

## ANEXO I



# HÉRCULES

## PÁGINA INTERNET - CONVOCADO

O endereço para a inclusão das informações pelo convocado, será enviado automaticamente por e-mail após a publicação do Edital de convocação.

O Convocado ao clicar no link, será encaminhado a um endereço externo. Poderá selecionar entre as duas opções iniciais: Aceitar Convocação ou Informar Desistência do Certame.



**Departamento de Recursos Humanos**  
**Contratação de Temporários**

CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
Nome: NOME DO CLASSIFICADO  
Processo Seletivo: EDITAL Nº 01/2021: PSS - CONTADORES Tipo do Processo Seletivo: Temporário Cargo: Contador Temporário  
Inscrição Nº: XXXXXX-X  
Prazo para Envio: 24/06/2022 (Faltam 11 dias)

**Início da Contratação - Escolha a opção**

Opção:  Aceitar Convocação  
 Informar Desistência do Certame

1) Seleciona uma das opções

2) Clica no botão

Gravar

- **Aceitar Convocação:** serão apresentados os campos que deverão ser preenchidos para o início do processo de contratação.
- **Informar Desistência do Certame:** neste caso, após a confirmação da desistência, o endereço para o convocado não estará mais disponível. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos receberá a tarefa no Sistema Hércules com esta informação.




Enquanto o convocado está preenchendo as informações, existe um procedimento no Sistema Hércules (Gerir Contratação) que permanece na mesa do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e que está vinculado a este endereço da internet. Ao informar a Desistência ou concluir o preenchimento das informações, o procedimento no Sistema Hércules passa para a próxima tarefa mantendo-se na mesa do DGRH.

## OPÇÃO SELECIONADA "ACEITAR CONVOCAÇÃO"

Serão apresentadas as informações que deverão ser preenchidas divididas em abas. Sendo a primeira aba a de "Dados Cadastrais".

### Dados Cadastrais:



**Departamento de Recursos Humanos**  
**Contratação de Temporários**

CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
Nome: NOME DO NOMEADO  
Processo Seletivo: EDITAL Nº 01/2021: PSS - CONTADORES Tipo do Processo Seletivo: Temporário Cargo: Contador Temporário  
Inscrição Nº: 2557784-6  
Prazo para Envio: 24/06/2022 (Faltam 11 dias)

▶ **Dados Cadastrais** ▶ Documentação ▶ Info. Contato ▶ Instrução ▶ Exames Médicos ▶ Conferir e Concluir

← Preencher cada uma das abas e clicar em "Gravar"

#### Dados Cadastrais

Formulário

**Dados Básicos**

\* Data de Nascimento:   
\* País de Nascimento:  Campo auto-complete: digite o nome do país e selecione da lista  
\* Mãe:   
\* Pai:   
\* Sexo: Não Informado ▾  
\* Raça / Cor: Não Informado ▾  
Tipo Sanguíneo: Não Informado ▾  
\* Estado Civil: Não Informado ▾ Dependendo da seleção do estado Civil, será necessário anexar o arquivo de comprovação.  
Possui União Estável:

**Nacionalidade**

Possui Nacionalidade Brasileira:

**Portador de Necessidade Especial**

Deficiência:  Física  Auditiva  Visual  Mental  Intelectual Ao selecionar uma das opções ao lado, deverá ser informado o CID.

Os campos obrigatórios estão com "\*".

Ao clicar em Gravar será apresentada a aba "Documentação"

**Gravar**



Ao clicar em "Gravar", será apresentada a próxima aba para preenchimento das informações.



As informações preenchidas ficarão salvas mesmo que o convocado não termine o preenchimento de uma só vez!!

## Documentação:

Serão apresentados os documentos que deverão ser anexados. Os obrigatórios estão com "\*".



Serão aceitos arquivos PDF e imagens com tamanho máximo de 15mb.

