



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2020.

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

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, no uso de suas atribuições e com base no art. 2º da Lei Complementar nº 260 de 22 de janeiro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 1.545 de 16 de março de 2004, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, para a Gerência de Penas Alternativas e Apoio ao Egresso e para as Centrais de Penas e Medidas Alternativas descritas relacionadas no Anexo IV deste Edital, que faz parte da estrutura organizacional desta Secretaria, pelo período compreendido entre às 12 horas do 17 de dezembro de 2020 até às 16 horas do dia 05 de janeiro de 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Secretário desta Pasta, responsável pela conferência e análise da documentação enviada pelos candidatos para a classificação no certame.

1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.3. O Edital e suas alterações, bem como as contratações serão publicados pela Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa no Diário Oficial do Estado.

1.4. O resultado final, com a classificação dos candidatos, será publicado no Diário Oficial do Estado e consistirá no somatório de contagem de títulos e/ou da experiência comprovada, obedecendo-se os critérios de desempate.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuar na Gerência de Penas Alternativas e Apoio ao Egresso, com Sede em Florianópolis, e para as Centrais de Penas e Medidas Alternativas relacionadas no Anexo IV deste Edital.

1.6. Os contratos serão firmados com prazo de 24 meses e poderão ser prorrogados por igual período, conforme previsto no art. 4º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 260/2004.

1.7. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação.

1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por interesse da Administração Pública, de acordo com o art. 11, §1º da Lei Complementar nº 260/2004;

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

IV – se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexatidão das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 14.3 deste Edital.

1.9. Conforme preconizado no art. 6º da Lei Complementar nº 260/2004, 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 sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, exceto a acumulação remunerada de um cargo de professor com outro técnico ou científico ou dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas e,



desde que haja compatibilidade de horários, na forma disposta nas alíneas “b” e “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 preencha o Formulário MLR-018 - “DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E /OU FUNÇÕES”, 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.

1.10. Fica vedada a contratação da candidata gestante em razão da natureza contratual imediata e da necessidade temporária excepcional de interesse público.

1.10.1. A candidata classificada que apresentar-se em estado gestacional será reclassificada para o final da listagem por uma única vez.

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

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

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) ter sido classificado;

c) não possuir nenhum vínculo empregatício com a Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, na condição de ativo ou inativo, exceto a acumulação remunerada de um cargo de professor com outro técnico ou científico ou dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas e, desde que haja compatibilidade de horários, na forma disposta nas alíneas “b” e “c”, inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001;

d) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade na data da contratação;

e) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

f) não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado;

g) possuir conduta social ilibada;

h) estar em gozo dos direitos políticos;

i) ter aptidão física e mental para o exercício da função, comprovadas mediante atestado de capacidade laboral;

j) possuir diploma ou certificado de conclusão de curso conforme exigência no item 2.2 para cada cargo;

k) estar em situação regular e ativa com o Conselho Regional da sua área de atuação.

2.2. Na tabela abaixo estão descritos os cargos, a carga horária, a escolaridade exigida e a remuneração básica:

Cargo	Carga horária	Escolaridade	Remuneração Básica
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



Psicólogo	30 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.	2.810,19
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

2.2.1. Para os cargos de Assistente Social, Psicólogo e Técnico em Atividades, a remuneração básica é composta pelo Vencimento Básico e Gratificação de Produtividade (Lei Complementar nº 16.299/2013).

2.2.2. Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, 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 o cargo de Assistente Social e Psicólogo, 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.

2.4. DAS VAGAS

2.4.1. No Anexo IV está descrito o quantitativo de vagas para cada cargo e Lotação.

2.4.2. Serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD), em conformidade com o art. 68, §1º da Lei nº 17.292/2017, 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores.

2.4.2.1. Para fins de admissão, a deficiência de que o candidato é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições do cargo serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

2.4.2.2. O candidato, pessoa com deficiência que desejar concorrer à vaga reservada, quando do preenchimento da inscrição, deverá optar pela vaga reservada, devendo também encaminhar dentro do período de inscrição, pelo e-mail processoseletivo@sap.sc.gov.br com cópia para processoseletivosapsc@gmail.com o laudo médico original, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico e seu registro no CRM.



2.4.2.3. O candidato deverá nomear o e-mail com a palavra VAGA PCD, seguida do seu nome em caixa alta, local de atuação escolhido e especialidade escolhida, para melhor identificação no momento da análise da documentação.

Ex.: VAGA PCD - FULANO DE TAL - FLORIANÓPOLIS – ASSISTENTE SOCIAL.

2.4.2.4. Não será aceita a inscrição, na condição de pessoa com deficiência, do candidato que descumprir as exigências constantes nos itens 2.4.2 e 2.4.2.1, acarretando a perda do direito ao pleito da vaga reservada ao candidato em tal condição, e neste caso concorrerá às vagas de ampla concorrência.

2.4.2.5. O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

2.4.2.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 17.292/2017, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere à avaliação e aos critérios de classificação.

2.4.2.7. O candidato para as vagas destinadas para pessoa com deficiência, se classificado, será submetido, quando da admissão, à equipe multiprofissional e a exame médico oficial ou credenciado pela Junta Médica da Gerência de Perícia Médica, vinculada à Diretoria de Saúde do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo pretendido, conforme as atribuições especificadas no Anexo I deste Edital.

2.4.2.8. O não cumprimento do item 2.4.2.6 acarretará a perda do direito à vaga reservada ao candidato em tais condições.

2.4.2.9. O candidato para as vagas destinadas para pessoa com deficiência, deverá comparecer ao exame admissional munido do laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

2.4.2.10. O candidato para as vagas destinadas para pessoa com deficiência, que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.4.2.11. Não ocorrendo classificação de candidato na condição de pessoa com deficiência, a vaga será preenchida pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação por Unidade e por Região.

2.4.2.12. Os candidatos, cujas inscrições sejam aceitas como pessoa com deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação e na lista de classificação por unidade, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas, a pontuação final e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.4.2.13. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á ao total das vagas oferecidas por cargo.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2. 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 Internet da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, bem como por qualquer outro meio disposto na legislação em vigor.

3.2.1. O candidato deverá autorizar e fornecer dados para a Diretoria de Inteligência e Informação, através do Questionário de Investigação Social, conforme item 5.1.2. deste edital;



3.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do seu valor, o candidato deverá tomar conhecimento das disposições deste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.4. O valor da taxa de inscrição é:

3.4.1. Para os cargos com exigência de curso de ensino superior: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais);

3.4.2. Para o cargo com exigência de curso de ensino médio: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);

3.5. O valor da inscrição, uma vez pago não será restituído, em hipótese alguma, por destinar-se a cobrir custos com todo o Processo Seletivo, exceto em caso de cancelamento, suspensão e adiamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

3.6. Não será permitida a transferência do valor pago da inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

3.7. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido recebida pela Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

3.8 Não será efetivada a inscrição cujo pagamento seja feito por qualquer outro meio.

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

3.10 O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição, no endereço eletrônico: **www.sap.sc.gov.br**. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no e-mail cadastrado no ato da pré-inscrição.

3.11. O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até às 23h59 minutos do último dia de inscrições. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento. O candidato que desejar pagar o boleto da sua inscrição pela Internet ou nas Agências Lotéricas e ou Postos de Autoatendimento, deverá certificar-se que o valor pago será efetivado até o último dia de inscrições.

3.12. No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário correspondente à inscrição, o pagamento deverá ser antecipado.

3.13. A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. Será cancelada a inscrição cujo pagamento tiver sido efetuado com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

3.14. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.15. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

3.16. Só é permitida uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo/função, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.

3.17. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

3.18 A Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

3.19 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.20. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão deferidas e classificadas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no link do Processo Seletivo do site **www.sap.sc.gov.br**, onde estarão indicados o nome do candidato,



cargo e a Lotação para a qual está concorrendo, na data provável de 18 de janeiro de 2021. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1 Serão isentos, desde que satisfeitas as condições do presente Edital, do pagamento do valor da inscrição no Processo Seletivo:

1. Nos termos da Lei Estadual nº 11.289, de 27 de dezembro de 1999, os candidatos cuja renda não ultrapasse a dois salários mínimos.
2. Os candidatos doadores de sangue e de medula (Lei 10.567 de 07 de novembro de 1997 alterada pela Lei 17.457/18);
3. Os candidatos que, nos termos da Lei 13.656/2018:
 - a) pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; e
 - b) Forem doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
4. Os candidatos voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri, nos termos da Lei Estadual nº 17.998/2020.

4.2 Para usufruírem do benefício da isenção do referido valor os candidatos deverão enviar para e-mail processoseletivo@sap.sc.gov.br, com cópia para e-mail processoseletivosapsc@gmail.com até as 17 horas do dia 23 de dezembro de 2020, os seguintes documentos:

4.2.1 BENEFICIADOS PELA LEI ESTADUAL Nº 11.289, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999:

1. Requerimento de isenção da taxa de inscrição devidamente preenchido (Anexo III);
2. Candidato que esteja empregado: Comprovante de renda do candidato (igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos-nacional); ou
3. Candidato desempregado: Declaração objetividade que se encontra desempregado e fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social –CTPS (da folha de identificação e das folhas em que constarem os contratos de trabalho, mesmo sem nenhum registro).

4.2.2 OS CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE E DE MEDULA

(LEI 10.567 DE 07 DE NOVEMBRO DE 1997 ALTERADA PELA LEI 17.457/18):

1. Requerimento de isenção da taxa de inscrição devidamente preenchido (Anexo III);
2. Documento que comprove sua condição de doador de sangue ou de medula, de acordo com os requisitos exigidos na Lei nº. 10.567/97, ou ainda, documento que comprove equiparação de doador de sangue como integrante de Associações de Doadores de Sangue. O documento para comprovação da condição de doador de sangue ou de medula deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três).

4.2.3 BENEFICIADOS PELA LEI 13.656/2018

4.2.3.1 Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CadÚnico:

1. Requerimento de isenção da taxa de inscrição devidamente preenchido (Anexo III).

4.2.3.2. Para os doadores de medula óssea:

1. Requerimento de isenção de taxa de inscrição (anexo III);
2. Documento que comprove sua condição de doador de medula, nos termos da Lei 13.656/2018.



4.2.4. OS CANDIDATOS VOLUNTARIADOS DA JUSTIÇA ELEITORAL E JURADOS QUE ATUAREM NO TRIBUNAL DO JÚRI

1. Requerimento de isenção de taxa de inscrição (anexo III);
2. Certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não. Documento deverá conter o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, nos termos da Lei nº 17.998/2020.

4.3. A relação dos candidatos beneficiados com a isenção de pagamento da inscrição será divulgada na data provável de 29 de dezembro de 2020, no link do Processo Seletivo na Internet: www.sap.sc.gov.br.

4.4 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento, para ter a sua inscrição validada, deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto para o seu pagamento.

4.5. O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará automaticamente, no indeferimento de seu pedido de isenção.

4.6. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da inscrição por qualquer outro meio.

4.7. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CadÚnico, a SAP consultará o MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.8. Constatada a falsidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da inscrição, a inscrição será cancelada, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

4.9 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO

4.9.1. As inscrições estarão abertas das 12 horas do dia 17 de dezembro de 2020, às 16 horas do dia 05 de janeiro de 2021, sendo dividida em duas etapas:

4.9.1. Pré-Inscrição;

4.9.2. Inscrição Definitiva

4.10. PRIMEIRA ETAPA DE INSCRIÇÃO: Pré-Inscrição

4.10.1. Para realizar a pré-inscrição, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o link do Processo Seletivo do site www.sap.sc.gov.br

2. Preencher *on line* a Ficha de Inscrição

3. Após preencher, clicar em “Imprimir página”, assinar no campo indicado, colocando a data, **digitalizar no formato PDF e enviar juntamente com os documentos listados nos itens**

5.1.1 a 5.1.7.6 deste Edital para o e-mail processoseletivo@sap.sc.gov.br, com cópia para e-mail processoseletivosapsc@gmail.com.

4. Clicar “Confirmar cadastro”.

5. Imprimir o boleto que gerará em seguida e efetivar o pagamento do boleto de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do Banco do Brasil S.A até a data de encerramento das inscrições.



4.10.2. No ato da Inscrição Prévia, o candidato deverá indicar somente um cargo e uma Lotação a qual concorrerá, não sendo permitido candidatar-se para mais de um cargo e Lotação.

4.10.3. No caso do candidato que efetuar mais de uma pré-inscrição, será aceita a última inscrição efetivamente paga. Os candidatos devem fazer uma atenta conferência dos dados preenchidos na ficha de inscrição, antes de enviar.

4.10.4. A Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa exime-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à internet.

4.11. SEGUNDA ETAPA DE INSCRIÇÃO: Inscrição Definitiva

4.11.1. Para realizar a inscrição definitiva, o candidato deverá enviar para o e-mail processoseletivo@sap.sc.gov.br, com cópia para e-mail processoseletivosapsc@gmail.com, os documentos listados no item 5.1 no formato PDF.

4.11.2. O candidato deverá nomear o e-mail com o seu nome em caixa alta seguido do cargo escolhido, para melhor identificação no momento da análise da documentação. Ex.: FULANO DE TAL – FLORIANÓPOLIS GEPAE - ASSISTENTE SOCIAL – EDITAL 011/2020.

4.11.3. A Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa exime-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à internet.

