

# **Guia prático**

## **Documentação**

### **Candidatos Convocados**

**- Temporário, sem Registro em  
Conselho Profissional.**

# 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 Outros

7 Ficha familiar - Dependentes

8 Qualificação cadastral

# Orientações Iniciais

# Orientações iniciais

**ANTES** de preencher o cadastro:

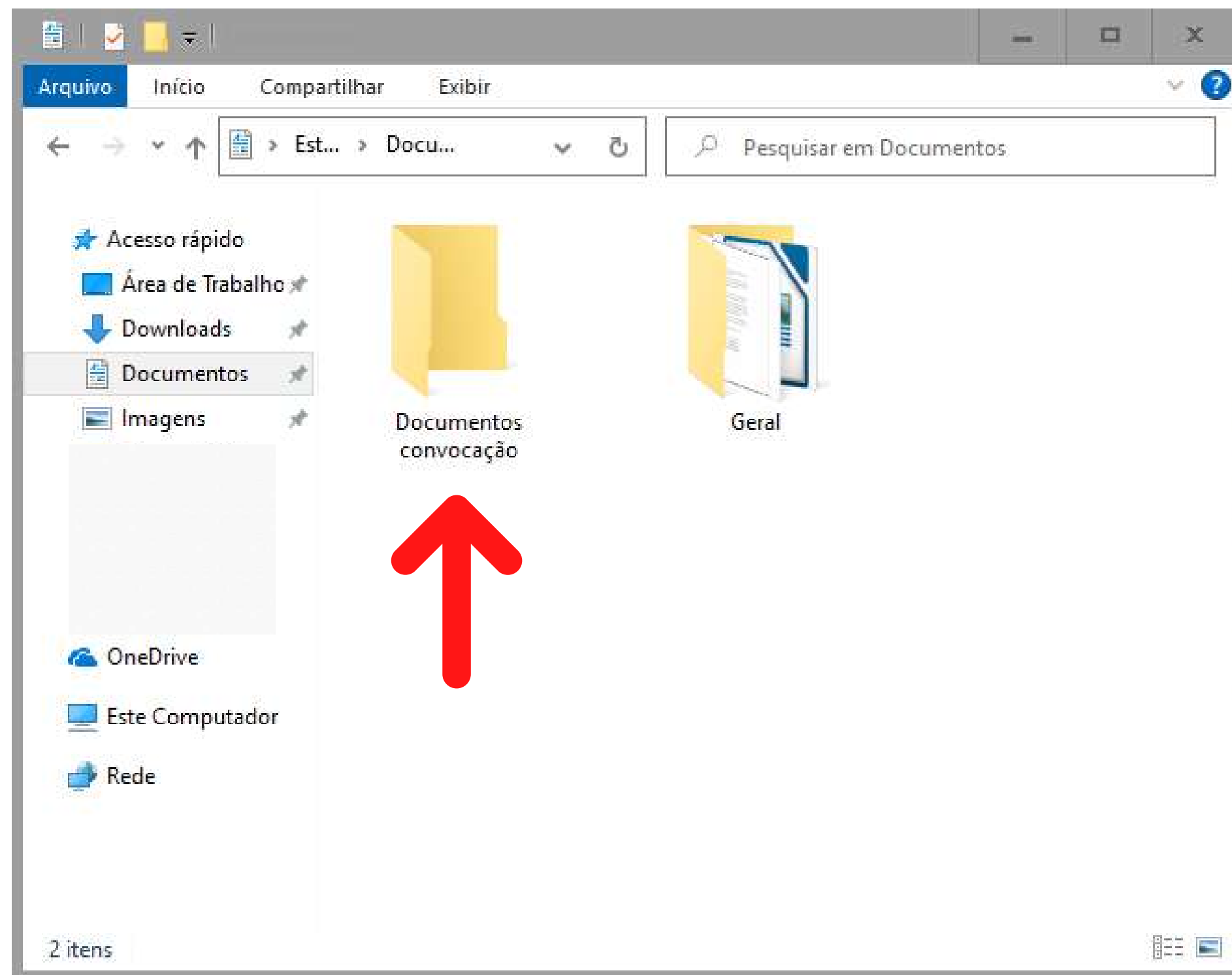
- Separe todos os documentos necessários (consulte a lista de documentos a partir da página 14);
- Tire fotos de boa qualidade dos documentos solicitados, caso não sejam digitais.



# 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

Documentos necessários	Detalhamento
<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>Diploma ou outro documento que comprove a escolaridade exigida pelo Edital</i>
<b>3. Comprovante de endereço</b>	<i>Documento que comprove o endereço residencial do candidato</i>
<b>4. Declaração de vacina</b>	<i>Documento emitido pela Unidade Básica de Saúde do bairro ou por clínicas particulares</i>
<b>5. Declaração de Imposto de Renda</b> <i>(caso o candidato declare) ⚠</i>	<i>Última declaração entregue à Receita Federal (completa)</i>



1/5

Documentos necessários	Detalhamento
<p><b>6. Declaração de Acumulação</b>  <i>(caso o candidato receba proventos de aposentadoria e/ou remuneração pelo exercício de cargo, emprego ou função em outro ente ou órgão da Administração Pública) ⚠</i></p>	<p><i>Declaração de <b>TODOS</b> os outros Órgãos Públicos ou Vínculos, constando Nome, Cargo, Carga Horária, Horário de Trabalho e/ou Plantões (Em conformidade com o inciso XVI do Art. 37 da CF)</i></p>
<p><b>7. Certidão de Antecedentes Criminais Eproc</b></p>	<p><i>Documento disponível para emissão em <a href="https://certeproc1g.tjsc.jus.br/">https://certeproc1g.tjsc.jus.br/</a></i></p>
<p><b>8. Certidão de Antecedentes Criminais SAJ</b></p>	<p><i>Documento disponível para emissão em <a href="https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do">https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do</a></i></p>
<p><b>9. CPF (Cadastro de Pessoas Física)</b></p>	<p><i>Foto do documento (frente)</i></p>

2/5

<b>Documentos necessários</b>	<b>Detalhamento</b>
<b>10. 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>11. 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>12. 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>13. 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>14. Carteira Nacional de Habilitação  CNH</b> (caso o candidato possua)	<i>Imagem do documento inteiro (frente e verso numa única imagem)</i>
<b>15. 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>16. Certidão civil</b>	<i>Imagem frente e verso da certidão de registro civil (nascimento, casamento ou nascimento de indígena)</i>
<b>17. Exame admissional</b> (aguardar o encaminhamento da Área de Recrutamento) 	<i>Imagem do Atestado de Saúde Ocupacional, obtido após realização dos exames admissionais, em clínica especializada</i>
<p><b>18. 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>  <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> 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.</p>

# Lista de documentos - Dependentes

Caso o candidato possua dependente(s), deverá providenciar:

**1. Declaração de vacina do(s) dependente(s)** *(para filhos de 0 a 3 anos e 11 meses)*

Documento emitido pela Unidade Básica de Saúde do bairro ou por clínicas particulares

**2. Declaração de matrícula do(s) dependente(s)** *(A partir de 4 anos)*

Documento emitido pela Unidade escolar na qual o dependente está matriculado

**3. CPF (Cadastro de Pessoas Física) do(s) dependente(s)**

Foto do documento (frente)

