



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024.

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

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, 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 11 de outubro de 2024 até às 19 horas do dia 24 de outubro de 2024, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a contratação de profissionais para o cargo de Assistente Social, Psicólogo e Técnico em Atividades Administrativas, por prazo determinado, para a **participação do Projeto Mulheres Livres**, vinculado à Coordenadoria de Penas Alternativas e Apoio ao Egresso, que faz 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 da Administração Prisional e Socioeducativa no Diário Oficial do Estado.

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, 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, em especial em locais de vulnerabilidade social, considerando que a lotação será em Florianópolis.

1.6. Os contratos serão firmados com vigência até 31 de Dezembro de 2024, podendo ser aditados para um prazo máximo até 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Administração Pública, com fundamentação a Lei Complementar nº 260/2004 e na dependência do Convênio nº 891728/2019, com a atual Secretaria Nacional de Políticas Penais.

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;



Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

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 002/2024.

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) não possuir vínculo empregatício incompatível com as exceções do art. 37, inciso XVI, 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;

k) 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, a remuneração básica e o número de vagas:

Cargo	Carga horária	Escolaridade	Remuneração básica	Número de vagas
--------------	----------------------	---------------------	---------------------------	------------------------



Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

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	01
Psicólogo	40 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\$6.916,40	01
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	01

2.2.1. A remuneração básica será composta de:

- Vencimento básico;
- Gratificação de Atividade Técnica, Art. 1º, inciso XVI, da Lei 18.314/21;
- Adicional de Atividade Técnica – Art. 4º da Lei 18.314/2021;
- 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\$ 297,00 (duzentos e noventa e sete reais).

2.2.3. Para os cargos com carga horária de 40 horas semanais, acrescenta-se Auxílio Alimentação, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 396,00 (trezentos e noventa e seis 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. 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 11 de outubro de 2024 até às 19 horas do dia 24 de outubro de 2024, e não será cobrada taxa de inscrição.

3.2. Os candidatos deverão acessar o link do Processo Seletivo no *site*



Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

www.sap.sc.gov.br, no período 11 de outubro de 2024 até às 19 horas do dia 24 de outubro de 2024, baixar a ficha de inscrição, preencher a mesma, imprimir, assinar, digitalizar no formato PDF e enviar juntamente com os documentos listados no itens 3.9.2 a 3.9.7 deste Edital, exclusivamente por meio eletrônico através do e-mail sepae@pp.sc.gov.br.

3.3. O candidato deverá nomear o e-mail com o **seu nome em caixa alta seguido do cargo escolhido**, 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 um cargo o qual estará concorrendo, não sendo permitido candidatar-se para mais de um cargo.

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 da Administração Prisional e Socioeducativa.

3.6. A Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa 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. Deverão ser enviados os seguintes documentos digitalizados no formato em PDF:

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

3.9.2. 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)**

3.9.3. Comprovação da conclusão da escolaridade (habilitação mínima exigida) no ato da inscrição, conforme item 2.2 (o registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando exigido, deverá ser apresentado apenas no momento da posse). **(OBRIGATÓRIO)**

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

3.9.4.1 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.

3.9.5. Certificado de Curso de Informática de acordo como item 7;

3.9.6. Certidões de nascimentos dos filhos menores quando houver, ou documento de identidade dos mesmos (vide item 9.3.6);

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

3.9.7.1. Declaração e/ou Certidão de Tempo de Serviço prestado emitido pela empresa contratante, assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado, com especificação do cargo ocupado e CPF, contendo timbre, endereço e CNPJ, no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, bem como a descrição das atividades exercidas.

3.9.7.2. 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, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

3.9.7.3. 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.

3.9.7.4. 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.

3.9.7.5. Os profissionais autônomos deverão apresentar cópia do contrato social da empresa por eles constituída e comprovante de inscrição atual no CNPJ.

4. DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

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

4.1.1.1. Deixar de enviar qualquer documentação listada nos itens 3.9.1 e/ou 3.9.2 e/ou 3.9.3 deste Edital.

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

4.1.2. 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) e somatório de pontos de cursos de informática (item 7).

5.1.2. Para o cargo de Assistente Social e Psicólogo, 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 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 ou órgão equivalente da iniciativa privada, exceto os casos previstos no item 3.9.6.

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 de Microcrédito”, “Assessor de Microfinanças”, “Assistente Administrativo”, “Assistente Administrativo Sindical”, “Assistente de Compras”, “Assistente de Escritório”, “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”, “Secretário”, “Supervisor de



Vendas” “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. Não serão aceitas experiências em caráter de estágio ou bolsista remunerado ou não remunerado.

