

Fiscalização de Documentos, FC-03, no período de 15/01/2026 a 11/04/2028, conforme processo UDESC 120/2026.  
CLERILEI APARECIDA BIER  
REITOR EM EXERCÍCIO

**PORTARIA Nº 30, de 15/01/2026.**

O Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições, constantes dos incisos VII e XVII, do artigo 28, do Estatuto da UDESC, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Central a fim de proceder o Levantamento, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável do Ativo, Depreciação, Amortização, Exaustão e Baixa dos Bens Móveis da UDESC, conforme processo UDESC 487/2026.

ROSANE ROSA, matrícula 0362269-0-01, Técnico Universitário de Execução da UDESC/Reitoria (Presidente),  
IEDA FRASSON, matrícula 0383070-5-01, Técnico Universitário de Desenvolvimento da UDESC/Reitoria,

FERNANDO LUIZ FURLAN, matrícula 0238039-0-01, , Técnico Universitário de Suporte da UDESC/ Reitoria,  
MAICO ALEXANDRE DEMATE, matrícula 0962568-2-01, Técnico Universitário de Execução da UDESC/CAV,

CARLA REGINA MAGAGNIN ROCZANSKI, matrícula 0290057-2-02, Técnico Universitário de Desenvolvimento da UDESC/ESAG,  
PABLO PROCOPIO MARTINS, matrícula 0663351-0-01, Técnico Universitário de Desenvolvimento da UDESC/CEAD,

ROBERTO OLIVEIRA DO PRADO, matrícula 0362723-3-01, Técnico Universitário de Execução da UDESC/FAED,  
MAERCIO JOAO TERNES JUNIOR, matrícula 0366067-2-01, Técnico Universitário de Suporte da UDESC/CEFID,

FABIO GARCIA KAULING, matrícula 0722131-2-01, Técnico Universitário de Suporte da UDESC/CEAVI,  
VIVIANE DE AVILA, matrícula 0361588-0-03, Técnico Universitário de Execução da UDESC/CESFI,

BERONICE APARECIDA DA SILVA HOSS, matrícula 0665647-1-01, Técnico Universitário de Suporte da UDESC/CEO,  
RODRIGO NUNES VITORIO, matrícula 0307459-5-03, Técnico Universitário de Desenvolvimento da UDESC/CEART,

LEOBERTO DUNZER, matrícula 0663296-3-01, Técnico Universitário de Desenvolvimento da UDESC/CCT,  
TATIANE GOMES NAZARIO, matrícula 0656978-1-01, Técnico Universitário de Suporte da UDESC/CERES,

MATEUS EMILIO MAZZOCHI, matrícula 0664134-2-01, Técnico Universitário de Suporte da UDESC/CEPLAN.

Art. 2º Na ausência da Presidente assumirá as funções de Presidente a servidora IEDA FRASSON, matrícula 0383070-5-01.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, revogando os efeitos da Portaria 750/2025 e disposições contrárias.

CLERILEI APARECIDA BIER  
REITOR EM EXERCÍCIO

Cod. Mat.: 1150893

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC

**PORTARIA Nº 31, de 15/01/2026.**

O Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições e de conformidade com a delegação de competência prevista nos incisos VII e XVII, do artigo 28 do Estatuto da UDESC, RESOLVE:

DISPENSAR MARISTELA MULLER, matrícula 0971011-6-04, Professor Substituto da UDESC/CEAD, a partir de 14/12/2025, conforme Processo UDESC 084/2026.

CLERILEI APARECIDA BIER  
REITOR EM EXERCÍCIO

Cod. Mat.: 1150895

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC

**PORTARIA Nº 26, de 14/01/2026.**

O Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso VII e XVII, do artigo 28 do Estatuto da UDESC, RESOLVE:

PRORROGAR o afastamento para capacitação em período integral de JAISON ADEMIR SEVEGNANI, matrícula 0381483-1-02, ocupante do cargo de Professor Universitário da UDESC/CEAVI, para concluir Doutorado na Universidade Regional de Blumenau - FURB, no período de 15/04/2026 a 26/02/2027, conforme Processo UDESC 43123/2025.

CLERILEI APARECIDA BIER  
REITOR EM EXERCÍCIO

Cod. Mat.: 1150911

**ECONOMIAS MISTAS**

**BESCOR – BESC S.A. CORRETORA SEGUROS ADMINISTRADORA DE BENS EM LIQUIDAÇÃO**

**ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

Convidamos os Senhores Acionistas desta Companhia para se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada em 26 de janeiro de 2026, às 14 horas, a qual será realizada de forma híbrida, presencial e digital, em primeira chamada, a fim de deliberar sobre a seguinte:

1. Aprovação do novo plano de ação;
2. Prestação de contas dos atos praticados pelo liquidante;
3. Outros assuntos de interesse da Companhia.

Florianópolis, 15 de janeiro de 2026.

Fernando dos Reis Lino - Liquidante

Cod. Mat.: 1150488

**CONCURSOS**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026.**

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, tendo em vista a Celebração do Convênio Plataforma Transferegov nº 968496/2024, que tem por objetivo “ampliar equipe multidisciplinar para fortalecimento da Central de Monitoração Eletrônica de Presos no Estado de Santa Catarina”.

**A SECRETARIA 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 19 de janeiro de 2026 até às 19 horas do dia 30 de janeiro de 2026, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a contratação de profissionais para o cargo de Assistente Social, Psicólogo, Técnico em Atividades Administrativas e Analista Técnico Administrativo II, por prazo determinado, para compor a Equipe Multidisciplinar vinculada à Unidade de Monitoramento Eletrônico, que faz parte da estrutura organizacional desta Secretaria.**

**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.

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

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 nas cidades-sede das oito regionais de atuação do Departamento de Polícia Penal de Santa Catarina, considerando que a base principal será em Florianópolis.

1.6. Os contratos serão firmados com vigência até 31 de Dezembro de 2026, podendo ser aditados para um prazo máximo de até 22 (vinte e dois) meses, a critério da Administração Pública, com fundamentação a Lei Complementar nº 260/2004 bem como no limite da dependência financeira do Convênio nº 968496/2024, com o Ministério da Justiça e Segurança Pública.

1.6.1. Os contratos poderão ser prorrogados observado o prazo máximo disposto no art. 4º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 260/2004.

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

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

- I – pelo término do prazo contratual;  
II – por interesse da Administração Pública, de acordo com o art.

11, §1º da Lei Complementar nº 260/2004;  
III – por interesse do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

IV – se for constatado, mesmo que posteriormente, a inexistência das informações, a não observância dos prazos ou irregularidades nos documentos apresentados, tanto no Processo Seletivo quanto na contratação, conforme item 14.3 do Edital 001/2026.

1.9. O candidato deverá, no momento da contratação, preencher o Formulário MLR-018 - “DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E/OU FUNÇÕES”, indicando a não acumulação de cargos conforme disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, bem como informar se é servidor público ativo ou inativo e de qual esfera.

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

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

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;  
b) ter sido classificado;  
c) não possuir 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 ilibada;  
h) estar em gozo dos direitos políticos;  
i) ter aptidão física e mental para o exercício da função, comprovadas mediante atestado de capacidade laboral;  
j) possuir diploma ou certificado de conclusão de curso conforme exigência no item 2.2 para cada cargo;  
k) estar em situação regular e ativa com o Conselho Regional da sua área de atuação.

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

Cargo	Carga horária	Escolaridade	Remuneração básica	Número de vagas
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.	R\$6.159,20	01
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\$8.212,40	01
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\$6.055,04	01
Analista Técnico Administrativo II	40 horas semanais	Diploma de curso superior em qualquer área emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	R\$ 8.212,40	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).

**2.3.** As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo I deste Edital, conforme legislação pertinente a cada cargo por este Edital disponibilizado.

**2.4.** Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

**2.5.** Os candidatos selecionados além das vagas disponibilizadas integrarão o cadastro de reserva e poderão ser convocados conforme a necessidade da Unidade. Não serão analisadas as documentações dos candidatos cuja pontuação seja igual ou menor do que a prevista no quantitativo a título de cadastro reserva, considerando os critérios de desempate.

Assistente Social		Psicólogo		Técnico em Atividades Administrativas		Analista Técnico Administrativo II	
Ampla concorrência	CR	Ampla concorrência	CR	Ampla concorrência	CR	Ampla concorrência	CR
1	10	1	10	1	10	1	10

### 3. DA INSCRIÇÃO

**3.1.** As inscrições ocorrerão no período 19 de janeiro de 2026 até às 19 horas do dia 30 de janeiro de 2026, e não será cobrada taxa de inscrição.

**3.2.** As inscrições ocorrerão exclusivamente por meio de formulário eletrônico (Google Forms), cujo link estará disponível no site [www.sejuir.sc.gov.br](http://www.sejuir.sc.gov.br) em Processo Seletivo.

**3.3.** Para efetuar a inscrição o candidato deverá:

**3.4.** Preencher o formulário eletrônico, inserindo todas as informações solicitadas, o candidato deverá indicar somente um cargo o qual estará concorrendo, não sendo permitido candidatar-se para mais de um cargo.

**3.5.** Anexar todos os documentos exigidos por este edital, organizados da seguinte forma: na frente coloque a Ficha de Inscrição (Anexo III) e na sequência inclua os demais documentos conforme o item 3.13 (em arquivo único).

**3.6.** Não serão aceitos múltiplos envios do formulário eletrônico, será considerado apenas o primeiro formulário enviado.

**3.7.** Não serão aceitas inscrições realizadas por outros meios, como envio de documentos por e-mail, correio ou presencialmente.

**3.8.** O prazo para submissão das inscrições encerra-se impreterivelmente, às 19 horas do último dia do período estabelecido. Após este horário, o link do formulário será desativado, não sendo possível realizar a inscrição.

**3.9.** É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do formulário eletrônico e a anexação de todos os documentos obrigatórios.

**3.10.** 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.

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

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

**3.13.** Os documentos abaixo deverão ser enviados nos moldes dos itens 3.4 e 3.5.

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

**3.13.2.** 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)

**3.13.3.** 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 posse). (OBRIGATÓRIO)

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

**3.13.4.1.** 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.

**3.13.4.2.** Os documentos abaixo descritos serão analisados quanto à veracidade. Em caso de ilícito, ou não cumprimento desta exigência, a inscrição será indeferida ou o candidato será desclassificado.

**3.13.5.** Certificado de Curso de Informática de acordo com o item 7;

**3.13.6.** Certificado de Demais Cursos de acordo com o item 9;

**3.13.7.** Certidões de nascimentos dos filhos menores quando houver, ou documento de identidade dos mesmos (vide item 10.3.6);

**3.13.8.** Para fins de comprovação da experiência na função serão

aceitos:

**3.13.8.1.** 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, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, bem como a descrição das atividades exercidas.

**3.13.8.2.** Cópia do Contrato de Trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, 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.

**3.13.8.3.** Cópia da Carteira de Trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, 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.

**3.13.8.4.** 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.portaldo servidor.sc.gov.br/](http://www.portaldo servidor.sc.gov.br/), Menu Funcional.

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

**3.13.8.6.** Para atender aos critérios do item 3.13.8, devem também ser observadas as especificações descritas no item 6 relativas aos requisitos específicos de cada tipo de vínculo ou função.

### 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 3.13.8 e/ou 3.13.1 e/ou 3.13.2 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 presente Processo Seletivo dar-se-á sob a forma de exame curricular (classificatório e eliminatório):

**5.1.1.** Para o cargo de Técnico de Atividades Administrativas, mediante a pontuação obtida na experiência comprovada (item 6) e somatório de pontos de cursos de informática (item 7) e 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 curso de informática (item 7), demais cursos (item 9) e da contagem de títulos (item 8).

**5.1.3.** Para o cargo de Analista Técnico Administrativo II, mediante somatório de pontos da experiência comprovada (item 6), somatório de pontos de curso de informática (item 7), demais cursos (item 9).

**5.1.4.** Toda documentação apresentada para critérios de pontuação será considerada apenas se referente a cursos e experiência comprovada realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente do dia 10 de Setembro de 2025.

### 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.

**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: "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".

**6.2.4.** Para o cargo de Analista Técnico Administrativo II, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: "Administrador", "Administrador de Empresas", "Administrador de Marketing", "Administrador de Orçamento", "Administrador de Patrimônio", "Administrador de Pequena e Média Empresa", "Administrador de Recursos Humanos", "Administrador de Recursos Tecnológicos", "Administrador Financeiro", "Administrador Hospitalar", "Administrador Público", "Analista Administrativo", "Analista Técnico Administrativo", "Consultor Administrativo", "Consultor de Organização", "Gestor Público".

**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 abaixo:

Experiência comprovada	Pontuação
Até 12 meses	Somente 1,0 (um vírgula zero)
De 13 a 24 meses	Somente 2,0 (dois vírgula zero)
De 25 a 36 meses	Somente 3,0 (três vírgula zero)
De 37 a 48 meses	Somente 4,0 (quatro vírgula zero)
Acima de 49 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) pontos 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, comprovada realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente do dia 10 de Setembro de 2025 e com as seguintes especificações para todos os cargos:

**7.1.1.** Os cursos de Informática aceitos poderão ser os específicos nas áreas de Informática, Pacote Office, 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, Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado ou disciplinas isoladas concluídas ou não.

**7.4.** A pontuação de cursos de informática para todos os cargos consiste na somatória das cargas horárias dos certificados entregues e segue na tabela abaixo:

Curso de Informática (somando a carga horária dos certificados de Informática)	Pontuação
12 horas até 50 horas	Somente 0,5 (zero vírgula cinco)
51 horas até 90 horas	Somente 1,0 (um vírgula zero)
91 horas até 120 horas	Somente 1,5 (um vírgula cinco)
121 horas até 180 horas	Somente 2,0 (dois vírgula zero)
181 horas até 250 horas	Somente 2,5 (dois vírgula cinco)
251 horas até 300 horas	Somente 3,0 (três vírgula zero)
301 horas até 400 horas	Somente 3,5 (três vírgula cinco)
401 horas até 500 horas	Somente 4,0 (quatro vírgula zero)
Acima de 501 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 para Assistente Social e Psicólogo que segue na tabela abaixo:

Títulos	Pontuação
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 cinco)

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

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

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

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

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

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

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

## 9. DOS DEMAIS CURSOS

**9.1.** Serão considerados, para fins de pontuação, certificados de demais cursos realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente do dia 10 de Setembro de 2025, com carga horária mínima de 12 (doze) horas, e que estejam diretamente relacionados às atribuições dos cargos disponíveis neste edital.

**9.1.1.** Somente serão aceitos certificados de cursos nas áreas de 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, Comunicação Não Violenta, Justiça Restaurativa, Captação de Recursos, Direito, Administração.

**9.1.2.** Para as funções de Assistente Social e Psicólogo, também serão aceitos cursos nas áreas 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 e Justiça Restaurativa.

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

DEMAIS CURSOS PARA TODOS OS CARGOS*	Pontuação
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, Comunicação Não Violenta, Justiça Restaurativa, Captação de Recursos, Direito, Administração (somando a carga horária dos certificados)	
12 horas até 50 horas	0,5(meio ponto)
51 horas até 90 horas	1,0 (um ponto)
91 horas até 120 horas	1,5 (um ponto e meio)
121 horas até 180 horas	2,0 (dois pontos)
181 horas até 250 horas	2,5 (dois pontos e meio)
251 horas até 300 horas	3,0 (três pontos)
301 horas até 400 horas	3,5 (três pontos e meio)

401 horas até 500 horas	4,0(quatro pontos)
Acima de 501 horas	5,0(cinco pontos)

DEMAIS CURSOS PARA AS FUNÇÕES DE: ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO *	Pontuação
Políticas Públicas de proteção e garantia de direitos, Técnicas de Entrevista e Escuta Ativa, Psicologia Jurídica e Forense, Direitos Humanos e Cidadania, Intervenção Psicossocial em Situação de Violência, Criminologia e Segurança Pública com ênfase em Direitos Humanos, Psicologia do luto e do sofrimento, Mediação de Conflitos e Justiça Restaurativa. (somando a quantidade de cursos)	
1 Curso de 12 horas ou mais	0,5 (meio ponto)
2 Cursos de 12 horas ou mais	1,0 (um ponto)
3 Cursos de 12 horas ou mais	1,5 (um ponto e meio)
4 Cursos de 12 horas ou mais	2,0 (dois pontos)
5 Cursos de 12 horas ou mais	2,5 (dois pontos e meio)
6 Cursos de 12 horas ou mais	3,0 (três pontos)
7 Cursos de 12 horas ou mais	3,5 (três pontos e meio)
8 Cursos de 12 horas ou mais	4,0 (quatro pontos)
9 Cursos de 12 horas ou mais	5,0 (cinco pontos)

**9.3** Pontuação por Demais Cursos: Somente para Assistente Social e Psicólogo (conforme item 9.1.2), cada certificado de curso válido (com no mínimo 12 horas e sem repetir conteúdo ou nome de outro curso) vale 0,5 ponto. A soma dessas pontuações é acumulativa, até o máximo de 5,0 pontos.

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

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

**9.6** Candidato que enviar certificados de cursos que não tenham pertinência com as temáticas apontadas não serão consideradas.

## 10. DO EXAME CURRICULAR E RESULTADO PRELIMINAR

**10.1.** A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos (para o cargo de Assistente Social e Psicólogo), dos cursos de informática, dos demais cursos e da experiência comprovada.

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

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

- 10.3.1.** Maior idade;
- 10.3.2.** Maior pontuação na prova de títulos, quando houver;
- 10.3.3.** Maior pontuação de experiência comprovada;
- 10.3.4.** Exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado;
- 10.3.5.** Exercício da função de mesário, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504/1997, comprovado através de Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral fornecida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral - TSE.

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

**10.4.** O resultado preliminar será divulgado no site [www.sejuri.sc.gov.br](http://www.sejuri.sc.gov.br), no link específico do processo seletivo, a partir do dia 19 de fevereiro 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 [www.sejuri.sc.gov.br](http://www.sejuri.sc.gov.br).

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

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

**11.4.** Os recursos deverão estar bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente, e encaminhados ao e-mail [processoseletivo@pp.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@pp.sc.gov.br).

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

Ex.: RECURSO FULANO DE TAL - 1º COLOCADO – ASSISTENTE SOCIAL.

**11.5.** O julgamento do recurso será efetuado pela Comissão do

Processo Seletivo Simplificado e encaminhado aos requerentes por intermédio do e-mail informado no ato da inscrição.

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

**11.6.** O resultado final será publicado em Diário Oficial do Estado, por meio de Portaria da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social, e no site [www.sejuri.sc.gov.br](http://www.sejuri.sc.gov.br), da seguinte forma: Lista por cargo, por ordem de classificação.

## 12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

**12.1.1.** A fim de evitar o extravio das mensagens eletrônicas ou que elas sejam encaminhadas para a pasta spam, sugerimos que o e-mail [processoseletivo@pp.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@pp.sc.gov.br) seja cadastrado nos contatos.

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

**12.3.** Os candidatos classificados serão convocados, por ordem de classificação, até ser esgotado o número de vagas existentes.

**12.3.1.** Ao ser convocado, o candidato que não tomar posse dentro de três dias, será automaticamente excluído da lista de classificação.

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

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

**12.6.** Fica a comissão autorizada a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste Processo Seletivo Simplificado.

## 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 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: [processoseletivo@ppe.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@ppe.sc.gov.br).

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado e no site [www.sejuri.sc.gov.br](http://www.sejuri.sc.gov.br), tendo validade de dois anos.  
14.2. O candidato que deixar de entregar qualquer documentação estipulada, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.  
14.3. A não observância dos prazos e a inexistência das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do Processo Seletivo e/ou rescindirá o contrato administrativo firmado sem direito a indenizações.  
14.4. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.  
14.5. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.  
14.6. Fica o Presidente da Comissão autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste Processo Seletivo Simplificado.  
14.7. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado.  
14.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 16 de janeiro de 2026.

**DANIELLE AMORIM SILVA**  
Secretária de Estado de Justiça e Reintegração Social

#### ANEXO I (EDITAL 001/2026) Atribuições por cargo

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**  
**| CÓDIGO: ONS**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.  
**DESCRIÇÃO DETALHADA:**  
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, minutos de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;  
3 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente 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 ao 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 às 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.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II -**  
**GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**  
**| CÓDIGO ONS**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.  
**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1 – Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa;  
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 na sua área de competência;  
4 – Desenvolver trabalhos e coordenação de ações;  
5 – Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;  
6 – Prestar assessoria e consultoria técnica;  
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.

#### ANEXO II (EDITAL 001/2026)

##### 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, considerando o Edital de abertura do Processo Seletivo 001/2026/SAP, publicado no Diário Oficial do Estado nº XXXX, de XX de XXXX de XXXX, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Florianópolis, Estado de Santa Catarina, à Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, e o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, nascido(a) no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, a seguir denominado CONTRATADO, ficou justo e convencionado o seguinte:  
**CLÁUSULA 1ª** - O CONTRATADO se obriga a prestar os serviços profissionais relativos à função de \_\_\_\_\_, 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, 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 CONTRATADO obriga-se a executar todos os serviços inerentes às suas funções, dentre elas as citadas no edital do processo seletivo simplificado.  
**CLÁUSULA 5ª** - O CONTRATADO obriga-se a prestar seus serviços em xx (valor por extenso) horas semanais, de segunda a sexta-feira, sendo x (valor por extenso) horas diárias nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE.  
**CLÁUSULA 6ª** - O CONTRATADO nos termos da Lei Complementar nº 260 de 22/01/04, ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.  
**CLÁUSULA 7ª** - O prazo do presente Contrato de Trabalho será de prazo máximo até 31 de dezembro de 2026, podendo ser aditado até completar o período de 22 meses, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 4º, parágrafo único da Lei nº 260 de 22/01/04, alterada pela Lei nº 17.215 de 19 de Julho de 2017; e vigorará de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, exceto se ocorrer um dos fatos previstos nos incisos I, III, IV, V da Clausula 8ª do presente.  
**CLÁUSULA 8ª** - O presente contrato será rescindido:  
I - no caso de infração de quaisquer de suas cláusulas ou de inadimplemento das demais obrigações impostas aos contratantes pela Lei Complementar nº 260 de 22/01/04, publicada no Diário Oficial do Estado nº 17.320 de 22 de janeiro de 2004;  
II - pelo término do prazo contratual;  
III - por iniciativa da Administração Pública;  
IV - por iniciativa do contratado;  
V - Se for constatado, mesmo que posteriormente, a 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.

**CLÁUSULA 10ª** - Será observada a LC nº 260/2004, o Decreto nº 1.545/2004 bem como as Leis nº 11.906/2001 e Lei nº 17.292/2017 na execução e vigência deste contrato. Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

CONTRATANTE

CONTRATADO

SETOR DE PROCESSO  
SELETIVOGERENTE DE GESTÃO  
DE PESSOAS

ANEXO III (EDITAL 001/2026)

FICHA DE INSCRIÇÃO**Processo Seletivo Simplificado SEJURI – Edital nº 001/2026**

Recomenda-se que o candidato leia atentamente o Edital antes de iniciar o envio da documentação para inscrição. Todos os campos do formulário online e físico deverão ser preenchidos. A documentação comprobatória, juntamente com esta ficha de inscrição, deverá ser enviada até às 19 horas do dia 30 de Janeiro de 2026, conforme estabelecido no Edital 001/2026. Esta ficha de inscrição deverá conter as informações digitadas e não preenchidas de próprio punho.

Lotação: <b>UNIDADE DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO - Florianópolis/SC</b>		Cargo:
Nome:	Sexo:	
Data de Nascimento:	Estado de Nascimento:	Município de nascimento:

Nacionalidade	Estado Civil:		Número de filhos:	
CPF:	RG:	Estado RG:	Órgão de Expedição	Data de Expedição:
Nome da mãe:		Endereço:		Nº
Complemento	Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:	e-mail:		

FLORIANÓPOLIS-SC, XXX de XXX de 2026.  
(Município, Estado e data)

Assinatura

Cod. Mat.: 1150849

# Chatbot para atendimento via WhatsApp:



Um novo chatbot foi implementado para facilitar o atendimento ao cidadão. Agora, por meio do WhatsApp, os usuários podem obter informações e esclarecer dúvidas de forma rápida e prática, tornando o acesso aos serviços do Diário Oficial mais acessível. **(48)36656269**