

# CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo

## PROCESSO DE AVALIAÇÃO PROFISSIONAL – EDITAL Nº 01/2022

### CARTÃO DE CONVOCAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

O Instituto Mais **CONVOCA** os empregados que fizeram a prova objetiva, para encaminharem os documentos previstos no Edital nº01/2022 – Avaliação Profissional no item 8 – Avaliação Curricular, bem como de acordo com as instruções constantes no Manual para Avaliação Curricular, documentos aprovados pela Decisão de Diretoria nº 114/2022/A, de 11.11.2022 e, ainda, de acordo com as informações divulgadas neste Cartão de Convocação.

Os documentos relativos à **Avaliação Curricular** deverão ser encaminhados, por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato – Ref.: “**AVALIAÇÃO CURRICULAR**”, das **10h00 do dia 05 de dezembro de 2022 até às 23h59min. do dia 29 de dezembro de 2022**. Lembramos que somente serão avaliados os currículos dos empregados habilitados na prova objetiva (pontuação igual ou superior a 50 pontos).

Após a data supramencionada no **item acima** e uma vez finalizado o envio em meio digital do formulário de “Avaliação Curricular” e de seus respectivos comprovantes, não serão permitidos, em hipótese alguma, a inclusão, exclusão e/ou substituição de quaisquer dos documentos apresentados.

#### I. Siga o passo a passo para fazer upload de arquivos no *site* do Instituto Mais:

- 1º Acesse o *site* do Instituto Mais ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br));
- 2º Faça o **login** com o nº de seu CPF e senha em “**JÁ SOU CADASTRADO**”;
- 3º Clique em “**MEUS CONCURSOS**”;
- 4º Clique no ícone amarelo (com três listras brancas);
- 5º Em seguida clique na opção “**ver**”;
- 6º Na parte superior da página, do lado direito, clique em “**Editar Cadastro**”;
- 7º Anexe o arquivo desejado em “**Avaliação Curricular**”;
- 8º Clique em “**Salvar Dados**”.

#### II. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para a Avaliação Curricular, o empregado deverá:

**1. Seguir na íntegra as disposições do Manual de Avaliação Curricular**, disponível na CETESBNET – no endereço eletrônico: <https://cetesbnet2/a/wp-content/uploads/sites/3/2022/11/3.-Manual-de-Avaliacao-Curricular.pdf> para organização e apresentação dos documentos a serem avaliados;

**2. Preencher o formulário “Avaliação Curricular” disponibilizado na CETESBNET** no endereço eletrônico <https://cetesbnet2/a/inicio/recursos-humanos/plano-de-carreira/> com as informações pertinentes acompanhado dos documentos comprobatórios que serão avaliados na Etapa da Avaliação Curricular;

**3. Gerar um arquivo único no formato “pdf”, iniciando com o formulário “Avaliação Curricular” devidamente preenchido**, e na sequência, os documentos comprobatórios das informações prestadas, conforme disposto no Manual de Avaliação Curricular, sendo necessária, inclusive, a organização destes documentos na ordem dos itens descritos no citado formulário, acompanhados de folha de rosto de separação de cada item, conforme modelo disponibilizado na CETESBNET no endereço eletrônico <https://cetesbnet2/a/inicio/recursos-humanos/plano-de-carreira/>

##### 3.1. Para gerar o arquivo único, o empregado também deverá:

- a) observar que os documentos que possuírem frente e verso, deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- b) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;
- c) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente, e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo;

**4. Observa-se que no caso de não atendimento na forma de preenchimento, organização dos documentos e geração de único arquivo em “pdf” conforme descrito anteriormente, o empregado poderá não ter pontuação no item em que houver informação incorreta, não correspondente, faltante ou informação ilegível, conforme o exemplo:**

• Item 1 – Formação Escolar: caso o documento relativo à maior formação esteja ilegível, ou não corresponda a informação declarada no formulário ou não seja anexado no arquivo único no formato “pdf” – após a página do formulário “Avaliação Curricular”, conforme modelo disponibilizado, os pontos relativos a este documento não serão computados.

**5. Com relação ao item 3 – EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA INTERNA, que se refere à experiência profissional interna adquirida pelo empregado no desenvolvimento de suas atividades até 30.09.2022, constante do Manual de Avaliação Curricular, os empregados deverão comprovar da seguinte maneira:**

- a) Os empregados deverão inicialmente consultar as informações da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física), e anexar cópia.
- b) A partir de outubro de 2019 as informações da CPTS estão disponíveis somente em meio eletrônico no sistema de Carteira de Trabalho Digital nos termos da Portaria SEPRT nº 1.065, de 23.09.2019.
- c) Os empregados poderão enviar as informações da Carteira de Trabalho Digital, que poderá ser acessada pelo aplicativo ou na web, por meio do link: <https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital> . Em ambas as situações (CTPS

física ou digital) **é necessário que conste a identificação do empregado (página da qualificação civil)**

d) Caso o empregado não encontre as informações na CTPS (física ou digital), o Setor de Cargos e Salários e Relações Sindicais – ARAS poderá ser acionado pelo endereço eletrônico: [aras\\_cetesb@sp.gov.br](mailto:aras_cetesb@sp.gov.br) para emissão de declaração das informações registradas no prontuário funcional.

6. Com relação ao item 5 – PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHOS /COMITÊS/ COMISSÕES/ CONSELHOS/ AUDITORIA INTERNA DA QUALIDADE, do Manual de Avaliação Curricular que se refere à participação do empregado em grupos de trabalho, comitês, auditoria interna da qualidade, conselhos e comissões internas e externas indicadas oficialmente pela CETESB, caso o empregado não possua/encontre a resolução ou declaração oficial da CETESB com sua indicação, o Setor de Cargos e Salários e Relações Sindicais – ARAS poderá ser acionado pelo endereço eletrônico: [aras\\_cetesb@sp.gov.br](mailto:aras_cetesb@sp.gov.br) para agendamento de dia e horário para consulta do prontuário funcional. A consulta será presencial para empregados da Sede e via Teams para empregados das Unidades Descentralizadas. Caso o documento de interesse não esteja no prontuário funcional, o empregado poderá, após a consulta em seu prontuário, requerer uma declaração para emissão do Setor de Cargos e Salários e Relações Sindicais – ARAS, com base nas informações que o ARAS tenha registrado, sendo que no caso do ARAS não tiver o registro a responsabilidade é do empregado.

7. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; **e**
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

### **III. A pontuação da documentação da Avaliação Curricular limitar-se-á aos valores máximos previstos em cada item do Manual para Avaliação Curricular.**

Na somatória da pontuação de cada empregado, os pontos excedentes serão desprezados.

Qualquer documento enviado em desacordo com as especificações do Manual para Avaliação Curricular não será avaliado.

A Avaliação Curricular terá **caráter classificatório e eliminatório**. A ausência desta etapa ou descumprimento das especificações ensejará na desclassificação automática do empregado participante do Processo de Avaliação Profissional, independentemente de sua habilitação na Prova Objetiva.

### **IV. INFORMAÇÕES GERAIS**

**Serão aceitas cópia(s) do(s) documento(s) original(is) ou documento(s) emitido(s) em formato Digital.**

**Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF.**

**Não serão considerados os documentos enviados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

O Empregado deverá observar também as normas e os procedimentos para realização da **Avaliação Curricular**, contidos no **Manual para Avaliação Curricular**, do **Processo de Avaliação Profissional – Edital nº 01/2022**.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Cartão de Convocação.

**São Paulo/SP, 05 de dezembro de 2022.**

**REALIZAÇÃO:**

