



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEA Nº 003/2024**

Abre inscrições e define normas do Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação de pessoal, em caráter temporário, para atuar no âmbito da Diretoria de Saúde do Servidor da Secretaria de Estado da Administração.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas no período de **29 de novembro de 2024 a 13 de dezembro de 2024**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de contratação por tempo determinado de Técnico em Atividades Administrativas para atuarem nos Centros e Unidades Periciais pertencentes à Secretaria de Estado da Administração, nas regiões regiões da Grande **Florianópolis, Joinville, Blumenau, Brusque, Chapecó, Concórdia, Curitibanos, Criciúma, Imbituba, Itajaí, Jaraguá do Sul, Joaçaba, Lages, Mafra, Rio do Sul, São Miguel do Oeste e Tubarão**, com a finalidade de realizar suporte administrativo para as avaliações periciais de acordo com o Decreto nº 3.338 de 23 de junho de 2010.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, responsável pela conferência e análise da documentação enviada pelos candidatos para a classificação no certame.
- 1.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como os eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao processo, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3. O extrato do Edital, bem como as contratações, serão publicados no Diário Oficial do Estado, e o conteúdo na íntegra, bem como suas retificações, no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Administração: [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br).
- 1.4. A classificação final dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado e consistirá no somatório da contagem de títulos e da experiência comprovada, obedecidos os critérios de desempate.
- 1.5. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária e seus contratos serão firmados pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme previsto no art. 4º, *caput*, da Lei Complementar nº 260, de 22 de janeiro de 2004.
- 1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação.
- 1.7. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á, nos termos do art. 11, da Lei Complementar nº 260, de 22 de janeiro de 2004:
  - I. pelo término do prazo contratual;
  - II. por interesse da Administração Pública;
  - III. por interesse do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.
- 1.8. É proibida a contratação de servidores, ativos e inativos, da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto na hipótese de acumulação remunerada de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas e, desde que haja compatibilidade de horários, na forma disposta na alínea “c”, inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001.

1.9. Dúvidas relacionadas ao presente Edital poderão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail [processoseletivopericia@sea.sc.gov.br](mailto:processoseletivopericia@sea.sc.gov.br) e deverão ser claras e objetivas em relação aos itens questionados que serão respondidas pela comissão do processo seletivo.

## 2. DAS FUNÇÕES, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E REQUISITOS EXIGIDOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO.

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

- a) ter sido classificado;
- b) não possuir vínculo empregatício algum com a Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com suas subsidiárias e controladas, na condição de ativo ou inativo, salvo o disposto na alínea C, inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade na data da contratação;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- e) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício da função, comprovadas mediante atestado de capacidade laboral;
- g) possuir Certificado de Conclusão de Ensino Médio;
- h) Caso sejam apresentados documentos internacionais, tais como, certificados, diplomas ou comprovantes de experiência profissional, nas etapas eliminatória, de classificação ou de contratação, deverá conter tradução em língua portuguesa brasileira por tradutor juramentado. O não cumprimento deste item acarretará em desclassificação de candidato.

2.2. Nas tabelas abaixo estão descritas as vagas, carga horária, escolaridade exigida e remuneração da função de nível médio:

Função	Local de atuação	Vagas ampla concorrência	Vagas reservadas PCD	Carga horária	Escolaridade	Remuneração Bruta
Técnico em Atividades Administrativas	Florianópolis	8	1	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Joinville	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Blumenau	1	1	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Rio do Sul	2	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Curitibanos	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Chapecó	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Criciúma	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Imbituba	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Tubarão	2	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Itajaí	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*

Técnico em Atividades Administrativas	Brusque	2	1	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Joaçaba	2	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Concórdia	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Jaraguá do Sul	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Mafra	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	Lages	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
Técnico em Atividades Administrativas	São Miguel do Oeste	1	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$9.428,40*
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>02</b>			

\*Remuneração bruta acrescida do auxílio alimentação de R\$550,00.

### 3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD), em conformidade com o art. 68, §1º da Lei nº 17.292/2017, 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes por função, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme vaga disposta na tabela do item 2.2 deste Edital.

3.2. Para fins de admissão, a condição de deficiência do candidato deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições da função para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, as atribuições da função serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do candidato PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições da função a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

3.3. O candidato, PCD que desejar concorrer à reserva de vaga, quando do preenchimento da inscrição, deverá optar pela reserva da vaga, devendo também anexar no ato da inscrição, no formato de PDF, tamanho máximo de 2MB, o laudo médico original (imagem legível do laudo médico), atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, acompanhado do registro no CRM.

3.4. Não será aceita a inscrição, na condição de PCD, do candidato que descumprir as exigências constantes no item 3.3, acarretando a perda do direito ao pleito da vaga reservada ao próximo candidato que fizer jus a tal condição, e neste caso disputará as vagas de ampla concorrência.

3.5. O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria de Estado da Administração não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

3.6. Os candidatos PCD, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 17.292/2017, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere aos critérios de classificação.

3.7. O candidato PCD, se classificado, será submetido, quando da contratação, à equipe multiprofissional da Secretaria de Estado da Administração nos termos do art. 78 da Lei 17.292/2017, a qual proferirá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício da função pretendida, conforme as atribuições especificadas no Anexo I – Atribuições da Função, deste Edital, observadas as seguintes disposições:

a) Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da

deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

b) A avaliação de que trata o item 3.7 será realizada por equipe prevista na Lei Estadual nº 17.292/2017, e terá caráter terminativo.

c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 3.7.

d) Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma da Lei Estadual nº 17.292/2017 devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido classificação para tanto nos termos deste Edital.

e) O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido neste Edital.

3.8. O candidato, PCD deverá comparecer ao exame admissional munido do laudo médico, original que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

3.9. O candidato PCD que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

3.10. Não ocorrendo classificação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento da vaga reservada, a vaga será preenchida pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação na função.

3.11. Os candidatos cujas inscrições sejam aceitas como PCD e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas, a pontuação final e classificação original em cada uma das listas.

3.12. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do processo seletivo.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições ocorrerão somente via internet, **29 de novembro de 2024 a 13 de dezembro de 2024**, por intermédio do endereço eletrônico <https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHPPS> e não será cobrada taxa de inscrição.

4.2. Os candidatos devem fazer a conferência dos dados preenchidos na ficha de inscrição, antes de enviar, tendo em vista a impossibilidade de alteração posterior, responsabilizando-se pelo envio correto dos documentos e do formulário.

4.3. A Secretaria de Estado da Administração exime-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à internet por parte dos candidatos.

4.4. Ao se inscrever, o candidato declara concordar que seu nome e sua pontuação sejam divulgados nos resultados do presente processo seletivo no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Administração.

4.5. A Secretaria de Estado da Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de indisponibilidade/falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.6. O candidato terá sua participação interrompida no processo seletivo, caso não possua os requisitos da inscrição considerados como eliminatórios, conforme disposto nos item 6.9 deste Edital.

4.7. O candidato não poderá realizar mais de uma inscrição no processo seletivo, devendo estar ciente, no ato da candidatura, dos requisitos da vaga pretendida, assim como do local de atuação.

## **5. DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO**

- 5.1. O Processo Seletivo será realizado sob a forma de exame curricular (classificatório e eliminatório).
- 5.2. A classificação será processada mediante o somatório de pontos da contagem de títulos (item 8.1) e da experiência comprovada na área, conforme (item 7.6), totalizando 10 (dez) pontos.
- 5.3. Os candidatos serão classificados obedecendo a ordem decrescente de pontuação e por local escolhido no ato de inscrição.
- 5.4. Para efeitos de classificação entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate, respectivamente:
- a) maior idade;
  - b) maior pontuação de experiência específica comprovada;
  - c) maior pontuação na prova de títulos;
  - d) se exercida a função de jurado nos 2 (dois) últimos anos a contar da publicação deste Edital, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, em período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado;
  - e) se exercida a função de mesário, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504/1997, comprovado através de Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral fornecida pelo sítio do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, da última eleição;
  - f) maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- 5.5. As inscrições serão avaliadas por meio da entrega da documentação comprobatória constante no item 6, limitadas a 10 vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo e região, segundo a ordem crescente de classificação.
- 5.6. Os candidatos classificados cujas inscrições foram avaliadas e configuraram fora das vagas oferecidas constarão de cadastro reserva para futuras convocações, a critério da Secretaria de Estado da Administração.

## **6. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

- 6.1. Todos os documentos comprobatórios serão enviados no ato da inscrição, no formato “.pdf”. Não haverá possibilidade de envio de documentação via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.
- 6.2. Somente serão aceitos arquivos que estejam na extensão *.pdf*, de tamanho máximo de 4MB. Os arquivos deverão estar identificados com o nome do documento correspondente, sem caracteres especiais.
- 6.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se os arquivos incluídos dizem respeito a cada campo correspondente no formulário de inscrição. Os arquivos que não forem condizentes com o campo correspondente serão desconsiderados para fins de análise.
- 6.4. Só serão considerados documentos apresentados até o fechamento do período de inscrição deste edital.
- 6.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis, nem declarações do próprio candidato sobre a sua experiência profissional, bem como os que não forem submetidos na forma estabelecida no sistema de inscrições.
- 6.6. O envio da documentação solicitada neste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria de Estado da Administração não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
- 6.7. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original solicitada neste edital.
- 6.8. Caso seja solicitado pela Secretaria de Estado da Administração, o candidato deverá enviar a cópia

com assinatura digital da referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.9. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, nos termos da legislação vigente, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.

6.10. No ato da inscrição, deverão ser enviados os seguintes documentos para a função de **Técnico em Atividades Administrativas**:

<b>CARÁTER ELIMINATÓRIO -</b>	<b>CARÁTER CLASSIFICATÓRIO</b>
1. Documento de identificação oficial e válido com foto, como carteira de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação.	1. Carteira de Trabalho para comprovar tempo de serviço privado; e/ou Atestados ou Certidões Originais de Tempo de Serviço prestado à órgãos públicos da Administração Direta ou Indireta de quaisquer Poderes da União, Estados e Municípios que comprovem a experiência profissional nas funções de apoio administrativo, auxiliar administrativo, assistente administrativo, técnico administrativo, analista administrativo, supervisor administrativo, digitador, e auxiliar de escritório.
2. Certificado de conclusão de Ensino Médio (frente e verso), concluído até a data da inscrição, com as assinaturas dos responsáveis pela Unidade Educacional (autorizada pelo MEC) que expediu o documento, contendo registro / nº de matrícula do aluno.	2. Diploma/Certificado de curso de Graduação (frente e verso), para fins de pontuação por título, concluído até a data da inscrição, com as assinaturas dos responsáveis pela Unidade Educacional que expediu o documento, em conformidade com o item 8.1 deste Edital, autorizado pelo Ministério da Educação (MEC), em Administração ou Direito.

6.11. Para critério de desempate, será necessário o envio, no momento da inscrição dos seguintes documentos: Certidão de nascimento dos filhos nascidos até a data final de inscrição do presente processo seletivo; documento comprobatório do efetivo exercício da função de jurado, e Declaração de exercício da função de mesário para a Justiça Eleitoral, na última eleição, fornecida pelo sítio do Tribunal Superior Eleitoral – TSE.

6.12. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas do processo seletivo, divulgação dos resultados e entrega da documentação dentro dos prazos estabelecidos, portanto, não serão enviados comunicados diretos àqueles que deverão apresentar a documentação comprobatória.

6.13. Não serão aceitos documentos enviados de forma intempestiva, condicional, via fax, via correio, em grau de recurso, ou por qualquer outro meio não descrito no presente Edital.

## **7. DO COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA**

7.1. Para efeitos de comprovação da experiência nas vagas previstas neste edital serão aceitos:

- Para tempo de serviço privado: registro em Carteira de Trabalho (CTPS), podendo ser digital; e
- Atestados ou Certidões Originais de Tempo de Serviço prestado a órgãos públicos da Administração Direta ou Indireta de quaisquer Poderes da União, Estados e Municípios, em que deverá constar o período e função exercida, CNPJ e timbre do órgão, assinatura e matrícula do Gerente do RH ou autoridade máxima.

7.2. Serão admitidas as experiências na função de Técnico em Atividades Administrativas ou ainda nas funções de apoio administrativo, auxiliar administrativo, assistente administrativo, técnico administrativo, analista administrativo, supervisor administrativo, digitador e auxiliar de escritório.

7.3. Não serão aceitas experiências em caráter de estágio ou bolsista remunerados ou não remunerados, nem contratos de trabalho como autônomos.

7.4. Para casos de sobreposição do tempo de experiência profissional ou tempo de serviço, não será considerado o tempo concomitante.

7.5. O candidato que não tiver experiência poderá participar desta seleção, porém, contará com pontuação zerada neste critério.

7.6. As pontuações, para fins de experiência comprovada na função de Técnico em atividades Administrativas, são as seguintes:

EXPERIÊNCIA GERAL	Pontuação
Área administrativa, nas funções definidas no item 7.2	0,05 por mês (limitada a 3,00)

EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA	Pontuação
Área administrativa exercida em Perícia em Saúde ou Medicina do Trabalho	0,10 por mês (limitada a 6,00)

7.6.1. A Experiência Específica em Perícia em Saúde ou Medicina do Trabalho no serviço privado deverá ser comprovada por meio da apresentação da carteira de trabalho com os registros indicando de forma clara a entidade empregadora como prestadora de serviços em Perícia médica ou Medicina do trabalho, ou ainda complementarmente acompanhada de declaração do empregador em que ateste a entidade empregadora como prestadora de serviços em Perícia em Saúde ou Medicina do Trabalho.

7.6.2. A Experiência Específica em Perícia em Saúde ou Medicina do Trabalho no serviço público deverá ser comprovada por meio da apresentação de Declaração ou Certidões Originais de Tempo de Serviço prestado à órgãos públicos da Administração Direta ou Indireta de quaisquer Poderes da União, Estados e Municípios, com os registros indicando de forma clara o órgão ou entidade como prestadora de serviços em Perícia médica ou Medicina do trabalho ou ainda complementarmente acompanhada de declaração do órgão ou entidade em que ateste como prestadora de serviços em Perícia em Saúde ou Medicina do Trabalho.

7.6.3. A pontuação da Experiência Geral e da Experiência Específica são cumulativas entre si, desde que se tratem de experiências distintas, prevalecendo-se para fins de pontuação, quando apresentadas em duplicidade nos dois tipos de experiência, a última.

7.6.4. Não serão consideradas as Experiências Específicas que não puderem ser comprovadas pela comissão quanto ao exercício em unidades de Perícia em Saúde ou Medicina do Trabalho.

## 8. CONTAGEM DE TÍTULOS

8.1. A pontuação de títulos será considerada apenas para certificados ou diplomas de cursos de graduação em Administração ou Direito, para as função de Técnico em Atividades Administrativas:

Títulos	Pontuação
Graduação em Administração ou Direito	1,00 ponto

8.2. **A pontuação da contagem de títulos não será cumulativa.** O candidato deverá escolher um único título que deseja concorrer nesta etapa.

8.2.1. Ainda que o candidato apresente outros títulos de pós-graduação, não serão pontuados, em razão da especificidade do trabalho a ser executado.

## 9. DOS RECURSOS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADOS:

- 9.1. O resultado preliminar será divulgado no sítio eletrônico [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br) na data provável de 20 de janeiro de 2025.
- 9.2. Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto ao resultado preliminar do processo seletivo, do período estabelecido no cronograma.
- 9.3. Os recursos deverão estar bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente, possuir no máximo 1.000 caracteres e deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail [processoseletivopericia@sea.sc.gov.br](mailto:processoseletivopericia@sea.sc.gov.br).
- 9.4. Não será aceito o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido, ou fora das condições estabelecidas nos itens 9.3.
- 9.5. O julgamento dos recursos será efetuado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e divulgado no sítio eletrônico [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br).
- 9.6. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do endereço eletrônico no ato da inscrição.
- 9.7. A homologação do resultado final do processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Estado, a partir do dia 03 de fevereiro de 2025.

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O candidato será convocado exclusivamente pelo e-mail informado no momento da inscrição, a partir do resultado final publicado no Diário Oficial do Estado, que terá 30 dias para se apresentar após a convocação.
- 10.2. Somente serão convocados os candidatos que foram classificados dentro do número de vagas do presente Edital, reservando à SEA o direito de chamar os excedentes no caso de desistência dos convocados ou no interesse da Administração pública.
- 10.3. Os candidatos classificados que não foram convocados dentro do número de vagas oferecidas, passam a integrar o cadastro de reserva, caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame, e a critério da Secretaria de Estado da Administração, observada a legislação eleitoral.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A contratação depende de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Estado, a partir da homologação do resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado, e está condicionada à entrega dos seguintes documentos:
  - a) Cópia e original da Carteira de Identidade com data de expedição, ou da Carteira Nacional de Habilitação válida;
  - b) Declaração de situação REGULAR do CPF, retirada através do sítio da Receita Federal;
  - c) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, expedido **OBRIGATORIAMENTE** por médico do trabalho, ou Serviço Especializado em Medicina Ocupacional, conforme Decreto nº 350/2011, correndo os custos por conta do candidato;
  - d) Cópia e original do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino ou certidão expedida por órgão militar que comprove estar quite com as obrigações militares, exceto candidatos maiores de 45 anos (Decreto 57.654 de 20 de janeiro de 1966);
  - e) Cópia e original do diploma de conclusão do curso ou do certificado de conclusão do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
  - f) Cópia e original da carteira de trabalho do candidato constando os dados pessoais, número da carteira e número do PIS, PASEP ou NIT;
  - g) Cópia e original do comprovante do domicílio atual (água, luz, telefone). 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;

- h) Declaração de quitação do respectivo Conselho Regional, quando necessário;
- i) Comprovação de estar em gozo dos direitos políticos, mediante entrega de cópia do título eleitoral e certidão da Justiça Eleitoral atualizada que comprove esta condição;
- j) Comprovação de não ter sido condenado criminalmente, anexando Certidão Negativa expedida “on- line” ou diretamente pelas Varas Criminais da **JUSTIÇA ESTADUAL** dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) Comprovação de não ter sido condenado criminalmente, anexando Certidão Negativa expedida “on- line” ou diretamente pelas Varas Criminais da **JUSTIÇA FEDERAL** com competência jurisdicional sobre os lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- l) Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda e recibo de entrega. Sendo o candidato ISENTO da Declaração de Imposto de Renda, deverá o mesmo fazer uma DECLARAÇÃO de próprio punho informando a isenção;
- m) Conta corrente individual obrigatoriamente do **Banco do Brasil**, não podendo ser Conta poupança;
- n) Qualificação Cadastral eSocial.

11.2. O candidato deverá entregar preenchidos os formulários próprios, fornecidos pela Secretaria de Estado da Administração, para tomar posse na função.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br), e terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

12.2. O candidato que deixar de entregar qualquer documentação estipulada estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

12.3. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

12.4. Os casos omissos e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.5. Fica o responsável pela Presidência da Comissão autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo simplificado.

12.6. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado.

12.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, data da assinatura digital.

**Vânio Boing**

Secretário de Estado da Administração

**ANEXO I**  
**Atribuições das funções**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO	CÓDIGO: ANT NÍVEL: 1 a 4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnica e administrativa.	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;</p> <p>2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;</p> <p>3 - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;</p> <p>4 - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;</p> <p>5 - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;</p> <p>6 - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;</p> <p>7 - Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;</p> <p>8 - Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis;</p> <p>9 - Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;</p> <p>10 - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;</p> <p>11 - Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;</p> <p>12 - Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;</p> <p>13 - Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;</p> <p>14 - Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;</p> <p>15 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;</p> <p>16 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;</p> <p>17 - Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;</p> <p>18 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e</p> <p>19 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Ensino Médio.	
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.	

**ANEXO II**  
**Cronograma**

Item	Atividade	Data Prevista
1	Pedido de Inscrições	29/11/2024 a 13/12/2024
2	Divulgação prévia da Classificação da região	20/01/2025
3	Prazo para interposição de recursos	21/01/2025 a 22/01/2025
4	Prazo para análise dos recursos	23/01/2025 a 30/01/2025
5	Publicação do Resultado	03/02/2025



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **U153GLP7**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **VANIO BOING** (CPF: 433.XXX.709-XX) em 28/11/2024 às 14:28:08  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/01/2023 - 15:09:49 e válido até 23/01/2123 - 15:09:49.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDQ5MDhfNDk2MI8yMDI0X1UxNTNHTFA3> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00004908/2024** e o código **U153GLP7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.