



ESCRITÓRIO DE  
PROJETOS E  
PROCESSOS

## MANUAL DE USO DO SIDOC CANDIDATO

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Sistema de Inscrições e Documentação | Versão 2.2 (Janeiro/2026)

Acesse: [sidoc.uefs.br](http://sidoc.uefs.br)

**AEI / ASPLAN**

Feira de Santana – BA | UEFS: [www.uefs.br](http://www.uefs.br)

# Sumário

- Introdução.....3
- Funcionalidades.....4
- Benefícios esperados.....5
- Acesso ao SIDOC.....6
- Realização de Etapas.....12
- Notificações.....18

# Introdução

O SIDOC - Sistema de Inscrições e Documentos (**acesse [sidoc.uefs.br](http://sidoc.uefs.br)**), foi criado para realizar a gestão on-line de processos seletivos relacionados à UEFS - Universidade Estadual de Feira de Santana. O sistema contempla gestão das seguintes etapas dos processos: Carregamento de Lista de Candidatos Pré-Inscritos, Preenchimento de Formulários, Envio e Avaliação de Documentações, Interposição e Avaliação de Recursos além de uma integração com o HeteroID para importar candidatos que passaram por Heteroidentificação.

O SIDOC nasce a fim de descontinuar a necessidade de envio de documentação e comunicação por e-mail e teve acesso liberado a partir de setembro de 2024.





# Funcionalidades

A funcionalidade de um sistema é a capacidade que ele tem de realizar as tarefas para as quais foi projetado. É o que o sistema faz, ou seja, os serviços que ele oferece aos seus usuários. Abaixo estão as principais funcionalidades do SIDOC para Candidatos:

- Permitir que o usuário acesse o sistema através do login e senha;
- Solicitar a redefinição da sua senha em caso de esquecimento, além de confirmar se o e-mail cadastrado está correto;
- Participar de chamadas de processos em que estava pré-selecionado;
- Submeter documentos;
- Preencher formulários;
- Interpor Recursos;
- Acessar sistema HeteroID;
- Visualizar resultado de todas as etapas;
- Notificar candidatos via e-mail sobre as etapas;
- Exibir FAQ do processo.



# Benefícios Esperados

O sistema SIDOC foi desenvolvido com o objetivo de atender às necessidades específicas da Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS) relacionadas à gestão de processos de inscrição, recepção de documentos e avaliação de candidatos. Suas funcionalidades abrangem uma variedade de aspectos, visando tornar o processo mais eficiente e organizado.

Com a implementação completa do SIDOC é esperado ganhos para UEFS como:

- Redução do uso de sistemas externos (Google Forms, Drive e E-mail);
- Redução do tempo de execução de tarefas, dado que os processos serão bem definidos;
- Acesso mais rápido e confiável as informações pessoais para melhor gestão de candidatos;
- Redução de erros manuais pela gestão de documentos em drive e e-mail;
- Praticidade na avaliação e devolutiva de resultados de etapas.

## Acesso ao SIDOC

# Acesso ao SIDOC

O acesso ao sistema é via site [sidoc.uefs.br](http://sidoc.uefs.br), disponível para todos os públicos. Para acessar o sistema, confira as etapas descritas a seguir:

1. Acesse a internet, abra um navegador web e digite [sidoc.uefs.br](http://sidoc.uefs.br) (ao acessar, terá acesso à tela ao lado);
2. O acesso ao SIDOC será possível de duas formas, através do Login Externo e Login Institucional;

Seja bem-vindo ao  
SIDOC!

Sua plataforma de inscrições  
e documentos



Acesse a plataforma

Faça login ou registre-se para começar

LOGIN EXTERNO

LOGIN INSTITUCIONAL

 Lembre-me[Esqueceu a senha?](#)

Entrar

Ainda não tem uma conta? [Cadastre-se como um Usuário Externo](#)



## Acesso ao SIDOC

3. Se você for um Usuário Externo e já possuir um cadastro, acesse a aba **Login Externo** e preencha suas credenciais com e-mail e senha;

The screenshot shows the SIDOC login interface. At the top, there is the SIDOC logo and the text "Acesse a plataforma" and "Faça login ou registre-se para começar". Below this, there are two tabs: "LOGIN EXTERNO" (which is selected and underlined) and "LOGIN INSTITUCIONAL". The "LOGIN EXTERNO" form includes an "E-mail" input field, a "Senha" input field with a visibility toggle, a "Lembre-me" checkbox, and a link "Esqueceu a senha?". A blue "Entrar" button is at the bottom. Below the button, there is a link "Ainda não tem uma conta? Cadastre-se como um Usuário Externo". The UEFS.br logo is at the bottom left.