**Obs.** Obrigatório caso o dependente seja incluído na declaração do Imposto de renda, como tal.

**4. Certidão de nascimento do(s) dependente(s)**

Imagem frente e verso da certidão de registro civil de nascimento

**5/5**

# Dados pessoais

# Dados básicos

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



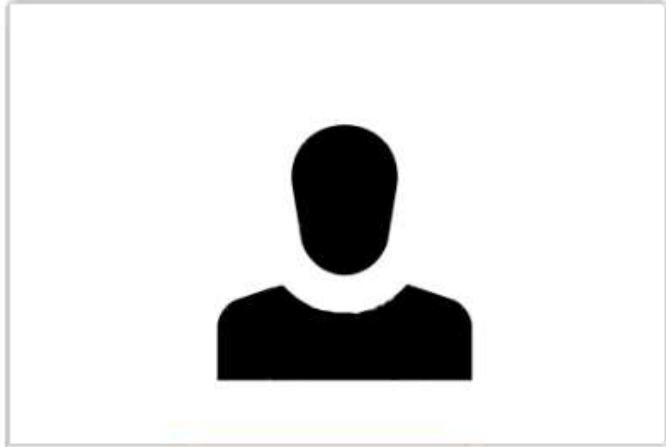
**Preencha seus dados** exatamente como estão escritos em seus documentos.



— Básicos

**Imagens**

Foto do crachá \*



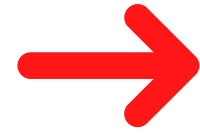
**Dados cadastrais**

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

Insira seu certificado, diploma ou outro documento que comprove **o seu grau de instrução, conforme exigido no edital.**

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



Comprovante de grau de instrução \*



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

## Dados cadastrais

Estado civil \*

Selecione

Grau de instrução \*

Digite ou selecione

Nacionalidade \*

Digite ou selecione

Raça / Cor \*

Selecione

Nome social

## 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



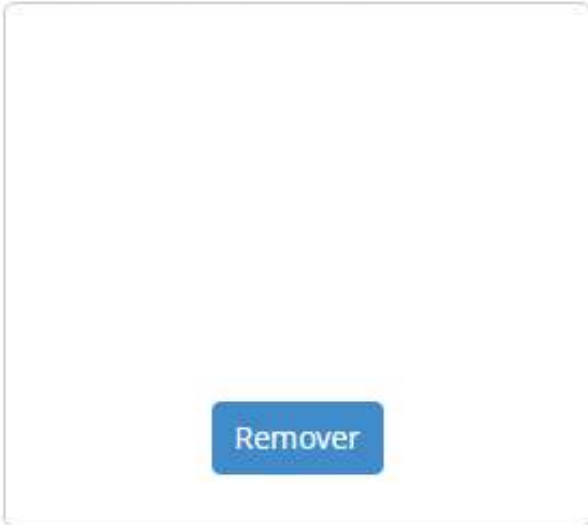
Assinale a opção **SIM**, confirmando que as informações acima são verdadeiras



— Endereço

**Imagens**

Comprovante de endereço



Remove

**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

[Anexar arquivo](#)

