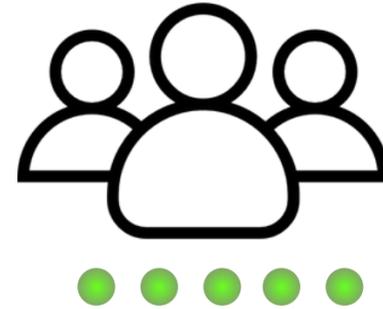
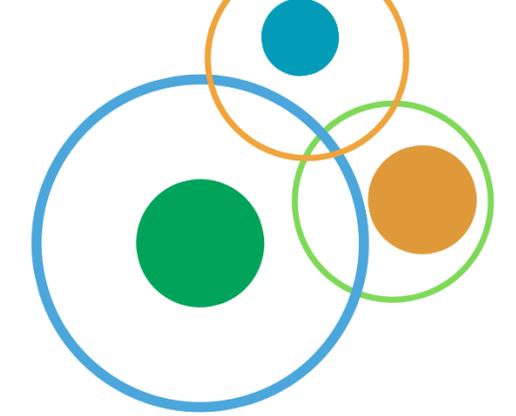
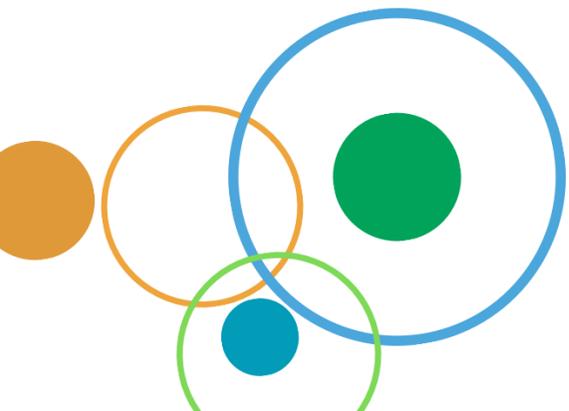


Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais



**Chamamento público
SES/MG - n° 01/2023**

Manual de Inscrição



Manual de inscrição: Cadastro no Sistema

Após cadastrar seu usuário na plataforma PS SES, acesse a página inicial e desça a tela até "Categorias de Cursos" e clique em "**Processos Seletivos**":

The screenshot shows the PSSES website interface. At the top, there is a teal banner with the PSSES logo (a hand pointing to a target) and the text 'PSSES Processos Seletivos - SES MG'. Below the banner, there are logos for SUS, SAÚDE, and MINAS GERAIS. The main content area features a globe icon and the text 'Processos Seletivos – SES/MG'. A paragraph explains that these processes are part of the human resources provision policy. Below this, there is a 'Passo a Passo para Cadastro na Plataforma PS SES' section with a link to access the step-by-step guide. To the right, there is a 'Menu Principal' section with a link for 'Avisos do site'. At the bottom, there is a 'Categorias de Cursos' section with a list of categories. A red arrow points to the 'Processos Seletivos (6)' link in this list.

Manual de inscrição: Cadastro no Sistema

Em seguida, clique em Edital Chamamento Público - Trilhas de Futuro - Estágio Obrigatório, conforme imagem abaixo:

Processos Seletivos

[Página inicial](#) / [Cursos](#) / [Processos Seletivos](#)



Buscar cursos VAI ? 

  Edital Chamamento Público - Trilhas de Futuro - Estágio Obrigatório 

Manual de inscrição: Cadastro no Sistema

Em seguida, clique em **"Inscreva-me"**:



The screenshot shows the PSSSES (Processos Seletivos - SES-MG) logo at the top left. The main heading is "Edital Chamamento Público - Trilhas de Futuro - Estágio Obrigatório". Below this, the text "Opções de inscrição" is displayed. A large empty rectangular box is present. Underneath, there is a dropdown menu labeled "Autoinscrição (Estudante)". Below the dropdown, the text "Nenhuma chave de inscrição é necessária." is shown. At the bottom center, a green button labeled "INSCREVA-ME" is circled in red.

Manual de inscrição: Cadastro no Sistema

Você verá a mensagem de confirmação de inscrição no curso.

