



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 005/2018/SJC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA, 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 as Unidades do Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE), **no período de 24 de abril de 2018 até às 17 horas do dia 10 de maio de 2018.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Secretário 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 contagem de títulos e da experiência comprovada para os cargos listados no item 2.2 deste Edital.

1.5. O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária e seus contratos serão firmados pelo prazo máximo de dois anos, conforme previsto no Art. 4º, *caput* e parágrafo único da Lei Complementar nº 260/2004, para as Unidades indicadas no item 2.4.1 deste Edital.



1.5.1. Na eventualidade de uma vaga relacionada em uma Unidade específica neste Edital não ser preenchida por falta de candidatos aprovados, esgotado o cadastro de reserva, esta vaga poderá ser oferecida, respeitada a ordem geral de classificação, a candidatos aprovados que tenham optado por outra Unidade.

1.5.2. Na necessidade temporária excepcional de interesse público nas Unidades Socioeducativas das cidades de Criciúma, Joinville, Palhoça, São José e Tubarão, que não estão relacionadas neste Edital e que não houver candidatos aprovados nos Processos Seletivos Simplificados Editais 015/2016 e 001/2018, esgotado o cadastro de reserva, esta vaga poderá ser oferecida, respeitada a ordem geral de classificação deste Edital, a candidatos aprovados que tenham optado por uma **Unidade deste Processo Seletivo**.

1.5.3. Caso o candidato a quem se tenha oferecido a vaga não aceitar a chamada para outra **Unidade** permanecerá na classificação de origem da Unidade optada e perderá a classificação geral.

1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à 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 os candidatos que forem reprovados no curso de formação;

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

1.8. 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 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.

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

1.9.1. 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 aprovado;
- 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 controladas, na condição de ativo ou inativo, 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;
- 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) estar em gozo dos direitos políticos;
- h) possuir conduta social ilibada;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício da função, comprovadas mediante atestado de capacidade laboral;
- j) possuir Diploma de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo MEC para cargos de Nível Superior;
- k) possuir certificado de formação de Curso de Ensino Médio (antigo 2ºGrau) para os cargos de Nível Médio.



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	40 horas semanais	Diploma de curso superior em Psicologia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	3.746,93
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. 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.



2.4. DAS VAGAS

2.4.1. Os quantitativos totais de vagas por Unidade Lotacional e por cargo estão descritos na tabela abaixo:

Unidade	Assistente Social	Psicólogo	Técnico em Atividades Administrativas
Centro de Atendimento Socioeducativo da Capital/Centro de Internação Feminina	01	01	01
Sede do DEASE	-	-	02

2.4.1.1. Fica reservada 01 vaga oferecida ao cargo de Técnico em Atividades Administrativas para os candidatos com deficiência, da seguinte forma:

Unidade	Técnico em Atividades Administrativas	
	Reservada (*)	Livre Concorrência
Sede do DEASE	01	01

(*) Reservadas para candidatos com deficiência

2.5. DAS VAGAS RESERVADAS

2.5.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual nº 17.292/2017, Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº 377 do STJ.

2.5.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá indicar na primeira etapa da inscrição (pré-inscrição) determinada no item 3.2.1 deste edital que é portador de deficiência de acordo com o item 2.5.1.

2.5.3. O candidato deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como a provável causa da deficiência e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular do cargo.

2.5.3.1. O laudo médico indicado no item anterior deverá ser entregue juntamente com os documentos listados no item 3.4, nos endereços e horários indicados no item 3.3.1.1 deste Edital, no **período de 24 de abril à 10 de maio de 2018**.



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

2.5.4. O candidato cuja deficiência atestada não se enquadrar nas categorias descritas no presente edital ou que deixar de entregar, no prazo e locais determinados a documentação exigida, terá indeferido o requerimento de enquadramento, passando a ter sua inscrição e classificação para as vagas de livre concorrência.

