



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019/SDS

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar nº 260, de 22/01/2004, regulamentada pelo Decreto nº 1.545, de 16/03/2004, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal por prazo determinado, para atuar nas **Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI, na Diretoria de Assistência Social – DIAS, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social - SDS**, no município de Florianópolis, no período compreendido entre às 13h30min do dia 29 de outubro de 2019 e 18h do dia 14 de novembro de 2019, conforme distribuição de vagas apresentadas no item 3 deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será regido pelo presente edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 86, de 10 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina nº 21.121, em 14/10/2019;

1.2 O processo seletivo simplificado se destina à seleção de profissionais para contratação temporária pelo período de doze meses, a contar da data da posse, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período;

1.3 A seleção dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, no site da SDS e no mural do térreo da SDS, e consistirá no somatório de pontos da contagem de titulação, da experiência comprovada e da avaliação;

1.4 O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação e será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, no site da SDS e por *email*;

1.5 Os profissionais contratados neste processo seletivo atuarão nas Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI, no âmbito da Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade/ DIAS;

1.6 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações nas seguintes circunstâncias:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da Administração Pública, comunicada com a antecedência de 30 (trinta) dias; e

III – por iniciativa do contratado, por escrito.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições serão efetuadas via internet, no site <http://www.sds.sc.gov.br/index.php/institucional/processos-seletivos>, no período de 29 de outubro de 2019 a 14 de novembro de 2019, estando vinculada à entrega de documentação comprobatória. **Não será cobrada taxa de inscrição;**

2.2 Para fins de inscrição nesse processo seletivo, será obrigatória a comprovação de formação em nível superior em licenciatura plena ou bacharelado em Ciências Sociais ou Sociologia para o cargo de Sociólogo e Serviço Social para o cargo de Assistente Social;

2.3 A documentação comprobatória deverá ser entregue pessoalmente até às 18h do dia 14/11/2019, no local abaixo:

- **Recepção, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social**, Rua Dr. Fúlvio Aducci, 767, Estreito – Florianópolis/SC, Telefone (48) 3664-0920, de

segunda a sexta-feira, das 13h30min às 18h;

2.4 No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais, apresentar original e fornecer cópias dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição efetuada via internet;
- b) Nacionalidade brasileira (pode ser comprovada por meio do documento de identidade);
- c) Carteira de Identidade – RG ou Carteira Nacional de Habilitação- CNH;
- d) CPF;
- e) Formulário de *Curriculum vitae* documentado*;
- f) Diploma de Graduação registrado pelo Ministério da Educação – MEC referente ao cargo pretendido;

*O candidato deverá preencher formulário de *Curriculum vitae* próprio, disponibilizado no site da SDS, juntamente com a ficha de inscrição, acompanhado de documentos que comprovem a experiência e a titulação;

2.5 Para fins de comprovação da experiência no cargo serão aceitos somente cópia de registro em Carteira de Trabalho ou Declarações de Tempo de Serviço prestado emitido pela empresa, contendo timbre, endereço, contatos e CNPJ, nos quais deverão constar o período completo e o cargo exercido;

2.5.1 Dos registros em Carteira de Trabalho devem constar o período completo do contrato, com data de início e data de saída, salvo nos casos de contratos vigentes, que devem ser acompanhados de declaração que comprove a continuidade do vínculo;

2.5.2 Para a comprovação da experiência mínima exigida no item 4.3 serão aceitos somente Declarações de Tempo de Serviço (nos termos do item 2.5), acompanhadas de cópia do Contrato de Trabalho ou Ato/Portaria de Nomeação e Exoneração;

2.6 A entrega da documentação completa no momento da inscrição, em conformidade com os itens 2.2, 2.4 e 2.5 do edital, é responsabilidade do candidato, **sob pena de desclassificação**;

2.7 A documentação de inscrição não será devolvida ao candidato após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado, ficando sob a guarda da **Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social - SDS** durante o período de validade deste edital;

2.8 Após o período de inscrição, será publicado no site da SDS a lista de inscrições deferidas e indeferidas. Serão consideradas indeferidas as inscrições que não apresentarem todos os documentos constantes no item 2.4 ou apresentarem divergência entre a documentação entregue e os formulários preenchidos.

3. DAS VAGAS

3.1. Serão oferecidas as seguintes vagas:

3.1.1 Florianópolis — AEPETI/DIAS/SDS

Cargo	Nº de Vagas	Carga Hs	Remuneração (R\$)	
			Descrição	Valor (R\$)
Assistente Social	01	40*	Vencimento	1.296,00
			Aux. Alimentação	12,00 por dia trabalhado, não ultrapassando

				o valor de 264,00 no mês
			Gratificação de Produtividade	2.175,24
Sociólogo	01	40*	Descrição	Valor (R\$)
			Vencimento	1.296,00
			Aux. Alimentação	12,00 por dia trabalhado, não ultrapassando o valor de 264,00 no mês
			Gratificação de Produtividade	2.175,24

* Carga horária conforme Decreto nº 463, de 20 de novembro de 2015.

3.2 A escolaridade do cargo objeto deste processo seletivo simplificado é a que segue nos termos da Lei Complementar nº 676/2016:

Cargo	Habilitação exigida
Assistente Social	Diploma de curso em Serviço Social e registro profissional no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional do Estado de Santa Catarina (CRESS).
Sociólogo	Diploma de curso em licenciatura plena ou bacharelado em Ciências Sociais ou Sociologia.

3.3 A atribuição do cargo é a descrita sumariamente a seguir, conforme preconiza a Lei Complementar nº 676/2016:

Cargo	Atribuições Básicas
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; - prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social; - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização; - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; - elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; - mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e - executar outras atividades compatíveis com o

	cargo.
Sociólogo	<ul style="list-style-type: none"> - planejar e executar pesquisas e estatísticas sobre as condições socioeconômicas, culturais e organizacionais da sociedade para auxílio e diagnóstico, na abrangência do Estado; - planejar, programar, ordenar, coordenar, executar e supervisionar os métodos e técnicas de estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; - participar da gestão territorial e socioambiental; - realizar pesquisa de mercado; - participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; - organizar informações sociais, culturais e políticas; - elaborar documentos técnico-científicos.

3.4 As atividades a serem executadas e / ou metas a serem atingidas dentro das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI estão descritas no quadro abaixo:

Cargo	Atribuições Específicas no AEPETI
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - participar no planejamento, na orientação, na supervisão, na execução e na avaliação das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI; - elaborar documentos técnicos para subsidiar as ações de planejamento estadual sobre o Trabalho Infantil; - participar na realização de diagnóstico da situação do Trabalho Infantil dos municípios catarinenses, com prioridade aos 29 municípios que aderiram ao AEPETI; - elaborar documentos técnicos com foco na vigilância socioassistencial sobre o Trabalho Infantil para apoiar os municípios com repasse periódico de informações; - prestar orientações técnicas aos municípios no que tange ao AEPETI e ao Trabalho Infantil no Estado; - acompanhar o monitoramento do sistema relacionado ao AEPETI e auxiliar os municípios no seu preenchimento; - participar na realização de ações de divulgação para sensibilização e mobilização, como campanhas estaduais sobre os riscos e prejuízos do Trabalho Infantil, assim como auxiliar na veiculação das campanhas nacionais; - participar na organização de capacitações, seminários e de eventos em geral; - realizar monitoramento in loco dos 29 municípios, prioritariamente, que assinaram o Termo de Aceite do AEPETI, bem como dos demais municípios do Estado; - prestar orientações sobre o registro do Trabalho Infantil no Cadastro Único para Programas Sociais e sobre o preenchimento de

	<p>sistema pertinente ao AEPETI pelos municípios;</p> <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar no desenvolvimento de ações intersetoriais, como reuniões, debates, discussões nos conselhos, para garantir a inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas; - auxiliar no fornecimento de informações relacionadas ao AEPETI e à situação do Trabalho Infantil no Estado a outros órgãos públicos e aos conselhos; - emitir pareceres nos assuntos relacionados ao Trabalho Infantil.
<p>Sociólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - participar no planejamento, na orientação, na supervisão, na execução e na avaliação das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI; - planejar e executar pesquisas e estatísticas sobre as condições socioeconômicas, culturais e organizacionais dos municípios relacionando-as ao Trabalho Infantil; - organizar informações sociais, culturais e políticas associadas à temática do Trabalho Infantil; - elaborar documentos técnicos para subsidiar as ações de planejamento estadual sobre o Trabalho Infantil; - participar na realização de diagnóstico da situação do Trabalho Infantil dos municípios catarinenses, com prioridade aos 29 municípios que aderiram ao AEPETI; - elaborar documentos técnicos com foco na vigilância socioassistencial sobre o Trabalho Infantil para apoiar os municípios com repasse periódico de informações; - prestar orientações técnicas aos municípios no que tange ao AEPETI e ao Trabalho Infantil no Estado; - acompanhar o monitoramento do sistema relacionado ao AEPETI e auxiliar os municípios no seu preenchimento; - participar na realização de ações de divulgação para sensibilização e mobilização, como campanhas estaduais sobre os riscos e prejuízos do Trabalho Infantil, assim como auxiliar na veiculação das campanhas nacionais; - participar na organização capacitações, seminários e eventos em geral; - realizar monitoramento in loco dos 29 municípios, prioritariamente, que assinaram o Termo de Aceite do AEPETI, bem como dos demais municípios do Estado; - prestar orientações sobre o registro do Trabalho Infantil no Cadastro Único e sobre o preenchimento de sistema pertinente ao AEPETI pelos municípios; - auxiliar no desenvolvimento de ações

