

18/05/2026	Até às 20h	Envio do Resultado Final pelos Centros de Ensino para a Reitoria
------------	------------	--

14.2. O candidato que não comparecer nos horários e locais determinados no cronograma previsto no **item 14.1** deste Edital e divulgado no site do Centro de Ensino, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

14.3. As provas serão realizadas no Centro de Ensino de lotação da vaga para a qual o candidato estará concorrendo, não havendo a possibilidade de realização das provas em outro Centro de Ensino.

14.3.1. A realização das provas ocorrerá no endereço descrito no **item 3 deste Edital**, em local próprio previamente divulgado no Centro de Ensino e respectivo site do Centro, com exceção das seguintes áreas:

CENTRO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - CEAD:

Área de Conhecimento	Local de Prova
Educação - Estágio Curricular Supervisionado	Polo Araranguá Rod. Gov. Jorge Lacerda, 3201 Jardim das Avenidas Araranguá CEP 88.906-072
Educação - Prática Pedagógica e Docência	CEAD (Florianópolis)

CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO OESTE - CEO:

Área de Conhecimento	Local de Prova
Ciências Exatas e da Terra - Engenharias - Matemática - Física	Pinhalzinho
Fisiologia, Reprodução Animal e Bovinocultura de Corte Sustentável	Chapecó
Informática e Programação Aplicada	Chapecó
Máquinas, Topografia e Construções Rurais	Chapecó

14.4. É de inteira responsabilidade do candidato comparecer com antecedência nos locais de realização de provas indicados neste Edital.

15. DOS RECURSOS

15.1. Do resultado da prova escrita, didática e de títulos caberá recurso ao Presidente da Banca Examinadora, que deverá ser encaminhado no endereço de e-mail institucional divulgado no momento da prova escrita, dentro do prazo previsto no **item 14.1. deste Edital**.

15.1.1. Os candidatos terão acesso as respectivas correções da sua prova escrita mediante solicitação ao Presidente da Banca Examinadora, podendo interpor recurso contra as correções por erros de correção e/ou contabilização dos pontos.

15.2. Do resultado preliminar do Processo Seletivo caberá recurso à Banca Examinadora por estrita arguição de ilegalidade, desde que encaminhado no endereço de e-mail institucional divulgado no momento da prova escrita, dentro do prazo previsto no **item 14.1. deste Edital**.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

16.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pelo Reitor, por meio de Portaria, por área de conhecimento, e publicado no site da UDESC (www.udesc.br/processoseletivo/032026), no Diário Oficial do Estado e no site respectivo Centro de Ensino, obedecendo a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

16.2. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado por meio de duas listagens:

a) **Lista Geral:** contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, por Área de Conhecimento e em ordem de classificação;

b) **Lista de Pessoas com Deficiência:** contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, por Área de Conhecimento e em ordem de classificação.

17. DA ADMISSÃO

17.1. Após a publicação do resultado final, os candidatos convocados para assumir a vaga deverão apresentar todos os documentos necessários à admissão (conforme item 17.7) no prazo de até 7 (sete) dias úteis contados do recebimento da convocação, que será realizada pelo Centro de Ensino para o qual concorreu.

17.1.1. A convocação do candidato será feita por e-mail.

17.1.2. O candidato não localizado pelo e-mail, será contatado por telefone e, caso ainda não seja localizado, será publicada a portaria tornando pública a desistência do candidato no Diário Oficial do Estado.

17.1.3. Em todas as opções de convocação serão utilizados os dados do candidato cadastrados no momento da inscrição.

17.2. Os candidatos ficam compromissados com a UDESC a assumir imediatamente as suas funções a partir da data indicada na Portaria de admissão publicada no Diário Oficial do Estado, sob pena de reclassificação para o último lugar na lista dos candidatos aprovados fora do número de vagas.

17.3. A admissão do Docente será realizada nos termos da Lei Complementar nº 345/2006 e demais normas aplicáveis aos Professores Substitutos.

17.4. O Professor Substituto poderá desligar-se da UDESC antes do término do período previsto em portaria, devendo comunicar com antecedência de 30 (trinta) dias, salvo se o desligamento for solicitado em período de recesso escolar ocasião em que a data de desligamento será considerada a do último dia do semestre letivo.

17.4.1. O desligamento solicitado no período de recesso escolar retroagirá ao último dia do semestre letivo.

17.5. O regime de hora/atividade implica em carga horária dobrada em termos contratuais, desta forma o professor substituto deverá dispor do dobro de horas de trabalho em relação ao número de horas/atividade.

17.6. Para admissão são exigidos os seguintes documentos:

- Documento de identidade (carteira de identidade ou carteira nacional de habilitação ou passaporte válido) - apresentar o documento original e cópia simples, que será autenticada pela UDESC mediante a comparação entre o documento original e a cópia;
- Fotocópia do documento eleitoral e Certidão de Regularidade com a Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- Fotocópia do certificado de reservista ou documento que comprove a dispensa de incorporação do serviço militar, independente da idade do candidato;
- Comprovante da titulação exigida:

1. Diploma de graduação acompanhado do respectivo histórico escolar. Apresentar os documentos originais e as cópias simples, que serão autenticadas pela UDESC mediante a comparação entre o documento original e a cópia. Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras terão que estar revalidados.

2. Certificado de Conclusão do Curso de Especialização (*lato sensu*), acompanhado do respectivo histórico escolar ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar no qual deve constar, obrigatoriamente, os requisitos do art. 12 da Resolução CNE/CES n. 01/2001: I - relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis; II - período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; III - título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido; IV - declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução; e V - indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados a distância.

3. Diplomas de Mestrado e/ou Doutorado (*stricto sensu*), acompanhado do respectivo histórico escolar e com registro próprio na instituição que o expedir. Também será aceita declaração/certidão de conclusão de curso, conforme modelo disponível nos Setoriais de Recursos Humanos da UDESC, onde conste expressamente que o candidato concluiu o curso e que faz jus ao título, aguardando apenas a expedição do respectivo diploma. Tal declaração deve ser devidamente assinada pelo setor responsável da Instituição onde o curso foi realizado.

Apresentar os documentos originais e as cópias simples, que serão autenticadas pela UDESC mediante a comparação entre o documento original e a cópia.

A comprovação da titulação acadêmica para admissão deve atender o disposto no item 7. REQUISITOS PARA A VAGA, bem deve ser anexado uma declaração da respectiva Banca Examinadora informando que a titulação apresentada atende aos requisitos para a vaga da área de conhecimento no qual o candidato está inscrito, conforme item 11.9.10 do Edital.

Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos.

- Comprovante de experiência profissional mínima exigida (quando for requisito para a área);
- Fotocópia do CPF;
- Fotocópia do PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço residencial (fotocópia de conta de água, luz ou telefone);

- Comprovante do número da agência e da conta bancária junto ao Banco do Brasil;
- Fotocópia da certidão de casamento;
- Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Fotocópia da última Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física - DIRPF;
- Atestado médico de aptidão para o Serviço Público;
- Data em que ocorreu o primeiro vínculo empregatício;
- Preenchimento dos formulários de declaração de bens, de acumulação de cargos públicos e de dados cadastrais fornecidos pela UDESC.
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>.

17.7. O(s) documento(s) que comprova(m) o título exigido (diploma) deverá(ão) ser(em) apresentado(s) na admissão, conforme requisitos constantes neste Edital e o documento (diploma) do curso de pós-graduação *stricto sensu* deverá ser recomendado pela CAPES.

18. DA REMUNERAÇÃO:

18.1. A tabela de remuneração básica (*) é a seguinte:

Classe	Valor no Mês de 01 h/ativ.
Auxiliar (Graduação ou Especialização)	R\$ 437,93
Assistente (Mestre)	R\$ 547,35
Adjunto (Doutor)	R\$ 711,61

FONTE: Tabela de Vencimentos julho/2025.

(*) Para obter o valor da sua remuneração mensal multiplique o valor da hora atividade, de acordo com a sua titulação, pela carga horária da respectiva área de conhecimento, constante no item 2 - Quadro de Vagas.

18.2. Além do salário base, o Professor receberá auxílio-alimentação, conforme proporções abaixo:

Horas atividade Contratadas	Jornada Semanal	Auxílio Alimentação (*)
De 18 h/ativ. a 20 h/ativ.	40 h	R\$ 987,80
De 13 h/ativ. a 17 h/ativ.	30 h	R\$ 740,85
De 08 h/ativ. a 12 h/ativ.	20 h	R\$ 493,90
De 01 h/ativ. a 07 h/ativ.	10 h	R\$ 246,95

(*) Valores mensais quando não há acumulo cargo/emprego na forma da Constituição.

18.2.1. O Professor que acumular cargo ou emprego na forma da Constituição fará jus à percepção do auxílio alimentação, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, computando-se a soma das cargas horárias (§ 4º do art. 1º da Lei nº 18.796/2023)

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição do candidato ao presente Processo Seletivo implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e que expressamente concorda com os seus termos.

19.2. A carga horária estabelecida no quadro de vagas deste edital poderá ser alterada a critério da administração, mediante a necessidade justificada de cada curso/centro de ensino.

19.3. Na constância e validade do Processo Seletivo, e dentro do poder discricionário da Administração Pública, a Universidade poderá admitir, no seu interesse e necessidade, observada a ordem de classificação, além do número previsto de vagas.

19.3.1. Nesses casos a carga horária a ser contratada será definida conforme necessidade institucional devidamente justificada.

19.4. O Professor substituto contratado poderá solicitar credenciamento nos termos da Resolução n. 003/2016/CONSEPE/UDESC.

19.5. O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano, a partir da data da publicação de seu resultado no Diário Oficial do Estado.

Florianópolis, 12 de março de 2026.

JOSÉ FERNANDO FRAGALLI
Reitor da UDESC
(assinado digitalmente)

Cod. Mat.: 1167869

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026.
A Secretaria de Estado da Justiça e Reintegração Social (SEJURI), do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Complementar nº 260, de 22 de janeiro de 2004; Decreto nº 1.545, de 16 de março de 2004, no que couber, a Lei Complementar nº 777, de 14 de dezembro de 2021, e demais disposições atinentes à matéria, torna pública a abertura de inscrições, no período de 20 de março de 2026 até às 19 horas do dia 30 de março de 2026, para a realização do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, objetivando o provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva geral para a contratação de pessoal à função de Agente de Segurança Socioeducativo, em caráter temporário e por prazo determinado, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições estabelecidas no presente Edital.

