



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2017/SJC.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições e com base no Art. 2º, inciso III 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 as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de contratação de Técnico em Atividades Administrativas, Assistente Social e Enfermeiro, por prazo determinado, para a Unidade Prisional Avançada de Porto União, do Departamento de Administração Prisional (DEAP), que faz parte da estrutura organizacional desta Secretaria, pelo período compreendido entre **21 de junho de 2017 até às 17 horas do dia 07 de julho de 2017.**

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pela Secretária de Estado da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania. A Comissão é responsável pela conferência e análise da documentação entregue 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 no Diário Oficial do Estado.

**1.4.** A classificação dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado e consistirá no somatório de pontos de curso de qualificação, de contagem de títulos e da experiência comprovada na área específica de cada cargo.

**1.5.** De acordo com o Art. 4º, caput e parágrafo único da Lei Complementar nº 260/2004, o processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária, pelo prazo máximo de doze meses, podendo ser prorrogada por uma única vez, pelo mesmo prazo, exclusivamente para a Unidade Prisional Avançada de Porto União.



1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá a ordem crescente de classificação.

1.7. 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. 11º, § 1º da LC nº 260/2004;

III – por interesse do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

IV – para candidatos que tiverem resultado da investigação social como **não recomendado para o cargo**;

1.8. O candidato que foi contratado com fundamento na Lei Complementar nº 260/2004 e sua rescisão se deu a menos de doze meses, não poderá ser novamente contratado, conforme preconiza o artigo 8º, inciso II, da respectiva Lei.

1.9. Conforme preconizado no artigo 2º do Decreto nº 1545/2004, é proibida a contratação de servidores, ativos e inativos, da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto a acumulação remunerada de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas e, desde que haja compatibilidade de horários, na forma disposta na alínea “c”, inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001, sendo necessário que o candidato no momento da Contratação entregue a Gerência de Gestão de Pessoas, declaração de próprio punho que indique a não acumulação de cargos, bem como, informar se é servidor público ativo ou inativo e de qual esfera, conforme indicado neste item.

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

2.1. São requisitos básicos para o ingresso na carreira do Serviço Público Estadual:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

d) não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado;

e) estar em gozo dos direitos políticos;

f) possuir conduta social ilibada;

g) possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com o cargo pretendido;



h) possuir Diploma ou Certificado de Conclusão de curso conforme exigência no item 2.2 para cada cargo.

**2.2.** Na tabela abaixo estão descritos os cargos, a carga horária, a escolaridade exigida, a remuneração básica e o quantitativo de vagas.

**Cargo de Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Remuneração Básica</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>
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.	2.605,09	01

**Cargos de Nível Superior**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Remuneração Básica</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>
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.	2.810,19	01
Enfermeiro	40 horas semanais	Diploma de curso Superior em Enfermagem emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício	3.746,93	01



		Profissional		
--	--	--------------	--	--

**2.2.1.** A remuneração básica é composta pelo Vencimento Básico e Gratificação de Produtividade, (Lei Complementar nº 16.299/2013).

**2.2.2.** Para os cargos com carga horária de 40 horas semanais, acrescenta-se Auxílio Alimentação no valor diário de R\$ 12,00 (doze reais) por dia útil, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 264,00 (duzentos e sessenta e quatro reais).

**2.2.3.** Para os cargos com carga horária de 30 horas semanais, acrescenta-se Auxílio Alimentação no valor diário de R\$ 9,00 (nove reais) por dia útil, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 198,00 (cento e noventa e oito reais).

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

### **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** As inscrições ocorrerão em duas etapas, **no período de 21 de junho de 2017 até às 17 horas do dia 07 de julho de 2017 e não será cobrada taxa de inscrição.**

#### **3.2. PRIMEIRA ETAPA DE INSCRIÇÃO: Pré-Inscrição**

**3.2.1.** Os candidatos deverão acessar a rede mundial de computadores **no período 21 de junho de 2017 até às 17 horas do dia 07 de julho de 2017**, no site [www.sjc.sc.gov.br](http://www.sjc.sc.gov.br), acessando o link do processo Seletivo, preencher a ficha de inscrição, clicar no enviar, imprimir a confirmação de inscrição enviada, assinar no espaço indicado e entregar na segunda etapa da inscrição;

**3.2.2.** No ato da Inscrição Prévia, o candidato deverá indicar somente um cargo a qual estará concorrendo, não sendo permitido candidatar-se para mais de um cargo.

**3.2.3.** No caso do candidato que efetuar mais de uma inscrição, será aceita a primeira inscrição. Os candidatos devem fazer uma atenta conferência dos dados preenchidos na ficha de inscrição, antes de enviar.

**3.2.4.** A Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania exime-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à internet.



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

**3.2.5.** Ao se inscrever o candidato declara concordar que seu nome e os resultados das diferentes fases do presente processo seletivo sejam divulgados no site da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania.

### **3.3. SEGUNDA ETAPA DE INSCRIÇÃO: Inscrição Definitiva**

**3.3.1.** Os candidatos deverão realizar a inscrição definitiva através da entrega da **documentação comprobatória pessoalmente ou por procuração**, conforme especificações abaixo:

**3.3.1.1. Pessoalmente**, com a entrega dos documentos constantes dos itens 3.4.1.1 a 3.4.1.8 acompanhados dos seus originais, caso a exigência não for documento original, até o **dia 07 de julho de 2017**, de segunda a sexta-feira (exceto nos feriados e pontos facultativos decretados pelo Governo Estadual de Santa Catarina), no horário das 13 horas às 18 horas, nos seguintes endereços:

- Na Sede da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, situada na Rua Frei Caneca, nº 400, Bairro Agrônômica, Florianópolis/SC.
- Na Unidade Prisional Avançada de Porto União, situada na Rua Matos Costa, 772, Bairro Centro, Porto União/SC.

**3.3.1.2. Através de Procuração**, devidamente registrada em cartório, com este fim, desde que os documentos listados nos itens 3.4.1.1 à 3.4.1.8 estejam todos autenticados por tabelião, e entregue pelo procurador nos endereços listados acima, **até o dia 07 de julho de 2017**, de segunda a sexta-feira (exceto nos feriados e pontos facultativos decretados pelo Governo Estadual de Santa Catarina), no horário das 13 horas às 18 horas.

**3.3.2.** O candidato que deixar de entregar qualquer documentação na data e horários devidamente estipulados estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**3.3.3.** O candidato que deixar de entregar qualquer documentação listada nos itens 3.4.1.1 a 3.4.1.4 e/ou não ter comprovado a escolaridade exigida para o cargo candidatado, terá sua inscrição indeferida.

**3.3.4.** O candidato que entregar o Questionário de Investigação Social (QIS), listado no item 3.4.1.2, incompleto e/ou faltando foto e/ou assinaturas, terá sua inscrição indeferida



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

no presente certame.

**3.3.5. Não serão aceitas inscrições intempestivas, condicionais, via fax, via correio, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não descrito no presente Edital.**

**3.3.6.** Não serão admitidas, após o candidato efetivar a inscrição definitiva, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

**3.3.7.** A entrega da documentação completa no momento da inscrição definitiva, em conformidade com o item 3.4 do edital é responsabilidade do candidato, sob pena de indeferimento da inscrição.

#### **3.4. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DEFINITIVA**

**3.4.1.** No ato da inscrição definitiva, o candidato deverá fornecer os seguintes documentos (**importante: caso os documentos sejam entregues através de procuração, conforme item 3.3.1.2, as fotocópias deverão ser autenticadas por tabelião**):

**3.4.1.1.** Ficha de Inscrição comprovando efetivação da inscrição pela rede mundial de computadores (*inscrição prévia*), declarando a aceitação das regras deste edital, assinando no espaço indicado;

**3.4.1.2. QUESTIONÁRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL – QIS**, disponível no link do processo seletivo, que deverá ser impresso, preenchido, colando uma foto, sendo preferencialmente de 5x7, no campo específico, rubricado e assinado nas páginas 01,07,12 e 20;

**3.4.1.3.** Fotocópia e original da Carteira de Identidade e CPF;

**3.4.1.4.** Fotocópia e original do diploma ou certificado de Conclusão do Curso para o cargo pretendido, a fim de habilitar o candidato a participar do presente processo seletivo.

