

Python; Fundamentos de banco de dados relacional; Organização e arquitetura de computadores; Microsoft Office; Aplicativos Google; Navegação Web; Correio Eletrônico; Equipamentos de rede (switchs, roteadores, repetidores, etc.); Protocolos de aplicações da internet (HTTP, DNS, DHCP, etc.); Cabeamento de redes de computadores; Redes sem fio; Computação em nuvem; Serviços Web; Redes privadas virtuais; Conceitos básicos de segurança da informação. Manutenção preventiva e corretiva de impressoras; Conhecimentos básicos em Máquinas Virtuais.

### ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

#### Analista de Informática

Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

Efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados; Executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados; Realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção; Gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas; Codificar, elaborar, testar e simular programas; Efetuar estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados; Pesquisar novas aplicações, e otimizações operacionais; Ensinar técnicas de processamento de dados; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### Analista Técnico Administrativo II

Executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa. Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicos relativos ao setor de trabalho; Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação; Analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação; Propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação; Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação; Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão; Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços; Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação; 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.

#### Jornalista

Redige, revisa, arquiva, comenta, coleta e divulga informações de interesse jornalístico; planeja, organiza, dirige e executa serviços de jornalismo e distribuição gráfica e texto, fotos, ilustrações, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação. Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a ser divulgadas com ou sem comentários; Fazer entrevistas, inquéritos ou reportagens, escrita ou falada; Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgado; Planejar, organizar e administrar os serviços de que trata o item 1 (um); Coletar notícias e informações, bem como preparar sua divulgação; Revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e conservar arquivos Jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação; Executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### Técnico de Informática

Elabora programas de computação baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.

Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliação, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados; Participar no planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; Colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; Participar nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados; Codificar dados e preparar serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvem técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados; Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.  
Cod. Mat.: 862025

### ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA

#### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/SAP/2022

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, situada à Rua Fúlvio Aducci, n. 1214, loja 06 – Estreito – Florianópolis – SC, neste ato representada por seu Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Servidores, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que surgirem ou forem criadas dentro do seu prazo de validade.
- 1.2. Os cargos objeto deste Concurso Público, as cargas horárias, as vagas e requisitos básicos estão indicados no anexo I, de acordo com a Lei Complementar nº 81/1993, lei que estabeleceu Diretrizes para a Elaboração, Implantação e Administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal Civil da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.
- 1.3. Os cargos objeto deste Concurso Público e respectiva remuneração estão indicados no anexo II.
- 1.4. As atribuições (requisitos principais) exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados no anexo III
- 1.5. Após o preenchimento das vagas existentes, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

#### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES, obedecidas às normas do presente Edital.
- 2.2. Todos os horários mencionados neste edital são referentes ao horário de Brasília/DF.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á exclusivamente através da Internet.
- 3.2. O processo de inscrição a este Concurso Público ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
  - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 01/SAP/2022 consiste em acessar o site [www.sapses.org](http://www.sapses.org) apontando para "INSCRIÇÕES ONLINE" e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição, indicar a forma de pagamento e imprimir o boleto bancário gerado, no período de quarta-feira, 12 de outubro de 2022 a sexta-feira, 11 de novembro de 2022.
  - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 01/SAP/2022 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o último dia de inscrições, sexta-feira, 11 de novembro de 2022.
    - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o Boleto Bancário deverá ser pago antecipadamente.
    - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
      - a. O IESSES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

- b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos deverá ser paga por meio de boleto bancário;
- c. As inscrições somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
- d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
- e. Os candidatos não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição e demais informações prestadas.
- 3.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se enquadrar em uma das condições indicadas no item 4 e seus subitens deste Edital.
  - 3.3.2. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo Boleto Bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
  - 3.4. São condições mínimas de inscrição:
    - a. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
    - b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
    - c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
    - d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
  - 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
    - a. Nome do candidato;
    - b. Data de nascimento;
    - c. Código do cargo;
    - d. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
    - e. Endereço residencial completo ou endereço eletrônico (e-mail).
  - 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
    - a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
    - b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
    - c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado nos termos do item 4 e seus subitens;
    - d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
  - 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 130,00
Medio	R\$ 110,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.
  - 3.8.1. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.
  - 3.8.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a inscrição para dois ou mais cargos.
  - 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
  - 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado no item 3.7, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
  - 3.11. Ao efetivar sua inscrição, o candidato estará declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento.
  - 3.12. Serão considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição e não tenham efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2, com exceção dos candidatos que tiverem o pedido de isenção da taxa de inscrição deferido, nos termos do item 4 e seus subitens.
  - 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, quanto ao cargo escolhido ou quanto ao local (cidade) de prova.
  - 3.14. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já

estiver homologada.

3.15. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes até o terceiro grau da Comissão de Concurso da Secretaria e/ou do IESES.

3.16. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

3.17. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

#### 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:

a. for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; ou

b. for Doador de Sangue, nos termos da Lei Estadual nº 10.567, de 07/11/1997; ou

c. for Doador de Medula, nos termos da Lei Estadual nº 10.567, de 07/11/1997; ou

d. possuir renda que não ultrapasse a dois salários-mínimos, nos termos da Lei Estadual nº 11.289, de 27 de dezembro de 1999; ou e. for voluntário da Justiça Eleitoral ou jurados que atuarem no Tribunal do Júri, nos termos da Lei Estadual nº 17.998/2020.

4.2. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correios.

4.4. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no site do Concurso até sexta-feira, 04 de novembro de 2022.

4.5. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão efetuar o pagamento até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.

4.6. O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a. Acessar o site do Concurso;

b. efetuar sua inscrição no Concurso até 24 de outubro de 2022, nos termos da letra “c” deste item.

c. Os documentos deverão ser enviados através de arquivos digitalizados, em formato **Adobe Portable Document Format (PDF)** para o endereço eletrônico(email) [inscricoes.sap2022@ieses.org](mailto:inscricoes.sap2022@ieses.org), até segunda-feira, 24 de outubro de 2022.

c.1. Os arquivos “PDF” deverão ter sua denominação no formato “000000000-00”, sendo os 9 primeiros dígitos correspondentes ao número de inscrição do candidato e os 2 seguintes, números sequenciais (000000000-01, 000000000-02, 000000000-03 e assim sucessivamente).

c.2. Cada candidato deverá enviar um único e-mail com os documentos anexos. Em sendo enviados mais de um e-mail, será considerado somente o mais recente (último e-mail enviado).

c.3. Os documentos que forem encaminhados em formato diferente daquele requisitado neste item serão sumariamente excluídos e não avaliados.

