



## ANEXO VI

# MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA ENVIO DO QIC E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

## Manual do Candidato Investigação Social

*Este documento tem como objetivo apoiar os candidatos no procedimento de Investigação Social.*

### Primeiro Passo

O candidato recebeu um e-mail contendo *login* e senha e deverá clicar em acessar ou utilizar o endereço <https://bpm.marica.rj.gov.br/>.

Cadastro de novo usuario		Plataforma Lecom
Cadastrado em 18/06/2020 11:35:22		
Login	←	concurso.guarda
Senha	←	lecom
		<input type="button" value="Acessar"/>
Uso autorizado para Prefeitura Municipal de Marica		Desenvolvido por Lecom S.A.



## Segundo Passo

- Insira o *login* descrito no e-mail;
- No primeiro acesso será solicitada a troca de senha;
- Ao finalizar o preenchimento, clique em “Atualizar”;

### Atualizar a minha senha

Informe seus dados e escolha uma nova senha

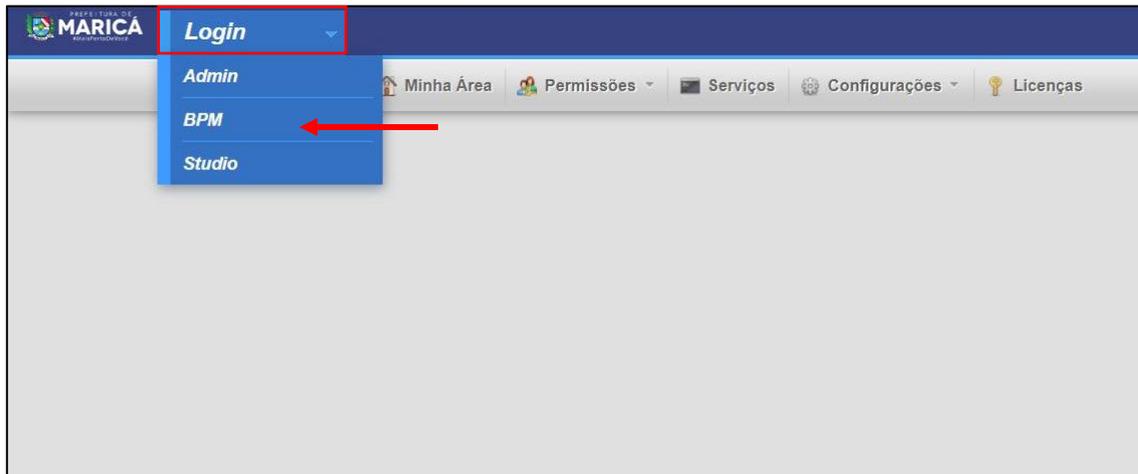
Usuário:

Senha atual:

Nova senha:

## Terceiro Passo

- Ao realizar o *login*, a seguinte tela irá aparecer;
- Caso não apareça na aba de “BPM”\*, clique na opção “Login” e, em seguida, na opção “BPM”;



\*A sigla *BPM* corresponde ao termo inglês *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócios). Trata-se apenas de uma sigla padrão utilizada pela plataforma digital LECOM, uma vez que esta se baseia em um modelo de Gerenciamento de Processos.



## Quarto Passo

1. Para acessar o formulário, clique no número do processo.
2. Esse será o seu protocolo;

#	Etapa	Modelo	Aberto por	Aberto em	Limite
020.714	Preencher Formulário Social	Investigação Social	Ayrton Pinheiro	06/08/2020 16:54:52	

## Quinto Passo

Todas as certidões deverão ser acessadas através dos *links* indicados na própria plataforma digital LECOM e posteriormente arquivadas em pasta acessível ao candidato em equipamento próprio (computador pessoal, telefone celular, tablet), visando posterior *upload* para a plataforma.

Analogamente, deve-se digitalizar e anexar uma fotografia do(a) candidato (a) em formato 3 x 4, recente, colorida e com fundo branco.

Na página subsequente acesse o passo a passo para anexar a documentação no sistema.

**Preencher Formulário Social** Ciclo: 01 Início da Atividade  
30/07/2020

Concurso da Guarda Municipal 🏠 📄 ? ➔ 📁

(\*) Campos de preenchimento obrigatório.

---

**QUESTIONÁRIO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** ^

Protocolo n.º: 20400

Este formulário tem caráter confidencial, de uso exclusivo da Comissão de Investigação Social da Guarda Municipal de Maricá.

Preste todas as informações solicitadas e utilize a parte destinada à complementação de dados, no final do questionário, indicando o número da questão que você está completando.

Alguns campos possuem uma interrogação (?) junto com o seu título, contendo um texto que explica melhor a pergunta elaborada.

**DECLARAÇÕES FALSAS OU OMISSÕES EM QUALQUER DAS RESPOSTAS ACARRETERÃO A ELIMINAÇÃO SUMÁRIA DO CONCURSO.**

---

**Documentação**

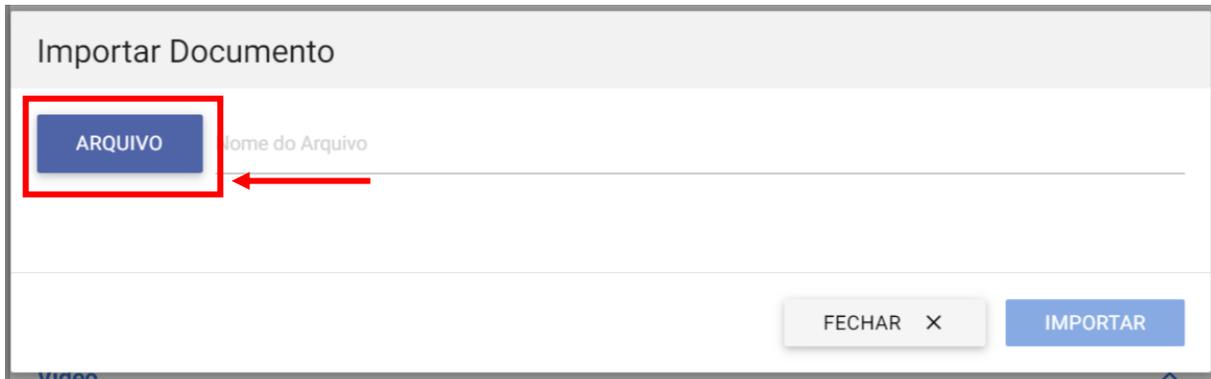
- [🔗 Certidão da Justiça Federal](#)
- [🔗 Certidão da Justiça Militar Federal](#)
- [🔗 Certidão da Justiça Eleitoral \(crimes eleitorais\)](#)
- [🔗 Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal](#)
- [🔗 Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro](#)

<p>Certidão da Justiça Federal: *</p> <p>Documento modelo.pdf <span style="color: red; font-weight: bold;">➔</span> <span style="float: right;">✎ 🗑</span></p>	<p>Certidão da Justiça Militar Federal: *</p> <p>Documento modelo.pdf <span style="float: right;">✎ 🗑</span></p>
<p>Certidão da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais): *</p> <p>Documento modelo.pdf <span style="float: right;">✎ 🗑</span></p>	<p>Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Fede...</p> <p>Documento modelo.pdf <span style="float: right;">✎ 🗑</span></p>
<p>Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Civil ...</p> <p>Documento modelo.pdf <span style="float: right;">✎ 🗑</span></p>	<p>Foto 3x4: *</p> <p>Documento modelo.pdf <span style="float: right;">✎ 🗑</span></p>

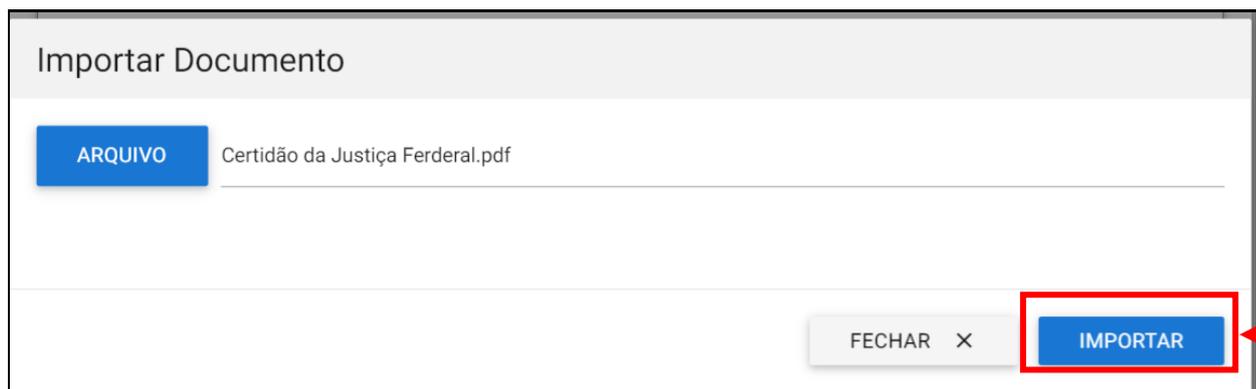


Para anexar o arquivo siga o passo a passo com as orientações:

1. Clicar no “LÁPIS” conforme indicado na imagem anterior;
2. Clicar em “ARQUIVO”;



3. Selecionar o arquivo e clicar em “IMPORTAR”.





## Sexto Passo

Preencha os campos “Dados Pessoais” e “Dados do Contato do Candidato”, de acordo com as informações solicitadas;