Para efetivar o cadastro, é necessário **duas ações**, a **escolha do(s) campo(s) de estágio** e o **envio da documentação**. Estas etapas serão descritas nas próximas páginas.



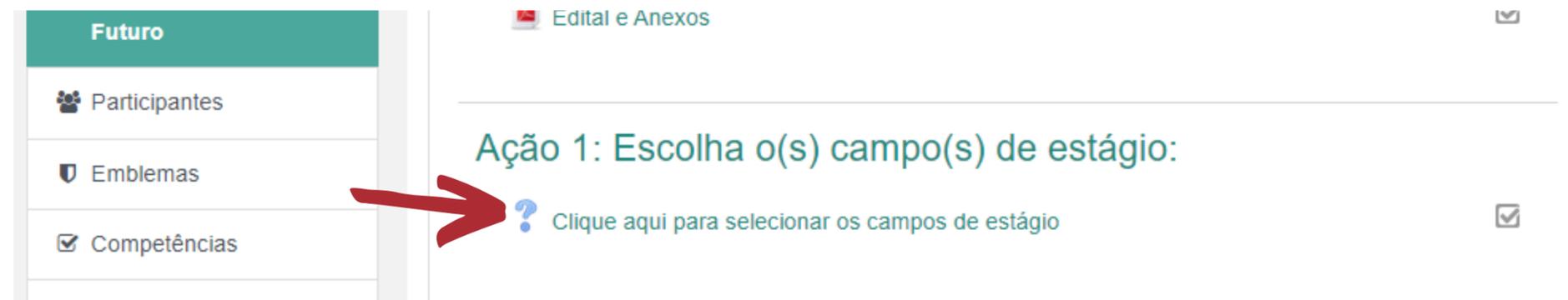
Seu progresso ?

Boas-vindas

O presente Chamamento Público visa a seleção de Instituições de Ensino (IE) públicas e privadas já credenciadas no Trilhas de Futuro para firmar acordo de cooperação técnica a fim de viabilizar estágio curricular obrigatório em nível técnico/profissionalizante nas unidades da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais.

Manual de Inscrição: Iniciando a Inscrição

A primeira ação é escolher o(s) campo(s) de estágio. Para isso, vá até “**Ação 1: Escolha o(s) campo(s) de estágio**” e clique em “**Clique aqui para selecionar os campos de estágio**”, conforme imagem abaixo:



Ao clicar, a lista de campos de estágio disponíveis ficará disponível para escolha (siga os passos abaixo)

Passo 1) Selecione todos os campos de estágio que tenha interesse em se inscrever

Clique aqui para selecionar os campos de estágio

A sua escolha: Cód.: SRSBAR - TFAR / Curso: Técnico em Farmácia / Unidade da vaga: SRS Barbacena; Cód.: SR: - TFAR / Curso: Técnico em Farmácia / Unidade da vaga: SRS Cel. Fabriciano; Cód.: SRS DIA - TFAR / Curso: Técnico em Farmácia / Unidade da vaga: GRS Leopoldina; Cód.: SRSMAN - TENF / Curso: Técnico em Enfermagem / Unidade da vaga:

Os resultados dessa atividade não serão publicados após sua resposta.

- Cód.: SRSBAR - TENF / Curso: Técnico em Enfermagem / Unidade da vaga: SRS Barbacena
- Cód.: SRSBAR - TFAR / Curso: Técnico em Farmácia / Unidade da vaga: SRS Barbacena
- Cód.: SRSBAR - TSB / Curso: Técnico em Saúde Bucal / Unidade da vaga: SRS Barbacena
- Cód.: NC - TENF / Curso: Técnico em Enfermagem / Unidade da vaga: SES/MG NÚCLEO CENTRAL
- Cód.: NC - TFAR / Curso: Técnico em Farmácia / Unidade da vaga: SES/MG NÚCLEO CENTRAL
- Cód.: NC - TSB / Curso: Técnico em Saúde Bucal / Unidade da vaga: SES/MG NÚCLEO CENTRAL

