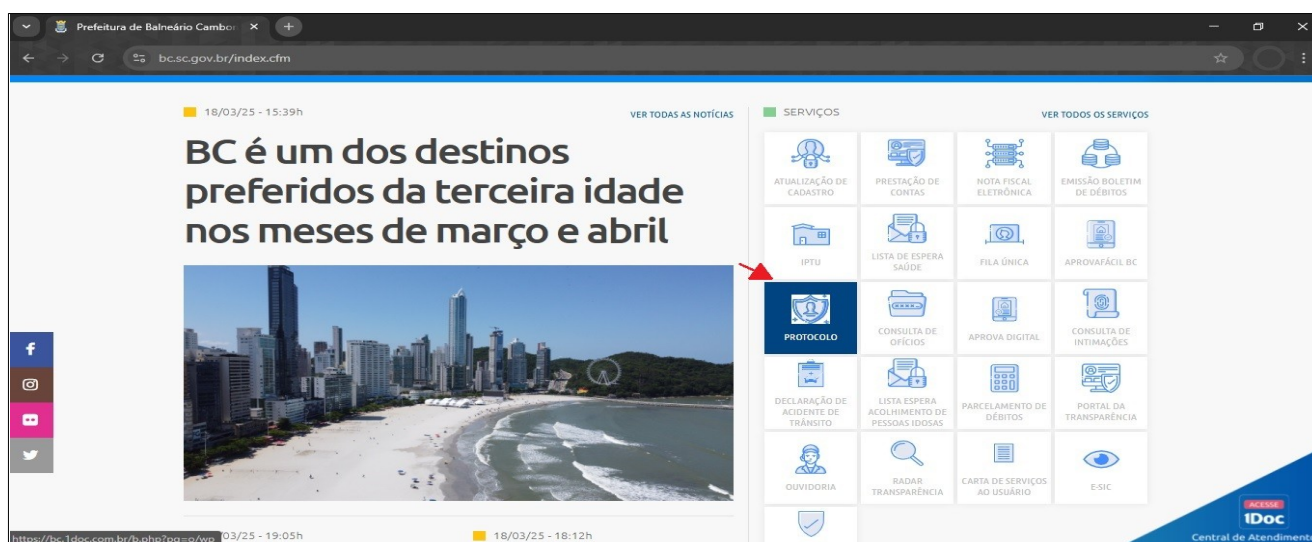


TUTORIAL PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO VIA PROTOCOLO ELETRÔNICO

- Antes de iniciar o protocolo, **leia atentamente a lista de documentos exigidos** para o cargo ao qual foi convocado. A relação completa de documentos consta no Anexo I da Convocação.
- Preferencialmente, salve todos os documentos no formato PDF.
- Caso precise enviar fotos, certifique-se de que estão legíveis, sem cortes e na orientação correta.
- O protocolo eletrônico pode ser acessado tanto pelo computador quanto pelo celular, através do site da Prefeitura ou através do aplicativo “1DOC Atendimento”.

