**ANEXO III – FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS**

***Obs:*** *Todos os documentos devem estar em formato \*.pdf para realização de upload no endereço eletrônico* [*https://acessocidadao.es.gov.br*](https://acessocidadao.es.gov.br)no Sistema e-Docs.

Nome do Candidato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nº de Inscrição:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinale com um X os documentos encaminhados para 2ª ETAPA, para candidatos convocados:

( ) Ficha de Inscrição/Comprovante de Inscrição;

( ) Documentação Comprobatória dos requisitos obrigatórios de ingresso, conforme ANEXO I;

**IDENTIFICAÇÃO DOS COMPROVANTENS DE EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Para fim de verificação das informações prestadas no ato da inscrição, os documentos comprobatórios deverão ser identificados e correlacionados com as tabelas abaixo, que deverão ser preenchidas conforme as instruções abaixo.

**TABELA – EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiência Profissional** | **Empresa/Cargo** |
| Tempo de Atividade Profissional na Área Administrativa no Poder Público |  |
| Tempo de Atividade Profissional na Área Administrativa na Iniciativa Privada |  |
| **Experiência de Estágio** | **Empresa/Cargo** |
| Tempo de Estágio no Poder Público |  |
| Tempo de Estágio na Iniciativa Privada |  |
| **Qualificação Profissional** | **Instituição de Ensino/Curso** |
| A – Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível técnico na área administrativa |  |
| B – Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível superior na área administrativa |  |
| C – Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível superior em qualquer área |  |