

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

GUIA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR ACT DA SEJURI - SC



01

Reunindo os documentos
para a contratação

02

Preenchendo os formulários e
assinando os documentos

03

Digitalizando documentos

04

Enviando os documentos
para a GEPES

ÍNDICE

01

**REUNINDO OS
DOCUMENTOS
PARA A
CONTRATAÇÃO**



SEPARAR ORGANIZAR CONFIRMAR

Todos os documentos abaixo são indispensáveis.

ATENÇÃO!

Será recusado o documento que não permita a identificação plena do titular, seja por possuir foto muito antiga, rasura ou rasgo.

- a) Documento de Identificação com CPF;
- b) Declaração de situação REGULAR do CPF, retirada através do site da Receita Federal;
[Clique aqui!](#)
- c) Atestado de Saúde Ocupacional para o exercício da função, emitido OBRIGATORIAMENTE por **médico do trabalho**;
- d) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, ou certidão expedida por órgão militar que comprove estar quite com as obrigações militares, se o candidato for do sexo masculino. (para candidatos com até 45 anos).

Dúvidas sobre este manual?
Consulte a última página.

Dúvidas sobre a **digitalização**? Consulte o capítulo 03. 😊



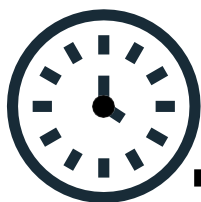
CONFIRA OUTRA VEZ

Todos os documentos abaixo são indispensáveis.

Não esqueça!

Os documentos serão digitalizados,
mantenha-os legíveis.

- e) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais: título de eleitor e declaração de quitação eleitoral do TRE; [Clique aqui!](#)
- f) Carteira de trabalho do candidato constando os dados pessoais, número da carteira e número do PIS ou NIT;
- g) Diploma do curso ou do certificado do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida no edital;
- h) Histórico do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- i) Certidão Negativa, fornecida pelas varas criminais das Justiças Estadual e Federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos (original);



NÃO TENHA PRESSA

Todos os documentos abaixo são indispensáveis.

Ainda não acabou!
A lista é longa, mas necessária.
Faça com calma.

j.1) Para os candidatos que residiram nos últimos 5(cinco) anos no Estado de Santa Catarina, os links para obter as referidas certidões são:

- Justiça Estadual: Certidão - [Clique aqui!](#)
- Justiça Federal (selecionar 1º Grau, Criminal): Portal TRF4 - [Clique aqui!](#)

j) Comprovante do número de conta corrente individual no Banco do Brasil;

l) Comprovante do domicílio atual. No caso de não possuir comprovante de residência em seu nome, o candidato deverá juntar e assinar documento sob o título "declaração de residência", indicando detalhadamente o endereço onde reside;



ESTAMOS QUASE LÁ

Todos os documentos abaixo são indispensáveis.

Ainda não acabou!
A lista é longa, mas necessária.
Faça com calma.

- m) Comprovante de registro e declaração de quitação no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional (funções de nível superior);
- n) Declaração completa e Recibo de Imposto de Renda, se contribuinte, do exercício do ano anterior à contratação;
- n.1) Se não contribuinte, deverá apresentar declaração de isenção de Imposto de Renda, assinada digitalmente, conforme anexo I deste guia;
- o) Certidão de casamento e de nascimento dos filhos, sendo o contratado casado e/ou se tiver filhos;
- p) Para os contratados que ocupavam cargo público no âmbito Federal, Estadual e Municipal: Apresentar cópia do Pedido de exoneração do cargo que ocupava;

Dúvidas sobre a **assinatura digital**? Consulte o capítulo 02. 😊



AVISO!

1) Os documentos pessoais e os formulários devem ser encaminhados no mesmo Protocolo Digital.

2) Verifique se o carimbo do médico que assinou seu atestado de saúde ocupacional consta "Médico do Trabalho", pois não serão aceitos atestados emitidos por médicos generalistas. Ex.:



Dr. Fulano de Tal
Médico do Trabalho
CRM 000.000



Dr. Fulano de Tal
Médico
CRM 000.000

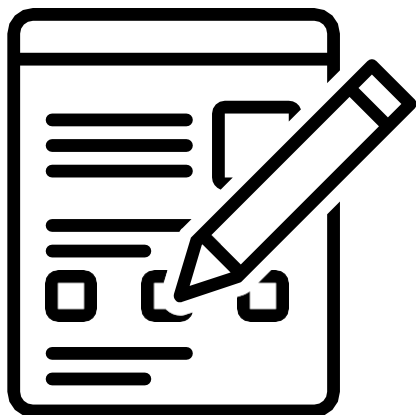
Há alguma inconsistência nos dados pessoais da documentação?
Verifique a lista de e-mails na última página deste guia.

02

PREENCHENDO OS FORMULÁRIOS E ASSINANDO OS DOCUMENTOS

BEM VINDO!

O próximo passo para a contratação é realizar o preenchimento dos formulários disponíveis no link específico da Convocação.



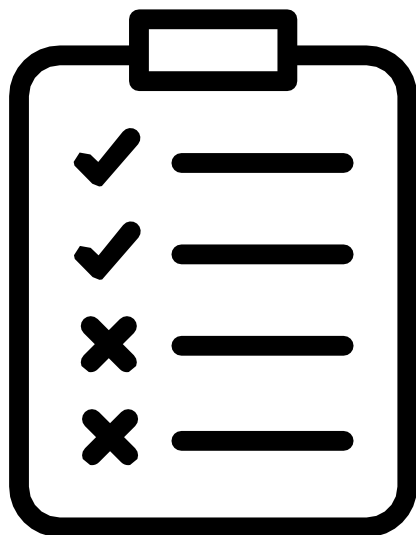
Não esqueça, os formulários devem ser preenchido em caixa alta, ou seja, *letras maiúsculas*.

Essa etapa deve ser realizada por meio de um celular ou computador.

Esses documentos devem ser assinados digitalmente, para isso, siga os próximos passos.

Dúvidas sobre este manual?
Consulte a última página.

CHECK LIST



Confira os formulários e verifique se os dados pessoais estão corretos.

Os documentos são encaminhados em formato PDF.

Confira se você preencheu todos os formulários disponibilizados:

- MLR-015;
- MLR-018;
- MLR-019;
- MLR-022;
- MLR-064;
- MLR-071;
- CONTRATO;
- TERMO DE COMPROMETIMENTO
DECLARAÇÃO DE BENS;
- DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA
INVESTIGAÇÃO SOCIAL;
- MCP-247 (Apenas quando o candidato tiver
formação acadêmica em Direito).

Há alguma inconsistência nos dados pessoais da documentação? Faça as correções necessárias.



AVISO!

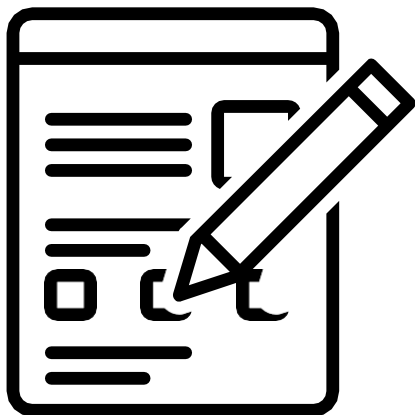
A conferência dos dados que constam nos formulários e o contrato é de exclusiva responsabilidade do candidato.

Caso tenha percebido inconsistências nos dados ou a falta de algum documento listado na página anterior, deve proceder com as correções antes de enviar toda a documentação para a posse.

Há alguma inconsistência nos dados pessoais da documentação?
Faça as correções necessárias.

ASSINATURA

O serviço de assinatura digital é oferecido gratuitamente por meio do GOV.BR



Lembre-se de utilizar um navegador atualizado e, se necessário, faça a limpeza do cache do navegador.

Agora que os documentos de contratação foram separados e conferidos, torna-se necessária a assinatura digital em cada um deles, para isso, siga as orientações:

I - Acesse o Portal de Assinatura Eletrônica utilizando o link: <http://assinador.iti.br/>

II - Faça o *login* na sua conta gov.br usando seu CPF e senha. Em seguida, você será direcionado à página de "Assinatura de documento";

III - Adicione o arquivo que será assinado, clique em "Escolher arquivo" e selecione o documento que foi recebido em seu *e-mail*, conforme as imagens a seguir:

