

Guia Prático

Admissão de Pessoal



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Olá Candidato(a),

Parabéns por sua **CONVOCAÇÃO!**

Para realização de seu processo de admissão é necessário que você **faça o seu cadastro em nossa Plataforma de Admissão de Pessoal**, conforme link encaminhado ao seu e-mail.

Este guia oferecerá orientações importantes, portanto leia-o com atenção para o correto preenchimento das informações!



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Sumário

- 1 Orientações Iniciais
- 2 Erros Comuns
- 3 Lista de Documentos
- 4 Dados Pessoais
- 5 Documentos
- 6 Outros



Orientações Iniciais



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Orientações iniciais

ANTES de preencher o cadastro:

- No ato de convocação, documento anexo ao e-mail recebido, verifique para qual edital e cargo está sendo convocado;
- Verifique no edital se possui todos os requisitos exigidos;
- Separe todos os documentos necessários ao seu cargo; (consulte a lista de documentos a partir da página 14);
- Tire fotos ou digitalize com boa qualidade os documentos solicitados, caso não estejam em formato digital.



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

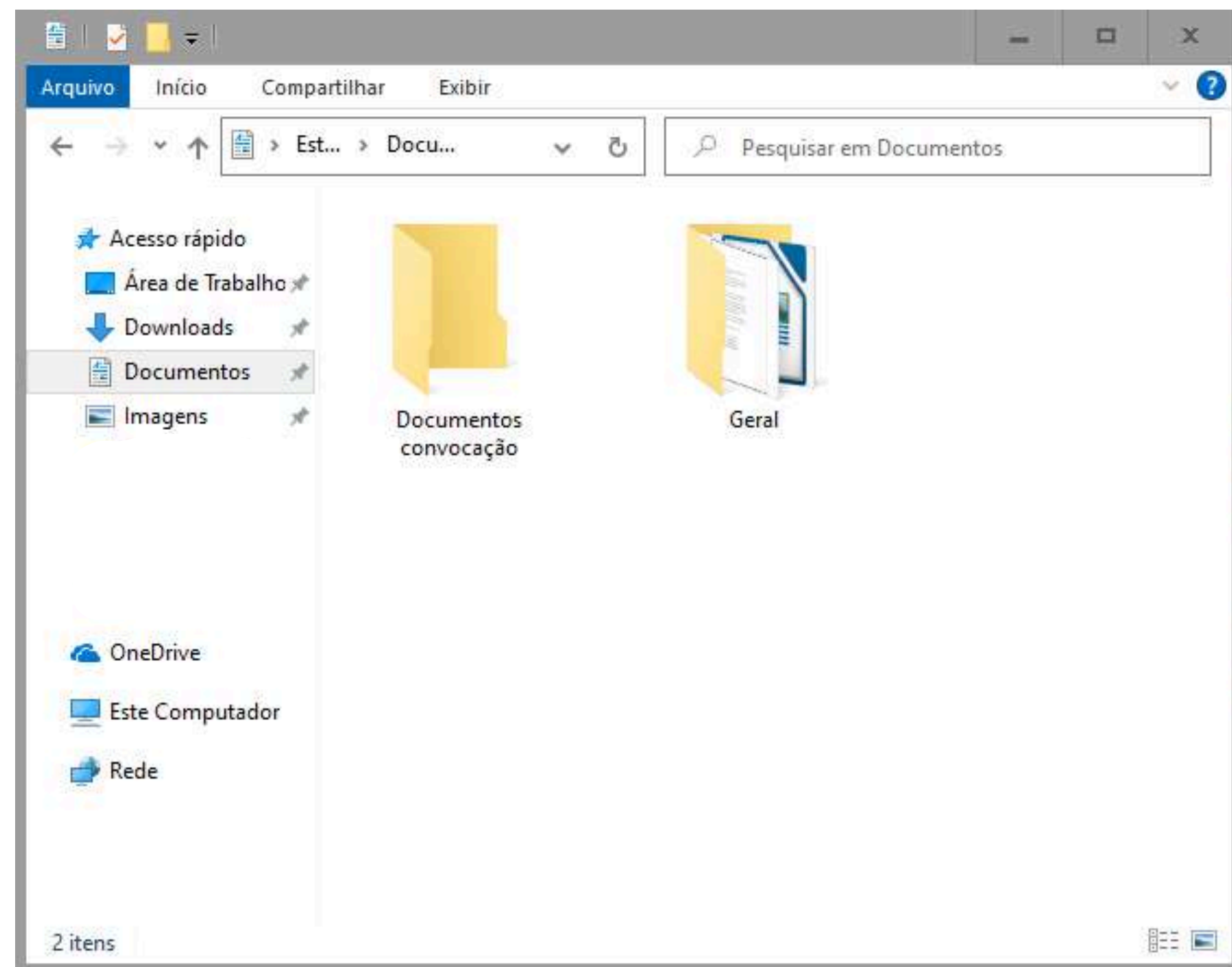
Orientações iniciais

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.



Envie apenas a imagem do documento, sem incluir fundos ou qualquer outro elemento adicional, para garantir a clareza e a validade da verificação.



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

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!



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Erros Comuns



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

⚠️ Atenção!

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



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Atenção!

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 seu Registro Civil. Mesmo que tenha alterado seu nome, você somente poderá preenchê-lo se a certidão já tiver sido alterada.*



Para verificar se o seu nome está atualizado, consulte a situação diretamente no site da Receita Federal em:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Atenção!

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!



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Atenção!

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:

ANA MARIA DA SILVA



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Lista de Documentos



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Lista de Documentos

