

**PREFEITURA DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**  
Estado do Espírito Santo

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**MANUAL DO CANDIDATO**

## 1 – NOTAS DE LANÇAMENTO

A - TECNOLOGIA atende aos mais modernos conceitos de Tecnologia da Informação – TI;

B – Adoção do DASHBOARD, contendo informações gerenciais sobre as inscrições;

C – AGENDAMENTO AUTOMÁTICO de alteração do status dos processos, mediante parâmetros informados no cadastramento dos processos;

D – DESIGN mais simples e intuitivo na interface gráfica;

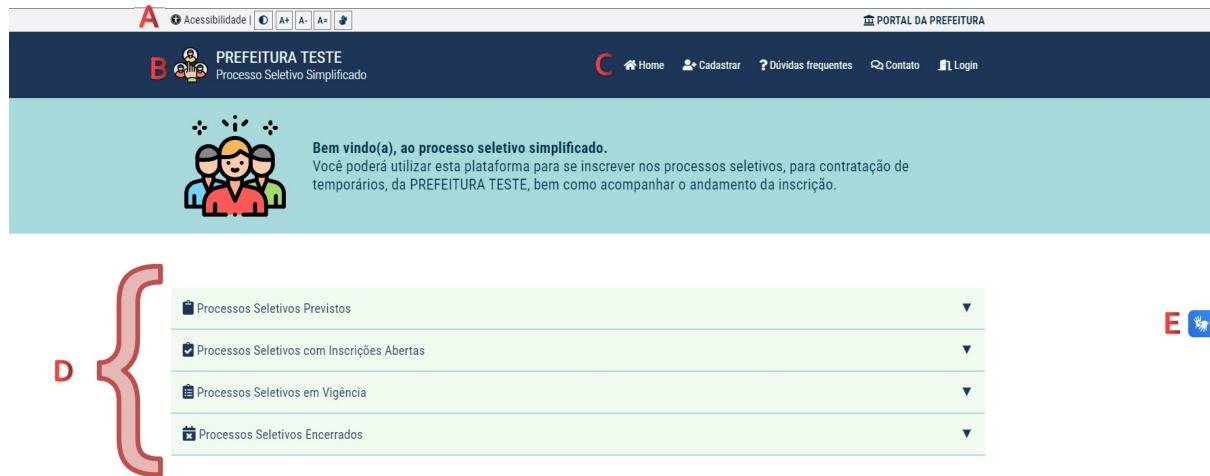
E – Atende aos padrões de ACESSIBILIDADE (aumentar e diminuir tamanho de fonte e habilitar alto contraste).

## 2 - ACESSO

Para o candidato(a) ter acesso ao Sistema de Processo Seletivo Simplificado, basta digitar na barra de endereço do seu navegador, o seguinte endereço:

<https://selecao.pmsmj.com.br>

## 3 - VISÃO GERAL PÁGINA INICIAL



### LEGENDA:

A - Barra de acessibilidade;

B - Link para página inicial;

C - Menu de opções para navegação;

D - Bloco contendo os processos seletivos, categorizados por status;

E - Tradutor Vlbras.

#### 4 - MENUS



**Home** - Direciona para a página inicial;

**Cadastrar** - Efetuar cadastro do candidato(a), para acesso ao sistema;

**Dúvidas frequentes** - Responde as dúvidas mais frequente que o candidato(a) possa ter;

**Contato** - Se o candidato(a) ainda estiver com dúvidas, poderá enviar mensagem por esta opção;

**Login** - Tela de acesso ao painel do candidato.

#### 5 - STATUS DE PROCESSOS

**A – NOVOS PROCESSOS:** são aqueles que foram recentemente cadastrados no sistema, mas que ainda não possuem as Inscrições Abertas;

**B – PROCESSOS INSCRIÇÕES ABERTAS:** designa os processos na qual o candidato pode realizar a sua inscrição para concorrência;

**C – PROCESSOS EM ANDAMENTO:** são os processos em que o período de inscrições finalizou, mas que ainda estão ativos e em processamento interno pela equipe da Comissão do Processo;

**D – PROCESSO FINALIZADOS:** indica os processos se encontram encerrados, não recebendo mais inscrições ou publicações.

*OBS.: O sistema possui a funcionalidade de AGENDAMENTO AUTOMÁTICO, que altera automaticamente o status dos processos, de acordo com as informações cadastradas pela comissão do processo seletivo no momento do cadastramento.*

#### 6 – CADASTRO INICIAL DO CANDIDATO

Caso seja a primeira vez que você acessa o sistema, é necessário realizar o CADASTRO INICIAL do candidato.