Obs.: Considera-se "Usuário Externo" qualquer pessoa que não tenha vínculo empregatício ativo com a UEFS.

4. Se você for um Servidor UEFS e já possuir um cadastro, acesse a aba **Login Institucional** e preencha suas credenciais de domínio UEFS.

The screenshot shows the SIDOC login interface for institutional users. It has the same header as the previous screenshot. The "LOGIN INSTITUCIONAL" tab is selected and underlined. The form includes an input field for "Insira seu domínio ou e-mail institucional", a "Senha" input field with a visibility toggle, a "Lembre-me" checkbox, and a link "Esqueceu a senha?". A blue "Entrar" button is at the bottom. Below the button, there is a link "Ainda não tem uma conta? Cadastre-se como Servidor UEFS". The UEFS.br logo is at the bottom left.

Obs.: Acione "Lembre-me" caso queira permanecer logado mesmo após fechar a página do sistema.

## Acesso ao SIDOC

**sidoc**

### Criar conta

Faça login ou registre-se para começar

Nome

Sobrenome

Nome Social

CPF

E-mail

Senha

Confirmar Senha

**Cadastrar**

Ao me cadastrar, concordo com os [Termos e Políticas da UEFS](#)

[VOLTAR AO LOGIN](#)

**sidoc**

### Verificação de e-mail

Faça login para finalizar a verificação do e-mail

E-mail

Senha

Lembre-me [Esqueceu a senha?](#)

**Entrar**

Ainda não tem uma conta? [Inscreva-se](#)

[Voltar ao Login](#)

**Oiá, Maria!**

Seja bem-vindo(a) ao SIDOC!

Clique no botão abaixo para validar seu endereço de e-mail

**Verificar E-mail**

### Cadastro como **Usuário Externo**:

1. Após clicar **Cadastre-se como Usuário Externo** preencha seus dados conforme solicitado e clique no botão Cadastrar;
  - Obs.: o campo "Nome Social" não é obrigatório e destinado apenas a pessoas que se identificam como transgênero.
  - Se for preenchido o campo "Nome Social" o sistema passará a lhe reconhecer pelo mesmo.
2. O sistema enviará um e-mail para sua caixa de entrada e você deverá clicar no botão presente no corpo da mensagem;
3. O link irá abrir uma tela de login na qual você deverá inserir suas credenciais e entrar;
4. Após isso, seu acesso ao sistema estará liberado.

## Acesso ao SIDOC

**sidoc**

### Criar conta

Pesquise seu CPF e cadastre-se.

Digite seu CPF  
CPF da Maria

Nome  
Maria

Sobrenome  
Silva

Email  
eaf\*\*\*\*\*@uefs.br

**Cadastrar**

VOLTAR

**sidoc**

### Verificação de e-mail

Faça login para finalizar a verificação do e-mail

Insira seu domínio ou e-mail institucional

Senha

Lembre-me [Esqueceu a senha?](#)

**Entrar**

Ainda não tem uma conta? [Inscreva-se](#)

[Voltar ao Login](#)

Olá, **Maria!**

Seja bem-vindo(a) ao SIDOC!

Clique no botão abaixo para validar seu e-mail

Para acessar o SIDOC utilize as mesmas credenciais que você utiliza para acessar ao CDU

**Verificar E-mail**

## Cadastro como **Servidor UEFS ativo**:

Após acessar **Cadastre-se como Servidor UEFS** na aba "login institucional", insira seu CPF.

