

| NOME | CARGO | MATRÍCULA | LOTAÇÃO |
|--|---|-----------|--------------|
| Presidente: Viviane Caroli- na de Paula | Assistente Admi- nistrativo Chefe Divisão | 10532-5 | DA/GAD/DIGED |
| Secretário: Luís Renan da Silva Martins | Assistente Admi- nistrativo | 10414-0 | DA/GAD/DIGED |
| Lauren Beron K. da Cunha | Administradora | 8464-6 | DA/GAD/DISEG |

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------|---------|--------------|
| Juliana de Souza Melo | Assistente Admi- nistrativo | 8693-2 | DP/PGC/DICPA |
| Joel Verondino dos Santos | Assistente Admi- nistrativo | 6614-1 | DP/GAB/SEC |
| Mateus Men- des Ghisi | Técnico em Contabilidade | 10170-2 | DF/GCB/DICOB |
| Thyara de Nez Eick | Assistente Admi- nistrativo | 8751-3 | DA/GLI/DICON |

| | | | |
|---------------------|-------------------------|--------|--------|
| Breno Syper- rek | Analista de Sistemas | 8636-3 | DA/GTI |
|---------------------|-------------------------|--------|--------|

2. Determinar que poderão ser convocados, a qualquer tempo, outros empregados para participar da discussão sobre a análise e a avaliação de documentos.
3. Determinar que, em caso de afastamentos dos membros, o empregado que o substituir acumulará a função da CPAD.
4. Revogar as Portarias n.ºs 483/2017, 334/2019, 959/2019, 338/2023 e 0348/2024.
5. Determinar à Presidente da Comissão as providências decorrentes desta decisão.

EDSON MORITZ Eng.º NATAN M. MONTEIRO OSORIO
Diretor-Presidente Diretor Administrativo
Cod. Mat.: 1057815

CONCURSOS

Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025.

Abre inscrições e define normas do Processo Seletivo Simplificado, para contratação de pessoal, em caráter temporário, para atuar no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições e com base no art. 2º da Lei Complementar nº 260 de 22 de janeiro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 1.545 de 16 de março de 2004, torna público que estão abertas no período de 14 de Fevereiro de 2025 até às 19 horas do dia 27 de Fevereiro de 2025, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a contratação de profissionais para os cargos de Assistente Social, Psicólogo e Técnico em Atividades Administrativas, por prazo determinado, para atuar junto à Coordenadoria de Penas Alternativas e Apoio ao Egresso e setores vinculados, que fazem parte da estrutura organizacional desta Secretaria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, responsável pela conferência e análise da documentação enviada pelos candidatos para a classificação no certame.
- 1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, 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 Edital e suas alterações, bem como as contratações serão publicados pela Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social no Diário Oficial do Estado e no site oficial da mesma.
- 1.4. O resultado final, com a classificação dos candidatos, será publicado no Diário Oficial do Estado e consistirá no somatório de contagem de cursos, títulos, da experiência comprovada, e/ou outros critérios específicos, obedecendo-se os critérios de desempate.
- 1.5. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para compor equipe multidisciplinar que poderá realizar, entre outras atribuições previstas no Anexo I, atendimentos por todo o Estado de Santa Catarina, em especial em locais de vulnerabilidade social, considerando que a lotação será conforme a classificação na respectiva regional mas poderão participar de cursos ou ações em outras Regionais.
- 1.6. Os contratos serão firmados com prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por 1 (uma) única vez pelo mesmo prazo, a critério da Administração Pública, com fundamentação na Lei Complementar nº 260/2004.
- 1.6.1. Os contratos poderão ser prorrogados observado o prazo máximo disposto no art. 4º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 260/2004.
- 1.7. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação por Regional.
- 1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:
 - I – pelo término do prazo contratual;
 - II – por interesse da Administração Pública, de acordo com o art. 11, §1º da Lei Complementar nº 260/2004;
 - III – por interesse do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;
 - IV – se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexatidão 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 001/2025.
- 1.9. O candidato deverá, no momento da contratação, preencher o Formulário MLR-018 - "DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E /OU FUNÇÕES", indicando a não acumulação de cargos conforme disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, bem como informar se é servidor público ativo ou inativo e de qual esfera.
- 1.10. Fica vedada a contratação da candidata gestante em razão da natureza contratual imediata e da necessidade temporária excepcional de interesse público.
- 1.10.1. A candidata classificada que apresentar-se em estado gestacional será reclassificada para o final da listagem por uma única vez.

2. DOS CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

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

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter sido classificado;
- c) o candidato não pode 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 disposto na alínea c, inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;
- d) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade na data da contratação;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- f) não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado;
- g) possuir conduta social ilibada;
- h) estar em gozo dos direitos políticos;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício da função, comprovadas mediante atestado de capacidade laboral;
- j) possuir diploma ou certificado de conclusão de curso conforme exigência no item 2.2 para cada cargo;
- l) estar em situação regular e ativa com o Conselho Regional da sua área de atuação.

2.2. Na tabela abaixo estão descritos os cargos, a carga horária, a escolaridade exigida, e a remuneração básica:

| Cargo | Carga horária | Escolaridade | Remuneração básica |
|---------------------------------------|-------------------|---|--------------------|
| Assistente Social | 30 horas semanais | Diploma de curso superior em Serviço Social emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional. | R\$ 5.187,30 |
| Psicólogo | 30 horas semanais | Diploma de curso superior em Psicologia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional. | R\$ 5.187,30 |
| Técnico em Atividades Administrativas | 40 horas semanais | Diploma ou certificado de nível médio (antigo 2º grau) ou equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. | R\$ 4.981,34 |

2.2.1. A remuneração básica será composta de:

- a) Vencimento básico;
- b) Gratificação de Atividade Técnica, Art. 1º, inciso XVI, da Lei 18.314/21;
- c) Adicional de Atividade Técnica – Art. 4º da Lei 18.314/2021;

d) Adicional de Local de Exercício – Art. 7º, inciso II, da Lei 18.314/2021.

2.2.2. Para os cargos com carga horária de 30 horas semanais, acrescenta-se Auxílio Alimentação, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 412,50 (quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos);

2.2.3. Para os cargos com carga horária de 40 horas semanais, acrescenta-se Auxílio Alimentação, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)

2.3. As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo I deste Edital, conforme legislação pertinente a cada cargo por este Edital disponibilizado.