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. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas disponíveis e à formação de cadastro de reserva geral para a função pública de Agente de Segurança Socioeducativo, em caráter temporário, conforme detalhado na Tabela 2.1 deste Edital, de acordo com a Lei Complementar nº 260, de 2004 e, no que couber, a Lei Complementar nº 777, de 2021.
- 1.3. A validade do certame será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação.
- 1.4. As contratações dos profissionais selecionados serão realizadas em conformidade com a Lei Complementar nº 260, de 2004, que estabelece um período máximo de até 24 (vinte e quatro) meses de contrato, com possibilidade de prorrogação por igual período, também a critério da Administração Pública.
- 1.5. O candidato aprovado e convocado será direcionado para exercício das atribuições na mesorregião de opção feita no ato da inscrição, conforme Tabela 2.1; o Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE) informará, após a classificação final, as vagas disponíveis em cada unidade socioeducativa dentro da Mesorregião, detalhando a distribuição das vagas por unidade. A escolha da unidade será realizada pelos candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação na Mesorregião correspondente.
- 1.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado que 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.
- 1.7. O extrato do Edital, assim como as contratações dele decorrentes, serão publicados pela Secretaria de Estado da Justiça e Reintegração Social (SEJURI) no Diário Oficial do Estado e no site oficial da SEJURI.
- 1.8. O resultado final, com a classificação dos candidatos, será publicado no Diário Oficial do Estado e consistirá no somatório de contagem de cursos de qualificação, títulos acadêmicos e experiência comprovada na função (conforme itens “8”, “9” e “10” do presente Edital), obedecendo-se os critérios de desempate, excluindo-se os candidatos não indicados na investigação social e os inabilitados no Curso de Formação Profissional (CFP).
- 1.8.1. Este Edital é de caráter público, sendo que a leitura e o entendimento completo dos itens editalícios constitui-se em requisito imprescindível para a inscrição no certame, não podendo o candidato, em hipótese alguma, alegar desconhecimento das informações contidas no Edital.
- 1.8.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação final, observado a mesorregião em que concorrem.
- 1.9. O chamamento dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 1.10. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações, de acordo com o art. 11, inciso II da Lei Complementar nº 260, de 2004.
- I- pelo término do prazo contratual;
- II- por interesse da Administração Pública;
- III - por interesse do contratado,
- IV - 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.
- 1.10.1. A extinção do contrato por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente a metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato, nos termos do art. 11, §2º, da Lei Complementar nº 260, de 2004.
- 1.11. 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.

2. DA FUNÇÃO

2.1 A função, as vagas de ampla concorrência, às vagas para pessoas com deficiência, a carga horária semanal o cadastro reserva e o salário-base são os estabelecidos a seguir consoante Tabela 2.1:

MESORREGIÃO NORTE (CR)				
Função(1)	Vagas Ampla Concor- rência	Vagas PCD	Carga Horária Sema- nal(2)	Salário Base
Agente de Segu- rança Socioedu- cativo (Masculino) – Mesorregião Norte	25	2	40h	R\$6.870,00³
Agente de Segu- rança Socioeducativo (Feminino) - Me- sorregião Norte	7	2	40h	R\$6.870,00³
MESORREGIÃO OESTE (CR)				
Função	Vagas Ampla Concor- rência	Vagas PCD	Carga Horária Sema- nal(2)	Salário Base
Agente de Segu- rança Socioeducativo (Masculino) - Mesorregião Oeste	11	1	40h	R\$6.870,00³
Agente de Segu- rança Socioeducativo (Feminino) – Mesorregião Oeste	2	1	40h	R\$6.870,00³
MESORREGIÃO SERRANA CR)				
Função	Vagas Ampla Concor- rência	Vagas PCD	Carga Horária Sema- nal	Salário Base
Agente de Segu- rança Socioeducativo (Masculino) – Mesorregião Serrana	38	2	40h	R\$6.870,00³
Agente de Segu- rança Socioeducativo (Feminino) – Mesorregião Serrana	8	2	40h	R\$6.870,00³

- (1) As atribuições e os requisitos das funções constam no **Anexo I** deste Edital
- (2) A jornada de trabalho do Agente de Segurança Socioeducativo será cumprida de acordo com o artigo 56 da Lei Complementar nº777/2021
- ³ Com o reajuste devido pela LEI COMPLEMENTAR Nº 872, DE 24 DE ABRIL DE 2025
- (CR) Cadastro de Reserva geral para as vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, obser- vadas as disposições do item subitem 2.1.1 e item 2.A
- 2.1.1 Serão disponibilizadas 96 (noventa e seis) vagas para pre- enchimento imediato conforme tabela 2.1 e 50 (cinquenta) vagas de cadastro de reserva.
- 2.2 Além do salário base de que trata a tabela 2.1. será concedido mensalmente, o auxílio-alimentação, conforme os valores esta- belecidos na legislação vigente, condicionado à efetiva prestação de serviço.
- 2.A - DA CONSTITUIÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA GERAL
- 2.A.1 O Cadastro de Reserva (CR) deste Processo Seletivo Sim- plificado será constituído, exclusivamente, sob a forma de uma Listagem Geral Única, de âmbito estadual.
- 2.A.2 Fica estabelecido que a composição do Cadastro de Reserva Geral não observará a mesma região de escolha assinalada pelo candidato no ato da inscrição.
- 2.A.3 O referido Cadastro de Reserva Geral será composto pelos 50 (cinquenta) candidatos remanescentes mais bem classificados em todo o Estado, em ordem decrescente de pontuação, imedia- tamente após o preenchimento das vagas imediatas de todas as mesorregiões.
- 2.A.4 Na eventualidade de uma vaga relacionada em uma me-

- sorregião específica neste Edital não ser preenchida por falta de candidatos aprovados, esta vaga poderá ser oferecida, respeitada a ordem geral de classificação, a candidatos constantes no Cadastro de Reserva Geral.
- 2.A.4.1 O candidato integrante do Cadastro de Reserva Geral que, ao ser selecionado para mesorregião diversa da sua inscrição original, recusar a vaga oferecida, será mantido em sua posição na Listagem Geral, para fins de eventuais futuras convocações a vagas que surgirem ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame, a critério da administração, ciente de que a Adminis- tração prosseguirá com a seleção dos candidatos subsequentes para o atendimento do interesse público.
- 2.A.5 O limite de 50 (cinquenta) nomes fixado para a Listagem Geral de Cadastro de Reserva configura que automaticamente estarão eliminados do certame os candidatos que não se posicionarem dentro do referido quantitativo.
- 2.A.6 O chamamento dos candidatos que comporão o cadastro de reserva geral, é ato discricionário, condicionado estritamente aos critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da Admi- nistração Pública. Não vinculando o Estado a exaurir a listagem do Cadastro de Reserva Geral durante o prazo de validade do certame.
3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
- 3.1 São requisitos básicos para contratação e o exercício:
- I) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- II) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- III) estar quite com as atribuições eleitorais e, se homem, também com as obrigações militares;
- IV) não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado;
- V) estar em gozo dos direitos políticos;
- VI) ter conduta social ilibada;
- VII) ter capacidade física plena e aptidão psicológica compatível com o exercício da função pretendida;
- VIII) possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B, quando da contratação;
- IX) possuir diploma de conclusão de curso de graduação em licen- ciatura ou bacharelado reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- X) 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; e
- XI) atender às demais exigências contidas neste Edital.
- 3.2 Para os fins do disposto na alínea VII do item 3.1. deste edital deverão ser considerados, no atestado de aptidão psicológica, o controle emocional, a agressividade, a atenção e a capacidade de tomada de decisão sob pressão do candidato na função de Agente de Segurança Socioeducativo.
4. DA INSCRIÇÃO
- 4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da SEJURI, no período de 20 de março de 2026 até às 19 horas do dia 30 de março de 2026.
- 4.2 As inscrições ocorrerão por meio de formulário eletrônico (Google Forms), cujo link estará disponível no endereço eletrônico www. sejuri.sc.gov.br, na aba "Processo Seletivo".
- 4.3 A inscrição neste PSS implica o conhecimento e a tácita acei- tação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
- I) Preencher o “Formulário de Inscrição” disponível no endereço eletrônico indicado no subitem 4.2;
- II) Declarar estar ciente das condições exigidas para admissão na função e se submeter às normas expressas neste Edital;
- III) Optar por uma das mesorregiões disponíveis conforme Tabela 2.1.
- IV) Anexar todos os documentos em forma exigidos por este Edital, organizados da forma disposta no subitem 4.4.1.
- 4.4.1 Os documentos para inscrição deverão ser enviados da forma abaixo disposta:
- 4.4.1.1 A Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada (Anexo IV).
- 4.4.1.2 Documentos de experiência profissional (item 8), contagem de títulos acadêmicos (item 9), demais cursos (10), devidamente preenchidos e assinados, (quando houver).
- 4.4.1.3 Documentação que comprove a Experiência na Função de que trata o item 4.4.1.2 deste Edital, para fins de encaminhamento dos documentos deste requisito, deverão ser observadas as es- pecificações descritas no item “8”, relativas às especificidades de cada tipo de vínculo e a metodologia para encaminhamento dos documentos comprobatórios;
- 4.4.1.4 Documento de identificação com foto: Carteira de Identi- dade, ou Carteira Profissional de Trabalho, ou Carteira Nacional de Habilitação.
- 4.4.2 Os documentos descritos nos subitens “Da Inscrição” serão analisados quanto à veracidade. Em caso de ilícito verificado, ou não cumprimento da exigência, a inscrição será indeferida ou o candidato será desclassificado.

5 DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas neste Processo Seletivo 5% (cinco) das vagas destinadas à função e das que eventualmente vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes ao artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei no 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte) por cento das vagas oferecidas por função. **5.1.2** A compatibilidade da pessoa com deficiência com a função na qual se inscreveu será submetido, quando da admissão, à equipe multiprofissional designada pela Secretaria de Estado da Administração (SEA) a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício da função pretendida, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função.

5.1.3 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de classificação, de acordo com o previsto no presente Edital.

5.1.4 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I – deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II – deficiência auditiva: limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pela Lei nº 14.768/2023);

III – deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV – deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V – deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências. VI – A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.2 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá: **5.2.1** ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações do item “4” e seus subitens, declarar que pretende participar do Processo Seletivo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.2.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.2.3 deste Edital, conforme disposições do subitem 5.2.7 deste Edital;

5.2.3 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12

(doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deverá enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

5.2.4 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 5.2.3 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.5 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 5.2.3 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo

5.2.6 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.2.7 Os documentos referentes às disposições do subitem 5.2.2 deste Edital deverão ser enviados, no período de 20 de março de 2026 até às 19 horas do dia 30 de março de 2026, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio de formulário eletrônico (Google Forms), cujo link estará disponível no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br, na aba "Processo Seletivo", em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

5.2.8 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando a concorrer na ampla concorrência.

5.2.9 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 5.1.4, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.2.10 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br, a partir da data provável de 09 de abril de 2026.

5.2.11 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá protocolar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br e encaminhar para o e-mail processoseletivo@dease.sc.gov.br, no período do dia 10 de abril de 2026 até às 23h59min do dia 13 de abril de 2026, observado horário oficial de Brasília/DF, conforme cronograma previsto no Anexo V.

5.2.12 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados especificamente para pessoas com deficiência.

5.2.13 O candidato cuja inscrição tenha sido deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência não têm assegurado o direito à contratação na vaga reservada para candidatos nessa condição, devendo, se classificado(a), ser submetido(a) à avaliação nos termos do subitem 5.2.14 deste capítulo.

5.2.14 Previamente à contratação, o candidato ou a candidata será submetido à avaliação da Junta Médica da SEJURI com o objetivo de verificar se a deficiência se enquadra na legislação pertinente.

5.2.15 Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD) ou para as vagas do sexo feminino em determinada regional, estas serão revertidas para a ampla concorrência masculina da mesma localidade, observando-se a estrita ordem de classificação geral.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo conterà as seguintes fases:

I - Inscrição; (de caráter eliminatório); **II** - Somatório de pontos relativos à experiência profissional descritos no item “8”, pontuação relativa à titulação acadêmica conforme item “9” e pontuação relativa aos demais cursos descritos no item “10”; (de caráter classificatório);

III - Investigação social; (caráter eliminatório);

6.2 O candidato deverá obter classificação dentro dos limites estabelecidos para cada fase e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital para avançar nas etapas.

7. DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O candidato terá sua inscrição indeferida nos seguintes casos: **7.1.1** Deixar de enviar o formulário de inscrição na forma e nos prazos fixados no presente Edital;

7.1.2 Deixar de enviar qualquer documentação exigida no presente Edital.

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

7.3 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br na aba processo seletivo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, observado o horário oficial de Brasília/DF e encaminhadas para o e-mail processoseletivo@dease.sc.gov.br, conforme cronograma previsto no anexo V.

8. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. A Experiência Profissional trata-se de uma etapa de caráter classificatório.

8.2 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.

8.3 Para tempo de serviço privado: registro em Carteira de Trabalho (CTPS), podendo ser digital.

8.4 Para fins de pontuação de experiência profissional será computado exclusivamente o tempo de serviço prestado nos últimos 10 (dez) anos, contados retroativamente a partir da data de publicação deste edital.

8.5 A admissibilidade de titulação por experiência profissional, neste certame, para fins de pontuação, será atribuída exclusivamente ao exercício das funções listadas abaixo, comprovado mediante uma das seguintes nomenclaturas:

I - Agente de Segurança Socioeducativo;

II - Agente Socioeducativo;

III - Monitor (do Sistema Socioeducativo);

IV - Educador Social (do Sistema Socioeducativo)

V - Agente Penitenciário

VI - Agente Prisional

VII - Técnicos e especialistas com experiência comprovada junto ao sistema socioeducativo e/ou prisional.

8.6 Experiências profissionais em áreas não mencionadas no subitem 8.5, ainda que relacionadas à função desejada, não serão contabilizadas para fins de pontuação.

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

8.8 A pontuação para experiência comprovada para todos os cargos segue na tabela 8.9, abaixo:

TABELA 8.9

AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO (MASCULINO E FEMININO)	
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
De 1 mês a 6 meses completos	10,00
De 6 meses e 1 dia a 12 meses completos	15,00
De 12 meses e 1 dia a 18 meses completos	20,00
De 18 meses e 1 dia a 24 meses completos	25,00
De 24 meses e 1 dia a 30 meses completos	30,00
De 30 meses e 1 dia a 36 meses completos	35,00
De 36 meses e 1 dia a 42 meses completos	40,00
Acima de 42 meses completos	50,00

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

8.11 O candidato deverá atentar-se aos documentos que tenham informações frente e verso. A imagem de ambos os lados do documento deve ser enviada para análise.

8.12 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

8.13 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

8.14 Em hipótese alguma, serão recebidos arquivos fora do prazo, horário e formas estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.15 Não serão avaliados os documentos:

a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;

b) que não forem anexados no link disponível no site da SEJURI www.sejuri.sc.gov.br na aba processo seletivo;

c) cuja cópia digitalizada esteja ilegível;

d) sem data de tempo de serviço;

8.16 Os comprovantes de experiência que não indicarem a data de término, em virtude de contratos em andamento, serão considerados até a data de publicação do Edital para fins da contagem do tempo de serviço.

9. CONTAGEM DE TÍTULOS

9.1 A pontuação de títulos será aplicada conforme tabela abaixo:

Títulos	Pontuação
Pós-Graduação Lato Sensu em qualquer área de conhecimento	10 (dez pontos)
Mestrado (Pós-Graduação Stricto Sensu) em qualquer área do conhecimento.	20 (vinte pontos)

Doutorado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	30 (trinta pontos)
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 (trinta pontos)

9.2 Ainda que o candidato apresente mais de um certificado para especialização, mestrado ou doutorado, o valor será o fixado conforme a tabela acima (subitem 9.1) sendo vedado o somatório de certificados apresentados, considerando apenas o certificado de maior pontuação.

9.2.A. Não será permitida a acumulação de títulos de níveis distintos (ex. Pós-Graduação + Mestrado), devendo ser apresentado e declarado pelo candidato apenas o título de maior pontuação.

9.2.B. Não é permitida a soma de dois ou mais títulos de mesma natureza ou nível (ex. Pós-Graduação + Pós-Graduação).

9.3 Para receber a pontuação relativa ao título de especialização lato sensu, o candidato deverá comprovar, através de cópia digitalizada 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).

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

9.5 Para receber a pontuação relativa ao título de especialização serão aceitos somente os certificados em que conste a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.6 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 cópia digitalizada do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC.

9.7 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.

9.8 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.

9.9 Para fins de pontuação por Titulação Acadêmica Certificado/ Diploma de Especialização lato sensu, Mestrado e Doutorado stricto sensu, se expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se apresentados já traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e reconhecido pelo MEC; devem também ser observadas as especificações descritas neste edital relativas aos requisitos específicos de cada tipo de Certificado/Diploma;

10. DOS DEMAIS CURSOS

10.1 Serão considerados, para fins de pontuação, certificados de demais cursos de qualificação, que estejam diretamente relacionados às atribuições da função disponível neste edital, descritos no subitem 10.2 e na tabela abaixo, realizados nos últimos 5 (cinco) anos contados retroativamente da data de publicação do presente edital, com carga horária mínima de 12 (doze) horas.

10.2 Somente serão aceitos certificados de cursos elencados na tabela 10.6.

10.3 O certificado deverá ser acompanhado do conteúdo programático das disciplinas do respectivo curso.

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

10.5. Candidato que enviar certificados de cursos que não tenham correlação com as temáticas apontadas não serão considerados.

Tabela 10.6

DEMAIS CURSOS DE QUALIFICAÇÃO	
Relacionamento Interpessoal, Atendimento ao Público, Gestão de Conflitos, Ética no Serviço Público, Legislação Aplicada à Administração Pública, Gestão Documental e Sigilo Institucional, Protocolo Administrativo, Comunicação Não Violenta, Justiça Restaurativa, Captação de Recursos, Gerenciamento de crise, Defesa pessoal, Cursos de primeiros socorros, Combate a incêndio, APH e APH tático	
QUANTIDADE DE HORAS	PONTUAÇÃO
De 12 horas até 50 horas	5 (cinco) pontos
De 51 horas até 120 horas	10 (dez) pontos
De 121 horas até 250 horas	15 (quinze) pontos
Acima de 250 horas	20 (vinte) pontos

10.7. Para fins de enquadramento nas faixas de pontuação da Tabela 10.6, será admitido o somatório das cargas horárias de todos

os certificados que atendam aos requisitos dos itens 10.1 e 10.2.

10.7.1. O cálculo da pontuação final deste critério será baseado no total de horas resultantes da soma de todos os certificados válidos, sendo vedada a contagem em duplicidade de certificados referentes a um mesmo curso ou evento.

10.7.2. Somente integrarão o somatório os certificados que apresentarem, individualmente, a carga horária mínima de 12 (doze) horas, conforme estabelecido no item 10.1.

10.7.3. Independentemente da quantidade de certificados apresentados e do somatório das cargas horárias, a pontuação máxima total atribuída a este critério (Demais Cursos de Qualificação) não poderá exceder o teto de 20 (vinte) pontos.

11. DA INSCRIÇÃO E AUTODECLARAÇÃO DE PONTUAÇÃO

11.1 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher integralmente o formulário eletrônico (Google Forms) e a respectiva Ficha de Inscrição (Anexo IV), nos quais deverá autodeclarar obrigatoriamente a sua pontuação total, baseada no somatória de seus demais cursos de qualificação, titulação acadêmica e tempo de experiência profissional na função, conforme os critérios estabelecidos no(s) item(s) “8”, “9” e “10” deste Edital.

11.2 A pontuação informada pelo candidato no formulário de inscrição será utilizada exclusivamente para fins de classificação preliminar, a fim de análise documental.

11.3 É de responsabilidade exclusiva e indelegável do candidato o correto preenchimento dos campos destinados à pontuação, bem como o cálculo exato do somatório de pontuação referentes aos períodos de experiência na função, carga horária dos cursos e titulação acadêmica.

11.4 As informações prestadas no formulário e na ficha de inscrição possuem caráter de declaração pública, sujeitando o candidato que inserir dados falsos ou inexatos às sanções cabíveis.

11.5. Uma vez finalizada e enviada a inscrição via formulário eletrônico, não será permitida a inclusão, alteração ou substituição de títulos, cursos ou períodos de experiência para fins de majoração da nota, operando-se a preclusão administrativa.

11.6 O candidato deverá certificar-se de que a pontuação autodeclarada corresponde rigorosamente aos documentos que serão anexados para posterior validação pela Comissão.

11.7 Após análise documental, candidatos classificados fora dos limites de vagas imediatas e de cadastro de reserva geral (Tabela de item 2.1 e item 2.1.1) serão considerados eliminados do certame para todos os efeitos.

11.8 Os candidatos considerados eliminados por força do item 11.7, figurarão em na listagem de classificação, na condição de “não classificados”.

11.9. Constatada divergência entre a pontuação autodeclarada no ato da inscrição e a pontuação efetivamente comprovada pela documentação apresentada, a Comissão de Avaliação procederá, à reclassificação do candidato para a posição correspondente ao somatório dos pontos validados.

