



Orientações para Posse

O candidato tem 30 dias corridos para tomar posse no cargo após o ato de nomeação, publicado no Diário Oficial do Estado, podendo solicitar a prorrogação por mais 30 dias corridos, mediante apresentação do pedido ao Secretário e seu deferimento. (ver procedimentos e formulário para prorrogação de posse).

ESCOLHA DE VAGA: Conforme o item 2.2 e 2.3 do Edital 001/2019, a escolha de vagas será feita respeitando a classificação final do referido concurso público, assim, será disponibilizado no dia 17 de maio de 2023, a partir das 18h00min, até às 16h00min horas do dia 23 de maio de 2023, o link de formulário do Google Forms separado por Feminino e Masculino.

1. No formulário o Candidato deverá informar o e-mail, o seu nome e a sua classificação.
2. O candidato deverá indicar a Unidade por opção, sendo na seguinte ordem: 1ª Opção, 2ª Opção, 3ª opção.... até terminar todas as opções indicadas. Não poderá repetir as Unidades.
3. Após finalizar a escolha, o candidato deverá acessar o e-mail, imprimir a cópia de sua escolha de vagas, assinar e encaminhar para o e-mail do concursos@sap.sc.gov.br.

O Resultado será divulgado no dia 25 de maio de 2023, a partir das 18 horas.

PERÍCIA MÉDICA: Após a data de nomeação, o candidato nomeado deverá realizar todos os exames necessários para obtenção do LAUDO DE APTIDÃO FÍSICA, que estão descritos no **Anexo I**, e deverão ser encaminhados digitalizados em forma PDF, separadamente, exceto o MLR -118(todas as páginas em um único arquivo), via Protocolo Digital do Portal de Serviços SC (www.sc.gov.br/servicos/). Para auxiliar o candidato, disponibilizamos o **Guia de Encaminhamento de Exames para o Laudo de Aptidão Física**.

No dia da avaliação, caso seja informado da realização da avaliação presencial, o candidato deverá levar em mãos os exames de imagem cujos laudos foram anexados ao processo.

Após análise e conclusão dos peritos médicos, o candidato nomeado receberá o Laudo de Aptidão Física via e-mail. Importante ressaltar que o Laudo é um documento imprescindível para o Ato da Posse, sendo que o resultado deverá ser "APTO" para ocupar o cargo pretendido.

ATO DE POSSE: Após estar munido de todos os documentos necessários para posse, listados anexo II e ter o resultado da perícia médica, o candidato nomeado deverá agendar a posse e após a confirmação do agendamento, seguir os procedimentos do **GUIA DE POSSE** disponibilizado no link do Concurso Público no site da Secretaria (<https://www.sap.sc.gov.br/index.php/consultas/concurso-publico>).

1º Momento: se refere ao encaminhamento dos documentos e formulários via protocolo digital de acordo com o Guia de Posse. O candidato somente poderá realizar essa etapa após:

- O recebimento do Laudo de Aptidão Física e Mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Estado com o resultado "APTO".
- Resultado da Escolha de Vagas
- Agendamento da posse presencial.

2º Momento: Atendimento presencial para a conferência dos documentos originais com os documentos inseridos no protocolo digital.

Observação: Há um limite de quantidade de agendamento de posse por dia, sendo atendido o agendamento por ordem de solicitação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

O Candidato somente poderá agendar o horário para posse via e-mail: concursos@sap.sc.gov.br.

IMPORTANTE:

O candidato nomeado que não possuir conta no Banco do Brasil deverá dirigir-se até a agência mais próxima e solicitar a abertura de conta corrente, a qual o comprovante do número deverá ser apresentado junto com os demais documentos. Caso o Banco do Brasil exija uma Declaração para abertura de conta, o candidato poderá solicitar pelo e-mail gepes@sap.sc.gov.br.

No mais, aqueles que não possuem interesse em ocupar o cargo nomeado, devem preencher a declaração de desistência de vaga (**Anexo III**), reconhecer em cartório, e encaminhar a esta gerência através do e-mail gepes@sap.sc.gov.br, para tornar sem efeito o Ato de Nomeação.

Importante destacar que somente será realizado o Ato de Posse do candidato nomeado mediante a apresentação de todos os documentos exigidos para tal, e não serão aceitas exceções.

A Gerência de Gestão de Pessoas da SAP está à disposição do candidato nomeado para esclarecimento de qualquer dúvida, por meio do endereço eletrônico gepes@sap.sc.gov.br, bem como no WhatsApp: +55 (48) 3664-5881.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO I - RELAÇÃO DE EXAMES NECESSÁRIOS PARA PERÍCIA MÉDICA DA
GERÊNCIA DE SAÚDE DO SERVIDOR – GESAS/SEA**

- Sangue: Hemograma Completo, Glicemia, Sorologia para Lues;
- Parcial de Urina;
- Raio X de Tórax (PA+Perfil);
- Eletrocardiograma com laudo (acima de 35 anos);
- Acuidade Visual com e sem correção (tonometria, fundo de olho, senso cromático). O laudo deverá ser emitido por Oftalmologista;
- MLR-118 – Avaliação Pericial Médica Pré Admissional devidamente preenchido, respondido, assinado no campo específico e rubricado pelo candidato nas demais páginas (somente até a página 5);
- Documento de Identificação com foto (RG, CPF ou CNH)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO II - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE:

1. Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse: Carteira de Identidade – RG (original);
2. CNH válida (obrigatório);
3. Comprovante de inscrição no cadastro de pessoas físicas: CPF (original);
4. Comprovante de quitação com as obrigações militares: certificado de reservista (original);
5. Título de eleitor (original),
6. Declaração de quitação eleitoral do TRE (original);

A certidão de quitação eleitoral, da Justiça Eleitoral deverá ser emitida através do link a seguir:

<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

7. Comprovante do número do PIS, PASEP ou NIT ;
8. Comprovante de nível de escolaridade exigido nos termos deste Edital para o cargo pretendido:
 - a. Para o cargo de Nível Superior: Diploma de Graduação
 - b. Para o cargo de Nível Médio: Certificado de Conclusão
9. Histórico do Curso para o cargo pretendido:
 - a. Para o cargo de Nível Superior: Histórico de Graduação
 - b. Para o cargo de Nível Médio: Certificado de Conclusão
10. Folha corrida, fornecida pelas varas criminais das Justiças Estadual e Federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos (original);
 - a. Para os candidatos que residiram nos últimos 5(cinco) anos no Estado de Santa Catarina, os links para obter as referidas certidões são:

Justiça Estadual:

<https://certidoes.tjsc.jus.br/>

Justiça Federal (selecionar 1º Grau, Criminal):

<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

11. Comprovante do número de conta corrente individual no Banco do Brasil;
12. Laudo de aptidão física e mental de capacidade laboral, necessário para o exercício do cargo, expedida por órgão médico oficial (Gerência de Saúde do Servidor – GESAS/SEA);
13. Certidão de casamento e de nascimento dos filhos, sendo o nomeado casado e ou se tiver filhos (original e fotocópia); - OBS: Se casado, RG e CPF do cônjuge. (fotocópias);
14. Comprovante de residência;
15. Para os nomeados que ocupavam cargo público efetivo no âmbito Federal, Estadual e Municipal: Apresentar cópia do Ato de nomeação e o Pedido de exoneração do cargo que ocupava (a data de exoneração deverá ser a mesma data da posse no Cargo de Policial Penal);
16. Declaração de Imposto de Renda *se contribuinte* (fotocópia), se não contribuinte cópia da regularização de CPF no site da Receita Federal e Declaração de Isenção de próprio punho;
17. Comprovante de Consulta Qualificação Cadastral eSocial: para obter o comprovante poderá acessar o link: <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu, _____,
portador (a) da carteira de identidade nº _____, órgão de
expedição _____, do CPF nº _____, residente e domiciliado no
endereço _____, candidato
aprovado no Concurso Público _____, classificado em ___ lugar para o provimento
efetivo do cargo de _____ da Secretaria de Estado da Administração Prisional
e Socioeducativa, venho pelo presente **DECLARAR A MINHA DESISTÊNCIA À VAGA** referente
ao cargo para o qual fui nomeado(a) por meio do Ato nº _____, publicado no Diário Oficial de
Santa Catarina nº _____, em _____, página_.

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do declarante

Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

Rua: Fúlvio Aducci número 1214. Lj 06
Bairro: Estreito – Cidade: Florianópolis – SC
CEP: 88.025-060



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA

Eu, _____,
portador (a) da carteira de identidade nº _____, órgão de expedição
_____, do CPF nº _____, declaro para os
devidos fins que estava isento(a) de imposto de renda da pessoa física junto a Receita Federal
do Brasil, pois não possuía bens e/ou renda à serem declarados junto a Secretaria da Receita
Federal do Brasil, referente ano base 2022.

Assumo inteiramente a responsabilidade perante o Art. 299, do Código Penal, que versa sobre
declarações falsas, documentos forjados ou adulterados, constituindo em crime de falsidade
ideológica, além disso, declaro que estou ciente de que a inveracidade das informações prestadas
poderão indeferir a nomeação do candidato.

Florianópolis, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do declarante

Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

*Rua: Fúlvio Aducci número 1214. Lj 06
Bairro: Estreito – Cidade: Florianópolis – SC
CEP: 88.025-060*