Passo 2) Depois de selecionados os campos clique em gravar resposta

- Cód.: GRSUNA- TENF / Curso: Técnico em Enfermagem / Unidade da vaga:
- Cód.: GRSUNA-TRAD / Curso: Técnico em Radiologia / Unidade da vaga:
- Cód.: SRSVA - TENF / Curso: Técnico em Enfermagem / Unidade da vaga:
- Cód.: SRSVA - TFAR / Curso: Técnico em Farmácia / Unidade da vaga:
- Cód.: SRSVA - TSB / Curso: Técnico em Saúde Bucal / Unidade da vaga:
- Cód.: SRSVA - TMA / Curso: Técnico em Meio Ambiente / Unidade da vaga:

GRAVAR A MINHA RESPOSTA [Remover a minha resposta](#)

Manual de Inscrição: Iniciando a Inscrição

Depois de selecionar o(s) campo(s) de estágio e gravar sua resposta, volte para a página inicial do curso (basta clicar no item conforme imagem abaixo):



Role a página e vá para “**Ação 2: Envio de documentos**” e clique em “**Clique abaixo para enviar os documentos**”

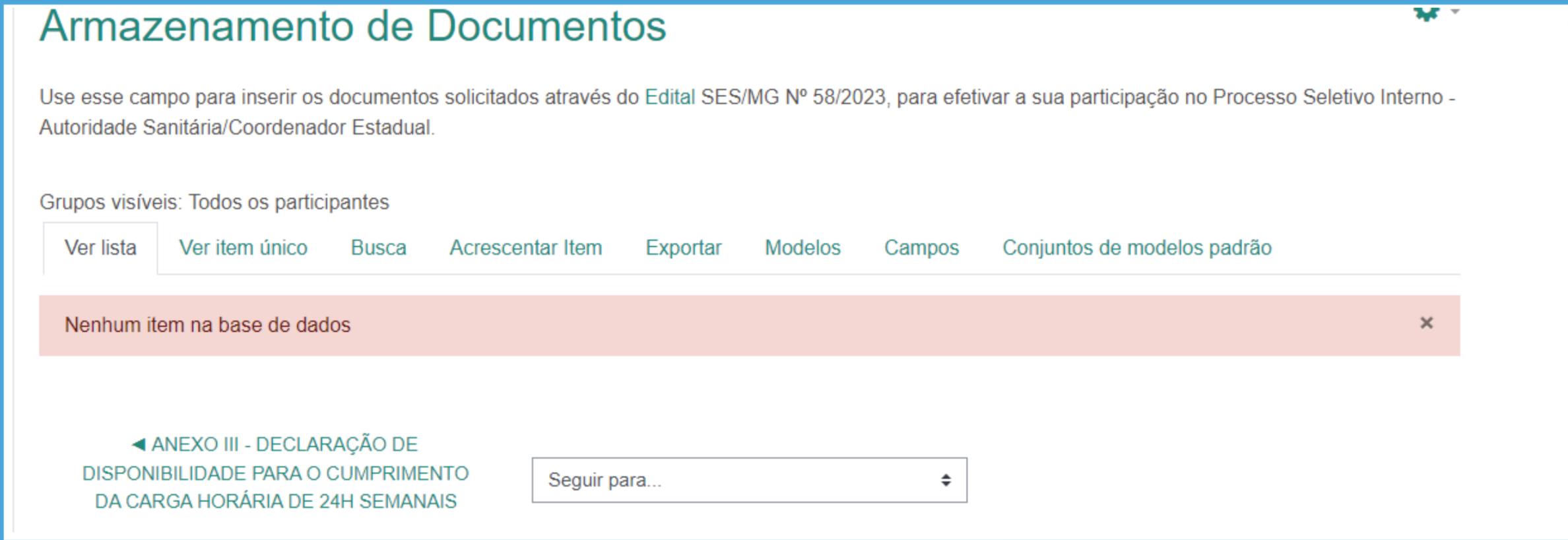


Manual de Inscrição: Envio de Documentos

Você verá uma mensagem que diz "**Você precisa adicionar mais 50 item(ns) antes de poder ver os itens dos outros participantes.**".

Essa mensagem não significa que você precisará anexar 50 itens, é apenas uma proteção do sistema para que a documentação dos usuários fiquem ocultas. Gentileza desconsiderar a mensagem.

Você verá também a mensagem "**Nenhum item na base de dados**", até que você insira a documentação necessária para a inscrição.