4.7. Complementarmente ao que dispõe o item precedente (4.6), o candidato deverá enviar:

4.7.1. Para beneficiados pela Lei Federal 13.656 de 30 de abril de 2018 (hipossuficientes):

a. Requerimento de isenção devidamente preenchido, conforme anexo V;

b. Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios;

4.7.2. Para beneficiados pela Lei Estadual 10.567, de 07 de novembro de 1997 (candidatos doadores de sangue ou de medula)

a. Requerimento de isenção devidamente preenchido, conforme Anexos VI.1 ou VI.2;

b. Documento que comprove sua condição de doador de sangue ou de medula, de acordo com os requisitos exigidos na Lei nº 10.567/97, ou ainda, documento que comprove equiparação de doador de sangue como integrante de Associações de Doadores de Sangue. O documento para comprovação da condição de doador de sangue ou de medula deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três).

b.1. Nos termos da orientação do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina, estão habilitadas a fornecer declaração que ateste a condição de doador de sangue, as seguintes entidades:

Cidade	Unidade
Blumenau	Centro Hemoterápico de Blumenau
Chapecó	Hemocentro Regional de Chapecó (HEMOSC)
Concórdia	Hospital São Francisco

Criciúma	Hemocentro Regional de Criciúma (HEMOSC)
Florianópolis	Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina (HEMOSC-Coordenador)
Florianópolis	Hospital Universitário – UFSC
Joaçaba	Hemocentro Regional de Joaçaba (HEMOSC)
Joinville	Hemocentro Regional de Joinville (HEMOSC)
Lages	Hemocentro Regional de Lages (HEMOSC)
Rio do Sul	Fundação de Saúde do Alto Vale do Itajaí
Tubarão	Posto de Coleta (vinculado ao Hemocentro Regional de Criciúma)

4.7.3. Para os beneficiados pela Lei Estadual nº 11.289, de 27 de dezembro de 1999 (renda menor que 2 s.m.):

a. Requerimento de isenção devidamente preenchido, conforme Anexo VII;

b. Candidato que esteja empregado: Comprovante de renda do candidato (igual ou inferior a 2 (dois) salários-mínimos nacional); ou

c. Candidato desempregado: Declaração objetividade que se encontra desempregado e fotocópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e das folhas em que constarem os contratos de trabalho, mesmo sem nenhum registro).

4.7.4. Para os beneficiados pela Lei Estadual nº 17.998, de 15 de setembro de 2020 serviço eleitoral ou jurado)

a. Requerimento de isenção devidamente preenchido, conforme Anexo VIII;

b. Certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não. Documento deverá conter o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, nos termos da Lei nº 17.998/2020.

#### 5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

5.1. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas, Pessoa com Deficiência - PcD ou não, deverão enviar através de arquivos digitalizados, em formato **Adobe Portable Document Format (PDF)** para o endereço eletrônico(e-mail) [condesprova.sap2022@ieses.org](mailto:condesprova.sap2022@ieses.org) requerimento formal ao IESES, conforme modelo apresentado no Anexo V, com remessa durante o período de inscrições, indicando as condições especiais que necessitam para a realização das provas, acompanhado da cópia do Boleto Bancário e do recibo de pagamento (caso não isentos).

5.1.1. Os arquivos “PDF” deverão ter sua denominação no formato “000000000-00”, sendo os 9 primeiros dígitos correspondentes ao número de inscrição do candidato e os 2 seguintes, números sequenciais (000000000-01, 000000000-02, 000000000-03 e assim sucessivamente).

5.1.2. Cada candidato deverá enviar um único e-mail com os documentos anexos. Em sendo enviados mais de um e-mail, será considerado somente o mais recente (último e-mail enviado).

5.1.3. Os documentos que forem encaminhados em formato diferente daquele requisitado nos itens 5.1 e/ou 5.1.1 serão sumariamente excluídos e não avaliados.

5.2. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos com deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.

5.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.4. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de página correspondente ao tamanho A3, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.

5.5. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, atendendo ao previsto no Art. 4º do Decreto 3.298/1999, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso, sendo este acréscimo limitado a 60 (sessenta) minutos.

5.6. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes neste item5, para adoção das providências necessárias.

5.6.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.6.2. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.7. A decisão dos requerimentos previstos no item 5.1 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.

5.8. O requerimento a que se refere o item 5.1 não se identifica com o requerimento previsto no item 9. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.

#### 6. CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

6.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as 18 horas de terça-feira, 29 de novembro de 2022.

6.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF (descaracterizado) do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.

6.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, que estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 (dezoito) horas de quarta-feira, 07 de dezembro de 2022.**

6.3. Os candidatos deverão retirar seu Documento de Confirmação de Inscrição, no site do concurso, **informando seu CPF e data de nascimento.**

6.3.1. Em decorrência do item 6.3, **não** serão encaminhados informativos sobre local, data e horário de provas, por e-mail ou por via postal, para o endereço de domicílio dos candidatos.

6.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

6.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail [correcao@ieses.org](mailto:correcao@ieses.org) e, obrigatoriamente, indicando o nome e edital deste concurso, seu nome, seu número de inscrição e cargo a que concorre.

6.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (6.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

#### 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas e serão avaliados os conhecimentos e habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos cargos objeto deste Concurso Público.

7.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

7.3. Todos os programas objeto das provas constam do Anexo IV ao presente Edital.

7.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 5 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas, respeitando-se o disposto no Decreto 3.298/1999.

7.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.

7.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor), carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 7.5.

7.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos no item 7.5, quer eles estejam autenticados ou não.

7.5.4. Considerando que o candidato não pode fazer uso de equipamentos eletrônicos durante a prova, não serão aceitos documentos em versão digital ou eletrônica, devendo o candidato portar os documentos mencionados no item 7.5 em sua versão física, exclusivamente.

7.6. O candidato deverá, no momento da sua inscrição, selecionar o código referente à cidade de prova, a saber:

Código	Cidade de prova
9010	Blumenau
9024	Chapecó
9038	Criciúma
9041	Florianópolis
9055	Itajaí
9069	Joinville

9076	Lages
------	-------

7.6.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (7.6).

7.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas e/ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova, sendo realizadas as provas por nível de escolaridade (um nível em cada período).

7.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.

7.8. As provas objetivas serão realizadas no domingo, 11 de dezembro de 2022, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.

7.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas por parte do candidato está incluso no prazo de duração da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.

7.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (7.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo poderá não ser respeitado.

7.8.3. De forma a ser observada a lisura deste Concurso Público, 03 (três) candidatos assinarão termo de abertura de envelopes contendo as provas, informando que os mesmos estavam perfeitamente lacrados até o momento de sua abertura.

7.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.

7.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.

7.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.

7.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, aparelhos auditivos, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue desligado aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.

7.13. O descumprimento dos itens 7.11 e/ou 7.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

7.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.

7.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente, assinando o respectivo termo.

7.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:

a. O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;

b. O caderno de provas.

c. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas da prova objetiva.

7.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.

7.16. A Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público, bem como em relação a materiais e/ou documentos esquecidos ou extraviados nos locais de provas.

#### 7.17. DA PROVA OBJETIVA

7.17.1. A prova objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

PROVA	Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Prova de Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
	Informática	05	2,0	10,00
	Noções de Direito	05	2,0	10,00

Prova de Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,00
	Total de Pontos na prova objetiva			100,00

7.17.2. As questões da prova objetiva terão questões com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado no item precedente (7.17.1).

7.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica com tinta de cor preta ou azul, fabricada em material transparente. O IESES não fornecerá caneta(s) a candidatos.

7.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.

7.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, tendo todas as questões da prova igual valor.

7.17.6. O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

7.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.

7.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero) à(s) questão(ões) que, no cartão de respostas:

a. Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

b. Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

c. Não estiver(em) assinalada(s) em nenhuma de suas alternativas;

d. Forem preenchidas fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão; e,

e. Estiver(em) incorreta(s).

#### 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

8.2. A classificação será feita por cargo e lotação (região geográfica), conforme distribuição dos cargos previstos nas tabelas do item 8.3 deste edital.

8.3. Nos termos do Decreto Estadual nº 1.570, de 18 de novembro de 2021, serão considerados classificados somente os 50 (cinquenta) candidatos aprovados que excederem as vagas previstas neste edital. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão considerados classificados todos os empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público, conforme tabelas a seguir:

**Lotação: Sede da Secretaria de Estado da Administração Prisional - Florianópolis/SC**

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Cadastro de Reserva	Total de Classificados
Analista Técnico Administrativo II	04	*	50	54
Técnico em Atividades Administrativas	02	*	50	52

**Lotação: REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS**

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Cadastro de Reserva	Total de Classificados
Técnico em Atividades Administrativas	02	*	50	52
Instrutor de Informática	01	*	50	51
Pedagogo	01	*	50	51
Cirurgião Dentista	01	*	50	51
Enfermeiro	01	*	50	51
Médico Clínico Geral	02	*	50	52
Técnico em Enfermagem	01	*	50	51

Assistente Social	01	*	50	51
Psicólogo	01	*	50	51

**Lotação: REGIÃO SUL**

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Cadastro de Reserva	Total de Classificados
Técnico em Atividades Administrativas	02	*	50	52
Pedagogo	01	*	50	51
Médico Clínico Geral	01	*	50	51
Assistente Social	01	*	50	51

**Lotação: REGIÃO NORTE E PLANALTO NORTE**

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Cadastro de Reserva	Total de Classificados
Técnico em Atividades Administrativas	02	*	50	52
Pedagogo	01	*	50	51
Cirurgião Dentista	01	*	50	51
Médico Clínico Geral	01	*	50	51
Nutricionista	01	*	50	51

**Lotação: REGIÃO DO VALE DO ITAJAÍ**

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Cadastro de Reserva	Total de Classificados
Técnico em Atividades Administrativas	01	*	50	51
Pedagogo	01	*	50	51
Médico Clínico Geral	01	*	50	51

**Lotação: REGIÃO SERRANA E MEIO OESTE**

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Cadastro de Reserva	Total de Classificados
Técnico em Atividades Administrativas	01	*	50	51
Médico Clínico Geral	01	*	50	51

**Lotação: REGIÃO OESTE**

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Cadastro de Reserva	Total de Classificados
Técnico em Atividades Administrativas	02	*	50	52
Instrutor de Horticultura e Jardinagem	01	*	50	51

Pedagogo	01	*	50	51
Cirurgião Dentista	01	*	50	51
Médico Clínico Geral	01	*	50	51
Assistente Social	01	*	50	51
Psicólogo	01	*	50	51

**Lotação: REGIÃO DO MEIO VALE DO ITAJAÍ**

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Cadastro de Reserva	Total de Classificados
Técnico em Atividades Administrativas	01	*	50	51
Médico Clínico Geral	01	*	50	51

8.4. Na aplicação do item 8.3, serão considerados classificados 3 (três) candidatos a vagas reservadas à pessoa com deficiência, além dos empatados na última posição, se houverem.

8.5. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a. tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de término das inscrições, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b. obtiver maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

c. obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa, na prova de Conhecimentos Gerais;

d. obtiver maior pontuação em Noções de Direito, na prova de Conhecimentos Gerais;

e. obtiver maior pontuação em Informática, na prova de Conhecimentos Gerais;

f. persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).

8.6. O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 4 (quatro) listagens, a saber:

a. Lista Geral, contendo a classificação por cargo e lotação (região geográfica) estabelecida no item 8.3, para todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

b. Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação por cargo e lotação (região geográfica) estabelecida no item 8.3.

c. Lista Geral do Estado contendo a classificação por cargo de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

d. Lista Geral do Estado de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação por cargo exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

**9. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

9.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência – PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

9.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência – PcD aquelas que se enquadrem nas categorias descritas na Lei nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 17.292/2017 e suas alterações.

9.2. O candidato, Pessoa com Deficiência – PcD, deverá enviar através de arquivos digitalizados, em formato **Adobe Portable Document Format (PDF)** para o endereço eletrônico(e-mail) [inscricoes.sap2022@ieses.org](mailto:inscricoes.sap2022@ieses.org) no período de inscrições preliminares, solicitação contendo:

a. requerimento de enquadramento no item 9.1, com todos os dados completos, anexo X;

b. **cópia do Boleto Bancário e do respectivo pagamento (se não isento);**

c. laudo médico original, emitido a partir de 01 de julho de 2022, no qual estejam atestadas a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo obrigatória também a indicação no laudo do nome do médico e seu CRM.

9.2.1. Os arquivos "PDF" deverão ter sua denominação no formato "000000000-00", sendo os 9 primeiros dígitos correspondentes ao número de inscrição do candidato e os 2 seguintes, números sequenciais (000000000-01, 000000000-02, 000000000-03 e assim sucessivamente).

9.2.2. Cada candidato deverá enviar um único e-mail com os documentos anexos. Em sendo enviados mais de um e-mail, será considerado somente o mais recente (último e-mail enviado).

9.2.3. Os documentos que forem encaminhados em formato diferente daquele requisitado nos itens 9.2 e/ou 9.2.1 serão sumariamente excluídos e não avaliados.

9.2.4. O fornecimento do laudo médico original é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP) e o IESSES não se responsabilizam por qualquer tipo de óbice que impeça a chegada do laudo a seu destino.

9.2.5. O laudo médico valerá somente para este concurso público, não podendo ser devolvido ou dele ser fornecida cópia.

9.2.6. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 6.1.

9.3. O deferimento do requerimento indicado no item 9.2 levará em conta:

a. o deferimento do pedido de inscrição do candidato;

b. o cumprimento do disposto no mesmo item (9.2) e

c. a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.

9.4. Os candidatos que se declararem com deficiência, caso venham a ser convocados, deverão submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da SAP/SC, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

9.5. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (9.4) terá caráter de decisão terminativa.

9.6. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.

9.7. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD.

9.7.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 9.1.1 e/ou 9.2 e/ou 9.3.

9.8. O candidato Pessoa com Deficiência – PcD participará tanto da classificação geral (8.6.a e 8.6.c), como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD (8.6.b e 8.6.d).

9.8.1. Os candidatos, Pessoas com Deficiência, respeitadas a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 10ª (décima), a 30ª (trigésima) e a 50ª (quinqüagésima) vaga que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 9.1. 9.8.1.1. A classificação dos candidatos a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

9.8.1.2. A perda do direito à vaga reservada a PCD implicará na exclusão do candidato do certame, se não satisfizer aplicação dos itens 9.3 quanto à respectiva classificação.

9.9. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

9.10. O requerimento a que se refere o item 9.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 5, nem com ele guarda qualquer relação.

**10. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

10.1. Os candidatos que tiverem os nomes homologados no Resultado Final do Concurso Público aguardarão, a critério de conveniência e oportunidade da autoridade competente, serão nomeados em caráter de provimento efetivo na classe inicial da carreira do cargo e lotação a que concorrem, conforme ordem de classificação.

10.2. Para a posse, o candidato, quando convocado, deverá apresentar a documentação exigida pela legislação vigente, a ser oportunamente informada pela Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

10.3. Na eventualidade de uma vaga relacionada em uma Região/Sede específica não ser preenchida por falta de candidatos aprovados, esta vaga poderá ser oferecida, respeitadas a ordem geral de classificação do Estado, a candidatos aprovados que tenham optado por outra Região/Sede. Caso o candidato a quem se tenha oferecido a vaga não aceitar a chamada para outra Região/Sede permanecerá na classificação de origem.

10.4. Os candidatos classificados nas listagens específicas de lotação serão diretamente nomeados para os cargos e sua desistência implicará em sua exclusão do concurso público. Os candidatos classificados nas listagens estaduais serão convocados para aceite de vaga em lotação diferente, o que, em caso de não aceite, não implicará em perda de sua vaga na lotação de opção na inscrição do concurso público.

**11. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS**

11.1. É admitido pedido de revisão quanto:

a. ao não deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

b. ao não deferimento de inscrição;

c. ao não deferimento de condições especiais de prova;

d. ao não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e. à formulação das questões e respectivos quesitos;

f. à **opção considerada como certa na prova objetiva;**

g. aos resultados preliminares do Concurso Público.

11.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "11.1.a" deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 03 de novembro de 2022 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 04 de novembro de 2022.**

11.3. Os pedidos de revisão relativos aos itens "11.1.b", "11.1.c" e "11.1.d" deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 01 de dezembro de 2022 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 02 de dezembro de 2022.**

11.4. O gabarito oficial das provas objetivas será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 12 de dezembro de 2022.**

11.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 12 de dezembro de 2022**, ali permanecendo até as 18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.

11.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 11.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 11.1.f) deverá fazê-lo a partir **das 10 (dez) horas de segunda-feira, 12 de dezembro de 2022 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 14 de dezembro de 2022.**

11.5. Os resultados preliminares do Concurso Público, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 (dezoito) horas de segunda-feira, 26 de dezembro de 2022.**

11.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone "Resultados" e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.

11.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "11.1.g" (resultados preliminares do Concurso Público) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de terça-feira, 27 de dezembro de 2022 às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 28 de novembro de 2022.**

11.6. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 30 de dezembro de 2022.**

11.6.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone "Resultados" e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.

11.7. Os pedidos de revisão relativos ao item "11.1" serão respondidos nos seguintes prazos e formas:

11.7.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as **18 (dezoito) horas de quinta-feira, 10 de novembro de 2022.**

11.7.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, através de ato disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após **as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 07 de dezembro de 2022.**

11.7.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.

11.7.4. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até sexta-feira, 30 de dezembro de 2022.

11.8. O pedido de revisão não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o respectivo item recorrido.

11.9. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.

11.9.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone "Pedidos de Revisão" do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.

11.9.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

11.9.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.

a. **Não haverá hipótese de formulação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cuja formulação**

**seja efetuada de outro modo.**

11.9.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.

a. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

b. **Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.**

c. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso estão contidos no poder discricionário do julgador.

11.10. Após a elaboração dos pedidos de revisão e sua remessa (envio) conforme indicado no formulário, tais pedidos deverão ser impressos e assinados pelo candidato requerente, respeitados os respectivos prazos indicados neste edital, sendo que o prazo para remessa se encerra na data indicada em cada um dos itens a que se refira o pedido de revisão.

11.10.1. Os documentos estabelecidos no item 11.10 deverão ser enviados através de arquivos digitalizados, em formato Adobe Portable Document Format (PDF) para o endereço eletrônico (e-mail) [pedidoderevisao.sap2022@ieses.org](mailto:pedidoderevisao.sap2022@ieses.org).

11.10.2. Os arquivos "PDF" deverão ter sua denominação no formato "000000000-00", sendo os 9 primeiros dígitos correspondentes ao número de inscrição do candidato e os 2 seguintes, números sequenciais (000000000-01, 000000000-02, 000000000-03 e assim sucessivamente).

11.10.3. Cada candidato deverá enviar um único e-mail com os documentos anexos. Em sendo enviados mais de um e-mail, será considerado somente o mais recente (último e-mail enviado).

11.10.4. Os documentos que forem encaminhados em formato diferente daquele requisitado nos itens 11.10.1 e/ou 11.10.2 serão sumariamente excluídos e não avaliados.

11.10.5. A exclusão aplicada em decorrência do item 11.10.4 ou a não envio e respectivo recebimento do e-mail previsto no item 11.10.1 implicam em não ser analisado o correspondente pedido de revisão.

11.11. Os pedidos de revisão interpostos e remetidos/postados fora do respectivo prazo não serão conhecidos.

11.12. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**12. DO FORO JUDICIAL**

12.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Florianópolis (SC), sede da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa – SAP/SC.

**13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

13.1. Fica delegada competência ao IESSES para:

- Divulgar o Concurso;
- Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de isenção das taxas de inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
- Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- Julgar os pedidos de revisão previstos no item 11.1 deste Edital;
- Prestar informações sobre o Concurso.

**14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

14.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo ou agrupamentos destes, a critério da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

14.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

14.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e no site da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

14.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina apenas com a nominata dos candidatos aprovados no Concurso público.

14.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

14.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá informar seu novo endereço à Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, aos cuidados da Gerência de Gestão de Pessoas, indicando o cargo para o qual concorreu, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.

14.8. Será excluído do Concurso, por Ato do IESSES, o candidato que:

14.8.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com

qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;

14.8.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

14.8.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

14.8.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;

14.8.5. Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.

14.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa e pelo IESSES.

Florianópolis (SC), 11 de outubro de 2022.

**EDEMIR ALEXANDRE CAMARGO NETO**

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

**ANEXO I – CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE E DEMAIS REQUISITOS****Lotação: Sede da Secretaria de Estado da Administração Prisional - Florianópolis/SC**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Amplas Concorrência	Vagas PcD	Requisitos básicos
Analista Técnico Administrativo II	40h	04	*	Diploma de curso superior em qualquer área emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
Técnico em Atividades Administrativas	40h	02	*	Certificado de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**Lotação: REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Amplas Concorrência	Vagas PcD	Requisitos básicos
Técnico em Atividades Administrativas	40h	02	*	Certificado de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Instrutor de Informática	40h	01	*	Certificado de curso de ensino médio e mais formação específica em Informática ou equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Pedagogo	40h	01	*	Diploma de curso superior em Pedagogia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Cirurgião Dentista	40h	01	*	Diploma de curso superior em Odontologia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
Enfermeiro	40h	01	*	Diploma de curso superior em Enfermagem emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

Médico Clínico Geral	20h	02	*	Diploma de curso superior em Medicina emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
Técnico em Enfermagem	40h	01	*	Certificado de curso de ensino médio mais formação específica de Técnico em Enfermagem emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
Assistente Social	30h	01	*	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.
Psicólogo	40h	01	*	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.

**Lotação: REGIÃO SUL**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Amplas Concorrência	Vagas PcD	Requisitos básicos
Técnico em Atividades Administrativas	40h	02	*	Certificado de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Pedagogo	40h	01	*	Diploma de curso superior em Pedagogia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Médico Clínico Geral	20h	01	*	Diploma de curso superior em Medicina emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
Assistente Social	30h	01	*	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.

**Lotação: REGIÃO NORTE E PLANALTO NORTE**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Amplas Concorrência	Vagas PcD	Requisitos básicos
Técnico em Atividades Administrativas	40h	02	*	Certificado de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Pedagogo	40h	01	*	Diploma de curso superior em Pedagogia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Cirurgião Dentista	40h	01	*	Diploma de curso superior em Odontologia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
Médico Clínico Geral	20h	01	*	Diploma de curso superior em Medicina emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
Nutricionista	40h	01	*	Diploma de curso superior em Nutrição emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

**Lotação: REGIÃO DO VALE DO ITAJAÍ**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Requisitos básicos
Técnico em Atividades Administrativas	40h	01	*	Certificado de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Pedagogo	40h	01	*	Diploma de curso superior em Pedagogia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Médico Clínico Geral	20h	01	*	Diploma de curso superior em Medicina emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

**Lotação: REGIÃO SERRANA E MEIO OESTE**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Requisitos básicos
Técnico em Atividades Administrativas	40h	01	*	Certificado de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Médico Clínico Geral	20h	01	*	Diploma de curso superior em Medicina emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

**Lotação: REGIÃO OESTE**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Requisitos básicos
Técnico em Atividades Administrativas	40h	02	*	Certificado de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Instrutor de Horta e Jardinagem	40h	01	*	Certificado de curso de ensino médio e mais formação específica em Horta e Jardinagem ou equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Pedagogo	40h	01	*	Diploma de curso superior em Pedagogia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Cirurgião Dentista	40h	01	*	Diploma de curso superior em Odontologia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
Médico Clínico Geral	20h	01	*	Diploma de curso superior em Medicina emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
Assistente Social	30h	01	*	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.
Psicólogo	40h	01	*	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.

