



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018/SJC – Corpo Técnico - UNIDADES DO DEAP

10ª Convocação:

A **Gerência de Gestão de Pessoas** convoca os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital 002/2018, para os cargos abaixo, **para o envio dos documentos para a contratação**, até dia **18 de maio de 2020 às 18 horas**. Devido à pandemia do COVID-19, a entrega da documentação se dará excepcionalmente pelo envio digitalizado dos documentos através do e-mail contratacao@sap.sc.gov.br, com cópia para contratacao.sapcsc@gmail.com.

- Informamos que o não envio da documentação até a data e hora estipulada, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

ATENÇÃO: Os candidatos deverão digitalizar toda a documentação listada no final desta convocação, conforme item 9.1 do Edital 002/2018 junto com os Formulários listados devidamente preenchidos e assinados. **Cabe ressaltar que na ausência de qualquer um dos documentos elencados não será efetivada a contratação.**

UPA DE LAGUNA			
Enfermeiro			
CLASSIFICAÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	PONTUAÇÃO
4	MARIA NAZARE ANGELO MAFIOLETTI	19/11/1960	9,0

UPA DE LAGUNA			
Técnico em Enfermagem			
CLASSIFICAÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	PONTUAÇÃO
4	KELEN DA ROSA RAMOS	14/05/1973	9,0

Florianópolis, 13 de maio de 2020.

Almery Alcides Vieira
Gerente de Gestão de Pessoas
Diretoria Administrativa e Financeira



ANEXO:

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação iniciará a contar da data da assinatura do contrato e está condicionada a entrega dos seguintes documentos no dia da convocação (item 8):

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

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

9.1.3. Fotocópia e original do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino ou certidão expedida por órgão militar que comprove estar quite com as obrigações militares;

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

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

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

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

9.1.7. Fotocópia e original do comprovante do domicílio atual (água, luz, telefone). No caso de não possuir comprovante de residência em seu nome, o candidato deverá juntar e assinar documento sob o título “declaração de residência”, indicando detalhadamente o endereço onde reside;

9.1.8. Para os cargos que possuem Conselhos de Fiscalização para o exercício da profissão, deverão apresentar declaração de quitação do respectivo conselho da jurisdição da região a qual está inserido a Unidade que terá seu contrato efetivado;

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

9.1.10. 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;

9.1.11. Comprovação de não ter sido condenado criminalmente, anexando Certidão Negativa expedida “on-line” ou diretamente pelas Varas Criminais da **JUSTIÇA**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

FEDERAL com competência jurisdicional sobre os lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

9.1.12. As Certidões de que tratam os itens 9.1.10 e 9.1.11 deverão ser providenciadas somente após a convocação do candidato pelo *site*.

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

9.1.14. Sendo o candidato **ISENTO** da Declaração de Imposto de Renda, deverá o mesmo fazer uma **DECLARAÇÃO** de próprio punho informando a isenção, bem como, retirar pelo *site* da Receita Federal a situação **REGULAR** do seu CPF.

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

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

FORMULÁRIOS:

(MLR-015) – Dados Cadastrais

(MLR-018) – Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções

(MLR-019) – Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas

(MLR-022) – Declaração de Relação de Parentesco

(MLR-064) – Inclusão de Dados Funcionais de ACT

(MLR-071) – Declaração de Não ter Sofrido Penalidades no Exercício da Função Pública

(MCP-247) – Declaração de incompatibilidade do exercício da advocacia