

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

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025/SEJURI.

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 por intermédio do Convênio Federal nº 954371/2023.

A SECRETARIA DE ESTADO DE 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 06 de março de 2025 até às 19 horas do dia 20 de março de 2025, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a contratação de profissionais especialistas em "Saúde Ocupacional" para a função de Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro e Médico, por prazo determinado, para a participação no Projeto de Ampliação e Implementação do PAS – Programa de Apoio ao Servidor, enquanto durar o Convênio Federal nº 954371/2023.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e 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 a respeito 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 SEJURI.
- 1.4 O resultado final, com a classificação dos candidatos, será publicado no Diário Oficial do Estado e consistirá no somatório de contagem de títulos e/ou da experiência comprovada e/ou curso de informática, obedecendo-se os critérios de desempate.
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para compor a equipe multidisciplinar que realizará, entre outras atribuições previstas no Anexo I, atendimentos por todo o Estado de Santa Catarina, considerando que a lotação será em Florianópolis.
- 1.6 Os contratos terão vigência até 29 de dezembro de 2025, podendo ser aditados, a critério da Administração Pública, por até 24 (vinte e quatro) meses, nos termos da Lei Complementar nº 260/2004 e em conformidade com o Convênio Federal nº 954371/2023, celebrado com a atual Secretaria Nacional de Políticas Penais. A vigência dos contratos estará condicionada à manutenção do referido convênio.
- 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.
- 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 13.3 do Edital 002/2025.
- 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.
- 1.11 No ato da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), dados pessoais, resultados preliminares e finais e o envio de comunicados por e-mail cadastrado por meio do sistema de cadastro da SEJURI/SC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 1.184, de 01 de março de 2021 (Dispõe sobre as proposições gerais objetivando a implementação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito do Poder Executivo Estadual).

2 DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, 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) 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 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 função;
- k) Estar em situação regular e ativa com o Conselho Regional da sua área de atuação.
- 2.2 Na tabela abaixo estão descritas as funções, a carga horária, a atuação, os requisitos exigidos, a remuneração básica e o número de vagas:

Função	Atuação	Carga horária	Requisitos exigidos	Remuneração básica (Ver o subitem 2.2.1)	Número de vagas
Assistente Social	Assistente Social do Trabalho	30 horas semanais	Certificado ou Diploma de Curso Superior em Serviço Social ou Carteira de Registro Profissional de Assistente Social, Certificado ou Diploma de conclusão de Pós-Graduação na área de Saúde ocupacional e/ou Saúde do trabalhador.	R\$5.599,80	01
Psicólogo	Psicólogo do Trabalho	30 horas semanais	Certificado ou Diploma de Curso Superior em Psicologia ou Carteira de Registro Profissional de Psicólogo, Certificado ou Diploma de conclusão de Pós-Graduação em Psicologia Organizacional e do Trabalho.	R\$5.599,80	02
Médico	Médico do Trabalho	20 horas semanais	Conclusão do Curso Superior em Medicina e Certificado ou Diploma de conclusão de Residência Médica ou Título de Especialista da AMB ou documento oficial de Registro de Qualificação de Especialista em Medicina do Trabalho.	R\$6.112,84	01
Enfermeiro	Enfermeiro do Trabalho	30 horas semanais	Certificado ou Diploma de Curso Superior em Enfermagem ou Carteira de Registro Profissional de Enfermeiro, Certificado ou Diploma de conclusão de Pós-Graduação em Enfermagem do Trabalho.	R\$ 5.599,80	01

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 as funções 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 as funções com carga horária de 20 horas semanais, acrescenta-se Auxílio Alimentação, no valor mensal de R\$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco reais).
- 2.3 As atribuições das funções estão relacionadas no Anexo I deste Edital, conforme legislação pertinente a cada posto de trabalho por este Edital disponibilizado.
- 2.4 Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

3 DA INSCRIÇÃO

- 3.1 As inscrições ocorrerão no período de 06 de março de 2025 até às 19 horas do dia 20 de março de 2025, e não será cobrada taxa de inscrição.
- 3.2 Os candidatos deverão acessar o link do Processo Seletivo no site www.sejuri.sc.gov.br, no período de 06 de março de 2025 até às 19 horas do dia 20 de março de 2025, preencher o formulário disponível, imprimir a inscrição, assinar, digitalizar em formato PDF e enviá-la, juntamente com os documentos listados no item 4 deste Edital, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail processoseletivo@

sejuri.sc.gov.br. O candidato poderá assinar digitalmente a inscrição por meio do site gov.br (serviço digital do Governo) que pode ser acessado pelo link: https://sso.aceso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br&authorization_id=194dc25f96d.