**Lotação: REGIÃO DO MEIO VALE DO ITAJAÍ**

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Requisitos básicos
Técnico em Atividades Administrativas	40h	01	*	Certificado de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Médico Clínico Geral	20h	01	*	Diploma de curso superior em Medicina emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

**ANEXO II – CARGOS E REMUNERAÇÃO.****Cargo de Médico**

	Estabelecimentos Penais e estabelecimentos Socioeducativos
--	--

VENCIMENTO	1.296,00
GRATIFICACAO DE ATIVIDADE TECNICA - LEI 18.314/2021	1.731,89
ADICIONAL DE ATIVIDADE TECNICA - LEI 18.314/2021 ART. 4	865,00
ADICIONAL DE LOCAL DE EXERCICIO - LEI 18.314 ART. 7	3.240,00
RISCO DE VIDA	94,39
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (22 DIAS ÚTEIS)	132,00
TOTAL	7.360,23

**Cargos de Nível Superior: Analista Técnico Administrativo II, Pedagogo, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Nutricionista, Psicólogo**

	Estabelecimentos Penais e estabelecimentos Socioeducativos	Demais Unidades que não são Estabelecimentos Penais e estabelecimentos Socioeducativos
VENCIMENTO	1.296,00	1.296,00
GRATIFICACAO DE ATIVIDADE TECNICA - LEI 18.314/2021	2.450,93	2.450,93
ADICIONAL DE ATIVIDADE TECNICA - LEI 18.314/2021 ART. 4	1.225,47	1.225,47
ADICIONAL DE LOCAL DE EXERCICIO - LEI 18.314 ART. 7	3.240,00	1.944,00
RISCO DE VIDA	188,78	0,00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (22 DIAS ÚTEIS)	264,00	264,00
TOTAL	8.665,18	7.180,40

**Cargos de Nível Superior: Assistente Social**

	Estabelecimentos Penais e estabelecimentos Socioeducativos	Demais Unidades que não são Estabelecimentos Penais e estabelecimentos Socioeducativos
VENCIMENTO	972,00	972,00
GRATIFICACAO DE ATIVIDADE TECNICA - LEI 18.314/2021	1.838,20	1.838,20
ADICIONAL DE ATIVIDADE TECNICA - LEI 18.314/2021 ART. 4	919,00	919,00
ADICIONAL DE LOCAL DE EXERCICIO - LEI 18.314 ART. 7	2.430,00	1.458,00
RISCO DE VIDA	141,59	0,00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (22 DIAS ÚTEIS)	198,00	198,00
TOTAL	6.498,88	5.385,30

**Cargos de Nível Médio**

	Estabelecimentos Penais e estabelecimentos Socioeducativos	Demais Unidades que não são Estabelecimentos Penais e estabelecimentos Socioeducativos
VENCIMENTO	1.073,70	1.073,70
GRATIFICACAO DE ATIVIDADE TECNICA - LEI 18.314/2021	1.531,39	1.531,39
ADICIONAL DE ATIVIDADE TECNICA - LEI 18.314/2021 ART. 4	765,70	765,70
ADICIONAL DE LOCAL DE EXERCICIO - LEI 18.314 ART. 7	2.684,25	1.610,55
RISCO DE VIDA	188,78	0,00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (22 DIAS ÚTEIS)	264,00	264,00
TOTAL	6.507,82	5.245,34

### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (ATIVIDADES PRINCIPAIS):

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
 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 - Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicas relativos ao setor de trabalho;
- 2 - Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;
- 3 - Analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação;
- 4 - Propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
- 5 - Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
- 6 - Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 7 - Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
- 8 - Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
- 9 - Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação;
- 10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 12 - 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 administrativa.

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 a 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, taquígrafando 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: INSTRUTOR

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II

CÓDIGO ONO – II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: : Executa atividades com habilitação especial abrangendo o exercício de ações formais e informais, de orientação educacional e preparação para o desempenho profissional.  
 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e executar cursos de corte e costura, tricô, crochê, bordado manual e a máquina, flores e frutas artificiais, artes aplicadas, culinárias, datilografia, pintura em tela,, porcelanas e cerâmica,, tapeçaria, torneiro, entalhes, artes gráficas, serralheria, marcenaria e outros, prevendo habilidades e técnicas a serem dominadas;
- 2 - Ministar conhecimentos específicos na área profissional e auxiliares a educandos;
  - 3 - Adaptar o programa aos interesses da clientela;
  - 4 - Responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição;
  - 5 - Elaborar planejamento e relatórios inerentes às atividades desenvolvidas no setor;
  - 6 - Executar o curso planejado, através de aulas ministradas;
  - 7 - Planejar, elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos cursos ministrados;
  - 8 - Organizar, a partir de estudos e pesquisas, apostilas de orientação pedagógica;
  - 9 - Participar das reuniões técnicas e administrativa quando convocado;
  - 10 - Auxiliar o desempenho dos cursistas;
  - 11 - Executar a limpeza e conservação de oficinas e equipamentos; e
  - 12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 – Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica;
- 2 – Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional;
- 3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões 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 metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- 6 - Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacitação de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
- 7 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- 8 – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 9 – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 10- Exercer docência em cursos na área de educação especial
- 11 – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odontológicos;
- 2 - Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente, cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- 3 - Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- 4 - Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado;
- 5 - Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades dos casos que exijam tratamento especializado;
- 6 - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados;
- 7 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
- 8 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- 9 - Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 10- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- 11- Fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim, de fornecer atestados para demissão, concessão de licenças, abonos de faltas e outros;
- 12 - Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;
- 13 - Treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento;
- 14 - Realizar estudos sobre a freqüência e características de afecções orais, analisando suas causas e conseqüências;
- 15 - Divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem à categoria e à população em geral;
- 16 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 18 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específico.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- 2 - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- 3 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;
- 4 - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- 5 - Identificar e preparar grupos, da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 6 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 7 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 8 - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 9 - Participar do planejamento e prestar assistência na situação de emergência e de calamidade pública;
- 10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.; e
- 12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Realizar atendimento ambulatorial;
- 2 - Examinar o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- 3 - Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico;
- 4 - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação;
- 5 - Manter registro do paciente examinado, anotando à conclusão

diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;

6 - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;

7 - Participar de programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas;

8 - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;

9 - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;

10 - Participar das atividades de apoio-médico-sanitário das Unidades Sanitárias do Órgão;

11 - Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;

12 - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;

13 - Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados;

14 - Fazer exames pré-admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

15 - Executar perícias médico-legais em pessoas vivas e em cadáveres, ou partes de cadáveres, fazendo exames anatomopatológicos e macro e microscópicos;

