

DOCUMENTO DE ORIENTAÇÃO 001

Orientação para o processo de inscrição on-line (CONVOCA)

- A leitura das orientações são fundamentais para o sucesso da inscrição, pois o voluntário **AO CONCLUIR A INSCRIÇÃO**, após o fechamento do período de inscrição do Processo Seletivo, não mais poderá editar ou alterar os dados da sua ficha de inscrição.

- Durante o período de inscrição, o voluntário poderá editar ou alterar os dados da sua ficha de inscrição atentando que, ficam salvos os dados apenas, das informações pessoais. No que tange aos dados do “Menu Voluntário”, os dados ficarão pré-salvos somente após a conclusão da inscrição.

ACESSO AO SISTEMA

1º Passo: Acesso ao Site (**figura 1**)

http://www.8rm.eb.mil.br/en/?option=com_content&view=article&layout=edit&id=318 e escolher o processo seletivo que irá concorrer;

2º Passo: Se já possuir senha, clicar em “**ENTRAR**” para fazer o “**LOGIN**”;

3º Passo: Caso seja seu primeiro acesso, faça seu cadastro, clicando em “**NOVO CADASTRO**” (**figura 2**);

- Preencha os campos disponíveis em 2 etapas (Dados Cadastrais e Validação de E-mail)

[**figura 3 e 4**];

- O usuário irá preencher os campos e clicar em **SALVAR E PROSEGUIR**.

4º Passo: Depois de preencher todos os campos, o voluntário receberá uma mensagem eletrônica para a validação do cadastro (**figura 5**), no e-mail que foi cadastrado (verificar a caixa de entrada e, eventualmente, a caixa de spam no e-mail).

CADASTRO BÁSICO DO CANDIDATO

1º Passo: Na tela de cadastro, insira suas informações pessoais. Revise o seu cadastro, sobretudo o E-mail, Nome e CPF:

- Ao finalizar o cadastro, o Candidato será redirecionado para tela do Painel do Candidato (**figura 6**).

PAINEL DO CANDIDATO

ATENÇÃO: O CANDIDATO DEVERÁ IR ATÉ O FINAL DO PAINEL PARA PODER CONCLUIR SUA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO, CASO SAIA NO MEIO DA INSCRIÇÃO, E TENDE RETORNAR, TERÁ QUE REFAZER TODOS OS PROCEDIMENTOS.

1º Passo: Ao Clicar em “**DETALHES**”, abrirá uma aba para que seja realizada a “**INSCRIÇÃO**”. Para prosseguir com a inscrição do Processo Seletivo (**figura 7**);

- Clique em “**INSCREVA-SE AQUI**”.

2º Passo: Para escolher o Processo Seletivo que desejará concorrer, marque a opção concordando com os termos do Aviso de Convocação (**figura 8**);

3º Passo: Selecionar o curso que Habilita e a cidade para realizar as etapas presenciais. **figura 9**);

4º Passo: Para cadastrar o Curso que Habilita (**UPLOAD EM FORMATO .PDF E NO MÁXIMO 2MEGABYTES**) (**figura 10**);

5º Passo: Comprovação Conselho será na Etapa Presencial (clicar em Avançar para prosseguir no processo seletivo) (figura 11);

6º Passo: Cadastramento de Diplomas (UPLOAD EM FORMATO .PDF E NO MÁXIMO 2 MEGABYTES)(figura 12);

7º Passo: Cadastro de Experiências Profissionais (UPLOAD EM FORMATO .PDF E NO MÁXIMO 2 MEGABYTES) (figura 13);

8º Passo: Cadastro de Cursos (UPLOAD EM FORMATO .PDF E NO MÁXIMO 2 MEGABYTES) (figura 14);

9º Passo: Cadastramento de Anexos (UPLOAD EM FORMATO .PDF E NO MÁXIMO 2 MEGABYTES) (figura 15);

- Para concluir o cadastro de Anexos, o candidato deverá realizar o upload de todos os anexos pendentes no formulário.

- Ao concluir o upload dos Anexos clique em “AVANÇAR” (figura 16);

10º Passo: Para concluir a inscrição no Processo Seletivo, o candidato deverá salvar sua FICHA DE INSCRIÇÃO, obrigatoriamente (figura 17);

11º Passo: Após Salvar a Ficha de Inscrição, o candidato deverá clicar em “DECLARO QUE ESTOU CIENTE DAS INSTRUÇÕES EXPOSTAS ACIMA” e no botão “CONCLUIR INSCRIÇÃO” (figura 18).

Figura 1:




Figura 2



The image shows a login interface for the CONVOCA system. At the top center is a logo featuring a shield with a green tree, a yellow sun, and a blue banner with the text "8ª R M". Below the logo, the word "CONVOCA" is written in a bold, green, sans-serif font, underlined. The main content area is a white box with a black border titled "Entre na sua Conta". It contains two input fields: "Informe seu e-mail" and "Informe sua Senha". Below these fields are two buttons: a blue "Entrar" button and a green "Novo cadastro" button. A blue link "Esqueceu sua senha?" is positioned to the right of the "Novo cadastro" button.

Figura 3



The image shows a registration form titled "Cadastro" in a window with a close button (X) in the top right corner. The form is titled "Informe seus dados" and contains several input fields: "Nome Completo", "E-mail", "Repita o e-mail", "Cpf", "Informe a seus dados de nascimento no formato dd / mm / aaaa", "Informe a seus dados de nascimento novamente no formato dd / mm / aaaa", "Senha", and "Repita a Senha". A yellow warning box contains the text: "É necessário informar um e-mail válido, pois será por meio do e-mail informado que enviaremos um link para ativar sua conta." At the bottom of the form are two buttons: a white "Cancelar" button and a green "Salvar e prosseguir" button.

Figura 4



Figura 5

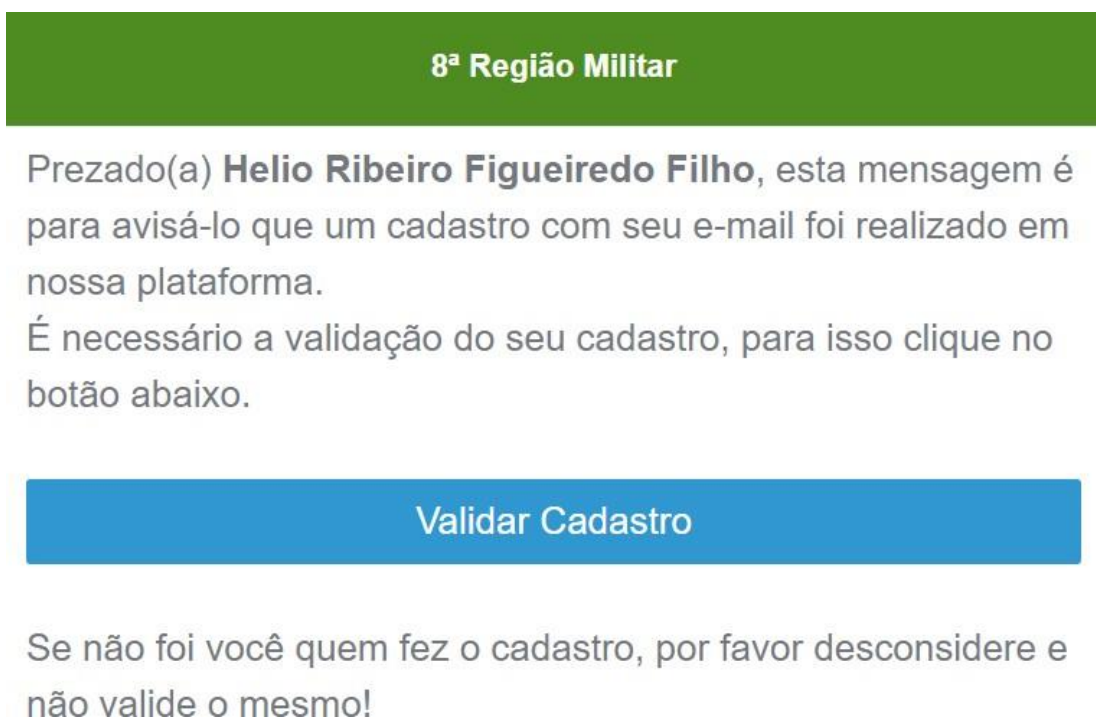


Figura 6



Figura 7



Figura 8

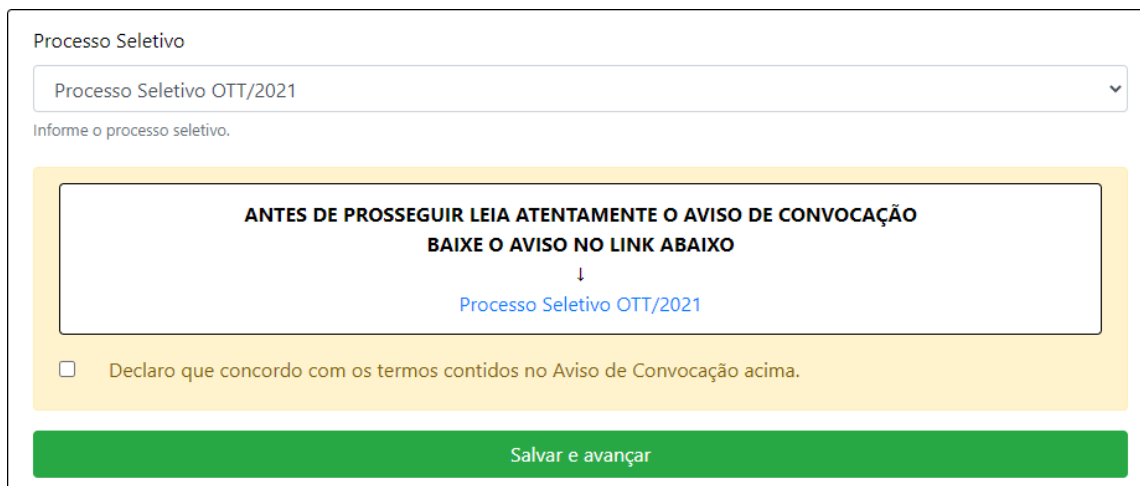


Figura 9

[← Voltar](#) Edição da Área de Interesse do Curso que Habilita (ANEXO C)

Curso que Habilita
Técnico em Informática -

Informe o Curso que Habilita Conforme o Anexo "C" do Aviso de Convocação.

Cidade para realizar as etapas presenciais:
Belém - PA

Atenção: Cidades apenas para realização de etapas presenciais.

Leia antes de prosseguir.
Atesto para devidos fins, que preenchi as informações de forma correta.

Salvar alterações e avançar

Figura 10

[← Voltar](#) Edição do Cadastro do Curso que Habilita (ANEXO C) [Avançar →](#)

Curso que Habilita: Técnico em Informática -

Formação do Curso que Habilita: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Nome da Instituição do Curso que Habilita: loqjhiojhciojwñvñojwñvjwiojñvjwiojñvjwv

Data de Conclusão do Curso que Habilita: 21/02/2017

País do Curso que Habilita: BRA - Brasil

Estado do Curso que Habilita: Acre

Cidade do Curso que Habilita: Acrelândia

Cópias de Documentos Comprobatórios - Requisito Mínimo (OBRIGATÓRIO)

Cópias dos Documentos Comprobatórios Previstos no Item "1" do Anexo "E" do Aviso de Convocação - Frente e Verso

Selecionar arquivo... Procurar...

Cópias dos Documentos Comprobatórios Previstos no Item "2" do Anexo "E" do Aviso de Convocação - Frente e Verso

Selecionar arquivo... Procurar...

Só serão aceitos arquivos no formato .pdf e com tamanho máximo de 2mb.

Figura 11

← Voltar 🎓 Cadastro de Conselho Avançar →

Favor Clicar em Avançar. A Comprovação do Conselho, Será na Etapa Presencial.

Figura 12

← Voltar 🎓 Cadastro de Diplomas (Opcional Para Pontuação) Avançar →

Tipo Diploma
Selecione uma opção
Informe um tipo de diploma que deseja cadastrar.

Descrição
Informe uma descrição para o diploma.
Informe uma descrição para o diploma. Ex: MBA em Gestão de Pessoas.

Nome da Instituição de Ensino
Informe o nome da Instituição de Ensino.
Informe o nome da Instituição de Ensino.

Data de Conclusão
Informe a data de conclusão.
Informe a data de conclusão. Ex: 10/10/2010

Pais de Emissão
Selecione uma opção
Informe o país de emissão.

Cópia do Documento Comprobatório Completo Previsto no Item "3" do Anexo "E" do Aviso de Convocação

Cópia do Documento Comprobatório - Diploma/Certificado

Selecionar arquivo... 📁 Procurar...

Insira uma cópia do diploma/certificado de conclusão em único arquivo PDF - Frente e Verso

Cópia do documento comprobatório - Histórico

Selecionar arquivo... 📁 Procurar...

Insira uma cópia do Histórico de conclusão em único arquivo PDF - Frente e Verso

Só serão aceitos arquivos no formato .pdf e com tamanho máximo de 2mb.

