



EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2021 - SME

“Estabelece normas para a chamada pública de PROFESSORES, destinada a prover vagas temporárias de excepcional interesse público no Sistema Municipal de Ensino de Joaçaba, e dá outras providências”.

O PREFEITO DE JOAÇABA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Complementar Municipal nº 97/2005, lança esse Edital para contratação de professores no Sistema Público Municipal de Ensino, em caráter temporário de excepcional interesse público, para o exercício de 2021, conforme a necessidade do interesse público, e, considerando:

- a) A necessidade temporária de excepcional interesse público no Sistema Público Municipal de Ensino para provimento de vagas no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;
- b) A insuficiência de candidatos aprovados em Processos Seletivos Simplificados (nº 01/2020-SME e 02/2020-SME) para ocupação das vagas de caráter temporário nas vagas previstas no item II desse Edital;
- c) Que a educação é um direito constitucional, cabendo ao Município garantir a continuidade da prestação desse serviço essencial à população, e;
- d) A impossibilidade de paralisação de atendimento dos alunos por ausência de professores.

Torna público o procedimento para a CHAMADA PÚBLICA de professores destinada ao provimento de vagas em caráter temporário para o ano letivo de 2021 no Sistema Público Municipal de Ensino.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os candidatos habilitados e classificados nesse processo serão regidos pelo regime administrativo e ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; Lei Complementar Municipal nº 97/2005.



2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO MENSAL:

As vagas existentes para preenchimento obedecerão o quadro de cargos, vagas, requisitos, carga horária e vencimento mensal e eventuais necessidades para o ano letivo de 2021.

CARGO	REMUNERAÇÃO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Professor de Artes	R\$ 2.886,24 R\$ 2.164,68 R\$ 1.443,12 R\$ 721,56	40h, 30h, 20h e/ou 10h	CR	Habilitado: Licenciatura em Artes Em habilitação Cursando mínimo 5ª fase Licenciatura em Artes
Professor de Ciências	R\$ 2.886,24 R\$ 2.164,68 R\$ 1.443,12 R\$ 721,56	40h, 30h, 20h e/ou 10h	CR	Habilitado: Licenciatura em Ciências Em habilitação Cursando mínimo 5ª fase Licenciatura em Ciências
Professor de Informática	R\$ 2.886,24 R\$ 2.164,68 R\$ 1.443,12 R\$ 721,56	40h, 30h, 20h e/ou 10h	CR	Habilitado: Licenciatura em Informática Em habilitação Cursando mínimo 5ª fase Licenciatura em Informática
Professor de Língua Inglesa	R\$ 2.886,24 R\$ 2.164,68 R\$ 1.443,12 R\$ 721,56	40h, 30h, 20h e/ou 10h	CR	Habilitado: Licenciatura em Letras – Língua Inglesa Em habilitação Cursando mínimo 5ª fase Licenciatura em Letras – Língua Inglesa
Professor de Língua Portuguesa	R\$ 2.886,24 R\$ 2.164,68 R\$ 1.443,12 R\$ 721,56	40h, 30h, 20h e/ou 10h	CR	Habilitado: Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa Em habilitação Cursando mínimo 5ª fase Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa
Professor de Matemática	R\$ 2.886,24 R\$ 2.164,68 R\$ 1.443,12 R\$ 721,56	40h, 30h, 20h e/ou 10h	CR	Habilitado: Licenciatura em Matemática Em habilitação Cursando mínimo 5ª fase Licenciatura em Matemática



Auxiliar de Serviços Externos	R\$ 1.112,43	40h	CR	Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Internos	R\$ 1.112,43	40h	CR	Ensino Fundamental

*Professores: somente serão chamados os candidatos em habilitação na inexistência de candidatos habilitados.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão recebidas conforme cronograma constante do ANEXO VI desse edital, pela WEB, por meio do “Betha Protocolo”. Cadastro por meio do site: <https://www.joacaba.sc.gov.br/>, em “Protocolo on line”. **A forma de cadastro e envio de documentos consta no ANEXO VI desse edital.**

3.2 No ato da inscrição o candidato deverá providenciar upload (envio *on line*) **em um único arquivo compactado** dos ANEXO I (para Professores) ou ANEXOS II e III (para Auxiliares de Serviços Internos e Externos) desse edital digitalizados, já preenchidos e assinados.

O candidato deverá anexar os documentos comprobatórios no ato da inscrição, via upload (envio on line), conforme item 2.1, em formato PDF e em um único arquivo compactado. Não será admitida a juntada de novos documentos após realizada a inscrição. Caso não sejam incluídos todos os documentos, o candidato deverá fazer nova inscrição, sendo validada apenas uma delas.

Os candidatos interessados deverão anexar os seguintes documentos obrigatórios, já digitalizados e compactados em um único arquivo, no local indicado no item 3.1. desse edital:

3.3 Para professores:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO I);
- Documentos pessoais (Cédula de Identidade e CPF);
- Documentos para comprovação da habilitação ou em habilitação na forma do item 4.1 do Edital.

3.4 Para Auxiliares de Serviços Internos e Externos:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO II);
- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;
- Tempo de experiência comprovada na área de atividade, os quais deverão ser listados no ANEXO III, de forma detalhada.



3.4.1 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado por meio envio digitalizado da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declaração impressa, em papel timbrado, da instituição ou empresa (público) onde atuou, conforme descritos no item 4.2 desse edital ou declarações emitidas por empresa ou empregador (privado), desde que sejam acompanhadas de demonstração dos recolhimentos previdenciários respectivos, via cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS retirado do site www.meu.inss.gov.br.

3.4.2 Entende-se como documentos comprobatórios declarações e/ou atestados em papel com timbre (não serão pontuados documentos sem timbre e sem o número da carga horária total) da empresa em que trabalhou ou apenas digitalização de Carteira de Trabalho.

3.5 A autenticidade dos documentos entregues (para fins de inscrição e pontuação) são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal. De acordo com o Art. 299 da Código Penal, “omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, sob pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular”.

3.6 O upload (envio *on line*) dos arquivos deverá ser feito no formato PDF, com resolução mínima que permita a leitura da publicação sem dificuldade.

3.7 A ausência de quaisquer documentos implicará na exclusão automática do candidato, sem direito a recurso.

4. CLASSIFICAÇÃO

4.1. Para os cargos de Professor, os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos, conforme quadro a seguir e interesse público.

Título	Pontuação
Doutorado na área de atuação	4,0
Mestrado na área de atuação	3,0



Pós-Graduação na área de atuação	2,0
Graduação/Licenciatura na área de atuação	1,0
Comprovante de matrícula e histórico acadêmico do estudante na área de atuação, conforme quadro do item 2.	0,5

Quando a classificação for para “Em habilitação”, o primeiro desempate será por maior tempo cursando a licenciatura e depois por maior idade.

Haverá uma lista classificatória para os candidatos habilitados (com licenciatura) e outra para os em habilitação (estudantes de licenciatura). Caso chamados todos os habilitados classificados e não preenchida a vaga, serão chamados os em habilitação, na ordem da classificação.

4.2 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Serviços Externos, os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos, conforme quadro a seguir e interesse público.

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS:	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) 120 meses ou mais (10 anos ou mais)	3,0 (três) pontos
b) até 96 meses (até 8 anos)	2,5 (dois vírgula cinco) pontos
c) até 60 meses (até 5 anos)	2,0 (dois) pontos
d) até 24 meses (até 2 anos)	1,5 (um vírgula cinco) pontos
e) até 12 meses (até 1 ano)	1,0 (um) ponto
f) Primeira experiência	0,5 (zero vírgula cinco) ponto

5.5. Na classificação final, entre candidatos (Professores, Auxiliar de Serviços Internos ou Auxiliar de Serviços Externos) com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- maior idade;
- sorteio.



5. DA CONVOCAÇÃO

5.1. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- Classificação na Chamada Pública;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;
- Estar em regularidade com a Justiça Eleitoral e com o serviço militar, se for o caso;
- Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- Documentos que serão solicitados pelo setor responsável pela contratação.

5.2. O candidato convocado terá prazo máximo de **02 (dois) dias, contados do recebimento da ciência da convocação, que poderá ser por e-mail e/ou por telefone, para assumir ou desistir da vaga.** Findo esse prazo, o candidato passará automaticamente para o final da lista.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os recursos, quanto à classificação preliminar, poderão ser interpostos nas datas previstas no ANEXO VI.

6.2. Os recursos deverão ser protocolados pela WEB, por meio do “Betha Protocolo”. Cadastro por meio do site: <https://www.joacaba.sc.gov.br/>, em “Protocolo on line”.

6.3. Deverá ser anexado o requerimento disponibilizado no ANEXO V, no qual deverá constar a sucinta exposição dos motivos, critérios adotados, as razões do pedido, bem como o objeto pleiteado (revisão e/ou nova classificação).

6.4. O recurso deverá ser individual, com indicação daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

6.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, apresentado antes do início do prazo estabelecido para a interposição, extemporâneo, intempestivo, sem fundamentação, sem pedido, sem a identificação do candidato (nome completo e CPF) e fora do padrão determinado no ANEXO V será preliminarmente indeferido e não conhecido.

6.6. Serão rejeitados, também, aqueles recursos enviados por outro meio que não o previsto nesse edital.



6.7. A decisão será homologada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

6.8. Se do exame de recursos resultar na reclassificação, esta atingirá a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Para efeito da contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional (custeado pelo candidato) segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que foram exigidos.

7.2. O contrato será por prazo determinado, para o período letivo de 2021, não podendo ser renovado ou prorrogado.

7.3. Para efeito de início da contagem do prazo de validade da Chamada Pública, será considerada a data da publicação da homologação do resultado final.

7.4. A publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado, findados todos os recursos, será disponibilizada no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>) e no site da Prefeitura de Joaçaba (www.joacaba.sc.gov.br).

7.5. É de total responsabilidade do candidato preencher corretamente todas as informações na ficha de inscrição, bem como a entrega da documentação correta, sendo que a falta de informações ou documentação representará a desclassificação do candidato.

7.6. Os casos omissos do presente Edital serão regulados por ato próprio emitido pela Secretaria Municipal de Educação.

7.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Joaçaba para dirimir questões advindas do presente Processo Seletivo Simplificado.

7.8. Esse Edital entra em vigor a partir de na data de sua publicação e terá validade até 22 de dezembro de 2021.

Joaçaba/SC, 11 de fevereiro de 2021.

DIOCLÉSIO RAGNINI
Prefeito Municipal

TÂNIA APARECIDA DURIGON
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO – Documento obrigatório

PROFESSOR

CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2021-SME

Nome:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
CEP:	Data Nasc:	
CPF:	Doc. Identidade:	
e-mail:		
Telefones: () ()		
Vaga para professor de:		

Marcar com um “x” o documento que está entregando:

ITEM	DOCUMENTO	ENTREGUE	PONTOS
01	ANEXO I – preenchido		-
02	Documento de Identidade – RG		-
03	Cadastro de Pessoa Física – CPF		-
04	Certificado de especialização (Doutorado)		
05	Certificado de especialização (Mestrado)		
06	Certificado de especialização (Pós-Graduação)		
07	Certificado/Diploma de Graduação		
08	Comprovante de matrícula e histórico acadêmico do estudante da licenciatura na área de atuação		
PONTUAÇÃO TOTAL			

Data de entrega da documentação: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO III – Documento obrigatório

****PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS****

**FORMULÁRIO PARA RELAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2021-SME**

Cargo: _____

Nome do candidato: _____

Relação de tempo de experiência comprovada na área de atividade:

N	EMPRESA TRABALHADA	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	TEMPO TRABALHADO EM MESES E DIAS	VALIDAÇÃO (deixar em branco)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Pontuação total (deixar em branco)				

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que possuo a experiência acima descrita.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

ANEXO IV

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; Ministras aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico; Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a

legislação vigente; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município (Lei Complementar nº 210/2011).

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS - LIMPEZA / MERENDA: Fazer os serviços de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; Lavar vidros, espelhos, persianas; Varrer pátios; Fazer café e similares, servindo-os; Abrir e fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Operar elevadores; Preparar e servir alimentos; Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; Preparar refeições rápidas; Preparar e servir merendas; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; Manter a higiene em locais de trabalho; Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; Fazer o serviço de limpeza em geral; Executar outras tarefas afins (Lei Complementar nº 211/2011).

AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS: Zelar e cuidar da conservação de bens públicos municipais, tais como, escolas e praças; Percorrer a área sob a sua responsabilidade e inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações, comunicando qualquer irregularidade verificada; Efetuar pequenos reparos e consertos, providenciando os serviços de manutenção em geral; Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição esportiva e outros; Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; Acender forjas; Auxiliar serviços de jardinagem e cuidar de árvores

frutíferas; Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; Limpar estátuas e monumentos; Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; Abastecer máquinas; Auxiliar na preparação de asfalto; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares) e aplicar inseticidas e fungicidas; Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; Fazer mudanças; Proceder à abertura de valas e efetuar serviço de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e prédios municipais; Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; Cuidar de currais e terrenos baldios; Alimentar animais sob supervisão; Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos.; Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal e coletar sementes e mudas de plantas nativas, distribuindo, mediante autorização superior, as mudas do viveiro municipal e zelar pelas instalações deste; Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; Fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; Fazer assentamentos de meio-fio; Executar tarefas afins (Lei Complementar nº 211/2011).

ANEXO V - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Chamada Pública nº: _____

Cargo: _____

Candidato: _____

CPF.: _____

ANEXO VI - CRONOGRAMA

ITEM	ATO	DATAS
1.	Divulgação e publicação do edital	11/02/2021
2.	Data limite para impugnação do edital	12/02/2021
2.	Divulgação e publicação do edital retificado (se for o caso)	15/02/2021
3.	Período de inscrição (apenas via WEB)	15 a 17/02/2021
4.	Divulgação da classificação preliminar dos candidatos	19/02/2021
5.	Prazo para recursos quanto à classificação preliminar dos candidatos	22/02/2021
6.	Divulgação da classificação final dos candidatos	23/02/2021

ANEXO VI

**MANUAL PARA ACESSAR O BETHA PROTOCOLO E ENVIAR
OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO DA
CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2021-SME**

**COMO SOLICITAR OS
SERVIÇOS PARA INSCRIÇÃO
PASSO A PASSO**

1

Acesse:

www.joacaba.sc.gov.br

2

21- Preencha todos os campos do cadastro

*Após o pré-cadastro você receberá um e-mail para confirmar e finalizar seu cadastro. Por esse motivo é de suma importância que o usuário utilize um **e-mail e telefone válidos.**

Informações de login

Usuário de conexão:

Senha:

Confirmação da senha:

Informações pessoais

Nome:

Data de nascimento: Sexo:

E-mail: Confirmação do e-mail:

E-mail secundário: Confirmação do e-mail secundário:

Celular: Confirmação do celular:

Informações do seu local de trabalho

Nome:

Estado: Município:

CLIQUE PARA AVANÇAR →

5

3 - Após a conclusão e confirmação do cadastro, siga para 2º passo, na mesma página onde fez o cadastro

Pela internet

1º Passo - Realizar cadastro de usuário

Para a melhor utilização da ferramenta, realizar o cadastro conforme solicitado!
https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processosrequest?action=memberUserUrl=HYwEhMmFzRfWz9f0wMhM8sOQjNdbUj05gYHQ_thp-WwK2DduK2R9785v0R0%3D

2º Passo - Acesso ao sistema de protocolo

Ao acessar, utilize o usuário e senha criados no passo nº 01. Após, você estará apto a abrir protocolos/solicitações e consultar o andamento dos mesmos!
<https://protocolo.cloud.betha.com.br>

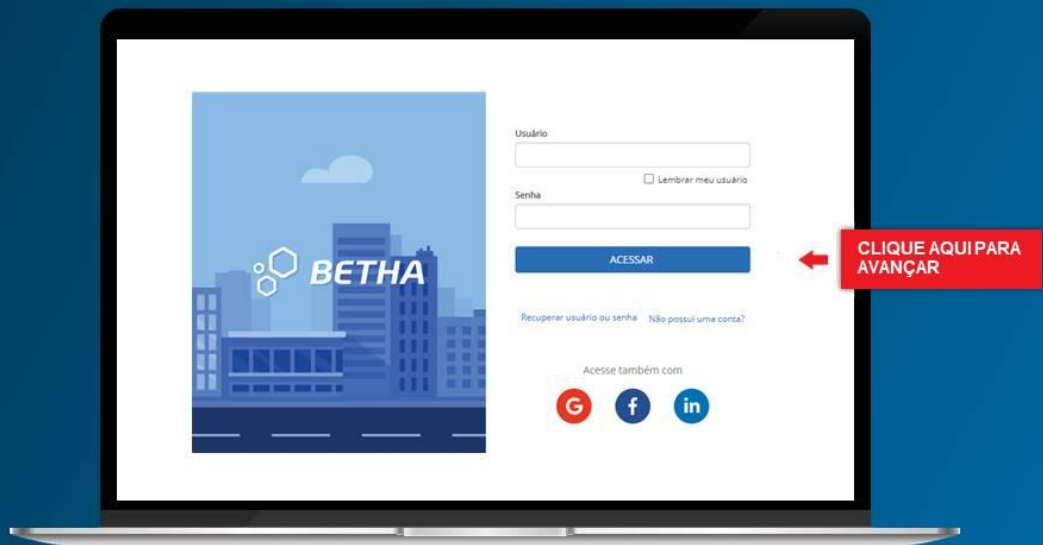
Recuperar Usuário/Senha

Caso você tenha efetuado o cadastrado, ou ainda utilize algum serviço vinculado ao sistema, e não lembra do seu usuário/senha, acesse o link abaixo para recuperar seus dados!
https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processosrequest?action=memberUserUrl=HYwEhMmFzRfWz9f0wMhM8sOQjNdbUj05gYHQ_thp-WwK2DduK2R9785v0R0%3D

CLIQUE AQUI PARA INICIAR UM NOVO PROCESSO →

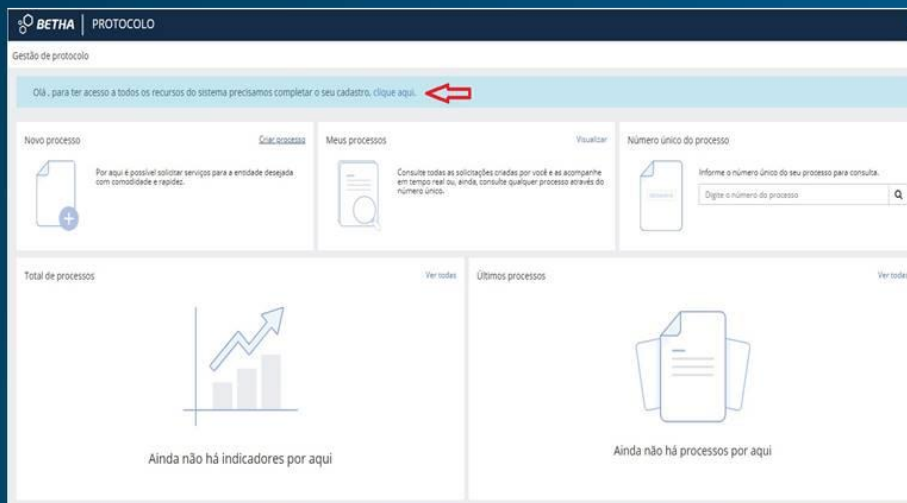
6

4- Para fazer o login no BETHA Protocolo, utilize o mesmo usuário e senha cadastrados