16 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

17 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e

18 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**  
**CÓDIGO: ONS**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição clínica, ambulatorial, administração de serviços de alimentação, saúde pública e educação.  
**DESCRIÇÃO DETALHADA:**  
 1 - Estabelecer normas e diretrizes administrativas dentro do serviço de nutrição;  
 2 - Planejar, acompanhar e executar programas de nutrição na área de saúde pública;  
 3 - Proceder o planejamento, e elaboração de cardápios para dietas normais e especiais desde a política de compras, abastecimento, preparo e distribuição;  
 4 - Proceder o cálculo de dietas especiais;  
 5 - Elaborar mapa dietético de acordo com a prescrição médica, patologia, dados pessoais e laboratoriais do paciente;  
 6 - Orientar pacientes e familiares sobre a necessidade da observância da dieta;  
 7 - Fazer avaliação nutricional;  
 8 - Participar de comissões e grupos de trabalho técnico-científicos;  
 9 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;  
 10 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e  
 11 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES DE SAÚDE**  
**GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II**

**CÓDIGO ONO – II**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolve serviços referentes à citotecnia, epidemiologia, saneamento, vigilância sanitária, serviços auxiliares de obstetrícia, serviços de enfermagem em geral, serviços auxiliares de operação e manutenção de Raio X, revelação radiográfica, execução de serviços de laboratório, serviços auxiliares de fisioterapia, serviços de massagens e prótese ortopédica.  
**DESCRIÇÃO DETALHADA:**  
 Na função de: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**  
 1 - Fazer atendimento de enfermagem;  
 2 - Administrar medicamentos mediante prescrição médica;  
 3 - Participar da vacinação e suas programações;  
 4 - Fazer coleta de material para exames, quando indicado;  
 5 - Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis;  
 6 - Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica;  
 7 - Participar de atividades de saúde a nível comunitário;  
 8 - Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; e  
 9 - Executar outras atividades compatíveis com a função.

**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 in-

divíduos, 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 a 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.

#### ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS

**ATENÇÃO:**  
**DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO OCORRIDAS ATÉ 30 DE SETEMBRO DE 2022.**

Prova de Conhecimentos Gerais (Comum a todos os cargos de mesmo nível de escolaridade)

#### Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossímia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

#### Informática (Noções Básicas)

Noções de informática em nível de usuário: Digitação, formatação, edição e arquivo de textos. Conhecimentos básicos em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point e Microsoft Outlook. Google Office. Internet: Navegação e pesquisa.

#### Noções de Direito

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da ordem econômica e financeira. Da autonomia dos Municípios. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.  
**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina (Lei n.º 6.745/1985 e suas alterações). Improbidade administrativa, Lei 8.429/92. Decreto que institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina (Decreto nº 39/2019).

Prova de Conhecimentos Específicos

#### II.1. CARGOS DED NÍVEL SUPERIOR

Analista Técnico Administrativo II  
**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da administração pública. Administração centralizada e descentralizada. Serviço público. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, auto executoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade. Atos administrativos: conceito; elementos; perfeição; validade; eficácia; regime jurídico; requisitos extrínsecos; vinculação e discricionariedade; teoria dos motivos determinantes; extinção dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos; revogação dos atos administrativos; fundamento da competência revogatória, regime jurídico e limites à revogação; atos afins à revogação; anulação dos atos administrativos; competência e fundamento da competência anulatória, regime jurídico, intervenção do estado no domínio econômico. Contratos administrativos: regime jurídico; requisitos e formalidades; garantias; direitos; desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato; extinção. Licitação: obrigatoriedade; normas gerais; modalidades; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; licitação na administração indireta; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos. Lei de Licitações (Lei 8.666/93). Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21). Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo; Regime Jurídico Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro; Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. Ética Profissional e empresarial. Governança corporativa.  
**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de

descumprimento de preceito fundamental. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Tutela jurisdicional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Direito de petição. Ação popular. O princípio da efetividade e a jurisdicalização da Constituição. Meio ambiente. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: controles externo e interno. Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais superiores e do Tribunal de Justiça de Santa Catarina. **LEGISLAÇÃO ESTADUAL:** Lei Complementar Estadual 774/2021 e Lei Complementar Estadual 777/2021 e seus Decretos. Lei Complementar Estadual 81/93. Lei Complementar Estadual 676/2016. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.  
**REDAÇÃO OFICIAL**

Assistente Social  
 Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Lei 12.594/2012). Lei de Execução Penal (Lei 7210/1984). Resoluções dos Conselhos. Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências européia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica



da profissão. As questões teórico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Segurança Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Política Nacional de Assistência Social. Emissão de Pareceres Técnicos da sua área.

#### Cirurgião Dentista

Diagnóstico e plano de tratamento em Clínica Geral. Conceitos da Etiologia da cárie e sua prevenção. Microbiologia da placa bacteriana. Controle e prevenção da cárie dentária relacionado à dieta e a hábitos de higiene. Controle e prevenção da doença periodontal. Plano de tratamento em periodontia. Doenças gengivais e periodontais na criança e no adulto. Microbiologia periodontal. Controle químico e mecânico do biofilme dental. Utilização tópica e sistêmica de flúor na prevenção da cárie; flúor sistêmico: aspectos básicos, toxicológicos e clínicos; considerações clínicas e laboratoriais sobre a atividade dos compostos fluoretados no esmalte dental. Anestesia local em Odontologia, no adulto e na criança: técnicas, tipos, efeitos e indicações dos anestésicos locais; acidentes e complicações da anestesia local. Cirurgia: princípios de exodontia **não complicada e complicada de dentes decíduos e permanentes. Cirurgia Bucal menor. Cuidados iniciais e posteriores às exodontias.** Patologia dos tecidos moles e duros: hiperplasias e neoplasias malignas e benignas. Manifestações bucais das doenças sistêmicas. Noções sobre traumatologia bucomaxilofacial. Doenças passíveis de transmissão durante o tratamento odontológico, na criança e no adulto. Medidas de precaução padrão, condutas frente a acidentes profissionais; Normas de Biossegurança na Clínica Odontológica. Dentística e Materiais dentários: princípios no tratamento da cárie; materiais odontológicos para a proteção dentino-pulpar em dentes permanentes e decíduos; propriedades e indicações do uso do amálgama de prata e das resinas compostas. Propriedades e principais usos dos cimentos de ionômero de vidro em dentes permanentes e decíduos. Radiologia: técnicas radiográficas intra-buciais no adulto e na criança; métodos de localização radiográfica; princípios de interpretação radiográfica. Endodontia em dentes decíduos e permanentes: métodos de diagnóstico da patologia pulpar e periapical; tratamento endodôntico em dentes com polpa viva e polpa morta; substâncias químicas auxiliares; medicação intracanal e obturação do canal radicular. Oclusão e articulação temporomandibular no adulto e na criança: anatomia funcional e biomecânica do aparelho mastigatório. Princípios de uma oclusão normal. Diagnóstico das disfunções temporomandibulares. Noções básicas de biossegurança e proteção individual. Normas do exercício profissional. Código de ética odontológica.

#### Enfermeiro

Lei do exercício profissional: Lei nº 7498, de 1986, alteração de seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto nº 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Direitos da criança e do

adolescente. Políticas de Saúde/Ministério da Saúde: Iniciativa Hospital Amigo da Criança, Maternidade Segura, Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Aspectos psicossociais da hospitalização: clientela, família, equipe de saúde. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia hospitalar, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, glicosúria, coleta de material para exames laboratoriais em pediatria, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de câncer: leucemia, tumores do Sistema Nervoso Central, Hodgkin. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus Hiv/Aids. Assistência de enfermagem nos períodos pré, trans e pós-operatório. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardiorrespiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratamentos. Assistência de enfermagem em terapia intensiva. Doenças infecciosas imunopreveníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância

epidemiológica: imunização – esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde – Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico-uterino; doenças sexualmente transmissíveis e Aids; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar – anticoncepção, diretos reprodutivos. Cuidados imediatos ao recém-nascido, características do recém-nascido, alojamento conjunto. Consulta de enfermagem pré-natal e pediátrica.