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

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

5. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DEFINITIVA

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

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

5.1.2. QUESTIONÁRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL – QIS, disponível no site www.sap.sc.gov.br, no link do processo seletivo específico do presente Edital, que deverá ser impresso, preenchido, colando uma foto, sendo preferencialmente de 5x7, no campo específico, rubricado e assinado nas páginas 01 e 08, digitalizar em formato PDF. **(OBRIGATÓRIO)**

5.1.3. 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)**

5.1.4. 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, ativo, sendo que deverá ser apresentado apenas no momento da posse). **(OBRIGATÓRIO)**

5.1.5. Certidão de nascimento ou documento de identidade, de filho(s) menor(es), quando houver (vide item 10.3.6);

5.1.6. Comprovação da conclusão dos cursos de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado para fins de pontuação por títulos;

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

5.1.7.1. Declaração e/ou Certidão de Tempo de Serviço prestado emitido por Órgão Público, assinada pelo Gerente de Gestão de Pessoas ou cargo equivalente, devidamente identificado, com especificação do cargo ocupado e CPF, contendo timbre, endereço e CNPJ, no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e o cargo exercido, em se tratando a serviços prestados a Administração Pública, Direta, Autarquia e Fundações Públicas.



5.1.7.2. Cópia do Contrato de Trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e o cargo exercido, 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.

5.1.7.3. Cópia da Carteira de Trabalho na qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e cargo ocupado, 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.

5.1.7.4. 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.

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

5.1.7.6. Declaração complementar emitida pelo órgão ou empresa referente as experiências comprovadas dos itens 5.1.7.1, 5.1.7.2, 5.1.7.3 e 5.1.7.4 para obter pontuação extra disciplinado no item 8.6.

5.2. 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.

5.3 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

5.4. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido recebida pela Secretaria de Estado da Administração Prisional.

6. DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Além do que já está especificado em outros itens deste Edital, a inscrição será indeferida se:

6.1.1. Deixar de enviar qualquer documentação listada nos itens 5.1.1 e/ou 5.1.2 e/ou 5.1.3 e/ou 5.1.4 deste Edital.

6.1.2. Não comprovar a escolaridade exigida para o cargo pretendido de curso reconhecido pelo MEC, conforme descrito no item 2.2 deste Edital.

6.1.3. Entregar a Ficha de Inscrição sem assinatura no espaço indicado, assim, não declarando a aceitação das regras deste Edital.

6.1.4. Entregar documento diferente da Ficha de Inscrição que confirma o envio da mesma, conforme determinado no item 5.1.1. deste Edital.

6.1.5. Entregar o Questionário de Investigação Social (QIS), listado no item 5.1.2 deste Edital, incompleto e/ou faltando páginas.

6.1.6. Entregar o Questionário de Investigação Social (QIS), listado no item 5.1.2 deste Edital, faltando foto.

6.1.7. Entregar o Questionário de Investigação Social (QIS), listado no item 5.1.2 deste Edital, faltando uma ou mais assinaturas exigidas nas páginas **01 e 08**.

6.1.8. Não comprovar a escolaridade exigida para o cargo de curso reconhecido pelo MEC, conforme descrito no item 2.2 deste Edital.

6.2.2. A entrega da documentação completa no momento da inscrição definitiva, em conformidade com o item 5.1 do edital é responsabilidade do candidato, sob pena de indeferimento da inscrição.



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

6.4. O valor da inscrição, uma vez pago não será restituído, em hipótese alguma, por destinar-se a cobrir custos com todo o Processo Seletivo, mesmo que o candidato tenha sua inscrição indeferida, exceto em caso de cancelamento, suspensão e adiamento do presente Processo Seletivo.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Para o cargo de nível médio, a pontuação é obtida a partir da experiência comprovada (item 8).

7.2. Para o cargo de nível superior, a pontuação é obtida mediante somatório de pontos da experiência comprovada (item 8) e da contagem de títulos (item 9).

8. DO COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA

8.1. 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, exceto os casos previstos no item 5.1.7.4 deste Edital.

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

8.2.1. Para o cargo de Assistente Social, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Assistente Social”;

8.2.2. 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”.

8.2.3. Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Administrador”, “Agente Administrativo”, “Agente de Microcrédito”, “Agente de Microfinanças”, “Apontador de Cartões de Ponto”, “Assessor de Microcrédito”, “Assessor de Microfinanças”, “Assistente Administrativo”, “Assistente Administrativo Sindical”, “Assistente de Compras”, “Assistente de Escritório”, “Assistente Técnico Administrativo”, “Atendente de Judiciário”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Cartório”, “Auxiliar de Compras”, “Auxiliar de Escritório”, “Auxiliar de Estatística”, “Auxiliar de Judiciário”, “Auxiliar de Pessoal”, “Auxiliar de Seguros”, “Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação”, “Auxiliar de Tráfego de Exportação e Importação”, “Auxiliar Técnico de Seguros”, “Conferente de Documentação de Importação e Exportação”, “Conferente de Exportação”, “Controlador de Estatística”, “Coordenador de Microcrédito”, “Digitador”, “Escriturário”, “Secretário”, “Técnico em Administração”, “Técnico em Atividades Administrativas”.

8.3. 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.

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

8.5. 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	1,0 (um vírgula zero)
De 31 meses até 40 meses	1,5 (um vírgula cinco)



De 41 meses até 50 meses	2,0 (dois vírgula zero)
De 51 meses até 65 meses	2,5 (dois vírgula cinco)
De 66 meses até 90 meses	3,0 (três vírgula zero)
De 91 meses até 115 meses	3,5 (três vírgula cinco)
Acima de 115 meses	4,0 (quatro vírgula zero)

8.6. O candidato irá receber pontuação extra caso comprovar que a experiência exercida no cargo disciplinado no item 8.2, comprovado mediante a apresentação da documentação no item 5.1.7.1, 5.1.7.2, 5.1.7.3 ou 5.1.7.4, mais a Declaração estabelecida no item 5.1.7.6, foi no atendimento à pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Experiência comprovada na área específica	Pontuação
De 29 dias até 12 meses	1,0 (um vírgula zero)
Acima de 12 meses	2,0 (dois vírgula zero)
Acima de 36 meses	2,0 (dois vírgula zero)
Acima de 60 meses	4,0 (quatro vírgula zero)

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

9. CONTAGEM DE TÍTULOS

9.1. A pontuação de títulos será aplicada somente para os cargos de nível Superior desde que seja da área de atuação do cargo pretendido da forma que segue na tabela abaixo:

Títulos	Pontuação
Especialização (um ou mais certificados)	Somente 1,0 (um vírgula zero)
Mestrado (um ou mais certificados)	Somente 2,0 (dois vírgula zero)
Doutorado (um ou mais certificados)	Somente 3,0 (três vírgula zero)

9.1.1. Ainda que o candidato apresente mais de um certificado para especialização, mestrado ou doutorado, o valor será o fixado na tabela do item 9.1, não sendo majorado o seu valor pela maior quantidade de certificados apresentados.

9.2. Para receber a pontuação relativa ao título de especialização (*latu sensu*), o candidato deverá comprovar, através de fotocópia do certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), ou ainda com as normas do Conselho Estadual de Educação (CEE).

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

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



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

9.4. Para comprovação do curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, apenas será aceito o diploma revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, salvo se a revalidação for dispensada pela legislação brasileira em vigência, fato que deve ser comprovado por documento hábil.

9.5. O diploma ou certificado obtido no exterior só será considerado se for revalidado por universidade pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

10. RESULTADO PRELIMINAR

10.1. A classificação dos candidatos consistirá na seguinte forma:

10.1.1. Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, pela pontuação que obteve na experiência;

10.1.2. Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, pelo somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência.

10.2. Os candidatos serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da pontuação obtida no Processo Seletivo, das seguintes formas:

10.2.1. Classificação na respectiva Lotação escolhida no ato da inscrição;

10.2.2. Classificação somente com os candidatos PCD aprovados, por ordem crescente de classificação;

10.2.3. Classificação geral por cargo.

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

10.3.1. Maior idade;

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

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 data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado;

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

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

10.4. O resultado preliminar será divulgado no site www.sap.sc.gov.br na data provável de 18 de janeiro de 2021.

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

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

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

11.4. Os recursos deverão estar bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente, e encaminhados ao e-mail processoseletivo@sap.sc.gov.br com cópia para processoseletivosapsc@gmail.com.

11.4.1. O candidato deverá nomear o e-mail com a palavra RECURSO, seguida do seu nome em caixa alta, colocação no Processo Seletivo e o cargo, para melhor identificação no momento da análise da documentação.



Ex.: RECURSO FULANO DE TAL - 1º COLOCADO – ASSISTENTE SOCIAL – EDITAL 011/2020.

11.5. O julgamento do recurso será efetuado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e encaminhado aos requerentes por intermédio do e-mail informado no ato da inscrição.

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

11.6. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Estado na data provável de 26 de janeiro de 2021.

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

- a) lista por cargo e Lotação escolhida, por ordem crescente de classificação;
- b) lista somente com os candidatos PCD aprovados, por ordem crescente de classificação;
- c) lista geral com todos os aprovados no Processo Seletivo por cargo, por ordem crescente de classificação.

12 DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato será convocado pelo e-mail informado no momento da inscrição, devendo ficar acompanhando a caixa de entrada a partir do resultado final publicado no Diário Oficial do Estado.

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

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

12.3. As convocações serão feitas com base a Unidade escolhida pelos candidatos no momento da inscrição.

12.4. Os candidatos classificados serão convocados, por ordem crescente de classificação, nas Unidades definidas no ato de inscrição, até ser esgotado o número de vagas existentes.

12.4.1. Ao ser convocado para Unidade definida na inscrição, o candidato que não tomar posse dentro de três dias, será automaticamente excluído da lista da Unidade, bem como da Lista Geral do Cargo.

12.4.2. As vagas que não forem preenchidas por falta de candidatos aprovados em determinada Unidade, poderão ser oferecidas aos demais candidatos classificados no mesmo cargo constantes na listagem geral de que trata o item 11.7., alínea “c” deste Edital.

12.4.2.1. Para o suprimento das vagas de que trata o item 12.4.2, a Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa convocará, por e-mail e/ou por carta registrada, com aviso de recebimento, o melhor classificado da lista geral que não tenha sido nomeado para a Unidade escolhida.

12.4.2.3. Aceitando a convocação para uma Unidade diversa da sua opção no ato da inscrição, manifesta a desistência da sua opção inicial e de vaga que porventura venha a ser aberta ou criada na Unidade para o qual havia optado anteriormente, não podendo requerer reversão da sua decisão.

12.4.2.4. Caso o candidato melhor classificado não se manifeste, nos termos do item 12.4.2.2. ou não concorde com a convocação para a Unidade diversa de sua opção, será convocado o candidato seguinte e assim sucessivamente até que a vaga seja ocupada.

12.4.2.5. A não manifestação ou não concordância, não acarretará prejuízo ao melhor classificado na listagem geral para futuras convocações, mantendo sua classificação original.

12.5. O exercício obedecerá, impreterivelmente, a Unidade escolhida pelo candidato no ato da inscrição.



12.5.1. Caso o candidato tenha sido convocado, simultaneamente, para mais de uma Unidade, o exercício obedecerá, impreterivelmente, à Unidade escolhida pelo candidato no ato da contratação.

12.6. Os candidatos que não foram convocados passam a integrar o cadastro de reserva, caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação iniciará no dia de apresentação na Lotação escolhida e está condicionada a entrega dos seguintes documentos, **da forma que será informada previamente no e-mail de convocação** (item 12.1):

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

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

13.1.3. 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;

13.1.4. 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;

13.1.5. Fotocópia e original do diploma do curso ou do certificado do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

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

13.1.6. Fotocópia e original do histórico do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

13.1.7. Fotocópia e original da carteira de trabalho do candidato constando os dados pessoais, número da carteira e número do PIS/PASEP;

13.1.8. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

13.4. Para o cumprimento do disposto no item 13.3, o candidato irá preencher o modelo de declaração enviado por e-mail no ato de convocação e assinar dando ciência que não sofreu nenhum dos fatos acima relatados e autorizar expressamente à Diretoria de Inteligência e Informação a coletar e analisar os dados e informações necessários para o cumprimento da Investigação Social.

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

13.6. Constatada que a Declaração feita pelo candidato de acordo com item 10.4 é falsa, resultará na rescisão contratual da forma do item 1.8, inciso IV do presente Edital.

13.7. Caso haja informação desfavorável ao candidato contratado, este será informado via ofício e terá prazo de dois dias úteis para apresentar justificativa, via e-mail: processoseletivo@sap.sc.gov.br.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. O candidato que deixar de entregar qualquer documentação estipulada, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

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

Florianópolis, 15 de dezembro de 2020.



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

Leandro Antônio Soares de Lima
Secretária de Estado da Administração Prisional



ANEXO I (EDITAL 011/2020)

Atribuições por cargo

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve ação de planejamento, coordenação orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades; 2 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social; 3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em, processos de planejamento ou organização; 4 - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissional, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 5 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 6 - Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; 7 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 8 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 9 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.
1 DESCRIÇÃO DETALHADA: – Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; 2 – Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, e de orientação profissional, bem como a aferição desses processos, para controle de sua validade; 3 – realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação; 4 – Desenvolver trabalhos de clínica psicológica; 5 – Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 6 – Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; 7 – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 8 – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 9 – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II - CÓDIGO ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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



ANEXO II (EDITAL 011/2020)
Minutas de Contratos de Trabalho

Contrato do Cargo de Assistente Social

Pelo presente Contrato Administrativo de Trabalho que entre si celebram, como partes a SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, considerando o Edital nº 011/2020/SAP, publicado no Diário Oficial do Estado nº XXXX, de XX de XXXX de XXXX, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Florianópolis, Estado de Santa Catarina, à Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, e o(a) Sr(a). _____, nascido(a) no dia ____/____/____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, inscrito(a) no CRESS/SC sob nº _____, residente à _____, a seguir denominado CONTRATADO, ficou justo e convencionado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª - O CONTRATADO se obriga a prestar serviços profissionais relativos à função de **Assistente Social**, 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 a _____, 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, que é composta pelo Vencimento Básico e Gratificação de Produtividade (LC 16. 299/2013), no valor de **R\$ 2.810,19 (dois mil, oitocentos e dez reais e dezenove centavos)**, Acrescenta-se Auxílio alimentação no valor de R\$ 9,00 (nove reais) por dia útil, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 198,00 (cento e noventa e oito reais).

CLÁUSULA 3ª -A remuneração atribuída ao funcionário não será objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de prestação de alimentos, de reposição ou de indenização à Fazenda Pública, não sendo permitido gravá-la em descontos ou cedê-la, senão nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA 4ª - O CONTRATADO obriga-se a executar todos os serviços inerentes as suas funções, dentre elas as citadas no edital do processo seletivo simplificado: 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: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades; Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social; Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissional, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; Elaborar e/ou participar de projetos de



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

pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CLÁUSULA 5ª - O CONTRATADO obriga-se a prestar seus serviços em 30(trinta) horas semanais, de segunda a sexta feira, sendo 6 (seis) horas diárias nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA 6ª - O CONTRATADO nos termos da Lei Complementar nº 260 de 22/01/04, ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

CLÁUSULA 7ª - O prazo do presente Contrato de Trabalho será de prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, de acordo com o Art. 4º, parágrafo único da Lei nº 260 de 22/01/04, alterada pela Lei nº 17.215 de 19 de Julho de 2017; e vigorará de ____/____/____ a ____/____/____, exceto se ocorrer um dos fatos previstos nos incisos I, III, IV, V da Clausula 8ª do presente.

CLÁUSULA 8ª - O presente contrato será rescindido:

I - no caso de infração de quaisquer de suas cláusulas ou de inadimplemento das demais obrigações impostas aos contratantes pela Lei Complementar nº 260 de 22/01/04, publicada no Diário Oficial do Estado nº 17.320 de 22 de janeiro de 2004;

II - pelo término do prazo contratual;

III - por iniciativa da Administração Pública;

IV - por iniciativa do contratado;

V - Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexatidão das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 14.3 do Edital 011/2020.

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

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

CLÁUSULA 9ª - Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo.

E, por haverem assim contratado, firmar o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, depois de lido e achado conforme.

Florianópolis, ____ de ____ de ____.

CONTRATANTE

CONTRATADO



Contrato do Cargo de Psicólogo

Pelo presente Contrato Administrativo de Trabalho que entre si celebram, como partes a SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, considerando o Edital nº 011/2020/SAP, publicado no Diário Oficial do Estado nº XXXX, de XX de XXXX de XXXX, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Florianópolis, Estado de Santa Catarina, à Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, e o(a) Sr(a). _____, nascido(a) em _____, inscrito no CPF sob nº _____, **inscrito(a) no CRP/SC nº _____**, residente à _____, a seguir denominado CONTRATADO, ficou justo e convencionado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª - O CONTRATADO se obriga a prestar serviços profissionais relativos à função de **Psicólogo** 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, que é composta pelo Vencimento Básico e Gratificação de Produtividade (LC 16. 299/2013), no valor de R\$ 2.810,19 (dois mil, oitocentos e dez reais e dezenove centavos), Acrescenta-se Auxílio alimentação no valor de R\$ 9,00 (nove reais) por dia útil, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 198,00 (cento e noventa e oito reais).

CLÁUSULA 3ª - A remuneração atribuída ao funcionário não será objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de prestação de alimentos, de reposição ou de indenização à Fazenda Pública, não sendo permitido gravá-la em descontos ou cedê-la, senão nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA 4ª - O CONTRATADO obriga-se a executar todos os serviços inerentes as suas funções, dentre elas as citadas no **edital do processo seletivo simplificado**
Descrição Sumária: Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos. Descrição Detalhada: Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, e de orientação profissional, bem como a aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação; Desenvolver trabalhos de clínica psicológica; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir



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

laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CLÁUSULA 5ª - O CONTRATADO obriga-se a prestar seus serviços em 30(trinta) horas semanais, de segunda a sexta feira, sendo 6 (seis) horas diárias nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA 6ª - O CONTRATADO nos termos da Lei Complementar nº 260 de 22/01/04, ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

CLÁUSULA 7ª - O prazo do presente Contrato de Trabalho será de prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, de acordo com o Art. 4º, parágrafo único da Lei nº 260 de 22/01/04, alterada pela Lei nº 17.215 de 19 de Julho de 2017; e vigorará de ____/____/____ a ____/____/____, exceto se ocorrer um dos fatos previstos nos incisos I, III, IV, V da Clausula 8ª do presente.

CLÁUSULA 8ª - O presente contrato será rescindido:

I - no caso de infração de quaisquer de suas cláusulas ou de inadimplemento das demais obrigações impostas aos contratantes pela Lei Complementar nº 260 de 22/01/04, publicada no Diário Oficial do Estado nº 17.320 de 22 de janeiro de 2004;

II - pelo término do prazo contratual;

III - por iniciativa da Administração Pública;

IV - por iniciativa do contratado;

V - Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexatidão das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 14.3 do Edital 011/2020.

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

SETOR DE PROCESSO SELETIVO

CONTRATADO

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS



Contrato do Cargo de Técnico em Atividades Administrativas

Pelo presente Contrato Administrativo de Trabalho que entre si celebram, como partes a SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, considerando o Edital nº 011/2020/SAP, publicado no Diário Oficial do Estado nº XXXX, de XX de XXXX de XXXX, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Florianópolis, Estado de Santa Catarina, à Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, e o(a) Sr(a) _____, nascido(a) no dia ____/____/____, inscrito no CPF sob nº _____, residente a _____, a seguir denominado CONTRATADO, ficou justo e convencionado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª - O CONTRATADO se obriga a prestar os serviços profissionais relativos à função de **Técnico em Atividades Administrativas** 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, que é composta pelo Vencimento Básico e Gratificação de Produtividade (LC 16.299/2013), no valor de **R\$ 2.605,09** (dois mil, seiscentos e cinco reais reais e noventa e três centavos), acrescentando-se auxílio alimentação, no valor de R\$ 12,00(doze reais) por dia útil, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 264,00 (duzentos e sessenta e quatro reais) .

CLÁUSULA 3ª - A remuneração atribuída ao funcionário não será objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de prestação de alimentos, de reposição ou de indenização à Fazenda Pública, não sendo permitido gravá-la em descontos ou cedê-la, senão nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA 4ª - O CONTRATADO obriga-se a executar todos os serviços inerentes as suas funções, dentre elas as citadas no **edital do processo seletivo simplificado**:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; 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; Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis; Executar trabalhos relativos a



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

balancetes, análises e controles estatísticos; Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico; Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; 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; Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio; Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CLÁUSULA 5ª - O CONTRATADO obriga-se a prestar seus serviços em 40(quarenta) horas semanais, de segunda a sexta feira, sendo 8 (oito) horas diárias nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA 6ª - O CONTRATADO nos termos da Lei Complementar nº 260 de 22/01/04, ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

CLÁUSULA 7ª - O prazo do presente Contrato de Trabalho será de prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, de acordo com o Art. 4º, parágrafo único da Lei nº 260 de 22/01/04, alterada pela Lei nº 17.215 de 19 de Julho de 2017; e vigorará de ____/____/____ a ____/____/____, exceto se ocorrer um dos fatos previstos nos incisos I, III, IV, V da Clausula 8ª do presente.

CLÁUSULA 8ª - O presente contrato será rescindido:

I - no caso de infração de quaisquer de suas cláusulas ou de inadimplemento das demais obrigações impostas aos contratantes pela Lei Complementar nº 260 de 22/01/04, publicada no Diário Oficial do Estado nº 17.320 de 22 de janeiro de 2004;

II - pelo término do prazo contratual;

III - por iniciativa da Administração Pública;

IV - por iniciativa do contratado;

V - Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexatidão das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 14.3 do Edital 011/2020.

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.



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

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADO

SETOR DE PROCESSO SELETIVO

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS



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

Anexo III (Edital 011/2020)

Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor da Inscrição do Processo Seletivo Edital 011/2020 da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo		
Cargo		
Lotação	RG	CPF

Caso seja inscrito no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico informar:

NIS

REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão do Processo Seletivo Simplificado Edital 011/2020, da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, requerer a isenção da taxa de inscrição no processo seletivo com base na (assinale):

- () Lei Estadual nº 11.289 de 27 de dezembro de 1999.
- () Lei Estadual nº 10567/ 1997 e sua alteração Lei 17.457/18.
- () Lei Federal nº 13.656/ 2018.
- () Lei Estadual nº 17998/2020.

Anexo a documentação exigida.

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei.

Preencher com o local (cidade), a data atual (dia, mês e ano) e assinatura do requerente ou representante legal.



Anexo IV (Edital 011/2020)

Lotação	Assistente Social		Psicólogo		Técnico em Atividades Administrativas	
	Vagas Ampla Concor.	Vagas Reserv. PCD	Vagas Ampla Concor.	Vagas Reserv. PCD	Vagas Ampla Concor.	Vagas Reserv. PCD
GEPAE	2		1		1	1
CPMA Blumenau	2		2		1	
CPMA Chapecó	2		2		1	
CPMA Criciúma	2		2		1	
CPMA Florianópolis	1	1	1	1	1	
CPMA Itajaí	2		2		1	
CPMA Jaraguá do Sul	2		2		1	
CPMA Joinville	1	1	1	1	1	
CPMA Lages	2		2		1	
CPMA Laguna	1				1	
CPMA Palhoça	2		2		1	
CPMA São José	2		2		1	
Total de Vagas	21	2	19	2	12	1