Armazenamento de Documentos

Use esse campo para inserir os documentos solicitados através do Edital SES/MG Nº 58/2023, para efetivar a sua participação no Processo Seletivo Interno - Autoridade Sanitária/Coordenador Estadual.

Grupos visíveis: Todos os participantes

Ver lista Ver item único Busca Acrescentar Item Exportar Modelos Campos Conjuntos de modelos padrão

Nenhum item na base de dados

◀ ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DE 24H SEMANAIS

Seguir para...

Manual de Inscrição: Envio de Documentos

Para anexar a documentação, clique em **“Acrescentar Item”**:

Chamamento Estágio
Obrigatório - Trilhas de
Futuro

Participantes

Emblemas

Competências

Notas

Página inicial

Painel

Calendário

Arquivos privados

Banco de conteúdo

Administração do site

Ação 2: Envio de documentos Base de dados

Grupos visíveis: Todos os participantes

Ver lista Ver item único Busca **Acrescentar Item**

Conjuntos de modelos padrão

Novo item

1) Cópia da Carteira de Identidade e CPF do Representante Legal da IE e/ou de seu procurador:

Tamanho máximo para arquivos: 2Mb, número máximo de anexos: 1

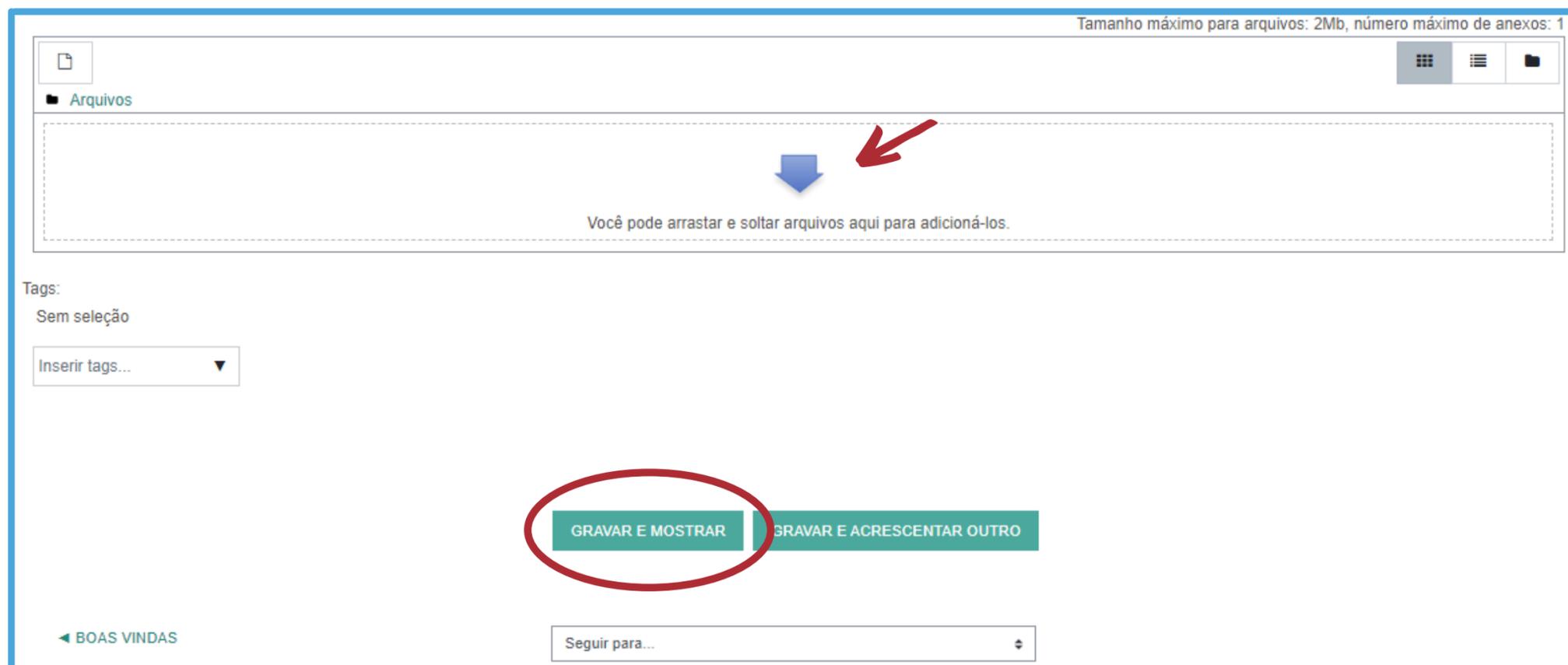
Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Manual de Inscrição: Envio de Documentos

Insira a documentação solicitada em **PDF**. Após inserir todos os documentos obrigatórios, clique em "**Gravar e Mostrar**", para visualizar a documentação inserida.

