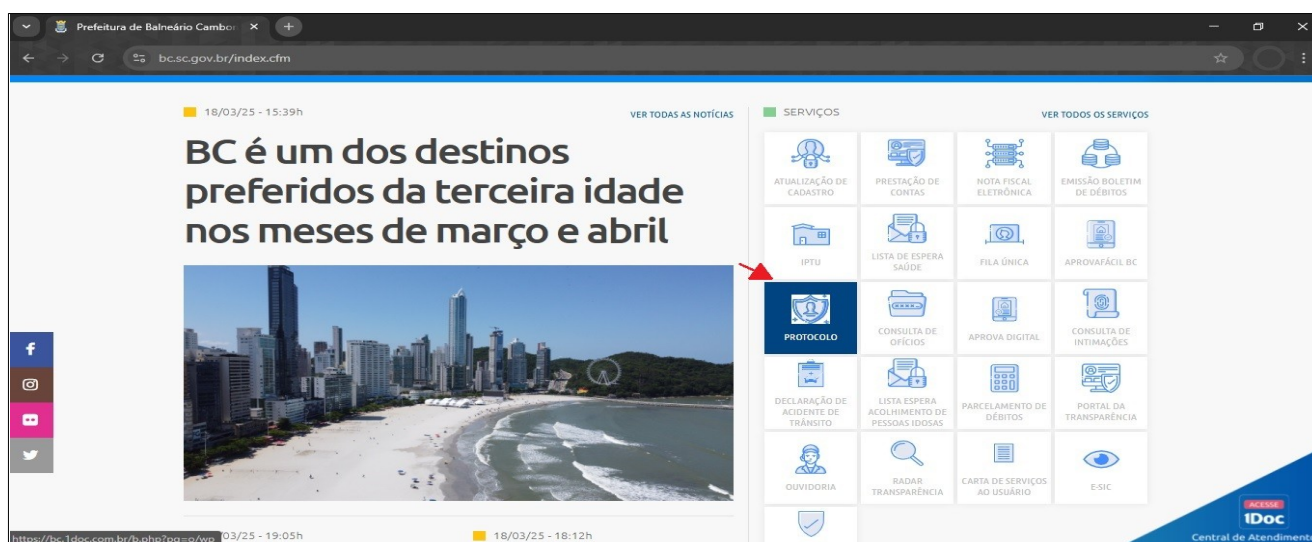


TUTORIAL PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO VIA PROTOCOLO ELETRÔNICO

- 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”.

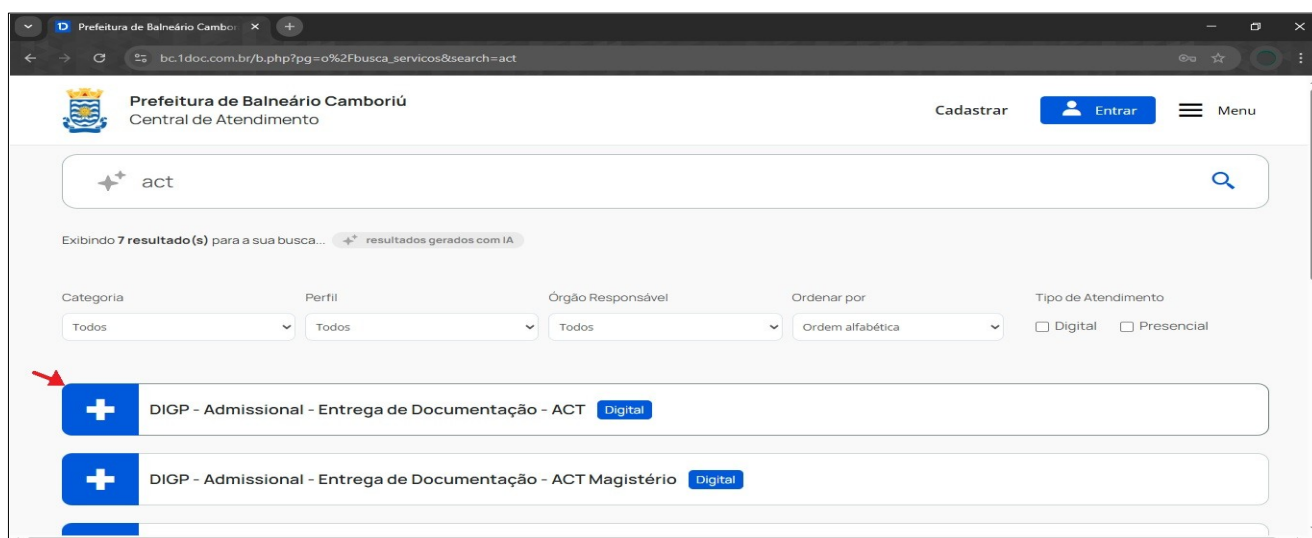
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

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”.