2.5.5. Quando convocado o candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, deverá comparecer a local, data e horário para avaliação a ser realizada por equipe Multiprofissional que verificará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e se o candidato apresenta as exigências como pessoa com deficiência para cumprimento da lei.

2.5.6. Não havendo candidatos habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

2.5.7. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que deixar de requerer o enquadramento para as vagas reservadas no prazo fixado por este Termo de Retificação.

2.5.8. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições ocorrerão em duas etapas, **no período de 24 de abril de 2018 até às 17 horas do dia 10 de maio de 2018 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 de 24 de abril de 2018 até às 17 horas do dia 10 de maio de 2018**, no site 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 e uma Unidade Lotacional a qual estará concorrendo, não sendo permitido candidatar-se para mais de um cargo e Unidade Lotacional.



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

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.

3.2.5. Ao se inscrever o candidato declara concordar que seu nome seja divulgado nos resultados das diferentes fases do presente processo seletivo 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 procuração**, conforme especificações abaixo:

3.3.1.1. Pessoalmente, com a entrega dos documentos constantes dos itens 3.4.1.1 a 3.4.1.7 acompanhados dos seus originais, caso a exigência não for documento original, até o dia **10 de maio de 2018**, de segunda a sexta-feira (exceto nos feriados e pontos facultativos decretados pelo Governo Estadual de Santa Catarina), nos horários e endereços estabelecidos abaixo:

- **Na Sede da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania**, situada na Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Sala 06, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, **das 13h00min às 18 horas**

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 3.4.1.7 estejam todos autenticados por tabelião, e entregue pelo procurador nos horários e endereços listados acima, **até o dia 10 de maio de 2018**, de segunda a sexta-feira (exceto nos feriados e pontos facultativos decretados pelo Governo Estadual de Santa Catarina).

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

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



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 site www.sjc.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, 07, 12;

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

3.4.1.4. Fotocópia e original do Diploma e 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 Fotocópias e originais de Comprovante de experiência no cargo pretendido, conforme as determinações **do item 5.3 do presente edital**;

3.4.1.6. Fotocópia e original de Certificado de Conclusão de curso Pós-graduação, Mestrado e Doutorado, conforme disposto nos itens 5.4.2, 5.4.3, 5.4.3.1, 5.4.4, 5.4.4.1, 5.4.4.2, 5.4.4.3, para os cargos de Nível Superior;

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

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

3.5. DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

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

3.5.1.1. Deixar de entregar qualquer documentação listada nos itens 3.4.1.1 a 3.4.1.4 deste Edital.



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

3.5.1.3. Entregar documento diferente da Ficha de Inscrição que confirma o envio da mesma, conforme determinado no item 3.2.1 deste Edital.

3.5.1.4. Não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 2.2 deste Edital.

3.5.1.5. Entregar o Questionário de Investigação Social (QIS), listado no item 3.4.1.2 deste Edital, incompleto e/ou faltando páginas.

3.5.1.6. Entregar o Questionário de Investigação Social (QIS), listado no item 3.4.1.2 deste Edital, faltando foto.

3.5.1.7. Entregar o Questionário de Investigação Social (QIS), listado no item 3.4.1.2 deste Edital, faltando uma ou mais assinaturas exigidas nas páginas 01, 07, 12.

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

3.5.2. 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.

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

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo dar-se-á em três etapas, sendo elas:

4.1.1. Etapa Exame Curricular (Classificatória e Eliminatória);

4.1.2. Etapa Investigação Social (Eliminatória);

4.1.3 Etapa Curso de Formação (Eliminatória).

5. ETAPA EXAME CURRICULAR

5.1. Para o cargo de nível médio, a etapa do Exame Curricular dar-se-á mediante a pontuação obtida na experiência comprovada (item 5.3).

5.2. Para o cargo de nível superior, a etapa do Exame Curricular dar-se-á mediante somatório de pontos da experiência comprovada (item 5.3) e da contagem de títulos (item 5.4).