Documentos necessários	Detalhamento
1. Foto do Crachá	Foto do candidato atualizada (rosto centralizado)
2. Comprovante de Escolaridade (Pré-requisito do Cargo)	Diploma ou outro documento que comprove a escolaridade exigida pelo Edital
3. Comprovante de Endereço	Documento em seu nome que comprove o endereço residencial do candidato. Ex: água, luz, gás, telefone (últimos 3 meses) Obs: se não possuir comprovante em seu nome, somente preencher os campos correspondentes.
4. CPF (Cadastro de Pessoa Física)	Foto do documento que contenha o seu CPF (frente)
5. Número de Identificação do Segurado (NIS)	Imagem do documento no qual conste seu número de inscrição no NIS/PIS/PASEP



Documentos necessários	Detalhamento
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social	No caso de CTPS física: Imagem 1: página da Carteira de Trabalho, onde constam a foto, número, série e UF. Imagem 2: página de Qualificação civil, onde constam as informações pessoais. No caso de CTPS digital: Imagem 1: a carteira pelo aplicativo "Carteira de Trabalho Digital" apenas com os dados pessoais. Obs: o número da carteira digital é composto pelos 7 primeiros dígitos do CPF, sendo os 4 últimos dígitos, o número da série.
7. Carteira de Identidade *A CNH não substitui a Carteira de Identidade	Imagem 1: Foto do documento (frente) Imagem 2: Foto do documento (verso)
8. Certidão de Quitação Eleitoral	É a certidão de quitação eleitoral que pode ser obtida no site https://tse.jus.br/.

Documentos necessários	Detalhamento
9. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (caso seja pré-requisito para ingresso no cargo)	Imagem do documento inteiro (frente e verso numa única imagem)
10. Certificado de Reservista * ou documento que comprove a dispensa (apenas para candidatos do sexo masculino e obrigatório até o dia 31 de dezembro em que completar 45 anos)	Imagem 1: Foto do documento (frente) Imagem 2: Foto do documento (verso)
11. Certidão Civil	Imagem frente e verso (mesmo que em branco) da certidão de registro civil (nascimento, casamento ou nascimento de indígena)
12. Dados bancários* *É obrigatório que seja uma conta do Banco do Brasil. Exceção para o IPREVILLE, que é obrigatório uma conta da Caixa Econômica. (Caso o candidato não possua conta neste banco, aguarde a Área de Recrutamento enviar o encaminhamento para abertura da conta)	Imagem 1: Foto do cartão (frente) Imagem 2: Foto do cartão (verso) Ou comprovante bancário que contenha o seu nome, número da agência e conta. Importante: Esconda o código de segurança do seu cartão com um papel!



Documentos necessários	Detalhamento
13. Exame Admissional - Concursados e PCDs (aguardar o encaminhamento da Área de Recrutamento)	Exame Médico Admissional realizado pela Unidade de Saúde do Servidor.
14. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) - Processo Seletivo (anexar o ASO na plataforma)	Imagem do Atestado de Saúde Ocupacional, obtido após realização dos exames admissionais, em clínica especializada.
15. Registro Profissional (caso seja pré-requisito para o ingresso no cargo)	Imagem 1: Foto da frente do documento que contenha o número do registro fornecido pelo Conselho profissional. Imagem 2: Foto do verso do documento.
16. Certidão de Regularidade - SC - Ético e Financeiro (caso seja pré-requisito para o ingresso no cargo)	Documento que comprova a regularidade profissional do candidato, emitido pelo Conselho profissional.
17. Certidão de Regularidade - Outros Estados - Ético Disciplinar (se houver) (caso seja pré-requisito para o ingresso no cargo)	Documento que comprova a regularidade profissional do candidato, emitido pelo Conselho profissional.
18. Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) (caso seja pré-requisito para o ingresso no cargo)	Documentos que atesta a formação do candidato em determinada especialidade, emitido pelo Conselho profissional.



Documentos necessários	Detalhamento
19. Declaração de vacina (caso seja pré-requisito para o ingresso no cargo)	Documentos emitido pela Unidade Básica de Saúde ou por clínicas particulares.
20. Declaração de Imposto de Renda (caso o candidato declare)	Última declaração entregue à Receita Federal (COMPLETA)
21. Declaração de Acumulação (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)	Declaração de TODOS os outros Órgãos Públicos ou Vínculos, constando Nome, Cargo, Carga Horária de Trabalho e/ou Plantões (Em conformidade com o inciso XVI do Art. 37 da CF.)
22. Certidão de Antecedentes Criminais - 1º grau	Documento disponível para emissão em: https://certidoes.tjsc.jus.br/ Selecionar a instância Judicial de Primeiro Grau e o Modelo Criminal

Dados pessoais



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Dados básicos

Insira sua **foto** atualizada (rosto centralizado e de preferência com fundo branco).



Preencha seus dados exatamente como consta em seu registro civil (certidão de nascimento ou casamento).



Básicos

Imagens

Foto do crachá *



Anexar arquivo

Dados cadastrais

Nome completo *

Sexo *

Selecione



Foto colorida atual; Fundo claro ou parede branca; Roupas escuras; Evite utilizar óculos escuros, chapéu, penteados no rosto ou adereços que dificultem sua identificação.



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Dados Complementares

Complementares

Imagens

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 *

Digite ou selecione

← Insira seu certificado, diploma ou outro documento que comprove o seu grau de instrução.

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



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Local de nascimento

Preencha seus dados exatamente como estão escritos em seus documentos.

— Local de nascimento

Dados cadastrais

País *

Digite ou selecione

Estado

Digite ou selecione

Cidade *

Digite ou selecione



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Endereço

Insira um documento que esteja em seu nome e que comprove **o seu endereço residencial**



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

Obs: se **não** possuir comprovante em seu nome, somente preencher os campos correspondentes.

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



— Endereço

Imagens

Comprovante de endereço

Remover

Dados cadastrais

País *

Digite ou selecione

CEP *

Estado *

Digite ou selecione

Cidade *

Digite

Bairro *

Tipo logradouro *

Selecione

Endereço *

Número

Complemento

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

☒ Sim

☐ Não



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Telefones e E-mails

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

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

— Telefones

Dados cadastrais

Tipo do telefone principal *

Selecione

Telefone principal *

Tipo do telefone secundário

Selecione

Telefone secundário

— E-mails

Dados cadastrais

Tipo do e-mail principal *

E-mail pessoal

E-mail principal *

⚠ Conforme Edital - Após a homologação do certame, o candidato deverá comunicar toda e **qualquer alteração de seu endereço de e-mail e contato telefônico** junto à Prefeitura Municipal de Joinville, **por meio do endereço eletrônico processoseletivo@joinville.sc.gov.br**, nomeando o assunto do e-mail em caixa alta, conforme exemplo: “ALTERAÇÃO E-MAIL CONCURSO JOINVILLE-2024 — NOME DO CANDIDATO – CARGO”, bem como anexar ARQUIVO ÚNICO, em formato PDF, contendo as imagens dos seguintes documentos e requisitos:

- a) documento de identificação pessoal com foto;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Documentos



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

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 *

123.123.123-12

← **Insira** aqui a foto de um documento que contenha o seu CPF

← **Digite** aqui o número do seu CPF



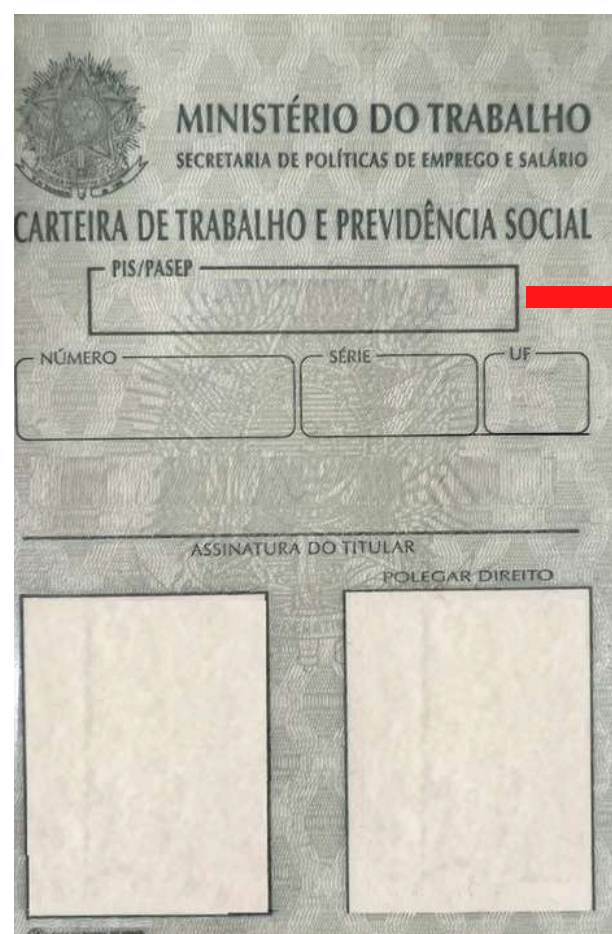
Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Número de Identificação do Segurado (NIS)

Você encontra facilmente o seu **NIS** na sua **carteira de trabalho física**, no site da **Caixa Econômica Federal** ou no **aplicativo Meu INSS**.

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.



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Carteira de Trabalho

Os dados solicitados nessa parte você encontra nas páginas da sua **Carteira de Trabalho**, conforme mostra a imagem, no caso de possuir a **Carteira de Trabalho física**:



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

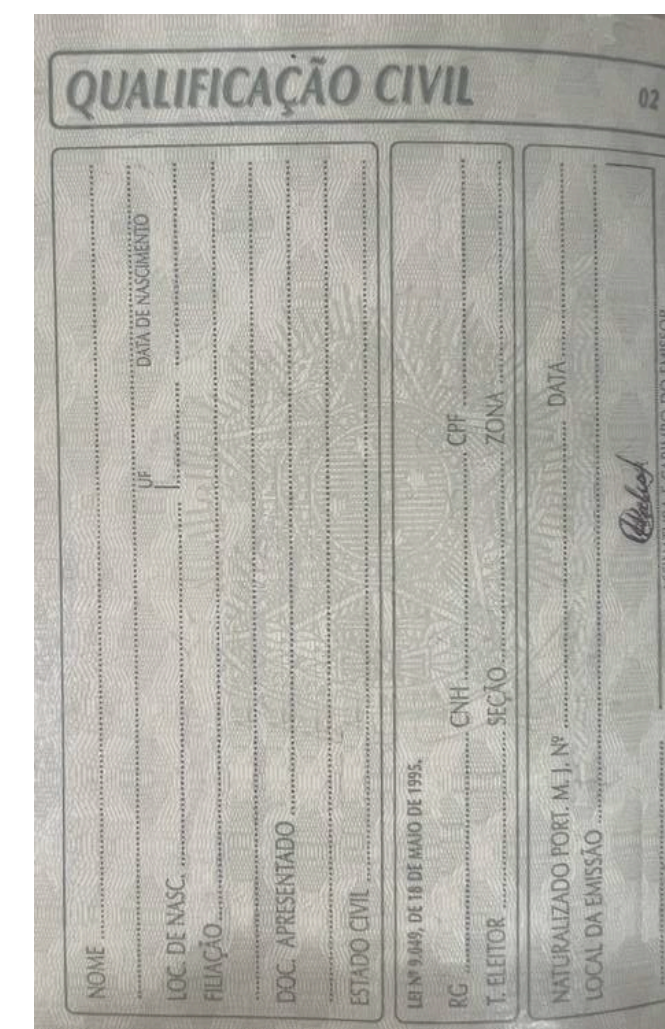
Anexar arquivo

Dados cadastrais

Número * Série * Dígito Estado *

Data de emissão *

Primeiro Emprego? *
☐ Sim ☒ Não



Esta é a página com a qualificação civil

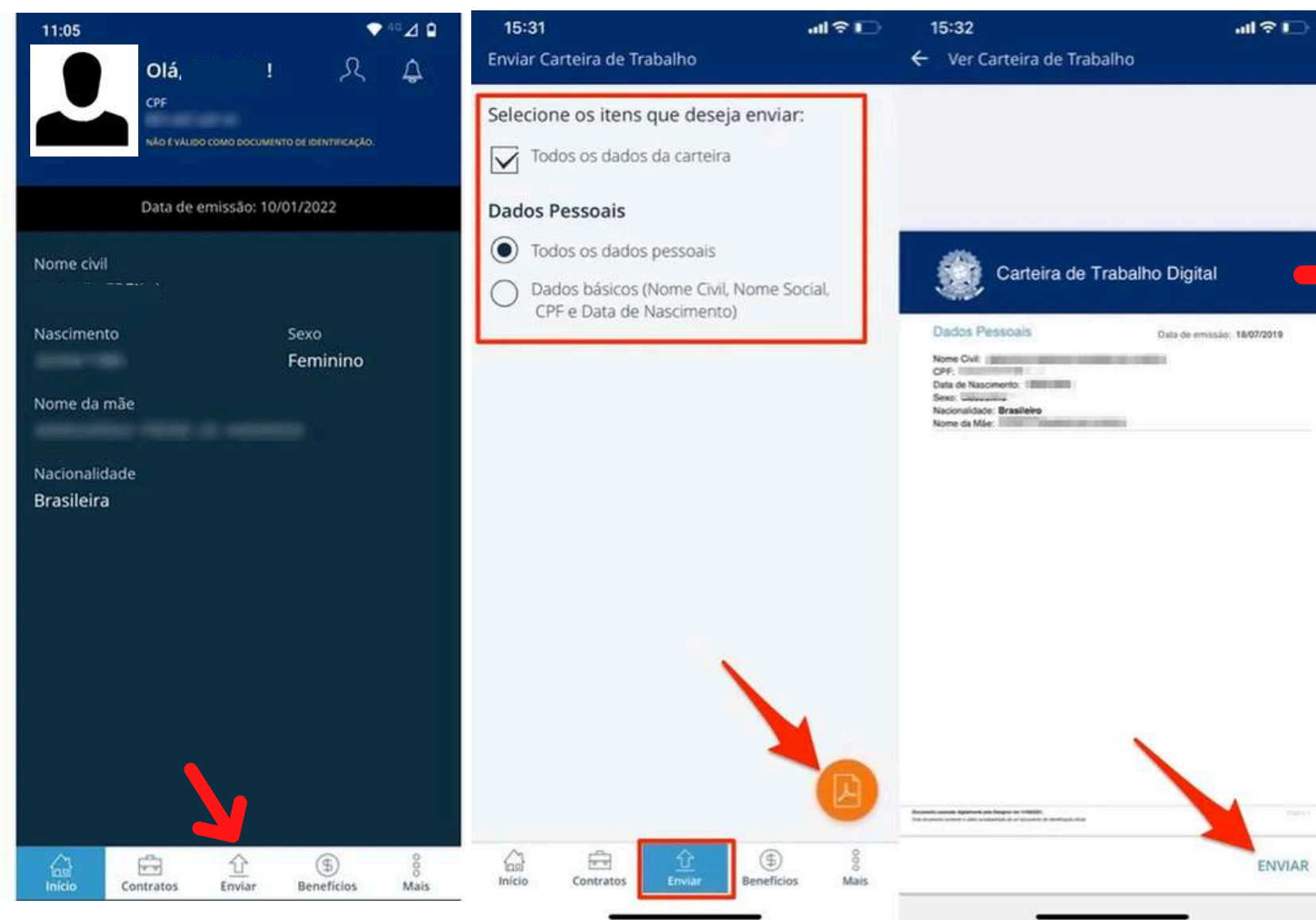


Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Carteira de Trabalho

Caso possua a **Carteira de Trabalho Digital**, acesse o aplicativo “Carteira de Trabalho Digital” e imprima a carteira apenas com os dados pessoais.



— Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

Imagens

CTPS - Página com número, série e UF *

CTPS - Página com a qualificação civil *

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

É digital

Dados cadastrais

Número * Série * Dígito

Estado * Data de emissão *

Campos customizados

Primeiro Emprego? *

Sim Não