**3.4.1.5.** Certificados de conclusão de cursos de qualificação, com carga horária mínima de 20 horas para cada certificado, seguindo as especificações **do item 4.3 do presente edital**.

**3.4.1.6.** Comprovante de experiência no cargo pretendido, conforme as determinações **do item 4.4 do presente edital**;

**3.4.1.7.** Fotocópia e original de Certificado de Conclusão de curso Pós-graduação, Mestrado e Doutorado;

**3.4.1.8.** Fotocópia e original de Certidão de Nascimento de filhos para fins de desempates;





Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

**3.5.** Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado ou declaração de tempo de serviço expedidas em língua estrangeira somente serão consideradas se apresentadas já traduzidas para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1.** Para o cargo de nível médio, o Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos de curso de qualificação e da experiência comprovada.

**4.2.** Para o cargo de nível superior, o Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos de curso de qualificação, da experiência comprovada e da contagem de títulos.

#### **4.3 DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO**

**4.3.1.** Para critério de pontuação de curso de qualificação deverá ser apresentado somente certificado com carga horária mínima de 20 horas, **dos últimos quatro anos a contar da data de publicação** do presente edital e com as seguintes especificações para cada cargo:

**4.3.1.1.** Para o cargo de Assistente Social, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Direitos Humanos” e/ou “Ressocialização” e/ou “Mediação de Conflitos” e/ou “Família”;

**4.3.1.2.** Para o cargo de Enfermeiro, os cursos de qualificação serão aceitos desde que sejam na área de Enfermagem e da Saúde;

**4.3.1.3** Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, os cursos de qualificação serão aceitos desde que sejam na área: de Rotinas Administrativas, da Redação Oficial, de Técnicas Administrativas, da Administração, de Secretariado, de Digitação; ou titulação em nível superior de Administração ou de Direito ou de Administração Pública ou de Gestão Pública ou de Recursos Humanos, comprovados por certificado de conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

**4.3.2.** Não serão aceitos certificados de Disciplinas de cursos Preparatórios para Concurso, de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado ou disciplinas isoladas concluídas ou não.

**4.3.3.** Não serão aceitos certificados de estágios para curso de qualificação.



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

Quantidade de Horas de curso de Qualificação somando as cargas horárias dos certificados apresentados	Pontuação
20 horas até 40 horas	0,6 (zero vírgula seis)
41 até 100 horas	1,2 (um vírgula dois)
101 até 140 horas	1,8 (um vírgula oito)
141 até 200 horas	2,6 (dois vírgula seis)
201 até 260 horas	4,2 (quatro vírgula dois)
Acima de 260 horas	4,8 (quatro vírgula oito)

#### **4.4. DO COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA**

**4.4.1.** Para fins de comprovação da experiência no cargo serão aceitos somente cópia de registro em Carteira de Trabalho, desde que acompanhada da respectiva carteira, ou Certidões Originais de Tempo de Serviço prestado a Administração Direta, Autarquia e Fundações Públicas, onde deverá **constar o período e cargo exercido**, CNPJ do órgão, assinatura e matrícula do Gerente do RH do órgão, timbre do órgão, **de acordo com as especificações do item 4.4.2 do presente edital.**

**4.4.1.1** Só serão aceitas as Certidões Originais de Tempo de Serviço prestado Administração Direta, Autarquia e Fundações Públicas emitidas por órgãos oficiais de Gerência de Gestão de Pessoas ou Gerência de Recursos Humanos ou órgão equivalente.