2.4. As vagas ofertadas neste Processo Seletivo estão distribuídas por regionais, conforme descrito no quadro abaixo:

| Região | Assistente Social | | | Psicólogo | | | Técnico em Atividades Administrativas | | | Total de Vagas | |
|----------------------------|----------------------|-----|----|-----------------------|-----|----|---------------------------------------|-----|----|--------------------|-----|
| | Ampla concorrência * | PCD | CR | Ampla concorrência ** | PCD | CR | Ampla concorrência | PCD | CR | Ampla concorrência | CR |
| Grande Florianópolis (R01) | 6 | | 40 | 6 | 1 | 40 | 2 | 1 | 20 | 15 | 60 |
| Sul (R02) | 3 | | 20 | 3 | | 20 | 2 | | 10 | 8 | 50 |
| Norte (R03) | 2 | 1 | 20 | 2 | | 20 | 1 | | 10 | 5 | 50 |
| Vale do Itajaí (R04) | 2 | | 20 | 2 | | 20 | 1 | | 10 | 5 | 50 |
| Serrana (R05) | 2 | | 20 | 2 | | 20 | 1 | | 10 | 5 | 50 |
| Oeste (R06) | 2 | | 50 | 2 | | 50 | 1 | | 25 | 5 | 125 |
| Médio Vale do Itajaí (R07) | 2 | | 40 | 2 | | 40 | 1 | | 25 | 5 | 65 |
| Planalto Norte (R08) | 2 | | 20 | 2 | | 20 | 1 | | 10 | 5 | 50 |
| Total | 21 | 1 | | 21 | 1 | | 10 | 1 | | 55 | 500 |

2.4.1 As inscrições serão analisadas somente até atingir o quantitativo acima descrito de vagas de ampla concorrência e cadastro reserva. Não serão analisados recursos daqueles cujas inscrições obtiverem pontuação inferior, sendo considerados não classificados.

2.4.2 Uma das vagas de psicólogo e técnico em atividades administrativas da Grande Florianópolis será destinada a pessoa com deficiência PCD bem como uma vaga de Assistente Social na Região Norte.

2.4.3 As vagas imediatas a partir da conclusão do processo seletivo serão de 20 Assistentes Sociais, 21 psicólogos e 11 técnicos em atividades administrativas.

2.5. A divisão das vagas regionais segue a tabela do Anexo IV. Apenas à título orientativo, as Centrais de Penas e Medidas Alternativas (CPMA's) existentes até o momento estão assim distribuídas:

2.5.1. Região da Grande Florianópolis/CEPAE (R01):

- a) Central de Penas e Medidas Alternativas de Florianópolis
- b) Central de Penas e Medidas Alternativas de Palhoça
- c) Central de Penas e Medidas Alternativas de São José

2.5.2. Região Sul (SR02):

- a) Central de Penas e Medidas Alternativas de Criciúma
- b) Central de Penas e Medidas Alternativas de Laguna,

2.5.3. Região Norte (R03):

- a) Central de Penas e Medidas Alternativas de Joinville

2.5.4. Região do Vale do Itajaí (R04):

- a) Central de Penas e Medidas Alternativas de Itajaí

2.5.5. Região Serrana (R05):

- a) Central de Penas e Medidas Alternativas de Lages

2.5.6. Região Oeste (R06):

- a) Central de Penas e Medidas Alternativas de Chapecó

2.5.7. Região do Médio Vale do Itajaí (R07):

- a) Central de Penas e Medidas Alternativas de Blumenau

2.5.8. Região do Planalto Norte (R08):

- a) Central de Penas e Medidas Alternativas de Jaraguá do Sul

2.6. 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, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores. O primeiro colocado que atenda tal legislação da listagem PCD bem como os seus subsequentes se sobreporá as vagas de caráter geral. Exemplo 1: Quatro candidatos, A, B, C e D. A tirou a nota de 7 pontos, B 6 pontos, C 5 pontos. O candidato D é PCD e tirou nota 8. Ele escolherá a vaga antes dos demais da listagem geral para a região e cargo que se inscreveu. Exemplo 2: Quatro candidatos, A, B, C e D. A tirou a nota de 7 pontos, B 6 pontos, C 5 pontos. O candidato D é PCD e tirou nota 4 pontos. Ele escolherá a terceira e última vaga para a região e cargo que se inscreveu visto que havia garantido uma vaga PCD para a sua região sobrepondo-se sobre ao candidato C ainda que este possuía melhor nota.

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

2.6.2. O candidato, pessoa com deficiência que desejar concorrer

à vaga reservada, quando do preenchimento da inscrição, deverá optar pela vaga reservada selecionando o campo específico para tal, se for o caso deverá encaminhar o laudo médico original, 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 e seu registro no CRM juntamente com os documentos comprobatórios especificando devidamente no sumário.

2.6.2.1 O candidato PCD poderá se candidatar para qualquer Região ainda que não haja vaga imediata "PCD" prevista. Caso seja disponibilizada nova vaga "PCD" na região inscrita pelo candidato será realizado chamada dentro da listagem dos candidatos PCD da Região, em não havendo pessoas inscritas com estas condições serão chamados pessoas da listagem geral PCD.

2.6.2.2 Em não havendo inscritos/interessados na vaga PCD na respectiva Região ou da Classificação Geral PCD será realizado chamada dentro da listagem dos candidatos de ampla concorrência da Região e não havendo pessoas inscritas com estas condições serão chamados pessoas da classificação geral de ampla concorrência.

2.6.3. Não será aceita a inscrição, na condição de pessoa com deficiência, do candidato que descumprir as exigências deste edital.

2.6.4. O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

2.6.5. As pessoas com deficiência, 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 à avaliação e aos critérios de classificação.

2.6.6. O candidato para as vagas destinadas para pessoa com deficiência, se classificado, será submetido, quando da admissão, à equipe multiprofissional e a exame médico oficial ou credenciado pela Junta Médica da Gerência de Perícia Médica, vinculada à Diretoria de Saúde do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo pretendido, conforme as atribuições especificadas no Anexo I deste Edital.

2.6.7. O não cumprimento do item 2.6.5. acarretará na perda do direito à vaga reservada ao candidato em tais condições.

2.6.8. O candidato para as vagas destinadas para pessoa com deficiência, 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).

2.6.9. O candidato para as vagas destinadas para pessoa com deficiência, que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.6.10. Não ocorrendo classificação de candidato na condição de pessoa com deficiência, a vaga será preenchida pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação por cargo.

2.6.11. Os candidatos, cujas inscrições sejam aceitas como pessoa com deficiência 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 ordinal em cada uma das listas.

2.6.12. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á ao total das vagas oferecidas por cargo.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições ocorrerão no período 14 de Fevereiro de 2025 até às 19 horas do dia 27 de Fevereiro de 2025, e não será cobrada taxa de inscrição.

3.2. As inscrições ocorrerão exclusivamente por meio de formulário eletrônico (*Google Forms*), cujo link por cargo e regional estará disponível no site www.sejuri.sc.gov.br.