Dados Pessoais			
Inscrição: *	Nome: *		
00023	Maria Jose da Silva		
Apelido: *	Tipo Sanguíneo e fator RH: *	Data de Nascimento: *	Estado Civil: *
Maria	A+ ▼	29/02/1990	Casado ▼
Nome da Mãe: *	Nome do Pai: *		
Joana da Silva	João da Silva		
CPF: *	Identidade nº: *	Órgão Expedidor: *	Data Expedição: *
831.138.007-49	7829587789	Detran	04/05/1999
Título de Eleitor nº: *	Zona: *	Seção: *	
008889894322221	117	081	
Carteira Profissional nº: *	Série: *		
8978979485	0001		
Dados de Contato do Candidato			
Telefone: *	Celular: *	E-mail: *	
(21) 3333-3333	(21) 99999-9999	<a href="mailto:lenempmartins@gmail.com">lenempmartins@gmail.com</a>	



A seguir, preencha os campos do “Endereço do Candidato”, seguindo as orientações destacadas para adicioná-las à tabela. Para cada endereço informado, repita o mesmo passo.

Endereços do Candidato

Declare, em ordem cronológica, a partir do atual e os três últimos endereços, totalizando no máximo quatro (04) endereços:

De (ano): \*  Até (ano): \*

CEP: \*  Logradouro: \*

Número: \*  Complemento: \*  UF: \*

Bairro: \*  Cidade: \*

**Adicionar, Editar ou Remover registros na GRID:**

- Para **adicionar** um registro, preencha todos os campos acima;  
1.1. Clique em “Adicionar dados na tabela +”;
- Para **editar** um registro, clique no lápis ao lado da linha desejada;  
2.1. Altere os campos que desejar e em seguida, clique no botão azul “ATUALIZAR ”
- Para **excluir** um registro, clique na lixeira ao lado da linha desejada .

De (ano):	Até (ano):	CEP:	Logradouro:	Número:	Complemento:	UF:	Bairro:	Cidade:	Ações
2000	2020	21921-430	Rua Hum	10	casa	RJ	Jardim Atlântico	Maricá	

20 ▾ 1 - 1 de 1



## Sétimo Passo

Preencha os campos “Idiomas” e “Nível do Idioma” conforme demonstração e, após, siga as orientações destacadas para adicioná-las à tabela. Para cada idioma selecionado repita o mesmo passo.

### Idiomas

Relacione os idiomas que domina, incluindo a língua nativa

Idioma: \* ← Espanhol Nível do Idioma: \* ← Básico

**Adicionar, Editar ou Remover registros na GRID:**

1. Para **adicionar** um registro, preencha todos os campos acima.;
- 1.1. Clique em "Adicionar dados na tabela +";
2. Para **editar** um registro, clique no lápis ao lado da linha desejada;
- 2.1. Altere os campos que desejar e em seguida, clique no botão azul "ATUALIZAR ";
3. Para **excluir** um registro, clique na lixeira ao lado da linha desejada .

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Idioma:	Nível do Idioma:	Ações
Português	Nativo	
Inglês	Intermediário	

20 ▾ 1 - 2 de 2

## Oitavo Passo

Preencha os campos indicados na imagem abaixo. Em seguida, observe as orientações destacadas para adicioná-las à tabela. Para cada parente informado repita o passo a passo.

Para os campos das perguntas abaixo, nos casos em que forem marcados “SIM”, o sistema automaticamente abrirá novo campo para detalhamento.

### Relação dos Parentes

Dê informações completas sobre seus pais e irmãos, se você foi criado por padrastos, tutores legais ou outras pessoas que não sejam os seus pais, a informação solicitada deve abrangê-los também na opção outros.

Grau de Parentesco: **Tio(a)** Situação: **Vivo**

Nome do Parente: **Severino da Fonseca**

Idade do Parente: **65** Profissão do Parente: **Aposentado**

Endereço do Parente: **Rua Dois, 100 - Espirado - Maricá**

Adicionar, Editar ou Remover registros na GRID:

1. Para **adicionar** um registro, preencha todos os campos acima;  
1.1. Clique em "Adicionar dados na tabela +";
2. Para **editar** um registro, clique no lápis  ao lado da linha desejada;  
2.1. Altere os campos que desejar e em seguida, clique no botão azul "ATUALIZAR ";
3. Para **excluir** um registro, clique na lixeira  ao lado da linha desejada.

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Grau de Parentesco:	Situação:	Nome do Parente:	Idade do Parente:	Profissão do Parente:	Endereço do Pai:	Ações
Pai	Vivo	João Da Silva	60	Aposentado	Rua Hum, 10 - Barroco - Itaipua	 

Foi envolvido em processo de paternidade? **Sim**

Detalhes completos sobre o processo: **Descrever os detalhes do processo de paternidade.**

Você ou algum parente possui(is) distúrbios? **Sim**

Forneça detalhes sobre o tratamento: **Descrever detalhes do tratamentos.**



## Nono Passo

No item “Referências” preencha os campos identificados conforme solicitado no formulário e, após, siga as orientações destacadas para adicioná-las à tabela. Para cada pessoa referenciada, repita o mesmo passo.

### Referências

Cite no mínimo três pessoas que não sejam parentes ou ex-empregadores e que possam dar referências.

Nome: \*  ←

Qual o grau de relacionamento? \*  ←

Número de Contato \*  Endereço: \*

**Adicionar, Editar ou Remover registros na GRID:**

1. Para **adicionar** um registro, preencha todos os campos acima;  
1.1. Clique em “Adicionar dados na tabela +”;
2. Para **editar** um registro, clique no lápis ao lado da linha desejada;  
2.1. Altere os campos que desejar e em seguida, clique no botão azul “ATUALIZAR ”;
3. Para **excluir** um registro, clique na lixeira ao lado da linha desejada .

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Nome:	Qual o grau de relacionamento?	Número de Contato	Endereço:	Ações
Carlos Souza	Irmão	(21) 99999-9999	Rua das amoras, 20	
Maria Silveira	Prima	(21) 99999-9999	Rua amoreira, 32	

20 ▾ 1 - 2 de 2



## Décimo Passo

Preencha os campos indicados na imagem abaixo para informar as “Atividades Sociais”. Nos casos em que forem marcados “SIM”, o sistema automaticamente abrirá novos campos de preenchimento obrigatórios. Em seguida, acompanhe as orientações destacadas para adicioná-las à tabela.

### Atividades Sociais

Informe caso frequente uma associação esportiva, filantrópica, filosófica, representativa de classe ou religiosa, como por exemplo, maçonaria, Lions Club, Rotary, Rosa Cruz, etc.

Você pertence(u) a algum sindicato ou associação? \*

Sim

De (ano): \* 2018 Até (ano): \* 2020

Nome da Organização: \* Sindicato do Comércio Dias da semana que frequenta o local: \* Quinta-feira

Endereço: \* Rua: Dois, 10 - Centro - Maricá

**Adicionar, Editar ou Remover registros na GRID:**

1. Para **adicionar** um registro, preencha todos os campos acima;
  - 1.1. Clique em "Adicionar dados na tabela +";
2. Para **editar** um registro, clique no lápis ao lado da linha desejada;
  - 2.1. Altere os campos que desejar e em seguida, clique no botão azul "ATUALIZAR ";
3. Para **excluir** um registro, clique na lixeira ao lado da linha desejada .

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

De (ano):	Até (ano):	Nome da Organização:	Dias da semana que frequenta o local:	Endereço:	Ações
Nenhum dado adicionado					

20 1 - 0 de 0

Você já exerceu cargo político ou foi candidato? \*

Não

O que você costuma fazer nas horas de folga? Onde? \*

Corrida - Ao ar livre.



## Décimo Primeiro Passo

Preencha os campos indicados na imagem abaixo conforme solicitado no formulário. Nos casos em que for selecionada a opção “SIM”, o sistema automaticamente abrirá novos campos de preenchimento obrigatórios. Em seguida, acompanhe as orientações destacadas para adicioná-las à tabela.

### Relação dos Parentes

Dê informações completas sobre seus pais e irmãos, se você foi criado por padrastos, tutores legais ou outras pessoas que não sejam os seus pais, a informação solicitada deve abrangê-los também na opção outros.

Grau de Parentesco: \*  Situação: \*

Nome do Parente: \*

Idade do Parente: \*  Profissão do Parente: \*

Endereço do Parente: \*

**Adicionar, Editar ou Remover registros na GRID:**

1. Para **adicionar** um registro, preencha todos os campos acima;  
1.1. Clique em "Adicionar dados na tabela +";
2. Para **editar** um registro, clique no lápis ao lado da linha desejada;  
2.1. Altere os campos que desejar e em seguida, clique no botão azul "ATUALIZAR ";
3. Para **excluir** um registro, clique na lixeira ao lado da linha desejada .

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Grau de Parentesco:	Situação:	Nome do Parente:	Idade do Parente:	Profissão do Parente:	Endereço do Pai:	Ações
Nenhum dado adicionado						

20 ▾ 1 - 0 de 0



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL  
GUARDA MUNICIPAL DE MARICÁ



Foi envolvido em processo de paternidade? \* ?

Sim



Detalhes completos sobre o processo: \* ?

Você ou algum parente possui(iu) distúrbios? \* ?

Sim



Forneça detalhes sobre o tratamento: \*



## Décimo Segundo Passo

Ao acessar o item “Criminal”, preencha as informações conforme solicitado nos campos a seguir. Mantenha a veracidade das informações para posterior análise. Nos campos onde as respostas forem “SIM”, o sistema automaticamente abrirá novos campos de preenchimento obrigatórios. Em seguida, acompanhe as orientações destacadas para adicioná-las à tabela.

### Criminal

Você já foi processado(a) criminalmente? \*

Sim

Em caso positivo, informe o delito, nº do processo e a situação atual: \*

Descrever o delito.

Conclusão do Delito: \*

Você já foi preso ou já prestou depoimento? \*

Sim

Data: \* Período de Permanência: \* Repartição a qual foi conduzido (a): \*

Motivo: \* CEP: \*

UF: \* Cidade: \*

Endereço: \*

Qual foi a solução do caso? \*

**Adicionar, Editar ou Remover registros na GRID:**

1. Para **adicionar** um registro, preencha todos os campos acima;
  - 1.1. Clique em “Adicionar dados na tabela +”;
2. Para **editar** um registro, clique no lápis ao lado da linha desejada;
  - 2.1. Altere os campos que desejar e em seguida, clique no botão azul “ATUALIZAR ”;
3. Para **excluir** um registro, clique na lixeira ao lado da linha desejada.

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Data: Período de Permanência: Repartição a qual foi conduzido (a): Motivo: CEP: UF: Cidade: Endereço: Ações

Nenhum dado adicionado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL  
GUARDA MUNICIPAL DE MARICÁ



Já esteve envolvido em inquérito policial? \* 

Sim ▼

Em caso positivo, forneça detalhes: \* 

Familiar envolvido com a Polícia? \* 

Sim ▼

Em caso positivo, forneça detalhes: \* 

Você possui ou possuiu arma de fogo? \*      A arma possui registro? \*

Sim ▼      Selezione ▼

Você possui porte de arma? \*      Sua arma já foi apreendida? \*

Selezione ▼      Selezione ▼



## Décimo Terceiro Passo

Siga as informações destacadas na imagem abaixo para o preenchimento dos campos. Em seguida, clique no botão “Adicionar Dados na Tabela” para incluir as informações registradas à tabela.

### Trabalhos

Relacione a partir das datas mais antigas, todos os lugares em que você trabalhou, registrados ou não, bem como as atividades desenvolvidas por conta própria e os “temporários”. Não omita nenhum. Dê endereços completos e as datas de inatividade entre cada período de emprego.

Empresa: \*

Endereço do Trabalho: \* Bairro: \*

Cidade: \* UF: \*  
Selecione

Telefone: \* Data de Início do Trabalho: \* Data de Fim do Trabalho: \* Salário: \*

Seção: \* Encarregado da Seção: \*

Motivo da Demissão: \*

Houve Punição no Período? \* Houve Período de Inatividade? \*  
Selecione Seleccione

**Adicionar, Editar ou Remover registros na GRID:**

1. Para **adicionar** um registro, preencha todos os campos acima;  
1.1. Clique em “Adicionar dados na tabela +”;
2. Para **editar** um registro, clique no lápis ao lado da linha desejada;  
2.1. Altere os campos que desejar e em seguida, clique no botão azul “ATUALIZAR ”;
3. Para **excluir** um registro, clique na lixeira ao lado da linha desejada.

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Empresa: Endereço do Trabalho: Bairro: Cidade: UF: Telefone: Data de Início do Trabalho: Data de Fim do Trabalho: Ações

Nenhum dado adicionado



## Décimo Quarto Passo

Preencha as informações fornecendo os dados do serviço militar. No caso em que a resposta for “SIM”, o sistema automaticamente abrirá novos campos de preenchimento obrigatórios. Em seguida, acompanhe as orientações destacadas para adicioná-las à tabela, conforme indicado na imagem abaixo.

### Serviço Militar

Você já serviu ao Serviço Militar? \*

Unidade que você serviu: \*

CIA: \*

CEP: \*

UF: \*

Endereço: \*

Cidade: \*

Houve Punição no Período? \*

Punições sofridas e motivos de cada uma

Punição: \*

Motivo: \*

Adicionar, Editar ou Remover registros na GRID:

1. Para **adicionar** um registro, preencha todos os campos acima;  
1.1. Clique em "Adicionar dados na tabela +";
2. Para **editar** um registro, clique no lápis ao lado da linha desejada;  
2.1. Altere os campos que desejar e em seguida, clique no botão azul "ATUALIZAR ";
3. Para **excluir** um registro, clique na lixeira ao lado da linha desejada.

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Punição:	Motivo:	Ações
Nenhum dado adicionado		



## Décimo Quinto Passo

Preencha os dados de escolaridade de acordo com os campos do formulário e, em seguida, acompanhe as orientações destacadas para adicioná-las à tabela, conforme indicado na imagem abaixo.

### Ensino

Relacione todas as escolas e cursos que frequentou inclusive ensino médio, ensino superior e pós-graduação:

Período de Início: \*  
Selecione

Período Fim: \*  
Selecione

Nível de Escolaridade: \*  
Selecione

Curso: \*  
Selecione

Nome da Escola: \*  
Selecione

Endereço: \*  
Selecione

Cidade: \*  
Selecione

UF: \*  
Selecione

**Adicionar, Editar ou Remover registros na GRID:**

- Para **adicionar** um registro, preencha todos os campos acima;
  - Clique em "Adicionar dados na tabela +";
- Para **editar** um registro, clique no lápis ao lado da linha desejada;
  - Altere os campos que desejar e em seguida, clique no botão azul "ATUALIZAR ";
- Para **excluir** um registro, clique na lixeira ao lado da linha desejada.

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Período de Início:	Período Fim:	Nível de Escolaridade:	Curso:	Nome da Escola:	Endereço:	Cidade:	UF:	Ações
Nenhum dado adicionado								

20 ▾ 1 - 0 de 0

Já foi expulso de algum estabelecimento de ensino? \*  
Sim

Forneça detalhes sobre a punição ou expulsão: \*  
Descrever detalhes.



## Décimo Sexto Passo

Ao acessar o item “Habilitação e Veículo”, preencha os dados solicitados no formulário. Quando as respostas forem “SIM”, o sistema automaticamente abrirá novos campos de preenchimento obrigatório, conforme indicado na imagem.

Habilitação e Veículo			
Você é motorista habilitado? *	←	Número de Registro: *	Número da CNH: *
Sim			
Data de Expedição: *	Data de Validade: *	Categoria: *	
		Selecione	
Local: *	Já teve CNH suspensa ou cassada? *		←
	Selecione		
Você possui veículo(s)? *	Já se envolveu em algum acidente dirigindo? *		←
Selecione	Selecione		



## Décimo Sétimo Passo

Ao acessar o campo "Outros", forneça os dados solicitados. No caso em que a resposta for "SIM", o sistema automaticamente abrirá novos campos de preenchimento obrigatórios.

### Outros

Você possui cheque ou títulos protestados? \*

Sim

Forneça detalhes sobre o(s) protesto(s) \*

Seu nome está no SPC/SERASA? \*      Você possui imóvel(is)? \*

Selecione      Sim

Forneça detalhes sobre o(s) imóvel(is) \*

Alguém te ajudou nos exames de seleção da Guarda Municipal? \*      Nome de quem recebeu: \*

Sim

Recompensa Prometida: \*

Outros detalhes: \*

Você já fez (faz) uso de bebidas alcoólicas? \*

Sim

Quais? \*

Já usou alguma substância entorpecente proibida? \*     

Sim

Em caso positivo, forneça detalhes: \*

Você fuma? \*      Reside em área dominada por facção ou milícia? \*     

Não      Sim

Qual é a facção criminosa/milícia? \*



## Décimo Oitavo Passo

Leia com atenção os “Termos e Condições” descritos no formulário e realize o aceite, caso esteja de acordo com os requisitos descritos. A seguir, clique em “ENVIAR” conforme indicado em imagem abaixo.

**Finalização**

Espaço destinado para complementações de outras informações que o candidato entender pertinentes:

**Termos e Condições**

Declaro, sob as penas da lei, em conformidade com o artigo 299 do CP, que as informações por mim aqui prestadas pessoalmente são verdadeiras, não omiti fato algum que impossibilite minha contratação ou prejudique a investigação, e que li e respondi todas as perguntas contidas no presente formulário. Ainda, autorizo as pessoas, empresas, instituições ou órgãos da iniciativa privada e da administração pública direta ou indireta, autarquias e empresas públicas ou mistas mencionadas no presente formulário a fornecerem a GMM. as informações sobre minha conduta pessoal, profissional, escolar, comercial, econômica/financeira, social e ética, isentando-as de responsabilidades, sendo efetivado ou não a minha nomeação e posse para o serviço público de Maricá-RJ.

Ainda, ESTOU CIENTE que após a entrega do meu Questionário de Investigação Social, caso ocorra QUALQUER alteração do meu endereço de moradia, envolvimento de minha pessoa em ocorrência policial de qualquer natureza (seja na condição de autor, indiciado, réu, testemunha ou até mesmo como vítima), tratamento de saúde grave que eu seja submetido, internação hospitalar, punição disciplinar no trabalho e/ou em ambiente escolar, acidente de trânsito, suspensão ou cassação de minha CNH, DEVEREI INFORMAR por escrito à Comissão de Investigação Social da Secretaria de Ordem Pública e Gestão de Gabinete Institucional através de email disponibilizado no presente edital e anexar uma cópia, nos casos em que houver, do registro policial elaborado na ocorrência da qual venha participar.

