

Inscrição para o processo de banca de aptidão

Olá, seja bem-vindo! Neste passo-a-passo, mostraremos como realizar a inscrição no processo de banca de aptidão no EducaDF Digital. **Vamos começar!**

1. Para acessar o sistema, faça login informando seu usuário e senha nos campos indicados e clique no botão "ACESSAR".



⚠ É importante lembrar que o usuário e senha são os mesmos do SEI e do e-mail institucional.

2. Após o login, no menu principal, clique em "RECURSOS HUMANOS". Essa é a seção onde faremos a Inscrição para o processo de banca de aptidão.



3. Agora, na opção "APTIDÃO (Candidato)", você poderá visualizar e verificar seus dados. Se necessário, faça as atualizações de e-mail e telefone.

Q Acesso rápido

- Diário de Classe
- Gestão do Sistema
- Gestão Escolar
- Pedagógico
- Recursos Humanos
- Aptidão
- Aptidão (Candidato)**
- Conformidade da Modulação

Mural de Avisos

Ferramenta de Gestão

Plano	Causa Raiz	Ação
Relatórios	Plano de Melhoria	Relatório Consolidado
Indicadores - PEI	Mensal	

Notificações

Foco Aprendizagem

← Clicar na opção - Aptidão (Candidato)

4. A seguir, clique no botão "**2-Aptidões** (Passo 1)" para acessar a tela de adição de aptidões. Em seguida, clique no botão "+ Adicionar (Passo 2)" para começar a adicionar uma nova aptidão.

Olá,
 Você está logado como: Professor - SEEDF
[Perfil](#) [Alterar Senha](#) [Sair](#)

Início » Recursos Humanos » Aptidão » Aptidão (Candidato)

Q Acesso rápido

- Diário de Classe
- Gestão do Sistema
- Gestão Escolar
- Pedagógico
- Recursos Humanos
- Serviços Escolares
- Questionários

Aptidão

1 - Dados do Professor
2 - Aptidões
3 - Documentos
4 - Acompanhar Inscrições

Incluir Novas Aptidões

* Você pode adicionar até 3 (três) novas aptidões

Passo 2 - Clicar no botão + Adicionar →

+ Adicionar

5. Para adicionar uma aptidão, selecione uma das opções disponíveis na lista (Passo 1). Depois, clique no botão "Adicionar (Passo 2)" para confirmar a seleção.

Olá,
 Você está logado como: Professor - SEEDF
[Alterar Senha](#) [Sair](#)

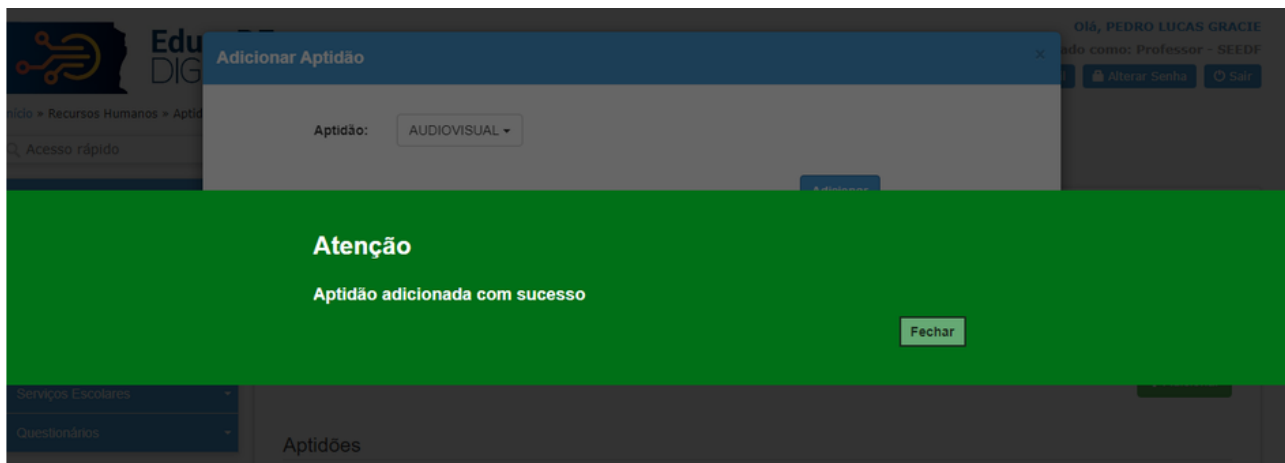
Adicionar Aptidão

Aptidão: Selecione uma Aptidão ▾ ← Passo 1 - Selecione uma Aptidão

Passo 2 - Clicar no botão Adicionar →

Adicionar

6. Parabéns! A inscrição para a banca de aptidão foi adicionada com sucesso. O sistema exibirá uma mensagem informando sobre a adição da aptidão.