3.3 O candidato deverá nomear o e-mail com o seu nome em caixa alta seguido da função escolhida, para melhor identificação no momento da análise da documentação. Ex.: FULANO DE TAL – ASSISTENTE SOCIAL.

3.4 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar somente uma função para a qual estará concorrendo, não sendo permitido candidatar-se para mais de uma função.

3.5 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 e no Diário Oficial do Estado.

3.6 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.

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

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

3.9 Toda a documentação comprobatória deverá ser digitalizada e anexada em um único arquivo no formato PDF. Não serão aceitos documentos enviados em PDF na modalidade Portfólio ou por meio de link.

3.9.1 Antes de iniciar o processo de inscrição, certifique-se de ter todos os documentos necessários conforme especificado no Edital. Digitalize-os em arquivo único em formato PDF, com tamanho de, no máximo 10MB. Arquivos com o tamanho superior a 10MB, não serão analisados;

4 DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

4.1 Deverão ser enviados os seguintes documentos digitalizados no formato em PDF:

4.1.1 A ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada. (OBRIGATÓRIO)

4.1.2 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)

4.1.3 Comprovação da conclusão da escolaridade (habilitação mínima exigida) no ato da inscrição, conforme item 2.2. (OBRIGATÓRIO)

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

4.1.5 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.

4.1.6 Certificado de Curso de Informática de acordo com o item 7;

4.1.7 Certidões de nascimentos dos filhos menores quando houver, ou documento de identidade dos mesmos (vide item 9.3 F);

4.2 É responsabilidade do candidato a conferência dos dados e informações preenchidas no formulário de inscrição, bem como conferir se o arquivo dos documentos anexados não está corrompido ou bloqueado antes do seu envio. O documento deve estar legível;

4.3 Para fins de comprovação da experiência na função serão aceitos:

4.3.1 Para tempo de serviço privado: registro em Carteira de Trabalho (CTPS), podendo ser digital; e

4.3.2 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.

4.3.2.1 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.

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

4.5 O candidato que não enviar os documentos comprobatórios no ato da inscrição em conformidade com o disposto no item 4 e subitens ou não comprovar o atendimento aos requisitos exigidos para a função será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado;

4.6 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento de documentação comprobatória de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

5 DO PROCESSO SELETIVO

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

5.2 Para a função de Assistente Social, Psicólogo, Médico e Enfermeiro do trabalho será mediante somatório de pontos da experiência comprovada (item 6), somatório de pontos de cursos de informática (item 7), e da contagem de títulos (item 8).

6 DO COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA

6.1 Somente serão aceitos os comprovantes de experiência indicados nos subitens 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.2.1 e somente serão contabilizadas as experiências na função pretendida de acordo com as seguintes especificações:

6.1.1 Para a função de Assistente Social, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Assistente Social” e “Assistente Social do Trabalho”;

6.1.2 Para a função de Psicólogo, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Neuropsicólogo”, “Psicanalista”, “Psicólogo”, “Psicólogo do Trabalho”, “Psicoterapeuta” ou “Terapeuta”.

6.1.3 Para a função de Médico, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Médico” e “Médico do Trabalho”.

6.1.4 Para a função de Enfermeiro, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Enfermeiro” e “Enfermeiro do Trabalho”.

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

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

6.4 A pontuação para experiência comprovada para todas as funções segue na tabela abaixo:

Experiência comprovada	Pontuação
Até 12 meses	1,0 (um pontos)
Acima de 12 meses	2,0 (dois pontos)
Acima de 36 meses	3,0 (três pontos)
Acima de 48 meses	4,0 (quatro pontos)
Acima de 72 meses	5,0 (cinco pontos)

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

7 DOS CURSOS DE INFORMÁTICA

7.1 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 da data de publicação do presente edital e com as seguintes especificações para todas as funções:

7.1.1 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..