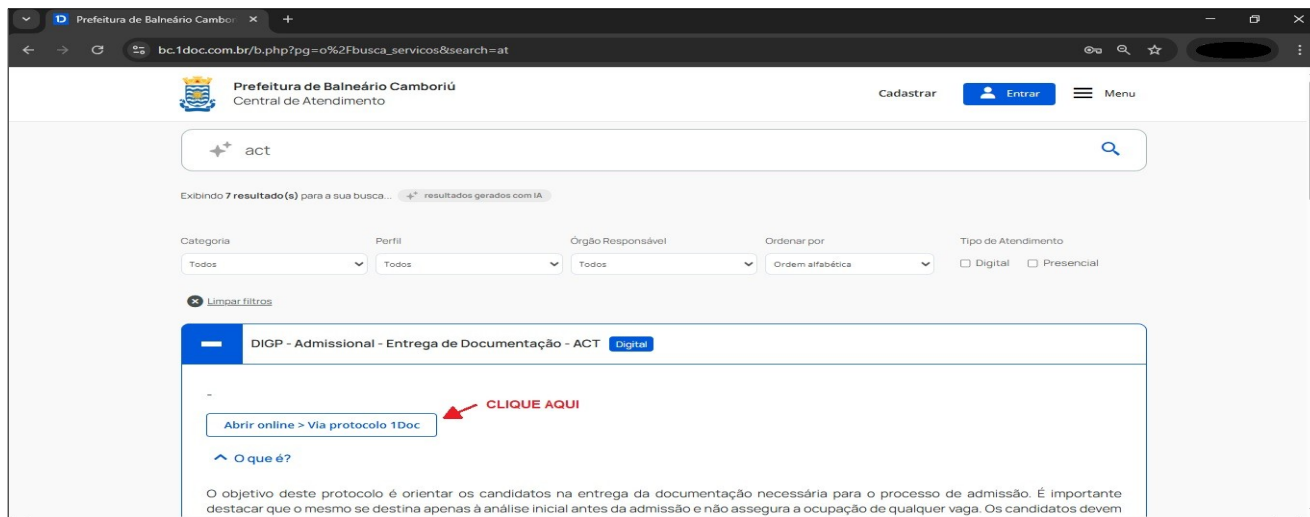
- Se preferir, acesse o link direto:
<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=29&is=4784726&iser=01JKXZKQ80Z7ZP7HBXZKT1SN3P>