#### Médico Clínico Geral

Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática, Infecções mais comuns no paciente idoso. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial sistêmica, doença coronariana, insuficiência cardíaca, arritmias cardíacas, doenças venosas e arteriais periféricas; Doenças pulmonares: asma brônquica, pneumonias; tuberculose, doenças pulmonares crônicas de natureza obstrutiva e restritiva; Doenças gastroenterológicas: esofagite, gastrite, duodenite, úlcera péptica, síndromes diarreicas, hepatite, pancreatite, litíase biliar, parasitoses intestinais; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, síndrome nefrótica, síndrome nefrítica aguda, infecção urinária, nefrolitíase; Doenças endócrinas: diabetes melito, doenças da tireoide, insuficiência adrenal, dislipidemias, obesidade, síndrome metabólica; Doenças do sistema nervoso: infarto e hematoma cerebral, meningites e meningoencefalites, neurocisticercose, epilepsia, cefaleia, coma, vertigem; Doenças psiquiátricas: transtornos do humor, transtornos de pânico e agorafobia, transtorno obsessivo-compulsivo, esquizofrenia; Doenças da pele: infecções cutâneas, eczemas, micoses superficiais, dermatovirose, dermatozoonoses, dermatoses pré-cancerosas e neoplasias malignas; Doenças do sangue: anemias, plaquetopenias, trombocitose, leucemias, leucopenia e agranulocitose, anticoagulação; Doenças infecciosas: doenças sexualmente transmissíveis, toxoplasmose, leptospirose, tétano, dengue, equinostomose mansônica, malária; Doenças reumatológicas: artrites infecciosas, artrite gotosa, artrite reumatóide, doenças do tecido conjuntivo, fibromialgia, osteoporose; Alergia e imunologia: rinite, urticária, alergias alimentares, dermatite atópica, anafilaxia. Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Noções básicas de biossegurança e proteção individual. Normas do exercício profissional. Código de ética médica. A Constituição Federal de 1988: Artigos 196 a 200 da Constituição Federal. Lei Federal nº 8080 de 19/09/90. Lei Federal nº 8142 de 28/12/90. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS 2001 (Portaria MS/GM nº 95 de 26 de janeiro de 2001 e regulamentação complementar). Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/03. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069 de 13/07/90. A Estratégia da Saúde da Família – o PSF e o PACS.

#### Nutricionista

Estudo dos Indicadores do Estado Nutricional de Coletividades: Conceitos; diferentes métodos de avaliação; Magnitude da desnutrição proteico-calórica no Brasil; Quadro clínico; Distribuição; Consequências biológicas e sociais; Desnutrição proteico-calórica e doenças associadas. Planejamento Alimentar e nutricional. Educação Nutricional: Formação das práticas e hábitos alimentares. Ações da Nutrição em Saúde: Grupo materno-Infantil – Acompanhamento de Crescimento e Desenvolvimento, Recuperação do Desnutrido. Obesidade enquanto problema de Saúde Pública: Fatores causais; Doenças correlatas e complicações. Programas de Alimentação Institucional – Merenda Escolar: Impacto social; Problemas e causas. Determinação do processo Fome/Desnutrição: Monocausalidade; Multicausalidade; História natural das doenças; Epidemiologia clássica. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Importância. História da Política de Alimentação e Nutrição no Brasil. Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica – NASF-AB. Rede de Atenção Psicossocial. Educação em Saúde.

#### Pedagogo

Fundamentos da educação. A relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades

do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e

pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino-aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação). Base Curricular da Rede Municipal de Ensino Palhoça (2019), Resolução COMED nº 001 de 14 de Junho de 2017.

#### Psicólogo

Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Lei 12.594/2012). Lei de Execução Penal (Lei 7210/1984). Resoluções dos Conselhos. A Constituição Federal de 1988: Artigos 196 a 200 da Constituição Federal. Lei Federal nº 8080 de 19/09/90. Lei Federal nº 8142 de 28/12/90. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS 2001 (Portaria MS/GM nº 95 de 26 de janeiro de 2001 e regulamentação complementar). Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/03. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069 de 13/07/90. Psicologia: conceitualização; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O Psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo – emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios da conduta e de personalidade de forma geral. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos. Seleção e Orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional. Treinamento e Desenvolvimento: o comportamento humano nas organizações; a dinâmica das relações interpessoais; aconselhamento psicológico; conceitos básicos em treinamento de pessoal; técnicas de treinamento. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupal na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e Co dependência na adicção. A Ética na prática da psicologia. Emissão de Pareceres Técnicos da sua área.

#### II. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

##### Instrutor de Horta e Jardinagem

Serviços de jardinagem em poliesportivos, parques, jardins e campos de futebol, sua manutenção e conservação; Preparo de canteiros, gramíneas, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, poliesportivos e parques; Atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação; Manutenção de parques, jardins e campos livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; Demarcação, irrigação e adubagem dos campos de futebol; Poda de árvores e arbustos; Pulverização de defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; Realizar combate a formigueiros, observando as instruções predeterminadas; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos trabalhos; Segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços; Guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Comunicação ao superior imediato possíveis danos aos equipamentos e instrumentos para que seja providenciada a sua substituição; Execução de outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

##### Técnico em Atividades Administrativas

RACIOCÍNIO LÓGICO. Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos;

operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

ARQUIVOLOGIA. Fundamentos da Arquivologia. Objeto(s) de estudo da Arquivologia (arquivo/documento arquivístico) e suas definições, características, funções e utilidades. Terminologia, princípios, teorias, métodos e bases do conhecimento arquivístico. Gerenciamento dos arquivos correntes e intermediários. Gestão de documentos, funções, rotinas,

instrumentos e serviços nas fases corrente e intermediária. Diagnóstico, produção, protocolo, classificação e ordenação, tramitação e uso, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação e destinação de documentos arquivísticos. Organização de massas documentais acumuladas. Gerenciamento do arquivo permanente. Funções, rotinas, instrumentos e serviços arquivísticos na fase permanente: recolhimento; arranjo físico e intelectual; consulta; descrição; disseminação, reprodução e acesso.

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela administração. Procedimentos administrativos. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade. Administração direta e indireta: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas pelo Poder Público. Responsabilidade civil do administrador. Ação de reparação de dano e ação regressiva. Lei de Licitações (Lei 8.666/93). Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21). Pregão Presencial e Eletrônico (Lei 10.520/02).

Noções de Direito Constitucional. Constituição Federal. Constituição do Estado de Santa Catarina. Constituição; Poder constituinte; Controle da constitucionalidade das leis; Dos atos normativos; Organização dos Poderes. Organização do Estado: organização político-administrativa; competências, intervenção, entidades; Poder Legislativo: atribuições; processo legislativo, emenda à Constituição; Poder Executivo: Governador e Vice-governador: atribuições, responsabilidades.

