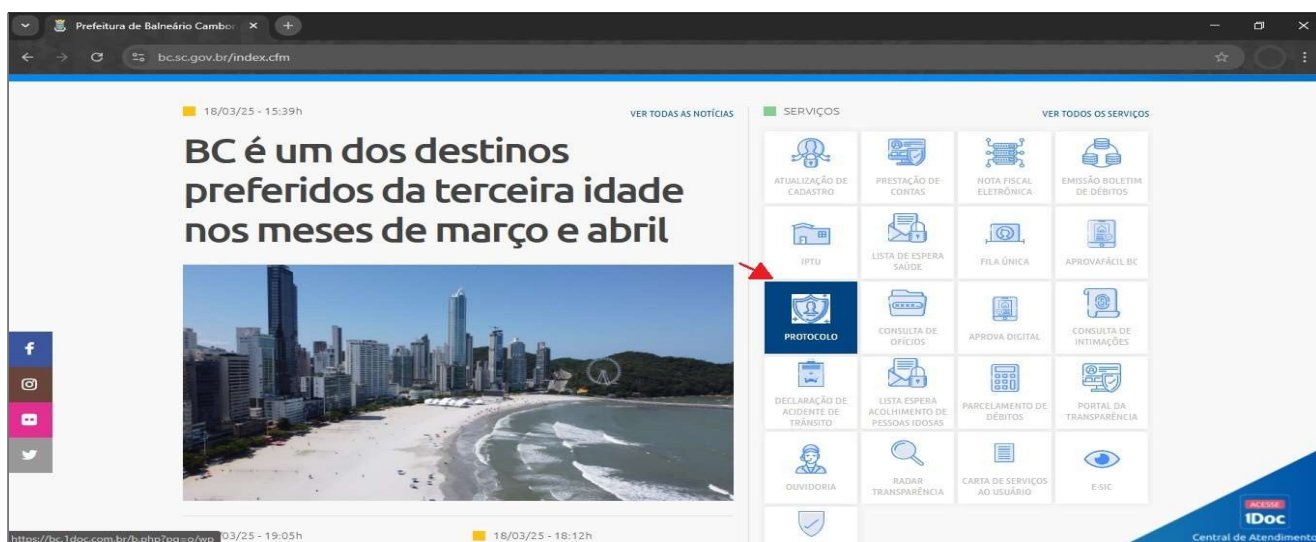


TUTORIAL PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO VIA PROTOCOLO ELETRÔNICO

- 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”.

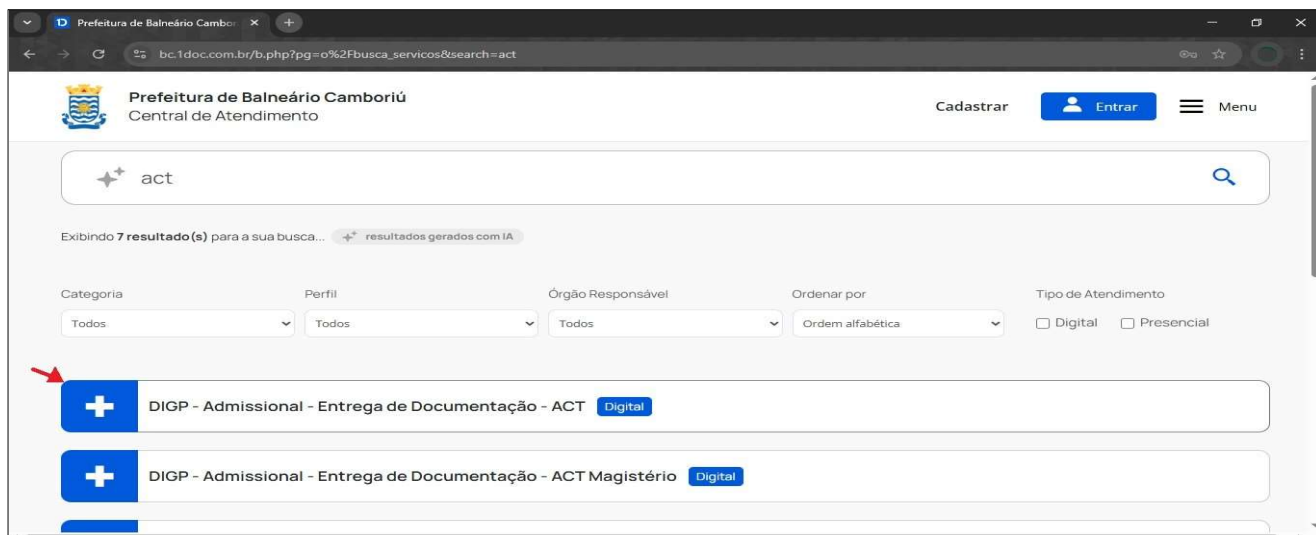
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

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”.

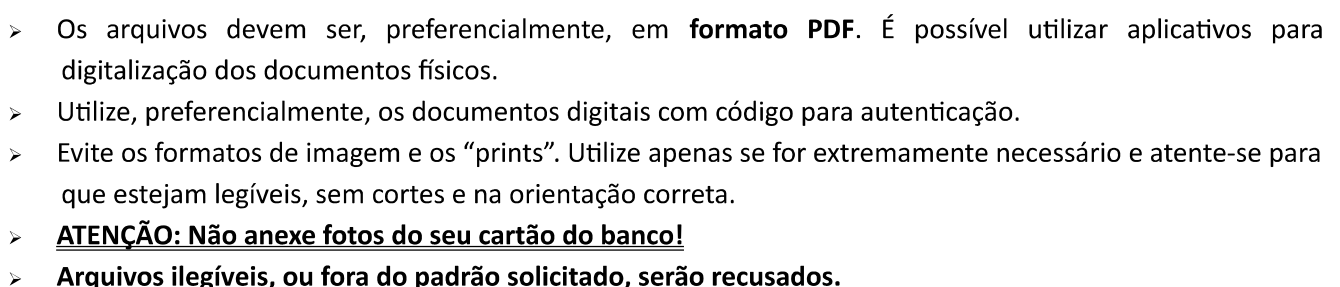
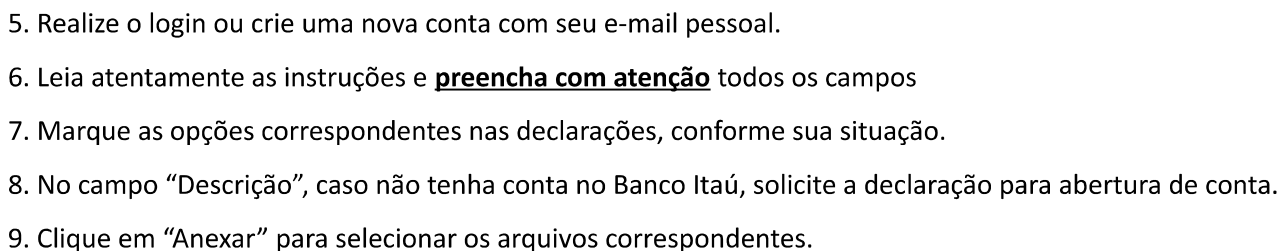


- Se preferir, acesse o link direto:
<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=29&is=4784726&iser=01JKXZKQ80Z7ZP7HBXZKT1SN3P>

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



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



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: _____

Autorize o depósito dos arquivos previstos no Edital na Agência Contas Informadas acima. (Caso não possua conta bancária no banco fiscal, solicitar a abertura)

Descrição:

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/CPF cônjuge/companheiro(a) * Documento de identidade/CPF de dependentes * Outros anexos: RPS/PAGE/PRINT * Título de Eleitor

Anexar

Quitação Eleitoral.pdf 335.19 KB

Enviar documento:

Detalhes da assinatura

➤ 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: _____

Autorize o depósito dos arquivos previstos no Edital na Agência Contas Informadas acima. (Caso não possua conta bancária no banco fiscal, solicitar a abertura)

Descrição:

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/CPF cônjuge/companheiro(a) * Documento de identidade/CPF de dependentes * Outros anexos: RPS/PAGE/PRINT * Título de Eleitor

Anexar

Quitação Eleitoral.pdf 335.19 KB

Enviar documento:

Detalhes da assinatura

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

Agência: _____ Nome: _____

Autorize o depósito dos arquivos previstos no Edital na Agência Contas Informadas acima. (Caso não possua conta bancária no banco fiscal, solicitar a abertura)

Descrição:

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/CPF cônjuge/companheiro(a) * Documento de identidade/CPF de dependentes * Outros anexos: RPS/PAGE/PRINT * Título de Eleitor