1. O sistema trará os campos de nome, sobrenome e e-mail, sendo esse último pré-preenchido e parcialmente criptografado por questões de segurança;
2. Depois de preencher os campos, clique em Cadastrar. O sistema enviará para a caixa de entrada do e-mail um link de validação. Essa validação deve ser feita em até 1h;
3. Após clicar no link, o sistema irá direcioná-lo para a tela de login do sistema. Insira seu e-mail e senha institucional e clique em "Entrar";
4. Isso feito, seu cadastro no SIDOC estará finalizado e você receberá o perfil "Candidato". Se você for cumprir alguma função dentro do sistema diferente de Candidato, contate sua Pró-Reitoria para solicitar o ajuste de perfil.

## Acesso ao SIDOC

**sidoc**

### Acesse a plataforma

Faça login ou registre-se para começar

LOGIN EXTERNO    LOGIN INSTITUCIONAL

E-mail

Senha

Lembre-me    [Esqueceu a senha?](#)

**Entrar**

Ainda não tem uma conta? [Cadastre-se como um Usuário Externo](#)

**UEFS.br**

**sidoc**

### Esqueci minha senha

Preencha seu e-mail para envio de recuperação

E-mail

**Enviar recuperação**

[Voltar ao Login](#)

**sidoc**

### Redefinição de senha

Preencha sua nova senha

Nova Senha

Confirmar Senha

**Confirmar alteração**

[Voltar ao Login](#)

## Recuperação de senha Usuário Externo:

1. Caso já tenha cadastro **como Usuário Externo** mas não lembre as credenciais, é possível solicitar a redefinição de senha clicando no botão **Esqueceu a senha?** na aba "Login Externo". Para continuar, informe o e-mail e clique no botão **Enviar recuperação**;
2. O sistema enviará um e-mail com o link para redefinição da sua senha;
  - Dica: caso não encontre o e-mail, verifique na caixa de Spam ou Lixo Eletrônico.
3. Após clicar no link, o sistema abrirá uma tela pedindo que você insira a nova senha e a confirme.

## Acesso ao SIDOC

### Recuperação de senha Servidor UEFS:

1. Caso já tenha cadastro **como Servidor UEFS ativo** mas não lembre sua senha, é possível solicitar a redefinição de senha clicando no botão **Esqueceu a senha?** na aba "Login Institucional";
2. O sistema abrirá a página do CDU e você poderá alterar sua senha por lá.
  - Obs.: a nova senha que você inserir servirá para todos os sistemas que você entra com credenciais institucionais do e-mail selecionado.

**sidoc**

Acesse a plataforma

Faça login ou registre-se para começar

LOGIN EXTERNO **LOGIN INSTITUCIONAL**

Insira seu domínio ou e-mail institucional

Senha

Lembre-me **Esqueceu a senha?**

**Entrar**

Ainda não tem uma conta? [Cadastre-se como Servidor UEFS](#)

**UEFS.br**

**Esqueci minha Senha**

**Se sua conta for encontrada, enviaremos um email com instruções de redefinição da sua senha!**

Digite seu email ou usuário de domínio

**Buscar**

[Voltar para o Login](#)

**Bem-vindo(a)**

**CDU** Central de Acessos da Uefs

Entre com suas credenciais de acesso

**UEFS**

## Realização de Etapas

## Listagem de Processos do Candidato

### Listagem de etapas

Para visualizar os processos atrelados a seu CPF, acesse o menu lateral "Meus Processos".

1. Selecione "Processos Disponíveis" para ver processos que você ainda não realizou nenhuma etapa;
2. Selecione "Processos em Andamento" para ver os processos que você já iniciou alguma etapa;
3. Selecione "Processos Finalizados" para ver processos que já tiveram a data encerrada.

-

The screenshot displays the SIDOC system interface. On the left is a blue sidebar with the 'sidoc' logo, a user profile for 'João Candidato', and buttons for 'Meus Processos' and 'Sair'. The main content area is titled 'Meus processos' and includes a greeting: 'Olá, João, seja bem vindo(a) aos seus Processos Seletivos'. Below this are three tabs: 'Processos Disponíveis', 'Processos em Andamento' (which is selected and underlined), and 'Processos Finalizados'. Under the 'Processos em Andamento' tab, two process cards are visible, each featuring a rocket icon and an orange footer: 'SiSU 2025.1 Chamada 1' and 'Auxílio Emergencial Chamada 1'.

## Realização de Etapas

## Listagem de Etapas- Candidato

← Meus processos

### SiSU 2025.1

**Suas Informações**

CPF	Situação	Status
081.168.605-18	Convocado	Chamada regular

Acompanhe aqui as etapas do seu processo seletivo

#### Etapas do Processo

- 1. Submissão** Ausente  
Você não submeteu os documentos que seriam avaliados nesta etapa.  
Início: 30/07/2025 Fim: 30/07/2025 23:59
- 2. Homologação** Aguarde  
Aguarde a data início da etapa.  
Início: 30/07/2025 Fim: 01/08/2025
- 3. Interposição** Pendente  
Conclua a etapa até a data e hora fim abaixo.  
Início: 31/07/2025 Fim: 15/08/2025 23:59
- 4. Preenchimento de formulário** Pendente  
Conclua a etapa até a data e hora fim abaixo.  
Início: 31/08/2025 Fim: 31/07/2025 23:59 Correção: 01/08/2025 03:59
- 5. Teste** Concluída  
Sua etapa foi concluída automaticamente pois a data fim expirou.  
Início: 31/07/2025 Fim: 31/07/2025 23:59 Correção: 01/08/2025 21:54 Concluído: 01/08/2025 08:10

A listagem de etapas exibe as etapas do processo do candidato e é possível vê-las ao clicar em um processo desejado.


1. Para realizar uma etapa clique no nome da etapa desejada.
2. A listagem de etapas pode ter diversos resultados:
  - Pendente: requer que o candidato conclua a etapa;
  - Concluído: o candidato preencheu todos os campos obrigatórios e clicou em "Concluir etapa" dentro da mesma;
  - Não concluído: o candidato não preencheu todos os campos obrigatórios dentro do prazo;
  - Ausente: o candidato não preencheu nenhum campo na etapa;
  - Em análise: a comissão está verificando seus documentos;
  - Deferido, Homologado ou Aprovado: a comissão aprovou sua documentação;
  - Indeferido, Não homologado ou reprovado: a comissão reprovou sua documentação;
  - Não avaliado: a comissão não avaliou sua documentação dentro do prazo;
  - Aguarde: A etapa ainda não começou.

## Realização de Etapas

## Preenchimento de Formulário

← Processo regressão 2026

### Formulário



 Atenção! Você poderá corrigir as informações até no máximo 12/01/2026 às 23:59.

*Campos marcados com asterisco são obrigatórios para marcar a etapa como concluída.*

#### Seção 1

RG\*  
Apenas números  
164495735

Áreas de Interesse

Administrativa  
 Biológica

*Campos marcados com asterisco são obrigatórios para marcar a etapa como concluída.*


#### Escolaridade

Escola em que concluiu o ensino médio  
Colégio Modelo Luis Eduardo Magalhães

Tipo de escola

Pública  
 Particular

Confirmação de etapa

 Tem certeza que deseja concluir? Após a confirmação não será possível realizar alterações dos seus dados.

