

# ANEXO I

## 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:

**TJPR** TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

**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: 2557764-6  
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:

\* Mãe:

Pat:

\* Sexo:

\* Raça/Cor:

Tipo Sanguíneo:

\* Estado Civil:  Dependendo da seleção do estado Civil, será necessário anexar o arquivo de comprovação.

Possui União Estável:

**Nacionalidade**

Possui Nacionalidade Brasileira:

**Portador da 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: Capturar.PNG (88,6 KB) **Anexar outro arquivo**

**CPF**

Arquivos: Capturar.PNG (88,6 KB) **Anexar outro arquivo**

**Carteira de Trabalho e Previdência Social**

Número: 91816143297  
 Data de Emissão: 01/01/2000  
 UF: PR  
 Série: 12312121

Arquivos: Capturar.PNG (88,6 KB) **Anexar outro arquivo**

**Certidão Casamento**

Arquivos: Capturar.PNG (88,6 KB) **Anexar outro arquivo**

**Certidão Negativa da Justiça Estadual**

Arquivos: Capturar.PNG (88,6 KB) **Anexar outro arquivo**

**Certidão Negativa da Justiça Federal**

Arquivos: Capturar.PNG (88,6 KB) **Anexar outro arquivo**

**Certidão Negativa da Justiça Militar**

**Certidão de Quitação Eleitoral**

Arquivos: Capturar.PNG (88,6 KB) **Anexar outro arquivo**

**Comprovante de Qualificação Cadastral**

Arquivos: Capturar.PNG (88,6 KB)

Os itens obrigatórios estão com "\*"

Você pode excluir um arquivo que foi anexado errado.

Você pode anexar mais de um arquivo em cada item.

**Informações de contato:**

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

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

### Dados de Contato

Formulário

**Contato Pessoal**

\* E-mail:

\* Celular:

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

**Endereço Residencial**

\* CEP:

\* Logradouro:  N°:

\* Bairro:

\* Cidade:  \* UF:

Complemento:

\* Comprovante de residência:  No file selected.

Campos obrigatórios estão com "\*"

1) Preencha as informações  
2) Clique em Gravar.

[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.

### Instrução:

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

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

### Instrução

Formulário

\* Tipo de Instrução:  ←

\* Grau de Instrução:

\* Instituição de Ensino:

\* Nome do Curso:

\* Data de Conclusão/Formatura:

\* Comprovante:  Nenhum arquivo selecionado. ←

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

[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.

### Exames médicos:

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

Exames Médicos

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

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

Arquivos	Tamanho	Excluir
Capturar.PNG	55,6 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.

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

### 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 ao 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.

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":

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

### 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 ao 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