5.3. DO COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA

5.3.1. 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 a data de início, data fim 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 5.3.2 do presente edital.**

5.3.1.1 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.

5.3.1.2. Os comprovantes de experiência que não indicarem a data fim serão considerados a data de entrega da documentação para a contagem de tempo de serviço.

5.3.1.3. Não será contabilizado o tempo em dobro para contratos que coincidir os períodos.

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

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

5.3.2.2. 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”.

5.3.2.3. 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 - no serviço público”, “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”.

5.3.3 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.

5.3.4. Não serão aceitas experiências como Estágios remunerados, não remunerados e trabalhos voluntários;

5.3.5. 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)

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

5.4. CONTAGEM DE TÍTULOS

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

Títulos	Pontuação
Especialização (um ou mais certificados)	Somente 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)
-------------------------------------	---------------------------------

5.4.2. Ainda que o candidato apresente mais de um certificado para Especialização, Mestrado ou Doutorado, o valor será o fixado na tabela 5.4.1, não sendo majorado o seu valor pela maior quantidade de certificados apresentados.

5.4.3. 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 reconhecida pelo MEC.

5.4.3.1. 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.

5.4.4. 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).

5.4.4.1. 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, de 1996, ou às normas do CNE ou do extinto CFE, ou ainda CEE.

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

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

6. DA CLASSIFICAÇÃO DO EXAME CURRICULAR

6.1. A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

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



6.3. Os candidatos serão classificados dentro das Unidades indicadas na pré-inscrição e lista geral.

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

6.4.1. maior idade;

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

6.4.3. maior pontuação na prova de títulos;

6.4.4. maior pontuação de experiência comprovada.

6.5. O resultado preliminar será publicado a partir do dia 22 de maio de 2018.

6.6. Permanecerão classificados os candidatos até a posição indicada no quadro abaixo por Unidade Lotacional.

Unidade	Assistente Social	Psicólogo	Técnico em Atividades Administrativas	
			Reservada (*)	Livre Concorrência
Centro de Atendimento Socioeducativo da Capital/Centro de Internação Feminina	10º	10º	-	10º
Sede do DEASE	-	-	10º	10º

(*) Reservadas para candidatos com deficiência

6.6.1. Os demais candidatos que não estiverem classificados até a posição indicada no quadro do item 6.6, estarão eliminados do presente processo seletivo.

6.6.2. Caso não houver 10 candidatos classificados para as vagas reservadas, a diferença faltante até o 10º passará para a contagem da livre concorrência.

7. DO RECURSO DO EXAME CURRICULAR

7.1. Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto ao indeferimento da inscrição e/ou classificação na Etapa do Exame Curricular do Processo Seletivo que deverá ser encaminhado à 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**, de forma digitalizada, até às 19 horas do segundo dia útil após a divulgação do resultado preliminar no site www.sjc.sc.gov.br.

7.2. Não será aceito o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido e da forma estabelecida no item 7.1 deste Edital.



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

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

7.4. Os recursos deverão estar de acordo com modelo disponível no [site www.sjc.sc.gov.br](http://www.sjc.sc.gov.br), no link específico do presente Processo Seletivo, devendo ser observado os seguintes requisitos:

- a) ser impresso e assinado;
- b) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente.

7.5. O julgamento do recurso será efetuado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e encaminhado aos requerentes através do e-mail cadastrado na Ficha de Inscrição que foi entregue na Etapa da Inscrição Definitiva, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do devido recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do e-mail no ato da pré-inscrição.

7.5.2. O candidato poderá solicitar o documento original do julgamento do Recurso pelo e-mail processoseletivo@sjc.sc.gov.br e deverá retirar na Gerência de Gestão de Pessoas, após dois dias úteis da solicitação do mesmo.

8. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Os candidatos classificados na ETAPA DO EXAME CURRICULAR até as posições indicadas no item 6.6, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da pontuação obtida no Exame Curricular, das seguintes formas:

- a) Classificação na respectiva **Unidade** de escolha e cargo;
- b) Classificação geral de todos os candidatos por cargo.
- c) Classificação na respectiva **Unidade** de escolha dos candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência por cargo;
- d) Classificação geral dos candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência por cargo.

8.2. 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.

8.3. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania a obrigatoriedade de aproveitar todos os



candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos que tiverem os nomes homologados no resultado final do Processo Seletivo aguardarão, a critério de conveniência e oportunidade da autoridade competente, a convocação para a contratação.

9.2. O candidato será convocado pela Gerência de Gestão de Pessoas, **exclusivamente** pelo site **www.sjc.sc.gov.br**, no link específico do presente processo seletivo, devendo o candidato acompanhá-lo, não sendo fornecidas informações via telefone.

9.3. Somente serão convocados os candidatos que foram classificados no Exame Curricular, dentro do número de vagas do presente Edital.

9.4. Os candidatos que não foram convocados, conforme item 9.3, que tiverem homologados no resultado final, passam a integrar o cadastro de reserva, caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame.

9.5 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 10 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.

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

9.7. O candidato permanecerá contratado se for aprovado no **curso de formação**, de acordo com o item 11 do presente Edital e se for recomendado para o referido cargo pela **Investigação Social**, de acordo com o item 12 do presente Edital.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação iniciará a contar do primeiro dia do curso de formação e está condicionada a entrega dos seguintes documentos no dia da convocação (item 9.5):

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

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



10.1.3. 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;

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

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

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

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

10.1.7. 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;

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

10.1.9. 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;

10.1.10. 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;

10.1.11. As Certidões de que tratam os itens 10.1.9 e 10.1.10 deverão ser providenciadas somente após a publicação do Resultado Final pelo *site*.

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

10.1.13. 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.

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



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

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

11. DO CURSO DE FORMAÇÃO (ELIMINATÓRIO)

11.1. Após a entrega da documentação para a contratação, os (as) candidatos (as) somente serão convocados para o Curso de Formação através do site www.sjc.sc.gov.br/acadejuc, onde será informado a data de início e o local.

11.2. A convocação dos classificados para o Curso de Formação obedecerá ordem de classificação do candidato, respeitando o número de vagas prevista neste Edital, observando as limitações de ordem física da Academia de Justiça e Cidadania e as necessidades da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania.

11.3. O candidato convocado para o Curso de Formação que não comparecer no primeiro dia, por qualquer motivo, estará automaticamente eliminado do presente processo seletivo.

11.4. Os candidatos serão contratados a contar do primeiro dia do curso de formação.

11.5. O Curso de Formação Inicial é obrigatório e possui caráter eliminatório.

11.6. A eliminação no Curso de Formação Inicial ocorre quando o aluno não atinge a média mínima exigida na respectiva disciplina durante o curso, por praticar atos que atentem contra as normas do Curso de Formação ou da Academia de Justiça e Cidadania – ACADEJUC ou não comparecer no primeiro dia do Curso de Formação.

11.7. O Curso de Formação será de responsabilidade da Academia de Justiça e Cidadania – ACADEJUC.

11.8. A carga horária total do curso de formação será definida pela Academia de Justiça e Cidadania – ACADEJUC que será publicada no site www.sjc.sc.gov.br/acadejuc.

11.9. Os candidatos serão considerados aprovados no curso de formação se atingirem a média mínima exigida na respectiva disciplina durante o curso e se NÃO praticar atos que atentem contra as normas do Curso de Formação ou da Academia de Justiça e Cidadania - ACADEJUC.

11.10. O candidato que não for aprovado no curso de formação terá seu contrato rescindido sem direito a indenizações.



11.11. Os casos omissos ou não previstos neste edital referente ao curso de formação ou no Regimento Interno da ACADEJUC serão tratados pela Direção da Academia de Justiça e Cidadania, podendo ser convocado o Conselho Educacional da ACADEJUC.

12. INVESTIGAÇÃO SOCIAL (ELIMINATÓRIA)

12.1. 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.

12.1.1. A Investigação Social será realizada de acordo com as convocações para a contratação.

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

12.3. 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;

12.4. 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;

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

12.5. 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;

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

12.7. No caso constatado fatos que gerem dúvidas, o candidato poderá ser chamado para esclarecimentos formais junto a Diretoria de Inteligência, sem prejuízo de atualização de documentos.



12.8. 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**.

12.9. A Investigação Social terá caráter unicamente eliminatório e os candidatos serão considerados **RECOMENDADOS** ou **NÃO RECOMENDADOS** para o cargo pretendido, conforme o item 12.3. deste edital;

12.10. 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 réu 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;



k) registros de boletins de ocorrências que acusam práticas de emprego de 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 e/ou na Lei 11829/2008 ;

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;

12.11. O candidato que tiver o resultado NÃO RECOMENDADO para o cargo pretendido, será convocado por e-mail cadastrado na pré-inscrição a comparecer na Gerência de Gestão de Pessoas, situada na Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Sala 06, Bairro Estreito, Florianópolis/SC ou no ato da entrega da documentação para a contratação, onde assinará documento informando ter sido cientificado do resultado da investigação social.

12.12. Sendo considerado NÃO RECOMENDADO na Investigação Social, o candidato depois de cientificado, caso queira, terá até às 19 horas do segundo dia útil após o Resultado para apresentação de recurso administrativo que deverá ser encaminhado de forma digitalizada pelo e-mail processoseletivo@sjc.sc.gov.br.

12.12.1. O recurso deverá estar de acordo com modelo disponível no *site* www.sjc.sc.gov.br, no link específico do presente Processo Seletivo, devendo ser observado os seguintes requisitos:

a) ser impresso e assinado;

b) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente.

12.13. O Resultado do recurso emitido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado será encaminhado pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição em até dez dias úteis, a contar do recebimento do devido recurso.

12.14. 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.

12.15. 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 V, do item 1.7 deste edital.



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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. 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.

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

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

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

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

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

Florianópolis, 18 de abril de 2018.

LEANDRO ANTONIO SOARES LIMA
Secretário de Estado da Justiça e Cidadania



Anexo I (Edital 005/2018/SJC)

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: <ol style="list-style-type: none">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; e9 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1 – Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;



2 – Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, e de orientação profissional, bem como a aferição desses processos, para controle de sua validade;

3 – realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação;

4 – Desenvolver trabalhos de clínica psicológica;

5 – Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

6 – Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;

7 – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

8 – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e

9 – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;

2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

3 - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;

4 - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;

5 - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;

6 - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;

7 - Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos



de ajuste e contratos correspondentes;

8 - Executar trabalhos referentes o registro, análise e controle de serviços contábeis;

9 - Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;

10 - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;

11 - Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;

12 - Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;

13 - Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;

14 - Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;

15 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;

16 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;

17 - Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;

18 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e

19 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



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

Anexo II (Edital 005/2018)
Contrato do Cargo de Assistente Social

Pelo presente Contrato Administrativo de Trabalho que entre si celebram, como partes a SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA, considerando o Edital nº **005/2018/SJC**, publicado no Diário Oficial do Estado nº **XXXX**, de **XX** de **XXXXX** de **XXXX**, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Florianópolis, Estado de Santa Catarina, Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Justiça e _____ Cidadania, _____ e _____ o(a) Sr(a). _____

_____, nascido(a) no dia ____/____/____, inscrito 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



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

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 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, durante o curso de formação, cumprirá o horário pré-determinado pela Academia de Justiça e Cidadania – ACADEJUC, podendo ultrapassar 30 horas na semana.

CLÁUSULA 7ª - O contratado nos termos da Lei Complementar Nº 260 de 22/01/04, ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.