11.10 Caso a reclassificação resulte em colocação fora dos limites quantitativos estabelecidos tanto nas vagas de preenchimento imediato quanto nas vagas previstas para composição do cadastro de reserva geral, o candidato será automaticamente eliminado do certame.

11.11 Em caso de divergência entre a pontuação auto declarada na Ficha de Inscrição e os dados inseridos no Formulário Eletrônico, prevalecerão, para fins de Classificação Preliminar, as informações constantes no Formulário Eletrônico.

12. DO EXAME CURRICULAR E RESULTADO PRELIMINAR

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

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

12.2.1 Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

12.2.2 Maior idade;

12.2.3 Maior pontuação de experiência profissional comprovada, quando houver;

12.2.4 Maior pontuação de títulos, quando houver;

12.2.5 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, de 2008 e a data de término das inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado;

12.2.6 Exercício da função de mesário, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504, de 1997, comprovado através de Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral fornecida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral - TSE.

12.3 O resultado preliminar será divulgado no [site www.sejuri.sc.gov.br](http://www.sejuri.sc.gov.br), no link específico do processo seletivo, na data prevista de 09 de abril de 2026, conforme cronograma de execução do anexo V deste Edital.

13. INVESTIGAÇÃO SOCIAL

13.1 A investigação social, de caráter eliminatório, será de atribuição exclusiva da Diretoria de Inteligência e Informação da SEJURI, e

objetiva averiguar antecedentes pessoais, na coleta e análise de informações sobre a vida pregressa e atual e a conduta individual e social do candidato.

13.2 Para fins da investigação o candidato obrigatoriamente deverá:

a) Realizar o preenchimento do Questionário de Investigação Social – QIS, no link do endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br na aba Processo Seletivo “QIS – Questionário de Investigação Social”, no período de 20 de março de 2026 até às 19:00 horas do dia 30 de março de 2026, observado horário oficial de Brasília/DF, seguindo as orientações presentes no Anexo II deste Edital (orientação para preenchimento do QIS);

b) Realizar o envio das documentações exigidas no subitem 13.3, através do link específico, disponível no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br - “QIS – Questionário de Investigação Social” - no período de 20/03/2026 até às 19 horas do dia 30/03/2026, observado horário oficial de Brasília/DF;

13.3 O candidato deverá enviar durante o período estabelecido no subitem 13.2, “b”, os seguintes documentos digitalizados, todos indispensáveis ao prosseguimento no certame:

a) Cópia digitalizada de documento de identidade;

b) Cópia digitalizada de cadastro de pessoa física (CPF);

c) Cópia digitalizada do comprovante de domicílio atual (água, luz, telefone, etc). 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;

d) Comprovação de não ter sido condenado e de não estar sendo processado criminalmente ou respondendo a quaisquer procedimentos na área judicial resultantes da aplicação da legislação penal, anexando Certidão Negativa expedida “on-line” ou diretamente pelas Varas Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

e) Comprovação de não ter sido condenado e de não estar sendo processado criminalmente ou respondendo a quaisquer procedimentos na área judicial resultantes da aplicação da legislação penal, 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 5 (cinco) anos;

f) Comprovação de não ter respondido e de não estar respondendo a qualquer procedimento no âmbito policial, anexando declaração emitida pela Polícia Civil dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso de ter sido autuado ou de estar respondendo a quaisquer procedimentos na área policial, o candidato deverá prestar a declaração indicando dados que permitam a identificação e avaliação pelos examinadores, tais como, identificação da Delegacia ou órgão policial, ano e número dos autos.

13.4 Os documentos acima referidos relativos à Investigação Social deverão ser enviados por meio de link específico “QIS – Questionário de Investigação Social”, disponível no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br conforme prazos estabelecido no subitem “13.2”, “b”, em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

13.4.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deverá certificar-se de que o arquivo não esteja protegido por senha ou corrompido, sendo este motivo passível de não recomendação do candidato.

13.4.2 Somente serão aceitas certidões expedidas, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada para a inscrição e dentro do prazo de validade específico, caso este esteja indicado no próprio documento.

13.4.3 Serão desconsiderados os documentos rasurados.

13.4.4 Em hipótese alguma serão aceitos documentos fora do prazo e meio estabelecido no subitem 13.2.

13.4.5 No momento da solicitação de inscrição, o candidato deverá assinalar que autoriza que se faça uma investigação social sobre sua vida e isenta as pessoas, empresas ou estabelecimentos de ensino que prestarem informações à Diretoria de Inteligência e Informação da SEJURI, de qualquer responsabilidade, caso seja Não Recomendado para ingresso na Instituição.

13.5 A Diretoria de Inteligência e Informação da SEJURI poderá solicitar, a qualquer tempo, durante a investigação, outros documentos necessários para comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.

13.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que for considerado NÃO RECOMENDADO na Investigação Social.

13.7 Para ser considerado RECOMENDADO na Investigação Social e no QIS, o candidato não poderá incidir, entre outras, nas seguintes situações:

I – habitualidade em descumprir obrigações legítimas, compromissos assumidos ou determinações legais/administrativas;

II – uso, dependência ou envolvimento com drogas ilícitas de qualquer espécie, ainda que episódico, quando evidenciada incompatibilidade com a função;

III – embriaguez contumaz ou situação comprovada de embriaguez que tenha culminado em infração penal ou infração funcional;

IV – fazer apologia, em público ou em redes sociais, ao uso de drogas, à pedofilia, à violência, bem como incitar atos contra a imagem, o decoro e a credibilidade das instituições públicas;

V – prática de ato atentatório à ética, à moral, aos bons costumes e aos valores institucionais;

VI – contumácia na prática de infrações ou transgressões discipli-

nares funcionais, ainda que em instituições diversas;

VII – participação, filiação, vínculo, apoio ou atuação como membro, sócio, dirigente, colaborador ou financiador de entidade/organização cujo funcionamento não seja legalmente autorizado; seja legalmente proibido; ou seja contrário às disposições da Constituição da República e ao Estado Democrático de Direito;

VIII – relacionamento, associação habitual ou exibição em público com pessoas de notórios e desabonadores antecedentes criminais ou morais, quando evidenciada repercussão negativa ou risco institucional;

IX – ter figurado como acusado em procedimento administrativo disciplinar, sindicância, processo ético-profissional ou congêneres, em quaisquer instituições às quais tenha sido vinculado, quando constatada conduta desabonadora;

X – demissão de cargo público, destituição de cargo em comissão, exoneração a bem do serviço público ou perda do exercício de função pública, em qualquer esfera federativa, em razão de conduta desabonadora;

XI – condenação judicial transitada em julgado pela prática de infração penal;

XII – declaração falsa, omissão, adulteração, inexistência ou não apresentação de informação relevante sobre a vida pregressa, acadêmica, funcional, patrimonial, social ou criminal, conforme exigido neste edital e no QIS;

XIII – envolvimento com prática, favorecimento, intermediação ou exploração de prostituição ou quaisquer condutas correlatas que indiquem desvio ético e incompatibilidade funcional;

XIV – outras condutas, fatos ou circunstâncias que revelem falta de idoneidade moral, tornando o candidato incompatível, em face dos preceitos éticos e morais exigidos para o exercício da função.

13.8 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá considerar, para fins de avaliação, a gravidade do fato, a habitualidade/reiteração, a contemporaneidade, a coerência das informações prestadas, a existência de provas/documentos, e os reflexos para a confiança pública e para a segurança institucional.

13.9 A verificação de incompatibilidade poderá decorrer não apenas de condenações, mas também de conjunto de elementos consistentes, registros e informações idôneas, desde que devidamente motivada a decisão, assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa na forma deste edital.

13.10 Será passível de eliminação do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:

I – deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no subitem 13.2 e 13.3, nos prazos estabelecidos no Edital;

II – apresentar documento ou certidão falsos;

III – apresentar certidão com expedição fora do prazo previsto no subitem 13.4.2, deste Edital;

IV – apresentar documentos rasurados;

V – tiver sua conduta enquadrada em qualquer dos incisos previstos no subitem 13.7, deste Edital;

VI – tiver omitido informações ou faltado com a verdade, quando do preenchimento do Questionário de Investigação Social – QIS ou de suas atualizações.

13.11 Os candidatos que não entregarem a documentação referente à avaliação nas datas estabelecidas, ou que forem considerados não recomendados nesta Avaliação, serão eliminados do processo.

13.12 Qualquer omissão, infidelidade ou falsidade na resposta do QIS importará em eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e administrativa que couber.

13.13 Se antes da convocação para contratação ocorrer com o candidato qualquer fato relevante para a Investigação Social, ele deverá, de imediato, cientificar formal e circunstancialmente o ocorrido à Comissão do Processo Seletivo, comunicando a SEJURI, através do e-mail processoseletivo@dease.sc.gov.br.

13.14 Caso seja constatada qualquer infidelidade ou falsidade na resposta do QIS após a contratação do candidato classificado, a SEJURI instaurará procedimento apuratório para revisão do resultado do processo seletivo.

13.15 A lista com os candidatos considerados recomendados será divulgada no site www.sejuri.sc.gov.br.

13.16 Somente será divulgado o resultado da Investigação Social dos candidatos RECOMENDADOS.

13.17 Os candidatos não constantes na relação acima mencionada e considerados NÃO RECOMENDADOS poderão tomar conhecimento da motivação através do e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição e poderá interpor recurso na forma indicada no item 15 deste Edital.

13.18 Os recursos referentes ao resultado da fase de investigação social serão analisados e respondidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo da SEJURI e encaminhados aos requerentes por intermédio do e-mail informado no ato da inscrição.

13.19 A Investigação Social e a verificação de idoneidade moral não se exaurem com a divulgação do resultado desta etapa, podendo a Administração Pública avaliar, reavaliar e atualizar as informações relativas à conduta social, moral, funcional, civil e criminal do candidato a qualquer tempo, até a efetiva contratação e entrada em exercício, caso surjam fatos novos ou supervenientes.

14. DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

14.1 O O Curso de Formação Profissional (CFP) será de responsabilidade da SEJURI, ministrado pela Academia de Administração Prisional e Socioeducativa (ACAPS).

14.2 O CFP constitui requisito essencial para o início das atividades da função de Agente de Segurança Socioeducativo.

14.2.1 Serão convocados para o CFP todos os candidatos contratados nos termos deste Edital.

14.2.2 A recusa e/ou inaptidão no CFP ensejará a rescisão contratual, sem direito a indenização.

14.3 As convocações serão oportunamente divulgadas e publicadas, de acordo com as normas e legislações pertinentes.

15. DOS RECURSOS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto ao indeferimento da inscrição, da contagem dos pontos relativos à experiência profissional, titulação acadêmica e demais cursos, da não recomendação na investigação social e resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 2 (dois) dias úteis da divulgação do resultado preliminar, por meio de acesso ao link disponível no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br, na aba processo seletivo e encaminhadas para o e-mail processoseletivo@dease.sc.gov.br, conforme datas estabelecidas no cronograma de execução do Anexo V deste Edital.