7

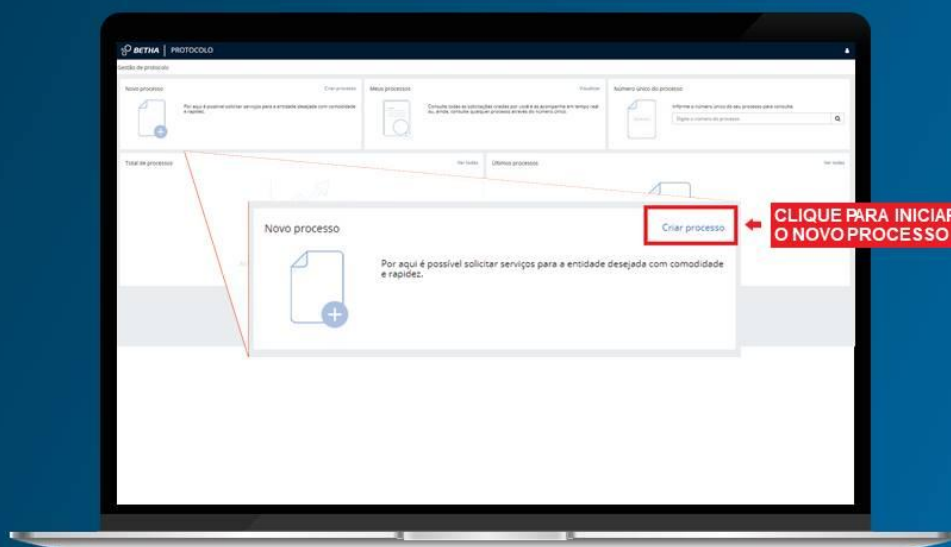
5 – Complete seu cadastro com seu CPF



8

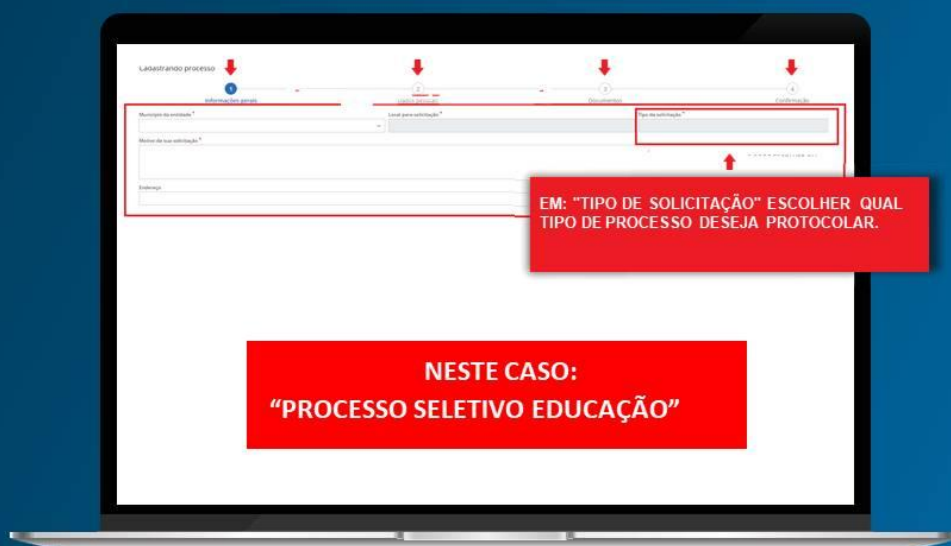
6 - Inicie um novo processo

No Protocolo Betha você terá acesso a todos os demais processos que estão em análise nos diversos municípios atendidos por este sistema.



9

7 - Para cadastrar o processo preencha todos os campos obrigatórios



10

8 – Preencha todos os dados solicitados

BETHA | PROTOCOLO

Página inicial > Novo processo

Cadastrando processo

1 Informações gerais 2 **Dados pessoais** 3 Documentos 4 Confirmação

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Nome completo * CPF * Data de nascimento Sexo
 Feminino Masculino

RG Órgão emissor Data de emissão UF de emissão

E-mail * Confirmação do e-mail *
 Obrigatório Obrigatório

Celular Telefone

ENDEREÇO

CEP Estado * Município *

← VOLTAR **CLIQUE PARA AVANÇAR** AVANÇAR →

11

9 – Anexe os documentos obrigatórios

BETHA | PROTOCOLO

Página inicial > Novo processo

Cadastrando processo

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 **Documentos** 4 Confirmação

Anexe os documentos obrigatórios

DOCUMENTO	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
DOCUMENTOS - compactados/zipados	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>

ANEXE TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS COMO OBRIGATÓRIOS

Você deverá anexar em um único arquivo (compactado) todos os documentos solicitados no Edital.

← VOLTAR **CLIQUE PARA AVANÇAR** AVANÇAR →

12

