

# Processos Seletivos MG

## **Manual para candidatos**

Versão 1.0

Subsecretaria de Gestão de Pessoas  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

## **Índice:**

<b>1. Cadastro .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Primeiro Acesso.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Informações Curriculares.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Candidatura.....</b>	<b>9</b>

# 1. Cadastro

1. Para realizar seu cadastro e acessar o sistema, clique no link abaixo:

<http://www.processoseletivo.mg.gov.br/Publico>

2. Na tela inicial, clique no botão “Cadastrar”.

A tela de login intitulada "Entre no sistema" apresenta dois campos de entrada: "CPF" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR" e um botão branco com o texto "CADASTRAR". Uma seta azul aponta para o botão "CADASTRAR".

3. Preencha o formulário com suas informações pessoais. O símbolo (\*) indica que o campo de preenchimento é obrigatório.

O formulário de cadastro, intitulado "Processos Seletivos MG", contém o subtítulo "Para começar, faça seu cadastro". Os campos são:

- Nome completo \*
- CPF \*
- RG \*
- Órgão Emissor \*
- Gênero \*
- Informe gênero optativo \*
- Raça \*
- E-mail \*
- Telefone \*
- Telefone opcional
- Data de nascimento \*
- LinkedIn (com exemplo: <https://www.linkedin.com/in/>)
- País:  Brasil  Exterior
- CEP \*

Logradouro *	Número *	Complemento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro	Estado *	Município *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Li e estou de acordo com o <a href="#">termo de responsabilidade</a> .		
<input type="checkbox"/> Li e estou de acordo com a <a href="#">política de privacidade</a> .		
<input type="button" value="CADASTRE-SE"/>		
<hr/>		
<p>Já possui cadastro na plataforma?</p>		

4. Marque as caixas do “**Termo de responsabilidade**” e “**Política de privacidade**”, e então clique no botão “**Cadastre-se**”.

5. Após o clique, será exibida na tela uma mensagem de confirmação do seu cadastro.

**Cadastro realizado com sucesso.** Você vai receber sua senha inicial de acesso por e-mail. Caso não receba, tente recuperar sua senha pela página inicial ou entre em contato pelo fale conosco.

[Voltar](#)

## 2.Primeiro Acesso

1. Após a realização do cadastro, você receberá seu login com senha temporária no e-mail cadastrado.

### Login e primeiro acesso:

Caro(a) **[Nome Usuário]**, o seu cadastro foi realizado com sucesso!

Para acessar o sistema clique no botão "*Acessar o sistema*" e insira as informações abaixo:

*Login:* **[CPF do Usuário]**

Senha: **[Senha Temporária]**

Altere a sua senha após o primeiro acesso.



Acessar o sistema

2. Clique no botão do e-mail e insira seu CPF e senha temporária nos campos indicados.

## Entre no sistema

CPF

Senha

**ENTRAR**

CADASTRAR

3. Ao realizar seu primeiro login, redefina sua senha e clique em alterar.

### Alterar senha ✕

Você deve alterar a senha recebida por e-mail.

Padrão da senha:  
Tamanho mínimo: 8 caracteres  
Tamanho máximo: 20 caracteres.

**Insira aqui a senha temporária**

Senha atual

Nova senha

Confirmação

Cancelar **Alterar**

### 3. Informações Curriculares

1. Clique no seu nome no canto superior direito da tela e então no menu “Seus dados”.



2. Preencha o conjunto de Formações Acadêmicas e Cursos.

Formação acadêmica 2

Tipo *	Curso/Seminário
Nome do curso *	teste
Instituição de ensino *	teste
Data de conclusão *	01 / 01 / 2015
Carga Horária total (considerando 1 dia = 8h) *	32
Diploma / certificado *	Browse... teste.pdf

**+ Adicionar formação**    - Remover formação

- 2.1. Para adicionar novas formações ou cursos clique no botão “Adicionar formação/curso”.
- 2.2. Caso o tipo selecionado da formação seja “Curso/Seminário” o campo “Carga Horária Total” deverá ser preenchido.
- 2.3. No campo “Diploma/Certificado” somente serão aceitos arquivos em formato PDF de no máximo 2Mb.

### 3. Preencha o conjunto de Experiências Profissionais.

#### Experiência profissional 1?

Instituição / empresa \*  
\*  
Teste

Data de início \*  
01 / 02 / 2016

Data de término  
01 / 11 / 2017

Principais atividades desenvolvidas \*  
Teste

Comprovante \*  
Browse... No file selected.

**+ Adicionar exp. profissional**

— Remover exp. profissional

3.1. Para adicionar novas experiências profissionais clique no botão “Adicionar exp. Profissional”.

3.2. No campo “Comprovante” somente serão aceitos arquivos em formato PDF de no máximo 2Mb.

### 4. Após finalizar o cadastro de suas informações clique no botão “SALVAR”.



Salvar Cancelar

Layout: © Adminty.

## 4. Candidatura

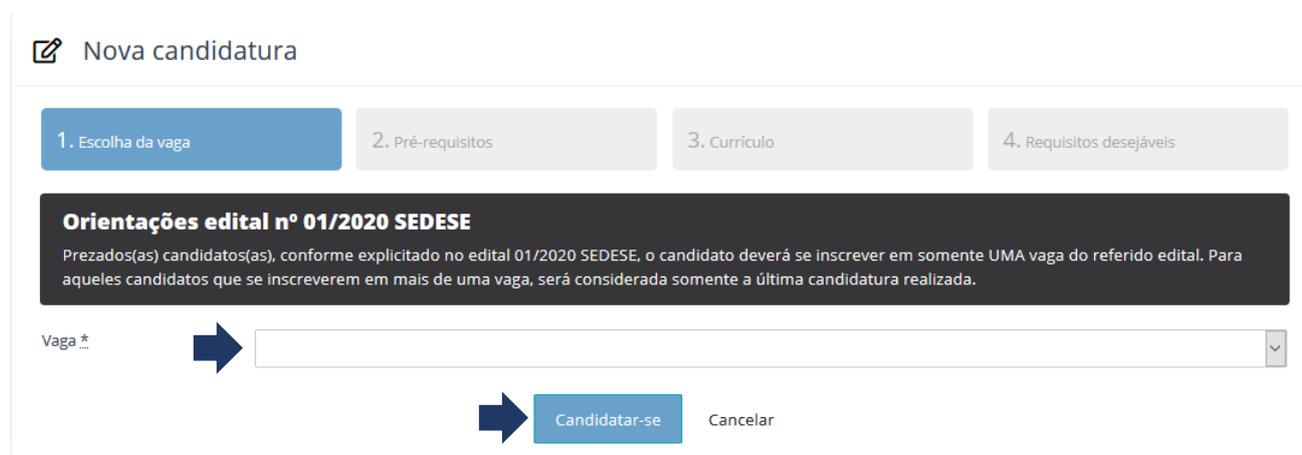
1. Após a divulgação de vagas na mídia, faça seu login e clique no menu “Suas Candidaturas”.



2. Em seguida, clique no botão “Candidatar-se a uma nova vaga”.



3. Leia com atenção os avisos e orientações da tela e escolha a vaga desejada.



4. Clique em “Candidatar-se”.

5. Na etapa “**2. Pré-requisitos**” responda às questões e clique em “**avancar**” ou “**salvar**” caso queira continuar a candidatura em outro momento.

A interface mostra o progresso em quatro etapas: 1. Escolha da vaga, 2. Pré-requisitos (destacado em azul), 3. Currículo e 4. Requisitos desejáveis. A etapa 2 contém dois campos de formulário. O primeiro, '1) Pré Requisito 1', é um menu suspenso com a opção 'Não' selecionada. O segundo, '2) Pré Requisito 2', requer a inserção de um arquivo PDF (máximo de 2MB) e mostra um botão 'Browse...' e o texto 'No file selected.'. Na base da interface, há três botões: 'Salvar', 'Avançar' e 'Cancelar', com o botão 'Avançar' circulado em um retângulo azul.

### Atenção:

- Essa etapa é eliminatória, responda as questões atentamente.
- Os campos para inserção de arquivos permitem apenas arquivos PDF de tamanho menor que 2MB.
- Verifique sempre o documento enviado.
- Caso clique em salvar, para voltar a editar sua candidatura clique no botão amarelo, “Continuar Preenchimento”.

A interface exibe o título 'Candidaturas' e um botão 'Candidatar-se a uma nova vaga'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Data, Vaga, Prazo, Status e Ações.

Data	Vaga	Prazo	Status	Ações
15/05/2020	Não se candidatar	30/05/2020 18:50	Pendente	   

6. Na etapa “**3. Currículo**” verifique suas informações e clique em “**avancar**” ou “**salvar**” caso queira continuar a candidatura em outro momento.

## Nova candidatura

1. Escolha da vaga

2. Pré-requisitos

3. Currículo

4. Requisitos desejáveis

### Atenção!!!

As informações curriculares preenchidas conforme seção 3 do manual do sistema serão exibidas nessa etapa, caso tenha preenchido o formulário anteriormente à candidatura. Favor verificar se todos os dados estão corretos e todos os comprovantes inseridos. **O correto envio dos comprovantes e documentos é de responsabilidade do candidato.** Os dados copiados para a vaga poderão ser alterados pelo candidato durante a inscrição, mas essas alterações **NÃO** serão refletidas no formulário de currículo base, acessível pelo menu **Seus dados** no canto superior da tela. Por sua vez, após a escolha da vaga e início do preenchimento do formulário de candidatura, qualquer alteração no currículo base **NÃO** será refletida na sua candidatura.

**Observação:** caso tenha problema para salvar os anexos, preencha o currículo em partes, salvando os dados digitados juntamente aos anexos e somente prossiga até verificar que todos os documentos foram inseridos.

## Formação acadêmica 1

Tipo *	<input type="text"/>
Nome do curso *	<input type="text"/>
Instituição de ensino *	<input type="text"/>
Data de conclusão *	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
Carga Horária total (considerando 1 dia = 8h) *	<input type="text"/>
Diploma / certificado * (inserir arquivo pdf com tamanho máximo de 2MB)	<input type="text" value="Browse... No file selected."/>

**+ Adicionar formação**    **- Remover formação**

## Experiência profissional 1?

Instituição / empresa *	<input type="text"/>
Data de início *	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
Data de término	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
Principais atividades desenvolvidas *	<input type="text"/>
Comprovante * (inserir arquivo pdf com tamanho máximo de 2MB)	<input type="text" value="Browse... No file selected."/>

**+ Adicionar exp. profissional**    **- Remover exp. profissional**

**Voltar**

**Salvar**

**Avançar**

Cancelar

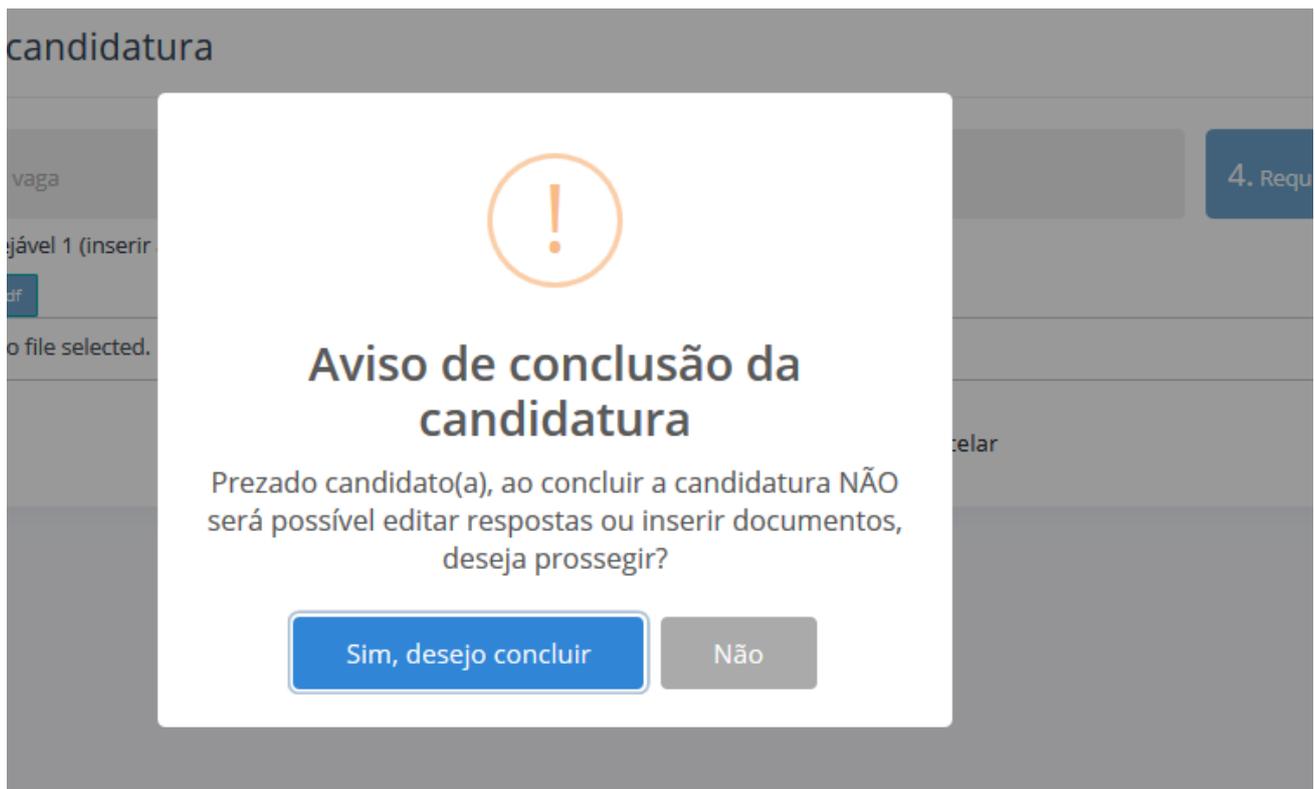
- Leia atentamente todos os avisos exibidos na tela.
- Adicione/exclua formações acadêmicas e experiências profissionais conforme desejar.
- Você poderá retornar ao formulário anterior sempre que quiser ao clicar no botão **“Voltar”**.

7. A etapa **“Requisitos Desejáveis”** possui questões opcionais, após concluir suas respostas clique no botão **“Concluir”**. **Atenção**

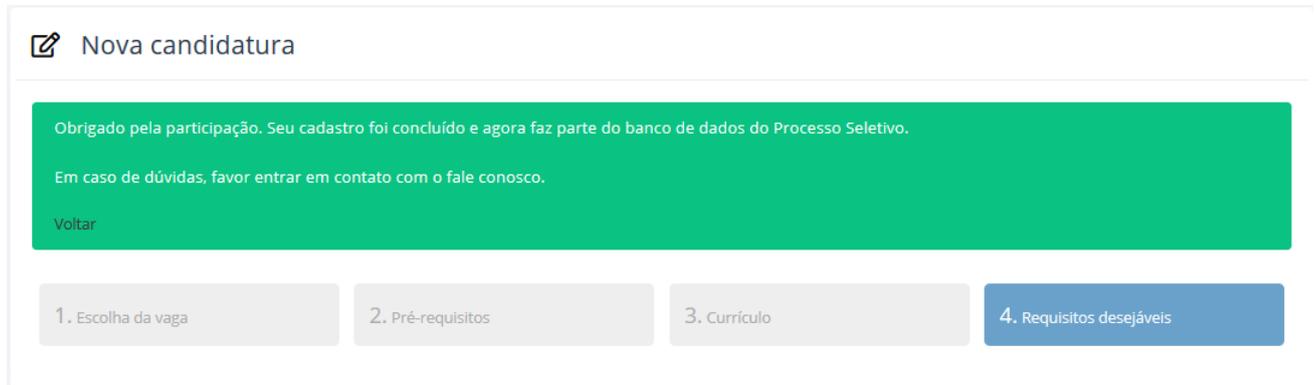
The screenshot shows a web form titled "Nova candidatura" with four steps: 1. Escolha da vaga, 2. Pré-requisitos, 3. Currículo, and 4. Requisitos desejáveis. The fourth step is active and highlighted in blue. Below the steps is a dark warning box with the text: "Atenção !!! Prezados(as) candidatos(as), revise todas as etapas da sua candidatura antes de concluir. A sua candidatura somente será aceita pelo sistema após clicar no botão CONCLUIR. Essa ação é irreversível." Below the warning is a text input field for "1) Requisito Desejável 1 (inserir arquivo pdf com tamanho máximo de 2MB)" with a "Browse..." button and the text "No file selected." At the bottom, there are four buttons: "Voltar", "Salvar", "Concluir", and "Cancelar". The "Concluir" button is highlighted with a red rectangular box.

## 8. Atenção:

- **Ao clicar em concluir não será possível alterar nenhum dado ou resposta da candidatura posteriormente, revise antes de concluir.**
- **Sua candidatura somente será considerada pelo sistema após a conclusão.**



9. Após o clique é exibida mensagem com a confirmação da sua candidatura, conforme imagem abaixo:



10. Um e-mail com a confirmação da sua candidatura também será enviado.

## **Habilitação e Análise Curricular**

11. Após a confirmação da sua candidatura, sua documentação estará sujeita a análise para habilitação no processo seletivo simplificado.

12. Uma vez conferida a documentação, sua candidatura será avaliada e seu currículo analisado.

## **Entrevistas**

13. A entrevista é a etapa final do Processo Seletivo Simplificado, caso seu perfil seja selecionado para entrevista, você receberá um e-mail com as informações de agendamento, verifique-o com frequência.

14. Após a realização da entrevista, o Comitê gestor da vaga entrará em contato com o/os candidatos selecionados.