

TUTORIAL PARA UPLOAD DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

PROVA DE TÍTULOS



Para envio dos documentos relativos à Prova de Títulos, os candidatos convocados, conforme o Edital de Convocação publicado em 14/04/2025, deverão seguir as instruções abaixo:

1. Acessar o Formulário - Prova de Títulos, disponível no endereço <https://conhecimento.fgv.br/concursos/ebserh24>:



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - ÁREA ADMINISTRATIVA - EBSEH

Nome	Inscrição	Cargo/área/especialidade	Doutorado	Mestrado	Residência	Especialização	Produção Científica	Experiência	Títulos	Experiência Profissional
			!	!	!	!	!	!	Selecionar	Selecionar

2. Clicar em “Títulos” e/ou “Experiência Profissional”, e aceitar o Termo de Aceite:

Termos de Aceite

☒ Declaro ainda que, ao encaminhar a documentação listada nessa relação para avaliação, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no edital do certame, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que se refere às sanções e efeitos legais.

☒ Entendo que a documentação será analisada para verificar se os critérios do edital foram atendidos, não sendo, necessariamente, atribuída a pontuação solicitada pelo candidato no preenchimento do formulário.

Concordo e Desejo Prosseguir

3. Enviar o documento de alteração de nome, caso necessário:

» Alteração de Nome

☒ Sim – Anexar comprovação ☐ Não, declaro que o nome na documentação enviada está conforme o nome declarado na inscrição

Anexar Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Confirmar

» Alteração de Nome

☐ Sim – Anexar comprovação ☒ Não, declaro que o nome na documentação enviada está conforme o nome declarado na inscrição

Confirmar

TUTORIAL PARA UPLOAD DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

PROVA DE TÍTULOS



4. Preencher os campos correspondentes a cada alínea referente aos Títulos e à Experiência Profissional. Ao **Finalizar**, o candidato poderá visualizar as alíneas preenchidas:



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - ÁREA ADMINISTRATIVA - EBSEH

Nome	Inscrição	Cargo/área/especialidade	Doutorado	Mestrado	Residência	Especialização	Produção Científica	Experiência	Títulos	Experiência Profissional
			✓	!	!	✓	✓	✓	Selecionar	Selecionar

5. Após **Finalizar** o envio dos "**Títulos**" e da "**Experiência Profissional**", o candidato poderá atualizar os documentos enviados até as 23h59 do dia 16/04/2025. Após esse prazo, não será mais possível alterá-los.

Instruções para o envio dos Títulos Acadêmicos

Cargos de Nível Superior

❖ Item 1 – Doutorado

- Somente será aceito **um** arquivo, nos formatos PDF, JPEG, JPG ou PNG.
- O candidato deverá anexar o documento comprobatório em único arquivo de tamanho máximo de **2MB**.
- Caso o documento tenha mais de uma página, ou caso seja necessário o envio de mais de um documento comprobatório para a referida alínea, o candidato deverá juntar todas as páginas em único arquivo.
- O candidato deverá, **primeiramente**, indicar o número total de páginas do arquivo enviado e o total de pontos solicitados nessa alínea.
 - Os documentos serão analisados pela banca da FGV, não sendo necessariamente atribuída a pontuação solicitada pelo candidato.
- Na sequência, o candidato deverá anexar e salvar o arquivo comprobatório.
- O campo “Quantidade apresentada” será preenchido automaticamente a partir do envio do arquivo escolhido.
- Ao final, será gerado o número de protocolo para o arquivo enviado.
- O candidato poderá visualizar o arquivo enviado e, caso necessário, poderá remover e realizar novo envio. Somente será analisado o último arquivo salvo em sistema.
- É recomendada a conferência do arquivo anexado, uma vez que não serão reconhecidos arquivos referentes a outra alínea.

Imagem 1 – Preenchimento das informações -> Recebimento do Aviso “**Arquivo Salvo**” -> Número de Protocolo -> Próximo

» Doutorado

Quantidade apresentada 1	Número total de páginas entregues 2	Pontos solicitados pelo candidato 3.2
-----------------------------	--	--

Anexar Documentos

Nenhum arquivo escolhido

Protocolo	Arquivo
682112628416584707042025100916	Visualizar Remover

TUTORIAL PARA UPLOAD DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

PROVA DE TÍTULOS



* Caso o candidato não encaminhe comprovação na alínea, basta indicar “0” no número total de páginas entregues e nos pontos solicitados, e seguir para a próxima alínea, conforme exemplo abaixo:

» Doutorado

Quantidade apresentada 0	Número total de páginas entregues 0	Pontos solicitados pelo candidato 0.0
------------------------------------	---	---

Anexar Documentos

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido [Salvar Arquivo](#)

Nenhum arquivo anexado.

[Anterior](#) [Próximo](#)

❖ Item 2 – Mestrado

- Somente será aceito **um** arquivo, nos formatos PDF, JPEG, JPG ou PNG.
- O candidato deverá anexar o documento comprobatório em único arquivo de tamanho máximo de 2MB.
- Caso o documento tenha mais de uma página, ou caso seja necessário o envio de mais de um documento comprobatório para a referida alínea, o candidato deverá juntar todas as páginas em único arquivo.
- O candidato deverá, **primeiramente**, indicar o número **total** de páginas do arquivo enviado e o total de pontos solicitados nessa alínea.
 - Os documentos serão analisados pela banca da FGV, não sendo necessariamente atribuída a pontuação solicitada pelo candidato.
- Na sequência, o candidato deverá anexar e salvar o arquivo comprobatório.
- O campo “Quantidade apresentada” será preenchido automaticamente a partir do envio do arquivo escolhido.
- Ao final, será gerado o número de protocolo para o arquivo enviado.
- O candidato poderá visualizar o arquivo enviado e, caso necessário, poderá remover e realizar novo envio. Somente será analisado o último arquivo salvo em sistema.
- É recomendada a conferência do arquivo anexado, uma vez que não serão reconhecidos arquivos referentes a outra alínea.

Imagem 2 – Preenchimento das informações -> Recebimento do Aviso “Arquivo Salvo” -> Número de Protocolo -> Próximo

» Mestrado

Quantidade apresentada 1	Número total de páginas entregues 2	Pontos solicitados pelo candidato 2.6
-----------------------------	--	--

Anexar Documentos

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Salvar Arquivo

Protocolo	Arquivo
682112628416584807042025103228	Visualizar Remover

Anterior Próximo

* Caso o candidato não encaminhe comprovação na alínea, basta indicar “0” no número total de páginas entregues e nos pontos solicitados, e seguir para a próxima alínea.

❖ Item 3 – Residência

- O candidato deverá anexar o documento comprobatório em único arquivo de tamanho máximo de 2MB.
- Caso o documento tenha mais de uma página, ou caso seja necessário o envio de mais de um documento comprobatório para a referida alínea, o candidato deverá juntar todas as páginas em único arquivo.
 - Nos cargos em que o requisito de ingresso for Residência ou Titulação, para pontuação na alínea de Residência, o candidato que possuir ambos os certificados, deverá anexar os comprovantes correspondentes para receber a pontuação. A titulação será considerada requisito, enquanto a residência será pontuada.
 - Nos cargos em que o requisito de ingresso incluir uma dentre diferentes Residências, para a pontuação na alínea de Residência, o candidato que possuir dois certificados deverá anexar os comprovantes correspondentes para receber a pontuação. Uma das residências será considerada como requisito, enquanto a outra será pontuada.
- O candidato deverá, **primeiramente**, indicar o número total de páginas do arquivo enviado e o total de pontos solicitados nessa alínea.
 - Os documentos serão analisados pela banca da FGV, não sendo necessariamente atribuída a pontuação solicitada pelo candidato.
- Na sequência, o candidato deverá anexar e salvar o arquivo comprobatório.
- O campo “Quantidade apresentada” será preenchido automaticamente a partir do envio do arquivo escolhido.
- Ao final, será gerado o número de protocolo para o arquivo enviado.
- O candidato poderá visualizar o arquivo enviado e, caso necessário, poderá remover e realizar novo envio. Somente será analisado o último arquivo salvo em sistema.
- É recomendada a conferência do arquivo anexado, uma vez que não serão reconhecidos arquivos referentes a outra alínea.

Imagem 3 - Preenchimento das informações -> Recebimento do Aviso “Arquivo Salvo” -> Número de Protocolo -> Próximo

» Residência

Quantidade apresentada 1	Número total de páginas entregues 4	Pontos solicitados pelo candidato 2.0
-----------------------------	--	--

Anexar Documentos

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido [Salvar Arquivo](#)

Protocolo	Arquivo
682112628416584907042025103534	Visualizar Remover

[Anterior](#) [Próximo](#)

* Caso o candidato não encaminhe comprovação na alínea, basta indicar “0” no número total de páginas entregues e nos pontos solicitados, e seguir para a próxima alínea.

❖ Item 4 – Especialização

- Serão aceitos, no máximo, dois arquivos, nos formatos PDF, JPEG, JPG ou PNG.
- O candidato deverá anexar todos os documentos comprobatórios de uma mesma especialização em único arquivo de tamanho máximo de 2MB.
- Caso o documento tenha mais de uma página, ou caso seja necessário o envio de mais de um documento comprobatório para a referida alínea, o candidato deverá juntar todas as páginas em único arquivo.
 - Nos cargos em que o requisito de ingresso for pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, para a pontuação na alínea Especialização, o candidato que possuir dois certificados deverá anexar os comprovantes correspondentes para receber a pontuação. A pós-graduação requisito será considerada como requisito, enquanto a outra será pontuada.
- O candidato deverá, **primeiramente**, indicar o número total de páginas dos arquivos enviados e o total de pontos solicitados nessa alínea.
 - Os documentos serão analisados pela banca da FGV, não sendo necessariamente atribuída a pontuação solicitada pelo candidato.
- Na sequência, o candidato deverá anexar e salvar o arquivo comprobatório.
- O campo “Quantidade apresentada” será preenchido automaticamente a partir do envio do arquivo escolhido.
- Ao final, será gerado um número de protocolo para cada arquivo enviado.
- O candidato poderá visualizar o arquivo enviado e, caso necessário, poderá remover e realizar novo envio. Somente serão analisados os dois últimos arquivos salvos em sistema.
- É recomendada a conferência dos arquivos anexados, uma vez que não serão reconhecidos arquivos referentes a outra alínea.

Imagem 4.1 (Envio de uma especialização) – Preenchimento das informações -> Recebimento do Aviso “Arquivo Salvo” -> Número de Protocolo -> Próximo

» Especialização

Quantidade apresentada 1	Número total de páginas entregues 4	Pontos solicitados pelo candidato 0.9
-----------------------------	--	--

Anexar Documentos

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Salvar Arquivo

Protocolo	Arquivo
682112628416585007042025100931	Visualizar Remover

Anterior Próximo

TUTORIAL PARA UPLOAD DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

PROVA DE TÍTULOS

Imagem 4.2 (Envio de duas especializações) – Preenchimento das informações -> Recebimento do Aviso “**Arquivo Salvo**” -> Número de Protocolo -> Próximo

» Especialização

Quantidade apresentada 2	Número total de páginas entregues 7	Pontos solicitados pelo candidato 1.8
-----------------------------	--	--

Anexar Documentos

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Salvar Arquivo

Protocolo	Arquivo
682112628416585007042025100931	Visualizar Remover
682112628416585007042025104153	Visualizar Remover

Anterior Próximo

* Caso o candidato não encaminhe comprovação na alínea, basta indicar “0” no número total de páginas entregues e nos pontos solicitados, e seguir para a próxima alínea.

TUTORIAL PARA UPLOAD DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

PROVA DE TÍTULOS

❖ Item 5 – Produção Científica

- Serão aceitos, no máximo, dois arquivos, nos formatos PDF, JPEG, JPG ou PNG.
- O candidato deverá anexar todos os documentos comprobatórios de uma mesma produção científica em único arquivo de tamanho máximo de 2MB.
 - Caso o documento tenha mais de uma página, ou caso seja necessário o envio de mais de um documento comprobatório para a referida alínea, o candidato deverá juntar todas as páginas em único arquivo.
- O candidato deverá, **primeiramente**, indicar o número total de páginas dos arquivos enviados e o total de pontos solicitados nessa alínea.
 - Os documentos serão analisados pela banca da FGV, não sendo necessariamente atribuída a pontuação solicitada pelo candidato.
- Na sequência, o candidato deverá indicar o tipo de produção científica, anexar e salvar o arquivo comprobatório.
- O campo “Quantidade apresentada” será preenchido automaticamente a partir do envio do arquivo escolhido.
- Ao final, será gerado um número de protocolo para cada arquivo enviado.
- O candidato poderá visualizar o arquivo enviado e, caso necessário, poderá remover e realizar novo envio. Somente serão analisados os dois últimos arquivos salvos em sistema.
- É recomendada a conferência dos arquivos anexados, uma vez que não serão reconhecidos arquivos referentes a outra alínea.

Imagem 5 – Preenchimento das informações -> Recebimento do Aviso “**Arquivo Salvo**” -> Número de Protocolo -> **Finalizar**

» Produção Científica

Quantidade apresentada 1	Número total de páginas entregues 4	Pontos solicitados pelo candidato 0,4
-----------------------------	--	--

Anexar Documentos

☐ Para artigos publicados em periódicos ☐ Para capítulos ou textos científicos publicados em livros ☐ Para livros

Nenhum arquivo escolhido

Protocolo	Tipo	Arquivo
682112628416585107042025100941	Para artigos publicados em periódicos	Visualizar Remover

* Caso o candidato não encaminhe comprovação na alínea, basta indicar “0” no número total de páginas entregues e nos pontos solicitados, e **finalizar** o envio dos títulos.

Instruções para comprovação da Experiência Profissional

Cargos de Nível Superior e Nível Médio/Técnico

- Serão aceitos, no máximo, dez arquivos, nos formatos PDF, JPEG, JPG ou PNG.
- O candidato deverá, **primeiramente**, indicar a quantidade de anos apresentados, o número total de páginas dos arquivos enviados e o total de pontos solicitados nessa alínea.
 - Os documentos serão analisados pela banca da FGV, não sendo necessariamente atribuída a pontuação solicitada pelo candidato.
- Na sequência, o candidato deverá anexar o diploma de conclusão requisito para ingresso no cargo, conforme Anexo III do Edital de Abertura. **Somente será considerada a experiência após conclusão do curso que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado.**
 - Para os cargos de nível superior, o candidato deverá anexar o diploma de graduação exigido para o ingresso no cargo.
 - Para os cargos de nível médio/técnico, o candidato deverá anexar o diploma de conclusão do curso técnico exigido para o ingresso no cargo, com exceção do cargo de Assistente Administrativo.
 - Para o cargo de Assistente Administrativo, o candidato deverá anexar o certificado de conclusão de curso de ensino médio.
- Indicar o tempo de serviço (data inicial e data final), anexar e salvar o arquivo comprobatório relacionado ao período indicado.
 - Não será possível indicar período inferior a 12 meses.
 - Será pontuada a experiência por ano completo.
- O candidato deverá anexar os documentos comprobatórios relativos ao mesmo período de experiência em único arquivo de tamanho máximo de 2MB.
 - Caso o documento tenha mais de uma página, ou caso seja necessário o envio de mais de um documento comprobatório para o referido período, o candidato deverá juntar todas as páginas em único arquivo.
- Ao final, será gerado um número de protocolo para cada arquivo enviado.
- O candidato poderá visualizar o arquivo enviado e, caso necessário, poderá remover e realizar novo envio. Somente serão analisados os dois últimos arquivos salvos em sistema.
- É recomendada a conferência dos arquivos anexados, uma vez que não serão reconhecidos arquivos referentes a outra alínea e/ou período.

TUTORIAL PARA UPLOAD DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

PROVA DE TÍTULOS

Imagem 1 – Preenchimento das informações -> Recebimento do Aviso “Arquivo Salvo” -> Número de Protocolo -> **Finalizar**

» Experiência Profissional

Quantidade apresentada (em anos)	Número total de páginas entregues	Pontos solicitados pelo candidato
4	4	04.0

Anexar Requisito*

Nenhum arquivo escolhido

Protocolo	Arquivo
682112628416585207042025101001	Visualizar Remover

» Tempo de serviço

Data Inicial	Data Final	Documento Comprobatório
01/12/2020	02/12/2024	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Salvar Arquivo

Data Inicio	Data Fim	Protocolo	Arquivo
01/12/2020	02/12/2024	682682000000407042025110317	Visualizar Remover

* Observação: O candidato deverá anexar, em único arquivo, os documentos que comprovem o tempo de serviço durante todo o período indicado: 01/12/2020 até 02/12/2024.

* Caso o candidato não encaminhe comprovação na alínea, basta indicar “0” na quantidade apresentada, número total de páginas entregues e pontos solicitados, e **finalizar** o envio.