

Manual de Inscrição
Processo de Seleção de Facilitadores 2017

Etapa 1: Escolha a vaga

1º Passo: Após clicar no banner ou no botão “Inscreva-se” você será redirecionado para a página com um link para “Inscrição”.

The screenshot shows the website interface for the 'Seleção de Facilitadores' process. At the top, there is a header with the university logo and name, 'Universidade Corporativa Universidade Federal de Sergipe', and social media icons. Below the header, there is a navigation menu with 'Todos os cursos' and 'Acessar'. The main content area is titled 'Seleção de Facilitadores' and includes the following information:

- Edital nº 001/2017
- EDITAL PARA SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM
- Período de inscrição: 16/03/2017 14:00 a 16/03/2017 17:00
- Links for 'Inscrição' and 'Edital'.

At the bottom of the page, there are three sections: 'CONTATE-NOS' with contact information for the UcFMS team, 'CALENDÁRIO' showing a calendar for March 2017, and 'ÚLTIMAS NOTÍCIAS' with recent news items.

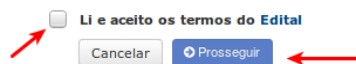
2º Passo: Clique no link “Inscrição” para ser redirecionado para a página onde você selecionará a vaga que possui interesse em concorrer. Lembre-se que não é possível clicar no botão voltar ou no botão atualizar do navegador, muito menos apertar a tecla F5. Caso faça, suas informações serão perdidas e terá que começar tudo novamente.

3º Passo: Selecione a vaga que deseja concorrer e no final dessa página aceite os termos do edital.

4º Passo: Clique no botão “Prosseguir”

The screenshot shows the 'Seleção de Facilitadores' page with a table of available positions. The table has the following columns: 'EVENTO', 'FUNÇÃO', 'VAGAS', 'REQUISITOS', and 'CAMPI'. A red circle highlights the 'Cerimonial Público' row, and a red arrow points to it with the text '3º Passo'.

EVENTO	FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	CAMPI
<input type="radio"/>	-	1	Formação superior + Experiência Profissional, ou Capacitação em coordenação de cursos presenciais ou a distância	Campus do Sertão
<input type="radio"/>	-	1	Formação superior + Experiência Profissional, ou Capacitação em coordenação de cursos presenciais ou a distância	Campus de Laranjeiras
<input type="radio"/>	-	1	Formação superior + Experiência Profissional, ou Capacitação em coordenação de cursos presenciais ou a distância	Campus de Itabaiana
<input type="radio"/> Biossegurança no Trabalho	Tutor de Conteúdo	1	Formação superior em Segurança do Trabalho ou Formação superior + Experiência Profissional, ou Qualificação em Segurança do Trabalho	
<input type="radio"/> Biossegurança no Trabalho	Coordenador técnico e pedagógico EaD	1	Formação superior + Experiência Profissional, ou Capacitação em coordenação de cursos presenciais ou a distância	
<input checked="" type="radio"/> Cerimonial Público	Instrutor	1	Formação superior + Experiência Profissional, ou Qualificação em Cerimonial	



Etapa 2: CPF e SIAPE

1º Passo: Esse formulário apresentará informações básicas sobre o edital, função e evento escolhido. Preste bem atenção nessas informações, caso não condiga com o que deseja, clique no botão “Cancelar” para selecionar o evento e a função novamente;

2º Passo: Estando de acordo, preencha os campos de CPF e Matrícula SIAPE com seus respectivos números;

3º Passo: Clique no botão “Prosseguir”.

Etapa 3: Identificação e Requisitos

1º Passo: Preencha o formulário corretamente com seus dados de identificação. Esses dados precisam ser verídicos, sob pena de desclassificação caso haja incongruência nas informações;

2º Passo: Ainda no mesmo formulário, é necessário colocar os comprovantes dos requisitos obrigatórios para exercício da função. As setas de número 1 apontam para o botões de seleção de arquivo, já as setas de número 2 apontam para os botões de remoção do arquivo selecionado.

Requisitos da Função

Insira o comprovante dos requisitos da função.
Orientações para envio:
- Tamanho máximo do arquivo: 2MB.
- Formatos permitidos: PDF, JPG, JPEG, PNG.

Requisito Base ⓘ 1 arquivo(s) escolhido(s) Escolha os arquivos	Requisito(s) Adicional(is) ⓘ 1 arquivo(s) escolhido(s) Escolha os arquivos
Certificado.jpg size: 106 KB type: jpg	Comprovante de Requerimento... size: 816 KB type: pdf

Cancelar ➔ Prosseguir

6º Passo: Clique no botão prosseguir;

Etapa 4: Currículo

1º Passo: Nesse formulário preencha corretamente as informações que são solicitadas. Não preencha com siglas, utilize o nome completo do curso, instituição e etc.

Edital nº 001/2017
EDITAL PARA SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM
Função: Coordenador Técnico e Pedagógico EaD
Evento: Educação para Aposentadoria

Insira o comprovante para cada item informado (Educação Formal, Capacitação, Experiência Profissional).
Orientações para envio:
- Tamanho máximo do arquivo: 2MB.
- Formatos permitidos: PDF, JPG, JPEG, PNG.

Educação Formal

Informe sua titulação de maior nível

- Doutorado, com ou sem pós-doutoramento
- Mestrado
- Especialização
- Graduação

Nome do curso Digite o nome do curso	Instituição Informe o nome completo da instituição
Data de Início dd/mm/yyyy dd/mm/aaaa	Data de Término dd/mm/yyyy dd/mm/aaaa
Comprovante de titulação ⓘ Escolha os arquivos para enviar Escolha os arquivos	

Obs!: A seta que de número 1, aponta para um “i dentro de um círculo azul” o que possibilita passar o mouse sobre esse ícone e obter algumas informações. Caso da imagem acima, mostrará os tipos de documentos aceitos.

Capacitação

Tipo de capacitação Carga Horária

Título da capacitação Instituição

Data de Início Data de Término Comprovante de capacitação

Capacitação **1**
 Remover

Tipo de capacitação Carga Horária

Título da capacitação Instituição

Data de Início Data de Término Comprovante de capacitação

2
 Adicionar nova capacitação

Obs²: A seta de número 1, permite remover uma capacitação, ocorre o mesmo para experiência profissional. Já a seta de número 2, aponta para um botão que permite adicionar novas capacitações.

Experiência Profissional
 Remover

Tipo de experiência Carga Horária

Função Empresa/Instituição

Data de Início Data de Término Comprovante de experiência profissional

Adicionar nova experiência profissional

Cancelar Finalizar inscrição

Obs³: O cadastro de experiência profissional ocorre da mesma forma que o cadastro de capacitação, sendo possível adicionar e remover uma experiência durante o procedimento de cadastro.

2º Passo: Clique no botão “Finalizar inscrição”;

Etapa 5: Comprovante

Passo único: Finalmente é possível imprimir o comprovante de inscrição clicando no botão “Gerar comprovante”.

Inscrição realizada com sucesso!

Voltar para a página inicial Gerar Comprovante