Assinatura de documento



Escolher arquivo

CLICK

Organizar Nova pasta

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
COMPROMETIMENTO DECLARATÓRIO	27/05/2022 13:50	Microsoft Edge P...	122 KB
CONTRATO	27/05/2022 13:53	Microsoft Edge P...	200 KB
DECLARAÇÃO COLETA DE DADOS	27/05/2022 13:53	Microsoft Edge P...	99 KB
DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO	27/05/2022 13:54	Microsoft Edge P...	116 KB
MLR-015 ACT	27/05/2022 13:54	Microsoft Edge P...	112 KB
MLR-018 ACT	27/05/2022 13:54	Microsoft Edge P...	50 KB
MLR-019 ACT	27/05/2022 13:55	Microsoft Edge P...	79 KB
MLR-022	27/05/2022 13:55	Microsoft Edge P...	141 KB
MLR-064 ACT	27/05/2022 13:55	Microsoft Edge P...	69 KB
MLR-071 ACT	27/05/2022 13:56	Microsoft Edge P...	46 KB

Nome: CONTRATO

Arquivos personalizados

Abrir Cancelar

Escolha o arquivo que será assinado e clique em "Abrir", após o carregamento do documento clique em "Avançar".

2 de 2

Zoom automático

IV - por iniciativa da Administração Pública,
IV - por iniciativa do contratado;
V - Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexistência das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 15.3 do Edital 01/2021.
Parágrafo 1º: A rescisão do contrato, nos casos dos Incisos III e IV, será comunicada com antecedência mínima de 30 dias.
Parágrafo 2º: No caso do inciso V o contrato extinguir-se-á sem direito a indenizações.

CLÁUSULA 9ª - Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo.

E, por haverem assim contratado, na presença de 02 (duas) testes conforme.

Florianópolis, 26/05/2022.

Área da assinatura

Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

Área da assinatura

Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

DANIELLE AMORIM SILVA
CONTRATANTE

NOME DO CANDIDATO CONTRATADO
CONTRATADO

Com auxílio do mouse, arraste a caixa de assinatura do documento para o local adequado e depois clique em "Assinar".

Clique no documento para reposicionar a assinatura.

Voltar

Assinar

CLICK

Escolha o provedor de assinatura:

gov.br Gov.BR

Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR

CLICK

Na janela dos Provedores de Assinatura, clique em "usar gov.br". Em seguida, insira o código enviado para o seu celular.
Você verá uma mensagem de sucesso e será direcionado para a página de onde poderá baixar o documento assinado.



AVISO!

Todos os documentos recebidos no seu e-mail devem ser assinados digitalmente!

03

DIGITALIZANDO DOCUMENTOS



AVISO!

- 1) É **OBRIGATÓRIA** a utilização da nomenclatura que consta na próxima página, incluindo-se a numeração.
- 2) Todos os documentos devem ser digitalizados separadamente. Ex.:

 1 - Documento de identificação
 1.a - Inscrição no CPF
 2 - Regularização CPF
 3 - Título eleitoral
 4 - Certidão da Justiça Eleitoral

 Histórico
 Scanner
 RG
 MLR-15
 Declaração

Há alguma inconsistência nos dados pessoais da documentação?
Faça as correções necessárias.



ANTES DE COMEÇAR

Orientações para nomear arquivos digitalizados.

Não esqueça!

Siga a sequência e nomenclatura
exatamente como o disposto a seguir.

- 1 - Documento de identificação
- 2 Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B
- 3 - Regularização CPF
- 4 - Título eleitoral
- 5 - Certidão da Justiça Eleitoral
- 6 - Comprovante de residência
- 7 - Comprovante PIS-NIT
- 8 - Diploma
- 9 - Histórico escolar
- 10- Certidão criminal da Justiça Estadual
- 11 - Certidão criminal da Justiça Federal
- 12 - Atestado Médico laboral
- 13 - Comprovante Banco do Brasil

Dúvidas sobre este manual?
Consulte a última página.



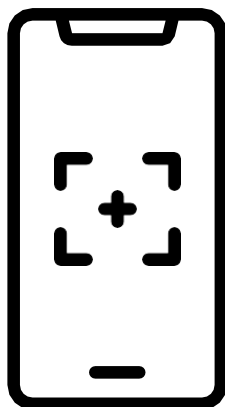
ANTES DE COMEÇAR

Orientações para nomear arquivos digitalizados.

Não esqueça!

Siga a sequência e nomenclatura
exatamente como o disposto a seguir.

- 14 Declaração Imposto Renda (se contribuinte)
- 15 - Declaração isenção IR (se não contribuinte)
- 16 - Certificado de reservista
- 17 - Quitação conselho de classe (se cargo de nível superior)
- 18 - Pedido exoneração (se houver)



INICIANDO OS TRABALHOS

Digitalize documentos sem perder qualidade!