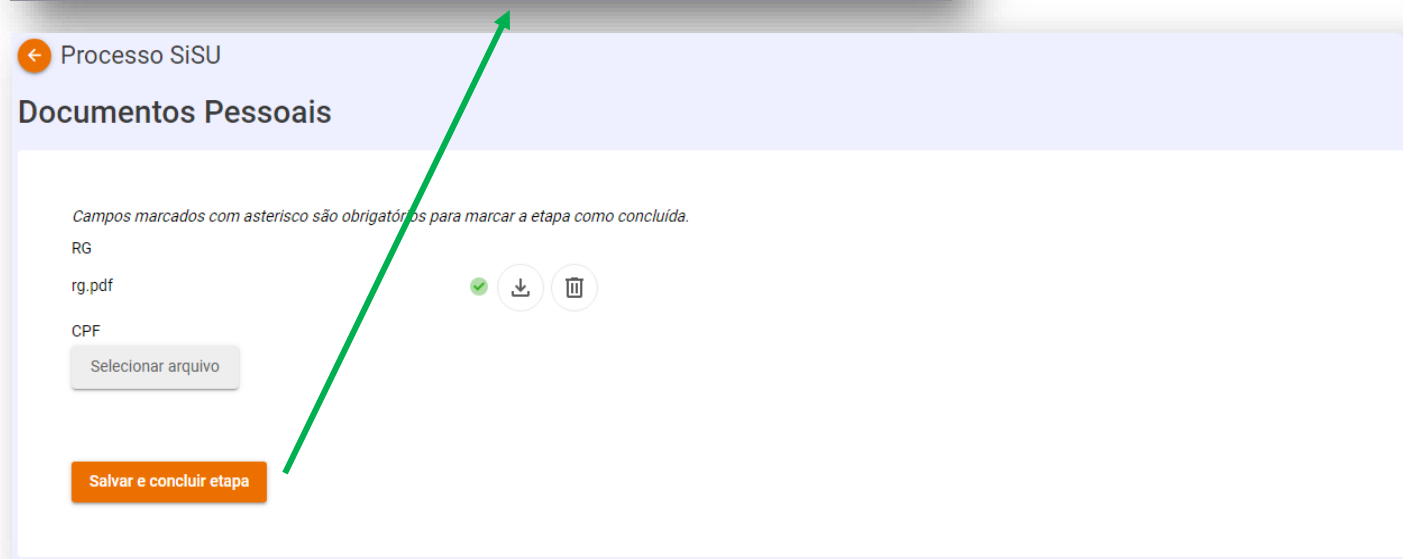
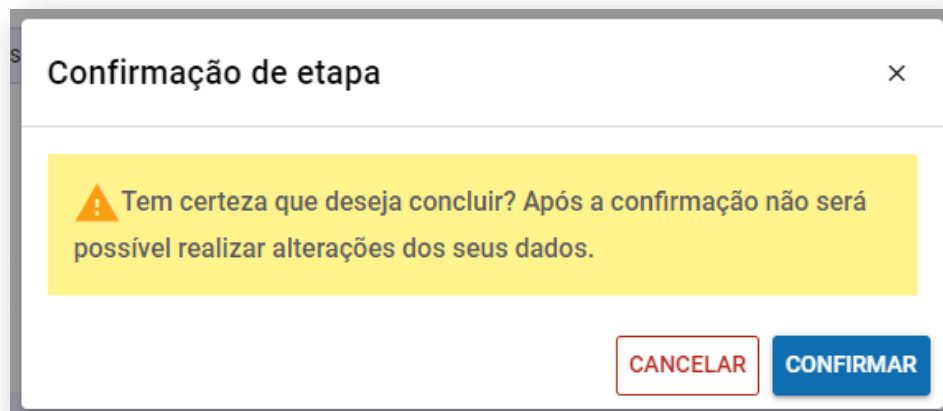
1. Para realizar uma etapa do tipo Preenchimento de Formulário, acesse o menu lateral "Meus Processos" com um usuário de perfil Candidato e, após selecionar o processo desejado, clique na etapa de Preenchimento de Formulário;
2. Após preencher todos os campos obrigatórios, você pode clicar em "Salvar e concluir etapa";
3. Caso deseje preencher apenas parte do formulário e finalizá-lo posteriormente, clique em "Salvar".

### DICA

1. Para não ficar com um resultado negativo preencha todos os campos obrigatórios antes da etapa encerrar;
2. Caso você precise corrigir alguma informação após ter concluído a etapa, será possível, até a data limite de correção, acessando o formulário e clicando no botão "Editar informações".

## Realização de Etapas

## Submissão de Documentos



1. Para realizar uma etapa do tipo Submissão de Documentos, acesse o menu lateral "Meus Processos" com um usuário de perfil Candidato e, após selecionar o processo desejado, clique numa etapa do tipo Submissão de Documentos;
2. Após carregar todos os documentos obrigatórios, você pode clicar em "Salvar e concluir etapa";
3. Caso deseje carregar apenas parte dos documentos e a outra parte posteriormente, basta sair da página. (O sistema já salva automaticamente cada arquivo após o carregamento).

### DICAS:

1. Para não ficar com um resultado negativo carregue todos os documentos obrigatórios antes da etapa encerrar.

## Realização de Etapas

## Interposição de Recursos

**Interposição de recursos**

Lista de documentos pessoais

**Indeferido**

**Justificativas:**

- Ausência de Documento

**Observação:** Candidato não carregou os documentos

*Campos marcados com asterisco são obrigatórios para marcar a etapa como concluída.*

RG

Selecionar arquivo

PDF

Selecionar arquivo

**Salvar e concluir etapa**

Confirmação de etapa

⚠ Tem certeza que deseja concluir? Após a confirmação não será possível realizar alterações dos seus dados.

CANCELAR CONFIRMAR

1. Para realizar uma etapa do tipo Interposição de Recursos, acesse o menu lateral "Meus Processos" com um usuário de perfil Candidato e, após selecionar o processo desejado, clique numa etapa do tipo Interposição de Recursos.
2. Após carregar todos os documentos que necessitam de correção, você pode clicar em "Salvar e concluir etapa".
3. Caso deseja carregar apenas parte dos documentos e a outra parte posteriormente, basta sair da página. (O sistema já salva automaticamente os arquivos carregados).

### DICAS:


1. Para não ficar com um resultado negativo carregue todos os documentos obrigatórios antes da etapa encerrar.

## Heteroidentificação

### Heteroidentificação

**Processo Novo**

Acompanhe aqui as etapas do seu processo seletivo

Nome da etapa	Data de início	Data de término	Status	Resultado da etapa
 <a href="#">Heteroidentificação</a>	26/08/2024	26/08/2024	Etapa em análise	<a href="#">Em espera</a>

1. Para verificar o resultado de uma etapa de Heteroidentificação como Candidato, acesse o menu "Meus Processos";
2. Após selecionar o processo desejado, o sistema apresentará a listagem de etapas;
3. Na própria listagem será possível ver o resultado;
4. Se você clicar no nome da etapa, o sistema levará você até a tela de entrada do sistema Heteroid.
  - O SIDOC serve apenas como ponte para o Heteroid, sendo a única função, disponibilizar o link de acesso e o resultado final. Todos os demais procedimentos da etapa de heteroidentificação deve ser feita no próprio Heteroid.

## Notificações

## Notificação de Início de Etapa

\*\*\*\*\*Resposta automática, NÃO responda este e-mail.\*\*\*\*\*

Prezado(a) candidato(a),

A etapa **Preenchimento de formulário** da **Chamada 1** do processo **SiSU 2026** já começou. Você poderá realizar essa etapa até o dia: **10/01/2026 às 23:59**.

[Acessar Sistema](#)

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

Se você estiver com problemas para clicar no botão "Acessar Sistema", copie e cole o URL abaixo em seu navegador da web: <https://sidoc.uefs.br>

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de início de etapa.
  - A notificação é enviada na madrugada do dia do início da etapa.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.

## Notificações

## Notificação de Prorrogação de Etapa

\*\*\*\*\*Resposta automática, NÃO responda este e-mail.\*\*\*\*\*

Prezado(a) candidato(a),

A etapa **Submissão 2** da **Chamada 1** do processo **Processo SISU 2026.1** foi prorrogada. Essa etapa agora encerrará dia: **17/01/2026** às **23:59**.

[Acessar Sistema](#)

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

Se você estiver com problemas para clicar no botão "Acessar Sistema", copie e cole o URL abaixo em seu navegador da web: <https://sidoc.uefs.br>

1. Caso ocorra uma prorrogação de etapa por parte da gestão. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de prorrogação de etapa.
  - A notificação é enviada assim que o gestor/administrador salvar a etapa com a nova data.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.



## Notificações

## Notificação de Encerramento de Etapa

\*\*\*\*\*Resposta automática, NÃO responda este e-mail.\*\*\*\*\*

Prezado(a) candidato(a),

O prazo para concluir a etapa **Submissão de Documentos da Chamada 1** do processo **Processo SISU 2026.1** encerra-se hoje, **12/01/2026 às 23:59hs**, conforme informado no SIDOC.

[Acessar Sistema](#)

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

Se você estiver com problemas para clicar no botão "Acessar Sistema", copie e cole o URL abaixo em seu navegador da web: <https://sidoc.uefs.br>

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de encerramento de etapa.
  - A notificação é enviada na madrugada do dia da data fim da etapa.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.

## Notificações

## Notificação de Ausência de Documentos

\*\*\*\*\*Resposta automática, NÃO responda este e-mail.\*\*\*\*\*

Prezado(a) candidato(a),

Informamos que não recebemos os documentos, referente à etapa **Submissão de documentos da Primeira Chamada** do processo **Processo SiSU 2026**.

Alertamos que os documentos podem ser encaminhados durante o período de recurso, através do SIDOC.

A ou as etapas para interpor recursos ficarão visíveis a partir da data início das mesmas.

Nome da etapa	Data início	Data fim
Interposição de Recursos	07/01/2026	07/01/2026 23:59

[Acessar SIDOC](#)

\*\*\*\*\*Resposta automática, NÃO responda este e-mail.\*\*\*\*\*

Prezado(a) candidato(a),

Informamos que não recebemos os documentos, referente à etapa **Interposição de Recursos da Primeira Chamada** do processo **SiSU 2025.1**.

[Acessar SIDOC](#)

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de ausência de documentos nas etapas de submissão de documentos e interposição de recursos
  - A notificação é enviada na madrugada do dia seguinte à data fim da etapa.
  - A parte destacada em vermelho só é enviada caso a submissão de documentos informada tenha uma etapa de interposição de recursos atrelada à mesma, para aquele candidato.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.

## Notificação de Conclusão de Etapa de Responsabilidade do Candidato

### Notificações

\*\*\*\*\*Resposta automática, NÃO responda este e-mail.\*\*\*\*\*

Prezado(a) candidato(a),

Sua documentação enviada na etapa **Submissão de Documentos da Primeira Chamada** do processo **SiSU 2025.1** foi recebida com sucesso. Os documentos serão verificados para fins de validação e/ou homologação da(s) etapa(s) .

[Acessar Sistema](#)

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

Se você estiver com problemas para clicar no botão "Acessar Sistema", copie e cole o URL abaixo em seu navegador da web: <https://sidoc.uefs.br>

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de conclusão de etapa.
  - A notificação só é enviada quando o candidato confirmar a conclusão da etapa manualmente ou quando a etapa se encerra pela data com o candidato tendo carregado todos os documentos obrigatórios.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.

## Notificação de Conclusão de Etapa de Responsabilidade da Comissão

### Notificações

\*\*\*\*\*Resposta automática, NÃO responda este e-mail.\*\*\*\*\*

Prezado(a) candidato(a),

Sua documentação enviada na(s) etapa(s) **Submissão de documentos da Primeira Chamada** do processo **Processo SiSU 2026** foi verificada. Acompanhe o resultado dessa(s) avaliação(ões) através do SIDOC.

[Acessar SIDOC](#)

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

Se você está com problemas para clicar no botão "Acessar SIDOC", copie e cole o URL abaixo no seu navegador: <https://sidoc.uefs.br>

São consideradas etapas de responsabilidade da comissão aquelas em que o candidato não executa SIDOC, essas etapas quando abertas ficam com status "Em análise". São etapas de responsabilidade de comissão: Validação de Documentos, Homologação de Documentos e Validação de Recursos.

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de conclusão de etapa.
  - A notificação é enviada na madrugada do dia seguinte à data fim da etapa.
  - O sistema não envia essa e-mail para candidatos ausentes na submissão de documentos ou interposição de recursos respectivas às avaliações.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.

# Obrigado!

## Agradecimentos

Agradecemos por utilizar o Sistema de Inscrição e Documentos da UEFS. Esperamos que este manual tenha sido útil e que você se sinta confortável em utilizar todas as funcionalidades que o sistema oferece.

## Feedback

Sua opinião é muito importante para nós. Se você tiver sugestões para melhorar este manual ou o sistema em si, por favor, avalie em conjunto com a PROGRAD.

## Atualizações do manual

Este manual será atualizado periodicamente para refletir quaisquer alterações no sistema. Certifique-se de verificar regularmente por atualizações.

Versão do documento: 2.2