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

7.3 Não serão aceitos certificados de disciplinas de cursos preparatórios para Concurso, Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado ou disciplinas isoladas concluídas ou não.

7.4 A pontuação de cursos de informática para todas as funções 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	Somente 0,5 (zero vírgula cinco pontos)
51 horas até 90 horas	Somente 1,0 (um ponto)
91 horas até 120 horas	Somente 1,5 (um vírgula cinco pontos)
121 horas até 180 horas	Somente 2,0 (dois pontos)
181 horas até 250 horas	Somente 2,5 (dois vírgula cinco pontos)
251 horas até 300 horas	Somente 3,0 (três pontos)
301 horas até 400 horas	Somente 3,5 (três vírgula cinco pontos)
Acima de 401 horas	Somente 4,0 (quatro pontos)

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

8 CONTAGEM DE TÍTULOS

8.1 A pontuação atribuída aos títulos será calculada com base nos valores estabelecidos na Tabela abaixo:

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO (CATEGORIA)	PONTOS
TÍTULOS	Pós-Graduação Lato Sensu, na área relacionada à função e atuação pretendida, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da inscrição. Exceto quando for requisito para a função (item 2.1)	1,0 (não cumulativo)
	Mestrado (Pós-Graduação Stricto Sensu), em que o título e/ou a área de concentração sejam a mesma da atuação da função pretendida. Exceto quando for requisito para a função (item 2.1)	1,5 (não cumulativo)
	Doutorado (Pós-Graduação Stricto Sensu), em que o título e/ou a área de concentração sejam a mesma da atuação da função pretendida. Exceto quando for requisito para função (item 2.1)	2,0 (não cumulativo)

8.2 Não será contabilizado o certificado de Pós-Graduação Lato Sensu se este for requisito para a contratação na função exigida.

8.3 Ainda que o candidato apresente mais de um certificado para especialização, mestrado ou doutorado, o valor será o fixado na tabela do item 8.1 não sendo majorado o seu valor pela maior quantidade de certificados apresentados.

8.4 Para receber a pontuação relativa ao título de especialização (latu sensu), o candidato deverá comprovar, por meio 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).

8.5 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.

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

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

8.8 O candidato que apresentar mais de um Título de Pós-Graduação que seja exigido como requisito para a função, o título de menor valor será considerado para cumprir o requisito, os demais serão pontuados, conforme Tabela do item 8.1.

8.9 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.

8.10 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.

8.11 A Comissão de Processo Seletivo não busca informações complementares que não estejam especificadas nos documentos de escolaridade.

8.12 NÃO serão pontuados os Títulos:

- que seja exigido como requisito para a função, conforme item 2.2;
- que não estiverem nítidos e/ou legíveis;
- sem as assinaturas dos responsáveis pela Unidade Educacional que expediu o documento;
- que contenham erro de digitalização que dificulte a sua avaliação;
- sem relação direta com a área de atuação da função, conforme definido no item 2.2 e subitens;
- que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação;
- de modalidades que não estejam descritas na grade de pontuação, do item 8.1;
- de cursos não concluídos;
- apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, histórico escolar, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação, do item 8.1;
- Diplomas/Certificados, que não sejam apresentados no formato frente e verso.

9 DO EXAME CURRICULAR E RESULTADO PRELIMINAR

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

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

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

- Maior idade;
- Maior pontuação na prova de títulos, quando houver;
- Maior pontuação de experiência comprovada;
- 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;
- 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.
- Maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.

9.4 O resultado preliminar será divulgado no site www.sejuri.sc.gov.br, no link específico do processo seletivo, a partir do dia 04 de abril de 2025.

10 DOS RECURSOS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1 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 segundo dia útil após a divulgação do resultado preliminar no site www.sejuri.sc.gov.br.

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

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

10.4 Os recursos deverão ser encaminhados ao e-mail processoseletivo@sejuri.sc.gov.br.

10.5 O candidato deverá nomear o e-mail com a palavra RECURSO, seguida do seu nome em caixa alta, colocação no Processo Seletivo e a função escolhida, para melhor identificação no momento da análise da documentação. Ex.: RECURSO FULANO DE TAL - 1º COLOCADO – ASSISTENTE SOCIAL.

10.6 Os recursos DEVERÃO ser elaborados conforme modelo do ANEXO III deste Edital, devendo ser observados os seguintes requisitos:

- ser fundamentado com argumentação lógica e consistente e conter os dados pessoais do candidato e do processo seletivo (número do processo seletivo, função);
- o pedido de recurso deverá ser encaminhado por meio do e-mail informado pelo candidato quando realizou sua inscrição;
- no caso de recebimento de mais de um recurso por candidato será considerado apenas o último.

10.7 Para análise dos recursos NÃO serão considerados documentos complementares encaminhados junto com o recurso.

10.8 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado reanalisa APENAS a documentação anexada ao formulário on-line no ato da inscrição.

10.9 Não será recebido o pedido de recurso que não estiver em conformidade com o item 10.6 deste Edital;

10.10 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.

10.10.1 É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do endereço eletrônico no ato de inscrição.

10.11 O resultado final será publicado no Diário Oficial do Estado a partir do dia 14 de abril de 2025.

10.12 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, da seguinte forma:

- Lista por função, por ordem crescente de classificação.

11 DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

11.1 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.

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

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

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

11.5 Ao ser convocado, o candidato que não se apresentar dentro de três dias úteis, será automaticamente excluído da lista de classificação.

11.6 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.

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação iniciará a contar da data da assinatura do contrato e está condicionada a entrega dos documentos, da forma que será informada previamente no e-mail de convocação (item 11.1):

- Carteira de Identidade e do CPF;
- Declaração de situação REGULAR do CPF, retirada por meio do site da Receita Federal;
- 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;

- d) 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; Diploma do curso em conformidade com a habilitação exigida;
- d) O certificado do curso superior só será aceito dentro da carência legal de emissão do Diploma.
- e) Histórico do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com a indicação do número;
- g) 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) Comprovante de registro e declaração de quitação no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;
- i) Comprovação de estar em gozo dos direitos políticos, mediante entrega de cópia do título eleitoral e certidão da Justiça Eleitoral 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;
- l.1) Sendo o candidato ISENTO da Declaração de Imposto de Renda, deverá fazer uma DECLARAÇÃO de próprio punho informando a isenção.
- m) Conta corrente individual do Banco do Brasil, não podendo ser conta salário;
- n) Comprovante de Consulta Qualificação Cadastral eSocial: para obter o comprovante poderá acessar o link: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- 12.2 No ato da entrega da documentação para a contratação, o candidato assinará a minuta de contrato conforme Anexo II deste Edital.
- 12.3 Ficam proibidos de ser contratados e iniciar exercício:
- 12.3.1 Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado, ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso, do prazo de 08 (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 à dignidade sexual, e;
- X– praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado e no Site www.sejuri.sc.gov.br, tendo validade de dois anos.
- 13.2 O candidato que deixar de entregar qualquer documentação estipulada, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 13.3 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do Processo Seletivo e/ou rescindir o contrato administrativo firmado sem direito a indenizações.
- 13.4 Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.
- 13.5 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.6 Fica a Presidente da Comissão autorizada a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste Processo Seletivo Simplificado.
- 13.7 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 13.8 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 27 de fevereiro de 2025.

DANIELLE AMORIM SILVA

Secretária de Estado de Justiça e Reintegração Social

ANEXO I (EDITAL 002/2025)

Atribuições por Função

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver ação de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
- 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 equipe 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 do setor de lotação;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
-Análise e condução dos processos de Remoção e Readaptação dos Servidores;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- Executar outras atividades compatíveis com a função temporária.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PSICÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
– 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 equipe multiprofissional 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;
-Análise e condução dos processos de Remoção e Readaptação dos Servidores;
– Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
– Realizar Atendimento Psicológico aos Servidores; e
- Executar outras atividades compatíveis com a função temporária.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENFERMEIRO DO TRABALHO
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao Servidor, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Análise e condução dos processos de Remoção e Readaptação dos Servidores;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e
- Executar outras atividades compatíveis com a função temporária.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR | CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças do organismo humano.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exames médicos;
- Emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;
- Definir instruções; emitir laudos e pareceres; aplicar as leis e regulamentos de saúde
- Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;
- Elaborar prontuários médicos;
- Fornecer atestados e pareceres sempre que necessário;
- Emitir laudos, pareceres e relatórios de exames médicos conforme os preceitos éticos;
- Incentivar a Saúde coletiva na instituição;
- Informar a respeito de doenças e acidentes relacionados ao trabalho e
- Executar outras atividades compatíveis com a função temporária.

EQUIPE MULTIPROFISSIONAL SAÚDE OCUPACIONAL

Atribuições comuns a todas as funções/profissionais:

- Planejar e executar programas de prevenção de acidentes em serviço, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes, com a participação dos Servidores;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar procedimentos de segurança e higiene do trabalho;
- Articular-se, colaborar e estabelecer parcerias com órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes em serviço, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional;
- Participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho com vistas na prevenção e no controle dos danos à saúde dos Servidores;
- Analisar informações estatísticas relativas a acidentes em serviço, doenças profissionais e do trabalho para fins de planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde ocupacional;
- Realizar discussões de casos clínicos ocupacionais;
- Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento científico em relação à saúde ocupacional;
- Fazer avaliação funcional das atividades desenvolvidas pelo Servidor;
- Promover relações sociais de trabalho de forma saudável, visando maior conforto, saúde, eficiência e segurança no desempenho das atividades profissionais;
- Manter relatório das atividades da Equipe Multiprofissional de Saúde Ocupacional, com banco de dados atualizados, emitindo relatórios periódicos;
- Ministrar treinamentos pertinentes à saúde ocupacional;
- Promover e propor cursos de capacitação, em parceria com a área de recursos humanos, de forma a abranger os Servidores que estejam expostos a agentes nocivos à saúde;
- Desenvolver programas e ações de prevenção ao uso de tabaco, álcool e outras drogas;
- Desenvolver programas e ações de promoção de saúde, prevenção e reabilitação profissional de acordo com as características de cada local de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida e diminuir o absenteísmo;
- Desenvolver ações de preparo à aposentadoria;
- Promover a Semana de Saúde Ocupacional;
- Atuar nas comissões de prevenção de acidentes;
- Executar ações em parceria com o Plano de Assistência à Saúde do Servidor; e
- Seguir orientações e normalizações da Secretaria de Estado da Administração – SEA

ANEXO II (Contrato de Trabalho)

CONTRATO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE

Pelo presente Contrato Administrativo de Trabalho que entre si celebram, como partes a SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL, considerando o Edital de abertura do Processo Seletivo 02/2025/SEJURI, publicado no Diário Oficial do Estado nº XXXX, de XX de XXXXX 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 pela Excelentíssima Senhora Secretária de Estado de Justiça e Reintegração Social, e o(a) Sr(a), nascido(a) no dia / / , inscrito no CPF sob nº _____, residente _____,

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:

- 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;
- por iniciativa do contratado;
- Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexistência das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme especificado no edital de abertura do processo seletivo.

Parágrafo 1º: A rescisão do contrato, nos casos dos incisos III e IV, será comunicada com antecedência mínima de 30 dias.

Parágrafo 2º: No caso do inciso V o contrato extinguir-se-á sem direito a indenizações.

CLÁUSULA 9ª - Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo. E, por haverem assim contratado, 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. Florianópolis, de de .

CONTRATANTE

CONTRATADO

SETOR DE CADASTRO

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do candidato:

Nº do Edital de Processo Seletivo Simplificado:

Função e atuação:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Local e Data

Assinatura do Candidato

Cod. Mat.: 1061814

Chatbot para atendimento via WhatsApp:



Um novo chatbot foi implementado para facilitar o atendimento ao cidadão. Agora, por meio do WhatsApp, os usuários podem obter informações e esclarecer dúvidas de forma rápida e prática, tornando o acesso aos serviços do Diário Oficial mais acessível.