intersetoriais, como reuniões, debates, discussões nos conselhos, para garantir a inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;

- auxiliar no fornecimento de informações relacionadas ao AEPETI e à situação do Trabalho Infantil no Estado a outros órgãos públicos e aos conselhos;
- emitir pareceres nos assuntos relacionados ao Trabalho Infantil.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de titulação e da experiência comprovada, os quais deverão constar no formulário de *curriculum vitae*, e da avaliação;

4.2 Serão aceitas as comprovações de experiência dos últimos 10 (dez) anos;

4.3 Para contagem da titulação e experiência comprovada no cargo, serão considerados os descritos nos quadros abaixo:

Titulação:

Título	Em andamento	Certificado de Conclusão	Se o Certificado for na temática do Trabalho Infantil ou do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	Pontuação máxima
Especialização (pós-graduação <i>lato sensu</i>) na área de Serviço Social, Sociologia, Ciências Sociais, Antropologia, Pedagogia, Psicologia e áreas afins.	0,5 ponto	1 ponto	+ 0,5 ponto	1,5 ponto
Mestrado na área de Serviço Social, Sociologia, Ciências Sociais, Antropologia, Pedagogia, Psicologia e áreas afins.	1,5 ponto	2 pontos	+ 0,5 ponto	2,5 pontos
Doutorado na área de Serviço Social,				

Sociologia, Ciências Sociais, Antropologia, Pedagogia, Psicologia e áreas afins.	2,5 pontos	3 pontos	+0,5 ponto	3,5 pontos
--	------------	----------	------------	------------

* O candidato só acumula pontos no nível mais alto de sua titulação. A máxima pontuação possível neste quesito é de 3,5 (três vírgula cinco) pontos, sendo considerada somente 01 (uma) titulação.

Experiência Profissional:

Modalidade/Tempo	6 meses a 1 ano e 11 meses	de 2 anos a 3 anos e 11 meses	de 4 anos a 5 anos e 11 meses
Atuação no Sistema Único de Assistência Social - SUAS	1 ponto	2 pontos	3 pontos
Atuação na área de crianças e adolescentes no Sistema Único de Assistência Social - SUAS	1 ponto	2 pontos	3 pontos

*O candidato só acumula pontos no nível mais alto de experiência profissional. A máxima pontuação possível neste quesito é de 6 (seis) pontos.

4.4 Da Avaliação:

4.4.1 A avaliação para todos os cargos será de caráter classificatório;

4.4.2 A avaliação terá duração de 3h (três horas), incluído o tempo necessário para instruções do fiscal de sala e para preenchimento do cartão-resposta;

4.4.3 Para entrar na sala de avaliação e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido com foto;

4.4.4 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Estado de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos...); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto);

4.4.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

4.4.6 O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 4.4.4 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a avaliação, estando, sumariamente, eliminado da avaliação;

4.4.7 A prova será realizada no dia 21 de novembro de 2019, no horário das 14h às 17h, na Sala Multiuso do SESC- Unidade Estreito, 2º andar, localizada na Rua General Eurico Gaspar Dutra, 913, Estreito – Florianópolis/SC;

4.4.8 O candidato deverá comparecer ao local de avaliação com, pelo menos, 30 (trinta) minutos de antecedência ao início da avaliação. A(s) sala(s) de avaliação será fechada 10 (dez) minutos antes do início da avaliação, não podendo nela mais nenhum candidato adentrar;

