



# MANUAL DE USO

## SSDT – SISTEMA DE SELEÇÃO EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

### MÓDULO: USUÁRIO

2018

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO



<b>TÍTULO</b>	MANUAL DE USO: SSDT - SISTEMA DE SELEÇÃO EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA		
<b>CÓDIGO</b>	RGD-042	<b>VERSÃO</b>	2.0
<b>ELABORAÇÃO</b>	Renan F. Menelli	<b>EM</b>	20/09/2018
<b>REVISÃO</b>	Esley C. Conceição Bruno S. Lovatti	<b>EM</b>	24/09/2018

## 1 – NOTAS DE LANÇAMENTO

O novo **Sistema de Seleção em Designação Temporária (SSDT)** acaba de ser lançado, com destaque às novas funcionalidades:

- A** - *TECNOLOGIA* congruente aos mais modernos conceitos de Tecnologia da Informação – TI;
- B** – Adoção do *DASHBOARD*, contendo informações gerenciais sobre as inscrições;
- C** – *AGENDAMENTO AUTOMÁTICO* de alteração do status dos processos, mediante parâmetros informados no cadastramento dos processos;
- D** – *DESIGN* atualizado na interface gráfica;
- E** – Congruência aos padrões de *ACESSIBILIDADE* (aumentar e diminuir tamanho de fonte e habilitar alto contraste).

## 2 – ACESSO

Para acessar o **SSDT**, entre com o seguinte **ENDEREÇO** no navegador de internet da sua preferência:



### 3 – VISÃO GERAL DA TELA INICIAL

Nessa seção, orientamos de forma geral as funções presentes na tela inicial do **SSDT**:

The screenshot shows the initial interface of the SSDT system. At the top left, there is a header with the logo of the Prefeitura Municipal de Cariacica and the text 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA SISTEMA DE SELEÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA'. To the right of this header is a menu with accessibility options (minus, A, plus, refresh) labeled 'B'. Below the header is a navigation menu with links for 'Página Inicial', 'Login', 'Cadastro', and 'Dúvidas Frequentes', labeled 'C'. The main content area is divided into sections: 'Novos Processos' (labeled 'D'), 'Inscrições Abertas', and a search bar labeled 'E' containing the text 'Processo Seletivo'. Below the search bar is a table of open processes (labeled 'F') with columns for process name and 'Término das Inscrições'. The table lists three processes: 'PMC - mknjjs - EDITAL Nº 00003/2018', 'PMC - TESTE NOVO PROCESSO 2 - EDITAL Nº 00002/2018', and 'SEMUS - PROCESSO TESTE - EDITAL Nº 00001/2018'. At the bottom right of the table is a navigation menu labeled 'G' with 'Anterior', '1', and 'Próxima' buttons. Below the table are sections for 'Processos em Andamento' and 'Processos Encerrados'. At the very bottom, there is a footer with the text '© 2018 SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUBTI PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA'.

#### LEGENDA:

**A** – Link para a **PÁGINA INICIAL** do **SSDT**;

**B** – Menu com opções de **ACESSIBILIDADE**;

**C** – Menu com opções de **NAVEGAÇÃO** do **SSDT**, autoexplicativas;

**D** – Seção contendo os **PROCESSOS DE SELEÇÃO**, categorizados por status de andamento;

**E** – Função de **BUSCA DE PROCESSOS**;

**F** – Listagem específica dos **PROCESSOS COM INSCRIÇÕES ABERTAS** (por padrão, o SSDT deixa essa opção aberta quando houver processos com o referido status);

**G** – Menu de **NAVEGAÇÃO** dos processos com inscrições abertas.

## 4 – TIPOS DE PROCESSOS

A seguir, iremos informar os tipos de status do andamento dos processos, de modo que os usuários possam identificar qual são as opções disponíveis, de acordo com a sua necessidade:

**A – NOVOS PROCESSOS:** são aqueles que foram recentemente cadastrados no **SSDT**, mas que ainda não possuem oficialmente as Inscrições Abertas;

**B – INSCRIÇÕES ABERTAS:** designa os processos na qual o candidato pode realizar a sua inscrição para concorrência;

**C – PROCESSOS EM ANDAMENTO:** são os processos em que o período de inscrições finalizou, mas que ainda estão ativos e em processamento interno pela equipe da PM Cariacica;

**D – PROCESSO ENCERRADOS:** indica os processos se encontram encerrados, não recebendo mais inscrições ou publicações.

**OBS.:** o **SSDT** possui a funcionalidade de **AGENDAMENTO AUTOMÁTICO**, que altera automaticamente o status dos processos, de acordo com as informações cadastradas pelos diversos setores responsáveis no momento do cadastramento.

## 5 – CADASTRO INICIAL DO CANDIDATO

Caso seja a primeira vez que você acessa o **SSDT**, é necessário realizar o **CADASTRO INICIAL** das principais informações pessoais do candidato.

Para realizar tal procedimento, siga as etapas:

**5.1 – Acesse a página de **cadastro**, clicando na função com o mesmo nome:**



**5.2** – Insira o seu número de **CPF** e clique em **AVANÇAR**, conforme a ilustração:

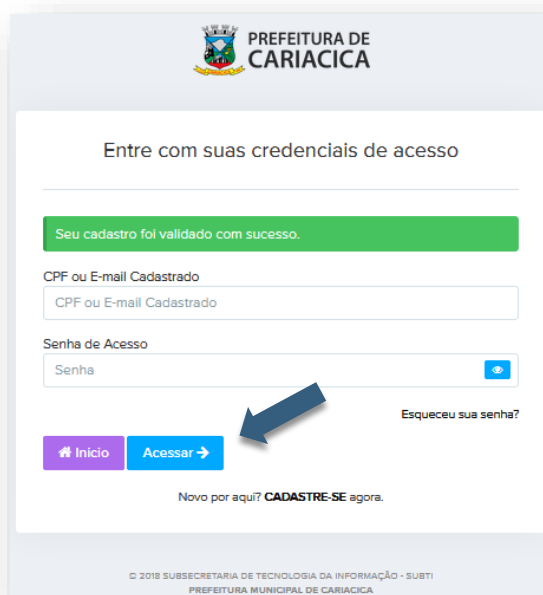
**5.3** – Preencha as suas **INFORMAÇÕES PESSOAIS** nos respectivos campos e, em seguida, clique em **AVANÇAR**:

**OBS.:** Verifique se o e-mail informado está **CORRETO**, uma vez que a conclusão do seu cadastro dependerá de um código de validação enviado à esse endereço.

**5.4** – Acesse o endereço de e-mail cadastrado no item anterior, copie e cole o **Código de Validação** da sua inscrição e por fim, clique em **VALIDAR CADASTRO**:



**5.5** – Após validar a sua inscrição, efetue o login no **SSDT**, inserindo **CPF** ou o **E-MAIL** cadastrado, **SENHA** e, por fim, clique em **ACESSAR**:

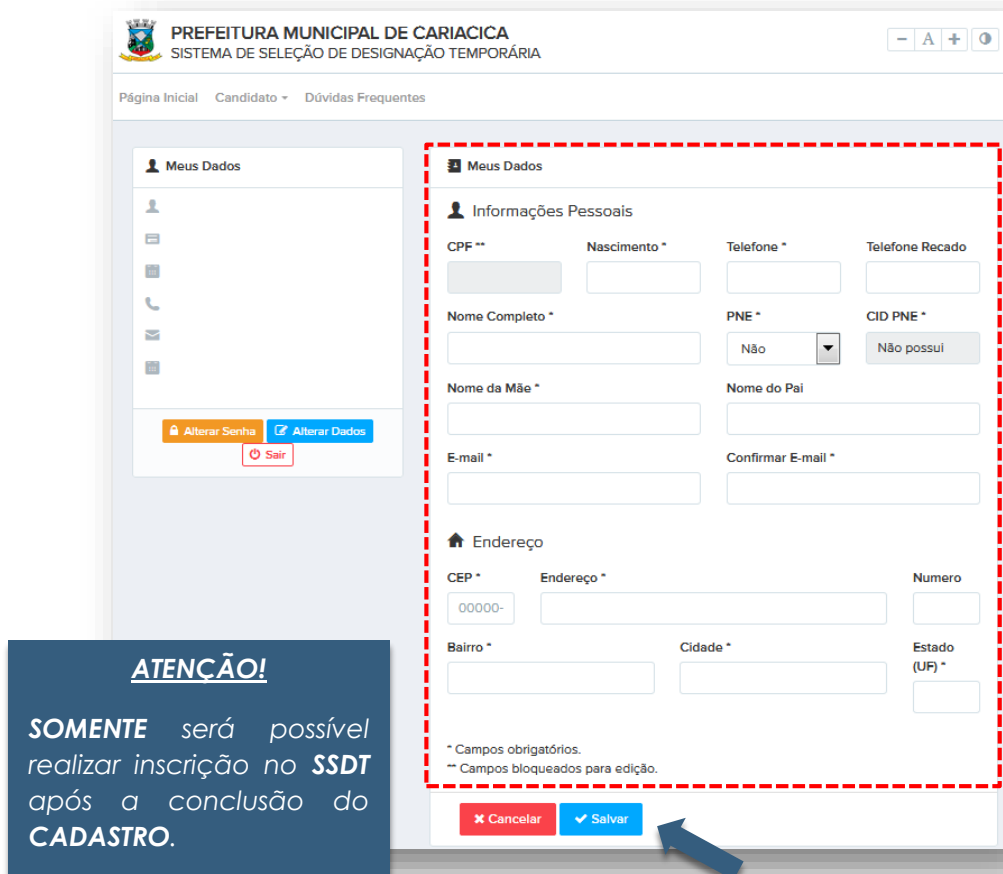


**5.6 – Após realizar o primeiro login, o SSDT irá alertar sobre o preenchimento completo do seu perfil.**

Sendo assim, complete os seus dados, clicando na opção destacada:



**5.7 – Na próxima tela, complete o seu cadastro, inserindo os dados necessários e por fim, clique em SALVAR:**



**5.8** – Após finalizar a complementação das informações pessoais, note que aparecerá um **MAPA INFORMATIVO** sobre a sua localização, bem como a mensagem de **SUCESSO**.

The screenshot shows the user interface of the 'SISTEMA DE SELEÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA' for the 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA'. At the top, there is a navigation bar with 'Página Inicial', 'Candidato', and 'Dúvidas Frequentes'. A green success message banner at the top reads 'Sucesso! Suas informações foram atualizadas.' Below this, the page is divided into several sections:

- Meus Dados:** A sidebar menu with icons for profile, documents, calendar, phone, email, and settings. Below the menu are buttons for 'Alterar Senha', 'Alterar Dados', and 'Sair'.
- Minhas Inscrições:** A section with a sub-tab 'Meus Recursos' and a message: 'Não encontramos nenhuma inscrição ativa no momento.'
- Processos Seletivos Recomendados Para Você:** A section with a message: 'Não conseguimos encontrar nenhuma recomendação para você até o momento.'
- Processos com Inscrições Abertas:** A section with a search bar and a table of active processes. The table has columns for 'Processo Seletivo' and 'Término das Inscrições'. It lists three processes:
 

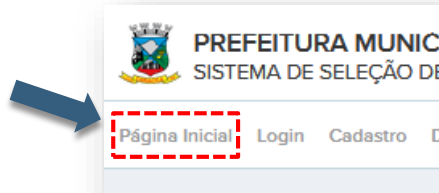
Processo Seletivo	Término das Inscrições
INSCREVA-SE PMC - mknjjs - EDITAL N° 00003/2018	28/09/2018 23:59h
INSCREVA-SE PMC - TESTE NOVO PROCESSO 2 - EDITAL N° 00002/2018	28/09/2018 23:59h
INSCREVA-SE SEMUS - PROCESSO TESTE - EDITAL N° 00001/2018	24/09/2018 23:59h
- Meu Endereço:** A section containing a map of Cariacica. A red dashed box highlights the map, and a blue arrow points to it. A small white box with the text 'Endereço:' is overlaid on the map.



## 6 – REALIZAR INSCRIÇÃO

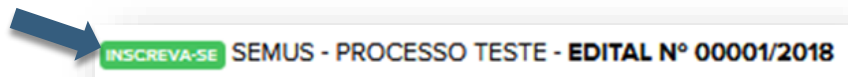
Após realizar o devido cadastro e *login*, basta selecionar um dos processos seletivos contendo o status “**INSCRIÇÕES ABERTAS**”, na tela inicial do **SSDT**, conforme demonstração:

**6.1** – Selecione a aba **PÁGINA INICIAL** para retornar à página de processos;



**6.2** – Na Página Inicial, selecione seção contendo os processos com o status de **INSCRIÇÕES ABERTAS**:

6.3 – Nessa seção, selecione o processo seletivo desejado e clique em **INSCREVA-SE**:



6.4 – Na tela de detalhamento do processo seletivo, segue orientação quanto as **INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS**, bem como as **FUNCIONALIDADES PRESENTES**:

**A: TÍTULO** do processo seletivo;

**B:** Descrição do **PERÍODO COM INSCRIÇÕES ABERTAS** para o respectivo processo seletivo;

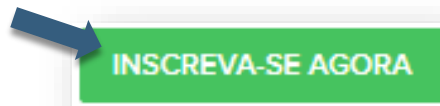
**C: DESCRIÇÃO** do respectivo processo seletivo;

**D: INFORMAÇÕES** sobre o setor responsável pelo processo seletivo em questão;

**E: OPÇÕES** de ação para o processo seletivo, com o título autoexplicativo;

**F:** Seção para *download* de arquivos em anexo, como o **EDITAL**.

6.5 – Para continuar com o processo de inscrição, clique em **INSCREVA-SE AGORA**, na seção **E**:



6.6 – Na tela de inscrição, verifique se os seus dados pessoais estão corretos. Caso necessite alterar algum dado, clique em **ALTERAR INFORMAÇÕES**.