[Dados Cadastrais](#) | [Documentação](#) | [Info. Contato](#) | [Instrução](#) | [Exames Médicos](#) | [Conferir e Concluir](#)

### Documentação

Formulário

+ \* Atestado de Antecedentes

+ \* CPF

+ \* Carteira de Trabalho e Previdência Social

+ \* Certidão Casamento

+ \* Certidão Negativa da Justiça Estadual

+ \* Certidão Negativa da Justiça Federal

+ Certidão Negativa da Justiça Militar

+ \* Certidão de Quitação Eleitoral

+ \* Comprovante de Qualificação Cadastral

+ Comprovante de União Estável

+ \* Currículo

+ \* Declaração de Vínculo com outro Órgão Público

+ \* Foto

+ Prova de Título - Concurso

+ \* RG

+ \* Registro em Órgão de Classe

Voltar

Gravar



Ao clicar em "Gravar", será apresentada a próxima aba para preenchimento das informações.



Ao clicar em "Voltar", a página volta para a aba anterior.

Ao clicar em cada item, preencha as informações obrigatórias. Pode ser necessário apenas anexar um arquivo ou complementar com outras informações, segue abaixo exemplo da Carteira de Trabalho e Previdência social:

**Carteira de Trabalho e Previdência Social**

Arquivo:  No file selected.

Número:

Data de Emissão:

UF:  ▾

Série:

Adicione as informações e clique em "Salvar". Poderão ser anexados mais de um arquivo para cada item, para isso deve-se clicar em "Anexar outro arquivo" após salvar as informações iniciais.

Formulário

✔ **Atestado de Antecedentes**

Arquivos:

[+ Anexar outro arquivo](#)

Os itens obrigatórios  
estão com "\*"

✔ **CPF**

Arquivos:

[+ Anexar outro arquivo](#)

✔ **Carteira de Trabalho e Previdência Social**

Número: 91816143297

Data de Emissão: 01/01/2000

UF: PR

Série: 12312121

Arquivos:

[+ Anexar outro arquivo](#)

← Você pode excluir um  
arquivo que foi anexado  
errado.

✔ **Certidão Casamento**

Arquivos:

[+ Anexar outro arquivo](#)

← Você pode anexar mais  
de um arquivo em cada  
item.

✔ **Certidão Negativa da Justiça Estadual**

Arquivos:

[+ Anexar outro arquivo](#)

✔ **Certidão Negativa da Justiça Federal**

Arquivos:

[+ Anexar outro arquivo](#)

**+ Certidão Negativa da Justiça Militar**

✔ **Certidão de Quitação Eleitoral**

Arquivos:

[+ Anexar outro arquivo](#)

✔ **Comprovante de Qualificação Cadastral**

Arquivos:

**Informações de contato:**

As informações devem ser preenchidas e anexado o comprovante de residência.

### Dados de Contato

Formulário

Contato Pessoal

\* E-mail:

\* Celular:

Telefone Para Contato:  Obs.: Ex.: Número para Recados, Falar com...

Endereço Residencial

\* CEP:

\* Logradouro:  \* Nº:

\* Bairro:

\* Cidade:  \* UF:

Complemento:

\* Comprovante de residência:  No file selected.

Campos obrigatórios estão com "\*"

- 1) Preencha as informações
- 2) Clique em Gravar.



Ao clicar em "Gravar", será apresentada a próxima aba para preenchimento das informações.



Ao clicar em "Voltar", a página volta para a aba anterior.

### Instrução:

Deverá ser informada a instrução necessária para a contratação e anexar o comprovante.

### Instrução

Formulário

\* Tipo de Instrução: Ensino Superior

\* Grau de Instrução: Graduação

\* Instituição de Ensino: Informe o nome da instituição de ensino

\* Nome do Curso: Informe o nome do curso

\* Data de Conclusão/Formatura:

\* Comprovante:  Nenhum arquivo selecionado.

(\* Deve ser digitalizado frente e verso no mesmo arquivo.)



Ao clicar em "Gravar", será apresentada a próxima aba para preenchimento das informações.



Ao clicar em "Voltar", a página volta para a aba anterior.

### Exames médicos:


Deverão ser anexados os exames conforme solicitação no Edital de Convocação. Poderão ser anexados vários arquivos.




✓ Dados Cadastrais   ✓ Documentação   ✓ Info. Contato   ✓ Instrução   ▶ Exames Médicos   ▶ Conferir e Concluir


#### Exames Médicos

Exames Médicos  
Anexar os exames médicos conforme o edital de convocação....

Arquivo

Informar Arquivo:  No file selected.  Anexe o arquivo, poderão ser anexados mais de um arquivo.

Arquivos	Tamanho	Excluir
 Arquivos  Capturar.PNG	88,6 KB	

 Os arquivos anexados são apresentados ao lado. Poderão ser excluídos, clicando na lixeira.



Ao clicar em "Gravar", será apresentada a próxima aba para conclusão.



Ao clicar em "Voltar", a página volta para a aba anterior.

### Conferir e Concluir:

Nesta tela serão apresentadas todas as informações preenchidas em cada aba. Ao selecionar uma aba específica e clicar em "Alterar", a página será direcionada para alteração das informações. Para concluir, deverá ser clicado em "Gravar" novamente em todas as abas.



### Conferência e Conclusão

- Por favor, confira nas seções abaixo se todos os dados necessários foram informados corretamente e se as certidões, declarações e comprovantes foram anexados;
- Caso seja necessário alterar algum dado ou anexar algum arquivo, é possível voltar para o passo através da opção "Alterar" dentro de cada seção abaixo;
- Após a conclusão dessa etapa, os dados serão encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos do TJPR para dar continuidade a seu processo de contratação.

▼ Dados Cadastrais

Raça/Cor: Branca  
Tipo Sanguíneo: O Negativo  
Estado Civil: Casado  
Possui União Estável: Não

Nacionalidade

Possui Nacionalidade Brasileira: Sim

Portador de Necessidade Especial

Não Informado/Não Declarado.

Alterar

Serão apresentadas todas as informações preenchidas de cada aba para validação.

Em cada aba será apresentado o botão de "Alterar" conforme abaixo.

Ao clicar em "alterar", você será direcionado a aba específica.

Documentação

Informações de Contato

Instrução

Exames Médicos

Concluir

Lembrando que após a alteração das informações, deverá clicar em "gravar" em cada aba para chegar novamente ao final.

### CONCLUIR:

Após a conferência, marque as opções apresentadas e adicione uma observação caso necessário. Para enviar as informações, clique em "Enviar Informações":

### Conferência e Conclusão

- Por favor, confira nas seções abaixo se todos os dados necessários foram informados corretamente e se as certidões, declarações e comprovantes foram anexados;
- Caso seja necessário alterar algum dado ou anexar algum arquivo, é possível voltar para o passo através da opção "Alterar" dentro de cada seção abaixo;
- Após a conclusão dessa etapa, os dados serão encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos do TJPR para dar continuidade a seu processo de contratação.

▶ Dados Cadastrais

▶ Documentação

▶ Informações de Contato

▶ Instrução

▶ Exames Médicos

▼ Concluir

Declaração:  Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Declaro que realizei o cadastro de usuário externo no sistema SEI ([sei.tjpr.jus.br/externo](http://sei.tjpr.jus.br/externo))

Observações:

Enviar Informações

Após enviar as informações, este endereço não estará mais disponível.

**RETORNO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**



Caso seja necessário complementar alguma informação, o DGRH poderá disponibilizar novamente a página para o convocado, colocando uma observação que ficará disponível conforme imagem abaixo. Este processo é feito no Sistema Hércules através do procedimento vinculado de "Gerir Contratação".



**Departamento de Recursos Humanos  
Contratação de Temporários**

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Nome: NOME

Processo Seletivo: EDITAL Nº 01/2021: PSS - CONTADORES Tipo do Processo Seletivo: Temporário Cargo: Contador Temporário

Inscrição Nº: 2557784-6

Prazo para Envio: 24/06/2022 (Faltam 10 dias)

Observação: Verifique a mensagem que o Departamento de Gestão de Recursos Humanos enviou para você!!!!



Mensagem do Tribunal de Justiça.

▶ **Dados Cadastrais** ▶ Documentação ▶ Info. Contato ▶ Instrução ▶ Exames Médicos ▶ Conferir e Concluir

**Dados Cadastrais**

Formulário

Dados Básicos