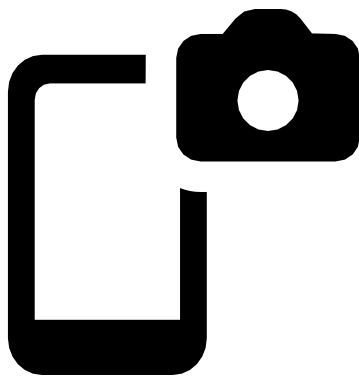
Sugestão de aplicação móvel:
Microsoft Lens

O ideal é que os documentos necessários para a posse sejam digitalizados por meio de uma impressora ou aparelho de digitalização.

Todavia, com uma boa câmera de celular e um pouco de dedicação, podemos deixar os documentos legíveis e aptos a serem utilizados no processo de contratação.

Nas próximas páginas demonstraremos como utilizar o aplicativo Microsoft Lens para digitalizar documentos, mas não se preocupe, além de ser grátis, ele está disponível para os sistemas operacionais [Android](#) e [iOS](#).

Estamos apenas sugerindo uma aplicação e você poderá escolher seu aplicativo favorito para realizar suas digitalizações, mas não se esqueça de deixar tudo legível e sem cortes ok?



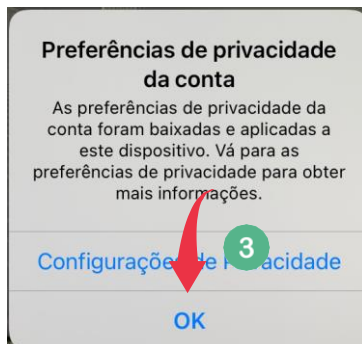
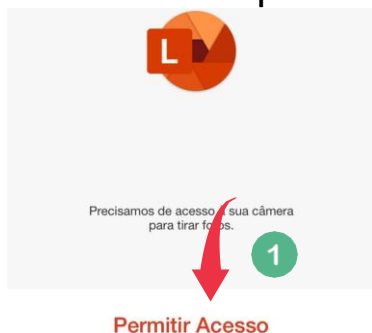
MÃOS NA MASSA

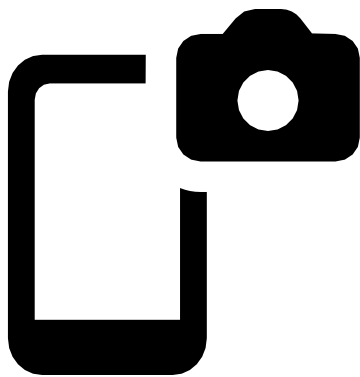
Digitalize documentos sem perder qualidade!

Faça tudo em um local com
uma boa iluminação! 💡

Após instalar o Microsoft Lens siga os passos:

I - Conceda as permissões de acesso no app;





MÃOS NA MASSA

Digitalize documentos sem perder qualidade!

Faça tudo em um local com
uma boa iluminação!💡

II - Para digitalizar a frente dos documentos, siga os passos:

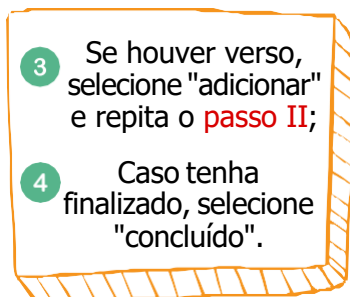
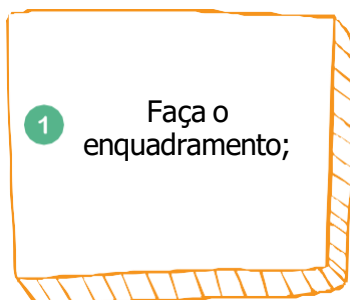


1 Escolha o tipo de documento;

2 Faça o enquadramento;

3 Escolha o tipo de documento.

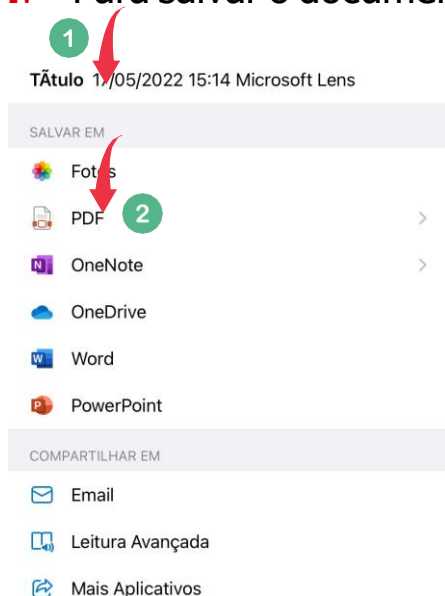
III - Para digitalizar o verso dos documentos, siga os passos:





ESTAMOS QUASE LÁ

IV - Para salvar o documento:



1 Nomeie o arquivo conforme as orientações do capítulo 03;

2 Faça o enquadramento;



3 Armazene o arquivo gerado no seu telefone ou outro local de preferência.

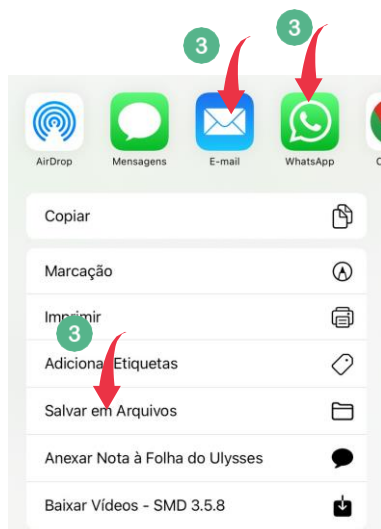
V - Para digitalizar o verso dos documentos, siga os passos:



1
Selecione os "três pontinhos" no canto inferior direito do arquivo disponível em "minhas digitalizações";



2
Selecione compartilhar;

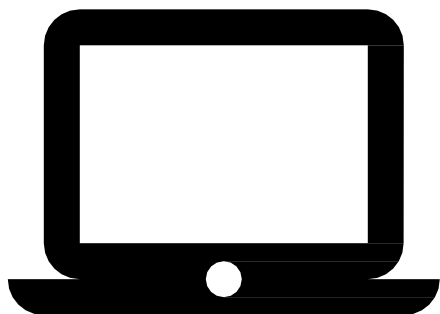


3
Por fim, encaminhe os arquivos para o local de sua preferência. Sugerimos o e-mail, assim é possível acessar por meio de um computador.

Dúvidas sobre este manual?
Consulte a última página.

04

ENVIANDO OS DOCUMENTOS PARA A GEPES



MÃOS NA MASSA

Encaminhe seus documentos para a SEJURI!

Não esqueça, todos os
documentos devem estar no
formato "PDF"

I - Nomeie os arquivos digitalizados conforme a lista disponível no capítulo 03, exceto os documentos recebidos no seu e-mail, pois eles já foram enviados com a nomenclatura padrão;

II - Acesse o site do governo de Santa Catarina por meio do link:

www.sc.gov.br/servicos/

III - Navegue até o serviço "Protocolo Digital" ou [clique aqui](#);

IV - Navegue até o serviço "SOLICITAR" ou [clique aqui](#);

V - Siga os próximos cliques conforme as imagens disponíveis nas páginas a seguir:

Dúvidas sobre este manual?
Consulte a última página.



O **SC Digital** está integrado ao **gov.br**, uma proposta do Governo Federal para centralizar e facilitar a autenticação e identificação do cidadão, oferecendo um ambiente de autenticação digital único ao usuário dos serviços públicos.

Entrar com gov.br

Em caso de problemas com o login, [clique aqui](#).

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Digite sua senha

CPF

Senha

Digite sua senha atual

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar

Entrar

Dados da Solicitação

Órgão Destino *

SEJURI - Secretaria de Justiça e Reintegração Social

Setor Destino *

SEJURI/PROTSEJURI - Protocolo da Secretaria de Justiça e Reintegração Social

E-mail *

Campo Obrigatório

☐ Estou representando outra Pessoa Física, Jurídica ou Órgão Público

Telefone *

Campo Obrigatório

OUTROS INTERESSADOS ⓘ

Não é necessário cadastrar outros interessados.

CPF/CNPJ do Interessado

Nome Completo ou Razão Social do Interessado

Assunto (Finalidade do Pedido) *

CONTRATAÇÃO- ACT

Detalhamento do Assunto *

Juntada de documentos para contratação de servidor ACT.

CLICK

Assunto: CONTRATAÇÃO- ACT
Detalhamento: Juntada de documentos para contratação de servidor ACT.

CEP

Logradouro

Bairro

Número

Complemento

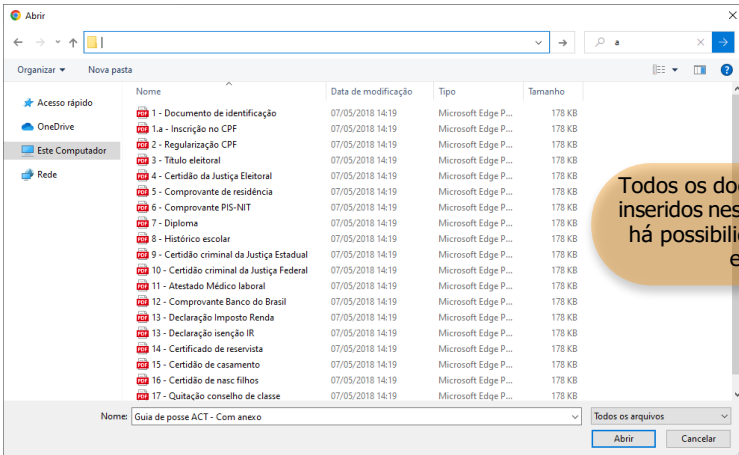
Os dados de endereço não são de preenchimento obrigatório.

Município

Estado

CLICK

ARRASTE OS ARQUIVOS OU CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR



Todos os documentos, devem ser inseridos neste momento, pois não há possibilidade de enviar após esta etapa.


DOCUMENTO 01.PDF
0.08MB


DOCUMENTO 02.pdf
0.59MB

☒ Declaro, para os devidos fins e efeitos legais, serem pessoais e verdadeiras as informações inseridas neste requerimento, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de incorrer nas sanções previstas nos artigos 299 e 307 do Código Penal (falsidade ideológica e falsa identidade).

Todas as informações e os documentos anexados ao formulário serão enviados e registrados no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) do Governo do Estado de Santa Catarina.

Conforme o artigo 5º da Instrução Normativa nº 5 de 2020, é de responsabilidade do demandante, a guarda e preservação dos documentos originais para comprovação de sua autenticidade, quando solicitado.

CANCELAR

ENVIAR SOLICITAÇÃO

Não esqueça de conferir os documentos e marcar a caixa de declaração legal.



SOLICITAÇÃO **0002227916/2022** ENVIADA COM SUCESSO!

ACESSAR SOLICITAÇÃO

CLICK



NOVA SOLICITAÇÃO

Após o envio, clique em "acessar solicitação" e anote o número do processo iniciado com "SAP".

Informações

Processo **SAP 00054233/2022** aberto no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe. Clique aqui para visualizar.

Salve o número do processo, pois ele será necessário no dia da posse.

Dúvidas sobre este manual?
Consulte a última página.



AVISO!

- 1) Protocolos com a documentação incompleta não serão aceitos no dia da contratação.
- 2) Nenhum documento obrigatório pode ser substituído por outro, se não o que consta no edital de abertura deste processo seletivo.

Ex.: Se o cargo de convocação exige o 2º grau de ensino (nível médio), não serão aceitos documentos referentes ao nível superior de ensino.

Há alguma inconsistência nos dados pessoais da documentação?
Verifique a lista de e-mails na última página deste guia.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO IR

Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)

Eu, _____, RG/CNH nº _____,
órgão expedidor: _____, UF: _____, CPF _____, endereço
_____, CEP _____,

cidade de _____, telefone(s) (____) _____, **DECLARO** ser
isento(a) da apresentação da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) no(s)
exercício(s) _____ por não incorrer em nenhuma das hipóteses de
obrigatoriedade estabelecidas pelas Instruções Normativas (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB)

Esta declaração está em conformidade com a IN RFB nº 1548/2015 e a Lei nº 7.115/83*.

Declaro ainda, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações acima prestadas.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura

*Esclarecemos que a Receita Federal do Brasil não emite declaração de que o(a) cidadão(ã) está isento(a) de
apresentar a Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF), pois a Instrução Normativa RFB nº 1548, de 25
de fevereiro de 2015, regula que, a partir do ano de 2008, deixa de existir a Declaração Anual de Isento. Ademais, a Lei
nº 7.115/83 assegura que a isenção poderá ser comprovada mediante declaração escrita e assinada pelo próprio
interessado. Mais informações podem ser obtidas na página da RFB na *internet*, no seguinte endereço eletrônico:
<http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dai-declaracao-anual-de-isento>

LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983.

Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. . 1º - A declaração destinada a fazer prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, e sob as penas da Lei, presume-se verdadeira. Parágrafo único - O dispositivo neste artigo não se aplica para fins de prova em processo penal.

Art. . 2º - Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Art. . 3º - A declaração mencionará expressamente a responsabilidade do declarante.

Art. . 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. . 5º - Revogam-se as disposições em contrário.