Já se as informações estiverem corretas, selecione o cargo desejado e, por fim, clique em **AVANÇAR**:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
SISTEMA DE SELEÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

Página Inicial Candidato ▾ Dúvidas Frequentes

**EDITAL Nº 00001/2018 PROCESSO TESTE**  
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Informações Pessoais

CPF: \_\_\_\_\_ Nome Candidato: \_\_\_\_\_ NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ PNE: \_\_\_\_\_

**VERIFIQUE SE OS DADOS ESTÃO CORRETOS!**

Alterar Informações

Escolha de Cargo

Cargo Pretendido:

Escolha o cargo... ▾

Escolha o cargo...  
Cargo Teste 01  
Cargo Teste 02

Cancelar Avançar

© 2018 SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUBTI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

6.7 – Dependendo do **CARGO** escolhido, haverá **DUAS OPÇÕES** de inserção de experiência, devidamente explicados:

**A - Indicação da quantidade de meses:** para esses cargos, é necessário informar a quantidade de meses de experiência comprovada, em períodos de **30 (trinta) dias**.

Tenha **ATENÇÃO** nesse preenchimento, pois tempo de experiência em concomitância pode ou não ser aceito: o **SSDT** indicará essa particularidade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
SISTEMA DE SELEÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

Página Inicial Candidato ▾ Dúvidas Frequentes

### EDITAL Nº 00001/2018 PROCESSO TESTE

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### Informações Pessoais

CPF: 102.864.497-30 Nome Completo: RENAN FERNANDES MENELLI Data de Nascimento: 10/02/1984 Sexo: NÃO INFORMAR

#### Inscrição

Cargo Pretendido:  
Cargo Teste 01

Experiência Profissional: 0 **PREENCHIMENTO DA QUANTIDADE DE MESES DE EXPERIÊNCIA.**

Informe a soma do tempo de serviço trabalhado, em meses completos em 30 (trinta) dias.  
**Atenção!** Tempos concomitantes não serão válidos no ato da comprovação de títulos, podendo leva-lo à desclassificação. **INFORMAÇÃO SOBRE ACEITE DA CONCOMITÂNCIA DA EXPERIÊNCIA.**

Qualificações Profissionais: **INDICAÇÃO DAS QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS.**

Escolha no máximo 3 (três) qualificações profissionais para este cargo.

Cancelar Alterar Cargo **Concluir Inscrição**

© 2018 SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUBTI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

**B - Indicação do período de experiência:** nessa modalidade, é necessário detalhar o(s) período(s) de experiência(s), indicando o início e fim.

A **CONCOMITÂNCIA** dos períodos de experiência pode ou não ser aceita e o sistema **SSDT** irá informar essa particularidade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
SISTEMA DE SELEÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

Página Inicial Candidato ▾ Dúvidas Frequentes

### Inscrição

Cargo Pretendido:  
Cargo Teste 02

Possui interesse em duplo vínculo para este cargo:  
 ▾

Experiência Profissional:  
 📅

[Salvar Intervalo](#)

Experiências Cadastradas:

#	Período Experiência	Dias Corridos	Ação
Nenhuma experiência cadastrada até o momento			
<b>TOTAL MESES</b>			-

Qualificações Profissionais:

Escolha no máximo 3 (três) qualificações profissionais para este cargo.

[Cancelar](#) [Alterar Cargo](#) [Concluir Inscrição](#)

**A** – Indique se possui interesse em duplo vínculo para o cargo desejado, caso previsto pelo EDITAL.

**B** – Agora indique o(s) período(s) de experiência, utilizando o calendário.

**C** – Salve o(s) intervalo(s) das experiências.

Assim que preencher o(s) período(s) da(s) experiência(s), note que elas aparecerão na seção de **EXPERIÊNCIAS CADASTRADAS**.

Experiências Cadastradas:

#	Período Experiência	Dias Corridos	Ação
1	01/01/2018 à 01/02/2018	31 dias	<a href="#">Remover Experiência</a>
2	02/02/2018 à 02/03/2018	28 dias	<a href="#">Remover Experiência</a>
3	03/03/2018 à 03/04/2018	31 dias	<a href="#">Remover Experiência</a>
<b>TOTAL MESES</b>			<b>3 Meses</b>


Caso o **CARGO** não permita **CONCOMITÂNCIA** no período de experiência, o sistema **SSDT** irá alertar e o candidato deve **EXCLUIR** Remover Experiência o(s) período(s) com duplicidade nas datas.

Atenção! Você informou uma experiência em concomitância, é necessário removê-la para prosseguir!

Experiências Cadastradas:

#	Período Experiência	Dias Corridos	Ação
1	01/01/2018 à 01/05/2018	120 dias	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Remover Experiência</span>
2	01/06/2018 à 19/09/2018	110 dias	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Remover Experiência</span>
3	<del>01/01/2018 à 20/09/2018</del> - PERÍODO INFORMADO EM CONCOMITÂNCIA COM EXPERIÊNCIA #1	<del>262 dias</del>	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Remover Experiência</span>
<b>TOTAL MESES</b>			<b>7 Meses</b>

Por fim, indique as **QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS** que possui e clique em **CONCLUIR INSCRIÇÃO**:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
SISTEMA DE SELEÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

- A + 🔍

Página Inicial
Candidato ▾
Dúvidas Frequentes

---

### Inscrição

Cargo Pretendido:  
Cargo Teste 02

Possui interesse em duplo vínculo para este cargo:

Não possuo interesse. ▾

Experiência Profissional:

Salvar Intervalo

Experiências Cadastradas:

#	Período Experiência	Dias Corridos	Ação
Nenhuma experiência cadastrada até o momento			
<b>TOTAL MESES</b>			<b>-</b>

Qualificações Profissionais:

Escolha no máximo 3 (três) qualificações profissionais para este cargo.

Cancelar
Alterar Cargo
Concluir Inscrição

D – Indique as **QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS** que possui.

E – Finalize a sua inscrição clicando em **CONCLUIR INSCRIÇÃO**.

**6.8** – Após realizar o procedimento de inscrição em um processo seletivo, o sistema demonstrará a **CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**, conforme ilustração, demonstrando dados pessoais, processo cadastrado para concorrência, número de inscrição e demais informações pertinentes ao candidato:

## EDITAL Nº 00001/2018 PROCESSO TESTE

SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Prezado(a) \_\_\_\_\_, sua inscrição Nº \_\_\_\_\_ para o processo **PROCESSO TESTE EDITAL Nº 00001/2018** foi realizada com sucesso.

Caso necessite cancelar ou editar algum dado relativo à essa inscrição, utilize a alternativa "**MINHAS INSCRIÇÕES**" no menu "**CANDIDATO**", selecionando a opção "**ACOMPANHAR INSCRIÇÃO**" na tela de informações do referido processo seletivo.

Você ainda pode se cadastrar à outro cargo para este mesmo processo seletivo, basta selecionar o botão abaixo "**NOVA INSCRIÇÃO**".

Essas ações poderão ser realizadas até o dia **24/09/2018, 23:59:59h**, segundo regulamento que consta no **EDITAL**.

Início

Nova Inscrição

Comprovante de Inscrição

6.9 – Caso necessite do **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, clique no botão com o mesmo nome ( **Comprovante de Inscrição** ) e o sistema irá retornar o comprovante no formato PDF:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
Nº 00001/2018 - PROCESSO TESTE



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**  
**EDITAL Nº 00001/2018 PROCESSO TESTE**

**INSCRIÇÃO:**

**DATA INSCRIÇÃO:** 21/09/2018 - 11:41:09

**CARGO:**

**DADOS PESSOAIS**

<p><b>CANDIDATO:</b></p> <p><b>Nº CPF:</b></p> <p><b>TELEFONE(S):</b></p> <p><b>E-MAIL:</b></p> <p><b>PNE:</b></p>	<p><b>NASCIMENTO:</b></p>
--	---------------------------

**DADOS DA INSCRIÇÃO**

**DUPLO VÍNCULO:** Possui interesse em duplo vínculo para este cargo.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS: 4 Pontos**  
- 01/01/2018 à 21/09/2018 (263 dias)  
**TOTAL MESES: 8 Meses**

**QUALIFICAÇÕES: 70 Pontos**  
- Informática Básica  
- Graduação  
- Pós Graduação

**PONTUAÇÃO TOTAL: 74 Pontos**

**ATENÇÃO CANDIDATO:** Os dados informados na ato da inscrição, são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, de acordo com o edital. Caso necessite cancelar ou editar algum dado relativo à essa inscrição, utilize a alternativa **"MINHAS INSCRIÇÕES"** no menu **"CANDIDATO"**, selecionando a opção **"ACOMPANHAR INSCRIÇÃO"** na tela de informações do referido processo seletivo. Essas ações poderão ser realizadas até o dia **24/09/2018, 23:59:59h**, segundo regulamento que consta no EDITAL.

Para evitar **FRAUDES**, observe com atenção a **DATA** e **HORA** da inscrição!

6.10 – Adicionalmente, o sistema **SSDT** envia uma mensagem de confirmação no processo seletivo:

**Parabéns,** !

Sua inscrição para o processo **EDITAL Nº 00001/2018 | SEMUS - PROCESSO TESTE** foi efetivada com sucesso.

Para maiores informações, acesse o [Sistema de Seleção de Designação Temporária](#).

Atenciosamente,  
Sistema Seleção Online



## 7 – REDEFINIR A SENHA

Existe duas formas para **REDEFINIR A SENHA** de acesso ao sistema **SSDT**: método **A** (sem estar autenticado no sistema) e **B** (quando o usuário se encontra autenticado no sistema).

### **MÉTODO A** – Usuário não autenticado no SSDL:

A.1 – Acesse a seção **LOGIN**:



A.2 – Clique em **ESQUECEU SUA SENHA?**



A.3 – Insira o endereço de e-mail cadastrado anteriormente e em seguida, clique em **SOLICITAR REDEFINIÇÃO**:



A.4 – O sistema **SSDT** irá alertar que enviou um e-mail contendo orientações sobre como continuar com a redefinição de senha:

A.5 – Acesse a sua conta de e-mail pessoal e na mensagem oriunda do sistema **SSDT**, clique em **REDEFINIR SENHA**:

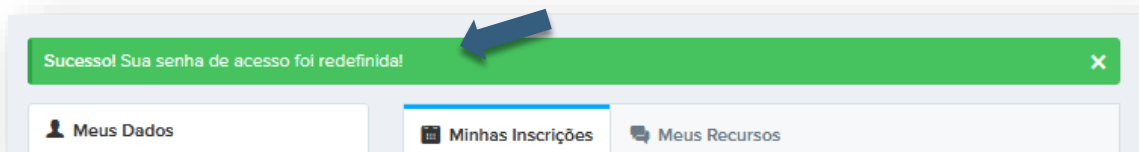
A.6 – Insira o seu endereço de e-mail informado no ato de cadastro, a nova senha e confirme a nova senha.

Por fim, clique em **REDEFINIR SENHA**:



The screenshot shows a web form titled "Redefinir senha" (Reset Password) for the Prefeitura de Cariacica. The form includes three input fields: "Informe seu e-mail \*", "Nova Senha \*", and "Confirmar Senha \*". A red dashed box highlights these three fields. Below the fields is a note: "\* Campos obrigatórios". At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Cancel" button and a blue "Redefinir senha" button. A blue arrow points to the "Redefinir senha" button. The footer of the page reads: "© 2018 SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUBTI PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA".

A.7 – Como confirmação, o sistema **SSDT** emite o alerta de sucesso na **REDEFINIÇÃO DA SENHA**:

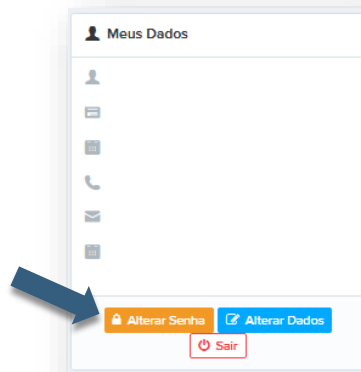


**MÉTODO B – Usuário já autenticado no SSDT:**

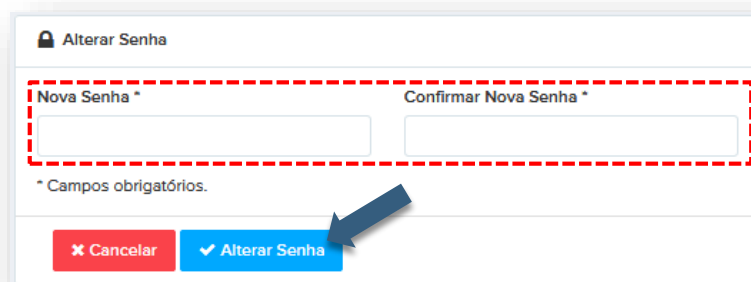
B.1 – Clique em **CANDIDATO** e em seguida, **MINHAS INSCRIÇÕES**:



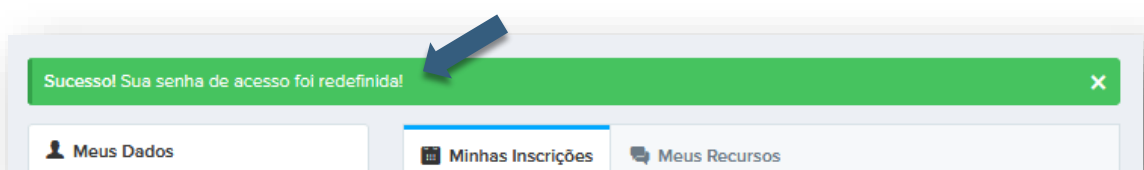
B.2 – Na seção **MEUS DADOS**, clique em **ALTERAR SENHA**:



B.3 – Insira e confirme a **NOVA SENHA** e, por fim, clique em **ALTERAR SENHA**:



B.4 – Feito os passos anteriores, o sistema **SSDT** irá alertar que a sua senha foi **REDEFINIDA** com sucesso:



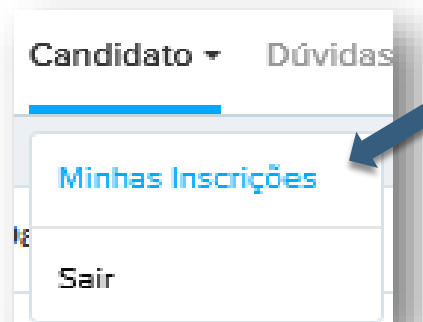
## 8 – PERGUNTAS E RESPOSTAS

Essa seção demonstra de modo rápido e prático os principais questionamentos por parte dos usuários, mediante o período de experiência das versões mais antigas do sistema SSDT.

