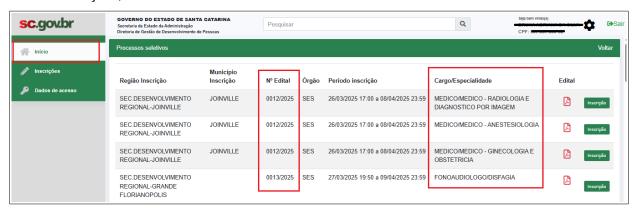


TUTORIAL PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PORTAL DO PROCESSO SELETIVO

- **1.** Acesse o site https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHPPS/#/auth
- 2. Não tem cadastro ainda? Clique em "Primeiro Acesso?" para se cadastrar.
 Já possui cadastro? Insira seu CPF, senha cadastrada (somente números e letras) e digite o
 Texto da Imagem para "Acessar" o Portal de Processo Seletivo.

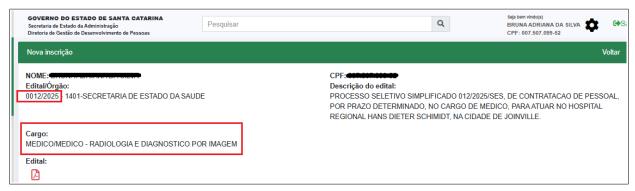


- 3. No menu principal localizado na lateral esquerda, selecione a opção "Início" para verificar se existe Edital em aberto.
 - a) Verificar nº do Edital, Região/Município de inscrição e Cargo/Especialidade disponíveis;
 - b) Clicar no arquivo do Edital para visualizar o mesmo e, antes de clicar no botão de "Inscrição", leia atentamente todo o Edital.

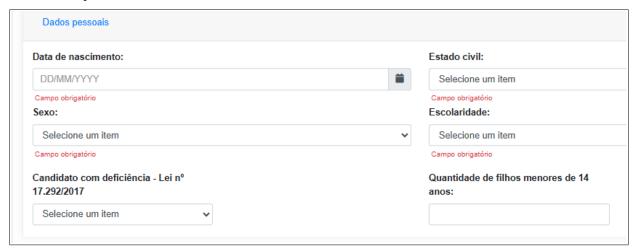




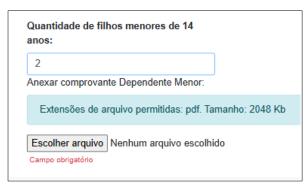
4. Após clicar no botão de "Inscrição", verificar se o nº de Edital e o Cargo correspondem a opção que o candidato deseja.



 No campo "Dados pessoais", preencha todos os campos obrigatórios para prosseguir com a inscrição:



6. No caso de filhos menores de 14 anos, indique a quantidade e insira em um único arquivo em PDF a certidão de nascimento ou identidade dos filhos (tamanho máximo do arquivo de 2MB).





7. No campo "Carteira de Identidade", preencha todos os campos obrigatórios para prosseguir com a inscrição e insira o arquivo de um documento de identificação com foto e CPF conforme item 4.3.1 "a" do Edital:

| № do RG: | | Órgão emissor: | |
|--|---|--------------------|--|
| | | Selecione um item | |
| Campo obrigatório | | Campo obrigatório | |
| JF: | | Data de expedição: | |
| Selecione um item | ~ | DD/MM/YYYY | |
| Campo obrigatório | | Campo obrigatório | |
| Anexar comprovante: | | | |
| Extensões de arquivo permitidas: PDF. Tamanho: 2048 Kb | | | |

8. Os campos "Carteira Nacional de Habilitação (CNH)" e "Carteira de Identidade Profissional" só precisam serem preenchidos se forem solicitados no Edital, NÃO são campos obrigatórios e fica facultativo ao candidato preencher.



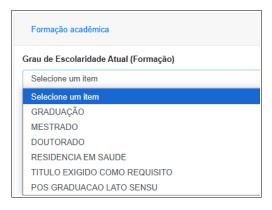
- 9. No campo "Endereço Residencial", preencha todos os campos obrigatórios para prosseguir com a inscrição e insira um arquivo para comprovação do endereço.
- 10. No campo "Informações de Contato", Informe pelo menos um número de telefone e Informe pelo menos um e-mail, para prosseguir com a inscrição.



