



Instruções sobre a matrícula no Curso de Formação

Dúvidas ?

Tel.: (61)3412-6481

E-mail: cefor.df.esaf@fazenda.gov.br

Caro(a) Candidato(a),

Sobre os a matrícula, esclarecemos:

1 - Formulário de Matrícula – Preenchimento

Classificação – a de classificação no concurso.

Área de Especialização: área de classificação.

Campo de Atuação: campo de classificação.

Unidade da Federação ou Órgão Central: a/o de classificação.

Itens 1 a 9 – identificação – no item 2 – nome pelo qual quer ser conhecido(a) na turma. Constará do crachá de identificação.

Itens 10 a 17 – endereço – importante constar um telefone que você atenda durante o dia, pois se houver necessidade de contatá-lo, será feito no horário comercial.

Itens Esclarecimentos

18

a

22

Conta bancária:

Será utilizada para creditar o pagamento do auxílio financeiro. Se você ainda não tem conta bancária, poderá deixar em branco esses campos. Todavia, deverá providenciar a abertura de uma e nos informar até a segunda semana contada do início do curso. Saiba que o Governo Federal exige que essa conta:

a) seja conta-corrente; não pode ser conta de poupança;

b) de preferência, seja individual; se conjunta, você deve ser o(a) "titular".

Antes de preencher consulte a sua agência para conferir os dados. Se houver dígito verificador, separá-lo por um traço.

Itens 23 e 24 – As informações prestadas servirão de base para o pagamento do auxílio financeiro. Além de assinar a sua opção, você deve preencher o “Termo de Responsabilidade e Opção”

25

a

28

Escolaridade:

Você poderá informar até quatro cursos concluídos, de um mesmo nível de ensino ou não, e em qualquer ordem.

O nível do curso deve ser indicado como se segue:

Nível

EM - Ensino Médio
NS - Educação Superior

PG - Pós-graduação *lato sensu* e extensão. Nesses casos, indique a duração do curso em horas.

ME - Mestrado

DO - Doutorado

Cursos

Ao informar o nome da **instituição** onde você estudou, primeiramente informe o Estado onde ela se situa (ou DF). Depois, o nome. Se a instituição é também conhecida nacionalmente pela sua sigla, você poderá escrever apenas tal sigla, simplificando o preenchimento. Exemplos: UnB, USP, FGV.

29

a

32

Idiomas:

Os descritores que se seguem possibilitam identificar o conhecimento de idioma estrangeiro e o correspondente grau de domínio, ou seja, a capacidade que você tem de usar esse idioma. Você pode registrar o conhecimento de até quatro idiomas, indicando, com um “x”, o correspondente grau de domínio. O grau de domínio deverá ser informado tendo por base as seguintes capacidades e respectivos descritores:

Capacidade para entender

Bem – entende sem dificuldade, quando se lhe fala num ritmo normal

Regularmente – entende quase tudo, quando se lhe fala lenta e cuidadosamente

Mal – entende quando há repetição freqüente e/ou tradução de palavras ou frases

Capacidade para falar

Bem – fala fluentemente, com correção, e é facilmente compreendido

Regularmente – fala inteligivelmente, mas não é fluente, nem mesmo correto

Mal – fala com hesitação e embaraça-se muitas vezes com palavras e frases

Capacidade para escrever

Bem – escreve com facilidade e correção

Regularmente – escreve devagar e/ou com razoável grau de correção

Mal – escreve com dificuldade e comete muitos erros

Capacidade para ler e compreender

Bem – lê fluentemente, com completa compreensão

Regularmente – lê devagar, mas compreende quase tudo que lê

Mal – lê com dificuldade, e usa freqüentemente o dicionário

40

a

44

Experiência profissional:

Ocupação tem o mesmo significado que o “emprego”, o “cargo” ou a “atividade” que, como autônomo(a), você exerceu. Ao registrar as ocupações exercidas, tenha o cuidado de fazê-lo de modo que, no item 41, conste a ocupação mais recente e no item 44 fique a mais antiga. E, ainda, registre apenas a ocupação principal, no caso de ocupações exercidas simultaneamente.

41

Ocupação atual. Se for o caso de você não estar trabalhando atualmente, escreva "nenhuma" como ocupação; "10", como código; e a data a partir da qual isso ocorre.

45

Área de estudo ou de conhecimento relacionadas com as atividades do cargo a que se candidata.

Você pode ter conhecimentos, habilidades especiais ou experiências profissionais importantes para o exercício do cargo a que se candidata. Se for o caso, informe essa peculiar situação.

2 - Atestado Médico

É um atestado que alcança apenas o período de treinamento. Pode ser fornecido por qualquer médico registrado em Conselho Regional de Medicina. Nele deverá constar que o candidato se encontra em condições físicas e mentais adequadas para freqüentar o Curso/Programa de Formação.

3 – Formulário de Opção por Unidade da Federação (por área, se for o caso)

Mantenha o formulário de opção por vaga como está. Não altere a sua estrutura, nem reordene o conteúdo.

O formulário de opção (escolha) traz os elementos indispensáveis para identificar a área de especialização e/ou a região, ou Estado, ou cidade a que você concorre e as vagas disponíveis.

A sua classificação, no agrupamento a que pertence, é que definirá a precedência na escolha.

Ao proceder à escolha, lembre-se de que, ao indicar que determinada opção é a “1”, você está dizendo que ela é a sua primeira escolha, a sua vaga preferida. As opções seguintes serão numeradas a partir de “2”.

Veja os “quantitativos de vagas” oferecidas por “possibilidades de opção”, na área que você concorre. Observe qual é a sua “classificação” na Primeira Etapa do Concurso. Isso é importante para preencher corretamente o formulário de opção, pois você deverá indicar tantas “opções” quantas forem as “vagas” necessárias para que a sua “classificação” possa ser atendida. Tenha cuidado! Não “salte” nem “repita” números, ao fazer suas “opções”. CONFIRA E RECONFIRA O PREENCHIMENTO, pois se o formulário não estiver corretamente preenchido, haverá conseqüências para a sua localização e para o processamento das opções dos demais candidatos. Por isso, completaremos o preenchimento do formulário recebido com incorreções da seguinte forma: Se houver número de opção repetido, o segundo, na ordem impressa no formulário, será acrescido de +1. Se houver número de opção saltado, o próximo será reduzido de -1. As seqüências serão modificadas do mesmo modo.

4 - Declaração de que é servidor público civil ou militar

Embora o edital do concurso exija essa declaração apenas dos servidores regidos pela Lei nº 8.112/90, é importante que todos os candidatos que são servidores públicos a apresentem. Se você é servidor(a) público(a), da administração direta, de autarquia, de fundação pública, de empresa pública ou de sociedade de economia mista, da União, do Distrito Federal, de Estado ou de Município, deverá juntar à sua documentação de matrícula declaração do órgão/entidade de lotação, comprovando essa condição. Se militar, junte declaração da unidade em que esteja servindo.

5 - Auxílio Financeiro ou Remuneração do cargo que ocupa

É obrigatório o preenchimento e a anexação à documentação de matrícula do formulário “Auxílio Financeiro - Termo de Responsabilidade e Opção”. Nesse formulário você manifestará sua opção por receber, ou por não-receber o auxílio financeiro de que trata o edital que o convocou para matrícula. Se você não tem vínculo com o serviço público basta preencher o campo A2, marcando um X em “perceber o auxílio...”. Se você se enquadra no item B do formulário, deve marcar a sua opção (B1 ou B2) e preencher os campos sobre cargo/emprego. Se você se enquadra no item C, antes de marcar sua opção (C1 ou C2), verifique, na unidade de recursos humanos da instituição onde você trabalha, se é lícito receber o auxílio financeiro. Você deverá preencher, também, os campos sobre o cargo/emprego. Não se esqueça de assinar o formulário e observe o que consta do item III.2, alínea b.

6 - Candidato(a) portador(a) de deficiência

Se você concorre nessa condição, deverá submeter-se, no dia marcado, ao exame da Equipe Multiprofissional a que se refere o edital que o(a) convocou para matrícula. Para isso, você deverá trazer relatórios médicos que caracterizem a deficiência que você porta em consonância com a legislação pertinente. Essa equipe encaminhará, para nós, a decisão proferida no seu caso, quanto à natureza da deficiência e à compatibilidade dela com o exercício do cargo. Portanto, juntaremos essa decisão à documentação de matrícula, ficando você desobrigado(a) de fazê-lo.

7 - Sindicância de Vida Progressa

Conforme estabelecido no item 11 do Edital nº 2/2008, com a redação publicada no DOU de 1º de fevereiro de 2008, Seção 3, pág. 58, você deverá providenciar, para entrega até o décimo dia contado do início do Curso de Formação, os documentos a seguir relacionados, indispensáveis à sindicância de vida progressa de que trata o inciso II do subitem 1.1:

- a) certidão dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal, Estadual, Militar Federal, Militar Estadual (quando houver, justificando-se a ausência por documento expedido pela justiça local) e Eleitoral dos lugares em que tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- b) declaração firmada pelo candidato, da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão, no exercício de cargo ou de destituição de função pública;
- c) declaração do órgão público, ao qual esteja vinculado o candidato à data da matrícula na Segunda Etapa, de não estar respondendo a procedimento administrativo disciplinar (sindicância ou inquérito) nem ter sofrido penalidade administrativa de suspensão por fatos que possam comprometer a idoneidade do candidato para o exercício do cargo público ao qual concorre;
- d) folha de antecedentes expedida pela polícia do Distrito Federal e/ou dos Estados onde residiu o candidato, nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses.

8 - Remessa da documentação de matrícula

Observe que a matrícula é feita mediante a apresentação da documentação completa, que inclui a assinatura do candidato ou de seu procurador no formulário de matrícula. Portanto, não deixe de nos enviar a documentação completa de matrícula, pelo correio, observado o prazo estabelecido no Edital de convocação para matrícula.

Para confirmar se a Esaf recebeu sua documentação você pode enviar e-mail para cefor.df.esaf@fazenda.gov.br ou ligar para (61) 3412-6481.

9 – Exames Admissionais

Deverão ser entregues durante a primeira semana do curso de formação os seguintes exames admissionais:

- 1 - Hemograma completo;
- 2 - Glicemia de jejum;
- 3 - Colesterol total e frações;
- 4 - Triglicerídeos;
- 5 - Creatinina;
- 6 - TGO, TGP;
- 7 - Machado Guerreiro (sorologia para doença de Chagas);
- 8 - Sumário de urina (EAS);
- 9 - Tipagem sanguínea (ABO e fator Rh);
- 10 - Radiografia do tórax nas incidências PA e perfil (com laudo);
- 11 - Eletrocardiograma em repouso (com laudo)

Os exames deverão ter sido realizados a menos de três meses da data de entrega. O exame de tipagem sanguínea (9) independe de prazo de validade.

Os exames ocorrerão às expensas dos candidatos.

O Serviço Médico da Controladoria-Geral da União poderá, conforme necessidade, solicitar exames adicionais ou parecer(es) médico(s) de especialista(s), após a avaliação dos exames e do exame clínico de cada candidato.