**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 \*

Página com a qualificação civil \*

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

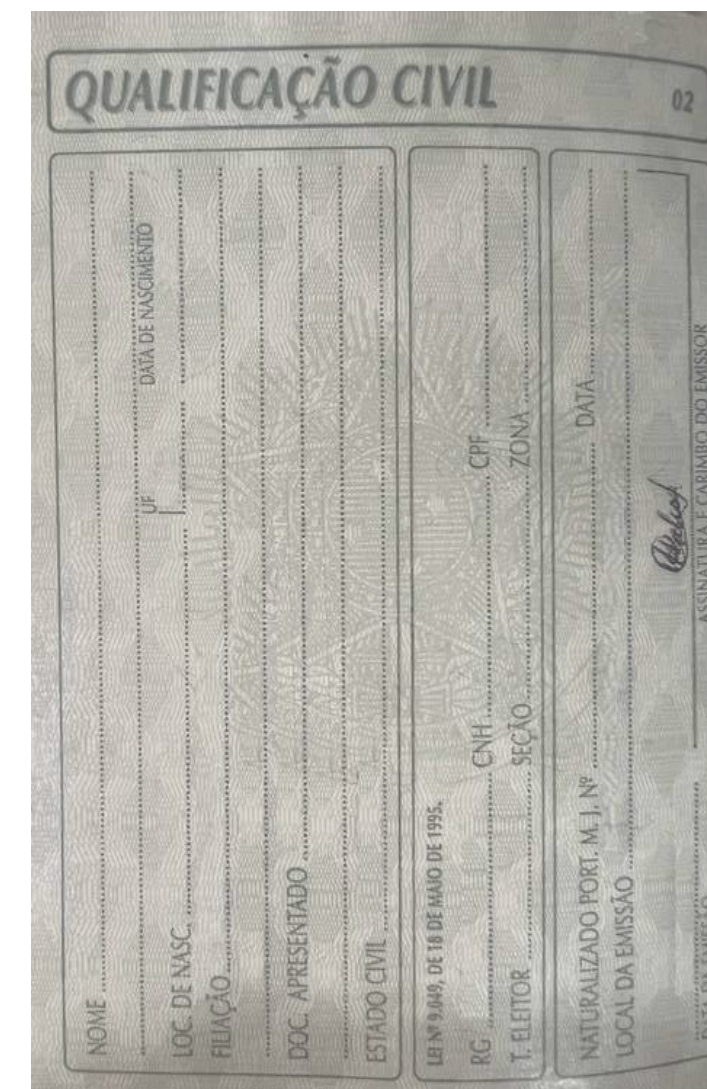
Anexar arquivo

**Dados cadastrais**

Número \* Série \* Dígito Estado \*

Data de emissão \*

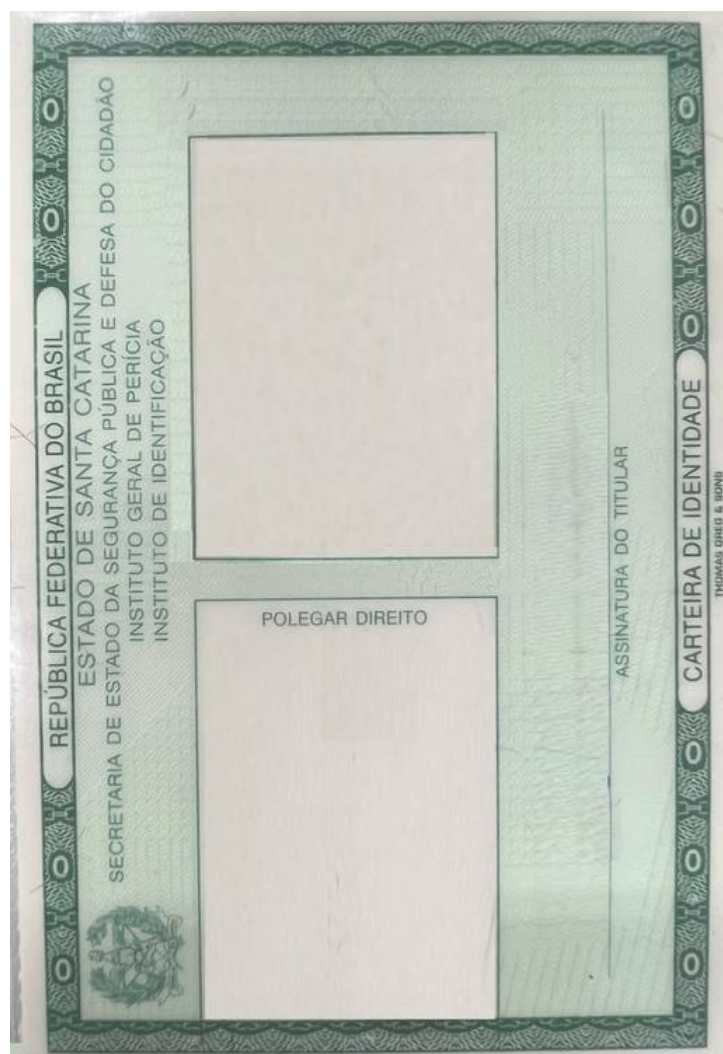
Primeiro Emprego? \*  
 Sim  Não



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**

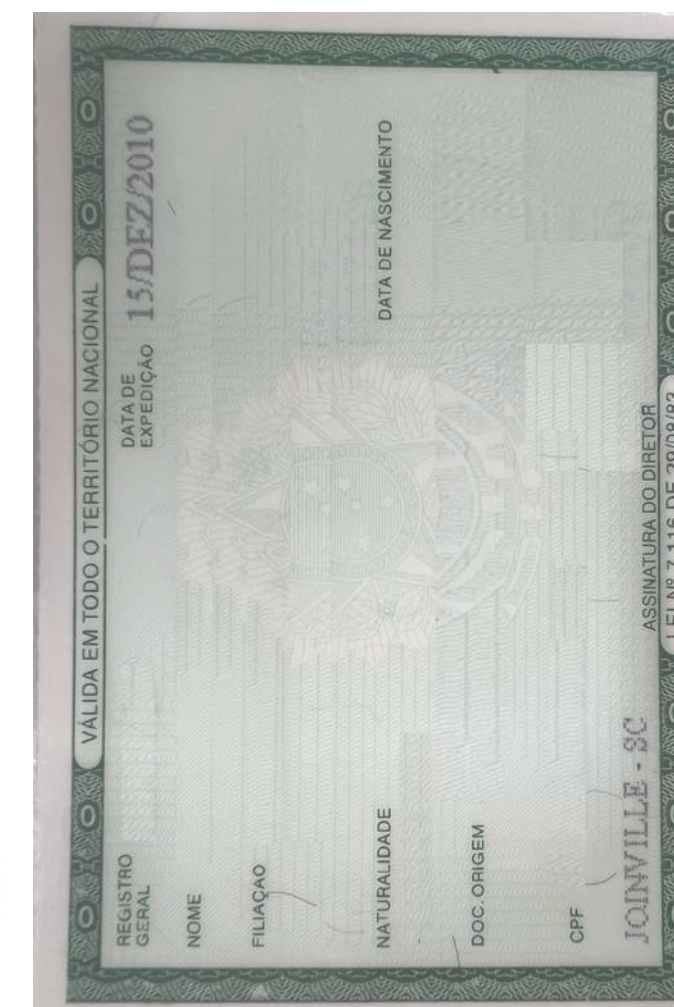
Número \*

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

# Carteira Nacional de Habilitação - CNH (caso possua)

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



— Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

**Imagens**

Documento completo

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

[Anexar arquivo](#)

**Dados cadastrais**

Número de registro  Categoria  Órgão emissor  Estado de emissão

Data de emissão  Data de validade  Data da primeira habilitação

← **Insira** aqui a foto da sua **CNH aberta**, conforme mostra a imagem.

# 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 \*  
Selecione ▼

Matrícula

Termo de privacidade \*

Livro \*

Folha \*

Cartório \*



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



# Exame Admissional

Após a realização do Exame Admissional, você receberá o **Atestado de Saúde Ocupacional - ASO**.

Insira aqui a **foto do atestado**

Atenção para preencher a **data correta** que consta no atestado!