Redação oficial.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Lei do exercício profissional: Lei nº 7498, de 1986, alteração de seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto nº 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Vigilância à saúde: conceito, componentes, práticas. Assepsia e antisepsia. Métodos de esterilização e de desinfecções. Noções de microbiologia e parasitologia. Equipes de saúde e equipe de enfermagem. Relações humanas. Preparo para exames laboratoriais: sangue, urina, fezes e escarro. Saúde na comunidade: educação em saúde, visita domiciliar. IMUNIZAÇÃO: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização, rede de frio. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, nebulização, curativo e bandagem, retirada de pontos. Administração de medicamentos por via gástrica, parenteral, retal, vaginal, ocular, nasal e auricular. Principais emergências e primeiros socorros. Noções de vigilância epidemiológica, controle de doenças transmissíveis e agentes causadores. Prevenção de doenças: escabiose, verminose, pediculose, tunga penetrans, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, hipertensão arterial, desidratação, diabetes, hanseníase, asma brônquica. Enfermagem em saúde mental. Enfermagem no pré-natal. Medidas de frequência das doenças, indicadores de saúde, morbidade e mortalidade – incidência e prevalência. Epidemiologia e Serviços de saúde. Negligência e maus tratos na criança e no adolescente. A mortalidade materna e infantil. Higiene e segurança no trabalho. A Constituição Federal de 1988: Artigos 196 a 200 da Constituição Federal. Lei Federal nº 8080 de 19/09/90. Lei Federal nº 8142 de 28/12/90. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS 2001 (Portaria MS/GM nº 95 de 26 de janeiro de 2001 e regulamentação complementar). Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/03. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069 de 13/07/90. A Estratégia da Saúde da Família – o PSF e o PACS.

#### INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

O ensino de informática. Mídia-educação-cidadania; Dimensões de educar com, sobre, para e através dos meios; Práticas mídi-educativas como instrumento de aprendizagem e formas de cultura; Educação, tecnologia e sociedade; Apropriação crítica e criativa por intermédio das mídias; Tecnologia de informação e comunicação e fluência digital. Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunica-

ção de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. Hardware: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores; arquitetura geral de um microprocessador (diagrama de blocos), registradores, conceito de micro programa; mapeamento de memória e I/O, placas-mãe e chipsets, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos, discos rígidos, interfaces e monitores de vídeo; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras. Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Outlook. Intranet e Internet (www e correio eletrônico). Noções de banco de dados e Lógica de Programação.

#### ANEXO V – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

POR DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Lei Federal 13656/2018)

#### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

##### INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 Endereço completo: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Número de Inscrição (DAE): \_\_\_\_\_  
 Cargo a que Concorre: \_\_\_\_\_  
 E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_  
 Número de Inscrição no CAD-Único (NIS) (Em nome do candidato): \_\_\_\_\_

##### Composição Familiar

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:  
 (obrigatoriamente esposa e filhos dependentes do Imposto de Renda)

Nome	CPF	Parentesco	Salário / Renda mensal

Declaro, sob as penas da lei e para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso – Edital 01/SAP/2022, que atendo às condições estabelecidas pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007e aos demais requisitos estabelecidos no referido Edital.

#### DATA E ASSINATURA

#### ANEXO VI.1 – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – LEI ESTADUAL Nº 10.567/97 DOADOR DE SANGUE

##### REQUERIMENTO

##### INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 Endereço completo: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Número de Inscrição (DAE): \_\_\_\_\_  
 Cargo a que Concorre: \_\_\_\_\_  
 E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Estadual nº 10.567/97, juntando os documentos exigidos pelo Edital 01/SAP/2022 da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa – SAP/SC.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2022.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

Observações:

#### ANEXO VI.2 – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – LEI ESTADUAL Nº 17.457/18 DOADOR DE MEDULA

##### REQUERIMENTO

##### INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 Endereço completo: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Número de Inscrição (DAE): \_\_\_\_\_  
 Cargo a que Concorre: \_\_\_\_\_  
 E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Estadual nº 17.457/18, juntando os documentos exigidos pelo Edital 01/SAP/2022 da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa – SAP/SC.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2022.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

#### ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – LEI ESTADUAL Nº 11.289/99 HIPOSSUFICIENTE

##### REQUERIMENTO

##### INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 Endereço completo: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Número de Inscrição (DAE): \_\_\_\_\_  
 Cargo a que Concorre: \_\_\_\_\_  
 E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Estadual nº 11289/99, juntando os documentos exigidos pelo Edital 01/SAP/2022 da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa – SAP/SC.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2022.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

#### ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – LEI ESTADUAL Nº 17998/2002 SERVIÇOS ELEITORAIS OU JURADO

##### REQUERIMENTO

##### INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 Endereço completo: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Número de Inscrição (DAE): \_\_\_\_\_  
 Cargo a que Concorre: \_\_\_\_\_  
 E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Estadual nº 17998/2002, juntando os documentos exigidos pelo Edital 01/SAP/2022 da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa – SAP/SC.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2022.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

#### ANEXO IX – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA

##### INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 Endereço completo: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Número de Inscrição (DAE): \_\_\_\_\_  
 Cargo a que Concorre: \_\_\_\_\_  
 E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público, para provimento de cargos da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa – SAP/SC - Edital 01/SAP/2022, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador)

Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor

Condição de Lactante – Sala especial para amamentação

Condição Visual – Prova ampliada (tamanho A3)

Condição Visual – Prova em braile

Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência

Outros:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

#### ANEXO X – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS

#### INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_  
 Endereço completo: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Número de Inscrição (DAE): \_\_\_\_\_  
 Cargo a que Concorre: \_\_\_\_\_  
 E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público, para provimento de cargos da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa – SAP/SC - Edital 01/SAP/2022, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD, anexando os documentos exigidos no referido Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

#### CRONOGRAMA PREVISTO

Cronograma de ordem meramente sugestiva, com a finalidade de facilitar a visualização dos calendários de eventos por parte dos candidatos. Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo edital, valem as informações constantes do segundo (texto do edital).

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.sap.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	quarta-feira, 12 de outubro de 2022
<b>03.</b>	<b>Término do Período de Inscrições</b>	<b>sexta-feira, 11 de novembro de 2022</b>
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	quarta-feira, 12 de outubro de 2022
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 24 de outubro de 2022
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	terça-feira, 01 de novembro de 2022
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 03 de novembro de 2022
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 04 de novembro de 2022
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção	quinta-feira, 10 de novembro de 2022
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 11 de novembro de 2022
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 11 de novembro de 2022
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 11 de novembro de 2022
<b>13.</b>	<b>Divulgação da relação de inscrições deferidas</b>	<b>terça-feira, 29 de novembro de 2022</b>
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	terça-feira, 29 de novembro de 2022
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	terça-feira, 29 de novembro de 2022

16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	terça-feira, 29 de novembro de 2022
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quinta-feira, 01 de dezembro de 2022
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 02 de dezembro de 2022
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 07 de dezembro de 2022
20.	Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 07 de dezembro de 2022
<b>21.</b>	<b>Data das provas objetivas</b>	<b>domingo, 11 de dezembro de 2022</b>
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 12 de dezembro de 2022
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 12 de dezembro de 2022
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 14 de dezembro de 2022
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	segunda-feira, 26 de dezembro de 2022
<b>26.</b>	<b>Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação da prova e dos pontos</b>	<b>segunda-feira, 26 de dezembro de 2022</b>
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	terça-feira, 27 de dezembro de 2022
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quarta-feira, 28 de dezembro de 2022
<b>29.</b>	<b>Divulgação dos resultados finais</b>	<b>sexta-feira, 30 de dezembro de 2022</b>

Cod. Mat.: 862361

# Diário Oficial de Santa Catarina

Há 88 anos fazendo história todos os dias.

GOVERNO DE  
**SANTA CATARINA**  
SECRETARIA DE ESTADO  
DA ADMINISTRAÇÃO