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

**4.4.2.1.** Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Administrador”, “Agente Administrativo”, “Agente de microcrédito”, “Agente de microfinanças”, “Agente em Atividades Administrativas”, “Analista Administrativo”, “Apontador de cartões de ponto”, “Assessor de microcrédito”, “Assessor de microfinanças”, “Assistente administrativo sindical”, “Assistente Administrativo”, “Assistente de Administração”, “Assistente de compras”, “Assistente de Controlador de Orçamento”, “Assistente de Controle





Administrativo”, “Assistente de Escritório”, “Assistente de Faturamento”, “Assistente de Finanças”, “Assistente técnico - no serviço público”, “Assistente Técnico Administrativo”, “Atendente de Judiciário”, “Auxiliar Administrativo de Pessoal”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Administração”, “Auxiliar de cartório”, “Auxiliar de compras”, “Auxiliar de Escritório”, “Auxiliar de estatística”, “Auxiliar de judiciário”, “Auxiliar de pessoal”, “Auxiliar de seguros”, “Auxiliar de serviços de importação e exportação”, “Auxiliar de tráfego de exportação e importação”, “Auxiliar técnico de seguros”, “Conferente de documentação de importação e exportação”, “Conferente de exportação”, “Controlador de estatística”, “Coordenador de microcrédito”, “Encarregado de Departamento de Pessoal”, “Encarregado de Pessoal”, “Escriturário”, “Técnico em Administração”, “Técnico em Atividades Administrativas”, “Secretário” ou “Digitador”;

**4.4.2.2.** Para o cargo de Assistente Social, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Assistente Social” ou “Economista doméstico”;

**4.4.2.3** Para o cargo de Enfermeiro, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Enfermeiro”, “Perfusionista” e “Instrumentador cirúrgico”.

**4.4.3** Para os profissionais autônomos deverão apresentar comprovantes de recolhimento de impostos, mês a mês, e alvará de funcionamento, mais a declaração de quitação do conselho de fiscalização do exercício.

**4.4.4.** Não serão aceitas experiências como Estágios remunerados ou não remunerados;

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

Experiência Comprovada	Pontuação
De 00 dias até 29 dias	0,3 (zero vírgula três)
De 01 mês até 20 meses	0,5 (zero vírgula cinco)
De 21 meses até 30 meses	1,5 (um vírgula cinco)
De 31 meses até 40 meses	2,0 (dois vírgula zero)
De 41 meses até 50 meses	3,1 (três vírgula um)
De 51 meses até 65 meses	4,3 (quatro vírgula três)
De 66 meses até 90 meses	5,5 (cinco vírgula cinco)
De 91 meses até 115 meses	7,0 (sete vírgula zero)



Acima de 115 meses

9,0 (nove vírgula zero)

**4.4.5.1.** O candidato que não tiver experiência poderá participar desta seleção, porém, contará com apenas 0,3 pontos neste critério de pontuação.

#### **4.5 PROVA DE TÍTULOS**

**4.5.1.** A pontuação de títulos será **aplicada somente para os cargos de nível Superior** que segue na tabela abaixo:

<b>Títulos</b>	<b>Pontuação</b>
Especialização (um ou mais certificados)	Somente 3,5 (três vírgula cinco)
Mestrado (um ou mais certificados)	Somente 4,5 (quatro vírgula cinco)
Doutorado (um ou mais certificados)	Somente 6,0 (seis vírgula zero)

**4.5.2.** Ainda que o candidato apresente mais de um certificado para Especialização, Mestrado ou Doutorado, o valor será o fixado na tabela 4.5.1, não sendo majorado o seu valor pela maior quantidade de certificados apresentados.

#### **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.** A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos, cursos de qualificação e da experiência comprovada;

**5.2.** Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente de pontuação;

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

**5.3.1.** maior idade;

**5.3.2.** maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;

**5.3.3.** maior pontuação na prova de títulos;

**5.3.4.** maior pontuação de experiência comprovada.

**5.4.** O resultado preliminar será publicado a partir do dia 19 de julho de 2017.

#### **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto ao indeferimento da inscrição e/ou classificação do Processo Seletivo que deverá ser encaminhado à



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

Comissão do Processo Seletivo Simplificado na Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, através do e-mail [processoseletivo@sjc.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@sjc.sc.gov.br), de forma digitalizada ou pessoalmente protocolada no Protocolo Geral da SJC, situado na Rua Frei Caneca, nº 400, Bairro Agrônômica, Florianópolis/SC, até (02) **dois dias úteis** após a divulgação do resultado preliminar, no site [www.sjc.sc.gov.br](http://www.sjc.sc.gov.br).

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

**6.3.** Não será aceito a complementação, inclusão ou substituição dos documentos entregues no ato da inscrição definitiva.

**6.4.** Os recursos deverão estar de acordo com modelo disponível no *site* [www.sjc.sc.gov.br](http://www.sjc.sc.gov.br), devendo ser observado os seguintes requisitos:

a) ser impresso e assinado;

b) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente.

**6.5.** O julgamento do recurso será efetuado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e encaminhado aos requerentes através de carta registrada para o endereço informado no ato de inscrição, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do devido recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**6.5.1.** É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do endereço no ato da pré-inscrição.

**6.5.2.** Após decorrido o prazo estabelecido no item 6.5, caso o candidato não tiver recebido o resultado do recurso no endereço indicado na inscrição, poderá solicitar a cópia pelo e-mail [processoseletivo@sjc.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@sjc.sc.gov.br).

## **7. DA CONVOCAÇÃO**

**7.1.** O candidato será convocado **exclusivamente** pelo site [www.sjc.sc.gov.br](http://www.sjc.sc.gov.br), no link específico do presente processo seletivo, devendo o candidato acompanhá-lo, não sendo fornecidas informações via telefone.

**7.1.1.** No ato da convocação será informado a data, o local e o horário que o candidato deverá comparecer munido dos documentos necessários para contratação listados no item 8 do presente edital, tendo a carência de 03 dias úteis entre o ato de convocação e a data e horário de comparecimento do ato de convocação.

**7.1.2.** O candidato que não cumprir o ato convocatório será automaticamente eliminado do processo seletivo.



## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação iniciará a contar da data da assinatura do contrato.

8.1.1. Declaração de próprio punho informando que não teve nos últimos 12 (doze) meses nenhuma Contratação em Caráter Temporário – ACT com base na LC nº 260/2004, assim, respeitando o artigo 8º, inciso II, da Lei nº 260/2004.

8.1.2. Fotocópia e original da Carteira de Identidade e do CPF;

8.1.3. Atestado de Saúde Ocupacional (admissional) emitido **OBRIGATORIAMENTE** pelo **médico do trabalho**, correndo os custos por conta do candidato;

8.1.4. Fotocópia e original do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino ou certidão expedida por órgão militar que comprove estar quite com as obrigações militares;

8.1.5. Fotocópia e original do Diploma do Curso e do Histórico da escolaridade ou do certificado do Curso e do Histórico da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

8.1.6. Fotocópia e original da Carteira de Trabalho do candidato constando os dados pessoais, número da carteira e número do PIS/PASEP;

8.1.7. Fotocópia e original do comprovante do domicílio atual (água, luz, telefone). No caso de não possuir comprovante de residência em seu nome, o candidato deverá juntar e assinar documento sob o título “declaração de residência”, indicando detalhadamente o endereço onde reside;

8.1.8. Para os cargos que possuem Conselhos de Fiscalização para o exercício da profissão, deverão apresentar declaração de quitação do respectivo conselho;

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

8.1.10. Comprovação de não ter sido condenado criminalmente, anexando Certidão Negativa expedida “on-line” ou diretamente pelas Varas Criminais da **JUSTIÇA ESTADUAL** dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

8.1.11. Comprovação de não ter sido condenado criminalmente, anexando Certidão Negativa expedida “on-line” ou diretamente pelas Varas Criminais da **JUSTIÇA FEDERAL** com competência jurisdicional sobre os lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

**8.1.12.** As Certidões de que tratam os itens 8.1.10 e 8.1.11 deverão ser providenciadas somente após a convocação do candidato pelo *site*.

**8.1.13.** Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda;

**8.1.14.** Sendo o candidato **ISENTO** da Declaração de Imposto de Renda, deverá o mesmo fazer uma **DECLARAÇÃO** de próprio punho informando a Isenção, bem como, retirar pelo *site* da Receita Federal a situação **REGULAR** do seu CPF.

**8.1.15.** Conta corrente individual do **Banco do Brasil**, não podendo ser Conta Salário;

**8.2.** O candidato permanecerá contratado se for recomendado para o referido cargo pela **Investigação Social**, de acordo com o item 09 do presente Edital.

## **9. INVESTIGAÇÃO SOCIAL (ELIMINATÓRIA)**

**9.1.** A investigação para verificação de antecedentes pessoais visa avaliar se o candidato possui idoneidade moral e conduta ilibada, imprescindíveis para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

**9.2.** Os candidatos aprovados na SELEÇÃO deverão possuir conduta social ilibada conforme item 2.1, alínea “f” do presente Edital.

**9.3.** A execução da Investigação Social será realizada pela Diretoria de Inteligência e Informação da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, que poderá estabelecer parcerias com outros órgãos da Segurança Pública e afins, para o bom e fiel cumprimento da investigação social e a decisão será tomada pela Comissão do Processo Seletivo do presente Edital que emitirá um parecer que será entregue para o candidato;

**9.4.** O candidato deverá autorizar e fornecer dados para a Diretoria de Inteligência e Informação, através do Questionário de Investigação Social, conforme item 3.4.1.2. deste edital;

**9.4.1.** A não autorização pelo candidato, para que se proceda à investigação social, resultará na sua eliminação sumária;

**9.5.** Fica eliminado do Processo Seletivo o candidato em que for constatada inexatidão de dados fornecidos, informações não declaradas, omitidas ou declaradas falsamente da vida pregressa que o desabone, bem como o não cumprimento dos prazos para apresentação do termo de defesa;

**9.6.** Ficará o candidato sujeito a rescisão contratual, caso surja fato novo que o desabone e seja considerado incompatível com o exercício da função;



**9.7.** No caso constatado fatos que gerem dúvidas, o candidato poderá ser chamado para esclarecimento formais junto a Diretoria de Inteligência;

**9.8.** Ao candidato que na Investigação Social for constatada que já teve vínculo empregatício no âmbito da SJC, em quaisquer modalidades de contratação e que porventura tenham tido rompimento do vínculo por ATO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por não ter sido considerado apto as funções, ou ainda apresentado transgressões funcionais, será automaticamente considerado **NÃO RECOMENDADO**.

**9.9.** A Investigação Social terá caráter unicamente eliminatório e os candidatos serão considerados **RECOMENDADOS** ou **NÃO RECOMENDADOS** para o cargo pretendido.

**9.10.** A investigação para verificação de antecedentes pessoais será realizada por meio de investigação no âmbito social, funcional, civil e criminal, indicando como resultado se o candidato encontra-se recomendado ou não recomendado para exercer o cargo, tendo como critério eliminatório as seguintes situações:

- a) uso ou dependência química de drogas ilícitas de qualquer espécie;
- b) situação fática em que seja constatada embriaguez e que tenha culminado com ação tipo penal ou infração funcional;
- c) relacionamento ou exibição em público ou rede social com pessoas de notórios e desabonadores antecedentes criminais ou morais;
- d) fazer apologia em público ou em rede social ao uso de drogas, pedofilia, violências, incitar atos contra a imagem e decoro das instituições públicas;
- e) prática de ato atentatório à ética e a moral;
- f) contumácia na prática de infrações ou transgressões disciplinares funcionais;
- g) participação ou filiação como membro, sócio ou dirigente em entidade ou organização, cujo funcionamento não seja legalmente autorizado ou contrário às disposições da Constituição da República e ao Estado Democrático de Direito;
- h) indiciamento em inquérito policial, qualificação como autor em termo circunstanciado de ocorrência, citação como autor em ação civil pública, citação como réu em ação penal;
- i) ter figurado como acusado em procedimento administrativo disciplinar, em quaisquer instituições a que tenha sido vinculado;
- j) demissão de cargo público, destituição de cargo em comissão ou do exercício da função pública, em qualquer órgão da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal, em razão de conduta desabonatória;





Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

- k) registros de boletins de ocorrências que acusam práticas de emprego de grave ameaça ou violência; práticas de abuso de criança e adolescente, idosos e incapazes;
- l) Registro de boletins de ocorrência em que apontam para crimes capitulados na Lei nº 10826/2003;
- m) declaração falsa ou omissão de registro relevante sobre sua vida pregressa;
- n) outras condutas que revelem a falta de idoneidade moral do candidato, tornando-o incompatível, em face dos preceitos éticos e morais para o exercício do cargo candidatado;

**9.11.** O resultado da Investigação Social será divulgado em até 30 (trinta) dias úteis contados a partir do resultado definitivo da Seleção.

**9.12.** O candidato que tiver o resultado **NÃO RECOMENDADO** para o cargo pretendido, será convocado na Gerência de Gestão de Pessoas, situada na Rua Frei Caneca, nº 400, Bairro Agronômica, Florianópolis/SC, onde assinará documento informando ter sido cientificado do resultado da investigação social.

**9.13.** Sendo considerado **NÃO RECOMENDADO** na Investigação Social, o candidato depois de cientificado, caso queira, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de recurso administrativo, endereçado **ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo**, que deverá ser protocolado na Sede da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, situada na Rua Frei Caneca, nº 400, Bairro Agronômica, Florianópolis/SC.

**9.14.** O requerente será convocado via e-mail cadastrado no formulário de inscrição em até dez dias úteis, a contar do recebimento do devido recurso, pela Gerência de Gestão de Pessoas para retirada do resultado do recurso emitido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**9.15.** O candidato considerado como **NÃO RECOMENDADO** na Investigação Social, após apresentação de recurso e sendo mantido o parecer, será excluído do processo Seletivo, e/ou terá seu contrato rescindido.

**9.16.** O candidato que for considerado **NÃO RECOMENDADO** na Investigação Social terá seu contrato rescindido a contar da data da ciência e sem direito a indenizações, conforme inciso IV, do item 1.6 deste edital.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado e no site **www.sjc.sc.gov.br**, tendo validade de dois anos.



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

**10.2.** A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do processo seletivo e/ou rescindir o contrato administrativo firmado sem direito a indenizações.

**10.3.** Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

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

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

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

**10.7.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**ADA LILI FARACO DE LUCA**  
Secretária de Estado da Justiça e Cidadania



Anexo I (Edital 012/2017/SJC)

**Cargos de Nível Médio**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
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: <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;</li><li>2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;</li><li>3 - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;</li><li>4 - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;</li><li>5 - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;</li><li>6 - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;</li><li>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;</li><li>8 - Executar trabalhos referentes o registro, análise e controle de serviços contábeis;</li><li>9 - Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;</li><li>10 - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;</li><li>11 - Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;</li><li>12 - Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores,</li></ol>



- 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.

### Cargos de Nível Superior

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
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: <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades;</li><li>2 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;</li><li>3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em, processos de planejamento ou organização;</li><li>4 - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissional, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;</li><li>5 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;</li><li>6 - Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em</li></ol>



benefício da população;

- 7 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 8 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 9 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR | CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específico.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 -Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- 2 -Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- 3 -Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;
- 4 -Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- 5 -Identificar e preparar grupos, da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 6 -Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 7 -Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 8 -Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 9 -Participar do planejamento e prestar assistência na situação de emergência e de calamidade pública;
- 10 -Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 -Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.; e
- 12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.