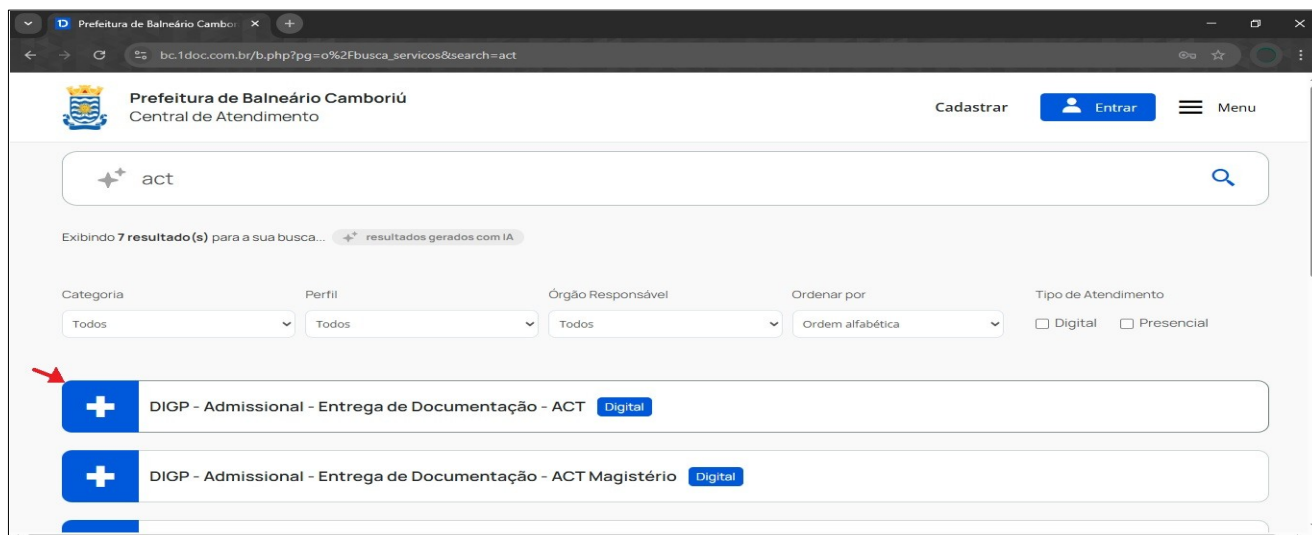
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

1. Acesse o site oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú: <https://www.bc.sc.gov.br/index.cfm>.
2. Em “Serviços”, acesse o ícone “PROTOCOLO”.



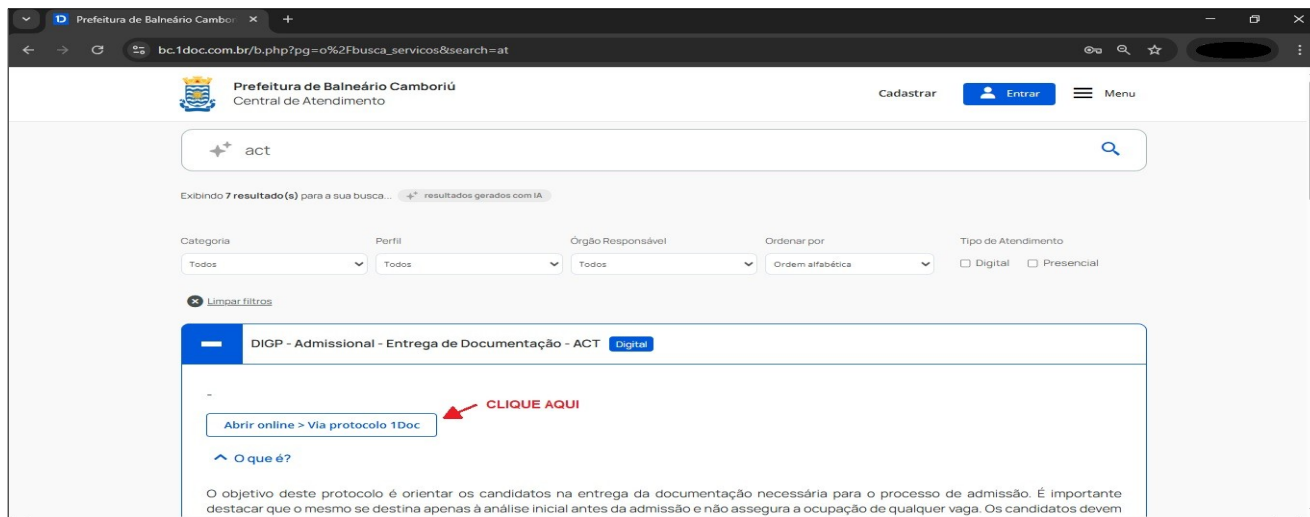
- Se preferir, acesse o link direto:
<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=29&is=4784726&iser=01JKXZKQ80Z7ZP7HBXZKT1SN3P>

3. Na barra de pesquisa, digite “ACT” para facilitar a busca e selecione a opção correspondente

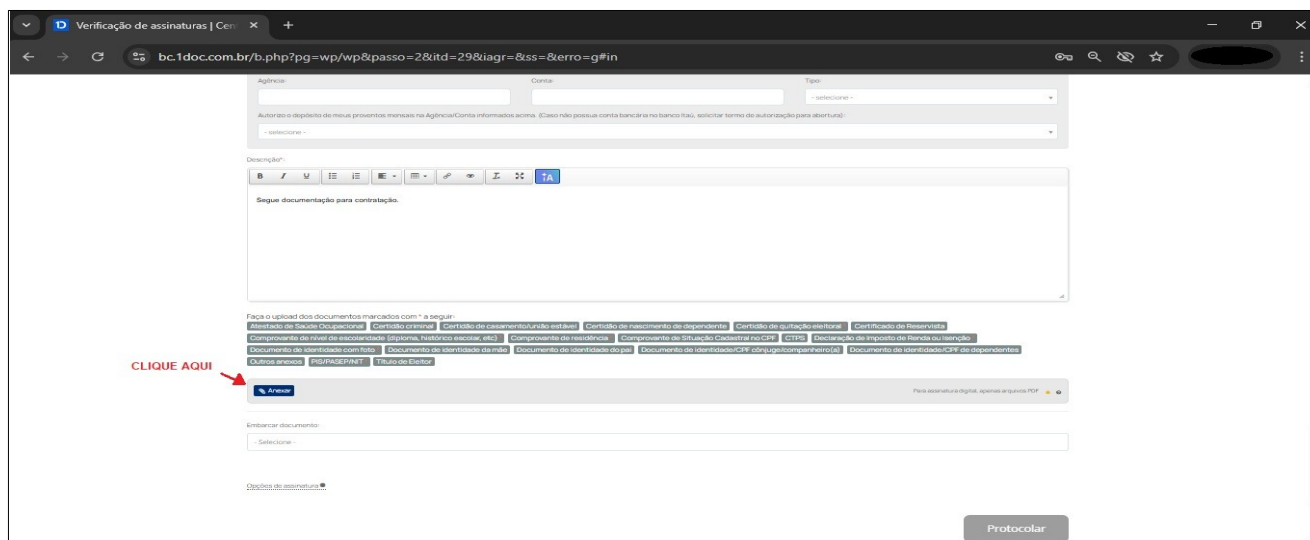


- DIGP – Admissional – Entrega de Documentação – ACT: Cargos em geral
- DIGP – Admissional – Entrega de Documentação – ACT Magistério: Exclusivo para os cargos de **Professor e Especialista em Educação**