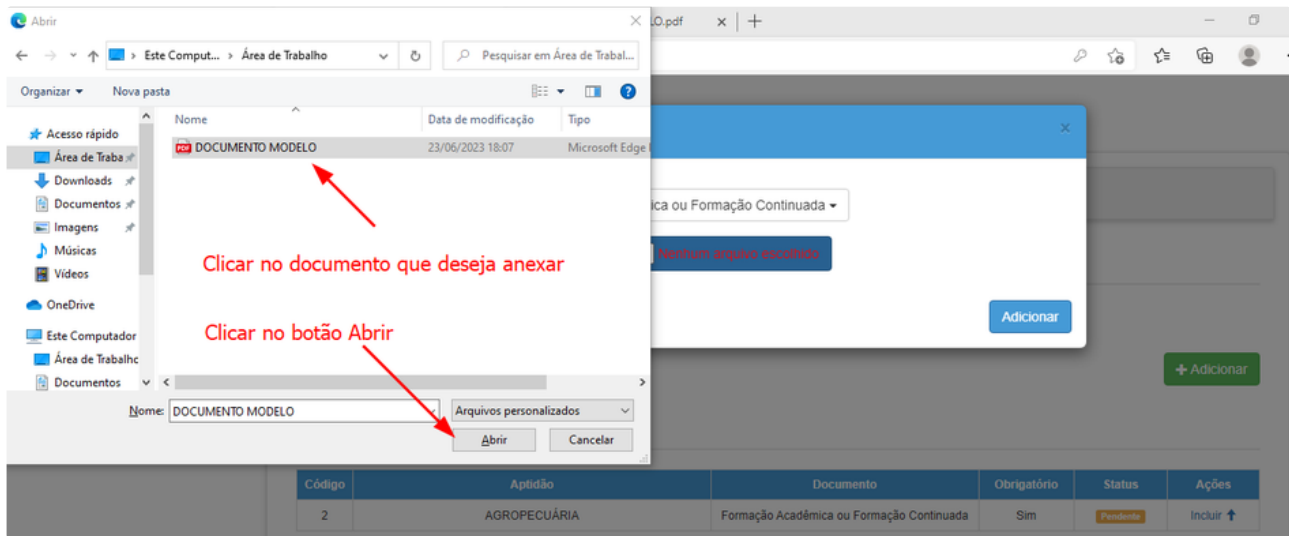
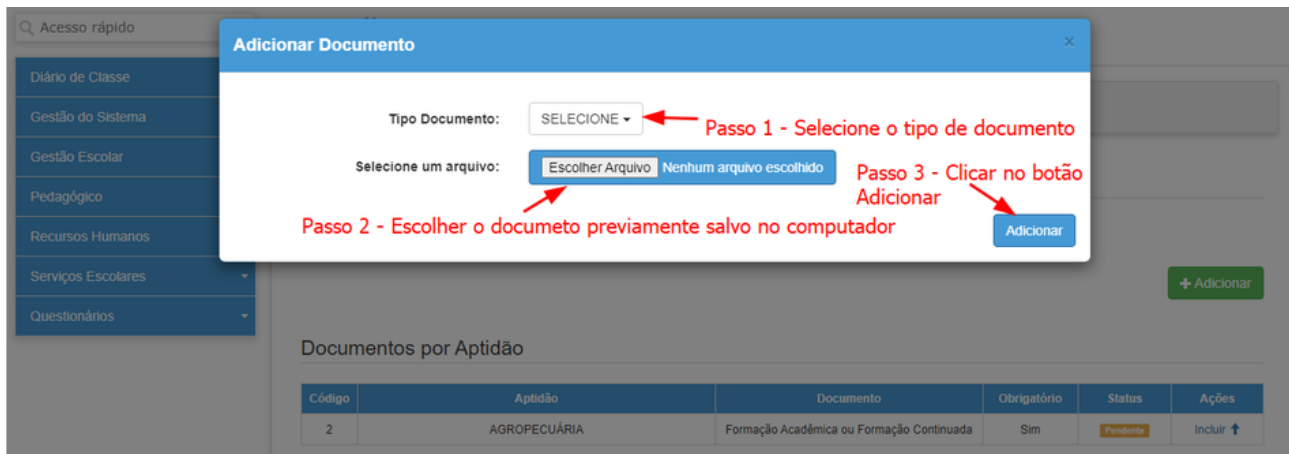
7. Agora, vamos prosseguir para a etapa de adicionar documentos relacionados à aptidão. Clique no botão "**3-Documentos** (Passo 1)" para acessar a tela de documentos.

