

**Guia prático**

**Documentação**

**Candidatos Convocados**

**Estagiários**

*Admissão de Pessoal*

# Olá Candidato,

Parabéns por sua **CONVOCAÇÃO!**  
Para a emissão do seu contrato de trabalho é necessário que você **faça o seu cadastro em nossa Plataforma de Admissão de Pessoal**, conforme link encaminhado ao seu e-mail.

**Leia com atenção este guia**, que oferecerá orientações importantes para o correto preenchimento das informações!



# Sumário

1

Orientações Iniciais

2

Erros Comuns

3

Lista de Documentos

4

Dados Pessoais

5

Documentos

6

Qualificação cadastral

# Orientações Iniciais

# Orientações iniciais

**ANTES** de preencher o cadastro:

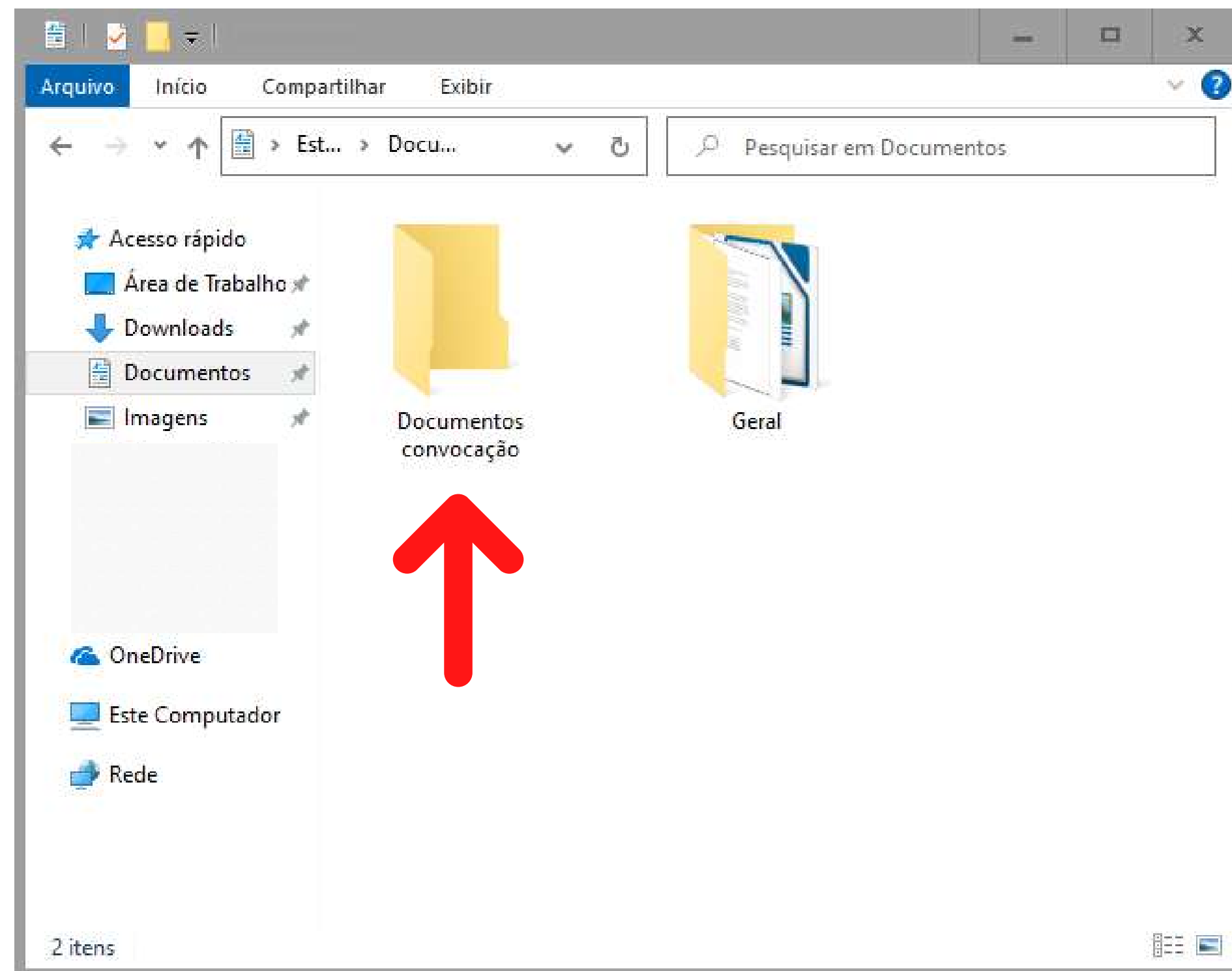
- Separe todos os documentos necessários (consulte a lista de documentos a partir da página 14);
- Tire fotos de boa qualidade dos documentos solicitados, caso não sejam digitais.