Figura 13

[← Voltar](#) **Cadastro de Experiências Profissional** [Avançar →](#)

Tipo Experiência
Selecione uma opção
Informe o tipo de experiência que deseja cadastrar.

Data de Início
Informe a data de início
Informe a data de início da experiência. Obs: a data de início deverá ser após a data formação que o habilita a participar do processo seletivo. Ex: 10/10/2010

Data de Fim
Informe a data de fim
Informe a data de fim da experiência. Obs: a data de fim não poderá ser após a data limite para conclusão da formação. Ex: 10/10/2010

Estado
Selecione uma opção
Informe o estado em que exerceu a experiência.

Cidade
Selecione uma opção
Informe a cidade em que exerceu a experiência.

Descrição da experiência
Insira uma descrição para a experiência
Informe uma descrição para a experiência.

Cópias dos Documentos Comprobatórios Previstos nos Itens de 5 a 9 do Anexo "E" do Aviso de Convocação - Frente e Verso
Selecione arquivo... [Procurar...](#)
Insira os documentos comprobatórios desta experiência profissional em um único arquivo PDF.

Só serão aceitos arquivos no formato .pdf e com tamanho máximo de 2mb.

Leia antes de prosseguir.
Atesto para devidos fins, que preenchi as informações de forma correta.

[Cadastrar](#)

Figura 14

[← Voltar](#) **Cursos de Aperfeiçoamento, Extensão e Profissionalizantes (OPCIONAL)** [Avançar →](#)

[Voltar para Experiências Profissionais](#)

Tipo Curso
Selecione uma opção
Informe um tipo de curso que deseja cadastrar.

Descrição
Informe uma descrição para o curso.
Informe uma descrição para o curso. Ex: Curso de administração de pessoal.

Nome da Instituição de Ensino
Informe o nome da Instituição de Ensino
Informe o nome da Instituição de Ensino.

Data de Início
Informe a data de início
Informe a data de início. Ex: 10/10/2010

Data de Conclusão
Informe a data de conclusão
Informe a data de conclusão. Ex: 10/10/2010

País de realização
Selecione uma opção
Informe o país de realização.

Cópia do documento comprobatório Previsto no Item "4" do Anexo "E" do Aviso de Convocação
Selecione arquivo... [Procurar...](#)
Insira uma cópia do curso.

Só serão aceitos arquivos no formato .pdf e com tamanho máximo de 2mb.

Leia antes de prosseguir.
Atesto para devidos fins, que preenchi as informações de forma correta.

[Cadastrar](#)

Figura 15

Só serão aceitos arquivos no formatos .pdf e com tamanho máximo de 2mb.

Anexos

Selecione um opção de cada vez

Selecione um anexo que deseja inserir de cada vez.

Selecione arquivo... Procurar...

Insira o anexo.

Leia antes de prosseguir.
Atesto para devidos fins, que preenchi as informações de forma correta.

Anexar Arquivo

Anexos inseridos

Figura 16

Aviso Anexo ×

Para prosseguir para a etapa final (Ficha), clique no botão Avançar.

Fechar

Figura 17

← Voltar Ficha Candidato

Prezado(a) **Helio Ribeiro Figueiredo Filho**, obrigado(a) por preencher a ficha de inscrição no **STT - PROCESSO SELETIVO PARA O SERVIÇO MILITAR VOLUNTÁRIO TEMPORÁRIO DE SARGENTOS TÉCNICOS TEMPORÁRIOS (STT)** na área de **Técnico em Informática - -PA**.

Siga as instruções a seguir para concluir sua inscrição:

- Salve sua ficha de inscrição, clicando no botão a seguir (uma cópia da sua ficha de inscrição será salva para futuras etapas).
- Na próxima janela a ser aberta, conclua a inscrição clicando no item "Concluir Inscrição".

Salvar Ficha de Inscrição e Concluir a Inscrição

Figura 18

Concluir Inscrição

Sua inscrição só será concluída após você clicar no botão "Concluir inscrição" logo abaixo.

Declaro que estou ciente das instruções expostas acima.

→ Concluir Inscrição ←

Mostrar 10 resultados

Processo Seletivo	Área	Inscrição	Data de Inscrição	Status	Ações
Processo Seletivo MFDV/2021	Medicina - Pediatria	I7iXfPt4ZTdcAkRhKTbkyoLG	19/07/2021	Inscrição concluída	