Para realizar tal procedimento, siga as etapas:

6.1 – Acesse o menu **Cadastrar**

6.2 - Insira o seu número de CPF e clique em AVANÇAR, conforme a ilustração:



## Cadastro de candidato(a)

Precisamos que você nos informe seu CPF e siga as etapas seguintes para criar a sua conta.

Campos com \* são obrigatórios

CPF \*

← Voltar

Avançar →

**6.3 - Preencha suas informações pessoais e clique em AVANÇAR:**

Preencha os seus dados com atenção.

Campos com \* são obrigatórios

858.566.223-91

RG \*

Orgão emissor \*

Data de nascimento \*

Nº telefone \*

Nome completo do Candidato \*

Grau de Escolaridade:

Selecione uma opção

Raça/cor:

Não declarado

Nome da Mãe do candidato \*

Endereço \*

Número

Bairro

Cidade \*

CEP \*

Estado\*

SELEÇÃO

Possui deficiência ?

Não

E-mail \*

Confirmar e-mail \*

SENHA DEVE TER NO MÁXIMO 8 CARACTERES

Senha de 8 caracteres \*

Confirmar senha \*

← Voltar

Avançar →

**OBS.: Verifique se o e-mail informado está CORRETO, pois o sistema lhe enviará um e-mail com a confirmação do cadastro. A senha deve conter no máximo 8 caracteres.**

**6.4 -** Após efetuar o cadastro inicial, você será redirecionado(a) para a tela de login, já pode acessar o sistema informando o CPF e SENHA cadastrados:

✓ Seu cadastro foi realizado com sucesso. Já pode acessar o sistema.



CPF

Senha

Entrar

 Não sou cadastrado  Esqueci minha senha

## 7 - PAINEL DO CANDIDATO



 Painel do Candidato

 Cassiano Emanuel Candeia  
CPF: 080.\*\*\*.\*\*\*-45

**D**

-  Minhas Inscrições
 

⚠ Você não possui nenhuma inscrição no momento.
-  Processos Seletivos com Inscrições Abertas
 

⚠ Não existem processos seletivos com inscrições abertas no momento.
-  Recursos de Processos Seletivos
 

⚠ Você não possui nenhum recurso no momento.

### LEGENDA:

- A - Alterar dados do candidato;
- B - Alterar senha de acesso ao sistema;
- C - Sair do sistema;
- D - Bloco de informações, inscrições realizadas do candidato, processos com inscrições abertas e recursos abertos pelo candidato.

## 8 – REALIZAR INSCRIÇÃO

Após realizar o login, basta clicar no botão FAZER INSCRIÇÃO em um dos processos seletivos na aba PROCESSOS COM INSCRIÇÕES ABERTAS, conforme demonstração:

Minhas Inscrições

Processos Seletivos com Inscrições Abertas

Processo Seletivo	Fim das Inscrições	Ações
SECEDU - Adminitrativo edital 001/2023	20/10/2023 - 23:59:00	 

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Pesquisar Buscar registros

Anterior 1 Próximo

Recursos de Processos Seletivos

### 8.1 - Confira seus dados no inicio do formulário de inscrição:

#### Informações pessoais

Nome do candidato: FULANO DE TAL	Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CPF: 793.565.240-68	Data nascimento: 20/05/2002

### 8.2 - Caso o candidato opte por concorrer a vaga reservada a Negro/Pardo, Indígena ou PCD, deverá seleciona a opção no campo Reserva de Vagas.

#### Reserva de vagas

Selecione a opção que pretende concorrer a vaga por cotas

Ampla Concorrência

**Ampla Concorrência**

Negro / Pardo

Indígena

Pessoa com Deficiência

### 8.3 - Selecione o cargo pretendido e informe a experiência profissional, caso não possua nenhuma experiência profissional insira o valor ZERO no campo:

#### Escolha de cargo e o tempo de serviço

Cargo pretendido:  
Selecione o cargo

Experiência profissional:  
Informe quantidade de meses

Tempo de serviço prestado na esfera pública no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado com limite de 40 meses.

### 8.4 - Informe a quantidade de cada qualificação, caso não possua nenhuma qualificação insira o valor ZERO no campo:

#### Qualificação profissional

Qualificação	Descrição	Valor	Qtd.	Pontos
Certificado 120 h	Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120 no máximo de 2 documento(s).	10,00		0
Certificado 8 horas	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação com duração igual ou superior a 8h no máximo de 5 documento(s).	2,00		0
Certificado 80 horas	Certificado de participação em Cursos na Área de atuação com duração de 40h à 79h, concluídos a partir 2014. no máximo de 2 documento(s).	5,00		0

### 8.4 - Caso o campo ENVIO DE DOCUMENTOS esteja disponível, o candidato deverá enviar os documentos escaneados conforme orientações constantes no edital.

**Envio de documentos:**

Enviar documentos:  
 No file selected.

Conforme o edital o candidato deverá OBRIGATÓRIAMENTE enviar os documentos exigidos para análise e comprovação dos requisitos.  
Serão aceitos apenas arquivos .zip ou .rar com no máximo 10mb de tamanho.

**8.6 - Ao final o candidato deverá clicar no botão FINALIZAR INSCRIÇÃO.**

**8.7 - O candidato receberá no e-mail cadastrado no sistema, a confirmação de inscrição.**

**8.8 - Se não houver nenhum problema com a inscrição e com o arquivo contendo os documentos, a mesma será exibida na aba MINHAS INSCRIÇÕES conforme imagem abaixo:**



The screenshot shows a table with the following data:

Processo Seletivo	Nº Inscrição	Cargo / Pólo	Documentos	Ações
SECEDU - Adminitrativo edital 001/2023 - Inscrições Abertas	23339615129 - <span>EM ANÁLISE</span>	Tecnico em Informat	<span>✓ Enviado</span>	 

**8.9 - Caso o arquivo, contendo os documentos escaneados, não seja localizado pelo sistema, na aba MINHAS INSCRIÇÕES, na coluna DOCUMENTOS da inscrição, aparecerá mensagem de erro em vermelho, o candidato deverá excluir a inscrição e realizar uma nova.**



The screenshot shows a table with the following data:

Processo Seletivo	Nº Inscrição	Cargo / Pólo	Documentos	Ações
SECEDU - Adminitrativo edital 001/2023 - Inscrições Abertas	23339615129 - <span>EM ANÁLISE</span>	Tecnico em Informat	<span>✗ Erro</span>	 

## 9 - IMPRESSÃO DE COMPROVANTE

Após realizar a inscrição o candidato poderá imprimir o comprovante de inscrição, na aba MINHAS INSCRIÇÕES, clicando no botão imprimir comprovante.



The screenshot shows a table with the following data:

Processo Seletivo	Nº Inscrição	Cargo / Pólo	Documentos	Ações
SECEDU - Adminitrativo edital 001/2023 - Inscrições Abertas	23339615129 - <span>EM ANÁLISE</span>	Tecnico em Informatica	<span>✓ Enviado</span>	 

## 10 - EXCLUIR INSCRIÇÃO

Caso o candidato perceba que sua inscrição contém alguma informação errada, poderá excluir a inscrição e efetuar uma nova inscrição. Basta clicar no botão EXCLUIR

## INSCRIÇÃO.



Processo Seletivo	Nº Inscrição	Cargo / Pólo	Documentos	Ações
SECEDU - Administrativo edital 001/2023 - Inscrições Abertas	23339615129 - EM ANÁLISE	Tecnico em Informatica	✓ Enviado	 

10.1 - Para confirmar a exclusão da inscrição basta clicar em AVANÇAR:



Deseja realmente excluir a inscrição?

TESTE - Processo seletivo - 001/2021

INSCRIÇÃO Nº:  
21448083990

CARGO:  
Auxiliar geral

CPF:  
299.609.450-65

NOME CANDIDATO:  
FULADO

Ao clicar em AVANÇAR, não será possível reverter a exclusão.

 Voltar

Avançar 



Processo Seletivo	Nº Inscrição	Cargo / Pólo	Documentos	Ações
SECEDU - Administrativo edital 001/2023 - Inscrições Abertas	23339615129 - EM ANÁLISE	Tecnico em Informatica	✓ Enviado	 

*Obs.: Uma inscrição só poderá ser excluída se o processo estiver com a situação de INSCRIÇÕES ABERTAS.*

11 - Quando a situação do processo seletivo for alterada para RECURSOS ABERTO, o candidato poderá abrir recurso para a sua inscrição caso desejar, clicando no botão  ABRIR RECURSO da referida inscrição:



Processo Seletivo	Nº Inscrição	Cargo / Pólo	Documentos	Ações
SECEDU - Administrativo edital 001/2023 - Recursos Aberto	23339615129 - EM ANÁLISE	Tecnico em Informatica	✓ Enviado	 

**11.1 - Na tela seguinte deverá selecionar um motivo para o recurso e preencher a descrição, logo em seguida clicar em FINALIZAR RECURSO:**

Preencha os campos com atenção.

Campos com \* são obrigatórios

**Informações pessoais**

Nome do candidato:  
FULADO

CPF:  
299.609.450-65

Data nascimento:  
01/03/2019

PCD:  
Não possui

**Informações do recurso**

Inscrição nº:  
21448083990

Cargo:  
Auxiliar geral

Motivo \*:  
Selecione um motivo

Descrição do recurso \*:

← Voltar

Finalizar recurso →

**11.2 - Para acompanhar o andamento do recurso, basta clicar na aba Recursos de Processos Seletivos:**

Nº Recurso / Situação	Nº Inscrição	Cargo / Pólo
1 - Enviado	23339615129	Tecnico em Informatica

Exibir 5 resultados por página

Pesquisar Buscar registros

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

**11.3 - Tela de acompanhamento do recurso:**



Nome do candidato:  
FULADO

Inscrição nº:  
21448083990

Cargo:  
Auxiliar geral

Motivo do recurso:  
Outro

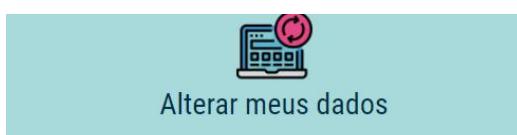
Descrição do recurso:  
Teste de abertura de recurso

Situação do recurso:  
Enviado

[← Voltar](#)

## 12 - ALTERAR DADOS

O candidato poderá alterar seus dados clicando no ícone ALTERAR MEUS DADOS:



Altere os seus dados com atenção.

Campos com \* são obrigatórios

DATA NASCIMENTO\*:  
01/03/2019

TELEFONE\*:  
(99)99999-9999

NOME CANDIDATO\*:  
FULADO

NOME MÃE\*:  
SILVA

E-MAIL\*:

FOTO:  
 Nenhum arquivo escolhido

Tamanho do arquivo da foto máximo de 2MB  
Tipos do arquivo da foto: jpg, jpeg, png

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

## 13 - ALTERAR SENHA

O candidato poderá alterar sua senha clicando no ícone ALTERAR MINHA SENHA:



Altere os seus dados com atenção.

Campos com \* são obrigatórios

NOVA SENHA\*:

Nova senha \*

CONFIRMAR SENHA\*:

Confirmar senha\*

← Voltar

Avançar →

#### 14 - SAIR DO SISTEMA

Para sair do sistema, basta clicar no ícone  SAIR

#### 15 - REDEFINIÇÃO DE SENHA E E-MAIL

Na tela de Login o candidato que esqueceu sua senha deverá clicar no botão ESQUECI MINHA SENHA:



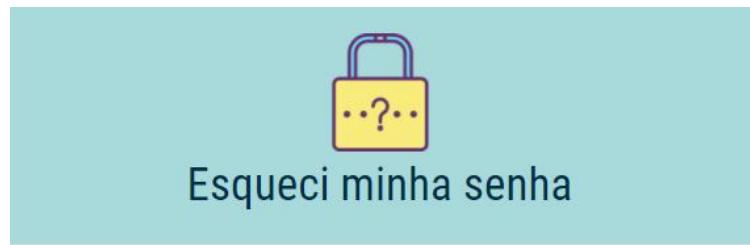
080.472.707-45

.....

Entrar

Não sou cadastrado  Esqueci minha senha Esqueci meu e-mail

15.1 - Em seguida o candidato deverá informar o CPF e clicar em AVANÇAR:



Preencha o campo abaixo com o CPF cadastrado no sistema.

Campos com \* são obrigatórios

CPF \*

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

**15.2** - O sistema enviará uma mensagem para o e-mail do candidato com as instruções para a redefinição de senha. O candidato deverá clicar no link ALTERAR SENHA, onde será redirecionado para a tela de redefinição de senha:



Informe uma nova senha.

Campos com \* são obrigatórios

NOVA SENHA\*:

Digite no máximo 8 caracteres

CONFIRMAR SENHA\*:

Confirmar senha

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

Basta informar a nova senha, de no máximo 8 caracteres e confirmar, clicando em AVANÇAR para finalizar o processo.

15.3 - Para redefinir o e-mail o candidato deverá clicar no botão ESQUECI MEU E-MAIL



080.472.707-45

.....

Entrar

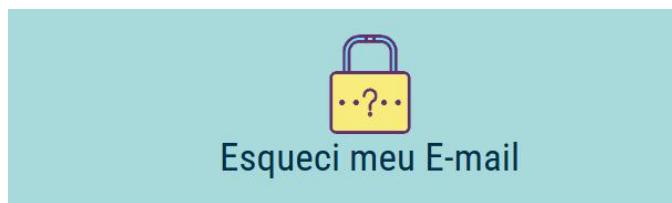
Não sou cadastrado

Esqueci minha senha

Esqueci meu e-mail



15.4 - Em seguida o candidato deverá informar o CPF a DATA DE NASCIMENTO e o novo E-MAIL e clicar em AVANÇAR:



Preencha os campos abaixo com o CPF e Data de Nascimento cadastrados no sistema.

Campos com \* são obrigatórios

CPF \*

Data de nascimento \*

Informe o novo e-mail \*

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)