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

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

6.5.1. 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 todos os cargos:

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 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	Somente 0,5 (zero vírgula cinco)
51 horas até 90 horas	Somente 1,0 (um vírgula zero)
91 horas até 120 horas	Somente 1,5 (um vírgula cinco)
121 horas até 180 horas	Somente 2,0 (dois vírgula zero)
181 horas até 250 horas	Somente 2,5 (dois vírgula cinco)
251 horas até 300 horas	Somente 3,0 (três vírgula zero)
301 horas até 400 horas	Somente 3,5 (três vírgula cinco)
Acima de 401 horas	Somente 4,0 (quatro vírgula zero)

8. CONTAGEM DE TÍTULOS

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



Títulos	Pontuação
Especialização (um ou mais certificados)	Somente 1,5 (um vírgula cinco)
Mestrado (um ou mais certificados)	Somente 3,0 (três vírgula zero)
Doutorado (um ou mais certificados)	Somente 5,0 (cinco vírgula cinco)

8.1.1. 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.

8.2. 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).

8.2.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

9. DO EXAME CURRICULAR E RESULTADO PRELIMINAR

9.1. A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos (para o cargo de Assistente Social e Psicólogo), dos cursos de informática e da experiência comprovada (para o cargo de Assistente Social e Psicólogo e Técnico de em Atividades Administrativas).

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

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

9.3.1. Maior idade;

9.3.2. Maior pontuação na prova de títulos, quando houver;

9.3.3. Maior pontuação de experiência comprovada;

9.3.4. 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;

9.3.5. 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.

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

9.4. O resultado preliminar será divulgado no *site* **www.sap.sc.gov.br**, no link específico do processo seletivo, a partir do dia 29 de outubro de 2024.

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 primeiro dia útil após a divulgação do resultado preliminar no *site* **www.sap.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 estar bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente, e encaminhados ao e-mail **sepae@pp.sc.gov.br**.

10.4.1. 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.

10.5. 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.

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

10.6. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Estado a partir do dia 01 de novembro de 2024.

10.7. O resultado final será publicado em Diário Oficial do Estado, por meio de Portaria da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, e no *site* **www.sap.sc.gov.br**, da seguinte forma:

a) Lista por cargo, 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.

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

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

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

11.3.1. Ao ser convocado, o candidato que não tomar posse dentro de três dias, será automaticamente excluído da lista de classificação.

11.4. 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.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. 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 11.1):

12.1.1. Carteira de Identidade e do CPF;

12.1.2. Declaração de situação REGULAR do CPF, retirada através do *site* da Receita Federal;

12.1.3. 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;

12.1.4. 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;

12.1.5. Diploma do curso ou do certificado do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

12.1.5.1. O certificado do curso superior só será aceito dentro da carência legal de emissão do Diploma.

12.1.6. Histórico do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

12.1.7. Carteira de trabalho do candidato constando os dados pessoais, número da carteira e número do PIS/PASEP;

12.1.8. 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;

12.1.9. Comprovante de registro e declaração de quitação no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;

12.1.10. Comprovação de estar em gozo dos direitos políticos, mediante entrega de cópia do título eleitoral e certidão da Justiça Eleitoral que comprove esta condição;

12.1.11. 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;

12.1.12. 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;

12.1.13. Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda;

12.1.14. Sendo o candidato ISENTO da Declaração de Imposto de Renda, deverá fazer uma DECLARAÇÃO de próprio punho informando a isenção.

12.1.15. Conta corrente individual do Banco do Brasil, não podendo ser conta salário;

12.1.16. 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 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



Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

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.

12.3.2. Ter tido contrato anterior com a Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa rescindido por iniciativa da Administração Pública.

12.4. Para o cumprimento do disposto no item 12.3, 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.

12.5. A Diretoria de Inteligência e Informação da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa poderá estabelecer parcerias com outros órgãos da Segurança Pública e afins, para o bom e fiel cumprimento da investigação social.

12.6. Constatada que a Declaração feita pelo candidato de acordo com item 12.4 é falsa, resultará na rescisão contratual da forma do item 1.8, inciso IV do presente Edital.

12.7. 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: sepae@pp.sc.gov.br.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado e no site www.sap.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 de Previdência Social.

13.5. Caso seja necessário, o treinamento do profissional contratado será realizado em Florianópolis.

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

13.7. Fica o Presidente da Comissão autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste Processo Seletivo Simplificado.

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

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

Florianópolis, 10 de outubro de 2024.

CARLOS ALVES

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa



ANEXO I (EDITAL 002/2024)
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: 1 - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades; 2 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social; 3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização; 4 - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissional, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 5 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 6 - Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; 7 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 8 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 9 - 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: 1 – Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; 2 – 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; 3 – Realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação; 4 – Desenvolver trabalhos de clínica psicológica; 5 – Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 6 – Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; 7 – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 8 – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 9 – 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:

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



Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

ANEXO II (EDITAL 002/2024)

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 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 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:

I - 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;

II - pelo término do prazo contratual;

III - por iniciativa da Administração Pública;

IV - por iniciativa do contratado;

V - Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexistência das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme 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 PROCESSO SELETIVO

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS