



## Instruções para a matrícula

Dúvidas ?

Tel.: (61) 3412-6481

E-mail: [cefor.df.esaf@fazenda.gov.br](mailto: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.

**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.

#### Esclarecimentos

**Itens 23 e 24** – As informações aqui prestadas servirão de base para o pagamento da bolsa de estudos mensal.

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

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 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 embarça-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 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 no Conselho Regional de Medicina. Nele deverá constar que o candidato se encontra em condições físicas e mentais adequadas para frequentar o Curso de Formação.

## **3 - Declaração de que é servidor público ou militar**

Embora o edital do concurso exija essa declaração apenas dos servidores estaduais, 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.

## **4 – Bolsa de Estudos Mensal**

No formulário de matrícula você deverá informar se opta por receber a bolsa de estudos mensal a que se refere o subitem 5.1 do Edital de convocação para matrícula, assinalando com um “x” o campo correspondente do item 24.

Independentemente da opção pelo recebimento da bolsa de estudos mensal, deverá ser respondida a pergunta correspondente ao item 23.

## **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 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.

## **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 matrícula.

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