “[ENVIAR](#)”.**