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

CLÁUSULA 8ª - O 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, VI e VII da Clausula 9ª do presente.**

CLÁUSULA 9ª - 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 – For considerado não recomendado na Investigação Social, conforme item 1.7, inciso V do Edital 005/2018;

VI – For reprovado no curso de formação, conforme item 1.7, inciso IV do Edital 005/2018;

VII – Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexatidão das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 13.2 do Edital 005/2018.

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, VI e VII o contrato extinguir-se-á sem direito a indenizações.

CLÁUSULA 10ª - 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 Justiça e Cidadania
Diretoria Administrativa e Financeira
Gerência de Gestão de Pessoas

Florianópolis, ____ de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

CONTRATADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SETOR DE PROCESSO SELETIVO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Contrato do cargo de Psicólogo

Pelo presente Contrato Administrativo de Trabalho que entre si celebram, como partes a SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA, considerando o Edital nº **005/2018/SJC**, publicado no Diário Oficial do Estado nº **XXXX**, de **XX** de **XXXXX** de **XXXX**, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Florianópolis, Estado de Santa Catarina, à Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Justiça e Cidadania, e o(a) **Sr(a)**. _____,

nascido(a) no dia ____/____/____, inscrito no **CPF sob nº** _____
inscrito 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\$ 3.746,93 (três mil, setecentos e quarenta e seis reais e noventa e três centavos)**, Acrescenta-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: 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 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 40(quarenta) horas semanais, de segunda a sexta feira, sendo 8 (oito) horas diárias nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE.



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

CLÁUSULA 6ª - O CONTRATADO, durante o curso de formação, cumprirá o horário pré-determinado pela Academia de Justiça e Cidadania – ACADEJUC, podendo ultrapassar 40 horas na semana.

CLÁUSULA 7ª - O contratado nos termos da Lei Complementar Nº 260 de 22/01/04, ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

CLÁUSULA 8ª - O 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, VI e VII da Clausula 9ª do presente.**

CLÁUSULA 9ª - 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 – For considerado não recomendado na Investigação Social, conforme item 1.7, inciso V do Edital 005/2018;

VI – For reprovado no curso de formação, conforme item 1.7, inciso IV do Edital 005/2018;

VII – Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexatidão das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 13.2 do Edital 005/2018.

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, VI e VII o contrato extinguir-se-á sem direito a indenizações.



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

CLÁUSULA 10ª - 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 _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

CONTRATADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SETOR DE PROCESSO SELETIVO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 JUSTIÇA E CIDADANIA, considerando o Edital nº **005/2018/SJC**, publicado no Diário Oficial do Estado nº **XXXX**, de **XX** de **XXXXX** de **XXXX**, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Florianópolis, Estado de Santa Catarina, à Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Justiça e Cidadania, e o(a) **Sr(a)**. _____, nascido(a) no dia ____/____/____, inscrito no **CPF sob nº** _____, residente _____, a seguir denominado CONTRATADO, ficou justo e convencionado o seguinte:



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

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 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



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

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 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, durante o curso de formação, cumprirá o horário pré-determinado pela Academia de Justiça e Cidadania – ACADEJUC, podendo ultrapassar 40 horas na semana.

CLÁUSULA 7ª - O contratado nos termos da Lei Complementar Nº 260 de 22/01/04, ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

CLÁUSULA 8ª - O 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



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

19 de Julho de 2017; e vigorará de ____/____/____ a ____/____/____, **exceto se ocorrer um dos fatos previstos nos incisos I, III, IV, V, VI e VII da Clausula 9ª do presente.**

CLÁUSULA 9ª - 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 – For considerado não recomendado na Investigação Social, conforme item 1.7, inciso V do Edital 005/2018;

VI – For reprovado no curso de formação, conforme item 1.7, inciso IV do Edital 005/2018;

VII – Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexatidão das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 13.2 do Edital 005/2018.

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, VI e VII o contrato extinguir-se-á sem direito a indenizações.

CLÁUSULA 10ª - 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 _____.



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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

CONTRATADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SETOR DE PROCESSO SELETIVO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS