



**EDITAL 03/2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado**

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos n.º 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.º 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.º 760, de 1.º de setembro de 2014, Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015 e conforme Memorando n.º 24/22 de 11 de Janeiro de 2022 da SEMAF e lei Municipal 9.022 de 21 de Dezembro de 2021, para o cargo de Intérprete de Libras.

**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designada através das Portarias n.º 982, de 26 de fevereiro de 2021, Portaria 1.211, de 16 de março de 2021, 1.650/2021, 3.710/2021 e 10/2022.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

**1.4** Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais e no site da Prefeitura Municipal da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovadas por mais 6 meses, ou para atender tempo remanescentes de contratos que foram



rescindidos, atendendo necessidades da Secretaria Municipal da Educação - SEMED – e se regerá pelo Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.

## **2 DAS VAGAS E CARGOS**

<b>Nº de vaga</b>	<b>Denominação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Requisitos para o provimento</b>
1	INTERPRETE DE LIBRAS	20 HORAS	R\$ 1.499,94	LICENCIATURA EM LETRAS/LIBRAS OU GRADUAÇÃO EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO ACRESCIDO DE CURSOS DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM LIBRAS DE NO MÍNIMO 360 HORAS.

**2.1** Para o provimento dos cargos deste edital será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**2.2** O vencimento, quando abaixo do salário mínimo nacional, será complementado, na forma da lei.

## **3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA.**

**3.1** A função temporária de que trata este cargo corresponde ao exercício da seguinte atividade:

**Categoria Funcional:** INTÉRPRETE DE LIBRAS

**Atribuições:**



**a) Descrição Sintética:** efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio da libras para a língua oral e vice-versa.

**b) Descrição Analítica:** efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino dos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas, executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** carga horária de 20 horas semanais;

**b) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniformes e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município, e atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** 18 anos;

**b) Instrução:** licenciatura em letras/libras ou graduação em qualquer área do conhecimento acrescido de cursos de tradução e interpretação com habilitação em libras de no mínimo 360 horas.

**c) Outros:** conforme instruções reguladoras no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

**3.2** Além do vencimento, o contratado, fará jus aos direitos previstos no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005.

**3.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**3.4** Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo sua apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



#### **4. INSCRIÇÕES**

**4.1** Para evitar aglomerações, tendo em vista o surto pandêmico do COVID-19, as inscrições serão realizadas via sistema online, através do link <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671>

(consultar Anexo II deste edital), no período de 21/01 a 27/01/2022.

**4.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**4.1.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**4.3** As inscrições são gratuitas.

**4.4** Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, situado na Avenida Borges de Medeiros, nº 456, Bairro Cidade Alta, no Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h às 16h30min (horário de Brasília).

#### **5 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.**

**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá digitalizar seus documentos e salvar em formato PDF (importante fazer a digitalização antes de preencher o FORMULÁRIO de inscrição):

**5.1.1** Documento digitalizado de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97 artigo 15).

**5.1.2** Documentos digitalizados que comprovem os requisitos para provimento do cargo.

**5.2** O candidato será inteiramente responsável pelo envio dos documentos digitalizados, bem como pela nitidez dos mesmos.



**5.3** Preencher na ficha de inscrição on-line os dados, como: CPF, endereço, Telefone e/ou E-mail. São dados obrigatórios.

**5.4** As inscrições devem ser realizadas pelos navegadores: Mozilla Firefox ou Google Chrome.

## **6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item **4.1**, a Comissão publicará, no site da Prefeitura Municipal no prazo de até 3 dias a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**6.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a Comissão, por meio de protocolo através do link citado no item **4.1**, no prazo de um dia, a contar da publicação.

**6.2.1** O candidato, ao entrar no link, deverá selecionar a opção Pessoa Física; digitar seu CPF; no campo assunto, selecionar a opção Recurso Processo Seletivo; e anexar seu recurso com a descrição do motivo do mesmo.

**6.2.2** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item **6.2** deste Edital.

**6.2.3** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**6.2.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

**6.2.5** A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos serão realizados através de respostas no próprio protocolo.

**6.2.6** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item **6.1**, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **7 ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

**7.1** Certificados de participação em cursos, seminários, congressos, palestras e oficinas na área de atuação, serão pontuadas por exemplar, apresentados, uma única vez. Somente serão pontuados certificados com a seguinte carga horária:



- a) **até 20 horas:** 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.
- b) **de 21 a 40 horas:** 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.
- c) **a partir de 41 horas:** 2 (dois) exemplares, totalizando 10 pontos.

7.1.1 No certificado deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.

7.1.2 Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

7.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para pontuação.

7.3 A experiência exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para pontuação.

7.3.1 Nenhum título receberá dupla valoração, exceto quando o documento de escolaridade exigida para o cargo em questão, apresentado, no ato da inscrição, seja superior ao estabelecido, que deverá ser utilizado, também, na soma da pontuação da análise de currículo.

7.4 Documentos comprobatórios de experiência na área de atuação, informando o cargo, a data de início e término da atividade;

7.4.1 Nos casos de contrato deverá ser apresentado um documento que certifique o cumprimento do tempo do contrato.

7.4.2 Quando se tratar de servidor e ex-servidor, desta Prefeitura Municipal, somente serão aceitas declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Administração e Finanças.

7.5 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

7.6 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem (100) pontos, conforme os seguintes critérios.

## **GRADE DE PONTUAÇÃO**



<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS</b>	<b>CURSOS, SEMINÁRIOS E CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATÉ 30 PONTOS</b>	<b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATÉ 40 PONTOS</b>
<b>INTÉRPRETE DE LIBRAS</b>	Especialização/Pós-graduação: 10 pontos; Mestrado: 20 pontos; Doutorado: 30 pontos.	- até 20hr: 2 pontos (máximo 5 cursos); - de 21hr a 40hr: 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - acima de 41hr: 5 pontos (máximo 2 cursos).	- de 6 meses a um ano: 10 pontos; - de 1 a 2 anos: 20 pontos; - de 2 a 3 anos: 30 pontos; - acima de 3 anos: 40 pontos.

**7.8** Serão pontuados apenas cursos, seminários e congressos na área de atuação realizados nos últimos 5 anos.

## **8 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.**

**8.1** No prazo de cinco (5) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**8.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9 RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, por meio de protocolo realizado na prefeitura ou através do link, citado no item **4.1**.

**9.1.1** O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso.



**9.1.2** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado, independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item **9.1.1** deste Edital.

**9.1.3** Será possibilitada vista do currículo e documentos pessoais na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**9.1.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será atualizada a pontuação do candidato, que será publicada no prazo de um dia.

**9.1.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

**9.1.6** A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será disponibilizada no próprio protocolo de recurso no sistema.

## **10 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**10.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**10.2** Não ocorrendo situação prevista no item **9.1.1** e/ou permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

**10.3** O sorteio ocorrerá pela Comissão, sendo os candidatos interessados autorizados a comparecer na sala de reuniões da Prefeitura Municipal na data constante no cronograma do Edital, anexo I.

**10.4** O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **11 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.





**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital no site e no mural da Prefeitura Municipal, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **12 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, por Edital, para no prazo de 5 (cinco) dias corridos, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação e apresentar ao Departamento Administrativo, sendo o contrato realizado somente após comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**12.1.4** Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, item 2.

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital, a ser publicado no painel de publicações oficiais localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

**12.2.1** A publicação do Edital de Convocação, no site da Prefeitura Municipal, ocorrerá junto ao correspondente Processo Seletivo Simplificado.

**12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória decrescente.

**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**12.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos, classificados, observada a ordem classificatória.

**12.6** O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá passar para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.



### **13 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefone.

**13.3** Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão, designada com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

Santo Antônio da Patrulha, 19 de Janeiro de 2022.

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.  
Cléia Juçara Airoidi  
Secretária Municipal da Administração e Finanças



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 03/2022**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATAS</b>
<b>Período de Inscrição</b>	<b>21/01 a 27/01/2022</b>
<b>Análise das inscrições</b>	<b>28/01/2022</b>
<b>Publicação das Inscrições Homologadas</b>	<b>31/01/2022</b>
<b>Recurso da não Homologação das Inscrições</b>	<b>01/02/2022</b>
<b>Manifestação da Comissão na Reconsideração</b>	<b>02/02/2022</b>
<b>Publicação Final dos Inscritos</b>	<b>03/02/2022</b>
<b>Análise dos Currículos</b>	<b>04/02/2022</b>
<b>Publicação do Resultado Preliminar</b>	<b>07/02/2022</b>
<b>Recurso da Análise dos Currículos</b>	<b>08/02/2022</b>
<b>Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação Resultado final da análise de currículo</b>	<b>09/02/2022</b>
<b>Aplicação do desempate – as 9hrs - Sala de Reuniões da Secretaria Municipal do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico.</b>	<b>10/02/2022</b>



**ANEXO II**  
**TUTORIAL INSCRIÇÃO ONLINE**

**IMPORTANTE:**

- Antes de efetuar a inscrição, é importante que todos os documentos estejam digitalizados (escaneados) e salvos em formato PDF.
- Os documentos comprobatórios de formação (como certificados de curso técnico, graduação, especialização, mestrado e doutorado) deverão ser salvos como um único documento em pdf.
- Certificados de participação em cursos, seminários e congressos deverão fazer parte de um único documento em pdf.
- Comprovantes de experiência também deverão fazer parte de um único documento em pdf.

**EFETUANDO A INSCRIÇÃO**

- Acesse o link:

<http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671>

- Você encontrará a seguinte tela:

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------



- Selecionar a opção “Física” em “Tipo de Pessoa”:

Solicitação de ...

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto Nenhum

Solicitação

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------

- O próximo campo a ser preenchido será o CPF. Se você já possui cadastro na Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, o seu nome e o seu e-mail serão preenchidos automaticamente.

Solicitação de ...

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto Nenhum

Solicitação

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------

- Se você não tiver cadastro, aparecerá a próxima tela. Clicar em “OK” e preencher seus dados.

Solicitação de ...

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ 047.495.060-36 Nome

Email Email Adicional

Assunto Nenhum

Solicitação

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------

**Cadastro Geral**

Não existe registro de Cadastro Geral para este CPF/CNPJ informado, deseja efetuar o cadastro agora?

Ok Cancelar



- No campo “Assunto”, deverá ser selecionado o nome do cargo para o qual você deseja se inscrever.

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto Nenhum

Solicitação Nenhum Instrutor de Banda Escolar Instrutor de Dança Instrutor de Dança de Salão e Sapateado Instrutor de Esporte Instrutor de Jiu-jitsu Instrutor de Libras Instrutor de Música Instrutor de Teatro

Endereço

Bairro

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
Nenhum registro a ser exibido		

- Preencher os campos seguintes:

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto Instrutor de Jiu-jitsu

Solicitação Instrutor de Jiu-jitsu

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO		Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO		Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA		Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES		Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO		Selecionar

Adicionar mais anexos

- O próximo passo será anexar os documentos digitalizados. Por isso, é importante que já estejam em PDF antes de iniciar o processo de inscrição. Os itens com asterisco vermelho são obrigatórios. Os demais servirão para a pontuação.
- Clicar em “selecionar”.

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto Instrutor de Jiu-jitsu

Solicitação Instrutor de Jiu-jitsu

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO		Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO		Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA		Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES		Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO		Selecionar

Adicionar mais anexos



- Aparecerá a seguinte tela:

- Conforme especificado na imagem, não é necessário o preenchimento dos campos “Identificação” e “Título”.
- Clicar em “Adicionar” e selecionar o documento desejado.
- Após o documento anexado, clicar em “Submeter”.

- Após submetido, clicar em “Anexar”.



- Repetir o processo com todos os documentos.

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Descrição	Observação	Arquivo	
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO		Documento_com_foto_20200506032450.pdf	Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO			Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA			Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES			Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO			Selecionar

- Quando todos os arquivos forem anexados, clicar em “Salvar”.

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Descrição	Observação	Arquivo	
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO		Documento_com_foto_20200506032450.pdf	Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO		Documento_requisito_do_cargo_202005060333	Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA			Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES			Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO			Selecionar

- Um número será gerado como comprovante de sua inscrição.

