



Instruções sobre a matrícula

Dúvidas ?

Tel.: (61)3412-6481

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

Caro(a) Candidato(a),

Sobre os documentos de matrícula, esclarecemos:

1 - Formulário de Matrícula

Classificação – sua classificação no concurso.

Cargo - Nome do cargo que escolheu. Marcar com X.

Área – Nome da Área para a qual concorreu, somente para o cargo de **Analista Administrativo**.

Itens 1 a 9 – identificação – no item 2 – nome pelo qual será 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 o início do curso. Saiba que o Governo Federal exige que essa conta:

- seja conta corrente; não pode ser conta de poupança;
- de preferência, seja individual; se conjunta, você deve ser o(a) "titular".

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

Itens 23 e 24 – As informações aqui prestadas servirão de base para o pagamento do auxílio financeiro. Além de assinalar 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 seu 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 frequente 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 frequentemente 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 relacionada 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 no Conselho Regional de Medicina. Nele deverá constar que o candidato se encontra em condições físicas e mentais adequadas para frequentar o Curso/Programa de Formação.

3 - Declaração de que é servidor público

Se você é servidor(a) público(a), da administração direta Federal, de autarquia Federal, ou de fundação pública Federal, deverá juntar à sua documentação de matrícula declaração do órgão/entidade de lotação, comprovando essa condição.

4 - 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.

5 - 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 a Esaf, a decisão proferida no seu caso, quanto à natureza da deficiência e à compatibilidade dela com o exercício do cargo. Essa decisão será juntada à documentação de matrícula, pela Esaf.

6 - 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 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.