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

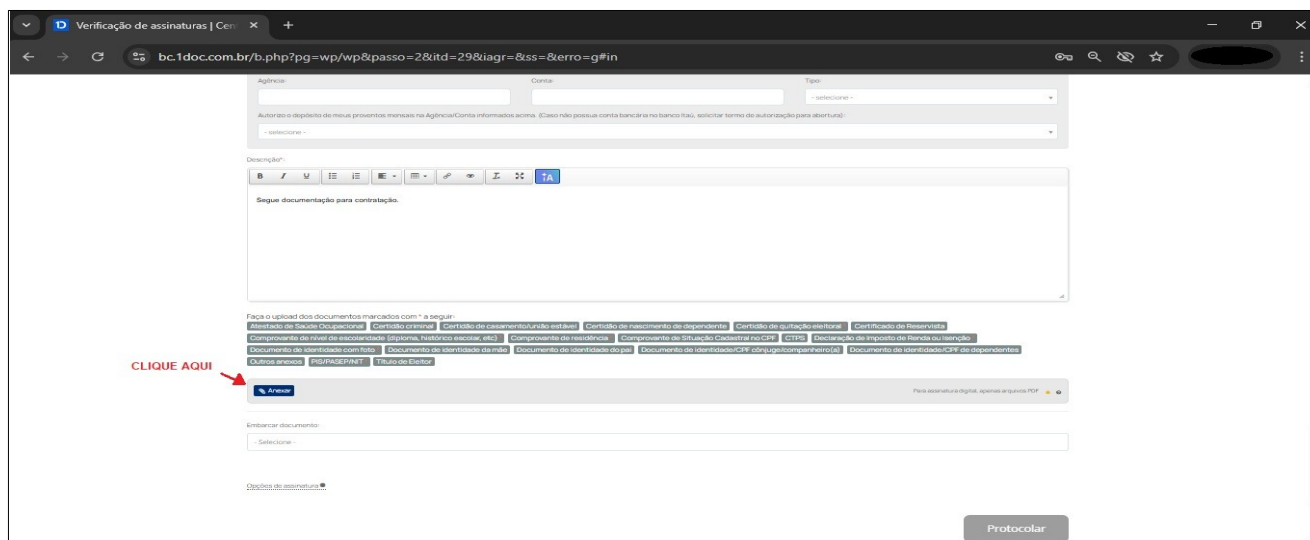


- DIGP – Admissional – Entrega de Documentação – ACT: Cargos em geral
- DIGP – Admissional – Entrega de Documentação – ACT Magistério: Exclusivo para os cargos de **Professor e Especialista em Educação**

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

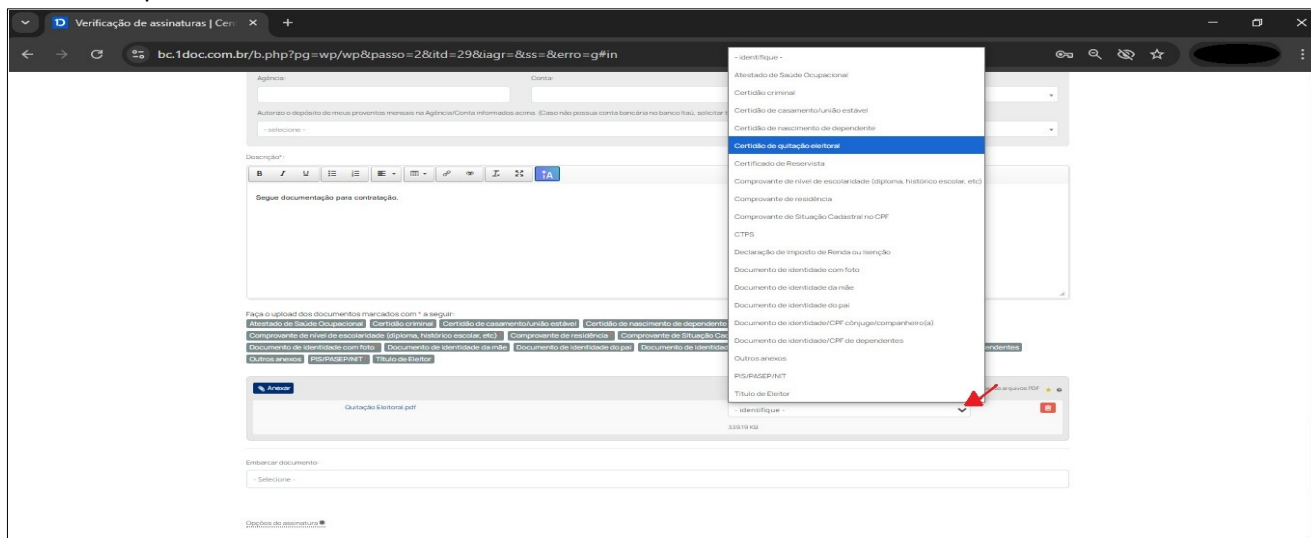


- 5. Realize o login ou crie uma nova conta com seu e-mail pessoal.
- 6. Leia atentamente as instruções e **preencha com atenção** todos os campos
- 7. Marque as opções correspondentes nas declarações, conforme sua situação.
- 8. No campo “Descrição”, caso não tenha conta no Banco Itaú, solicite a declaração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



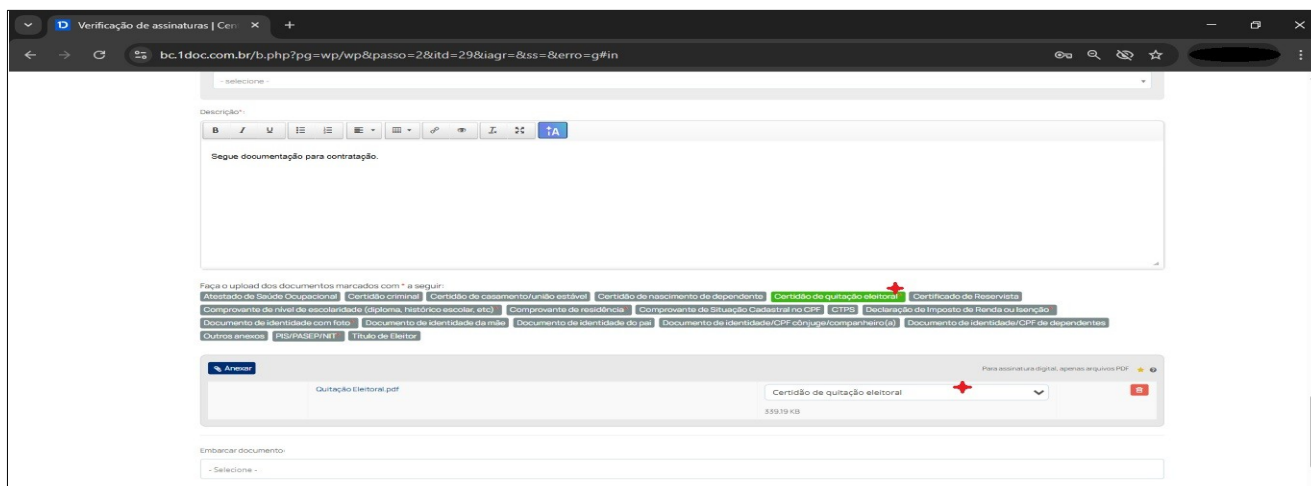
- Os arquivos devem ser, preferencialmente, em **formato PDF**. É possível utilizar aplicativos para digitalização dos documentos físicos.
- Utilize, preferencialmente, os documentos digitais com código para autenticação.
- Evite os formatos de imagem e os “prints”. Utilize apenas se for extremamente 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.



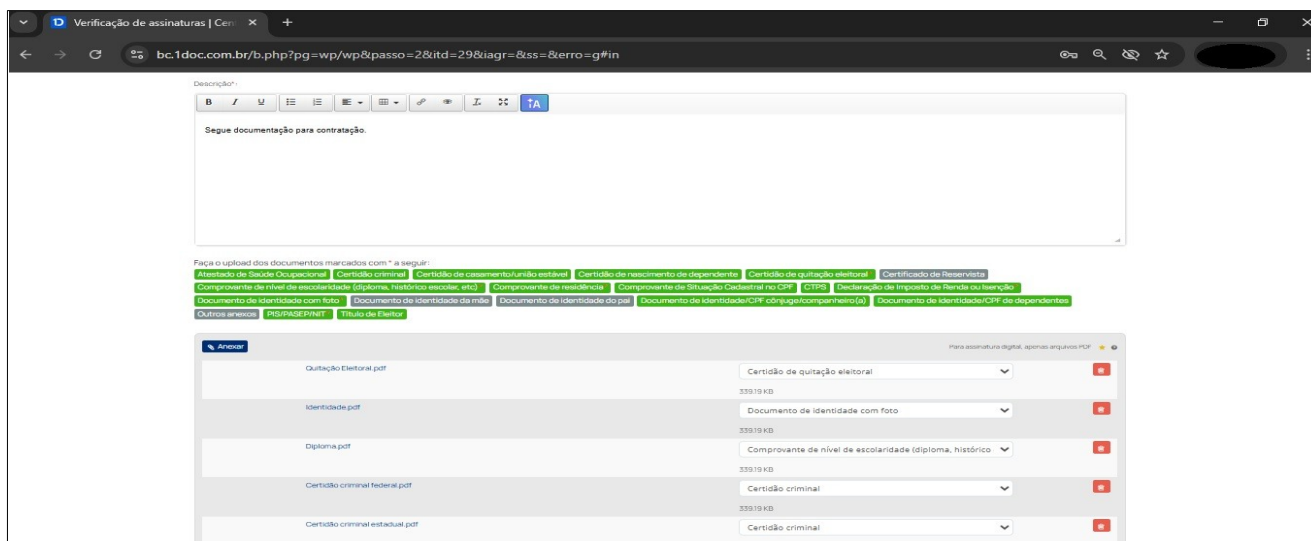
The screenshot shows a web browser window with the URL `bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&passo=2&itd=29&iagr=&ss=&erro=g#in`. The page is titled 'Verificação de assinaturas'. A dropdown menu is open, showing a list of document types. The option 'Certidão de quitação eleitoral' is highlighted in blue. Below the menu, there is a table with columns for document type and file name. The first row shows 'Certidão de quitação eleitoral' and 'Quitação Eleitoral.pdf'. The second row shows 'Documento de identidade com foto' and 'Documento de identidade com foto.pdf'. The third row shows 'Documento de identidade da mãe' and 'Documento de identidade da mãe.pdf'. The fourth row shows 'Documento de identidade do pai' and 'Documento de identidade do pai.pdf'. The fifth row shows 'Documento de identidade/CPF conjugal/compartilhado(a)' and 'Documento de identidade/CPF conjugal/compartilhado(a).pdf'. The sixth row shows 'Documento de identidade/CPF de dependentes' and 'Documento de identidade/CPF de dependentes.pdf'. The seventh row shows 'Outros anexos' and 'Outros anexos.pdf'. The eighth row shows 'PS/PASEP/INT' and 'PS/PASEP/INT.pdf'. The ninth row shows 'Título de Eleitor' and 'Título de Eleitor.pdf'. The tenth row shows 'Identifique' and 'Identifique.pdf'. A red arrow points to the 'Certidão de quitação eleitoral' option in the dropdown menu.

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



The screenshot shows the same web browser window as before. The dropdown menu is now closed, and the 'Certidão de quitação eleitoral' option is selected. The document type 'Certidão de quitação eleitoral' is now highlighted in green in the table. The file name 'Quitação Eleitoral.pdf' is also highlighted in green. A red arrow points to the green highlight.

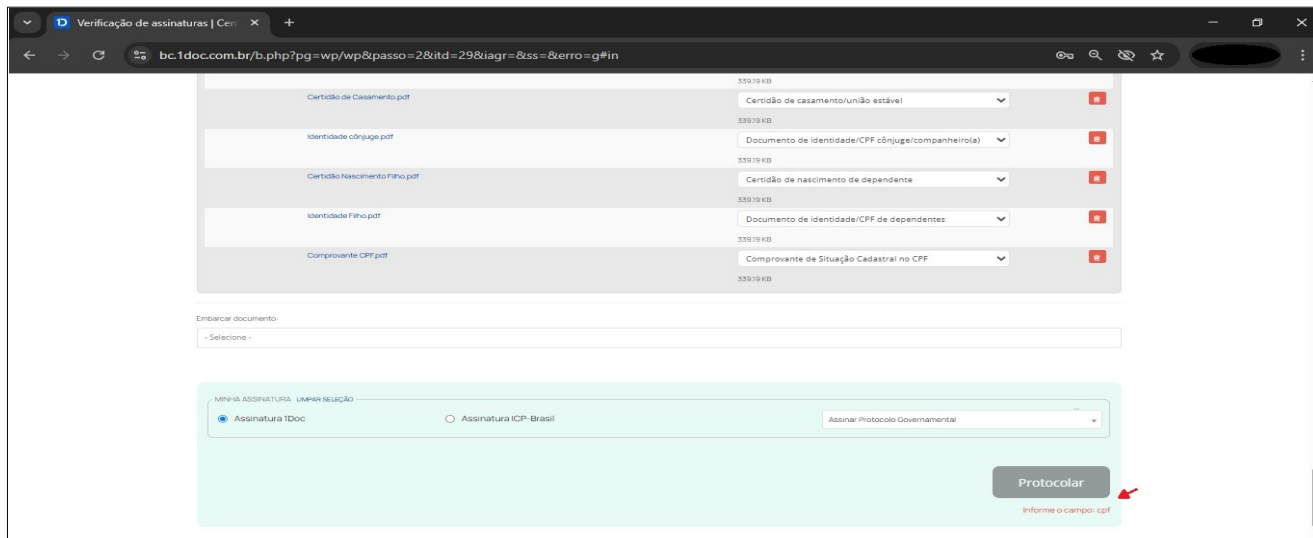
11. Anexe TODOS OS DOCUMENTOS exigidos ao cargo, conforme listagem do Edital de Convocação.