3.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário eletrônico, inserindo todas as informa-

ções solicitadas;

b) Anexar os documentos exigidos neste edital, digitalizados em **arquivo único**, no formato PDF, com **sumário numerado**, conforme modelo constante no Anexo III.

3.4. Não serão aceitos múltiplos envios do formulário eletrônico, será considerado apenas um formulário submetido para uma única regional selecionada.

3.5. Não serão aceitas inscrições realizadas por outros meios, como envio de documentos por e-mail, correio ou presencialmente.

3.6. O prazo para submissão das inscrições encerra-se, improrrogavelmente, às 19 horas do último dia do período estabelecido. Após este horário, o link do formulário será desativado, não sendo possível realizar a inscrição.

3.7. É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do formulário eletrônico e a anexação de todos os documentos obrigatórios.

3.8. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar somente um cargo ao qual estará concorrendo, não sendo permitido candidatar-se para mais de um cargo.

3.9. Ao se inscrever o candidato declara concordar que seu nome e sua pontuação sejam divulgados nos resultados do presente Processo Seletivo no site da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social.

3.10. A Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social exime-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à internet.

3.11. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas do Processo Seletivo, divulgação dos resultados e entrega da documentação dentro dos prazos estabelecidos.

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

3.13. Os documentos abaixo deverão ser enviados nos moldes do item 3.3 e 3.4 deste Edital (modelo no Anexo III):

3.13.1. Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada.

(OBRIGATÓRIO)

3.13.2. Documento de identificação com foto: Carteira de Identidade, Carteira Profissional de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

(OBRIGATÓRIO)

3.13.3. Comprovação da conclusão da escolaridade (habilitação mínima exigida) no ato da inscrição, conforme item 2.1 (o registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando exigido, deverá ser apresentado no momento da inscrição e da contratação). **(OBRIGATÓRIO)**

3.13.4. Comprovação da conclusão dos cursos de pós-graduação para fins de pontuação por títulos;

3.13.4.1. Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado ou declarações de tempo de serviço expedidos em língua estrangeira somente serão considerados se apresentados já traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e reconhecido pelo MEC e respectivo conselho de classe.

3.13.5. Os documentos abaixo descritos serão analisados quanto à veracidade.

Em caso de ilícito, ou não cumprimento desta exigência, a inscrição será indeferida ou o candidato será desclassificado, sem direito a recurso.

3.13.6. Certificado de Curso de Informática, de acordo como item 8;

3.13.7. Certificado de Demais Cursos, de acordo como item 9;

3.13.8. Certidões de nascimentos dos filhos menores quando houver, ou documento de identidade dos mesmos (vide item 11.3.6);

3.13.9. Certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente, comprovando a participação como jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

3.13.10. Declaração de dias trabalhados como mesário, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) ou Tribunal Regional Eleitoral (TRE), conforme art. 98 da Lei nº 9.504/1997.

3.13.11. Para fins de comprovação da experiência na função serão aceitos:

3.13.11.1. Os documentos abaixo descritos;

3.13.11.2. Cópia do Contrato de Trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes com firma reconhecida em cartório com data anterior a abertura deste edital, salvo no caso de contrato vigente quanto a questão do encerramento do contrato, que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

3.13.11.3. Cópia da Carteira de Trabalho na qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

3.13.11.4. Em caso de vínculo ativo com o Estado de Santa Catarina (ACT ou Efetivo) será aceito o extrato, relativo ao vínculo, disponível no site do Portal do Servidor SC – www.portaldoservidor.sc.gov.br/, Menu Funcional.

3.13.11.5. Os profissionais autônomos deverão apresentar cópia do contrato social da empresa por eles constituída e comprovante de inscrição atual no CNPJ, constando no objeto social da empresa a atividade compatível com o cargo pretendido.

3.13.11.6. certidão ou declaração emitida pelo órgão público empregador, contendo o nome do candidato, o cargo exercido, o período de exercício (data de início e término, se aplicável) e as atribuições desempenhadas.

3.13.11.7. Para atender aos critérios do item 3.13.11, devem também ser observadas as especificidades descritas no item 6., relativas aos requisitos específicos de cada tipo de vínculo ou função.

3.13.12. Documento PCD, laudo médico original, 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 e seu registro no CRM. Atendendo Item 2.6.8

4. DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato terá sua inscrição indeferida nos seguintes casos:

4.1.1. Deixar de enviar a documentação conforme determinado no item 3.13.

4.1.2. Deixar de enviar qualquer documentação listada nos itens 3.13.1 e/ou 3.13.2 e/ou 3.13.3 deste Edital.

4.1.3. Não entregar diploma ou certificado de escolaridade exigida para o cargo de curso reconhecido pelo MEC, conforme descrito no item 2.2 deste Edital;

4.2. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado implicará na imediata desclassificação do candidato, sem prejuízo das sanções legais.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O presente Processo Seletivo dar-se-á sob a forma de exame curricular (classificatório e eliminatório):

5.1.1. Para o cargo de Técnico de Atividades Administrativas, mediante a pontuação obtida na experiência comprovada (item 6), ponto adicional por habilitação (item 7), somatório de pontos de cursos de informática (item 8), e demais cursos (item 9).

5.1.2. Para o cargo de Assistente Social e Psicólogo, mediante somatório de pontos da experiência comprovada (item 6), ponto adicional por habilitação (item 7), somatório de pontos de cursos de informática (item 8), demais cursos (item 9) e da contagem de títulos (item 10).

5.1.3. Toda documentação apresentada para critérios de pontuação será considerada apenas se referente a cursos e experiências realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente do dia 16 de janeiro de 2025.

5.1.4. As inscrições serão avaliadas por meio da entrega da documentação comprobatória constante no item 3.13, limitado conforme quadro do item 2.4 do presente Edital, segundo a ordem crescente de classificação.

5.1.5. 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 de Justiça e Reintegração Social.

6. DO COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA

6.1. Somente serão aceitas as Certidões Originais de Tempo de Serviço prestado na Administração Direta, Autarquia e Fundações Públicas emitidas por órgãos oficiais de Gerência de Gestão de Pessoas ou Gerência de Recursos Humanos.

6.2. Somente serão contabilizadas as experiências no cargo pretendido de acordo com as seguintes especificações:

6.2.1. Para o cargo de Assistente Social, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: "Assistente Social";

6.2.2. Para o cargo de Psicólogo, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: "Neuropsicólogo", "Psicanalista", "Psicólogo", "Psicoterapeuta" ou "Terapeuta".

6.2.3. Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: "Administrador", "Agente Administrativo", "Agente de Microcrédito", "Agente de Microfinanças", "Apontador de Cartões de Ponto", "Assessor Administrativo", "Assessor de Microcrédito",

"Assessor de Microfinanças", "Assistente Administrativo", "Assistente Administrativo Sindical", "Assistente de Compras", "Assistente de Escritório", "Assistente de Promotora de Justiça", "Assistente Técnico Administrativo", "Atendente de Judiciário", "Auxiliar Administrativo", "Auxiliar de Cartório", "Auxiliar de Compras", "Auxiliar de Escritório", "Auxiliar de Estatística", "Auxiliar de Judiciário", "Auxiliar de Pessoal", "Auxiliar de Seguros", "Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação", "Auxiliar de Tráfego de Exportação e Importação", "Auxiliar Técnico de Seguros", "Conferente de Documentação de Importação e Exportação", "Conferente de Exportação", "Controlador de Estatística", "Coordenador de Microcrédito", "Digitador", "Escriturário", "Residente Jurídico", "Secretário", "Supervisor de Vendas", "Técnico Administrativo", "Técnico em Administração", "Técnico em Atividades Administrativas".

6.3. Os profissionais autônomos deverão apresentar cópia do contrato social da empresa por eles constituída e comprovante de inscrição atual no CNPJ. Nos documentos deverá constar como objeto social da empresa a atividade do cargo candidato.

6.4. Para experiência em cargos públicos, será exigida certidão ou declaração emitida pelo órgão público empregador.

6.5. Em caso de ilícito, ou não cumprimento desta exigência, a inscrição será indeferida ou o candidato será desclassificado, sem direito a recurso.

6.6. Não serão aceitas experiências em caráter de estágio ou bolsista remunerado ou não remunerado.

6.7. A pontuação para experiência comprovada para todos os cargos segue na tabela abaixo:

| Experiência comprovada | Pontuação |
|------------------------|---------------------|
| Até 12 meses | 1,0 (um pontos) |
| De 13 à 24 meses | 2,0 (dois pontos) |
| De 25 à 36 meses | 3,0 (três pontos) |
| De 37 à 48 meses | 4,0 (quatro pontos) |
| De 49 meses para mais | 5,0 (cinco pontos) |

6.8. Será atribuída pontuação extra aos candidatos dos cargos de Assistente Social e Psicólogo que comprovarem experiência na criação, facilitação e coordenação de grupos reflexivos, dos últimos cinco anos a contar retroativamente do dia 16 de janeiro de 2025, com no mínimo 5 (cinco) encontros realizados com o mesmo grupo

6.8.1. Para comprovação, deverá ser apresentada declaração ou certidão emitida pelo órgão ou entidade responsável, contendo o nome do candidato, período de realização e quantidade de encontros, devidamente assinada.

6.8.2. A pontuação extra para experiência comprovada será de 1,0 (um) ponto por grupo reflexivo, podendo alcançar o limite máximo de 2,0 (dois) pontos.

6.8.3. Não serão aceitas declarações de terceiros não vinculados ao órgão ou entidade responsável.

6.8.4. O candidato que não tiver experiência poderá participar desta seleção, porém, contará com apenas 0 (zero) pontos neste critério de pontuação.

7. DO SUMÁRIO

7.1. É item obrigatório para a inscrição neste processo seletivo o envio dos documentos comprobatórios e do sumário, conforme especificado nos itens 33 e 34 do formulário de inscrição (link correspondente da vaga pretendida). O não cumprimento desta exigência resultará no indeferimento da inscrição ou na desclassificação do candidato, sem direito a recurso.

8. DOS CURSOS DE INFORMÁTICA

8.1. Para critério de pontuação de cursos de informática, deverá ser apresentado somente certificado com carga horária mínima de 12 (doze) horas, dos últimos cinco anos a contar retroativamente do dia 16 de janeiro de 2025, e com as seguintes especificações para todos os cargos.

8.1.1 Os cursos de Informática aceitos poderão ser os específicos nas áreas de Word, PowerPoint, Excel, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Segurança da Informação, Gestão de Banco de Dados, Canva, Power B.I.

8.2. Não serão aceitos certificados de estágios para curso de Informática.

8.3. Para pontuação de cursos de informática, não serão aceitos certificados de disciplinas de cursos preparatórios para Concurso, Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado ou disciplinas isoladas concluídas ou não.

8.4. A pontuação de cursos de informática para todos os cargos consiste na somatória das cargas horárias dos certificados entregues e segue na tabela abaixo:

| Curso de Informática (somando a carga horária dos certificados de Informática) | Pontuação |
|--|--------------------------|
| 12 horas até 50 horas | 0,5 (meio ponto) |
| 51 horas até 90 horas | 1,0 (um ponto) |
| 91 horas até 120 horas | 1,5 (um ponto e meio) |
| 121 horas até 180 horas | 2,0 (dois pontos) |
| 181 horas até 250 horas | 2,5 (dois pontos e meio) |

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| 251 horas até 300 horas | 3,0 (três pontos) |
| 301 horas até 400 horas | 3,5 (três pontos e meio) |
| 401 horas até 500 horas | 4,0 (quatro pontos) |
| Acima de 501 horas | 5,0 (cinco pontos) |

8.5. O candidato que não tiver cursos de informática poderá participar desta seleção, porém, contará com apenas 0 (zero) pontos neste critério de pontuação.

9. DOS DEMAIS CURSOS

9.1. Serão considerados, para fins de pontuação, certificados de demais cursos realizados nos últimos cinco anos a contar retroativamente do dia 16 de janeiro de 2025, com carga horária mínima de 12 (doze) horas, e que estejam diretamente relacionados às atribuições dos cargos disponíveis neste edital, conforme definido no item 8.1.1.

9.1.1. Somente serão aceitos certificados de cursos nas áreas de: Redação Oficial, Relacionamento Interpessoal, Atendimento ao Público, Gestão de Conflitos, Ética no Serviço Público, Legislação Aplicada à Administração Pública, Gestão Documental, Protocolo Administrativo, Comunicação Não Violenta, Justiça Restaurativa, Captação de Recursos, Direito, Ciências Contábeis e Administração.

9.1.2. Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, também serão aceitos cursos nas áreas de: Políticas Públicas de Assistência Social, Criação, Facilitação e Coordenação de Grupos Reflexivos e Técnicas de Entrevista e Escuta Ativa.

9.2. Não será atribuída pontuação para mais de um curso com a mesma nomenclatura ou conteúdo idêntico, ainda que emitidos por instituições diferentes.

| DEMAIS CURSOS PARA TODOS OS CARGOS (Redação Oficial, Relacionamento Interpessoal, Atendimento ao Público, Gestão de Conflitos, Ética no Serviço Público, Legislação Aplicada à Administração Pública, Gestão Documental, Protocolo Administrativo, Comunicação Não Violenta, Justiça Restaurativa, Captação de Recursos, Direito, Ciências Contábeis e Administração) (somando a carga horária dos certificados) | Pontuação |
|--|--------------------------|
| 12 horas até 50 horas | 0,5 (meio ponto) |
| 51 horas até 90 horas | 1,0 (um ponto) |
| 91 horas até 120 horas | 1,5 (um ponto e meio) |
| 121 horas até 180 horas | 2,0 (dois pontos) |
| 181 horas até 250 horas | 2,5 (dois pontos e meio) |
| 251 horas até 300 horas | 3,0 (três pontos) |
| 301 horas até 400 horas | 3,5 (três pontos e meio) |
| 401 horas até 500 horas | 4,0 (quatro pontos) |
| Acima de 501 horas | 5,0 (cinco pontos) |

| DEMAIS CURSOS PARA OS CARGOS DE: ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO (Políticas Públicas de Assistência Social, Criação, Facilitação e Coordenação de Grupos Reflexivos e Técnicas de Entrevista e Escuta Ativa) (somando a quantidade de cursos) | Pontuação |
|---|--------------------------|
| 1 Curso de 12 horas ou mais | 0,5 (meio ponto) |
| 2 Cursos de 12 horas ou mais | 1,0 (um ponto) |
| 3 Cursos de 12 horas ou mais | 1,5 (um ponto e meio) |
| 4 Cursos de 12 horas ou mais | 2,0 (dois pontos) |
| 5 Cursos de 12 horas ou mais | 2,5 (dois pontos e meio) |
| 6 Cursos de 12 horas ou mais | 3,0 (três pontos) |
| 7 Cursos de 12 horas ou mais | 3,5 (três pontos e meio) |
| 8 Cursos de 12 horas ou mais | 4,0 (quatro pontos) |
| 9 Cursos de 12 horas ou mais | 5,0 (cinco pontos) |

9.3. Será considerada a pontuação de 0,5 (meio) ponto por curso válido apresentado, somada de forma cumulativa até o limite de 5,0 (cinco) pontos.

9.4. O certificado deverá ser acompanhado do conteúdo programático das disciplinas do respectivo curso, quando aplicável.

9.5. O candidato que não tiver cursos livres poderá participar desta seleção, porém, contará com apenas 0 (zero) pontos neste critério de pontuação.

10. DA CONTAGEM DE TÍTULOS PARA ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO

10.1. A pontuação de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior que segue na tabela abaixo:

| Títulos | Pontuação |
|-----------------------|--------------------------|
| Especialização (cada) | 2,0 (dois pontos) |
| Mestrado (cada) | 2,5 (dois pontos e meio) |
| Doutorado (cada) | 3,5 (três pontos e meio) |

10.1.1. Os títulos apresentados para especialização, mestrado e doutorado **serão pontuados de forma cumulativa**, sendo atribuída pontuação individual a cada certificado apresentado, respeitado o limite máximo de 10 (dez) pontos, caso seja apresentado título de doutorado, não será computada a pontuação do título de mestrado, caso possua.

10.2. Para receber a pontuação relativa ao título de especialização (latu sensu), o candidato deverá comprovar, através de fotocópia do certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), ou ainda com as normas do Conselho Estadual de Educação (CEE).

10.2.1. Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada fotocópia da declaração da instituição, atestando que o curso atende à Lei nº 9.394/1996, ou às normas do CNE ou do extinto CFE, ou ainda CEE.

10.2.2. Para receber a pontuação relativa ao título de especialização serão aceitos somente os certificados em que conste a carga horária mínima de 360 horas.

10.3. Para receber a pontuação relativa ao título de doutorado ou de mestrado (stricto sensu) o candidato deverá comprovar a conclusão do referido curso, através de fotocópia do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC.

10.4. Para comprovação do curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, apenas será aceito o diploma revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, salvo se a revalidação for dispensada pela legislação brasileira em vigência, fato que deve ser comprovado por documento hábil.

10.5. O diploma ou certificado obtido no exterior só será considerado se for revalidado por universidade pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

11. DO EXAME CURRICULAR E RESULTADO PRELIMINAR

11.1. A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos, dos cursos de informática, dos demais cursos e da experiência comprovada.

11.2. Os candidatos serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da pontuação obtida no Exame Curricular por cargo.

11.3. Para efeitos de classificação entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate respectivamente:

- 11.3.1. Maior idade;
- 11.3.2. Maior pontuação na prova de títulos, quando houver;
- 11.3.3. Maior pontuação de experiência comprovada;
- 11.3.4. Exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no 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;
- 11.3.5. Exercício da 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 site do Tribunal Superior Eleitoral - TSE.

11.3.6. Maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;

11.4. O resultado preliminar será divulgado no site www.sejuri.sc.gov.br no link específico do [processo seletivo](http://www.sejuri.sc.gov.br), a partir do dia 03 de Março de 2025.

12. DOS RECURSOS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1. Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto ao indeferimento da inscrição e/ou resultado preliminar do Processo Seletivo, até às 19 horas do primeiro dia útil após a divulgação do resultado preliminar no site www.sejuri.sc.gov.br.

12.2. Não será aceito o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

12.3. Não será aceita a complementação, inclusão ou substituição dos documentos enviados no ato da inscrição.

12.4. Os recursos deverão estar bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente, e encaminhados ao e-mail sepae@pp.sc.gov.br.

12.4.1. O candidato deverá nomear o e-mail com a palavra RECURSO, seguida do seu nome em caixa alta, colocação no Processo Seletivo e o cargo, para melhor identificação no momento da análise da documentação.

Ex.: RECURSO – FULANO DE TAL - 1º COLOCADO – ASSISTENTE SOCIAL.

12.5. O julgamento do recurso será efetuado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e encaminhado aos requerentes por intermédio do e-mail informado no ato da inscrição.

12.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento

correto do endereço eletrônico no ato de inscrição.

12.6. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Estado a partir do 7 de Março de 2025.

12.7. O resultado final será publicado em Diário Oficial do Estado, por meio de Portaria da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social, e no site www.sejuri.sc.gov.br, com a lista por cargo ampla concorrência e PCD por Região e Geral, por ordem crescente de classificação.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato será convocado pelo e-mail informado no momento da inscrição, devendo ficar acompanhando a caixa de entrada a partir do resultado final publicado no Diário Oficial do Estado.

13.1.1. A fim de evitar o extravio das mensagens eletrônicas ou que elas sejam encaminhadas para a pasta spam, sugerimos que o e-mail processoseletivo@sejuri.sc.gov.br seja cadastrado nos contatos.