11. No campo "Formação acadêmica", fique atento a observação dos diplomas/certificados obrigatórios (o candidato não conseguirá continuar sua inscrição senão preencher a formação obrigatória). Para inserir as informações e arquivos, clique no botão "Adicionar curso"



- 12. No campo "Formação acadêmica", ao clicar no botão "Adicionar curso", o candidato deve preencher todas as informações referentes àquela formação e inserir o arquivo correspondente.
 - 1º selecionar opção de grau de escolaridade do cargo exigido no requisito do Edital, se ENSINO MÉDIO, ou ENSINO TÉCNICO ou GRADUAÇÃO;
 - **2º** selecionar opção "TÍTULO EXIGIDO COMO REQUISITO", nos casos de cargo de nível superior quando além da graduação, seja exigido um ou mais títulos de PÓS-GRADUAÇÃO, RESIDÊNCIA EM SAÚDE, TÍTULO DE ESPECIALISTA OU CERTIFICADO DE ÁREA DE ATUAÇÃO, em um único arquivo em PDF.
 - **3º** selecionar as demais opções somente para títulos que não sejam exigidos como requisito para o cargo para fins de pontuação e que tenham relação com o cargo e atuação (nos casos de Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Residência) e que sejam no cargo e atuação (nos casos de Mestrado e/ou Doutorado), em conformidade com o item 5.3 do Edital.



13. No campo "Formação acadêmica", ao selecionar a opção da Formação, o candidato deve preencher todas as informações referentes àquela formação e escolher o arquivo para anexar



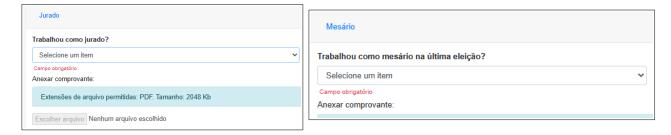
(para cada formação selecionada, deverá ser inserido um arquivo exclusivo com os documentos correspondentes aquela formação, no botão "Escolher arquivo").



14. Ao incluir o anexo, o candidato clicará no botão "Adicionar" e incluirá o arquivo conforme determinado no Edital. Após, se necessário adicionar mais formações, o candidato clicará no botão "Adicionar curso" novamente.



15. Selecione nos campos "Jurado" e "Mesário" entre as opções "Sim" e "Não" e anexe o arquivo correspondente no caso da opção "Sim".

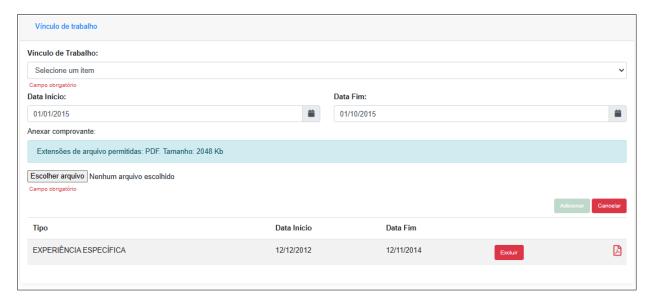


16. No campo "Vínculo de trabalho", ao clicar no botão "Adicionar Vínculo de trabalho", o candidato deve preencher todas as informações referentes às experiências comprovadas em conformidade com o item 5.2.2 do Edital.