# Orientações iniciais

**ANTES** de preencher o cadastro:

- Salve todos os documentos (fotos e arquivos digitais) em uma pasta específica do seu computador para facilitar o acesso no momento de anexá-los ao cadastro.



# Orientações iniciais

**DURANTE** o preenchimento:

- **Digite com atenção e confira** os dados inseridos, antes de enviar o formulário.



**Os dados preenchidos devem ser IGUAIS aos que estão escritos nos documentos!**  
Dados diferentes não serão aceitos!

# Erros Comuns





# Atenção!

**Evite cometer os erros mais comuns durante o preenchimento do cadastro:**

Número do CPF digitado errado



— Cadastro de Pessoa Física (CPF)

**Imagens**

Frente



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

[Anexar arquivo](#)

**Dados cadastrais**

Número de inscrição \*

**200.000.000-22**

Campo obrigatório



# Atenção!

**Evite cometer os erros mais comuns durante o preenchimento do cadastro:**

Nome do candidato diferente da documentação



Dados cadastrais

Nome completo \*

Ana Maria da Silva



Nome da mãe \*

Preencha no cadastro o seu nome **IGUAL** ao que consta em seus documentos.

**Em caso de divórcio**, você somente poderá preencher seu nome de solteiro se a documentação já tiver sido alterada.



# Atenção!

## Evite cometer os erros mais comuns durante o preenchimento do cadastro:

Esquecer de inserir a imagem do verso dos documentos, onde é solicitado.

— Certidão civil

Imagens

Frente \*

Verso (mesmo sem informações) \*

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo



**Mesmo que o verso do documento esteja em branco, é OBRIGATÓRIO fotografar e inserir a imagem!**



## Atenção!

**Evite cometer os erros mais comuns durante o preenchimento do cadastro:**

O navegador de Internet salva as últimas informações digitadas. Por isso, preste atenção para evitar o **preenchimento automático** de informações possivelmente incorretas.

Nome:



# Lista de Documentos

# Lista de documentos

<b>Documentos necessários</b>	<b>Detalhamento</b>
<b>1. Foto do crachá</b>	<i>Foto do candidato (modelo 3X4: rosto centralizado e fundo branco)</i>
<b>2. Comprovante de escolaridade pré-requisito do cargo</b>	<i>Comprovante de Escolaridade assinado pela instituição de ensino: Atestado de Matrícula ou Frequência atual constando ano(série) em que está cursando, o nome do curso e a data da conclusão do curso;</i>
<b>3. Comprovante de endereço</b>	<i>Documento que comprove o endereço residencial do candidato</i>
<b>4. CPF (Cadastro de Pessoas Física)</b>	<i>Foto do documento (frente)</i>