13.2. Somente serão convocados os candidatos que foram classificados dentro do número de vagas do presente Edital.

13.3. Os candidatos classificados serão convocados, por ordem crescente de classificação, até ser esgotado o número de vagas existentes.

13.3.1. Ao ser convocado, o candidato que não se apresentar dentro de três dias, será automaticamente excluído da lista de classificação, com exceção da situação ocorrida no item 13.7.

13.4. Os candidatos que não foram convocados passam a integrar o cadastro de reserva, caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame.

13.5. O cadastro de reserva poderá ser utilizado para futuras contratações em projetos, ampliações ou substituições junto à Coordenadoria de Penas Alternativas e Apoio ao Egresso e setores vinculados, respeitando as condições previstas neste edital.

13.6. Futuras chamadas de candidatos poderão ser realizadas com base em recursos oriundos de convênios federais ou outras fontes de financiamento, podendo haver alterações nos valores remuneratórios, carga horária e/ou demais condições contratuais.

13.7. Quando houver diferença em valores, carga horária ou qualquer outro parâmetro contratual em relação às condições originalmente previstas neste edital, o candidato será consultado sobre o interesse em assumir a vaga. Caso opte por não assumir, será mantido na lista de classificação, observados os critérios de desempate e a ordem de chamada estabelecida neste edital, sem que isso implique eliminação do certame.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação iniciará a contar da data da assinatura do contrato e está condicionada a entrega dos seguintes documentos, **da forma que será informada previamente no e-mail de convocação** (item 13.1):

- 14.1.1. Carteira de Identidade e do CPF;
- 14.1.2. Declaração de situação REGULAR do CPF, retirada através do site da Receita Federal;
- 14.1.3. Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, emitido OBRIGATORIAMENTE por médico do trabalho, correndo os custos por conta do candidato;
- 14.1.4. 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;
- 14.1.5. Diploma do curso ou do certificado do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- 14.1.5.1. O certificado do curso superior só será aceito dentro da carência legal de emissão do Diploma.
- 14.1.6. Histórico do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- 14.1.7. Carteira de trabalho do candidato constando os dados pessoais, número da carteira e comprovante de inscrição no PIS/PASEP indicando o número;
- 14.1.8. 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;
- 14.1.9. Comprovante de registro e declaração de quitação no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;
- 14.1.10. Comprovação de estar em gozo dos direitos políticos, mediante entrega de cópia do título eleitoral e certidão da Justiça Eleitoral que comprove esta condição;
- 14.1.11. 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;
- 14.1.12. 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;
- 14.1.13. Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda;
- 14.1.14. Sendo o candidato ISENTO da Declaração de Imposto de Renda, deverá fazer uma DECLARAÇÃO de próprio punho informando a isenção.
- 14.1.15. Conta corrente individual do Banco do Brasil, não podendo

ser conta salário;

14.1.16. Comprovante de Consulta Qualificação Cadastral e Social: para obter o comprovante poderá acessar o link: <https://consulta-cadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

14.2. No ato da entrega da documentação para a contratação, o candidato assinará a minuta de contrato conforme Anexo II deste Edital.

14.3. Ficam proibidos de ser contratados e iniciar exercício:

14.3.1. Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado, ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso, do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes de:

I – contra a economia popular, a fé pública, a administração pública, e patrimônio público;

II – contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

III – contra o meio ambiente e a saúde pública;

IV – eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

V – de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

VI – de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores;

VII – de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

VIII – de redução à condição análoga à de escravidão;

IX – contra a vida e a dignidade sexual, e;

X – praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

14.3.2. Ter tido contrato anterior com a Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social rescindido por iniciativa da Administração Pública.

14.4. Para o cumprimento do disposto no item 15.3, o candidato irá preencher o modelo de declaração enviado por e-mail no ato de convocação e assinar dando ciência que não sofreu nenhum dos fatos acima relatados e autorizar expressamente à Diretoria de Inteligência e Informação a coletar e analisar os dados e informações necessários para o cumprimento da Investigação Social.

14.5. A Diretoria de Inteligência e Informação da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social poderá estabelecer parcerias com outros órgãos da Segurança Pública e afins, para o bom e fiel cumprimento da investigação social.

14.6. Constatada que a Declaração feita pelo candidato de acordo com item 13.4 é falsa, resultará na rescisão contratual da forma do item 1.8, inciso IV do presente Edital.

14.7. Caso haja informação desfavorável ao candidato contratado, este será informado via ofício e terá prazo de dois dias úteis para apresentar justificativa, via e-mail: processoseletivo@sejuri.sc.gov.br.

14.8. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.9. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.10. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.11. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.12. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.13. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.14. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.15. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.16. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.17. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.18. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.19. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.20. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.21. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.22. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.23. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.24. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.25. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.26. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.27. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.28. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.29. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.30. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.31. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.32. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.33. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.34. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

14.35. O candidato contratado deverá apresentar a documentação exigida no ato de contratação, sob pena de rescisão contratual.

Florianópolis, 12 de Fevereiro de 2025.

CARLOS GONÇALVES ALVES

Secretário de Estado da Justiça e Reintegração Social

ANEXO I (EDITAL 001/2025)

Atribuições por cargo

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL |
| GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO: ONS |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve ação de planejamento, coordenação orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades; - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social; - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em, processos de planejamento ou organização; - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissional, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; - Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e - Executar outras atividades compatíveis com o cargo. |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO |
| GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO: ONS |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; - Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, e de orientação profissional, bem como a aferição desses processos, para controle de sua validade; - Realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação; - Desenvolver trabalhos de clínica psicológica; - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e - Executar outras atividades compatíveis com o cargo. |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II - CÓDIGO ONO - II |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas; - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; - 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; - Executar trabalhos referentes o registro, análise e controle de serviços contábeis; - Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos; - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico; - Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; - 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; - Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio; - Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior; - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral; - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; - Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário; - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e - Executar outras atividades compatíveis com o cargo. |

ANEXO II (EDITAL 001/2025)

| |
|---|
| MINUTA DE CONTRATO |
| CONTRATO DO CARGO DE |
| Pelo presente Contrato Administrativo de Trabalho que entre si celebram, como partes a SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, considerando o Edital de abertura do Processo Seletivo XXX/2024/SAP, publicado no Diário Oficial do Estado nº XXXX, de XX de XXXX de XXXX, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Florianópolis, Estado de Santa Catarina, à Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, e o(a) Sr(a). , nascido(a) no dia __/__/__, inscrito no CPF sob nº _____, residente a _____, a seguir denominado CONTRATADO, ficou justo e convencionado o seguinte: |
| CLÁUSULA 1ª - O CONTRATADO se obriga a prestar os serviços profissionais relativos à função de _____ com zelo, eficiência, pontualidade, assiduidade e lealdade, à CONTRATANTE, a cujos Regimentos, Regulamentos e Normas específicas se subordinará à execução do presente contrato, com local de trabalho o _____, neste Estado, obrigando-se a apresentar-se ao trabalho corretamente trajado ou com uso de uniforme que lhe for determinado pela CONTRATANTE. |
| CLÁUSULA 2ª - A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, como contraprestação pelos serviços, a remuneração básica, no valor de R\$ x.xxx,xx (valor por extenso), acrescentando-se auxílio alimentação, no valor mensal de R\$ xx,xx (valor por extenso). |
| CLÁUSULA 3ª - A remuneração atribuída ao funcionário não será objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de prestação de alimentos, de reposição ou de indenização à Fazenda Pública, não sendo permitido gravá-la em descontos ou cedê-la, senão nos casos previstos em lei. |
| CLÁUSULA 4ª - O CONTRATADO obriga-se a executar todos os serviços inerentes as suas funções, dentre elas as citadas no edital do processo seletivo simplificado: |
| CLÁUSULA 5ª - O CONTRATADO obriga-se a prestar seus serviços em xx (valor por extenso) horas semanais, de segunda a sexta feira, sendo x (valor por extenso) horas diárias nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE. |
| CLÁUSULA 6ª - O CONTRATADO nos termos da Lei Complementar nº 260 de 22/01/04, ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social. |
| CLÁUSULA 7ª - O prazo do presente Contrato de Trabalho será de prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, de acordo com o Art. 4º, parágrafo único da Lei nº 260 de 22/01/04, alterada pela Lei nº 17.215 de 19 de Julho de 2017; e vigorará de __/__/__ a __/__/__, exceto se ocorrer um dos fatos previstos nos incisos I, III, IV, V da Clausula 8ª do presente. |
| CLÁUSULA 8ª - O presente contrato será rescindido: <ul style="list-style-type: none"> - no caso de infração de quaisquer de suas cláusulas ou de inadimplemento das demais obrigações impostas aos contratantes pela Lei Complementar nº 260 de 22/01/04, publicada no Diário Oficial do Estado nº 17.320 de 22 de janeiro de 2004; - pelo término do prazo contratual; - por iniciativa da Administração Pública; |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • - por iniciativa do contratado; • - Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexatidão das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme especificado no edital de abertura do processo seletivo. <p>Parágrafo 1º: A rescisão do contrato, nos casos dos incisos III e IV, será comunicada com antecedência mínima de 30 dias.</p> <p>Parágrafo 2º: No caso do inciso V o contrato extinguir-se-á sem direito a indenizações.</p> <p>CLÁUSULA 9ª - Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo.</p> <p>E, por haverem assim contratado, firmar o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, depois de lido e achado conforme.</p> <p>Florianópolis, ____ de ____ de ____.</p> <p>CONTRATANTE SETOR DE PROCESSO SELETIVO</p> <p>CONTRATADO GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS</p> |
|---|

ANEXO III (EDITAL 001/2025)úú**Modelo de Sumário (item 7.1) para Envio de Documentos (item 33 e 34 do formulário de inscrição)****Processo Seletivo Simplificado - Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social**Nome do Candidato: *[Inserir Nome Completo]*Cargo Pretendido: *[Inserir Cargo]*

| EDITAL | DOCUMENTOS | Pág |
|---|--|-----|
| Item 3.13.1 <input type="checkbox"/> | Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada (OBRIGATÓRIO)..... | 00 |
| Item 3.13.2 <input type="checkbox"/> | Documento de Identificação com Foto (OBRIGATÓRIO)..... [Ex.: RG, CNH, Carteira Profissional] | 00 |
| Item 3.13.3 <input type="checkbox"/> | Comprovação da conclusão da escolaridade (OBRIGATÓRIO)..... [Ex.: Curso de Nível Médio ou Superior e Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando exigido] | 00 |
| Item 3.13.4 <input type="checkbox"/> | Certificados de Graduação e Pós-Graduação (para pontuação de títulos)..... [Ex.: Especialização] | 00 |
| Item 3.13.4.1 <input type="checkbox"/> | Certificados de Graduação e Pós-Graduação (para pontuação de títulos)..... [Ex.: Mestrado] | 00 |
| Item 3.13.4.1 <input type="checkbox"/> | Certificados de Graduação e Pós-Graduação (para pontuação de títulos)..... [Ex.: Doutorado] | 00 |
| Item 3.13.6 <input type="checkbox"/> | Certificados de Cursos de Informática, de acordo como item 8 | 00 |
| Item 3.13.7 <input type="checkbox"/> | Certificado de Demais Cursos, de acordo como item 9 | |
| Item 3.13.8 <input type="checkbox"/> | Certidões de Nascimento ou Documento de Identidade dos Filhos Menores de 14 Anos [Caso não tenha, não preencha o item] <input type="checkbox"/> | 00 |
| Item 3.13.9 <input type="checkbox"/> | Certidão de Participação como Jurado [Caso não tenha, não preencha o item] <input type="checkbox"/> | 00 |
| Item 3.13.10 <input type="checkbox"/> | Declaração de Dias Trabalhados como Mesário [Caso não tenha, não preencha o item] <input type="checkbox"/> | 00 |
| Item 3.13.11 <input type="checkbox"/> | Declarações ou Certidões de Experiência na Função Pretendida [Ex.: Declaração da Empresa, CTPS, Contrato] | 00 |
| | Usar estes campos para inserção dos documentos previstos nos itens 3.13.11.1 à 3.13.11.7 | |
| Item 3.13.12 <input type="checkbox"/> | Documentos PCD O laudo médico original, 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 e seu registro no CRM. | 00 |

Instruções para preenchimento:

- Baixe o arquivo e edite conforme as instruções.
- Preencha a primeira coluna com "X" se enviou o documento e indique o número da página correspondente no arquivo PDF.
- Caso tenha mais certificados, adicione as linhas necessárias no sumário.

Certifique-se de que todos os documentos exigidos estão legíveis e organizados conforme a ordem indicada no sumário, sob pena de desclassificação sumária.

ANEXO IV (EDITAL 001/2025)**Divisão orientativa dos municípios pelas Regiões do Edital**

Região da Grande Florianópolis: Águas Mornas, Alfredo Wagner, Angelina, Anitápolis, Antônio Carlos, Biguaçu, Canelinha, Florianópolis, Governador Celso Ramos, Leoberto Leal, Major Gercino, Nova Trento, Palhoça, Paulo Lopes, Rancho Queimado, Santo Amaro da Imperatriz, São Bonifácio, São João Batista, São José, São Pedro de Alcântara, Tijucas.

Região Sul: Araranguá, Balneário Gaivota, Cocal do Sul, Forquilha, Laguna, Imbituba, Laguna, Meleiro, Nova Veneza, Pedras Grandes, Rio Fortuna, Santa Rosa do Sul, São Martinho, Timbé do Sul, Tubarão, Armazém, Braço do Norte, Criciúma, Garopaba, Içara, Jacinto Machado, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Pescaria Brava, Sangão, São João do Sul, Siderópolis, Treviso, Turvo, Balneário Arroio do Silva, Capivari de Baixo, Ermo, Grão Pará, Imaruá, Jaguaruna, Maracajá, Morro Grande, Passo de Torres, Praia Grande, Passo de Torres, Santa Rosa de Lima, São Ludgero, Sombrio, Treze de Maio, Urussanga.

Região Norte: Joinville, Barra Velha, São Francisco do Sul, Araquari.

Região Planalto Norte: Campo Alegre, Garuva, Guarimir, Itaiópolis, Massaranduba, Porto União, São Bento do Sul, Timbó Grande, Balneário Barra do Sul, Canoinhas, Itapoá, Mafra, Monte Castelo, Rio Negrinho, Três Barras, Bela Vista do Toldo, Corupá, Irineópolis, Jaraguá do Sul, Major Vieira, Papanduva, Santa Terezinha, Schroeder,

Região Vale do Itajaí: Balneário Camboriú, Balneário Piçarras, Bombinhas, Brusque, Camboriú, Ilhota, Itajaí, Itapema, Navegantes, Penha, Porto Belo.

Região Médio Vale do Itajaí: Agrolândia, Ascurra, Agronômica, Atalanta, Apiúna, Aurora, Benedito Novo, Botuverá, Blumenau, Braço

do Trombudo, Bombinhas, Brusque, Camboriú, Chapadão do Lagado, Dona Emma, Doutor Pedrinho, Gaspar, Guabiruba, Ibirama, Indaial, Ituporanga, Imbuia, José Boiteux, Laurentino, Lontras, Luís Alves, Mirim Doce, Presidente Nereu, Petrolândia, Pouso Redondo, Pomerode, Presidente Getúlio, Rio do Campo, Rio dos Cedros, Rio do Oeste, Rodeio, Rio do Sul, Saleté, São João do Itaperiú, Taió, Timbó, Trombudo Central, Vidal Ramos, Vitor Meireles, Witmarsum.

Região Serrana e Meio Oeste: Celso Ramos, Cerro Negro, Correia Pinto, Curitibaanos, Frei Rogério, Lages, Monte Carlo, Otacílio Costa, Painel, Palmeira, Ponte Alta, Ponte Alta do Norte, Rio Rufino, Santa Cecília, São Cristóvão do Sul, São Joaquim, São José do Cerrito, Urubici, Urupema, Vargem, Zortéa.

Região Oeste: Abelardo Luz, Águas Frias, Arabutã, Água Doce, Alto Bela Vista, Arroio Trinta, Águas de Chapecó, Anchieta, Arvoredo, Bandeirante, Bom Jesus, Barra Bonita, Bom Jesus do Oeste, Belmonte, Caçador, Campo Erê, Caxambu do Sul, Cordilheira Alta, Cunha Porã, Caibi, Capinzal, Chapecó, Coronel Freitas, Cunhatai, Calmon, Catanduvas, Concórdia, Coronel Martins, Descanso, Dionísio Cerqueira, Entre Rios, Erval Velho, Faxinal dos Guedes, Fraiburgo, Flor do Sertão, Formosa do Sul, Galvão, Guatambú, Guaraciaba, Guarujá do Sul, Herval d'Oeste, Ibiam, Ipira, Ipumirim, Irati, Ibicaré, Iporã do Oeste, Iraceminha, Itá,

Diário Oficial Eletrônico de Santa Catarina. Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24.8.2001, que incluiu a infraestrutura de chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), podendo ser acessado no endereço eletrônico <http://www.doe.sea.sc.gov.br>.

lomerê, Ipuacu, Irani, Itapiranga, Jaborá, Jupiá, Jardinópolis, Joaçaba, Lacerdópolis, Lindóia do Sul, Lajeado Grande, Luzerna, Lebon Régis, Macieira, Matos Costa, Maravilha, Modelo, Marema, Mondai, Nova Erechim, Nova Itaberaba, Novo Horizonte, Ouro, Ouro Verde, Paial, Paraíso, Pinhalzinho, Planalto Alegre, Princesa, Palma Sola, Passos Maia, Pinheiro Preto, Ponte Serrada, Palmitos, Peritiba, Piratuba, Presidente Castello Branco, Quilombo, Rio das Antas, Riqueza, Romelândia, Saltinho, Santa Terezinha do Progresso, São Carlos, São José do Cedro, São Miguel do Oeste, Serra Alta, Salto Veloso, Santiago do Sul, São Domingos, São Lourenço do Oeste, Saudades, Sul Brasil, Santa Helena, São Bernardino, São João do Oeste, São Miguel da Boa Vista, Seara, Tangará, Tunápolis, Tigrinhos, Treze Tílias, União do Oeste, Vargeão, Vargem Bonita, Videira, Xanxerê, Xavantina, Xaxim, Campos Novos.

Cod. Mat.: 1057945

PORTARIA nº 244 de 13/02/2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribui-

ções legais e regulamentares, de acordo com o disposto no art. 106, Parágrafo 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 e considerando o art. 3º da Lei Complementar nº 260, de 22 de janeiro de 2004, RESOLVE RETIFICAR o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2025/SES/REGIONAIS DE SAÚDE, especificamente com relação ao item 2.1.7 - Requisitos e Atuação do cargo de Farmacêutico para a GERSA de Rio do Sul.

Onde se lê:

| Cargo | Atuação | Requisitos |
|--------------|-------------------|--|
| FARMACÊUTICO | Análises Clínicas | Conclusão de Curso Superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica ou com Especialização em Análises Clínicas e experiência comprovada de, no mínimo, 12 meses em Análises Clínicas, no cargo de Farmacêutico |

Leia-se:

| Cargo | Atuação | Requisitos |
|--------------|--------------------------|---|
| FARMACÊUTICO | Assistência Farmacêutica | Conclusão de Curso Superior em Farmácia e conclusão de Pós-Graduação na área da saúde, em nível de Especialização, e/ou Mestrado e/ou Doutorado |

DIOGO DEMARCHI SILVA

Secretário de Estado da Saúde

Cod. Mat.: 1058046

ACESSO FACILITADO E MAIS PRÁTICO PARA OS CIDADÃOS CATARINENSES

A partir de agora, os usuários poderão acessar o **DOE/SC** de forma mais simples e rápida, utilizando sua conta **GOV.BR.**

