



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

Florianópolis, 21 de julho de 2026.

5ª CONVOCAÇÃO – ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

A **Unidade de Monitoramento Eletrônico** convoca o(a) candidato(a) indicado(a) abaixo, classificado(a) no **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026**, para a vaga previstas no edital.

Candidato(a) convocado(a):

ASSISTENTE SOCIAL	
Classificação	NOME
5	Sarah de Almeida Chaplim Coradelli

O(A) candidato(a) deverá realizar o **envio da documentação para contratação**, conforme os procedimentos abaixo:

☐ **1º PROCEDIMENTO: Preenchimento dos Formulários de Contratação**

O(A) candidato(a) deverá preencher os Formulários de Contratação, disponível no link da 5ª Convocação na página oficial da SEJURI:

☐ [Formulários de Contratação](#)

☐ **2º PROCEDIMENTO: Envio da Documentação**

Após preencher os Formulários de Contratação e separado a documentação devida à contratação, o(a) candidato(a) deverá **enviar toda a documentação exigida**, conforme item 13 do Edital nº 001/2026, **exclusivamente pelo Sistema de Protocolo Digital**:

☐ <https://www.sc.gov.br/servicos/protocolo-digital>

O(a) candidato(a) deverá seguir rigorosamente os procedimentos descritos no Guia de Contratação para o correto envio da documentação. O Guia está disponível na página do Processo Seletivo nº 001/2026, no link da 5ª Convocação.

☐ **Prazo final para envio da documentação: 24/07/2026, até 13h**

☐ **Importante:**

· **Documentação incompleta ou ilegível** resultará na devolução do processo para o(a) candidato(a) via Sistema de Protocolo. A diligência deverá ser atendida até às 17horas do **dia 24/07/2026**.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

· **Envios após o prazo**, ainda que tecnicamente aceitos pelo sistema, **resultarão na eliminação do candidato**, conforme previsto no edital.

□ A **relação completa dos documentos exigidos** encontra-se ao final deste documento.

✓ **Etapas seguintes**

Após o recebimento e análise da documentação, a Gerência de Gestão de Pessoas enviará e-mail com **confirmação da contratação**.

Informamos que, estando toda a documentação em conformidade com o disposto nesta Convocação, o contrato terá início no dia **01 de agosto de 2026**.

✓ **ATENÇÃO:**

- As certidões dos subitens “j” e “k” deverão ser emitidas na 1ª instância (Justiça Estadual e Federal).
- O Atestado de Saúde Ocupacional deverá ser emitido obrigatoriamente por **médico do trabalho** com data atual.
- O documento do eSocial (subitem “o”) **foi substituído** pela consulta da situação cadastral do CPF no site da Receita Federal.

✓ **Observação:**

Caso o candidato não consiga abrir conta corrente via aplicativo do Banco do Brasil, poderá solicitar o formulário para abertura presencial, mediante solicitação também via Protocolo Digital.

✓ **Informações sobre o contrato:**

A lista completa dos documentos exigidos para contratação consta no item 13 do Edital, transcrito a seguir:

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação iniciará a contar da data da assinatura do contrato e está condicionada a entrega dos seguintes documentos, da forma que será informada previamente no e-mail de convocação (item 12.1):

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

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

13.1.8. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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 de Justiça e Reintegração Social 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 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 13.4 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: processoseletivoume@pp.sc.gov.br.