— Exame admissional

Imagens

Frente



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Data do exame admissional



**Aguarde o encaminhamento da Área de Recrutamento para realizar este exame!**

# 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



Insira aqui a foto do **verso** 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

# Registro Profissional

Insira aqui sua **carteira ou documento** emitido por seu conselho profissional

Obtenha esta certidão no site do seu Conselho Profissional e anexe aqui

Insira o documento que comprova a sua formação em determinada especialidade

— Registro profissional

Imagens

Frente

Verso

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Anexar arquivo

Dados cadastrais

Conselho profissional \*

Digite ou selecione

Número \*

É temporário? \*

Selecione

Não possui registro profissional

Certidão de Regularidade - SC \*

Anexar arquivo

Certidão de Regularidade - Outros Estados

Anexar arquivo

Registro de Qualificação de Especialidade (RQE)

Anexar arquivo

# Outros documentos

# Outros

Insira sua  
**Declaração de vacina**



Declaração de Vacina do Candidato emitida pelas Unidades e/ou Clínicas Particulares \*

Anexar arquivo

Assinale a opção com  
relação à **Parentesco**  
**no Serviço Público**



DECLARAÇÃO DE PARENTESCO- Possui cônjuge,  
companheiro(a), e/ou parente em linha reta, colateral com  
vínculo no Município de Joinville? \*

Sim  Não

Se Sim, informar o(s) nome(s) completo de TODOS:

Assinale a opção com  
relação à **Penalidade**



DECLARAÇÃO DE PENALIDADE- Sofreu penalidade de demissão  
ou destituição de cargo em, no exercício de função pública  
(Federal, Estadual e Municipal), nos últimos 5 (cinco) anos? \*

Sim  Não

# Outros

**Insira seu diploma de formação,** caso seu cargo seja de superior.



PRÉ-REQUISITO DO CARGO NÍVEL SUPERIOR: Anexar diploma, frente e verso.

Anexar arquivo

**Insira seu certificado e histórico escolar,** caso seu cargo seja de nível-médio.



PRÉ-REQUISITO DO CARGO NÍVEL MÉDIO: Anexar certificado e histórico escolar, frente e verso.

Anexar arquivo



# Outros

Se você declara **Imposto de renda**, insira sua Declaração



Declara Imposto de Renda? \*

Sim  Não

Se Sim, anexar a última Declaração Completa de IR

Anexar arquivo

Se **NÃO declara** Imposto de renda, descreva seus bens e fontes de renda neste campo



Caso não declare Imposto de Renda, informar abaixo os bens e fontes de renda que possui (Ex: Fonte de renda - R\$xxxx,xx)



**É obrigatório**  
**citar os valores,**  
**em reais,**  
**de cada item.**



# Outros

**Acumulação de remuneração**, neste campo, informe se você recebe proventos de aposentadoria

Assinale a opção com relação à **Acumulação de remuneração**

**Se possuir** acumulação, insira a(s) declaração(ões) correspondentes



DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO - Recebo proventos de aposentadoria ?

Sim  Não  Nenhum



DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO- Recebo proventos de aposentadoria e/ou remuneração pelo exercício de cargo, emprego ou função em outro ente ou órgão da Administração Pública, nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal? \*

Sim  Não



Se Sim, anexar Declaração de TODOS os outros Órgãos Públicos ou Vínculos, constando Nome, Cargo, Carga Horária, Horário de Trabalho e/ou Plantões (Em conformidade com o inciso XVI do Art. 37 da CF)

Anexar arquivo



# Dados Complementares

Inserir os **2 modelos de Certidão de Antecedentes Criminais** nos campos correspondentes

CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS- ePROC (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>) \*

Anexar arquivo

CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS- SAJ (<https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) \*

Anexar arquivo

# Ficha familiar - Dependentes

# Ficha Familiar - Dependente

Informe se você possui familiares que deseja **incluir como dependentes, caso possua, clique em "cadastrar dependentes"**



— Ficha familiar - Dependentes



**Nenhum resultado encontrado.**

Você pode cadastrar as informações e tentar novamente.

Cadastrar dependente



Não tenho familiares

# Ficha Familiar - Dependente (caso possua)

— Básicos

**Dados cadastrais**

Nome completo \*

Grau de parentesco \*

Sexo \*

Data de nascimento \*

Nome da mãe \*

Estado civil \*

Dependente IR? \*

É Dependente de Salário Família? \*

Declaração de Vacina

← Insira o documento emitido pela Unidade Básica de Saúde do bairro ou por clínicas particulares (**para filhos de 0 a 3 anos e 11 meses**)

Declaração de Matrícula

← Insira o documento emitido pela Unidade escolar na qual o dependente está matriculado (**a partir de 4 anos**)

# Ficha Familiar - Dependente

Insira aqui a foto do  
**CPF do Dependente**  
(se possuir)



— Cadastro de Pessoa Física (CPF)

**Imagens**

Frente



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

[Anexar arquivo](#)

**Dados cadastrais**

Cadastro de Pessoa Física (CPF)

# Ficha Familiar - Dependente

— Certidão de nascimento

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

Insira aqui a **Certidão de Nascimento** do Dependente



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

# 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!