4.4.9 A avaliação consistirá de 10(dez) questões objetivas de múltipla escolha, subdivididas em 05 (cinco) alternativas de resposta, de “a” até “e”, das quais somente 01 (uma) será a correta, e será composta de: 03 (três) questões de Interpretação de Texto e 07 (sete) questões de Raciocínio Lógico. O candidato

ao término da avaliação deverá entregar ao fiscal de sala sua avaliação e o cartão-resposta;

4.4.10 Cada questão de múltipla escolha terá valor de 0,2, sendo a pontuação máxima da avaliação de 2 (dois) pontos.

4.4.11 Para início da avaliação, após as instruções dos fiscais, serão convidados 03 (três) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do envelope que contém as avaliações, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão do Processo Seletivo, a Ata de Abertura do processo de aplicação das avaliações do certame;

4.4.12 O candidato deverá transcrever as respostas das questões para o cartão-resposta, que será o único documento válido para correção da avaliação, cujo preenchimento será de sua inteira responsabilidade, devendo proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no caderno de questões da avaliação. Não serão consideradas válidas respostas rasuradas, com mais de uma alternativa ou preenchido com caneta que não seja azul ou preta;

4.4.13 O candidato será identificado no cartão-resposta pelo número do CPF, onde deverá apor a assinatura e conferir a identificação do cargo para o qual se inscreveu, devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais, devidamente assinado e preenchido com suas respostas, ao sair da sala de avaliação, sob pena de desclassificação sumária da avaliação;

4.4.14 Durante a realização da avaliação, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo;

4.4.15 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de avaliação após decorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos de seu início;

4.4.16 Durante a realização da avaliação é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, câmeras fotográficas, relógios digitais, tablets, notebooks e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletroeletrônico;

4.4.17 No decurso da avaliação, o candidato somente poderá ausentar-se da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame;

4.4.18 Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem a avaliação só poderão se retirar da sala após o último candidato entregar sua avaliação e cartão-resposta ao fiscal ou quando for 17h;

4.4.19 O candidato que necessitar de avaliação especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a avaliação, deverá requerê-lo no formulário no ato da inscrição e entregar na Gerência de Gestão de Pessoas e Capacitação (Rua Dr. Fúlvio Aducci, 767 - 3º andar, Estreito – Florianópolis/SC), no horário das 13h às 18h, até o dia 14 de novembro de 2019, à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, por escrito, laudo médico comprovando sua necessidade;

4.4.20 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá informar no ato da inscrição sua deficiência, bem como apresentar documentação descrita no item 4.4.19 e no prazo citado no item 4.4.19 deste Edital, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização da avaliação;

4.4.21 O candidato que não requerer a prova especial, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada;

4.4.22 O candidato que requerer avaliação ampliada receberá todo material de avaliação (caderno de avaliação e folha de respostas personalizadas) ampliado com fonte Arial, tamanho 26;

4.4.23 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, bem como apresentar documentação descrita no item 4.4.19 e no prazo citado no item 4.4.19 deste Edital;

4.4.24 A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização

da avaliação, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a avaliação acima mencionada. O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos;

4.4.25 Os objetos pessoais como bolsas e similares, os aparelhos de telefones celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e depositados abaixo da cadeira do candidato, antes do início da avaliação, ficando sob a inteira responsabilidade do candidato, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato da avaliação. Caso ocorra emissão sonora de qualquer equipamento que o candidato estiver portando durante a prova, o mesmo será eliminado da avaliação. A SDS não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não;

4.4.26 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a avaliação, nem a realização de avaliação fora dos horários e local estabelecido neste Edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de titulação, da experiência comprovada e da avaliação;

5.2 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- a) maior idade;
- b) maior pontuação por experiência comprovada;
- c) maior pontuação em titulação;
- d) maior pontuação na avaliação.

5.3 A classificação preliminar será publicada por meio de Portaria no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no site da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, após 25 (vinte e cinco) dias da data final do prazo de inscrição, conforme item 2.1 do presente edital. Caso não haja recursos deferidos, esta classificação será considerada a final;

5.4 Após a publicação da Portaria de Classificação, os candidatos terão direito de recurso sobre o resultado final, nos termos do item 6 deste edital.