15.1.1 Os recursos deverão ser protocolados em formulário próprio por meio do link disponível no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br, na aba processo seletivo e encaminhadas para o e-mail processoseletivo@dease.sc.gov.br nas datas e horários estabelecidos neste Edital e cronograma de execução do Anexo V.

15.1.2 É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto de seu endereço eletrônico no ato da inscrição.

15.2 Não será aceito o pedido de recurso apresentado fora do prazo e horário estabelecido no item 15.1.

15.3 Os recursos deverão estar bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente acompanhados dos documentos comprobatórios, se houver.

15.4 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.

15.5 O resultado final do presente processo seletivo será publicado em Diário Oficial do Estado, por meio de Portaria da SEJURI e no site www.sejuri.sc.gov.br, da seguinte forma: Lista por ordem de classificação.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

16.1 O candidato terá sua convocação publicada no Diário Oficial do Estado e no site www.sejuri.sc.gov.br.

16.2 Serão convocados, por ordem de classificação, os candidatos aprovados dentro do número de vagas do presente Edital.

16.3 Ao ser convocado, o candidato que não atender à convocação no prazo de 5 (cinco) dias, será automaticamente excluído da lista de classificação.

16.4 Os candidatos que não foram convocados passam a integrar o cadastro de reserva geral, caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame, considerando os limitadores do item 2.A e seus subitens.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1 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:

17.1.1 Carteira de Identidade e do CPF;

17.1.2 Declaração de situação REGULAR do CPF, retirada através do site da Receita Federal;

17.1.3 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;

17.1.4 Comprovação de boa saúde mental mediante apresentação de atestado (emitido por psicólogo ou médico psiquiatra com registro profissional).

17.1.5 O atestado médico deve ser emitido em prazo não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data da apresentação, ser redigido de forma legível, conter a identificação clara do candidato, nome e número do CRM do médico emissor;

17.1.6 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;

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

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

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

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

17.1.11 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;

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

17.1.13 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 5 (cinco) anos;

17.1.14 Comprovação de não ter sido condenado criminalmente, anexando Certidão Negativa expedida “on-line” ou diretamente pelas Varas Criminais da JUSTIÇA FEDERAL com competência jurisdiccional sobre os lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

17.1.15 Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda;

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

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

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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 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, prorrogável uma única vez por igual período.

18.2 O candidato que deixar de entregar qualquer documentação estipulada, estará eliminado do Processo Seletivo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.3 A não observância dos prazos e a inexistência das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do Processo Seletivo e/ou rescindirá o contrato administrativo firmado sem direito a indenizações.

18.4 Os candidatos serão contratados em escala de plantão e/ou regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

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

18.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, divulgado no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br, no link deste PSS.

18.7 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.8 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações essenciais ao cumprimento da publicidade dos atos.

18.9 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para este Processo Seletivo.

18.10 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição, bem como falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação/encerramento do contrato do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

18.11 Não serão aceitos múltiplos envios de Formulários de Inscrição, sendo considerado o último Formulário enviado.

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

18.13 A SEJURI exime-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à internet dos candidatos.

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

18.15 As impugnações a este Edital deverão ser encaminhadas para o e-mail processoseletivo@dease.sc.gov.br no prazo estipulado no cronograma de execução do Anexo V.

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

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

DANIELLE AMORIM SILVA
Secretária de Estado de Justiça e Reintegração Social

ANEXO I (EDITAL 003/2026)

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO

REQUISITOS: Diploma de conclusão de curso de graduação em licenciatura ou bacharelado em qualquer área reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B.

ATRIBUIÇÕES: 1. Corresponsabilizar-se pelo processo educacional do interno e participar, no que compete, do processo de elaboração e avaliação interdisciplinar constante no Plano Individual de Atendimento (PIA), em relatórios e em comissões disciplinares; 2. Atuar com moderação, de forma direta ou indireta, no processo socioeducativo dos internos, por meio de diálogo, orientações e mediação de conflitos; 3. Receber internos e orientá-los quanto às normas disciplinares, divulgando os direitos, os deveres e as obrigações conforme normativas legais; 4. Zelar pela disciplina geral dos internos, bem como fiscalizar e acompanhar os internos nas atividades de maior periculosidade; 5. Levar ao conhecimento do superior imediato os casos graves de indisciplina; 6. Verificar as condições de segurança comportamental e estrutural, comunicando as alterações à chefia imediata; 7. Registrar as irregularidades e os fatos importantes para o atendimento técnico no livro de ocorrências, observados na admissão e no desligamento dos internos da unidade de internação, nas movimentações internas e externas, durante todo o cumprimento da medida socioeducativa; 8. Efetuar e controlar a movimentação interna de internos, acompanhando os atendimentos técnicos, os horários de lazer, cultura e esporte, as atividades escolares e os cursos profissionalizantes; 9. Acompanhar, instruir e incentivar os internos, durante a execução da medida socioeducativa, a participarem de atividades laborais, trabalhos remunerados e capacitações profissionais disponíveis nas unidades socioeducativas; 10. Efetuar a identificação do interno e a revista e vistoria nele e em seus pertences durante a admissão e o desligamento da unidade socioeducativa e nas movimentações internas e externas; 11. Vistoriar periodicamente os alojamentos e os espaços acessados pelos internos; 12. Efetuar a identificação de visitantes e a revista e vistoria neles e em seus pertences; 13. Registrar e acompanhar a entrada e saída de visitantes, bem como as ocorrências de irregularidades durante a visitação; 14. Seguir as normas contidas no plano de trabalho, obedecendo à escala de serviço e ao expediente administrativo previamente estabelecidos pela chefia imediata; 15. Participar de reuniões técnicas e administrativas sempre que convocado; 16. Supervisionar, coordenar, gerir e executar atividades de natureza socioeducativa e atividades de natureza técnica, administrativa e de apoio àquelas relacionadas, no âmbito de atuação do Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE); 17. Ter sob sua responsabilidade materiais de uso comum aos internos, bem como as chaves das instalações, vedada a circulação destes; 18. Acompanhar as movimentações internas e os atendimentos aos internos em pontos estratégicos; 19. Coordenar, planejar, preparar e executar as movimentações externas, primando pela custódia e segurança do interno; 20. Dirigir veículo oficial; 21. Realizar escolta, traslado e custódia hospitalar; 22. Realizar vigilância interna de forma a conter motins e impedir rebeliões e fugas; 23. Realizar vigilância externa e guarda de muralha nas unidades, impedindo invasão e arrebatamento de interno; 24. Fazer a conferência diária e identificar a quantidade de adolescentes no centro de internação; 25. Coordenar intervenções em situações de emergência nas unidades, utilizando-se de intervenções pedagógicas depois de cessado o risco; 26. Zelar pela ordem, disciplina e segurança interna e externa dos centros de internação; 27. Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e volumes, conforme normas específicas da unidade; 28. Atuar em núcleos de inteligência e contrainteligência, bem como em núcleos de ação e intervenção; 29. Participar de procedimentos correicionais; e 30. Executar outras atividades compatíveis com a função e estimular os objetivos das medidas socioeducativas expressas no art. 1º, § 2º, da Lei federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo), e o cumprimento das diretrizes do mesmo diploma legal.

ANEXO II (EDITAL 003/2026)

ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL

A) Preencher todos os campos, sem abreviatura de nomes.
B) O questionário deverá ser preenchido digitalmente ou em letras de forma legíveis, impresso, rubricado em todas as folhas enviadas conforme orientações do edital.
C) O formulário tem caráter privado e se destina, exclusivamente, ao uso da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social. Por se tratar de assunto de seu próprio interesse, preste todas as informações solicitadas neste questionário com a máxima fidedignidade.
D) Responda todo o questionário. Não deixe nada em branco. Se houver itens que não lhe dizem respeito, preencha com a palavra “nulo”. Não rasure/altere, no todo ou em parte, quaisquer questionamentos, itens ou dados estruturais deste questionário.

E) Se, porventura, faltar espaço para o preenchimento de quaisquer itens ou questionamentos, utilizar os espaços informados no documento.
F) Declarações e/ou informações incompletas, falsas ou omissas acarretarão na eliminação do candidato.

ANEXO III (EDITAL 003/2026)

MINUTA DE CONTRATO CONTRATO

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 xx/2026/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 pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, e o(a) Sr(a).xxxx, nascido(a) no dia __/__/__, inscrito no CPF sob nº xx, residente a xxx a segur 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 às 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 até XX de XXX de 202X, podendo ser aditado até completar o período de XX meses, podendo ser prorrogado 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 Cláusula 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.

CLÁUSULA 10ª - Será observada a LC nº 260/2004, o Decreto nº 1.545/2004 bem como as Leis nº 11.906/2001 e Lei nº 17.292/2017 na execução e vigência deste contrato.

Florianópolis, de de .

CONTRATANTE

SETOR DE PROCESSO SELETIVO

CONTRATADO

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV (EDITAL 003/2026)

FICHA DE INSCRIÇÃO

Recomenda-se que o candidato leia atentamente o Edital antes de iniciar o envio da documentação para inscrição. Todos os campos do formulário online e físico deverão ser preenchidos. A documentação comprobatória, juntamente com esta ficha de inscrição, deverá ser enviada até às 19 horas do dia 30 de março de 2026, conforme estabelecido no Edital 003/2026. Esta ficha de inscrição deverá conter as informações digitadas e não preenchidas de próprio punho.

Mesorregião:			
Nome completo:		Sexo:	
Data de nascimento:		Estado de nascimento:	
Nacionalidade:		Estado civil:	
CPF:	RG:	Estado RG:	
Órgão expedidor:		Data da expedição:	
Nome completo da mãe:			
Endereço:		Nº.	
Complemento:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone residencial:		Telefone celular:	
e-mail:			
O(a) candidato(a) concorrerá ao Processo Seletivo na condição de pessoa com deficiência (PcD)? • Sim • Não			
Envio do laudo médico, conforme disposições constantes no item 5 e seus subitens, por meio de formulário eletrônico (Google Forms), cujo link estará disponível no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br, na aba "Processo Seletivo".			
AUTODECLARAÇÃO DE PONTUAÇÃO: Experiência profissional na função = Títulos acadêmicos = Demais cursos de qualificação = Pontuação total final autodeclarada =			

Local (XX), ____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato

ANEXO V (EDITAL 003/2026)

CRONOGRAMA	
Publicação	19/03/2026
Inscrições e entrega de documentos	20/03/2026 até às 19 horas do dia 30/03/2026
Período para impugnação do edital	20/03/2026 a 24/03/2026
Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas, classificação e investigação social	09/04/2026
Período para recursos contra o resultado preliminar das inscrições e classificação e da investigação social	10/04/2026 a 13/04/2026
Divulgação do parecer dos recursos	20/04/2026

O presente cronograma trata-se de uma previsão podendo sofrer alterações.

