

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

- 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. A Secretaria de Gestão de Pessoas receberá a tarefa no Sistema Hércules com esta informação. **Importante:** na hipótese de desistência, é imprescindível enviar e-mail formalizando a desistência para sei@tjpr.jus.br, com cópia para pss@tjpr.jus.br, anexando um documento pessoal com foto.




Enquanto o convocado está preenchendo as informações, existe um procedimento no Sistema Hércules (Gerir Contratação) que permanece na mesa da Secretaria de Gestão de Pessoas 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 da Secretaria de Gestão de Pessoas.

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

Dados Cadastrais

Formulário

Dados Básicos

* Data de Nascimento:

* País de Nascimento:

* Mãe:

Pai:

* Sexo:

* Raça / Cor:

Tipo Sanguíneo:

* Estado Civil:

Possui União Estável:

Os campos obrigatórios estão com "*".

Dependendo da seleção do estado Civil, será necessário anexar o arquivo de comprovação.

Nacionalidade

Possui Nacionalidade Brasileira:

Portador de Necessidade Especial

Deficiência:

Ao selecionar uma das opções ao lado, deverá ser informado o CID.

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:

The screenshot shows a web form titled "Carteira de Trabalho e Previdência Social". The form contains the following fields and controls:

- Arquivo:** A file upload section with a "Browse..." button and the text "No file selected."
- Número:** A text input field.
- Data de Emissão:** A text input field.
- UF:** A dropdown menu currently showing "NI".
- Série:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Fechar" and "Salvar".

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.

[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.

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


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 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.

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 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](#))

Observações:

Enviar Informações

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

RETORNO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Caso seja necessário complementar alguma informação, a SEGEP 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