6. DOS RECURSOS

6.1. Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto à classificação no Processo Seletivo, que deverá ser protocolado pessoalmente na Gerência de Gestão de Pessoas e Capacitação, da **Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social**, Rua Dr. Fúlvio Aducci, 767 - 3º andar, Estreito – Florianópolis/SC, até 04 (quatro) dias úteis após a publicação do resultado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina. A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil subsequente à publicação;

6.2. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido;

6.3. Os recursos deverão ser elaborados pelo candidato, em formulário próprio, disponibilizado no site <http://www.sds.sc.gov.br/index.php/institucional/processos-seletivos>, devendo ser observados os seguintes requisitos:

- a) ser impresso e assinado;
- b) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente;
- c) conter os dados pessoais e de inscrição, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato;

6.4 O resultado do recurso, junto com parecer da comissão do processo seletivo simplificado, será encaminhado aos requerentes por meio de carta registrada;

6.5 Após 02 (dois) dias úteis da análise dos recursos, havendo nova

classificação, será publicado Portaria no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no site da SDS.

7. DA ADMISSÃO

7.1 A admissão dar-se-á por meio do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, após a análise dos recursos;

7.2 É de responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação no DOE SC;

7.3 Será publicada a lista dos admitidos no site da SDS, www.sds.sc.gov.br;

7.4 O candidato deverá apresentar, na Gerência de Gestão de Pessoas e Capacitação, da **Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social**, Rua Dr. Fúlvio Aducci, 767 - 3º andar, Estreito – Florianópolis/SC, do dia 02/01/2020 até o dia 10/01/2020, das 12h30min às 19h, a documentação exigida no item 8.1 para sua contratação, caso contrário, será considerado desistente definitivo à vaga.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação e o exercício do cargo dependerá dos seguintes requisitos básicos e apresentação dos seguintes documentos originais comprobatórios:

- a) Classificação e Aprovação no processo seletivo simplificado;
- b) Ser brasileiro, comprovado por meio do documento de identidade;
- c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até a data da contratação;
- d) RG e CPF;
- e) Aptidão física e mental para exercício do cargo mediante apresentação de **atestado médico laboral**, emitido por médico do trabalho (as despesas dos exames correrão por conta do candidato);
- f) Certificado de reservista ou comprovação de regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Título de Eleitor e Quitação Eleitoral comprovada por meio de certidão emitida pela Justiça Eleitoral;
- h) Comprovante do PIS/PASEP;
- i) Certificado de conclusão do curso de graduação em licenciatura plena ou bacharelado em Ciências Sociais ou Sociologia para o cargo de Sociólogo e Serviço Social para o cargo de Assistente Social;
- j) Documento de identidade do Conselho Profissional da Região de Santa Catarina, para o cargo de Assistente Social, de acordo com o item 3.2 deste edital;
- k) Quitação com o respectivo Conselho Profissional do Estado de Santa Catarina, para o cargo de Assistente Social, de acordo com o item 3.2 deste edital;
- l) Certidão negativa de Antecedentes Criminais (Justiça Federal, Estadual e Municipal);
- m) Conta corrente individual do Banco do Brasil;
- n) Comprovante de residência em nome do candidato ou declaração do proprietário ou locador do imóvel;
- o) Declaração de Bens e Valores fornecida pela SDS/SC ou cópia da declaração do imposto de renda do último exercício (MLR 19);
- p) Declaração de acúmulo de cargos, fornecida pela SDS/SC no ato da posse (MLR 18);

- a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à

comprovação da compatibilidade de horários, nos termos do artigo 37, da CF);

- o cargo de Assistente Social, na SDS, não é considerado da área da saúde, portanto, não permite acumulação com outro de Assistente Social (ou da área da saúde);

q) Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício da função pública, fornecida pela SDS/SC no ato da posse (MLR 71);

r) Certidão de casamento e certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

8.2 Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontuação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A não observância dos prazos, a inexatidão das informações e/ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do processo seletivo;

9.2 O processo de chamamento e posse dos candidatos aprovados neste processo seletivo dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço público;

9.3 A qualquer momento, por necessidade da Comissão, poderá haver alteração nas datas das etapas do Processo Seletivo, sendo publicada esta informação no site da SDS;

9.4 Os candidatos serão contratados em regime administrativo especial, ficando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

9.5 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e pela Gerência de Gestão de Pessoas e Capacitação, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social;

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

9.7 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo;

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

Florianópolis, 18 de outubro de 2019.

MARIA ELISA DA SILVEIRA DE CARO
Secretária de Estado do Desenvolvimento Social