Não é necessário cadastrar os documentos mais de uma vez.



Tamanho máximo para arquivos: 2Mb, número máximo de anexos: 1

Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Tags:
Sem seleção

Inserir tags...

GRAVAR E MOSTRAR GRAVAR E ACRESCENTAR OUTRO

← BOAS VINDAS

Seguir para...

Manual de Inscrição: Envio de Documentos

O sistema não apresentará uma mensagem de confirmação de inscrição, mas é possível verificar se todos os documentos foram incluídos clicando em "**Ver item único**".

Se é possível visualizar toda a documentação inserida, significa que a candidatura foi concluída.

Após concluir todas as ações solicitadas (**Ação 1: Escolha do(s) campo(s) de estágio** e a **Ação 2: Envio de documentos**), você poderá então sair do sistema.

Mais uma vez, não é preciso considerar a mensagem "**Você precisa adicionar mais 49 item(ns) antes de poder ver os itens dos outros participantes.**"

Após o término do prazo para inscrições, o campo "**Envio de Documentos**" será fechado para análise da comissão avaliadora.

The screenshot displays the 'Ação 2: Envio de documentos Base de dados' interface. On the left, a sidebar contains navigation items: 'Chamamento Estágio Obrigatório - Trilhas de Futuro', 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', 'Página inicial', 'Painel', 'Calendário', 'Arquivos privados', 'Banco de conteúdo', and 'Administração do site'. The main area shows a list of documents under the heading 'Ação 2: Envio de documentos Base de dados'. A red arrow points to the 'Ver item único' button. The list includes items like '1) Cópia da Carteira de Identidade e CPF do Representante Legal da IE e/ou de seu procurador: Teste.pdf', '2) Documento que comprove a investidura do representante legal da entidade/órgão no cargo pelo qual responde (ato de nomeação, termo de posse, delegação, ata de eleição e/ou procuração): Teste.pdf', and others. Each item has a 'Teste.pdf' label and a red icon. The interface also features a search bar, 'Ver lista', 'Ver item único', 'Busca', 'Acrescentar Item', 'Exportar', 'Modelos', and 'Campos' buttons. There are also pagination controls and a 'Conjuntos de modelos padrão' section.

Manual do Inscrição: Sugestão

No caso de mais de um documento para um campo específico, deve-se **agrupar os documentos em apenas um PDF**.

Para isso, recomendamos o site IlovePDF: <https://www.ilovepdf.com/pt>

Ao acessar o site, clique em “Juntar PDF”:



The screenshot shows the homepage of the IlovePDF website. The navigation bar at the top includes the logo 'I ♥ PDF' and menu items: 'JUNTAR PDF', 'DIVIDIR PDF', 'COMPRIMIR PDF', 'CONVERTER PDF', and 'TODAS AS FERRAMENTAS PDF'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Entrar' and 'Registe-se', along with a hamburger menu icon. The main heading reads 'Ferramentas online para os amantes de PDF', followed by a sub-heading: 'Ferramenta online e completamente gratuita para juntar PDF, dividir PDF, comprimir PDF, converter documentos Office para PDF, conversão de PDF para JPG, e JPG para PDF. Não requer instalação.' Below this, there are five service cards. The first card, 'Juntar PDF', is circled in red. It features an icon of two overlapping documents and the text: 'Mesclar e juntar PDFs e colocá-los em qualquer ordem que desejar. É tudo muito fácil e rápido!'. The other cards are: 'Dividir PDF' (Selecione um intervalo de páginas, separe uma página, ou converta cada página do documento em arquivo PDF independente.), 'Comprimir PDF' (Diminua o tamanho do seu arquivo PDF, mantendo a melhor qualidade possível. Otimize seus arquivos PDF.), 'PDF para Word' (Converta facilmente seus ficheiros PDF para documentos WORD DOCX simples de editar.), and 'PDF para Powerpoint' (Converta seus ficheiros PDF para apresentações POWERPOINT PPTX fáceis de editar.).

Manual do Inscrição: Sugestão

Selecione os arquivos a serem agrupados:

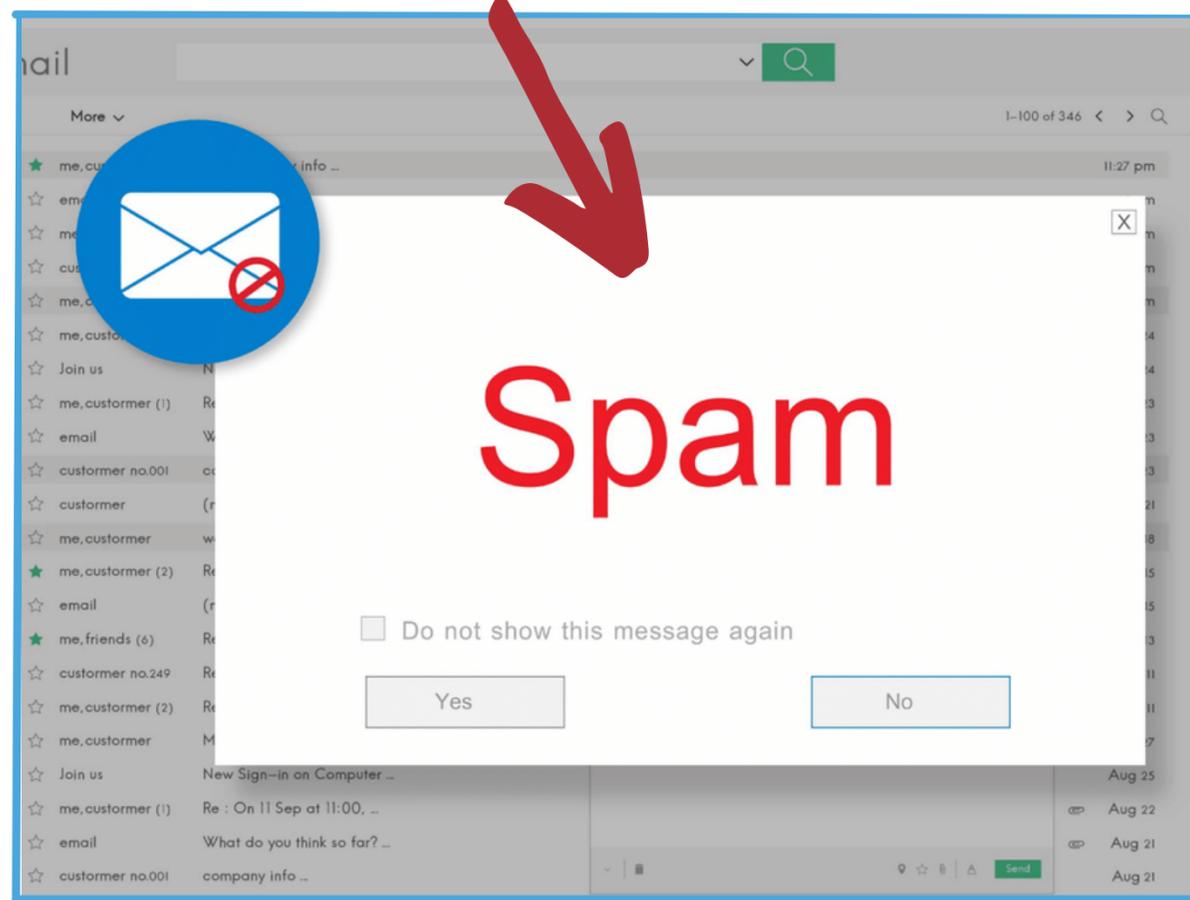


E em seguida, clique em "**Juntar PDF**". O download será feito automaticamente.

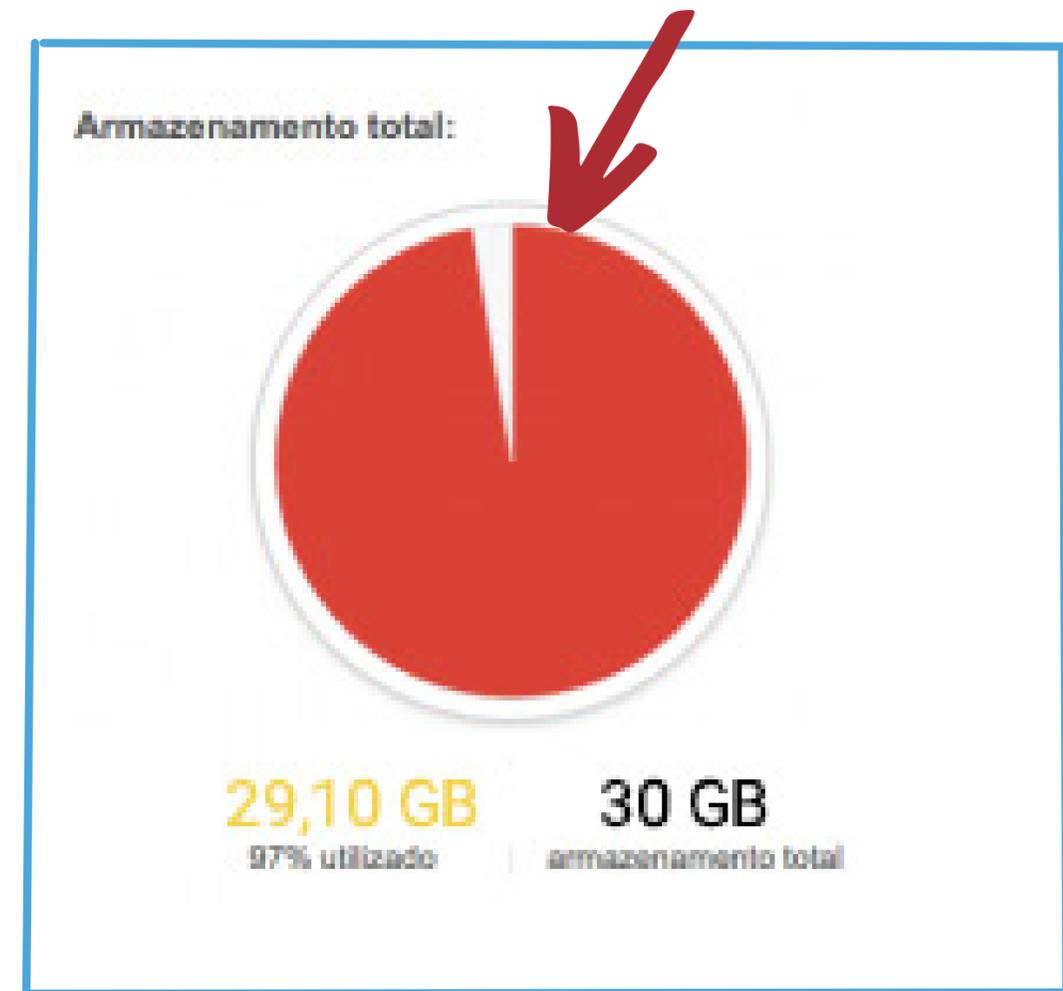


IMPORTANTE:

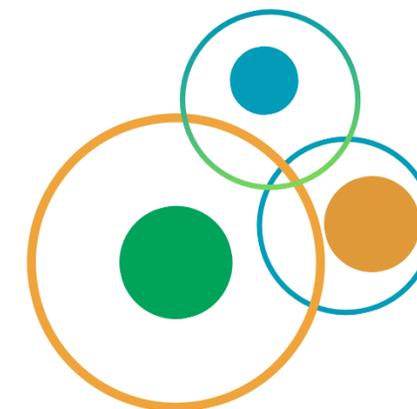
Caso não receba o e-mail,
verifique o seu **SPAM**



Verificar se a caixa de
e-mail está **CHEIA** e **ESVAZIA-LÁ**



Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais



Chamamento Público SES/MG

Manual de Inscrição