Qualquer alteração nas datas aqui estabelecidas será divulgada no site da SEJURI no endereço eletrônico www.sejuri.sc.gov.br, na aba "Processo Seletivo".

Os candidatos devem acompanhar as novas publicações no site da SEJURI.

Cod. Mat.: 1168067

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026.

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 – SEJURI, na execução do Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada – APEC, Convênio Federal nº 968723/2024, na Comarca de Rio do Sul/SC.

A SECRETÁRIA 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 20 de março de 2026 até às 19 horas

do 27 de março de 2026, 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 atuação no **Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada – APEC**, vinculado à Coordenadoria de Penas Alternativas e Apoio ao Egresso – SEPAE, que integra a estrutura organizacional desta Secretaria, no âmbito do **Convênio Federal nº 968723/2024 – SENAPPEN/MJSP**, para implantação do serviço na Comarca de Rio do Sul/SC.

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 SEJURI.

1.4. O resultado final, com a classificação dos candidatos, será publicado no Diário Oficial do Estado, e no site oficial da SEJURI, e consistirá no somatório da contagem de títulos, cursos de informática e/ou da experiência comprovada, obedecendo-se os critérios de desempate conforme item 10.3 deste edital.

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 a pessoas custodiadas antes e após as audiências de custódia, articulação com a rede de apoio, encaminhamentos e acompanhamento no âmbito do Serviço APEC na Comarca de Rio do Sul/SC**, podendo haver articulação com outros municípios e instituições, conforme fluxos pactuados com o Tribunal de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Penal e demais órgãos parceiros.

1.6. Os contratos serão firmados com vigência inicial de até 24 (vinte e quatro) meses, dentro do período de execução do Convênio Federal nº 968723/2024, podendo ser aditados até o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Administração Pública, com fundamento na Lei Complementar nº 260/2004 e condicionados à vigência e disponibilidade orçamentária do convênio, bem como às diretrizes da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN.

1.6.1. Os contratos poderão ser prorrogados observado o prazo máximo disposto no art. 4º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 260/2004 e a eventual prorrogação do Convênio nº 968723/2024.

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, que o candidato prestou informações inverídicas ou apresentou documentação irregular, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 13.3 deste Edital.

1.9 O candidato deverá declarar eventual acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, para fins de verificação de compatibilidade com o disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

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

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

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

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, quando for o caso.

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
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	02
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	02
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:

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).

2.2.4. A remuneração prevista neste Edital corresponde exclusivamente ao valor fixado para a contratação temporária, sendo vedado o pagamento de adicionais, gratificações ou vantagens pecuniárias não expressamente previstas na legislação aplicável ou no instrumento contratual, inclusive aquelas relacionadas ao exercício em estabelecimentos prisionais ou atividades correlatas.

2.2.5. Nos termos da legislação vigente, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), considerando que o número de vagas ofertadas neste Edital não atinge o percentual mínimo legal exigido para aplicação da reserva.

2.3. Atribuições Específicas do Serviço APEC

2.3.1. Assistente Social – Serviço APEC

I – Realizar atendimento social inicial às pessoas custodiadas, antes e após a audiência de custódia, com levantamento de informações socioeconômicas, familiares e territoriais.

II – Identificar situações de vulnerabilidade social, risco, ausência de moradia, situação de rua, insuficiência de renda, rompimento de vínculos familiares e outras violações de direitos.

III – Articular encaminhamentos para a rede socioassistencial (CRAS, CREAS, serviços de acolhimento, SUAS), saúde, educação, trabalho e renda, habitação e demais políticas públicas.

IV – Articular, quando necessário e possível, o acesso a passagens, alimentação ou itens básicos, observados os limites do convênio e das normas administrativas aplicáveis.

V – Realizar contato com familiares ou pessoas de referência, quando pertinente, para apoio ao retorno ao território, fortalecimento de vínculos e orientação sobre a situação da pessoa custodiada.

VI – Elaborar relatórios sociais, registros, encaminhamentos formais e demais documentos técnicos, utilizando os formulários e sistemas indicados pela SEPAE e pela Polícia Penal.

VII – Participar do planejamento e da execução das rotinas de atendimento pré e pós-audiência de custódia na APEC, em articulação com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais instituições parceiras.

VIII – Atuar em escala de plantão, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme definido pela coordenação do serviço, com compensação da jornada na forma prevista neste Edital.

IX – Colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos, estudos, diagnósticos, ações de melhoria de fluxos e metodologias do Serviço APEC.

X – Executar outras atividades correlatas ao Serviço APEC, desde que compatíveis com as atribuições legais do cargo e com as diretrizes institucionais da Polícia Penal e da SEPAE.

2.3.2. Psicólogo(a) – Serviço APEC

I – Realizar atendimento psicológico inicial às pessoas custodiadas, antes e após as audiências de custódia, com escuta qualificada e acolhimento humanizado.

II – Identificar riscos e vulnerabilidades psíquicas, incluindo sofrimento mental intenso, ideação suicida, quadro de crise, uso abusivo de substâncias psicoativas, entre outros fatores relevantes.

III – Realizar intervenções breves de apoio emocional, manejo de crise e orientação, conforme as necessidades apresentadas pela pessoa atendida.

IV – Registrar os atendimentos em prontuário ou instrumentos próprios definidos pela SEPAE, observando rigorosamente o sigilo profissional e a ética da Psicologia.

V – Articular encaminhamentos para a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), serviços de saúde mental, CAPS, unidades básicas de saúde e demais equipamentos necessários ao cuidado continuado.

VI – Contribuir para a construção de planos iniciais de acompanhamento psicossocial, em conjunto com Assistentes Sociais e demais profissionais envolvidos.

VII – Participar das rotinas de atendimento da APEC, articulando com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Penal e outras instituições, na perspectiva da garantia de direitos.

VIII – Atuar em escala de plantão, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme definido pela coordenação do serviço, respeitada a compensação da jornada na forma prevista neste Edital.

IX – Elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas, quando necessário, para subsidiar a atuação do Serviço APEC e das instâncias de gestão e controle.

X – Participar do desenvolvimento de projetos, pesquisa, produção de dados, melhoria de fluxos, aprimoramento de metodologias e ações de qualificação do Serviço APEC.

2.3.3. Técnico em Atividades Administrativas – Serviço APEC

I – Prestar apoio administrativo às rotinas do Serviço APEC, incluindo organização de documentos, prontuários, fichas de atendimento, listas, planilhas e arquivos.

II – Alimentar e atualizar sistemas informatizados, bancos de dados e registros eletrônicos relacionados aos atendimentos da APEC, conforme orientações da SEPAE e da Polícia Penal.

III – Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, consolidação de dados estatísticos, gráficos, quadros e outras informações necessárias ao monitoramento do convênio e à prestação de contas.

IV – Auxiliar na tramitação de documentos e comunicações oficiais entre o Serviço APEC, SEPAE, demais unidades da Polícia Penal, Poder Judiciário e demais órgãos parceiros.

V – Auxiliar na logística de funcionamento do serviço e no suporte administrativo às rotinas da APEC, vedada à realização de atendimento técnico direto de natureza psicossocial às pessoas custodiadas.

VI – Apoiar, no âmbito de suas atribuições, o desenvolvimento de projetos, organização de informações para captação de recursos e melhoria de processos administrativos do Serviço APEC.

2.4. Das atribuições gerais dos cargos

2.4.1. As atribuições gerais de cada cargo constam detalhadas no ANEXO I deste Edital, sem prejuízo das atribuições específicas do Serviço APEC descritas no item 2.3.

Parágrafo único. As atividades descritas neste Edital deverão observar as atribuições legais dos cargos previstas na legislação vigente, especialmente na Lei Complementar nº 81/1993, e Lei Complementar nº 260/2004, não implicando criação de novas competências além daquelas legalmente estabelecidas.

2.5. Da Jornada de Trabalho, Escala, Plantão, Finais de Semana, Feriados e Compensação

2.5.1. Os profissionais de nível superior (Assistente Social e Psicólogo(a)) atuarão em regime de escala, podendo ser designados para atendimento aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade operacional do Serviço APEC.

2.5.2. A escala poderá prever plantões de até 6 (seis) horas, devendo haver revezamento entre as profissionais, de modo a assegurar que somente uma esteja de plantão por turno.

2.5.3. As horas trabalhadas aos finais de semana e feriados inte-

gram a jornada ordinária do cargo, não configurando hora extra ou adicional extraordinário, sendo a jornada compensada exclusivamente na forma prevista neste Edital, uma vez que não há previsão orçamentária para pagamento de horas suplementares no Convênio Federal nº 968723/2024.

2.5.4. Toda a jornada cumprida aos sábados, domingos ou feriados deverá ser compensada integralmente dentro da mesma semana, mediante redução proporcional da carga horária nos dias úteis subsequentes, respeitando-se os limites máximos de:

- a) 40 (quarenta) horas semanais para Psicólogos(as);
b) 30 (trinta) horas semanais para Assistentes Sociais.

2.5.5. É vedado o acúmulo de horas, a formação de banco de horas, a transferência de saldo de horas para outra semana ou o pagamento de horas excedentes.

2.5.6. A participação em escala e plantões, inclusive durante feriados nacionais, estaduais e municipais, constitui atribuição inerente às atividades do Serviço APEC e condição para o exercício das funções no âmbito deste Edital.

2.5.7. O Técnico em Atividades Administrativas cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais, exclusivamente de segunda a sexta-feira, não participando de escalas ou plantões em finais de semana e feriados.

2.5.8. A organização da escala, definição dos plantões, horários e folgas compensatórias será estabelecida pela Coordenação da APEC e poderá ser alterada conforme necessidade institucional, respeitados os limites legais e contratuais.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições ocorrerão **no período de 20 de março de 2026 até às 19h00 (horário oficial de Brasília) do dia 27 de março de 2026, impreterivelmente. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou por meio diverso do indicado neste edital**, não será cobrada taxa de inscrição.

3.2. Os candidatos deverão acessar o link do Processo Seletivo no site oficial da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social- SEJURI, **no período de 20 de março de 2026 até às 19h00 (horário oficial de Brasília) do dia 27 de março de 2026, impreterivelmente.** A ficha de inscrição deverá ser devidamente preenchida e assinada, podendo o candidato optar pela impressão com assinatura manual, seguida de digitalização, ou pela assinatura eletrônica válida por meio da plataforma Gov.br. Após o preenchimento, a ficha deverá ser encaminhada em formato PDF, juntamente com os documentos comprobatórios previstos nos itens 3.9.2 a 3.9.7 deste Edital, em arquivo único, exclusivamente por meio do link de inscrição disponibilizado. É de inteira responsabilidade do candidato a correta anexação dos documentos, bem como a legibilidade do arquivo enviado, não sendo admitido o envio posterior ou complementação fora do prazo estabelecido.

A documentação deverá ser encaminhada dentro do mesmo período de inscrição.

3.3. O candidato deverá identificar o arquivo com seu nome completo em letras maiúsculas, seguido do cargo pretendido, a fim de facilitar a conferência e análise da documentação.

Exemplo: **FULANO DE TAL – ASSISTENTE SOCIAL.**

3.4. 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. Na hipótese de o candidato efetuar duas ou mais inscrições, independentemente do cargo pretendido, será considerada válida apenas a inscrição realizada por último, conforme a data e o horário mais recentes. As demais serão automaticamente canceladas.

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.

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, e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não descrito no presente Edital.

3.9. Deverão ser enviados os seguintes documentos digitalizados no formato 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 contratação). (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 com o item 7;
3.9.6. Certidões de nascimento dos filhos menores, quando houver, ou documento de identidade destes;

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 (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 (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 (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 processo seletivo será realizado por meio de análise curricular, com base nos critérios objetivos estabelecidos nas tabelas abaixo. (classificatório e eliminatório):

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

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), da contagem de títulos (item 8) e somatório de pontos de demais cursos (item 9).

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 3.9.7.4.

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 correspondente: “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”, “Conferen-

te de Exportação”, “Controlador de Estatística”, “Coordenador de Microcrédito”, “Digitador”, “Escriturário”, “Secretário”, “Supervisor de Vendas” “Técnico em Administração”, “Técnico em Atividades Administrativas”. Admitindo-se também denominações similares que evidenciem o exercício de atribuições compatíveis.

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 I abaixo:

TABELA I- Experiência comprovada

Crítérios	PONTUAÇÃO
Sem experiência	Somente 0 (zero)
Até 12 meses	Somente 1,0 (um vírgula zero)
De 12 meses e 1 dia até 36 meses	Somente 2,0 (dois vírgula zero)
De 36 meses e 1 dia até 48 meses	Somente 3,0 (três vírgula zero)
De 48 meses e 1 dia até 72 meses	Somente 4,0 (quatro vírgula zero)
De 48 meses e 1 dia até 72 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) ponto 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, emitido nos últimos cinco anos a contar da data de publicação do presente Edital, com as seguintes especificações para todos os cargos:

7.1.1. Os cursos de Informática aceitos poderão ser 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, disciplinas de cursos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado, ou disciplinas isoladas concluídas ou não.

7.4. A pontuação dos cursos de informática para todos os cargos consiste na somatória das cargas horárias dos certificados apresentados, conforme tabela II:

Tabela II- Curso de Informática (somando a carga horária dos certificados de Informática)

Crítérios	Pontuação
0 horas	Somente 0 (zero)
12 horas até 90 horas.	Somente 1,0 (um vírgula zero)
91 horas até 180 horas	Somente 2,0 (dois vírgula zero)
181 horas até 300 horas	Somente 3,0 (três vírgula zero)
301 horas até 400 horas	Somente 4,0 (quatro vírgula zero)
Acima de 401 horas	Somente 5,0 (cinco vírgula zero)

8. CONTAGEM DE TÍTULOS

8.1. A pontuação de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior (Assistente Social e Psicólogo(a)), conforme a tabela III abaixo:

Tabela III- Títulos

Crítérios	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 zero)

8.1.1. Ainda que o candidato apresente mais de um certificado para especialização, mestrado ou doutorado, o valor será aquele fixado na tabela do item 8.1, não sendo somado ou majorado o valor pela quantidade adicional de certificados.

8.2. Critérios para aceitação dos títulos

8.2. Para receber a pontuação relativa ao título de Especialização (lato sensu), o candidato deverá comprovar, por meio de fotocópia do certificado, que o curso foi realizado em conformidade com:

- Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação);
- Normas do Conselho Nacional de Educação (CNE);
- Normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE); ou
- Normas do Conselho Estadual de Educação (CEE).

8.2.1. Caso o certificado não traga essa informação expressa, deverá ser anexada declaração da instituição, afirmando que o curso atende às normas do CNE, CFE ou CEE.

8.2.2. Para pontuação de especialização, serão aceitos somente certificados com carga horária mínima de 360 horas.

8.3. Títulos de Mestrado e Doutorado

8.3. Para pontuação relativa aos títulos de mestrado ou doutorado (stricto sensu), o candidato deverá apresentar fotocópia do diploma devidamente registrado e expedido por instituição credenciada pelo MEC.

8.4. Para cursos de mestrado ou doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas revalidados por instituição de ensino superior no Brasil, salvo quando a legislação vigente dispensar tal revalidação — hipótese que deve ser comprovada por documento oficial hábil.

8.5. Diplomas ou certificados obtidos no exterior só serão aceitos se forem revalidados ou reconhecidos por universidade pública, na forma da legislação e de tratados internacionais de reciprocidade ou equivalência.

9. DOS DEMAIS CURSOS

9.1. Serão considerados, para fins de pontuação, certificados de demais cursos realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente da data de publicação do presente edital, com carga horária mínima de 12 (doze) horas, desde que estejam diretamente relacionados às atribuições dos cargos disponíveis neste edital.

9.1.1. Para todos os cargos, serão aceitos certificados de cursos nas seguintes áreas:

Redação Oficial; Relacionamento Interpessoal; Atendimento ao Público; Gestão de Conflitos; Ética no Serviço Público; Legislação Aplicada à Administração Pública; Gestão documental e Sigilo Institucional; Protocolo Administrativo; Captação de Recursos; Direito; Administração; Comunicação Não Violenta; Justiça Restaurativa.

9.1.2. Para as funções de Assistente Social e Psicólogo, além das áreas previstas no item 9.1.1, também serão aceitos cursos nas seguintes áreas específicas:

Políticas Públicas e Assistência Social; Técnicas de Entrevista e Escuta Ativa; Psicologia Jurídica e Forense; Direitos Humanos e Cidadania; Intervenção Psicossocial em Situação de Violência; Mediação de Conflitos.

9.2. Pontuação dos Demais Cursos (Todos os Cargos)

9.2.1. Cada certificado válido, com carga horária mínima de 12 (doze) horas e sem repetição de conteúdo ou denominação equivalente a outro curso já apresentado, valerá 0,5 (zero vírgula cinco) ponto.

9.2.2. A pontuação será atribuída de forma acumulativa, conforme tabela IV abaixo:

Tabela IV- Quantidade de Cursos

Critérios	PONTUAÇÃO
0 curso	Somente 0 (zero)
1 curso de 12 horas ou mais	Somente 0,5 (zero vírgula cinco)
2 cursos de 12 horas ou mais	Somente 1,0 (um vírgula zero)
3 cursos de 12 horas ou mais	Somente 1,5 (um vírgula cinco)
4 cursos de 12 horas ou mais	Somente 2,0 (dois vírgula zero)
5 cursos de 12 horas ou mais	Somente 2,5 (dois vírgula cinco)
6 cursos de 12 horas ou mais	Somente 3,0 (três vírgula zero)
7 cursos de 12 horas ou mais	Somente 3,5 (três vírgula cinco)
8 cursos de 12 horas ou mais	Somente 4,0 (quatro vírgula zero)
9 cursos de 12 horas ou mais	Somente 4,5 (quatro vírgula cinco)
10 cursos de 12 horas ou mais	Somente 5,0 (cinco vírgula zero)

9.2.3. A pontuação máxima atribuída neste critério será de 5,0 (cinco) pontos, independentemente do cargo.

9.3. O certificado deverá ser acompanhado do conteúdo programático

das disciplinas do respectivo curso, quando aplicável.

9.4. O candidato que não apresentar cursos livres poderá participar desta seleção, porém contará com 0 (zero) ponto neste critério.

9.5. Certificados que não possuírem pertinência com as áreas temáticas previstas neste edital não serão considerados para fins de pontuação.

9.6. Não serão aceitos certificados correspondentes a disciplinas integrantes de cursos preparatórios para concurso público, graduação, especialização, mestrado ou doutorado, tampouco disciplinas isoladas concluídas ou não.

10. DO EXAME CURRICULAR E RESULTADO PRELIMINAR

10.1. A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos, conforme itens 6, 7, 8 e 9 deste Edital, da:

- Experiência comprovada (todos os cargos),
- Cursos de informática (todos os cargos),
- Contagem de títulos (para cargos de nível superior), e
- Demais cursos (todos os cargos).

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

10.3. Em caso de igualdade na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- 10.3.1. Maior idade;
- 10.3.2. Maior pontuação na prova de títulos (quando aplicável);
- 10.3.3. Maior pontuação de experiência comprovada;
- 10.3.4. Exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a vigência da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Processo Seletivo Simplificado;
- 10.3.5. Exercício da função de mesário eleitoral, conforme art. 98 da Lei nº 9.504/1997, comprovado por declaração expedida pela Justiça Eleitoral;
- 10.3.6. Maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.

10.4. O resultado preliminar será divulgado no site oficial da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social, no link específico do Processo Seletivo Simplificado, **a partir do dia 29 de abril de 2026.**

11. DOS RECURSOS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. 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 oficial da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social.

11.2. Não será aceito recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

11.3. Não será aceita a complementação, substituição ou inclusão de documentos após o período de inscrição. O recurso deverá ater-se exclusivamente às razões para revisão dos pontos atribuídos.

11.4. Os recursos deverão ser enviados exclusivamente por e-mail para sepae@pp.sc.gov.br

11.4.1. O candidato deverá nomear o e-mail de recurso da seguinte forma:

RECURSO – NOME COMPLETO – COLOCAÇÃO – CARGO

Exemplo:

RECURSO – FULANO DE TAL – 3º COLOCADO – PSICÓLOGO

11.5. O julgamento dos recursos será realizado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que enviará a resposta ao candidato por meio do e-mail informado na inscrição.

11.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato informar corretamente e manter atualizado o e-mail utilizado na inscrição.

11.6. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, a partir do dia **11 de maio de 2026**, por meio de Portaria da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social, e no site oficial da SEJURI, na área destinada ao Processo Seletivo.

11.7. O resultado final será apresentado por cargo, observada a ordem de classificação final dos candidatos.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato será convocado exclusivamente pelo endereço de e-mail informado no momento da inscrição, devendo acompanhar atentamente sua caixa de entrada e a pasta de spam/lixe eletrônico a partir da divulgação do resultado final no Diário Oficial do Estado.