Anexar

Quitação Eleitoral.pdf 335.19 KB

Identidade.pdf 335.19 KB

Diploma.pdf 335.19 KB

Certidão criminal federal.pdf 335.19 KB

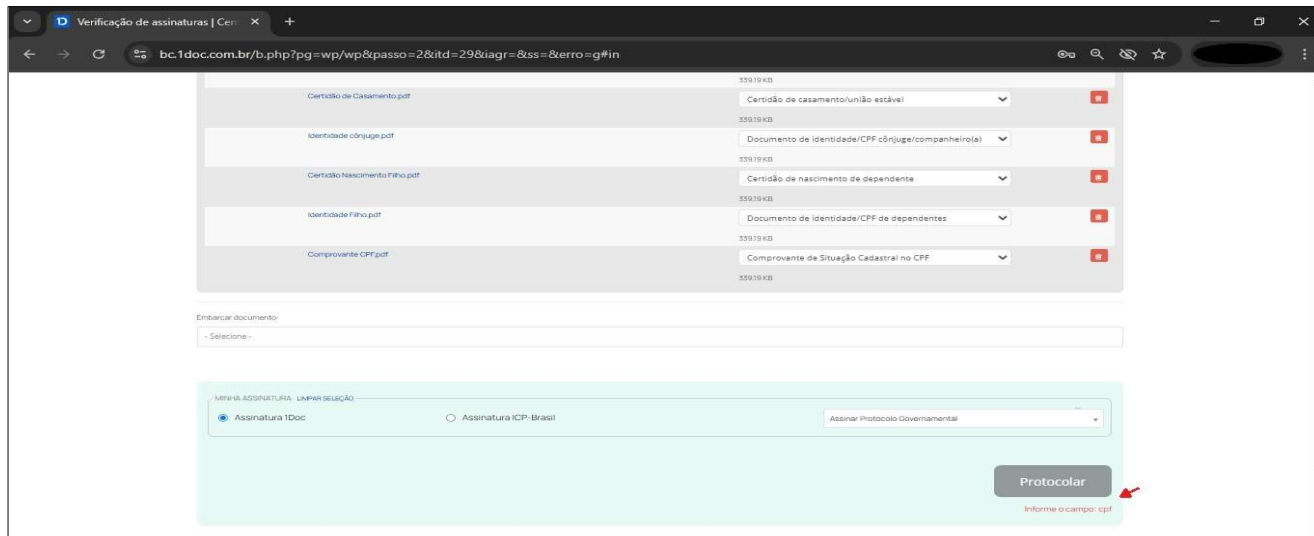
Certidão criminal estadual.pdf 335.19 KB

Enviar documento:

Detalhes da assinatura

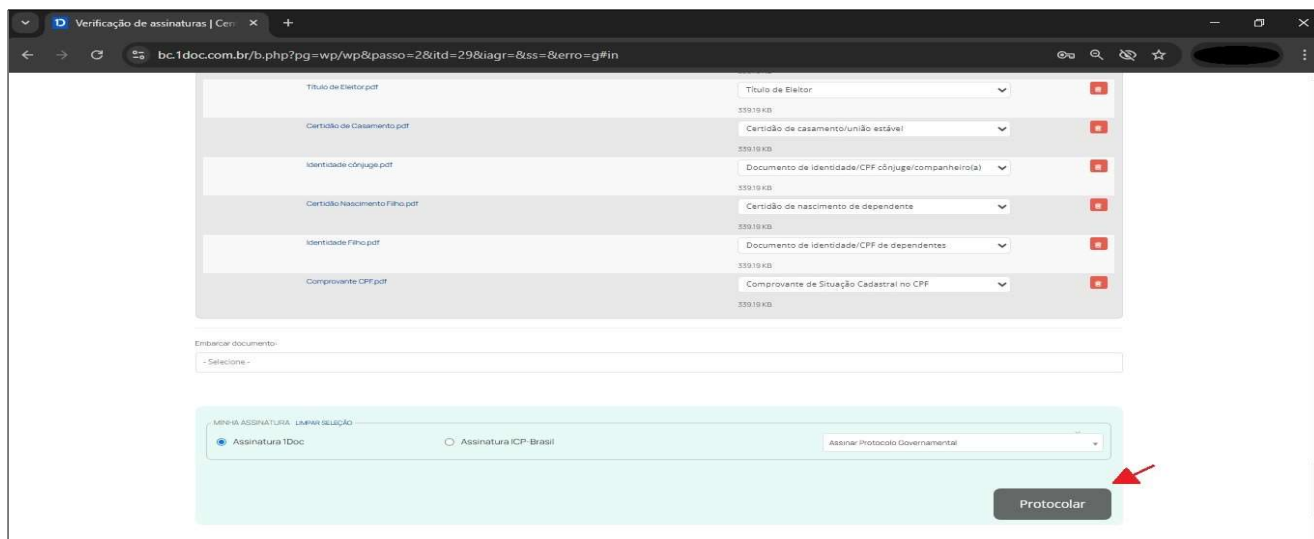
➤ **ATENÇÃO:** Protocolos iniciados apenas com parte da documentação, ou com documentos desorganizados e fora dos padrões solicitados **serão desconsiderados**, e deverão ser realizados novamente, através de novo protocolo.

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.