



## DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS ETAPAS ADMISSIONAIS

### Prefeitura Municipal de Angra dos Reis Recursos Humanos

#### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS ETAPAS ADMISSIONAIS

Declaro estar ciente e ter recebido cópia (pag. 2) de todas as etapas eliminatórias do Processo Seletivo ao qual fui convocado:

Nome:

Cargo:

CPF:

**Link:** <http://portaldoservidor.angra.rj.gov.br/admissao.asp> – Admissão Processo Seletivo

#### 1ª Etapa – Da Convocação

Comparecer a SAD.SUGEP no dia e horário determinado na publicação do Edital de Convocação.

O candidato deverá enviar as documentações exigidas no portal para o e-mail: [sadsugep.doc@angra.rj.gov.br](mailto:sadsugep.doc@angra.rj.gov.br), devendo respeitar as recomendações especificadas, estando estas devidamente preenchidas digitalmente, impressas, assinadas, escaneadas e enviadas por e-mail.

#### 2ª Etapa – Do envio de Documentações Digitais

- Envio Digital dos documentos e formulários no e-mail: [sadsugep.doc@angra.rj.gov.br](mailto:sadsugep.doc@angra.rj.gov.br), prazo inicial será o primeiro dia da convocação e o prazo final se dará em 05 (cinco) dias úteis.
- As documentações pessoais: deverão ser escaneadas em pdf de seus originais, em arquivos separados, devendo estar legíveis e com as nomenclaturas do arquivo correta (CPF, RG, entre outros) para envio;
- Os formulários obrigatórios: deverão ser digitados, impressos, assinados, escaneados em arquivos separados e com as nomenclaturas do arquivo correta (Acúmulo de cargo, auxílio federal, entre outros) para envio.

**OBS.:** O contato será apenas por e-mail. O candidato se responsabilizará por acompanhar diariamente as mensagens enviadas e corrigir todas as pendências encaminhadas por esta Diretoria, até sua finalização. Cabe ressaltar que, descumprimento acarretará na eliminação do candidato.

#### 3ª Etapa – Do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional e Comparecimento para entrega da documentação física

- Ao retirar o ASO na data agendada pela Coordenação de Medicina Ocupacional, o candidato terá 05 (cinco) dias úteis após sua expedição para apresentá-lo junto a Superintendência de Gestão de Pessoas.
- A apresentação deverá ser agendada no horário de 09h 30min as 11h 00 no telefone 024 3365 7766.
- Não receberemos ASO e a documentação física sem a finalização da 2ª Etapa, assim sendo, antes do comparecimento a Medicina o candidato deverá cumprir sua finalização.
- **A documentação física:** No dia do retorno a Superintendência de Gestão de Pessoas, acima exposto, o candidato deverá apresentar o ASO original e todos os documentos pessoais e formulários encaminhados por e-mail, estes deverão estar devidamente impressos junto a seus originais, não podendo haver pendências no dia da entrega.

#### 4ª Etapa – Da Data da Assinatura do Contrato e Encaminhamento as Atividades

- Com todas as etapas concluídas a Superintendência de Gestão agendará a data para assinatura do contrato.
- Após a assinatura do contrato o candidato será encaminhado para Secretaria que solicitou a contratação.

Em caso de descumprimento das etapas acima, o candidato estará impedido de assinar o contrato administrativo. O não comparecimento do candidato nos dias e horários designados implicará em sua eliminação do Certame.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) funcionário(a)



## DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS ETAPAS ADMISSIONAIS

### Prefeitura Municipal de Angra dos Reis Recursos Humanos

#### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS ETAPAS ADMISSIONAIS

Link: <http://portaldoservidor.angra.rj.gov.br/admissao.asp> – Admissão Processo Seletivo

#### 1ª Etapa – Da Convocação

Comparecer a SAD.SUGEP no dia e horário determinado na publicação do Edital de Convocação.

O candidato deverá enviar as documentações exigidas no portal para o e-mail: [sadsugep.doc@angra.rj.gov.br](mailto:sadsugep.doc@angra.rj.gov.br), devendo respeitar as recomendações especificadas, estando estas devidamente preenchidas digitalmente, impressas, assinadas, escaneadas e enviadas por e-mail.

#### 2ª Etapa – Do envio de Documentações Digitais

- Envio Digital dos documentos e formulários no e-mail: [sadsugep.doc@angra.rj.gov.br](mailto:sadsugep.doc@angra.rj.gov.br), prazo inicial será o primeiro dia da convocação e o prazo final se dará em 05 (cinco) dias úteis.
- As documentações pessoais: deverão ser escaneadas em pdf de seus originais, em arquivos separados, devendo estar legíveis e com as nomenclaturas do arquivo correta (CPF, RG, entre outros) para envio;
- Os formulários obrigatórios: deverão ser digitados, impressos, assinados, escaneados em arquivos separados e com as nomenclaturas do arquivo correta (Acúmulo de cargo, auxílio federal, entre outros) para envio.

**OBS.:** O contato será apenas por e-mail. O candidato se responsabilizará por acompanhar diariamente as mensagens enviadas e corrigir todas as pendências encaminhadas por esta Diretoria, até sua finalização. Cabe ressaltar que, descumprimento acarretará na eliminação do candidato.

#### 3ª Etapa – Do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional e Comparecimento para entrega da documentação física

- Ao retirar o ASO na data agendada pela Coordenação de Medicina Ocupacional, o candidato terá 05 (cinco) dias úteis após sua expedição para apresentá-lo junto a Superintendência de Gestão de Pessoas.
- A apresentação deverá ser agendada no horário de 09h 30min as 11h 00 no telefone 024 3365 7766.
- Não receberemos ASO e a documentação física sem a finalização da 2ª Etapa, assim sendo, antes do comparecimento a Medicina o candidato deverá cumprir sua finalização.
- **A documentação física:** No dia do retorno a Superintendência de Gestão de Pessoas, acima exposto, o candidato deverá apresentar o ASO original e todos os documentos pessoais e formulários encaminhados por e-mail, estes deverão estar devidamente impressos junto a seus originais, não podendo haver pendências no dia da entrega.

#### 4ª Etapa – Da Data da Assinatura do Contrato e Encaminhamento as Atividades

- Com todas as etapas concluídas a Superintendência de Gestão agendará a data para assinatura do contrato.
- Após a assinatura do contrato o candidato será encaminhado para Secretaria que solicitou a contratação.

Em caso de descumprimento das etapas acima, o candidato estará impedido de assinar o contrato administrativo. O não comparecimento do candidato nos dias e horários designados implicará em sua eliminação do Certame.