



# DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA

## EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO



Código de Verificação

Publicado em: 19/03/2026 | Edição: 22719 | Matéria nº: 1167876

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026.

Abre inscrições e define normas do Processo Seletivo Simplificado, para contratação de pessoal, em caráter temporário, para atuar no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social - SEJURI, na execução do Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada - APEC, Convênio Federal nº 968723/2024, na Comarca de Rio do Sul/SC.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL, 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, no período de 20 de março de 2026 até às 19 horas do 27 de março de 2026, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a contratação de profissionais para os cargos de Assistente Social, Psicólogo e Técnico em Atividades Administrativas, por prazo determinado, para atuação no **Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada - APEC**, vinculado à Coordenadoria de Penas Alternativas e Apoio ao Egresso - SEPAE, que integra a estrutura organizacional desta Secretaria, no âmbito do **Convênio Federal nº 968723/2024 - SENAPPEN/MJSP**, para implantação do serviço na Comarca de Rio do Sul/SC.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, 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 de Justiça e Reintegração Social no Diário Oficial do Estado e no site oficial da SEJURI.

1.4. O resultado final, com a classificação dos candidatos, será publicado no Diário Oficial do Estado, e no site oficial da SEJURI, e consistirá no somatório da contagem de títulos, cursos de informática e/ou da experiência comprovada, obedecendo-se os critérios de desempate conforme item 10.3 deste edital.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para compor a equipe multidisciplinar que realizará, entre outras atribuições previstas no Anexo I, **atendimentos a pessoas custodiadas antes e após as audiências de custódia, articulação com a rede de apoio, encaminhamentos e acompanhamento no âmbito do Serviço APEC na Comarca de Rio do Sul/SC**, podendo haver articulação com outros municípios e instituições, conforme fluxos pactuados com o Tribunal de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Penal e demais órgãos parceiros.

1.6. Os contratos serão firmados com vigência inicial de até 24 (vinte e quatro) meses, dentro do período de execução do Convênio Federal nº 968723/2024, podendo ser aditados até o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Administração Pública, com fundamento na Lei Complementar nº 260/2004 e condicionados à vigência e disponibilidade orçamentária do convênio, bem como às diretrizes da Secretaria Nacional de Políticas Penais - SENAPPEN.

1.6.1. Os contratos poderão ser prorrogados observado o prazo máximo disposto no art. 4º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 260/2004 e a eventual prorrogação do Convênio nº 968723/2024.

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, que o candidato prestou informações inverídicas ou apresentou documentação irregular, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 13.3 deste Edital.

1.9 O candidato deverá declarar eventual acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, para fins de verificação de compatibilidade com o disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

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

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

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

c) não possuir vínculo empregatício incompatível com as exceções do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

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 ílibada;

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, quando for o caso.

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

Cargo	Carga horária	Escolaridade	Remuneração básica	Número de vagas
		Diploma de curso superior em Serviço Social emitido por		

Assistente Social	30 horas semanais	instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	R\$5.187,30	02
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.	R\$6.916,40	02
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.	R\$4.981,34	01

2.2.1. A remuneração básica será composta de:

- a) Vencimento básico;
- b) Gratificação de Atividade Técnica, Art. 1º, inciso XVI, da Lei 18.314/21;
- c) Adicional de Atividade Técnica - Art. 4º da Lei 18.314/2021;
- d) Adicional de Local de Exercício - Art. 7º, inciso II, da Lei 18.314/2021.

2.2.2. Para os cargos com carga horária de 30 horas semanais acrescenta-se Auxílio Alimentação, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 412,50 (quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos).

2.2.3. Para os cargos com carga horária de 40 horas semanais, acrescenta-se Auxílio Alimentação, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).

2.2.4. A remuneração prevista neste Edital corresponde exclusivamente ao valor fixado para a contratação temporária, sendo vedado o pagamento de adicionais, gratificações ou vantagens pecuniárias não expressamente previstas na legislação aplicável ou no instrumento contratual, inclusive aquelas relacionadas ao exercício em estabelecimentos prisionais ou atividades correlatas.

2.2.5. Nos termos da legislação vigente, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), considerando que o número de vagas ofertadas neste Edital não atinge o percentual mínimo legal exigido para aplicação da reserva.

### 2.3. Atribuições Específicas do Serviço APEC

#### 2.3.1. Assistente Social - Serviço APEC

- I - Realizar atendimento social inicial às pessoas custodiadas, antes e após a audiência de custódia, com levantamento de informações socioeconômicas, familiares e territoriais.
- II - Identificar situações de vulnerabilidade social, risco, ausência de moradia, situação de rua, insuficiência de renda, rompimento de vínculos familiares e outras violações de direitos.
- III - Articular encaminhamentos para a rede socioassistencial (CRAS, CREAS, serviços de acolhimento, SUAS), saúde, educação, trabalho e renda, habitação e demais políticas públicas.
- IV - Articular, quando necessário e possível, o acesso a passagens, alimentação ou itens básicos, observados os limites do convênio e das normas administrativas aplicáveis.
- V - Realizar contato com familiares ou pessoas de referência, quando pertinente, para apoio ao retorno ao território, fortalecimento de vínculos e orientação sobre a situação da pessoa custodiada.
- VI - Elaborar relatórios sociais, registros, encaminhamentos formais e demais documentos técnicos, utilizando os formulários e sistemas indicados pela SEPAE e pela Polícia Penal.
- VII - Participar do planejamento e da execução das rotinas de atendimento pré e pós-audiência de custódia na APEC, em articulação com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais instituições parceiras.
- VIII - Atuar em escala de plantão, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme definido pela coordenação do serviço, com compensação da jornada na forma prevista neste Edital.
- IX - Colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos, estudos, diagnósticos, ações de melhoria de fluxos e metodologias do Serviço APEC.
- X - Executar outras atividades correlatas ao Serviço APEC, desde que compatíveis com as atribuições legais do cargo e com as diretrizes institucionais da Polícia Penal e da SEPAE.

#### 2.3.2. Psicólogo(a) - Serviço APEC

- I - Realizar atendimento psicológico inicial às pessoas custodiadas, antes e após as audiências de custódia, com escuta qualificada e acolhimento humanizado.
- II - Identificar riscos e vulnerabilidades psíquicas, incluindo sofrimento mental intenso, ideação suicida, quadro de crise, uso abusivo de substâncias psicoativas, entre outros fatores relevantes.
- III - Realizar intervenções breves de apoio emocional, manejo de crise e orientação, conforme as necessidades apresentadas pela pessoa atendida.
- IV - Registrar os atendimentos em prontuário ou instrumentos próprios definidos pela SEPAE, observando rigorosamente o sigilo profissional e a ética da Psicologia.
- V - Articular encaminhamentos para a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), serviços de saúde mental, CAPS, unidades básicas de saúde e demais equipamentos necessários ao cuidado continuado.
- VI - Contribuir para a construção de planos iniciais de acompanhamento psicossocial, em conjunto com Assistentes Sociais e demais profissionais envolvidos.
- VII - Participar das rotinas de atendimento da APEC, articulando com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Penal e outras instituições, na perspectiva da garantia de direitos.
- VIII - Atuar em escala de plantão, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme definido pela coordenação do serviço, respeitada a compensação da jornada na forma prevista neste Edital.
- IX - Elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas, quando necessário, para subsidiar a atuação do Serviço APEC e das instâncias de gestão e controle.
- X - Participar do desenvolvimento de projetos, pesquisa, produção de dados, melhoria de fluxos, aprimoramento de metodologias e ações de qualificação do Serviço APEC.

#### 2.3.3. Técnico em Atividades Administrativas - Serviço APEC

- I - Prestar apoio administrativo às rotinas do Serviço APEC, incluindo organização de documentos, prontuários, fichas de

atendimento, listas, planilhas e arquivos.

II - Alimentar e atualizar sistemas informatizados, bancos de dados e registros eletrônicos relacionados aos atendimentos da APEC, conforme orientações da SEPAAE e da Polícia Penal.

III - Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, consolidação de dados estatísticos, gráficos, quadros e outras informações necessárias ao monitoramento do convênio e à prestação de contas.

IV - Auxiliar na tramitação de documentos e comunicações oficiais entre o Serviço APEC, SEPAAE, demais unidades da Polícia Penal, Poder Judiciário e demais órgãos parceiros.

V - Auxiliar na logística de funcionamento do serviço e no suporte administrativo às rotinas da APEC, vedada à realização de atendimento técnico direto de natureza psicossocial às pessoas custodiadas.

VI - Apoiar, no âmbito de suas atribuições, o desenvolvimento de projetos, organização de informações para captação de recursos e melhoria de processos administrativos do Serviço APEC.

## **2.4. Das atribuições gerais dos cargos**

2.4.1. As atribuições gerais de cada cargo constam detalhadas no ANEXO I deste Edital, sem prejuízo das atribuições específicas do Serviço APEC descritas no item 2.3.

**Parágrafo único.** As atividades descritas neste Edital deverão observar as atribuições legais dos cargos previstas na legislação vigente, especialmente na Lei Complementar nº 81/1993, e Lei Complementar nº 260/2004, não implicando criação de novas competências além daquelas legalmente estabelecidas.

## **2.5. Da Jornada de Trabalho, Escala, Plantão, Finais de Semana, Feriados e Compensação**

2.5.1. Os profissionais de nível superior (Assistente Social e Psicólogo(a)) atuarão em regime de escala, podendo ser designados para atendimento aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade operacional do Serviço APEC.

2.5.2. A escala poderá prever plantões de até 6 (seis) horas, devendo haver revezamento entre os profissionais, de modo a assegurar que somente uma esteja de plantão por turno.

2.5.3. As horas trabalhadas aos finais de semana e feriados integram a jornada ordinária do cargo, não configurando hora extra ou adicional extraordinário, sendo a jornada compensada exclusivamente na forma prevista neste Edital, uma vez que não há previsão orçamentária para pagamento de horas suplementares no Convênio Federal nº 968723/2024.

2.5.4. Toda a jornada cumprida aos sábados, domingos ou feriados deverá ser compensada integralmente dentro da mesma semana, mediante redução proporcional da carga horária nos dias úteis subsequentes, respeitando-se os limites máximos de:

a) 40 (quarenta) horas semanais para Psicólogos(as);

b) 30 (trinta) horas semanais para Assistentes Sociais.

2.5.5. É vedado o acúmulo de horas, a formação de banco de horas, a transferência de saldo de horas para outra semana ou o pagamento de horas excedentes.

2.5.6. A participação em escala e plantões, inclusive durante feriados nacionais, estaduais e municipais, constitui atribuição inerente às atividades do Serviço APEC e condição para o exercício das funções no âmbito deste Edital.

2.5.7. O Técnico em Atividades Administrativas cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais, exclusivamente de segunda a sexta-feira, não participando de escalas ou plantões em finais de semana e feriados.

2.5.8. A organização da escala, definição dos plantões, horários e folgas compensatórias será estabelecida pela Coordenação da APEC e poderá ser alterada conforme necessidade institucional, respeitados os limites legais e contratuais.

## **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1. As inscrições ocorrerão **no período de 20 de março de 2026 até às 19h00 (horário oficial de Brasília) do dia 27 de março de 2026, impreterivelmente. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou por meio diverso do indicado neste edital, não será cobrada taxa de inscrição.**

3.2. Os candidatos deverão acessar o link do Processo Seletivo no site oficial da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social- SEJURI, **no período de 20 de março de 2026 até às 19h00 (horário oficial de Brasília) do dia 27 de março de 2026, impreterivelmente.** A ficha de inscrição deverá ser devidamente preenchida e assinada, podendo o candidato optar pela impressão com assinatura manual, seguida de digitalização, ou pela assinatura eletrônica válida por meio da plataforma Gov.br. Após o preenchimento, a ficha deverá ser encaminhada em formato PDF, juntamente com os documentos comprobatórios previstos nos itens 3.9.2 a 3.9.7 deste Edital, em arquivo único, exclusivamente por meio do link de inscrição disponibilizado. É de inteira responsabilidade do candidato a correta anexação dos documentos, bem como a legibilidade do arquivo enviado, não sendo admitido o envio posterior ou complementação fora do prazo estabelecido. A documentação deverá ser encaminhada dentro do mesmo período de inscrição.

3.3. O candidato deverá identificar o arquivo com seu nome completo em letras maiúsculas, seguido do cargo pretendido, a fim de facilitar a conferência e análise da documentação.

Exemplo: **FULANO DE TAL - ASSISTENTE SOCIAL.**

3.4. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar somente um cargo ao qual estará concorrendo, não sendo permitido candidatar-se para mais de um cargo. Na hipótese de o candidato efetuar duas ou mais inscrições, independentemente do cargo pretendido, será considerada válida apenas a inscrição realizada por último, conforme a data e o horário mais recentes. As demais serão automaticamente canceladas.

3.5. Ao se inscrever, o candidato declara concordar que seu nome e sua pontuação sejam divulgados nos resultados do presente Processo Seletivo no site da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social.

3.6. A Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social exime-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à internet.

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

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

3.9. Deverão ser enviados os seguintes documentos digitalizados no formato PDF:

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

3.9.2. 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)

3.9.3. 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, quando exigido, deverá ser apresentado apenas no momento da contratação). (OBRIGATÓRIO)

3.9.4. Comprovação da conclusão dos cursos de pós-graduação para fins de pontuação por títulos;

3.9.4.1. 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.

3.9.5. Certificado de Curso de Informática de acordo com o item 7;

3.9.6. Certidões de nascimento dos filhos menores, quando houver, ou documento de identidade destes;

3.9.7. Para fins de comprovação da experiência na função serão aceitos:

3.9.7.1. Declaração e/ou Certidão de Tempo de Serviço prestado emitido pela empresa contratante, assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado, com especificação do cargo ocupado e CPF, contendo timbre, endereço e CNPJ, no qual deverá constar o período completo (data de início e data de saída) e a função exercida, bem como a descrição

das atividades exercidas.

3.9.7.2. Cópia do Contrato de Trabalho no qual deverá constar o período completo (data de início e data de saída) e a função exercida, 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.

3.9.7.3. Cópia da Carteira de Trabalho na qual deverá constar o período completo (data de início e data de saída) e a função exercida, 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.

3.9.7.4. 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](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br), Menu Funcional.

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

#### 4. DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

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

4.1.1.1. Deixar de enviar qualquer documentação listada nos itens 3.9.1 e/ou 3.9.2 e/ou 3.9.3 deste Edital.

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

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

#### 5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo será realizado por meio de análise curricular, com base nos critérios objetivos estabelecidos nas tabelas abaixo. (classificatório e eliminatório):

5.1.1. Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, mediante a pontuação obtida na experiência comprovada (item 6), somatório de pontos de cursos de informática (item 7) e somatório de pontos de demais cursos (item 9).

5.1.2. Para o cargo de Assistente Social e Psicólogo, mediante somatório de pontos da experiência comprovada (item 6), somatório de pontos de cursos de informática (item 7), da contagem de títulos (item 8) e somatório de pontos de demais cursos (item 9).

#### 6. DO COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA

6.1. 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 da iniciativa privada, exceto os casos previstos no item 3.9.7.4.

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

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

6.2.2. 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";

6.2.3. Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão correspondente: "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", "Supervisor de Vendas" "Técnico em Administração", "Técnico em Atividades Administrativas". Admitindo-se também denominações similares que evidenciem o exercício de atribuições compatíveis.

6.3. 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.

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

6.5. A pontuação para experiência comprovada para todos os cargos segue na tabela I abaixo:

**TABELA I- Experiência comprovada**

Critérios	PONTUAÇÃO
Sem experiência	Somente 0 (zero)
Até 12 meses	Somente 1,0 (um vírgula zero)
De 12 meses e 1 dia até 36 meses	Somente 2,0 (dois vírgula zero)
De 36 meses e 1 dia até 48 meses	Somente 3,0 (três vírgula zero)
De 48 meses e 1 dia até 72 meses	Somente 4,0 (quatro vírgula zero)
De 48 meses e 1 dia até 72 meses	Somente 4,0 (quatro vírgula zero)
Acima de 72 meses	Somente 5,0 (cinco vírgula zero)

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

#### 7. DOS CURSOS DE INFORMÁTICA

7.1. Para critério de pontuação de cursos de informática, deverá ser apresentado somente certificado com carga horária mínima de 12 (doze) horas, emitido nos últimos cinco anos a contar da data de publicação do presente Edital, com as seguintes especificações para todos os cargos:

7.1.1. Os cursos de Informática aceitos poderão ser específicos nas áreas de **Word, PowerPoint, Excel, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Segurança da Informação, Gestão de Banco de Dados, Canva, Power B.I.**

7.2. Não serão aceitos certificados de estágios para curso de Informática.

7.3. Não serão aceitos certificados de disciplinas de cursos preparatórios para concurso, disciplinas de cursos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado, ou disciplinas isoladas concluídas ou não.

7.4. A pontuação dos cursos de informática para todos os cargos consiste na somatória das cargas horárias dos certificados apresentados, conforme tabela II:

**Tabela II- Curso de Informática (somando a carga horária dos certificados de Informática)**

Critérios	Pontuação
0 horas	Somente 0 (zero)
12 horas até 90 horas.	Somente 1,0 (um vírgula zero)

91 horas até 180 horas	Somente 2,0 (dois vírgula zero)
181 horas até 300 horas	Somente 3,0 (três vírgula zero)
301 horas até 400 horas	Somente 4,0 (quatro vírgula zero)
Acima de 401 horas	Somente 5,0 (cinco vírgula zero)

## 8. CONTAGEM DE TÍTULOS

8.1. A pontuação de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior (Assistente Social e Psicólogo(a)), conforme a tabela III abaixo:

Tabela III- **Títulos**

<b>Critérios</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Especialização (um ou mais certificados)	Somente 1,5 (um vírgula cinco)
Mestrado (um ou mais certificados)	Somente 3,0 (três vírgula zero)
Doutorado (um ou mais certificados)	Somente 5,0 (cinco vírgula zero)

8.1.1. Ainda que o candidato apresente mais de um certificado para especialização, mestrado ou doutorado, o valor será aquele fixado na tabela do item 8.1, não sendo somado ou majorado o valor pela quantidade adicional de certificados.

8.2. Critérios para aceitação dos títulos

8.2. Para receber a pontuação relativa ao título de Especialização (lato sensu), o candidato deverá comprovar, por meio de fotocópia do certificado, que o curso foi realizado em conformidade com:

- Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação);
- Normas do Conselho Nacional de Educação (CNE);
- Normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE); ou
- Normas do Conselho Estadual de Educação (CEE).

8.2.1. Caso o certificado não traga essa informação expressa, deverá ser anexada declaração da instituição, afirmando que o curso atende às normas do CNE, CFE ou CEE.

8.2.2. Para pontuação de especialização, serão aceitos somente certificados com carga horária mínima de 360 horas.

8.3. Títulos de Mestrado e Doutorado

8.3. Para pontuação relativa aos títulos de mestrado ou doutorado (stricto sensu), o candidato deverá apresentar fotocópia do diploma devidamente registrado e expedido por instituição credenciada pelo MEC.

8.4. Para cursos de mestrado ou doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas revalidados por instituição de ensino superior no Brasil, salvo quando a legislação vigente dispensar tal revalidação — hipótese que deve ser comprovada por documento oficial hábil.

8.5. Diplomas ou certificados obtidos no exterior só serão aceitos se forem revalidados ou reconhecidos por universidade pública, na forma da legislação e de tratados internacionais de reciprocidade ou equivalência.

## 9. DOS DEMAIS CURSOS

9.1. Serão considerados, para fins de pontuação, certificados de demais cursos realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente da data de publicação do presente edital, com carga horária mínima de 12 (doze) horas, desde que estejam diretamente relacionados às atribuições dos cargos disponíveis neste edital.

9.1.1. Para todos os cargos, serão aceitos certificados de cursos nas seguintes áreas:

Redação Oficial; Relacionamento Interpessoal; Atendimento ao Público; Gestão de Conflitos; Ética no Serviço Público; Legislação Aplicada à Administração Pública; Gestão documental e Sigilo Institucional; Protocolo Administrativo; Captação de Recursos; Direito; Administração; Comunicação Não Violenta; Justiça Restaurativa.

9.1.2. Para as funções de Assistente Social e Psicólogo, além das áreas previstas no item 9.1.1, também serão aceitos cursos nas seguintes áreas específicas:

Políticas Públicas e Assistência Social; Técnicas de Entrevista e Escuta Ativa; Psicologia Jurídica e Forense; Direitos Humanos e Cidadania; Intervenção Psicossocial em Situação de Violência; Mediação de Conflitos.

9.2. Pontuação dos Demais Cursos (Todos os Cargos)

9.2.1. Cada certificado válido, com carga horária mínima de 12 (doze) horas e sem repetição de conteúdo ou denominação equivalente a outro curso já apresentado, valerá 0,5 (zero vírgula cinco) ponto.

9.2.2. A pontuação será atribuída de forma acumulativa, conforme tabela IV abaixo:

Tabela IV- **Quantidade de Cursos**

<b>Critérios</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
0 curso	Somente 0 (zero)
1 curso de 12 horas ou mais	Somente 0,5 (zero vírgula cinco)
2 cursos de 12 horas ou mais	Somente 1,0 (um vírgula zero)
3 cursos de 12 horas ou mais	Somente 1,5 (um vírgula cinco)
4 cursos de 12 horas ou mais	Somente 2,0 (dois vírgula zero)
5 cursos de 12 horas ou mais	Somente 2,5 (dois vírgula cinco)
6 cursos de 12 horas ou mais	Somente 3,0 (três vírgula zero)
7 cursos de 12 horas ou mais	Somente 3,5 (três vírgula cinco)
8 cursos de 12 horas ou mais	Somente 4,0 (quatro vírgula zero)
9 cursos de 12 horas ou mais	Somente 4,5 (quatro vírgula cinco)
10 cursos de 12 horas ou mais	Somente 5,0 (cinco vírgula zero)

9.2.3. A pontuação máxima atribuída neste critério será de 5,0 (cinco) pontos, independentemente do cargo.

9.3. O certificado deverá ser acompanhado do conteúdo programático das disciplinas do respectivo curso, quando aplicável.

9.4. O candidato que não apresentar cursos livres poderá participar desta seleção, porém contará com 0 (zero) ponto neste critério.

9.5. Certificados que não possuírem pertinência com as áreas temáticas previstas neste edital não serão considerados para fins de pontuação.

9.6. Não serão aceitos certificados correspondentes a disciplinas integrantes de cursos preparatórios para concurso público, graduação, especialização, mestrado ou doutorado, tampouco disciplinas isoladas concluídas ou não.

## 10. DO EXAME CURRICULAR E RESULTADO PRELIMINAR

10.1. A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos, conforme itens 6, 7, 8 e 9 deste Edital, da:

- Experiência comprovada (todos os cargos),
- Cursos de informática (todos os cargos),

- Contagem de títulos (para cargos de nível superior), e
- Demais cursos (todos os cargos).

10.2. Os candidatos serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da pontuação obtida no Exame Curricular, por cargo.

10.3. Em caso de igualdade na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

10.3.1. Maior idade;

10.3.2. Maior pontuação na prova de títulos (quando aplicável);

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 vigência da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Processo Seletivo Simplificado;

10.3.5. Exercício da função de mesário eleitoral, conforme art. 98 da Lei nº 9.504/1997, comprovado por declaração expedida pela Justiça Eleitoral;

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

10.4. O resultado preliminar será divulgado no site oficial da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social, no link específico do Processo Seletivo Simplificado, **a partir do dia 29 de abril de 2026.**

## 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 primeiro dia útil após a divulgação do resultado preliminar** no site oficial da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social.

11.2. Não será aceito recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

11.3. Não será aceita a complementação, substituição ou inclusão de documentos após o período de inscrição. O recurso deverá ater-se exclusivamente às razões para revisão dos pontos atribuídos.

11.4. Os recursos deverão ser enviados exclusivamente por e-mail para [sepae@pp.sc.gov.br](mailto:sepae@pp.sc.gov.br)

11.4.1. O candidato deverá nomear o e-mail de recurso da seguinte forma:

## RECURSO - NOME COMPLETO - COLOCAÇÃO - CARGO

Exemplo:

RECURSO - FULANO DE TAL - 3º COLOCADO - PSICÓLOGO

11.5. O julgamento dos recursos será realizado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que enviará a resposta ao candidato por meio do e-mail informado na inscrição.

11.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato informar corretamente e manter atualizado o e-mail utilizado na inscrição.

11.6. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, a partir do dia **11 de maio de 2026**, por meio de Portaria da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social, e no site oficial da SEJURI, na área destinada ao Processo Seletivo.

11.7. O resultado final será apresentado por cargo, observada a ordem de classificação final dos candidatos.

## 12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato será convocado exclusivamente pelo endereço de e-mail informado no momento da inscrição, devendo acompanhar atentamente sua caixa de entrada e a pasta de spam/lixo eletrônico a partir da divulgação do resultado final no Diário Oficial do Estado.

12.1.1. Para evitar extravio das mensagens eletrônicas ou encaminhamento automático para a caixa de spam, recomenda-se que o candidato adicione o e-mail [sepae@pp.sc.gov.br](mailto:sepae@pp.sc.gov.br) à lista de contatos confiáveis.

12.2. Serão convocados, inicialmente, apenas os candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital.

12.3. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

12.3.1. O candidato convocado que não atender à convocação ou não comparecer dentro do prazo **de 3 (três) dias**, contados do envio do e-mail de convocação, será automaticamente excluído da lista de classificação.

12.3.2. O não comparecimento injustificado no prazo estabelecido implicará perda definitiva da vaga.

12.4. Para fins de cadastro de reserva, serão classificados até o limite máximo de 30 (trinta) candidatos por vaga, incluídas as vagas imediatas, observada a ordem de classificação.

12.4.1. O cadastro de reserva poderá ser utilizado para:

I - suprir vacâncias que eventualmente ocorram durante a vigência do contrato;

II - substituir candidatos que desistirem da vaga;

III - atender ampliações autorizadas do serviço, desde que haja disponibilidade orçamentária no Convênio Federal nº 968723/2024;

IV - suprir necessidades operacionais da SEPÁE dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

12.5. A convocação poderá ocorrer a qualquer tempo dentro da vigência do certame, devendo o candidato manter seus dados de contato atualizados.

12.6. A classificação em cadastro de reserva não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação iniciará-se a contar da data de assinatura do contrato, e estará condicionada à entrega dos seguintes documentos, conforme orientações encaminhadas previamente ao candidato pelo e-mail de convocação:

13.1.1. Carteira de Identidade e CPF;

13.1.2. Declaração de situação REGULAR do CPF (emitida no site da Receita Federal);

13.1.3. Atestado médico laboral original, emitido OBRIGATORIAMENTE por médico do trabalho, comprovando aptidão física e mental para o exercício da função (custos por conta do candidato);

13.1.4. Certificado de reservista ou 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 ou certificado do curso correspondente à escolaridade exigida no cargo, conforme item 2.2 deste Edital;

13.1.5.1. Certificados de conclusão de curso superior serão aceitos dentro da carência legal de emissão do diploma;

13.1.6. Histórico escolar do curso correspondente à habilitação exigida;

13.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social (folha de identificação, número do PIS/PASEP e contratos anteriores, quando houver);

13.1.8. Comprovante de domicílio atual (água, luz ou telefone). — se não estiver em nome do candidato, deverá ser apresentada declaração de residência, assinada, informando o endereço completo onde reside;

13.1.9. Comprovante de registro ativo e quitação junto ao respectivo Conselho de Fiscalização Profissional, quando exigido.

13.1.10. Título eleitoral e certidão da Justiça Eleitoral comprovando estar em gozo dos direitos políticos;

13.1.11. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela JUSTIÇA ESTADUAL dos locais onde residiu nos últimos 5 anos;

13.1.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela JUSTIÇA FEDERAL dos locais onde residiu nos últimos 5 anos;

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

13.1.14. Caso seja isento, apresentar declaração de próprio punho informando a isenção;

13.1.15. Conta corrente individual no Banco do Brasil (não pode ser conta salário);

13.1.16. Comprovante de Consulta Qualificação Cadastral eSocial: para obter o comprovante poderá acessar o link:

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.

#### 13.4. Investigação Social

13.4.1. Para fins de investigação social prevista neste Edital, o candidato preencherá declaração específica, autorizando a Diretoria de Inteligência e Informação a proceder à coleta e análise de dados para fins de investigação social.

13.5. A Diretoria de Inteligência e Informação poderá estabelecer parcerias com demais órgãos de Segurança Pública.

13.6. Caso seja constatada falsidade na declaração prevista no item 13.4.1, haverá rescisão contratual imediata, conforme item 1.8, inciso IV deste Edital.

13.7. Se houver informação desfavorável, o candidato será comunicado e terá prazo de 2 dias úteis para apresentar justificativa ao e-mail sepae@pp.sc.gov.br.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no site oficial da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social, tendo validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação no Diário Oficial.

14.2. O candidato que deixar de entregar qualquer documentação exigida no ato da contratação, conforme item 12, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14.3. A não observância de prazos, a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos apresentados acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado e/ou rescisão do contrato administrativo, sem direito a indenizações.

14.4. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na forma da Lei Complementar nº 260/2004.

14.5. Caso seja necessário, o treinamento dos profissionais contratados poderá ser realizado no município de Florianópolis/SC, ou em local definido pela SEPAE, observadas as especificidades operacionais do Serviço APEC.

14.6. Os casos omissos no presente Edital, assim como as decisões que se fizerem necessárias durante a execução do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

14.7. O Presidente da Comissão fica autorizado a convocar servidores e assessorias técnicas para auxiliar na operacionalização deste Processo Seletivo Simplificado, sempre que necessário.

14.8. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital - Florianópolis/SC, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste Processo Seletivo Simplificado.

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

Florianópolis, 19 de março de 2026.

#### DANIELLE AMORIM SILVA

Secretária de Estado da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social

#### ANEXO I (EDITAL 002/2026)

##### Atribuições por cargo

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR   CÓDIGO: ONS
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve ação de planejamento, coordenação orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.</b>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> I - Planejar, organizar, executar e avaliar atividades técnicas de Serviço Social, de acordo com a legislação profissional vigente. II - Realizar atendimentos individuais, entrevistas, estudos sociais, pesquisas, diagnósticos e pareceres técnicos. III - Efetuar orientação e acompanhamento de usuários em temas relacionados a direitos sociais, políticas públicas, acesso a serviços, benefícios e proteção social. IV - Articular-se com a rede socioassistencial, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, visando atender demandas sociais identificadas no exercício profissional. V - Registrar informações técnicas em prontuários, relatórios, documentos formais e sistemas informatizados. VI - Participar de reuniões, grupos de estudo, comissões de trabalho, capacitações e atividades correlatas à função. VII - Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais. VIII - Emitir relatórios, declarações, certidões, pareceres e outros documentos dentro do campo de atuação da profissão. IX - Atuar conforme princípios éticos, diretrizes técnicas e normas do Conselho Federal de Serviço Social - CFESS. X - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e correlatas ao Serviço Social, sempre que designado.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR   CÓDIGO: ONS
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.</b>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> I - Planejar, executar e avaliar ações de Psicologia dentro das orientações normativas da profissão. II - Realizar atendimentos individuais, entrevistas psicológicas, escuta qualificada e intervenções breves. III - Efetuar avaliações psicológicas, observações, estudos, relatórios, pareceres e análises técnicas, quando cabível. IV - Contribuir na identificação de necessidades de apoio psicológico, emocional, comportamental e interventivo. V - Registrar os atendimentos e informações pertinentes em sistemas, prontuários, relatórios e demais documentos institucionais.

- VI - Participar de reuniões, estudos de caso, capacitações, comissões internas e atividades correlatas ao exercício profissional.  
 VII - Desenvolver ações de promoção da saúde mental coletiva e individual, conforme diretrizes técnicas da Psicologia.  
 VIII - Atuar de acordo com o Código de Ética Profissional e resoluções do Conselho Federal de Psicologia - CFP.  
 IX - Elaborar pareceres, notas técnicas e documentos relacionados às demandas da instituição.  
 X - Executar outras tarefas compatíveis com a função, quando determinado pela chefia imediata.

**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 002/2026)**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO DO CARGO DE \_\_\_\_\_**

Pelo presente Contrato Administrativo de Trabalho, que entre si celebram como partes a SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL - SEJURI, considerando o Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026/SEJURI, publicado no Diário Oficial do Estado nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Florianópolis, Estado de Santa Catarina, na Rua Púlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-000, neste ato representada pelo(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) de Estado da Justiça e Reintegração Social, e o(a) Sr(a). \*\* \_\_\_\_\_ \*\*, nascido(a) em // \_\_/, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), firmam o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA 1ª** - O(A) CONTRATADO(A) se obriga a prestar serviços profissionais relativos ao cargo de \_\_\_\_\_, com zelo, eficiência, pontualidade, assiduidade e lealdade, à CONTRATANTE, submetendo-se aos Regimentos, Regulamentos, Normas e orientações específicas da SEPAE - Coordenadoria de Penas Alternativas e Apoio ao Egresso, para atuação no Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada - APEC, com local de trabalho na comarca de RIO DO SUL/SC, podendo haver alteração de unidade conforme necessidade institucional. O(A) CONTRATADO(A) obriga-se a apresentar-se ao trabalho de forma adequada, trajado(a) corretamente ou utilizando uniforme, quando exigido pela CONTRATANTE.

**CLÁUSULA 2ª** - A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, como contraprestação pelos serviços, a remuneração básica, no valor de R\$ x.xxx.xx (valor por extenso), acrescentando-se auxílio alimentação, no valor mensal de R\$ xx,xx (valor por extenso).

**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(A) CONTRATADO(A) concorda e obriga-se a executar todos os serviços inerentes ao cargo para o qual foi selecionado, incluindo, mas não se limitando às atribuições:

- Descritas no **Edital 001/2026/SEJURI/APEC**

- Constantes no **item 2.3 (atribuições Específicas do serviço APEC);**

- E no **ANEXO I (Atribuições Gerais do cargo)**, descritas no Edital 001/2026/SEJURI - APEC; descritas no Edital 001/2026/SEJURI - APEC; constantes no item 2.3 (Atribuições Específicas do Serviço APEC); e no ANEXO I (Atribuições Gerais do Cargo).

**CLÁUSULA 5ª** - DA JORNADA DE TRABALHO, ESCALAS, FINAIS DE SEMANA, FERIADOS E COMPENSAÇÃO

5.1. O(A) CONTRATADO(A) cumprirá \_\_\_\_\_ (trinta ou quarenta) horas semanais, conforme o cargo, distribuídas nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, incluindo escalas, plantões e reorganização de turnos. 5.2. Para os cargos de **Psicólogo(a) e Assistente Social**, a jornada poderá incluir **escalas de plantão aos sábados, domingos e feriados**, com turnos de até **6 (seis) horas**, conforme necessidade operacional do Serviço APEC.

5.3. As horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados **serão compensadas dentro da mesma semana**, mediante redução proporcional das horas nos dias úteis, **não configurando hora extra**, por não haver previsão orçamentária no Convênio Federal nº 968723/2024.

5.4. É vedada a formação de banco de horas, acúmulo de horas ou compensação em semanas posteriores.

5.5. O(a) Técnico(a) em Atividades Administrativas cumprirá jornada **exclusiva de segunda a sexta-feira**, não realizando plantões nos finais de semana.

**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; - pelo término do prazo contratual;

III por iniciativa da Administração Pública;

IV - por iniciativa do contratado;

V - Se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexistência das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme especificado no edital de abertura do processo seletivo.

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 de de .

CONTRATANTE CONTRATADO CONTRATADO

SETOR DE PROCESSO SELETIVO GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS



SGPO - SISTEMA DE PUBLICAÇÕES  
OFICIAIS - DIÁRIO OFICIAL DE SC

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a  
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