OBS: o número da carteira digital é composto pelos 7 primeiros dígitos do CPF, sendo os 4 últimos dígitos, o número da série.



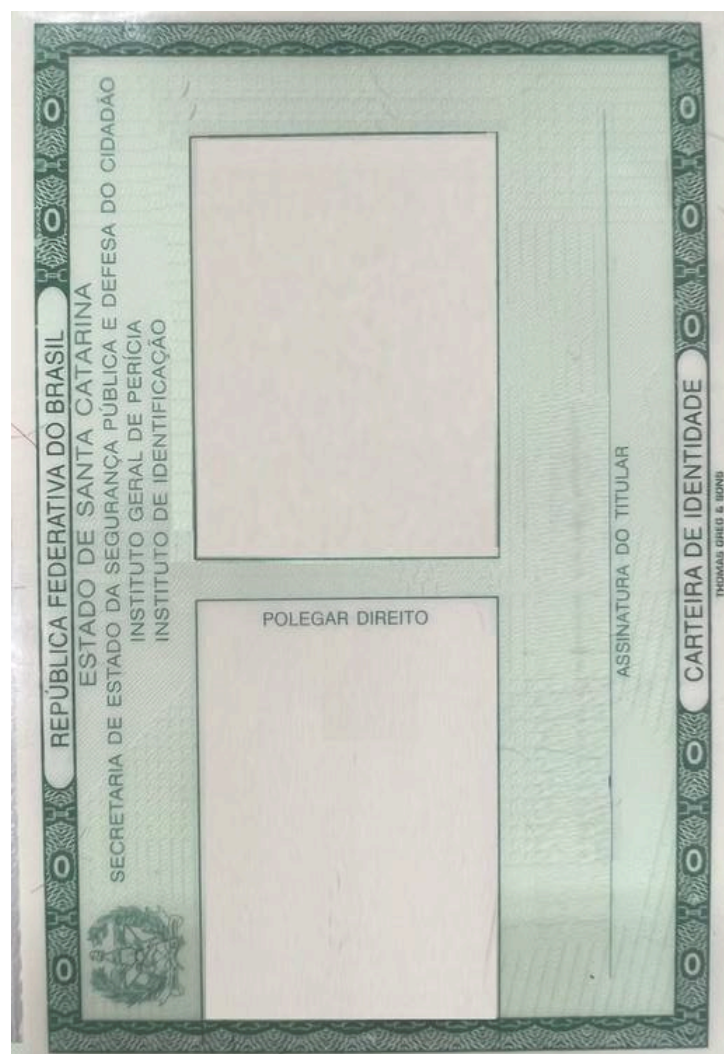
Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Carteira de Identidade

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

***A CNH não substitui a Carteira de Identidade**



— Carteira de identidade

Imagens

Carteira de identidade - frente *



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Carteira de identidade - verso *



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Dados cadastrais

Número *	Órgão emissor *	Estado *
		Digite ou selecione
Data de nascimento *	Data de expedição *	Nome da mãe *
		
Nome do pai		



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Certidão de Quitação Eleitoral

Acesse o site do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, emita a sua Certidão de Quitação Eleitoral, anexe o arquivo e preencha os dados.



JUSTIÇA ELEITORAL TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL CERTIDÃO

Certifico que, de acordo com os assentamentos do Cadastro Eleitoral e com o que dispõe a Res.-TSE nº 21.823/2004, o(a) eleitor(a) abaixo qualificado(a) está QUITE com a Justiça Eleitoral na presente data .

Eleitor(a):
Inscrição: 0000 0000 0000 Zona: 000 Seção: 000
Município: UF:
Data de nascimento: Domicílio desde:

— Título de eleitor

Dados cadastrais

Número da inscrição *

Zona *

Seção *

Estado

Digite ou selecione

Município

Digite ou selecione

Data de emissão



Campos customizados

Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) *

Anexar arquivo



<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

Certidões

1. Certidão de Quitação Eleitoral

A Certidão de Quitação Eleitoral comprova que a eleitora ou o eleitor está quite com a Justiça Eleitoral (JE) até a data de sua emissão



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Carteira Nacional de Habilitação - CNH

(caso seja pré-requisito para ingresso no cargo)

Os dados solicitados você encontra na sua **Carteira Nacional 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.



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Certificado de Reservista

Apenas para candidatos do sexo masculino é **obrigatório** até o dia 31 de dezembro em que completar 45 anos:

Insira aqui a foto do seu
Certificado de Reservista, ou
documento que comprove sua
dispensa.



Certificado de reservista

Imagens

Frente

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Verso

O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Dados cadastrais

Número

Série

RA



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Certidão Civil

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



Certidão civil

Imagens

Certidão Civil - Frente *



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Certidão Civil - Verso *



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Dados cadastrais

Tipo *

Selecione ▾

Termo *

Cartório *

Livro *

Matrícula

Folha *



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



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Certidão Civil

Preencha os Dados cadastrais da sua certidão civil, informando o **tipo, termo de privacidade (nº termo, nº certidão, nº registro), livro, folha e cartório de registro**.

Estes dados você encontra na matrícula da sua certidão, conforme o exemplo ao lado:



Dados cadastrais

Tipo *

Termo *

Livro *

Cartório *

Matrícula

Folha *

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS CERTIDÃO DE NASCIMENTO

NOME:

Nº do Serviço
de Registro Civil

Número
da folha

Número
do termo

Digito
verificador

MATRÍCULA:

9999999 99 99 9999 9 999999 999 99999999 99

Identifica
Cartório

Identifica
acervo

Ano

Tipo de
certidão

Número
do livro



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Exame Admissional Processo Seletivo

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

*Concursados e PCDs: aguardar o encaminhamento da Área de Recrutamento)



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Dados Bancários

Atenção! Esconda o código de segurança (3 dígitos) que consta no verso do seu cartão do banco antes de digitalizá-lo.

Insira aqui a foto da **frente** do cartão ou comprovante bancário que contenha o seu nome, número da agência e conta.



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: Digite ou selecione

Agência (sem dígito):

Tipo de conta: Selecione

Número da conta:

Dígito:



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

É obrigatório que seja uma **conta do Banco do Brasil**.
Exceção: para o IPREVILLE é obrigatório uma conta da Caixa Econômica.



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Registro Profissional

(caso seja pré-requisito para ingresso no cargo)

Insira aqui sua **carteira** ou **documento** emitido por seu Conselho Profissional

— Registro profissional

Imagens

Registro profissional - Frente



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Registro profissional - Verso



O tamanho do arquivo deve ter no máximo 20MB

Anexar arquivo

Dados cadastrais

Conselho profissional *

Registro no conselho *

É temporário? *

Campos customizados

Certidão de Regularidade - SC - Ético Disciplinar e Financeiro *

Anexar arquivo

Certidão de Regularidade - Outros Estados - Ético Disciplinar

Anexar arquivo

Registro de Qualificação de Especialidade (RQE)

Anexar arquivo

Obtenha a Certidão de Regularidade - **Ético Disciplinar** e **Financeiro** no site do seu Conselho Profissional e anexe aqui.

Insira o documento que comprova o seu Registro de Qualificação de Especialidade, **quando exigido.**



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Outros documentos



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Declarações

Insira sua **Declaração de vacina**

⚠ (caso seja pré-requisito para ingresso no cargo)



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

Anexar arquivo

Assinale a opção com relação à **Parentesco no Município de Joinville**

Atenção: somente em caso de cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau com o Prefeito Municipal, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Presidentes das Fundações e Autarquias Municipais, cargos de provimento em comissão, função de confiança no Município de Joinville, independente do setor de lotação.



DECLARAÇÃO DE PARENTESCO- Possuo 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



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Conforme exigido no Edital

Insira seu diploma frente e verso,
caso seu cargo seja de nível
superior.



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

Anexar arquivo

**Insira seu certificado frente e
verso,** caso seu cargo seja de nível
médio.



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

Anexar arquivo

Insira seu histórico escolar, caso
seu cargo seja de nível médio.



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

Anexar arquivo



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Imposto de Renda e Acumulação

Informe se você declara **Imposto de renda**,
assinalando SIM ou NÃO.



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



— IMPOSTO DE RENDA E ACUMULAÇÃO

Campos customizados

Declara Imposto de Renda? *

☐

Sim

☐

Não

Se Sim, anexar a última Declaração Completa de IR

Anexar arquivo



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Se você NÃO declara Imposto de renda, descreva seus bens e fontes de renda neste campo (conforme exemplos abaixo):

Informe se possui bens em seu nome. Caso possua, descreva cada bem e o seu valor no campo ao lado.

Caso não declare Imposto de Renda, você possui bens em seu nome?

SIM

X

▼

Em caso de possuir bens, descreva os Bens e os Valores (Ex: Bem - R\$xxxx,xx)

|CASA - R\$200.000,00; VEÍCULO - R\$50.000,00

Informe se possui outras fontes de renda. Caso possua, descreva a fonte pagadora e o valor no campo ao lado.

Caso não declare Imposto de Renda, você possui Outras Fontes de Renda?

SIM

X

▼

Em caso de possuir Outras Fontes de Renda, descreva a Fonte pagadora e o valor recebido (Ex: Fonte - R\$xxxx,xx)

SERVIÇOS AUTÔNOMOS - R\$3.000,00 mensais

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



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Neste campo, informe se você recebe proventos de aposentadoria.

Se sim, anexar a **carta de concessão do benefício**.

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO - Recebo proventos de aposentadoria ? *

☐ Sim ☐ Não

Se Sim, anexar carta de concessão do benefício.

Anexar arquivo

Neste campo, assinale a opção com relação à acumulação de remuneração **de órgão público**.

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO - Recebo 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 desejar acumular cargos públicos, inserir a declaração correspondente.

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

Anexar arquivo



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Antecedentes Criminais

— ANTECEDENTES CRIMINAIS

Campos customizados

CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS- ePROC (<https://certidoes.tjsc.jus.br/> - Selecionar a Instância Judicial de Primeiro Grau e o Modelo Criminal) *

Anexar arquivo

Emitir a **certidão de antecedentes criminais** no link: <https://certidoes.tjsc.jus.br/> - selecionar a instância judicial de **primeiro grau, modelo criminal** e anexar no campo correspondente.



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Requisição de Certidão

Cadastro de Requisição

Instância Judicial *

☒ Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau)

☐ Tribunal de Justiça (Segundo Grau)

Modelo(s) de certidão *

☒ Criminal

☐ Cível

☐ Eleitoral (Exclusivo para pessoa física)

☐ Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência (Exclusivo para processos de Primeiro Grau)



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS

Pronto!

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

Aguarde o contato da nossa equipe para as próximas etapas, que será feito preferencialmente por e-mail.



Prefeitura de
Joinville

GESTÃO
DE PESSOAS