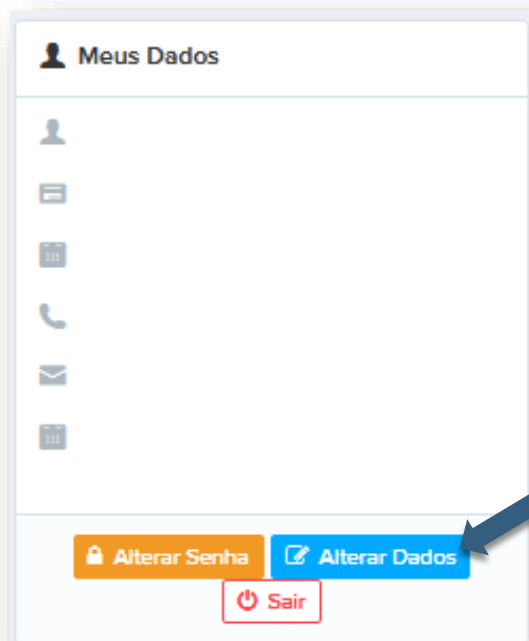
### 8.1 – COMO CORRIGIR AS INFORMAÇÕES DO CANDIDATO?

Para tal, basta acessar **MINHAS INSCRIÇÕES (I)**, no menu **CANDIDATO (I)**, clicar no botão **ALTERAR DADOS (II)**, na seção **MEUS DADOS (II)** e, por fim, preencher os campos que necessitam de correção, conforme indica a **imagem III** e depois **SALVAR**:

I



II





Meus Dados

Informações Pessoais

CPF **	Nascimento *	Telefone *	Telefone Recado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(99) 9999-9999
Nome Completo *	PNE *	CID PNE *	
<input type="text"/>	Não	Não possui	
Nome da Mãe *	Nome do Pai		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
E-mail *	Confirmar E-mail *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Endereço

CEP *	Endereço *	Numero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro *	Cidade *	Estado (UF) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Campos obrigatórios.  
\*\* Campos bloqueados para edição.

## 8.2 – COMO CORRIGIR AS INFORMAÇÕES INSERIDAS EM UM PROCESSO SELETIVO AO QUAL ME INSCREVI?

Primeiramente **CANCELE** a referida inscrição e depois, crie uma nova inscrição com as informações corretas.

A seguir, demonstramos o passo a passo para realizar o **CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO**.

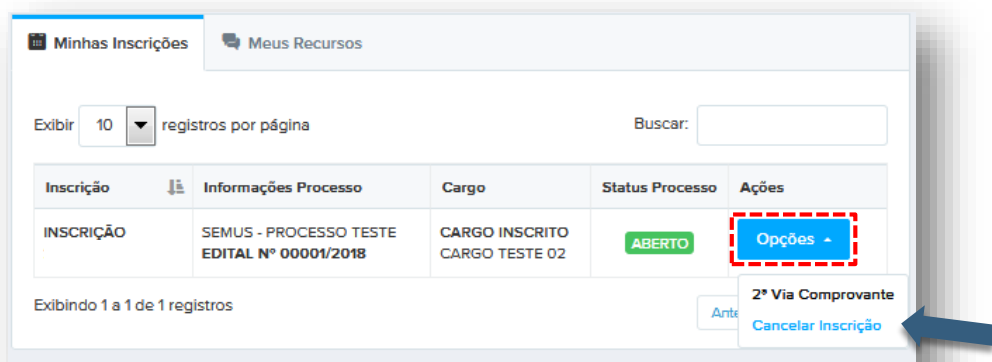
**OBS. I:** Caso tenha dúvidas, consulte o **ITEM 06 – REALIZAR INSCRIÇÃO (pág. 07)**.

**OBS. II:** Cancelamento de inscrições só poderão ser realizadas se o processo seletivo estiver com o status **INSCRIÇÕES ABERTAS!**

**A** – Clique em **CANDIDADO, MINHAS INSCRIÇÕES**:

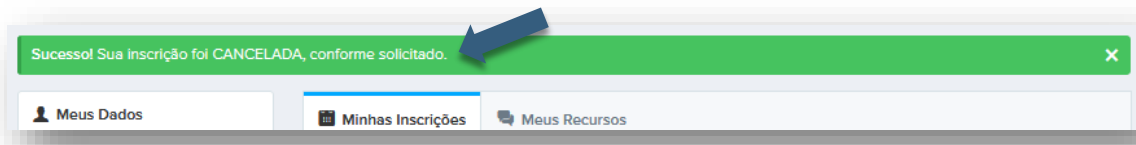


**B** – Na seção **MINHAS INSCRIÇÕES**, na aba **AÇÕES**, selecione a opção **CANCELAR INSCRIÇÃO**:

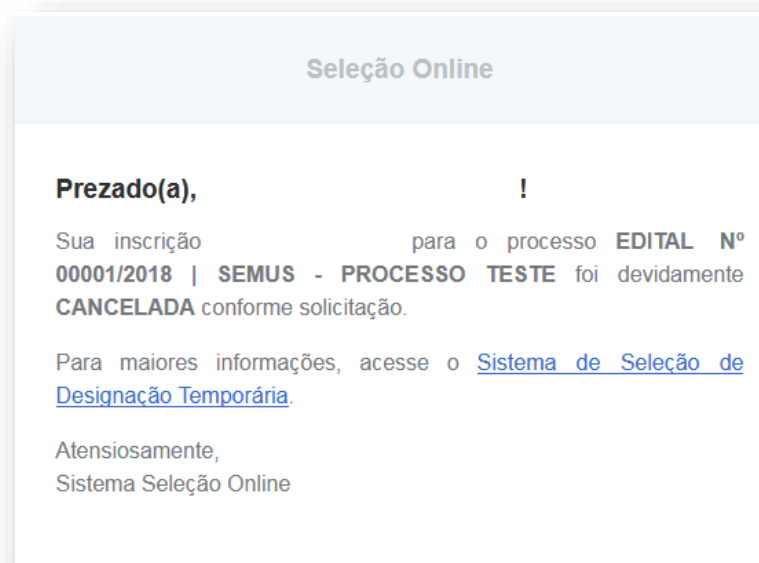


**C** – Preencha o motivo do cancelamento e clique em **CANCELAR INSCRIÇÃO**:

**D** – Após realizar os passos descritos anteriormente, o sistema **SSDT** emitirá um alerta de sucesso no **CANCELAMENTO** da inscrição:



**E** – Adicionalmente, o sistema **SSDT** envia ao endereço de e-mail cadastrado, uma mensagem confirmando o **CANCELAMENTO** da inscrição:



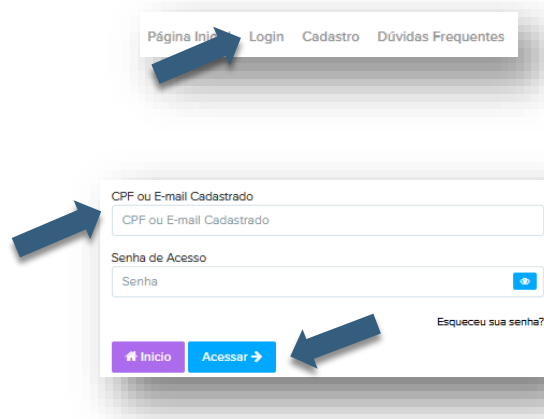


### 8.3 – O QUE FAZER CASO NÃO RECEBA O E-MAIL DO SSDT PARA FINALIZAR MEU CADASTRO OU OUTROS PROCEDIMENTOS?

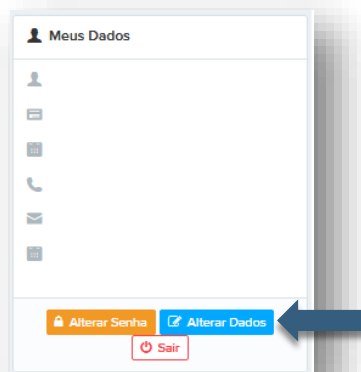
Caso não receba mensagens no seu e-mail, primeiramente verifique na sua **CAIXA DE SPAM**.


Caso contrário, **VERIFIQUE SE ESTÁ DIGITADO CORRETAMENTE**, efetuando o login com a informação do **CPF** cadastrado no **SSDT** e, em seguida, analisando o endereço inserido.

**A** – Efetue o **login** no **SSDT**, utilizando a informação do **CPF**:



**B** – Clique em **ALTERAR DADOS**:



**C** - Altere a informação do e-mail e clique em **SALVAR** (  ):

#### 8.4 – COMO CANCELO MINHA INSCRIÇÃO PARA UM PROCESSO SELETIVO AO QUAL ME INSCREVI?

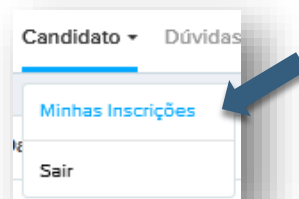
Para cancelar uma inscrição, siga as orientações presentes no item “8.2 - COMO CORRIGIR AS INFORMAÇÕES INSERIDAS EM UM PROCESSO SELETIVO AO QUAL ME INSCREVI?”.

**OBS.:** Cancelamento de inscrições só poderão ser realizadas se o processo seletivo estiver com o status **INSCRIÇÕES ABERTAS!**

#### 8.5 – COMO EMITIR A 2ª VIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO?

Para emitir tal documentação, proceda da seguinte maneira:

**A** – Clique em **CANDIDATO, MINHAS INSCRIÇÕES:**



**B** – Selecione o processo que deseja acessar a segunda via do comprovante, clicando na função do mesmo nome, dentro da seção **OPÇÕES:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
SISTEMA DE SELEÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

Página Inicial Candidato - Dúvidas Frequentes

Meus Dados

Minhas Inscrições Meus Recursos

Exibir 10 registros por página

Buscar:

Inscrição	Informações Processo	Cargo	Status Processo	Ações
INSCRIÇÃO	SEMUS - PROCESSO TESTE EDITAL Nº 00001/2018	CARGO INSCRITO CARGO TESTE 01	ABERTO	Opções -

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

2ª Via Comprovante  
Cancelar Inscrição

**C** – Feito isso, o sistema **SSDT** irá abrir uma nova janela contendo o comprovante, conforme ilustração:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
Nº 00001/2018 - PROCESSO TESTE



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**  
**EDITAL Nº 00001/2018 PROCESSO TESTE**

**INSCRIÇÃO:**

**DATA INSCRIÇÃO:** 21/09/2018 - 11:41:09

**CARGO:** Cargo Teste 02

**DADOS PESSOAIS**

**CANDIDATO:**

**NASCIMENTO:**

**Nº CPF:**

**TELEFONE(S):**

**E-MAIL:**

**PNE:**

**DADOS DA INSCRIÇÃO**

**DUPLO VÍNCULO:** Possui interesse em duplo vínculo para este cargo.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS: 4 Pontos**

- 01/01/2018 à 21/09/2018 (263 dias)

**TOTAL MESES: 8 Meses**

**QUALIFICAÇÕES: 70 Pontos**

- Informática Básica
- Graduação
- Pós Graduação

**PONTUAÇÃO TOTAL: 74 Pontos**

**ATENÇÃO CANDIDATO:** Os dados informados na ato da inscrição, são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, de acordo com o edital. Caso necessite cancelar ou editar algum dado relativo à essa inscrição, utilize a alternativa "**MINHAS INSCRIÇÕES**" no menu "**CANDIDATO**", selecionando a opção "**ACOMPANHAR INSCRIÇÃO**" na tela de informações do referido processo seletivo. Essas ações poderão ser realizadas até o dia **24/09/2018, 23:59:59h**, segundo regulamento que consta no EDITAL.

## 8.6 – COMO ABRIR UM RECURSO?

Aos candidatos que se sentirem prejudicados em alguma forma com relação ao processo seletivo em que está inscrito, o **SSDT** disponibiliza a opção de abrir um **RECURSO**.

Vale ressaltar que um recurso só pode ser aberto dentro do seu período, **DEVIDAMENTE ESTIPULADO NO EDITAL**.

Assim, segue a orientação sobre como **ABRIR UM RECURSO**:

A – Clique em **CANDIDADO, MINHAS INSCRIÇÕES**:



B – Note que o status do processo **DEVE** estar “**RECURSOS ABERTOS**” para que o candidato entre com um novo recurso:

Minhas Incrições
Meus Recursos

Exibir  registros por página Buscar:

Inscrição	Informações Processo	Cargo	Status Processo	Ações
INSCRIÇÃO	SEMUS - TESTE PROCESSO HOMOLOGAÇÃO EDITAL Nº 00200/2018	CARGO INSCRITO CARGO TESTE	RECURSOS ABERTOS	Opções ▾

Exibindo 1 a 1 de 1 registros Anterior **1** Próxima

**ATENÇÃO!** Somente os processos com o status “**RECURSOS ABERTOS**” podem receber um novo recurso.

C – Clique em **OPÇÕES**, em seguida em **REDIGIR RECURSO**:



D – A seguir, o **SSDT** apresenta a tela para cadastrar recursos. Leia atentamente as instruções, selecione o motivo, opcionalmente, aponte um arquivo como anexo, redija o conteúdo do recurso e, por fim, clique em **ABRIR RECURSO**:

The screenshot shows a web form titled "Abertura de Recurso" for "EDITAL Nº 00200/2018 TESTE PROCESSO HOMOLOGAÇÃO SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE". A red dashed box highlights a warning: "Para a abertura de recursos para este processo, é necessário o preenchimento de alguns campos. Caso possua algum documento que deseja anexar, clique no botão 'Escolher arquivo'. As extensões de arquivos permitidos para envio são: PDF, ZIP, JPEG ou PNG, demais formatos de arquivos serão negados." A large red watermark reads "LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES!".

The form fields and callouts are as follows:

- Inscrição: \***: A text input field.
- Motivo Recurso: \***: A dropdown menu with "Classificação Parcial" selected. Callout: **1 SELECIONE O MOTIVO**.
- Anexo:**: A button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado". Callout: **2 OPCIONAL: Aponte o anexo**.
- Conteúdo Recurso: \***: A large text area for writing the appeal. Callout: **3 INSIRA O CONTEÚDO**.

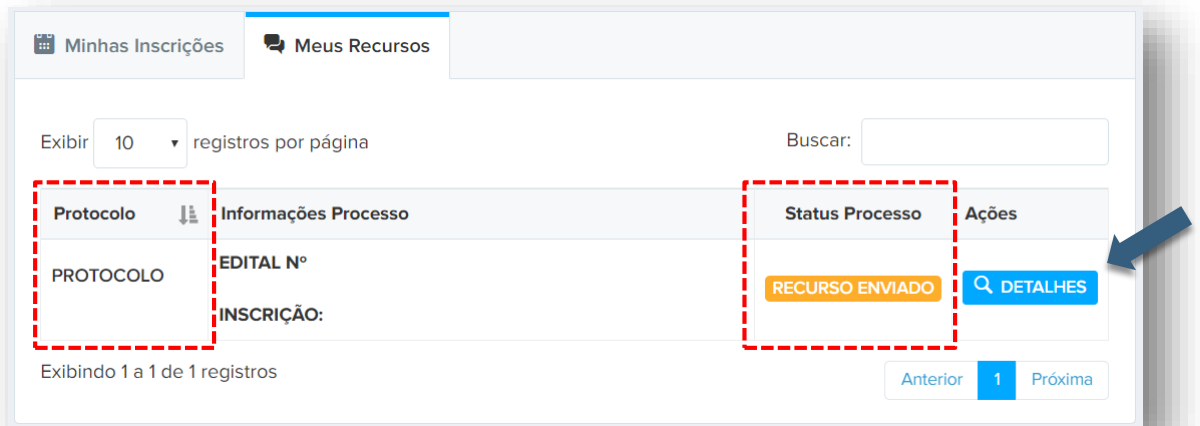
At the bottom, there are two buttons: a blue "Voltar" button and a green "Abrir Recurso" button with a checkmark. A callout arrow points to the "Abrir Recurso" button.

\* Campos obrigatórios.

E – Feito isso, o **SSDT** alerta que o recurso foi cadastrado:

**Sucesso! Seu recurso foi aberto e enviado para o setor responsável, aguarde uma resposta.**

F – Assim que cadastrado, o **CANDIDATO** pode visualizar os recursos cadastrados na seção **MEUS RECURSOS**, bem como o status, protocolo e mais detalhes:



G – Por fim, clicando em **DETALHES** o usuário visualiza todas as informações do respectivo recurso selecionado:



## 8.7 – COMO UTILIZAR O VALIDADOR DO QR CODE?

O QR CODE é uma tecnologia que utiliza um código de barras que pode ser lido por telefones celulares atuais, de modo semelhante à uma foto.



No sistema **SSDT**, o utilizamos para verificar a autenticidade dos comprovantes emitidos.

Seu uso é simples, basta seguir o passo a passo que segue:

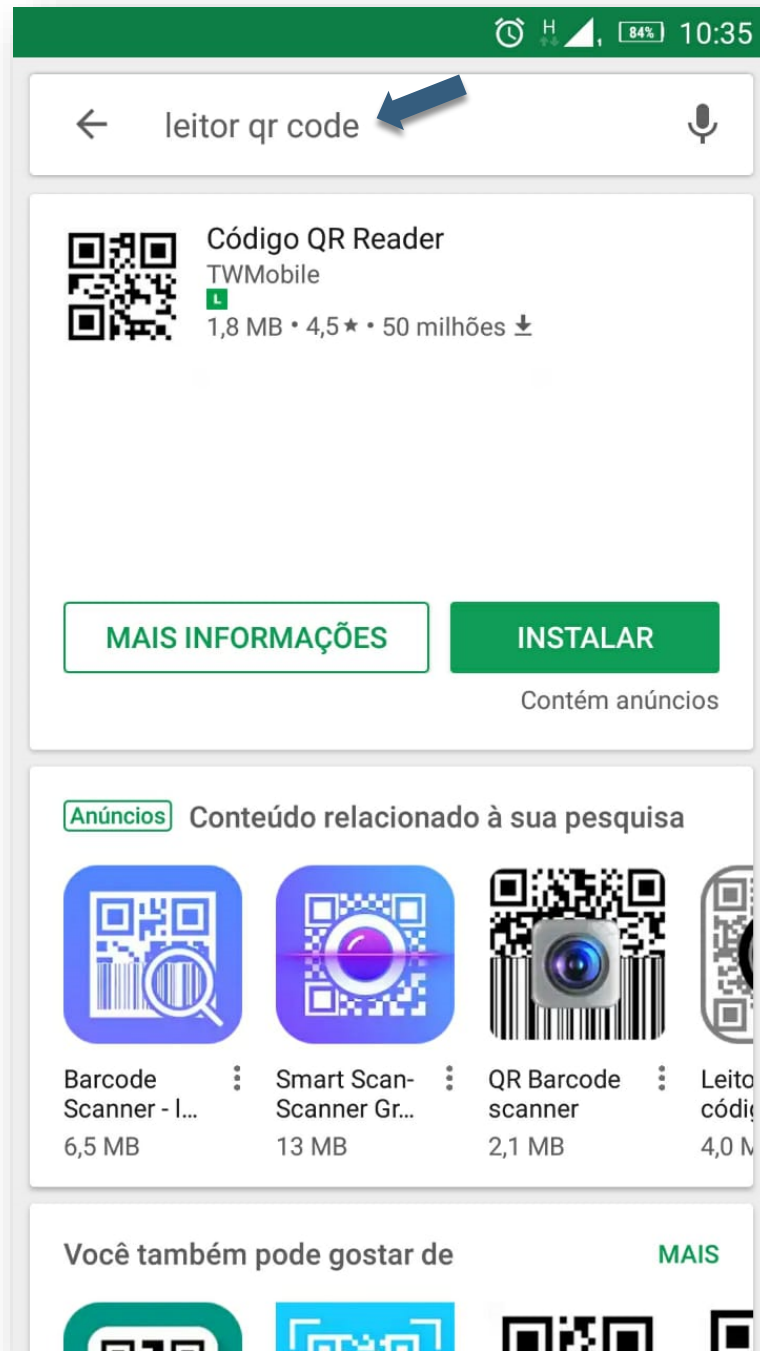
**A** – Baixe um leitor de **QR CODE** de sua preferência, seguindo a orientação conforme o tipo de smartphone que utiliza:

**A1** – Smartphones com sistema operacional **ANDROID**:

**A1.1** – Acesse a Google **Play Store**:



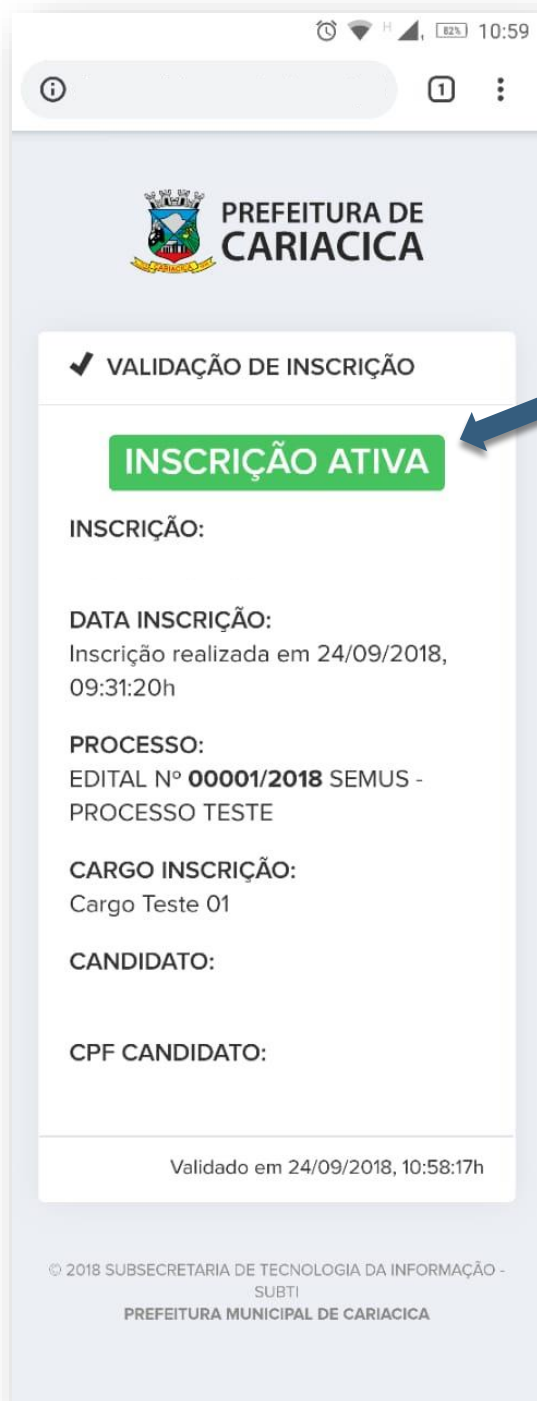
**A1.2** – Procure pelo termo “**LEITOR QR CODE**” e instale uma ferramenta dentre as apresentadas:





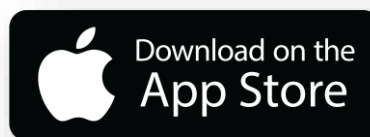
**A1.3** – Inicie o **LEITOR DE QR CODE** escolhido e aponte para o código emitido em nossos comprovantes.

Desse modo, será apresentado o link do endereço que comprova o documento, conforme ilustração:

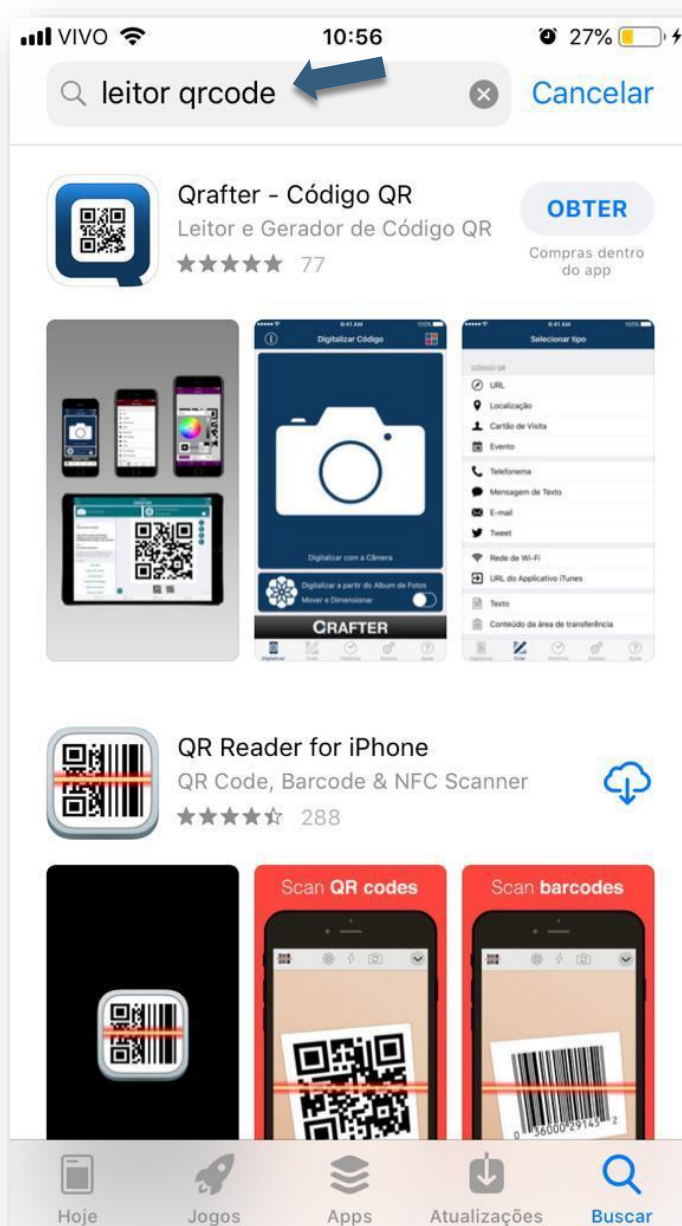


**A.2 – SMARTPHONES COM SISTEMA OPERACIONAL iOS:**

**A2.1 – Acesse a **APPLE STORE**:**



**A2.2 – Procure pelo termo “**LEITOR QR CODE**” e escolha uma ferramenta dentre as apresentadas:**



**A2.3** – Inicie o **LEITOR DE QR CODE** escolhido e aponte para o código emitido em nossos comprovantes.

Desse modo, será apresentado o link do endereço que comprova o documento, conforme ilustração:

