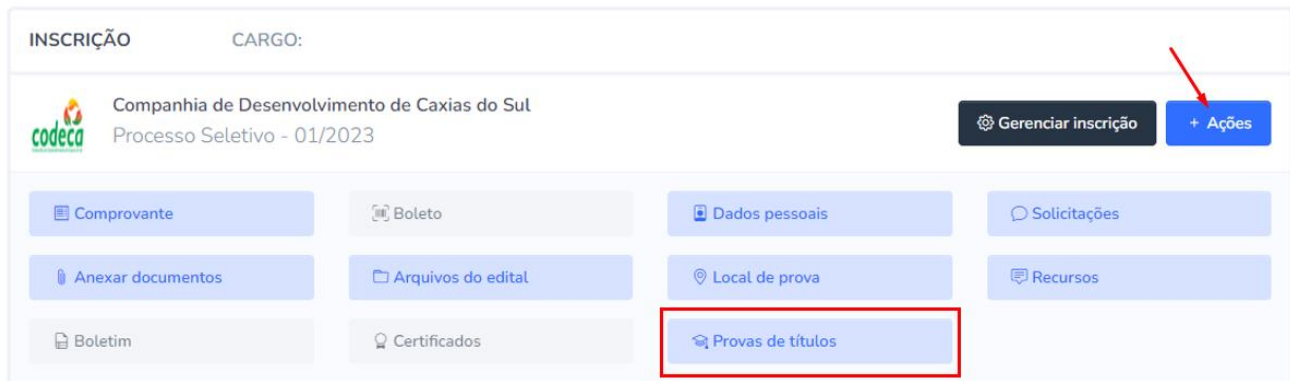


COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL/RS – CODECA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023

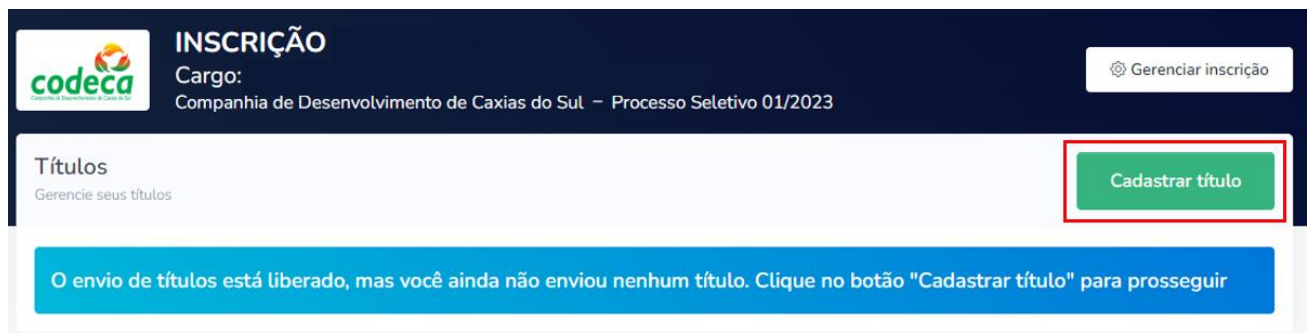
ORIENTAÇÕES PARA PROVA DE TÍTULOS

1. O candidato convocado deve acessar sua Área do Candidato e clicar em “Provas de Títulos”.



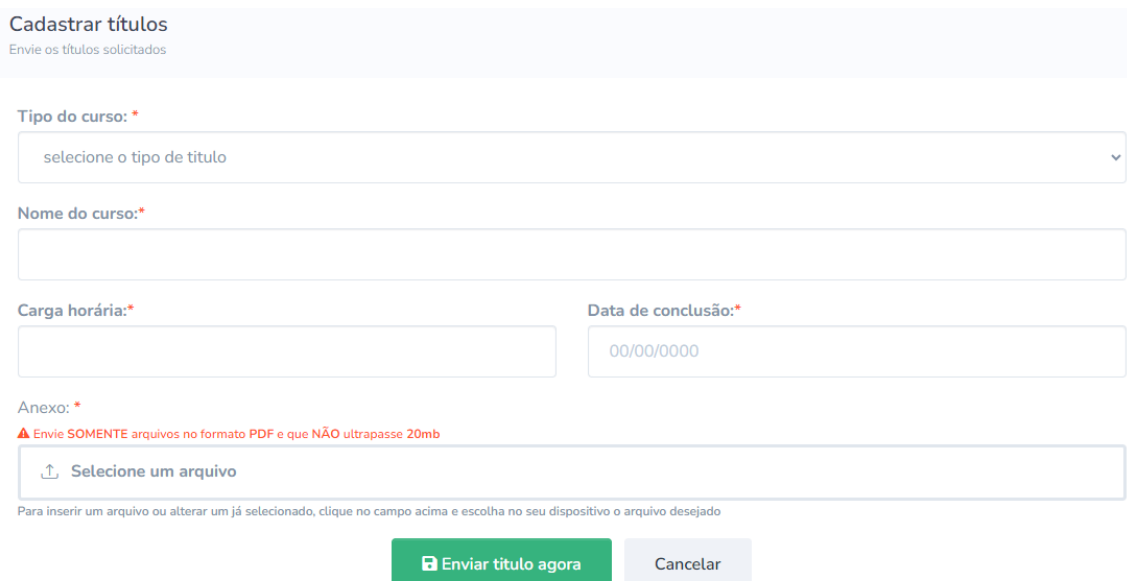
The screenshot shows the candidate's dashboard for the 'Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul' process. The 'Provas de títulos' button is highlighted with a red box. A red arrow points to the '+ Ações' button in the top right corner.

2. Na nova janela que será aberta, você deverá cadastrar cada um dos títulos que irá enviar, clicando em “Cadastrar novo título”:



The screenshot shows the 'Títulos' management page. The 'Cadastrar título' button is highlighted with a red box. A blue banner at the bottom states: 'O envio de títulos está liberado, mas você ainda não enviou nenhum título. Clique no botão "Cadastrar título" para prosseguir'.

3. Para cada título a ser cadastrado, serão solicitadas as seguintes informações:



The screenshot shows the 'Cadastrar títulos' form. The fields are: 'Tipo do curso:' (dropdown menu), 'Nome do curso:' (text input), 'Carga horária:' (text input), and 'Data de conclusão:' (text input). There is also an 'Anexo:' field with a file upload button. The form is titled 'Cadastrar títulos' and includes the instruction 'Envie os títulos solicitados'.

4. Na tabela a seguir, apresenta-se as orientações para preenchimento dos campos de cadastro para cada tipo de título:

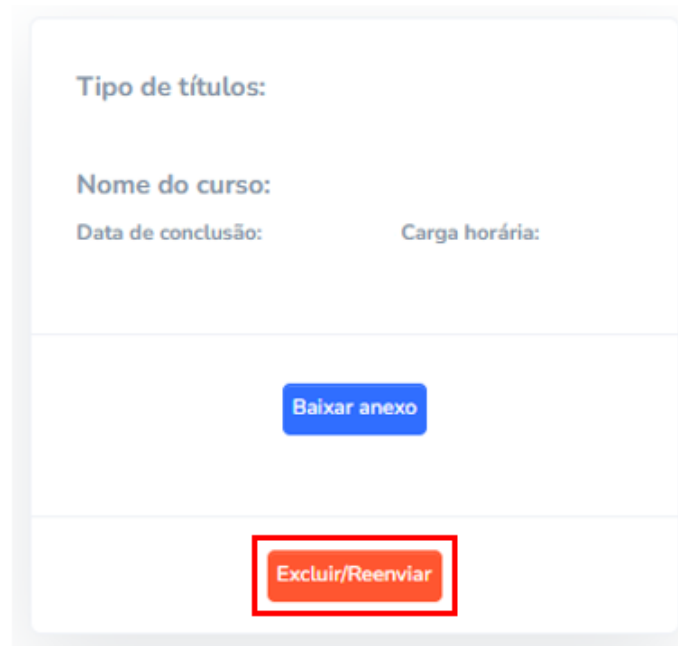
Tipo de título	Nome do curso	Carga horária	Data de conclusão
Experiência Profissional	<i>Experiência profissional no(a)...</i> (descrever o nome do órgão/empresa/instituição) onde obteve a experiência	Tempo de exercício da experiência profissional, em tempo apresentado no título (anos, meses, dias ou horas) <i>OBS.: Converta a experiência em HORAS na seguinte proporção: 360 dias / 12 meses / 2.640 horas / 01 ano.</i>	Data de encerramento das atividades na experiência profissional, ou em caso de estar ainda em atividade, a data de emissão do documento enviado
Qualificação	Nome do curso de qualificação	Informar carga horária do comprovante	Data de obtenção do curso

* Caso você erre o preenchimento, fique tranquilo! O documento, desde que enviado, será devidamente analisado. Na dúvida, preencha a Carga Horária com o número 1!

5. Após especificar as informações de cada título, você deve clicar em “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo correto relativamente ao seu título, no seu dispositivo/computador. Somente após verificar as informações e o arquivo anexado, clique em “Enviar título agora”.

O(s) documento(s) digital(is), em formato .PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados digitalizados em scanner, coloridos, frente e verso, se for o caso, sendo um arquivo por título.

6. Antes de clicar em “Encerrar prova de títulos”, você ainda pode excluir um título enviado, editá-lo, enviar outro título.



7. **Só clique em “Encerrar prova de títulos”** quando estiver certo de que enviou todos os seus títulos corretamente.

Encerrar prova de títulos

8. Após clicar em “Encerrar prova de títulos”, você não mais poderá editar os títulos enviados, tampouco enviar novos títulos. Será gerada automaticamente a Relação de Títulos Apresentados, o qual você deve guardar consigo.

Imprimir Relação de Títulos Apresentados

Atente-se para as instruções presentes nos Editais de Abertura e Inscrições e de Convocação para a Prova de Títulos, incluindo o período previsto para envio de títulos.

**Dúvidas enviar e-mail para
contato@legalleconcursos.com.br
0800 818 0001 (telefone e Whatsapp)**