12.1.1. Para evitar extravio das mensagens eletrônicas ou encaminhamento automático para a caixa de spam, recomenda-se que o candidato adicione o e-mail sepae@pp.sc.gov.br à lista de contatos confiáveis.

12.2. Serão convocados, inicialmente, apenas os candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital.

12.3. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

12.3.1. O candidato convocado que não atender à convocação ou não comparecer dentro do prazo **de 3 (três) dias**, contados do envio do e-mail de convocação, será automaticamente excluído da lista de classificação.

12.3.2. O não comparecimento injustificado no prazo estabelecido implicará perda definitiva da vaga.

12.4. Para fins de cadastro de reserva, serão classificados até o limite máximo de 30 (trinta) candidatos por vaga, incluídas as vagas imediatas, observada a ordem de classificação.

12.4.1. O cadastro de reserva poderá ser utilizado para:

- I – suprir vacâncias que eventualmente ocorram durante a vigência do contrato;
- II – substituir candidatos que desistirem da vaga;
- III – atender ampliações autorizadas do serviço, desde que haja disponibilidade orçamentária no Convênio Federal nº 968723/2024;
- IV – suprir necessidades operacionais da SEPAE dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

12.5. A convocação poderá ocorrer a qualquer tempo dentro da vigência do certame, devendo o candidato manter seus dados de contato atualizados.

12.6. A classificação em cadastro de reserva não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação iniciar-se-á a contar da data de assinatura do contrato, e estará condicionada à entrega dos seguintes documentos, conforme orientações encaminhadas previamente ao candidato pelo e-mail de convocação:

- 13.1.1. Carteira de Identidade e CPF;
- 13.1.2. Declaração de situação REGULAR do CPF (emitida no site da Receita Federal);
- 13.1.3. Atestado médico laboral original, emitido OBRIGATORIAMENTE por médico do trabalho, comprovando aptidão física e mental para o exercício da função (custos por conta do candidato);
- 13.1.4. Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino ou certidão expedida por órgão militar que comprove estar quite com as obrigações militares;
- 13.1.5. Diploma ou certificado do curso correspondente à escolaridade exigida no cargo, conforme item 2.2 deste Edital;
- 13.1.5.1. Certificados de conclusão de curso superior serão aceitos dentro da carência legal de emissão do diploma;
- 13.1.6. Histórico escolar do curso correspondente à habilitação exigida;
- 13.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social (folha de identificação, número do PIS/PASEP e contratos anteriores, quando houver);
- 13.1.8. Comprovante de domicílio atual (água, luz ou telefone). — se não estiver em nome do candidato, deverá ser apresentada declaração de residência, assinada, informando o endereço completo onde reside;
- 13.1.9. Comprovante de registro ativo e quitação junto ao respectivo Conselho de Fiscalização Profissional, quando exigido.
- 13.1.10. Título eleitoral e certidão da Justiça Eleitoral comprovando estar em gozo dos direitos políticos;
- 13.1.11. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela JUSTIÇA ESTADUAL dos locais onde residiu nos últimos 5 anos;
- 13.1.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela JUSTIÇA FEDERAL dos locais onde residiu nos últimos 5 anos;
- 13.1.13. Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda;
- 13.1.14. Caso seja isento, apresentar declaração de próprio punho informando a isenção;
- 13.1.15. Conta corrente individual no Banco do Brasil (não pode ser conta salário);
- 13.1.16. Comprovante de Consulta Qualificação Cadastral eSocial: para obter o comprovante poderá acessar o link: <https://consulta-cadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

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

13.3. Ficam proibidos de ser contratados e iniciar exercício:

- 13.3.1. 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 à dignidade sexual, e;
- X- praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

13.4. Investigação Social

13.4.1. Para fins de investigação social prevista neste Edital, o candidato preencherá declaração específica, autorizando a Diretoria de Inteligência e Informação a proceder à coleta e análise de dados para fins de investigação social.

13.5. A Diretoria de Inteligência e Informação poderá estabelecer parcerias com demais órgãos de Segurança Pública.

13.6. Caso seja constatada falsidade na declaração prevista no item 13.4.1, haverá rescisão contratual imediata, conforme item 1.8, inciso IV deste Edital.

13.7. Se houver informação desfavorável, o candidato será comunicado e terá prazo de 2 dias úteis para apresentar justificativa ao e-mail sepae@pp.sc.gov.br.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no site oficial da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social, tendo validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação no Diário Oficial.

14.2. O candidato que deixar de entregar qualquer documentação exigida no ato da contratação, conforme item 12, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14.3. A não observância de prazos, a inexistência das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos apresentados acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado e/ou rescisão do contrato administrativo, sem direito a indenizações.

14.4. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, na forma da Lei Complementar nº 260/2004.

14.5. Caso seja necessário, o treinamento dos profissionais contratados poderá ser realizado no município de Florianópolis/SC, ou em local definido pela SEPAE, observadas as especificidades operacionais do Serviço APEC.

14.6. Os casos omissos no presente Edital, assim como as decisões que se fizerem necessárias durante a execução do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

14.7. O Presidente da Comissão fica autorizado a convocar servidores e assessorias técnicas para auxiliar na operacionalização deste Processo Seletivo Simplificado, sempre que necessário.

14.8. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital – Florianópolis/SC, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste Processo Seletivo Simplificado.

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

Florianópolis, 19 de março de 2026.

DANIELLE AMORIM SILVA

Secretária de Estado da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social

ANEXO I (EDITAL 002/2026)
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:
I - Planejar, organizar, executar e avaliar atividades técnicas de Serviço Social, de acordo com a legislação profissional vigente.
II - Realizar atendimentos individuais, entrevistas, estudos sociais, pesquisas, diagnósticos e pareceres técnicos.
III - Efetuar orientação e acompanhamento de usuários em temas relacionados a direitos sociais, políticas públicas, acesso a serviços, benefícios e proteção social.
IV - Articular-se com a rede socioassistencial, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, visando atender demandas sociais identificadas no exercício profissional.
V - Registrar informações técnicas em prontuários, relatórios, documentos formais e sistemas informatizados.
VI - Participar de reuniões, grupos de estudo, comissões de trabalho, capacitações e atividades correlatas à função.
VII - Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais.
VIII - Emitir relatórios, declarações, certidões, pareceres e outros documentos dentro do campo de atuação da profissão.
IX - Atuar conforme princípios éticos, diretrizes técnicas e normas do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS.
X - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e correlatas ao Serviço Social, sempre que designado.

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:
I – Planejar, executar e avaliar ações de Psicologia dentro das orientações normativas da profissão.
II – Realizar atendimentos individuais, entrevistas psicológicas, escuta qualificada e intervenções breves.
III – Efetuar avaliações psicológicas, observações, estudos, relatórios, pareceres e análises técnicas, quando cabível.
IV – Contribuir na identificação de necessidades de apoio psicológico, emocional, comportamental e interventivo.
V – Registrar os atendimentos e informações pertinentes em sistemas, prontuários, relatórios e demais documentos institucionais.

VI – Participar de reuniões, estudos de caso, capacitações, comissões internas e atividades correlatas ao exercício profissional.
VII – Desenvolver ações de promoção da saúde mental coletiva e individual, conforme diretrizes técnicas da Psicologia.
VIII – Atuar de acordo com o Código de Ética Profissional e resoluções do Conselho Federal de Psicologia – CFP.
IX – Elaborar pareceres, notas técnicas e documentos relacionados às demandas da instituição.
X – Executar outras tarefas compatíveis com a função, quando determinado pela chefia imediata.

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.

ANEXO II (EDITAL 002/2026)

MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO DO CARGO DE _____
Pelo presente Contrato Administrativo de Trabalho, que entre si celebram como partes a SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL – SEJURI, considerando o Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026/SEJURI, publicado no Diário Oficial do Estado nº _____, de _____ de 2026, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Florianópolis, Estado de Santa Catarina, na Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-000, neste ato representada pelo(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) de Estado da Justiça e Reintegração Social, e o(a) Sr(a). **_____, nascido(a) em ____/____/____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), firmam o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA 1ª - O(A) CONTRATADO(A) se obriga a prestar serviços profissionais relativos ao cargo de _____, com zelo, eficiência, pontualidade, assiduidade e lealdade, à CONTRATANTE, submetendo-se aos Regimentos, Regulamentos, Normas e orientações espe-

cíficas da SEPAE – Coordenadoria de Penas Alternativas e Apoio ao Egresso, para atuação no Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada – APEC, com local de trabalho na comarca de RIO DO SUL/SC, podendo haver alteração de unidade conforme necessidade institucional. O(A) CONTRATADO(A) obriga-se a apresentar-se ao trabalho de forma adequada, trajado(a) corretamente ou utilizando uniforme, quando exigido 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 mensalde 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(A) CONTRATADO(A) concorda e obriga-se a executar todos os serviços inerentes ao cargo para o qual foi selecionado, incluindo, mas não se limitando às atribuições:
- Descritas no **Edital 001/2026/SEJURI/APEC**
- Constantes no **item 2.3 (atribuições Específicas do serviço APEC)**;
- E no **ANEXO I (Atribuições Gerais do cargo)**. descritas no Edital 001/2026/SEJURI – APEC; descritas no Edital 001/2026/SEJURI – APEC; constantes no item 2.3 (Atribuições Específicas do Serviço APEC); e no ANEXO I (Atribuições Gerais do Cargo).
CLÁUSULA 5ª - DA JORNADA DE TRABALHO, ESCALAS, FINAIS DE SEMANA, FERIADOS E COMPENSAÇÃO
5.1. O(A) CONTRATADO(A) cumprirá _____ **(trinta ou quarenta) horas semanais**, conforme o cargo, distribuídas nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, incluindo escalas, plantões e reorganização de turnos.5.2. Para os cargos de **Psicólogo(a) e Assistente Social**, a jornada poderá incluir **escalas de plantão aos sábados, domingos e feriados**, com turnos de até **6 (seis) horas**, conforme necessidade operacional do Serviço APEC.
5.3. As horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados **serão compensadas dentro da mesma semana**, mediante redução proporcional das horas nos dias úteis, **não configurando hora extra**, por não haver previsão orçamentária no Convênio Federal nº 968723/2024.
5.4. É vedada a formação de banco de horas, acúmulo de horas ou compensação em semanas posteriores.
5.5. O(a) Técnico(a) em Atividades Administrativas cumprirá jornada **exclusiva de segunda a sexta-feira**, não realizando plantões nos finais de semana.
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; - 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.
Paragrafo 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 Cod. Mat.: 1167876