

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”.

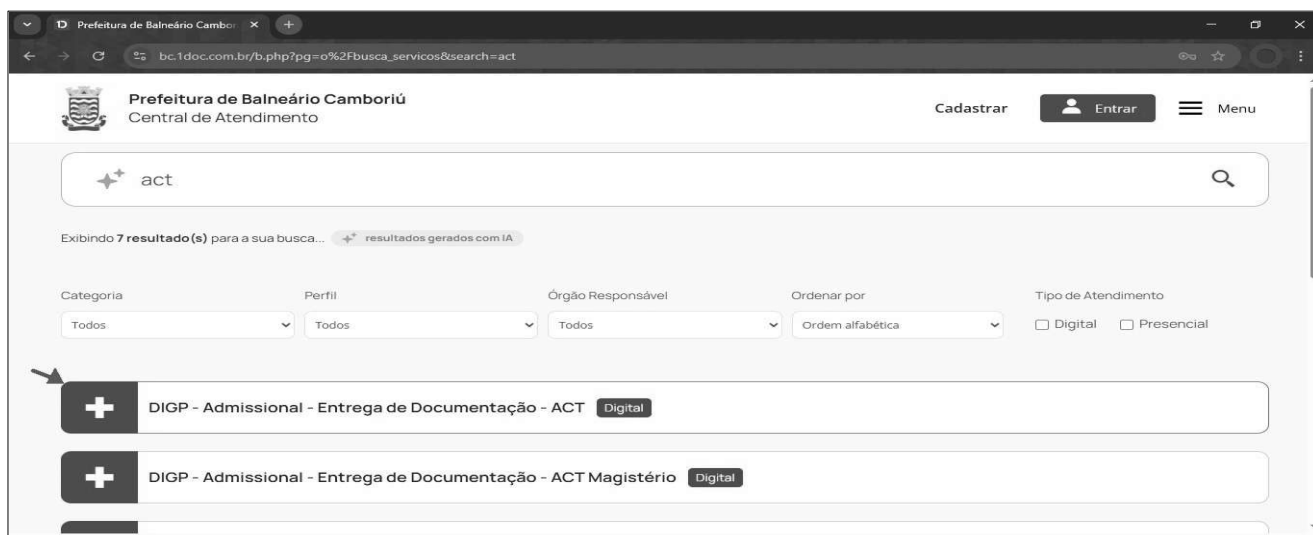
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

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**”.



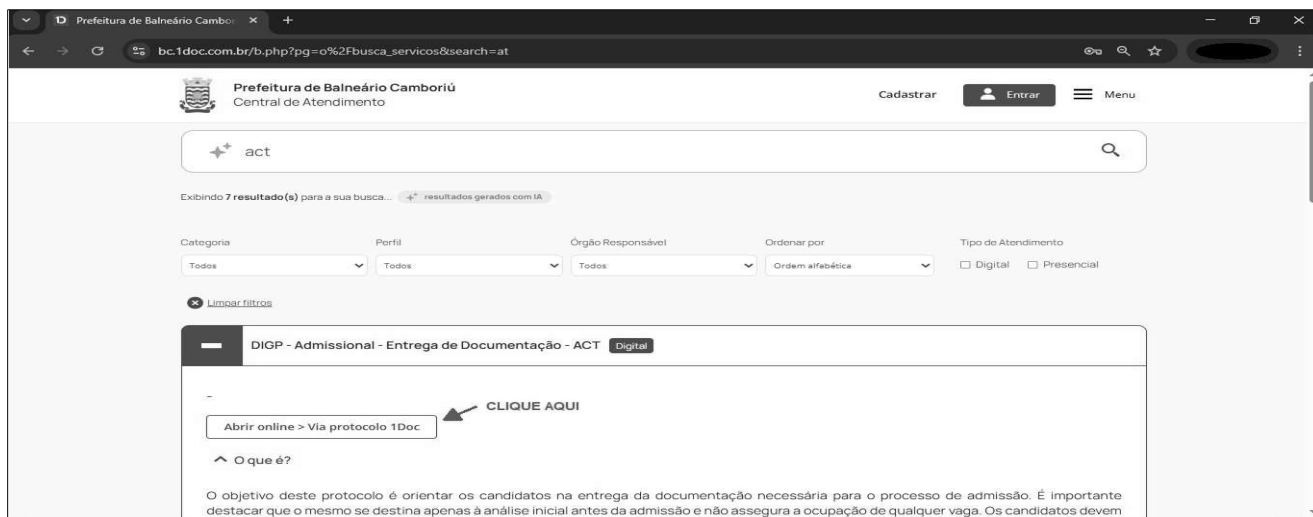
- Se preferir, acesse o link direto:
<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp&itd=29&is=4784726&iser=01JKXZKQ80Z7ZP7HBXZKT1SN3P>

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

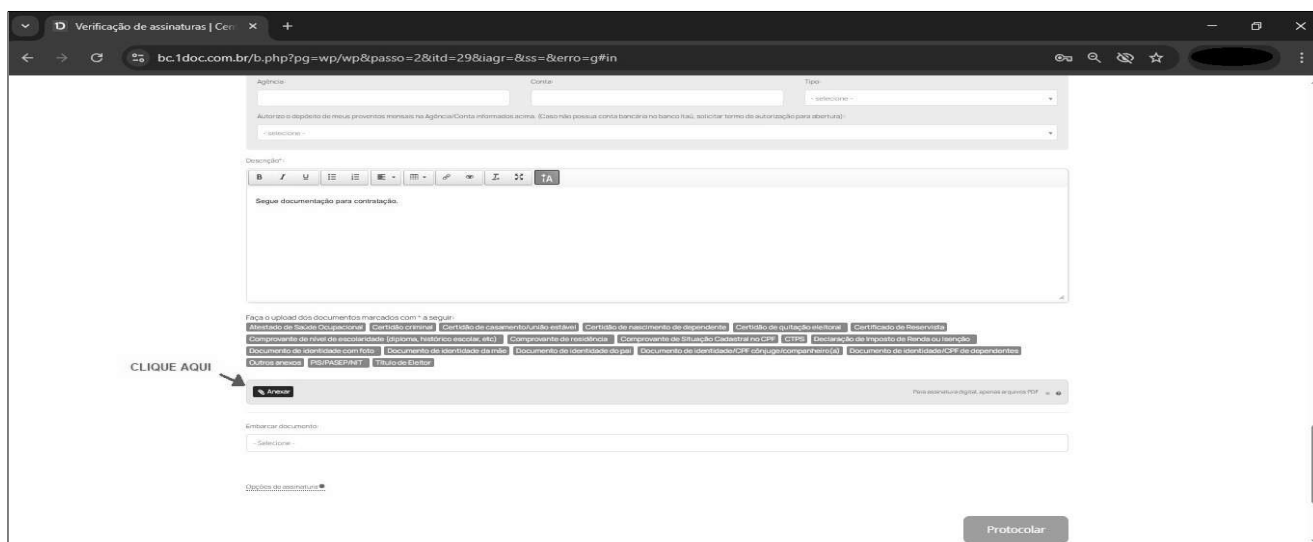


- DIGP – Admissional – Entrega de Documentação – ACT: Cargos em geral
- DIGP – Admissional – Entrega de Documentação – ACT Magistério: Exclusivo para os cargos de **Professor e Especialista em Educação**

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.

Verificação de assinaturas | Cerr

bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&passo=2&itd=29&iagr=&ss=&erro=g#in

Agência: _____ Nome: _____

Autoriza o depósito de meus documentos pessoais na Agência Certa informada acima. (Caso não possua conta bancária no banco Itai, solicitar a abertura)

Descrição:

B / I / U / T / A

Segue documentação para contratação.

Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:

Atestado de Saúde Ocupacional * Certidão criminal * Certidão de casamento/união estável * Certidão de nascimento de dependente * Certidão de quitação eleitoral * Certificado de Reservista

Comprovante de nível de escolaridade (diploma, histórico escolar, etc) * Comprovante de residência * Comprovante de Situação Cadastral no CPF * CTPS * Declaração de Imposto de Renda ou Isenção

Documento de identidade com foto * Documento de identidade da mãe * Documento de identidade do pai * Documento de identidade do CPF cônjuge/companheiro(a) * Documento de identidade do CPF de dependentes

Outros anexos: RPS/PASEP/PMT * Título de Eleitor

Anexar

Quitação Eleitoral.pdf

Identificar

33919 KB

Enviar documento:

Selecionar

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

Verificação de assinaturas | Cerr

bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&passo=2&itd=29&iagr=&ss=&erro=g#in

Agência: _____ Nome: _____

Autoriza o depósito de meus documentos pessoais na Agência Certa informada acima. (Caso não possua conta bancária no banco Itai, solicitar a abertura)

Descrição:

B / I / U / T / A

Segue documentação para contratação.

Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:

Atestado de Saúde Ocupacional * Certidão criminal * Certidão de casamento/união estável * Certidão de nascimento de dependente * Certidão de quitação eleitoral * Certificado de Reservista

Comprovante de nível de escolaridade (diploma, histórico escolar, etc) * Comprovante de residência * Comprovante de Situação Cadastral no CPF * CTPS * Declaração de Imposto de Renda ou Isenção

Documento de identidade com foto * Documento de identidade da mãe * Documento de identidade do pai * Documento de identidade do CPF cônjuge/companheiro(a) * Documento de identidade do CPF de dependentes

Outros anexos: RPS/PASEP/PMT * Título de Eleitor

Anexar

Quitação Eleitoral.pdf

Certidão de quitação eleitoral

33919 KB

Enviar documento:

Selecionar

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

Verificação de assinaturas | Cerr

bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&passo=2&itd=29&iagr=&ss=&erro=g#in

Descrição:

B / I / U / T / A

Segue documentação para contratação.

Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:

Atestado de Saúde Ocupacional * Certidão criminal * Certidão de casamento/união estável * Certidão de nascimento de dependente * Certidão de quitação eleitoral * Certificado de Reservista

Comprovante de nível de escolaridade (diploma, histórico escolar, etc) * Comprovante de residência * Comprovante de Situação Cadastral no CPF * CTPS * Declaração de Imposto de Renda ou Isenção

Documento de identidade com foto * Documento de identidade da mãe * Documento de identidade do pai * Documento de identidade do CPF cônjuge/companheiro(a) * Documento de identidade do CPF de dependentes

Outros anexos: RPS/PASEP/PMT * Título de Eleitor

Anexar

Quitação Eleitoral.pdf

Certidão de quitação eleitoral

33919 KB

Identidade.pdf

Documento de identidade com foto

33919 KB

Diploma.pdf

Comprovante de nível de escolaridade (diploma, histórico, etc)

33919 KB

Certidão criminal federal.pdf

Certidão criminal

33919 KB

Certidão criminal estadual.pdf

Certidão criminal

33919 KB

➤ **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.