1/3

Documentos necessários	Detalhamento
<b>5. Número de Identificação do Segurado – NIS</b>	<i>Imagem da página inicial da Carteira de Trabalho, onde constam sua foto e alguns dados. <b>O número do NIS é o número do PIS/PASEP.</b></i>
<b>6. Carteira de Trabalho e Previdência Social</b>	<i><b>Imagem 1:</b> página da Carteira de Trabalho, onde constam a foto, número, série e UF. <b>Imagem 2:</b> página de Qualificação civil, onde constam as informações pessoais.</i>
<b>7. Carteira de Identidade</b>	<i><b>Imagem 1:</b> Foto do documento (<b>frente</b>) <b>Imagem 2:</b> Foto do documento (<b>verso</b>)</i>
<b>8. Certidão de Regularidade Eleitoral</b>	<i>É a certidão de quitação eleitoral que pode ser obtida no site <a href="https://tse.jus.br/">https://tse.jus.br/</a></i>
<b>9. Certificado de Reservista</b> (caso o candidato possua) 	<i><b>Imagem 1:</b> Foto do documento (<b>frente</b>) <b>Imagem 2:</b> Foto do documento (<b>verso</b>)</i>

Documentos necessários	Detalhamento
<b>10. Certidão civil</b>	<i>Imagem frente e verso da certidão de registro civil (nascimento, casamento ou nascimento de indígena)</i>
<b>11. Exame admissional</b> <i>(aguardar o encaminhamento da Área de Recrutamento)</i>	<i>Imagem do Atestado de Saúde Ocupacional, obtido após realização dos exames admissionais, em clínica especializada</i>
<p><b>12. Dados bancários*</b></p> <p><b>* <u>É obrigatório</u> que seja uma conta do Banco do Brasil.</b></p> <p><i>(Caso o candidato não possua conta neste banco, será necessário abrir uma conta)</i></p>	<p><i>Imagem 1: Foto do documento (frente)</i></p> <p><i>Imagem 2: Foto do documento (verso)</i></p> <p><b>Importante: <u>Esconda o código de segurança do seu cartão com um papel!</u></b></p> <p><b>Obs.:</b> <i>Caso o banco solicite um encaminhamento para abertura de conta, entre em contato com a Área de Recrutamento da Secretaria de Gestão de Pessoas pelos telefones: 3431-3134 ou 3431-3137.</i></p>



# Dados pessoais

# Dados básicos

Insira sua **foto** (formato 3x4) e de preferência com fundo branco, para impressão do crachá.




**Preencha seus dados** exatamente como estão escritos em seus documentos.



— Básicos

**Imagens**

Foto do crachá \*

  
[Anexar arquivo](#)

**Dados cadastrais**

Nome completo *	Sexo *	Data de nascimento *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/> ▼	<input type="text"/>
Nome da mãe *	Nome do pai	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

# Dados Complementares

Preencha seus dados exatamente como estão escritos em seus documentos.



## Dados cadastrais

Estado civil \*

 ▼

Grau de instrução \*

 ▼

Nacionalidade \*

 ▼

Raça / Cor \*

 ▼

Nome social

DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO REMUNERADO- Recebo remuneração pelo exercício de cargo, emprego ou função em outro ente ou órgão da Administração Pública, nos termos do art. 4,VII do anexo I Cláusula Primeiro, III, "a, do Decreto Municipal nº 15330, de 27/04/2009"? \*



Sim  Não

# Dados Complementares

Insira o ultimo boletim escolar, que comprove a **escolaridade exigida pelo Edital**



Declaração de Escolaridade contendo CNPJ e Logo da Instituição, Nome Completo do Candidato, Previsão de Término do Curso, Ano/Semestre que está matriculado com período letivo de acordo com o edital) \*

Anexar arquivo

Preencha seus dados exatamente como estão escritos em seus documentos.



## — Local de nascimento

País \*

BRASIL - BR

Estado

SANTA CATARINA - SC

Cidade \*

JOINVILLE

# Dados Complementares

Insira um documento que comprove  
**o seu endereço residencial**



**Preencha os dados do seu endereço** exatamente como estão escritos no comprovante acima




Assinale a opção **SIM**, confirmando que as informações acima são verdadeiras



— Endereço

**Imagens**

Comprovante de endereço



Remover

**Dados cadastrais**

País *	CEP *	Estado *
<input type="text" value="Digite ou selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Digite ou selecione"/>
Cidade *	Bairro *	Tipo logradouro *
<input type="text" value="Digite"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
Endereço *	Número	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Complemento		
<input type="text"/>		

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO- Declaro para os devidos fins que resido no endereço acima informado. \*

Sim  Não

# Dados Complementares

Selecione o tipo e preencha com seus números de **telefone**



**— Telefones**

**Dados cadastrais**

Tipo do telefone principal \*      Telefone principal \*

▼     

Tipo do telefone secundário      Telefone secundário

▼     

---

**— E-mails**

**Dados cadastrais**

Tipo do e-mail principal \*      E-mail principal \*

▼     

Selecione o tipo e preencha com seu **e-mail**



# Documentos

# Aqui começa a Etapa dos Documentos. **Vamos lá!** **Cadastro de Pessoa Física (CPF)**



Imagem: Portal.gov.br

— Cadastro de Pessoa Física (CPF)

**Imagens**

Frente



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

**Dados cadastrais**

Número de inscrição

← **Insira** aqui a foto do documento

← **Digite** aqui o número do seu CPF



# Número de Identificação do Segurado (NIS)

Você encontra facilmente o seu **NIS** na sua **carteira de trabalho!**

**O número do NIS é igual ao número do PIS ou PASEP:**



— Número de Identificação do Segurado (NIS: PIS, PASEP, NIT)

**Imagens**

Frente

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

[Anexar arquivo](#)

**Dados cadastrais**

Número do NIS \*

Data de emissão

**Insira** aqui a foto do documento com o número do NIS

# Carteira de Trabalho

Os dados solicitados nessa parte você encontra nas páginas da sua **Carteira de Trabalho**, conforme mostra a imagem:



Esta é a página com número, série e UF

— Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

**Imagens**

Página com número, série e UF \*

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Página com a qualificação civil \*

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

**Dados cadastrais**

Número \*

Série \*

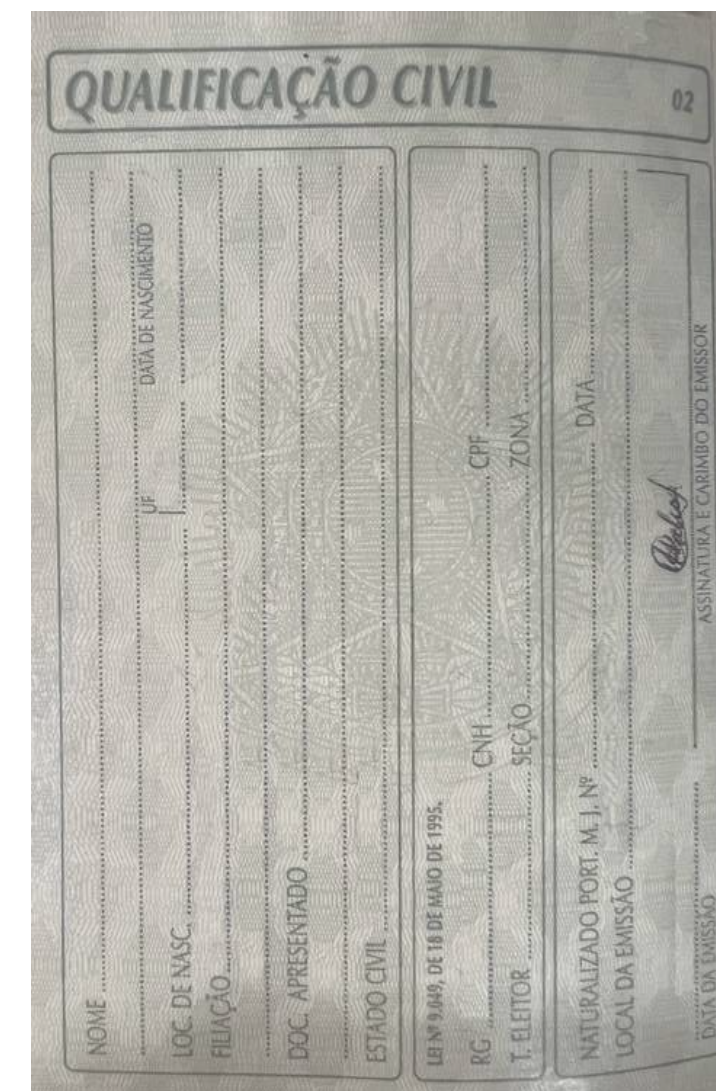
Dígito

Estado \*

Data de emissão \*

Primeiro Emprego? \*

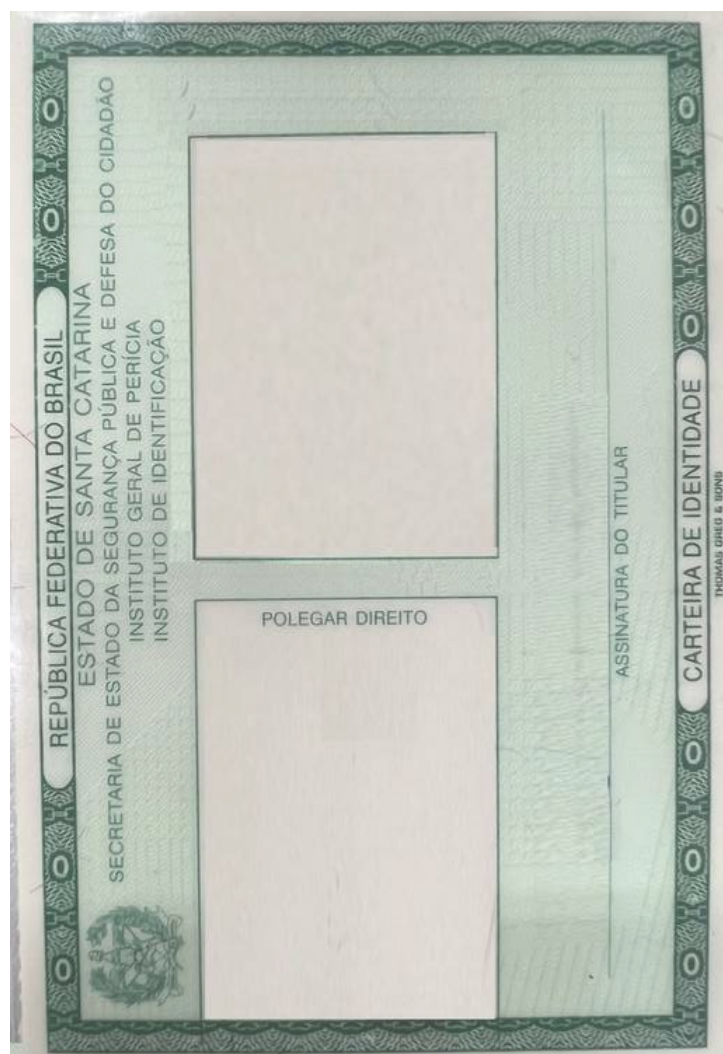
Sim  Não



Esta é a página com a qualificação civil

# Carteira de Identidade

Os dados solicitados você encontra na sua **Carteira de Identidade**, conforme mostra a imagem:



— Carteira de identidade

**Imagens**

Frente \*

Verso \*

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Anexar arquivo

**Dados cadastrais**

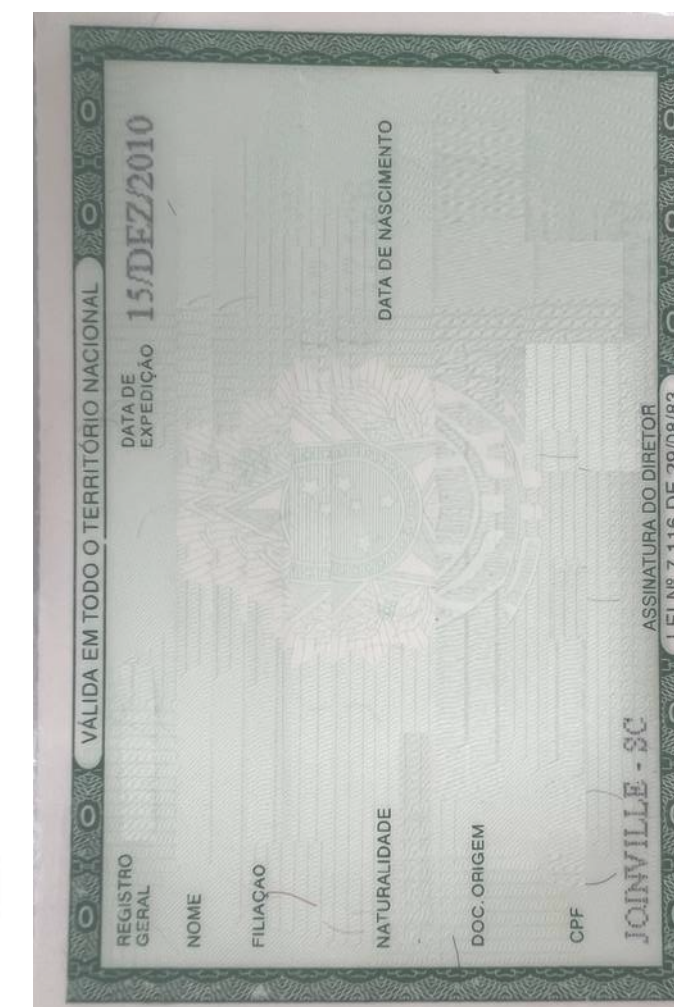
Número \*

Órgão emissor \*

Estado \*

Data de expedição \*

Digite ou selecione



# Título de Eleitor

Os dados solicitados você encontra no seu **Título de Eleitor**, conforme mostra a imagem:



## — Título de eleitor

### Dados cadastrais

Número da inscrição \*

Zona \*

Seção \*

Certidão de Regularidade Eleitoral (<https://tse.jus.br/>) \*

Anexar arquivo

# Certificado de Reservista *(caso possua)*

Insira aqui a foto do seu  
**Certificado de Reservista**



Caso não possua,  
clique neste botão



— Certificado de reservista

**Imagens**

Frente

Verso

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

**Dados cadastrais**

Número

Série

RA

Não possuo certificado de reservista

# Certidão Civil

Aqui você deve inserir sua **Certidão de Nascimento** ou **Casamento** ou **Registo de ADM de Nascimento de Indígena**



— Certidão civil

**Imagens**

Frente \*

Verso (mesmo sem informações) \*

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

**Dados cadastrais**

Tipo \* Matricula Termo de privacidade \*

Livro \* Folha \* Cartório \*



**Mesmo que o verso do documento esteja em branco, é OBRIGATÓRIO fotografar e inserir a imagem!**

# Dados Bancários

**Atenção!** Cubra o código de segurança (3 dígitos) que consta no verso do seu cartão do banco, antes de fotografá-lo.

Insira aqui a foto da **frente** do cartão



— Dados bancários

**Imagens**

Atente-se para não inserir uma imagem que apareça o seu código de segurança do cartão, este item é sigiloso e não deve ser compartilhado. Sugerimos apagar ou esconder este item antes de tirar a foto ou anexar o documento aqui no sistema. ×

Frente do cartão ou comprovante bancário

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Verso do cartão (se necessário)

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

**Dados cadastrais**

Banco  Agência (sem dígito)  Tipo de conta

Número da conta  Dígito

Insira aqui a foto do **verso** do cartão

# Qualificação cadastral



# Qualificação Cadastral

Neste campo, você fará a validação do seu CPF na Receita Federal.

Tenha em mãos o número do seu **CPF e do NIS**.

— Qualificação cadastral


Nome completo \*

Data de nascimento \*

Cadastro de Pessoa Física (CPF) \*

Número de Identificação do Segurado (NIS: PIS, PASEP, NIT) \*

Informe o texto da imagem \*





**Verifique se o nome está igual ao do seu documento!**

# Pronto!

Com o seu cadastro preenchido corretamente, você agiliza seu processo de contratação!

Aguarde o contato da nossa equipe para as próximas etapas!