7.1 Nessa tela, selecione a aptidão desejada (Passo 2) e clique no botão "**Pesquisar** (Passo 3)" para encontrar os documentos associados a ela.

7.2 Encontrou os documentos que precisa adicionar? Ótimo! Clique no botão "**+ Adicionar** (Passo 4)" para abrir a tela de anexação de documentos.

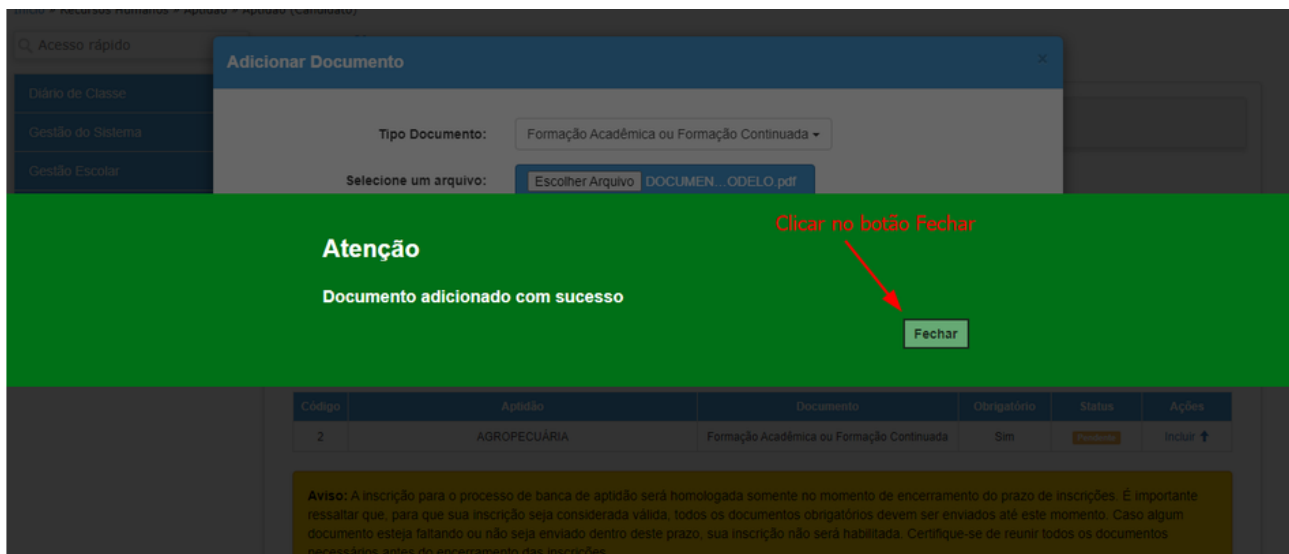



8. Agora, selecione o tipo de documento desejado (Passo 1). Em seguida, clique em "**Escolher o Arquivo** (Passo 2)" para selecionar o documento previamente salvo no seu computador. Por fim, clique em "**Adicionar** (Passo 3)" para anexar o documento.




Atenção: Em estrita conformidade com as disposições estabelecidas, a submissão de documentos está restrita exclusivamente ao formato PDF.

8.1 Pronto! O documento foi adicionado com sucesso. O sistema exibirá uma mensagem confirmando a adição.



 É importante lembrar que edições e inserções de documentos serão permitidas até o último minuto de inscrição.

 A inscrição será confirmada por e-mail somente após o término do período de inscrição.

E isso conclui nosso tutorial sobre inscrição para o processo de banca de aptidão. Esperamos que tenha sido útil. Em caso de dúvidas, entre em contato com nossa equipe de suporte.