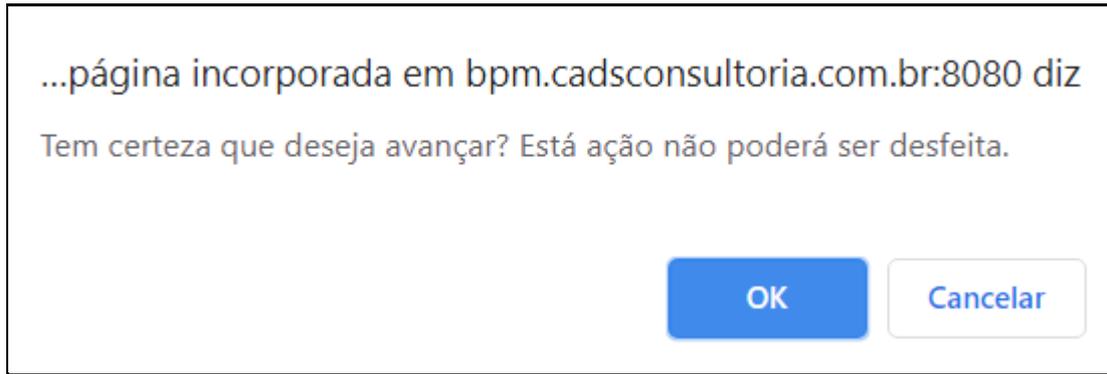
→  Li e estou de acordo com os termos \*

**ENVIAR** ✓

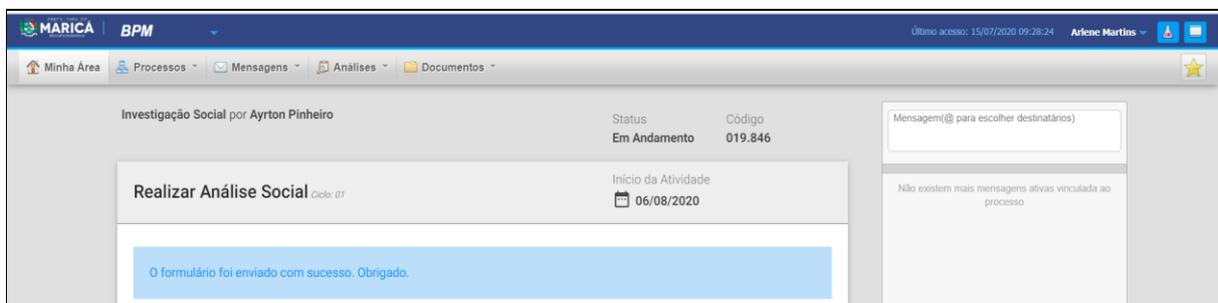
Após clicar em “ENVIAR”, o sistema exibirá uma mensagem certificando se o (a) candidato (a) deseja avançar com o envio do formulário.

**ATENÇÃO: NÃO HAVERÁ POSSIBILIDADE DE REENVIO.**

Caso positivo, clique em “OK”.



Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de envio do formulário, conforme imagem abaixo.



Neste momento, o Questionário de Informações Confidenciais – QIC e os demais documentos requeridos estarão à disposição da Comissão de Investigação Social, que iniciará a análise.

O sistema bloqueará o acesso ao candidato.

Caberá ao (à) candidato (a) acompanhar a data de publicação da Relação Nominal dos candidatos INDICADOS descrita no Edital de Convocação da Prova de Investigação Social ou em notas oficiais, caso ocorram motivos supervenientes.

Caso o nome do (a) candidato (a) não conste na Relação Nominal, o Edital de Convocação da Prova de Investigação Social indicará o prazo específico para que o (a) candidato (a) acesse a plataforma LECOM para ter conhecimento do motivo da convalidação e interposição de recurso administrativo, caso pretenda fazê-lo.

Neste sentido, caberá ao (à) candidato (a) acompanhar a orientação a seguir.

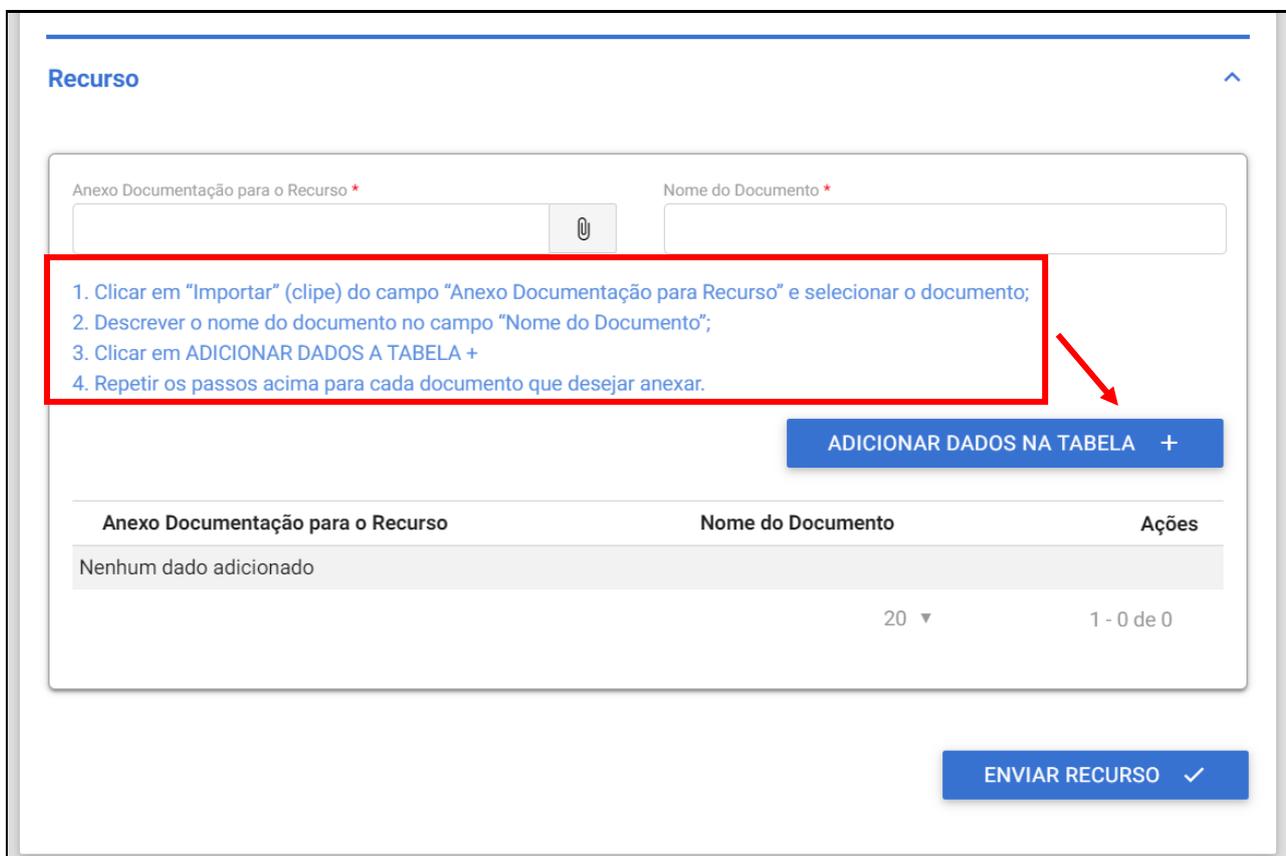
# RECURSO

1. O (a) candidato (a) CONTRAINDICADO na Prova de Investigação Social deverá acessar novamente o sistema e clicar no número do processo para visualizar o motivo da convalidação e realizar o recurso administrativo, conforme imagem abaixo:



#	Etapa	Modelo	Aberto por	Aberto em	Limite
020.400	Realizar Recurso	Investigação Social	Arlene Martins	30/07/2020 08:53:25	

2. Ao acessar o campo “Recurso”, o (a) candidato (a) poderá anexar diversos documentos, seguindo as orientações da imagem abaixo:



**Recurso**

Anexo Documentação para o Recurso \*      Nome do Documento \*

1. Clicar em “Importar” (clipe) do campo “Anexo Documentação para Recurso” e selecionar o documento;  
2. Descrever o nome do documento no campo “Nome do Documento”;  
3. Clicar em ADICIONAR DADOS A TABELA +  
4. Repetir os passos acima para cada documento que desejar anexar.

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Anexo Documentação para o Recurso	Nome do Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾      1 - 0 de 0

**ENVIAR RECURSO ✓**



3. Após inserir a documentação o (a) candidato (a) deve clicar no botão de “ENVIAR RECURSO”:

Anexo Documentação para o Recurso \*

Nome do Documento \*

1. Clicar em “Importar” (clipe) do campo “Anexo Documentação para o Recurso” e selecionar o documento;
2. Descrever o nome do documento no campo “Nome do Documento”;
3. Clicar em ADICIONAR DADOS A TABELA +
4. Repetir os passos acima para cada documento que desejar anexar.

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Anexo Documentação para o Recurso	Nome do Documento	Ações
<a href="#">documento.pdf</a>	documento	

20 ▾ 1 - 1 de 1

**ENVIAR RECURSO ✓**

**ATENÇÃO:** Certifique-se de que toda a documentação necessária ao recurso foi incluída, pois não haverá possibilidade de reenvio.

Ao concluir o envio do recurso, inicia-se o processo de reavaliação pela Comissão Específica. Novamente, recomendamos que o (a) candidato (a) permaneça atento (a) ao prazo da publicação do resultado do recurso, indicado no Edital de Convocação para Investigação Social e acompanhe as comunicações no Portal da COSEAC (<http://www.coseac.uff.br/concursos/marica/20192/index.htm>) e da Prefeitura Municipal de Maricá (<https://www.marica.rj.gov.br/concursos/concurso-publico-edital-n-2-2019/>).