

ERROS COMUNS DO CANDIDATO AO INSERIR OS DOCUMENTOS NO SISTEMA DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS TEMPORÁRIOS (SISCANT)

Visando evitar retrabalhos, recursos administrativos desnecessários e prejuízo, orientamos os candidatos a observarem as seguintes informações sobre o preenchimento do SISCANT.



Especialidade(s) e Docs de Currículo (Adicione Diplomas/Registro em conselho/Certificados /Experiência profissional)

Após clicar no ícone relativo à Especialidade(s) e Documentos de Currículo, existente na tela inicial do candidato, abrirá a janela para selecionar o tipo de Especialidade (OTT ou STT), a Especialidade (Área de Interesse) e o Número do Registro no Conselho Regional.

Minhas inscrições no processo seletivo ! **Entre em cada especialidade para cadastrar os documentos que pontuam !**

INFORMÁTICA


Arquivos Adicionados: 0

Clique aqui para adicionar documentos de currículo!

Oficial Técnico Temporário - OTT

Registro no Conselho:



Posteriormente, será necessário clicar no detalhamento da especialidade  para realizar os *uploads* dos arquivos de Currículo. Nesta etapa os principais erros são os seguintes:

1) ERRO 1: selecionar incorretamente um item existente no menu para realizar o *upload* de arquivo .pdf contendo DIPLOMA/CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO, EXTENSÃO/PUBLICAÇÃO/EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL.

CORREÇÃO 1: ler todas as opções existentes no menu CURRÍCULO **ANTES** de realizar o upload do seu arquivo .pdf de DIPLOMA/CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO, EXTENSÃO/PUBLICAÇÃO/EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL.

Adicione arquivos de currículo para a especialidade Informática

Arquivos pendentes *Máximo 5 MegaBytes no formato PDF
Atenção! Os arquivos de diplomas devem conter frente e verso!

pós-graduação

Selecione o arquivo a ser adicionado


pós-graduação

graduação (diferente do área inscrita)

mestrado

doutorado

Comprovante do Conselho de Classe Regional (ATIVO)

Observe na tela abaixo como o candidato se organizou **ANTES** de executar os *UPLOADS* dos arquivos. Foram renomeados cada arquivo PDF, em uma pasta em seu computador, conforme os itens existentes no menu CURRÍCULO (Ficha Auxiliar para Recebimento de Documentos e Ficha de Avaliação Curricular). Renomeou os documentos de INSCRIÇÃO (já inseridos no ícone ) separando-os dos arquivos de CURRÍCULO.



2) ERRO 2: inserir arquivo PDF faltando o verso do diploma, ou inserir um diploma nom mesmo arquivo PDF.

CORREÇÃO 2: digitalizar frente e verso no mesmo arquivo PDF. O candidato deverá realizar um *upload* para todos os diploma que possuir.

3) ERRO 3: em cada arquivo PDF deverá conter as páginas da CTPS assinadas pelo mesmo empregador. Gerar um arquivo PDF para cada empregador com as respectivas datas de início/término do emprego.

CORREÇÃO 3: inserir arquivo PDF único com **todos** os períodos de experiência profissional. Os empregos exercidos em períodos distintos foram todos inseridos no mesmo arquivo.

Exemplo: Nos últimos 20 anos, o candidato trabalhou em 8 empregos, não acumuláveis, e sem sobreposição de Datas. Esse candidato terá anotados na sua CTPS 8 Datas de Admissões e 7 Datas de Desligamento. Ele deverá providenciar 1 Arquivos PDF com todos os lançado na sua CTPS.

Na área do candidato ficam disponibilizados para revisão todos os arquivos inseridos. Orientamos que ao concluir todos os UPLOADS o candidato efetue uma revisão dos arquivos. Verificar se selecionou o item correto no menu CURRÍCULO inserindo o arquivo PDF correspondente ao item selecionado. Também é necessário verificar a integridade dos arquivos após o upload para constatar se os mesmos não estão corrompidos no sistema.