4. Confirme o assunto do protocolo e clique em “Abrir online > via protocolo 1Doc”.

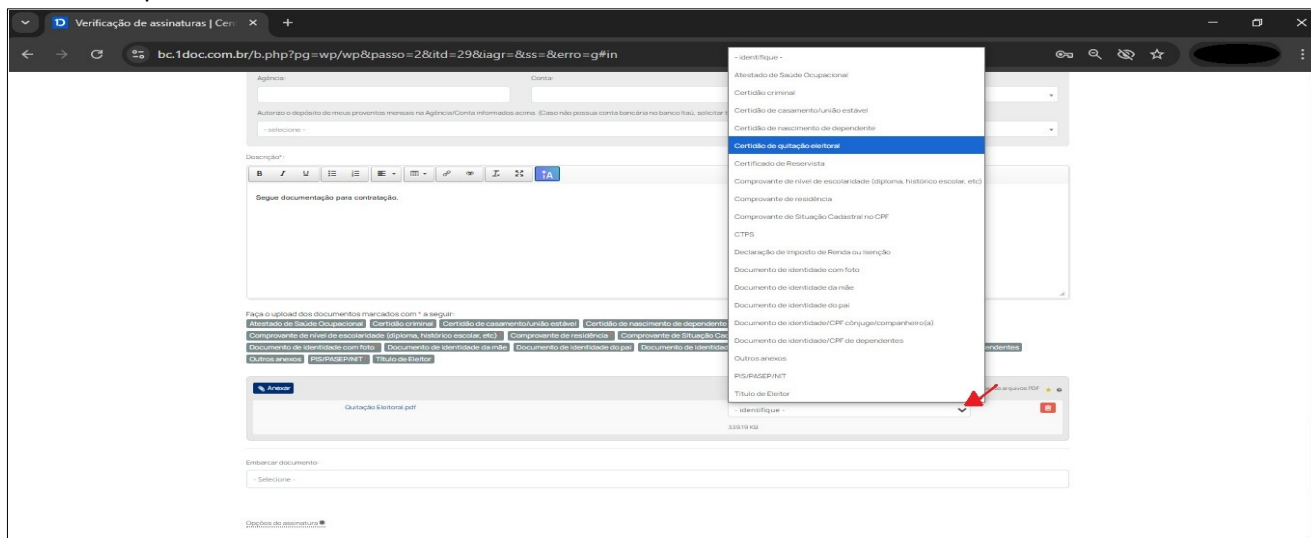


- 5. Realize o login ou crie uma nova conta com seu e-mail pessoal.
- 6. Leia atentamente as instruções e **preencha com atenção** todos os campos
- 7. Marque as opções correspondentes nas declarações, conforme sua situação.
- 8. No campo “Descrição”, caso não tenha conta no Banco Itaú, solicite a declaração para abertura de conta.
- 9. Clique em “Anexar” para selecionar os arquivos correspondentes.

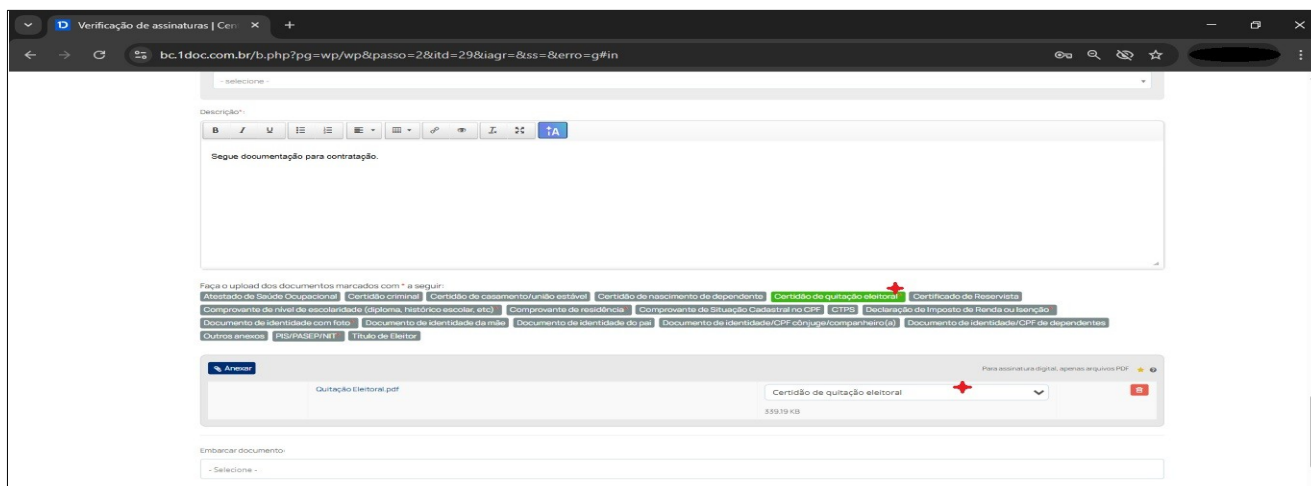


- Os arquivos devem ser, preferencialmente, em **formato PDF**. É possível utilizar aplicativos para digitalização dos documentos físicos.
- Utilize, preferencialmente, os documentos digitais com código para autenticação.
- Evite os formatos de imagem e os “prints”. Utilize apenas se for extremamente necessário e atente-se para que estejam legíveis, sem cortes e na orientação correta.
- **ATENÇÃO: Não anexe fotos do seu cartão do banco!**
- **Arquivos ilegíveis, ou fora do padrão solicitado, serão recusados.**

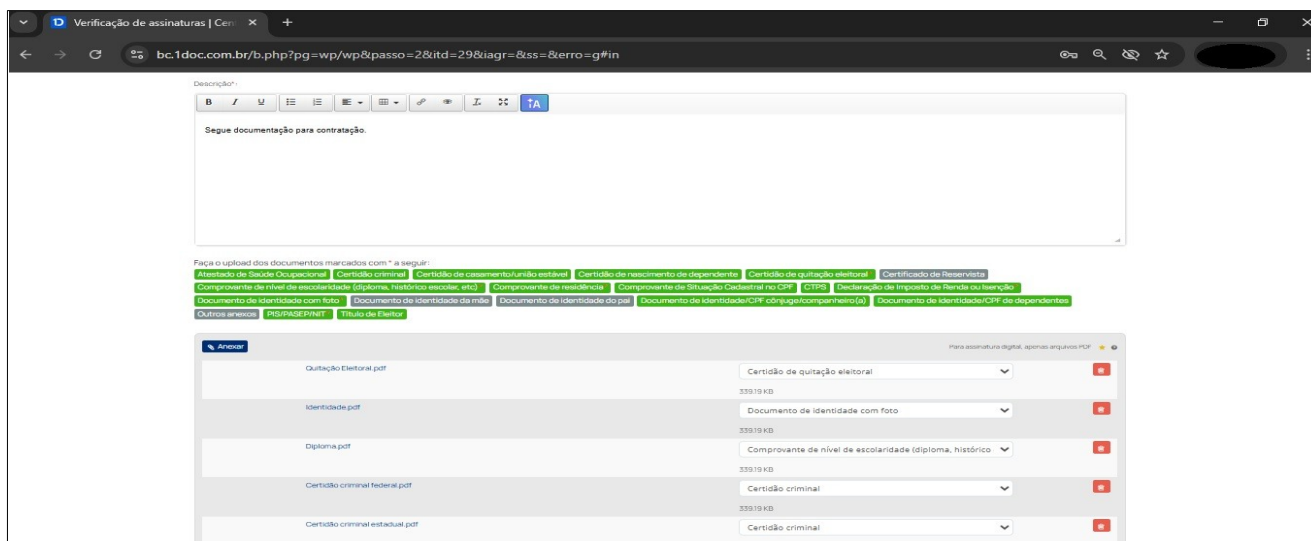
10. Identifique corretamente cada anexo.



- Perceba que, ao identificar o anexo, o marcador correspondente adquire a cor verde.

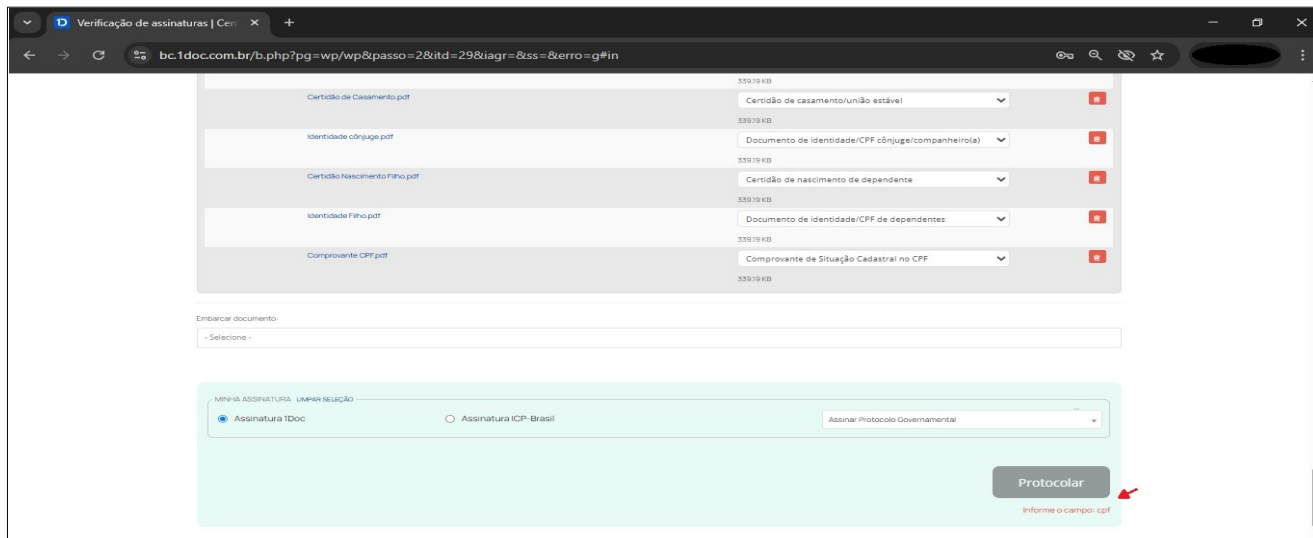


11. Anexe TODOS OS DOCUMENTOS exigidos ao cargo, conforme listagem do Edital de Convocação.



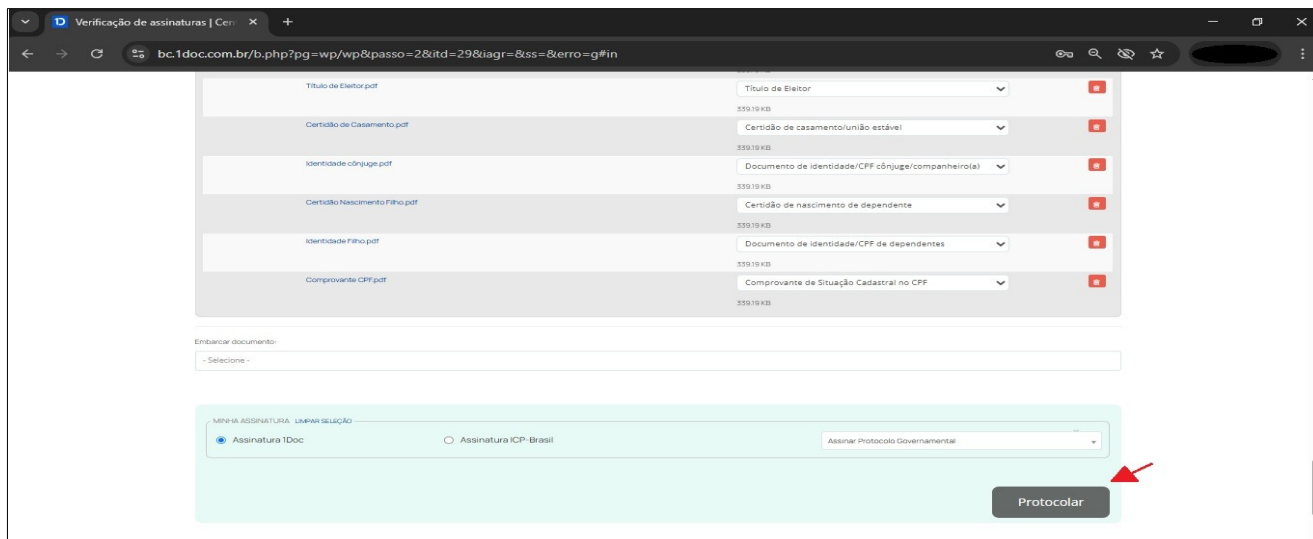
- **ATENÇÃO:** Protocolos iniciados apenas com parte da documentação, ou com documentos desorganizados e fora dos padrões solicitados **serão desconsiderados**, e deverão ser realizados novamente, através de novo protocolo.

12. Caso o botão “Protocolar” não esteja acessível, atente-se ao aviso de erro e preencha o que estiver faltando.



13. Antes de enviar, revise todos os dados preenchidos e os documentos anexados.

14. Ao finalizar, clique no botão “Protocolar”.



15. Verifique se o número do Protocolo foi gerado.

16. Acompanhe o andamento do processo através do aplicativo, e-mail cadastrado ou o código de acesso externo, pois a cada movimentação do protocolo haverá uma notificação.

ATENÇÃO: O início das atividades está condicionado ao encaminhamento que será enviado através do próprio protocolo, após a análise da documentação. Em hipótese alguma, será permitido iniciar as atividades sem a expressa autorização do departamento responsável pela contratação.

FIQUE ATENTO aos prazos estabelecidos no edital de convocação e siga todas as orientações para que seu processo admissional seja concluído com êxito o mais breve possível.