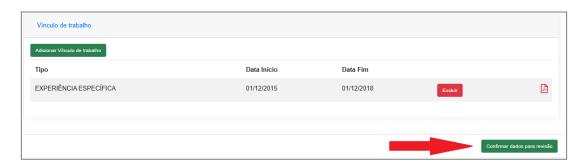




- 17. Ao clicar no botão "Adicionar Vínculo de trabalho", o candidato clicará nos campos obrigatórios e para cada período informado, deverá anexar o documento comprobatório daquele período, clicando no botão "Escolher arquivo" e em "Adicionar"
 - a) Contratos com períodos inferiores a 6 meses não são aceitos;
 - b) Somente serão pontuadas as experiências que certifiquem a experiência especificamente **no exercício do cargo e atuação** pretendidos, conforme item 2.1 e seus subitens.
 - c) No caso de contratos da Carteira de Trabalho física ou digital poderá ser utilizado o mesmo arquivo para todos os contratos informados, no entanto os períodos de cada contrato deverão ser informados individualmente. Atenção as demais regras do item 5.2.2.b do Edital.
 - d) Quando o contrato não possuir data fim (contratos em aberto), o candidato deverá anexar declaração que comprove a continuidade ou a suspensão do vínculo, com carimbo e assinatura dos responsáveis pela empresa contratante em conformidade com o item 5.2.2.a do Edital **e informar na Data Fim (a data da emissão da declaração** item 5.2.2.a.2 do Edital)

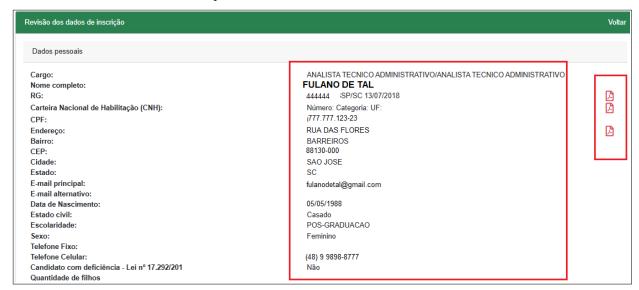


18. Ao terminar a inscrição, clicar no botão inferior do lado direito "Confirmar dados para revisão".





19. Candidato deve revisar e verificar todos os dados e anexos da sua inscrição antes de clicar em "Confirmar minha inscrição".



20. Ao verificar, se precisar corrigir algo, clicar em "corrigir dados". Se estiver tudo correto, clicar em nas opções de "Declaro..." e clicar no botão "Confirmar minha inscrição"



21. Ao Confirmar a inscrição, o candidato será redirecionado para o menu "Inscrições" e receberá email de confirmação. Pronto! A partir deste momento o candidato estará participando do Processo Seletivo Simplificado e deve acompanhar o resultado no site oficial da Saúde/SC e no seu login do candidato.

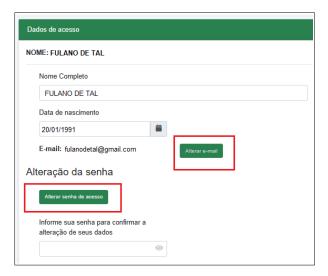


ATENÇÃO!!!

- 1- TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR EM ARQUIVOS DE FORMATO .PDF NO TAMANHO MÁXIMO DE 2MB.
- 2- O CANDIDATO DEVE VISUALIZAR TODOS OS ANEXOS INCLUÍDOS PARA VERIFICAR SE ESTÃO LEGÍVEIS E VISÍVEIS, ANTES DE CLICAR EM CONFIRMAR A INSCRIÇÃO.



- 3 É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO VERIFICAR SE O CARGO SELECIONADO ESTÁ CORRETO, SE AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES ESTÃO CORRETAS, POIS NO MOMENTO DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL EDITAR OU CANCELAR A INSCRIÇÃO (MESMO QUE AS INSCRIÇÕES AINDA ESTEJAM EM ABERTO).
- 4 Para maiores dúvidas entrar em contato com a Comissão exclusivamente por e-mail: inscricaopss@saude.sc.gov.br
- 5 A Comissão não recebe documentos ou inscrição por e-mail!
- 6 Para alterar nome, e-mail, senha ou data de nascimento, acessar o menu "Dados de acesso"



- 7 Para acompanhar os resultados dos Editais, acessar o site oficial da Secretaria da Saúde/SC: https://www.saude.sc.gov.br/index.php/pt/servicos/concursos-e-selecoes/processos-seletivos-ses
- 8 A Comissão não fornece informações sobre CHAMADA, CONVOCAÇÃO ou CONTRATAÇÃO, para isso encaminhar e-mail para ingresso@saude.sc.gov.br ou acompanhar no ingresso@saude.sc.gov.br/index.php/pt/servicos/concursos-e-selecoes/pss-ses-link-categoria/nomeacoes-e-convocacoes?layout=default