The screenshot shows the same web browser window as before. The document type 'Certidão de quitação eleitoral' is highlighted in green. The file name 'Quitação Eleitoral.pdf' is highlighted in green. The document type 'Documento de identidade com foto' is highlighted in green. The file name 'Documento de identidade com foto.pdf' is highlighted in green. The document type 'Documento de identidade da mãe' is highlighted in green. The file name 'Documento de identidade da mãe.pdf' is highlighted in green. The document type 'Documento de identidade do pai' is highlighted in green. The file name 'Documento de identidade do pai.pdf' is highlighted in green. The document type 'Documento de identidade/CPF conjugal/compartilhado(a)' is highlighted in green. The file name 'Documento de identidade/CPF conjugal/compartilhado(a).pdf' is highlighted in green. The document type 'Documento de identidade/CPF de dependentes' is highlighted in green. The file name 'Documento de identidade/CPF de dependentes.pdf' is highlighted in green. The document type 'Outros anexos' is highlighted in green. The file name 'Outros anexos.pdf' is highlighted in green. The document type 'PS/PASEP/INT' is highlighted in green. The file name 'PS/PASEP/INT.pdf' is highlighted in green. The document type 'Título de Eleitor' is highlighted in green. The file name 'Título de Eleitor.pdf' is highlighted in green. The document type 'Identifique' is highlighted in green. The file name 'Identifique.pdf' is highlighted in green. A red arrow points to the green highlight.

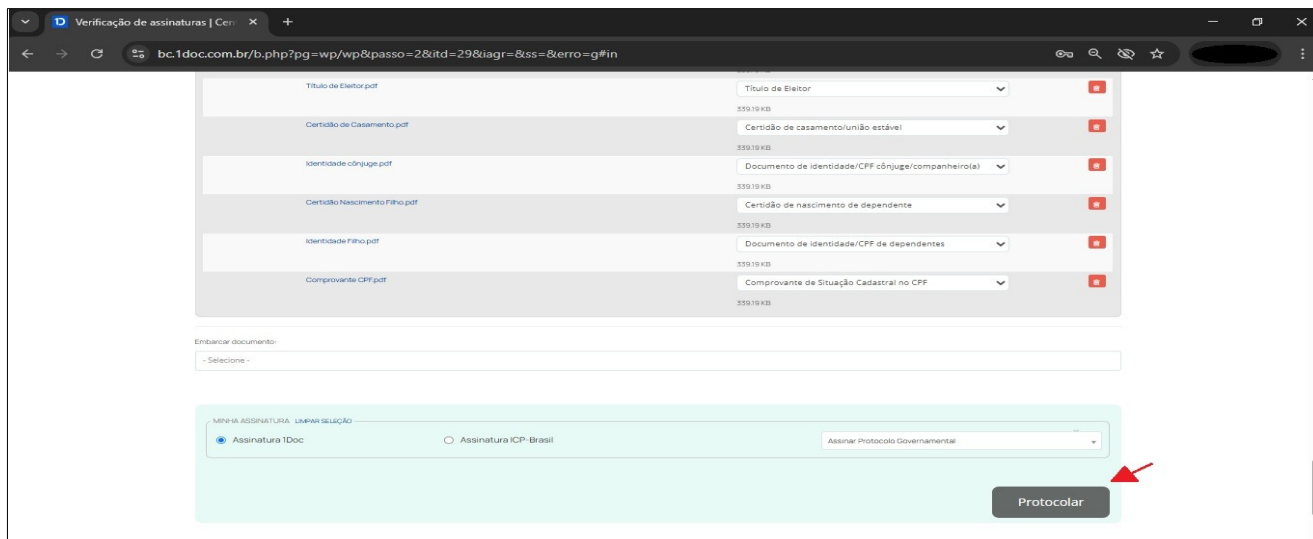
- **ATENÇÃO:** Protocolos iniciados apenas com parte da documentação, ou com documentos desorganizados e fora dos padrões solicitados **serão desconsiderados**, e deverão ser realizados novamente, através de novo protocolo.

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.