



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGPE nº PCI 13907/2025

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

SRPC/NRP/Diretoria/Gerência: Diretoria da Academia de Perícia – PCI/DACP

Gestor responsável: Matheus Alves Angelos

E-mail: dacp@policiacientifica.sc.gov.br

Telefone: (48) 3665-8512

2. OBJETO E QUANTIDADES

Descrição:

Contratação de instituição que tenha finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, para prestação de serviços de elaboração, execução e coordenação de Concurso Público para o provimento de vagas de Peritos Oficiais da Polícia Científica de Santa Catarina - PCISC, distribuídas por 13 (treze) áreas do conhecimento relacionadas às Divisões Técnicas do órgão, considerando a Deliberação n. 1997/2025 do Grupo Gestor de Governo (GGG).

ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA DOS ITENS	Un.	Qtd.	Valor de Referência Unitário (R\$)	Valor de Referência Total (R\$)
1	Elaboração, execução e coordenação de concurso público para até 10.000 candidatos	Serviço	1	-	R\$1.360.996,39
2	Elaboração, execução e coordenação de concurso público para até 15.000 candidatos	Serviço	1	-	R\$1.684.890,74
3	Elaboração, execução e coordenação de concurso público para até 20.000 candidatos	Serviço	1	-	R\$1.994.976,95
4	Elaboração, execução e coordenação de concurso público – valor excedente a 20.000 inscrições, por inscrição homologada	Un.	A definir		R\$ 85,00
Total ¹ :					R\$1.994.976,95

¹ Considerando o valor de referência para execução do concurso com 20.000 (vinte mil inscrições homologadas).

3. NATUREZA DO OBJETO

() Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

(x) Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

() Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviço comum de engenharia, que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens.

() Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviço especial de engenharia, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição serviço comum de engenharia;



4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Oficialização de Demanda, apêndice deste Termo de Referência, também detalhada ao longo do ETP.

5. PARÂMETROS DA CONTRATAÇÃO DIRETA

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014), deverá ser adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), com algumas exceções elencadas no art. 49. Na pesquisa mercadológica foi respeitada a preferência por empresas enquadradas como ME/EPP?

- ☒ Sim
☐ Não

5.2. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- ☒ Não será exigida vistoria.
☐ Vistoria facultativa
☐ Vistoria obrigatória

5.3. Será necessário agrupar os itens em lotes?

- ☐ Não
☒ Sim

Justificativa: os itens deverão ser agrupados em lotes considerando a forma de contratação em faixas de inscrição, cujo número efetivo não é possível vislumbrar previamente à contratação.

5.4. Os recursos para a contratação são provenientes de convênio com alguma instituição (ex: TJSC, MPSC)?

- ☒ Não
☐ Sim.

5.5. Será admitida a participação de consórcios?

- ☒ Não
☐ Sim

5.6. Será admitida a participação de cooperativas?

- ☒ Não
☐ Sim

5.7. Será admitida a subcontratação?

- ☒ Não
☐ Sim



6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E DE HABILITAÇÃO

6.1 Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços, como prospectos, laudos, catálogos, licenças, etc):

() Sim

(X) Não

Se sim, quais? _____

6.2 Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

(X) Não

() Sim, no prazo de ____ (XXXXXX) dias, no setor e local abaixo descrito:

6.3 Serão exigidos documentos adicionais de qualificação técnica do fornecedor melhor classificado na disputa de preços?

() Não

() ART (anotação de responsabilidade técnica) (detalhar):

(X) Atestado(s) de capacidade técnica (detalhar):

- a) Programa de matérias similar;
- b) Número de candidatos igual ou superior a 10.000 (dez mil) candidatos inscritos;
- c) Aplicação simultânea de prova escrita em no mínimo 07 (sete) cidades;
- d) Suporte à aplicação simultânea de prova de capacidade física para 750 (setecentos e cinquenta) candidatos;
- e) Suporte à aplicação simultânea e posterior correção de exame psicológico para até 750 (setecentos e cinquenta) candidatos; e
- f) Desenvolvimento de sistema informatizado para prestar suporte informacional para o concurso público.

() Prova de registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente:

() Prova de registro ou inscrição do responsável técnico da licitante em entidade profissional competente:

() Outros documentos:

6.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

(X) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas;

(X) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de



02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

(X) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

(X) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

(X) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

(X) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital de Santa Catarina e do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

(X) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

(X) Prova de Regularidade com TCU, CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) mediante consulta junto ao Tribunal de Contas da União.

(X) Prova de Regularidade no CADPEN (Cadastro de Penalidades Administrativas aplicadas a fornecedores por órgãos e entidades pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Santa Catarina)

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Prazo de entrega/execução

O edital deverá ser publicado em até 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato; e finalizado em até 210 (duzentos e dez) dias, contados do dia seguinte à assinatura do contrato ou recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, conforme cronograma de atividades previstas a constar em minuta de edital.

7.2 Forma de entrega/execução

() Executado/entregue em parcela única

(X) Executado/entregue de forma fracionada

Especificar cronograma de execução/entrega:

Este cronograma é uma previsão, podendo ser alterado posteriormente no momento da confecção do Edital.

Cronograma de inscrições

Publicação do Edital

Período de inscrições

Pedidos de isenção da taxa de inscrição



Pedidos de condições especiais para prestação de prova
Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)
Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção
Homologação das inscrições
Prazo Recursal: homologação das inscrições
Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições
Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação da prova
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais
Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD

Cronograma de prova escrita

Publicação dos locais de prova
Prova escrita
Publicação do caderno das provas e gabarito preliminar
Prazo Recursal: gabarito preliminar
Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar
Publicação do resultado da Prova Escrita
Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita
Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita

Cronograma de exame de avaliação de capacidade física

Convocação para o Exame de Avaliação da Capacidade Física
Prazo Recursal: convocação para o Exame de Avaliação da Capacidade Física
Publicação das respostas aos recursos: convocação para o Exame de Avaliação da Capacidade Física
Exame de Avaliação da Capacidade Física
Publicação do resultado (preliminar) do Exame de Avaliação da Capacidade Física
Prazo Recursal: resultado do Exame de Avaliação da Capacidade Física
Publicação das respostas aos recursos do resultado do Exame de Avaliação da Capacidade Física

Cronograma Avaliação Psicológica

Convocação para a Avaliação Psicológica
Prazo Recursal: convocação para a Avaliação Psicológica
Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Avaliação Psicológica
Avaliação Psicológica
Publicação do resultado (preliminar) da Avaliação Psicológica
Período para agendamento de Entrevista Devolutiva
Pedidos do laudo de não apto na Avaliação Psicológica
Publicação do agendamento de Entrevista Devolutiva
Entrevista Devolutiva
Prazo Recursal: resultado da Avaliação Psicológica
Publicação das respostas aos recursos do resultado da Avaliação Psicológica

Cronograma Avaliação de Títulos - de caráter classificatório

Convocação para Avaliação de Títulos
Prazo Recursal: convocação para Avaliação de Títulos
Publicação das respostas aos recursos: convocação para Avaliação de Títulos
Entrega de documentos exigidos: Avaliação de Títulos
Publicação do resultado (preliminar) da Avaliação de Títulos
Prazo Recursal: resultado (preliminar) da Avaliação de Títulos
Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) da Avaliação de Títulos

Cronograma Investigação Social



Convocação Investigação Social

Prazo Recursal: convocação Investigação Social

Publicação das respostas aos recursos: convocação Investigação Social

Entrega de documentos exigidos: Investigação Social

Publicação do resultado (preliminar) da Investigação Social

Prazo Recursal: resultado da Investigação Social

Publicação das respostas aos recursos: resultado da Investigação Social

Cronograma Exame Toxicológico

Convocação para Exame Toxicológico

Prazo Recursal: convocação para Exame Toxicológico

Publicação das respostas aos recursos: convocação para Exame Toxicológico

Entrega de documentos exigidos: Exame Toxicológico

Publicação do resultado (preliminar) do Exame Toxicológico

Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Exame Toxicológico

Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Exame Toxicológico

Cronograma Resultado

Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público

Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público

Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público

Publicação do resultado final do Concurso Público

Homologação do Concurso Público - A ser definido

7.3 Local, horário e endereço de entrega/execução

1. Prova objetiva de conhecimentos – a ser realizada nas seguintes cidades: Blumenau, Caçador, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages;
2. Exame de avaliação da capacidade física – a ser realizada em cidade da Grande Florianópolis;
3. Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada – a ser realizada em cidade da Grande Florianópolis;
4. Exames de avaliação de títulos, exame toxicológico e investigação social – entregas a serem realizadas em plataforma on-line e/ou presencialmente na cidade de Florianópolis.

7.4 Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

(X) Garantia legal (Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor)

() Garantia e/ou assistência técnica específica

Especificar condições:

7.5 Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a % do valor total do contrato?

(X) Não



() Sim

7.6 Responsabilidades das partes

As responsabilidades da FEPESE serão apoiar, captar e executar atividades relacionadas à prestação de serviços de elaboração, execução e coordenação de Concurso Público para o provimento de vagas de Peritos Oficiais da Polícia Científica de Santa Catarina - PCISC, distribuídas por 13 (treze) áreas do conhecimento relacionadas às Divisões Técnicas do órgão, que gerarão 45 (quarenta e cinco) listas de candidatos aprovados, em razão das lotações das áreas de Medicina legal e Medicina Legal - Psiquiatria.

Neste sentido, será de competência da FEPESE realizar as atividades previstas no cronograma de inscrições, cronograma de prova escrita, cronograma de exame de avaliação de capacidade física, cronograma avaliação psicológica, cronograma avaliação de títulos, cronograma investigação social, cronograma de exame toxicológico e cronograma resultado.

Cumprir destacar que o ônus de isenção de taxa será da FEPESE, que deverá operacionalizar a checagem de documentos e demais atividades, nos termos da Lei nº 10.567, de 7 de novembro de 1997 e sua alteração – doadores de sangue e de medula óssea; Lei nº 17.480, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários mínimos; Lei nº 17.998, de 15 de setembro de 2020 – atuação, por no mínimo 2 eventos, à serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de 2 anos a contar da atuação; e Lei nº 11.289, de 27 de dezembro de 1999 – pessoas com renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos. O ônus financeiro é da PCISC, já que as isenções não afetam o valor a ser repassado à contratada. Além disso, cabe exclusivamente à contratada:

- Realizar todos os atos preparatórios e executórios para a realização e fiscalização de prova objetiva;
- Aplicar simultaneamente as provas em no mínimo 07 (sete) cidades (Blumenau, Caçador, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages);
- Realizar todos os atos preparatórios e executórios para a aplicação simultânea de prova de capacidade física para 750 (setecentos e cinquenta) candidatos;
- Realizar todos os atos preparatórios e executórios para a aplicação simultânea e posterior correção de exame psicológico vocacionado para até 750 (setecentos e cinquenta) candidatos;
- Realizar todos os atos preparatórios e executórios para a investigação social, através de sistema informatizado em que os candidatos possam enviar os documentos exigidos, que serão analisados por equipe da PCISC; e
- Cumprir e realizar todas as demais obrigações e serviços acessórios necessários não mencionados que sejam necessários para a operacionalização das fases do certame.

São responsabilidades compartilhadas entre as partes:

- A elaboração da minuta do Edital; e
- A garantia da lisura, da segurança e da confidencialidade em todas as fases do certame.

É de responsabilidade exclusiva da PCISC:

- Supervisionar e fiscalizar a execução de todas as etapas do certame;
- Analisar a documentação da investigação social e emitir os respectivos pareceres individuais; e
- Encaminhar os candidatos para avaliação médica e avaliação PcD na junta médica do Estado.

8. CONTRATO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

8.1. Vigência



(X) O contrato terá vigência da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas até o adimplemento das obrigações, observada a vigência do correspondente crédito orçamentário, ou seja, 31/12/2026, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

() O prazo de vigência da contratação é de contados da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

() O prazo de vigência da contratação é de (máximo de 5 anos) contados da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Gestão e Fiscalização

O contrato será fiscalizado pelos servidores abaixo relacionados:

Fiscal da execução

Nome: Luan Alves Lopes Carneiro
Cargo: Gerente de Ensino e Pesquisa
Matrícula: 396113-3-01
E-mail: dacp@policiacientifica.sc.gov.br
Telefone: (48) 3665-8512

Suplente do fiscal

Nome: Lucas Vincent Lopes de Barros
Cargo: Perito Oficial
Matrícula: 609361-2-01
E-mail: lucas.barros@policiacientifica.sc.gov.br
Telefone: (48) 3665-8500

Gestor do contrato

Nome: Matheus Alves Angelos
Cargo: Diretor da Academia de Perícia
Matrícula: 610108-9-01
E-mail: dacp@policiacientifica.sc.gov.br
Telefone: (48) 3665-8512

Suplente do gestor

Nome: Suellen Pericolo
Cargo: Perito Oficial
Matrícula: 396124-9-01
E-mail: suellen.pericolo@policiacientifica.sc.gov.br
Telefone: (48) 3665-8512

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. Tendo em vista que o concurso público é composto de algumas etapas, quais sejam as inscrições, prova objetiva, o exame de capacidade física, o exame psicológico vocacionado, o exame toxicológico, a investigação social etc haverá pagamentos antecipados antes da entrega final do objeto - que é a homologação do concurso - tendo em vista a necessidade de a banca contratada operacionalizar toda a logística e contratação de profissionais envolvidos na realização dessas etapas do certame, o que, por sua vez, é uma condição indispensável para entrega do concurso homologado.
- 9.2. 50% do valor devido, em até 30 (trinta) dias após a homologação das inscrições;
- 9.3. 30% do valor devido, em até 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas;
- 9.4. 10% do valor devido, em até 30 (trinta) dias após a realização do exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- 9.5. 10% do valor devido, em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final do certame;
- 9.6. Prazo de retificação de serviços prestados em desacordo com o contrato durante a execução de todas as fases: 3 (três) dias corridos;
- 9.7. Recebimento provisório e definitivo: os serviços serão recebidos provisoriamente em até 10 dias após a execução de cada etapa do cronograma pactuado entre a empresa contratada e a comissão de concurso público, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização. O recebimento definitivo ocorrerá após 20 dias do recebimento provisório.
- 9.8. Prazo de liquidação da despesa: 30 dias.

10. VALOR ESTIMADO



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIENTÍFICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

O valor total estimado será de R\$1.994.976,95 (um milhão, novecentos e noventa e quatro mil, novecentos e setenta e seis reais e noventa e cinco centavos), considerando o valor de referência para execução do concurso com 20.000 (vinte mil) inscrições homologadas.

11. SANÇÕES

Em caso de descumprimento de cláusulas dispostas no contrato, no termo de referência e na proposta contratual, serão aplicadas as sanções constantes na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e conforme minuta contratual.

12. RESPONSÁVEL POR EVENTUAIS ESCLARECIMENTOS E/OU IMPUGNAÇÕES

Nome: Matheus Alves Angelos
E-mail: matheus.angelos@policiacientifica.sc.gov.br
Contato: (48) 3665-8512

Matheus Alves Angelos
Perito Oficial
Diretor da Academia de Perícia

[Assinado digitalmente]



ANEXO ÚNICO REQUISITOS DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO

Do escopo:

- Planejar, administrar e operacionalizar o Concurso Público que será coordenado pela Comissão de Concurso Público da CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, para preenchimento de 60 (sessenta) vagas em Curso de Formação Inicial de Peritos Oficiais da PCISC e formação de cadastro de reserva, distribuídas em **45 (quarenta e cinco) listas de candidatos aprovados** (27 lotações da área de Medicina Legal, 6 lotações da área de Medicina Legal - Psiquiatria e lotação estadual nas demais 12 áreas do conhecimento), com previsão de início do edital para dezembro/2025, com operacionalização das etapas de inscrição; prova objetiva de conhecimentos com 80 (oitenta) questões, **de caráter eliminatório e classificatório**, a ser aplicada em 01 (um) dia, com duração total de 05 (cinco) horas, nas cidades de Blumenau, Caçador, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages (07 cidades) e divulgação do resultado de todas as fases/etapas do concurso, bem como fornecer e realizar suporte às fases que contemplam os exames específicos (avaliação da capacidade física; avaliação da aptidão psicológica vocacionada; avaliação de títulos; exame toxicológico e investigação social). Para a avaliação da capacidade física, **de caráter eliminatório**, a ser aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva de conhecimentos (nota final superior a 50% em conhecimentos gerais e 50% em conhecimentos específicos), até o limite de dez vezes o número de vagas de cada área, acrescendo-se quantitativo para uma das áreas que terá apenas cadastro de reserva (CR), bem como para as lotações da área da Medicina Legal, totalizando até 750 (setecentos e cinquenta) candidatos avaliados. A realização deverá ocorrer em 01 (um) dia, preferencialmente no domingo, cabendo à contratada disponibilizar local adequado para a execução dos exercícios requeridos, bem como profissionais devidamente capacitados para avaliar o desempenho e emitir parecer definitivo quanto ao resultado de cada candidato (aprovado/reprovado). Para a avaliação psicológica, **de caráter eliminatório**, além do suporte técnico e de pessoal, a contratada deverá disponibilizar local apropriado para a aplicação dos testes em 01 (um) dia, também preferencialmente no domingo, em cidade da região da Grande Florianópolis/SC, destinado aos candidatos aprovados na avaliação da capacidade física, bem como àqueles inicialmente reprovados que tenham ingressado com ação judicial visando à continuidade no certame, em condição *sub judice*.
- Estima-se que o certame poderá ter, aproximadamente, de 10.000 (dez mil) a 20.000 (vinte mil) inscritos. O concurso de Perito Oficial para a Polícia Científica do Paraná, por exemplo, realizado em 2024, teve cerca de 10 mil inscritos. Já o concurso para Perito Oficial do Instituto Geral de Perícias do Rio Grande do Sul teve cerca de 11 mil inscritos.

Das inscrições:

- Disponibilizar sistema informatizado dentro dos parâmetros do edital para inscrição via internet dos candidatos, devendo observar o layout requerido pela SEA para importação dos dados pelo Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos – SIGRH;
- Gerenciar e executar os trâmites para testes e liberação das guias do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE), com integração entre os sistemas do SAT e da empresa contratada;



- Coordenar e gerenciar junto à SEF/GESIT a extração dos relatórios de pagamentos das guias de DARE para análise e validação das inscrições, confirmando ao candidato o recebimento dos valores da taxa de inscrição;
- Os valores correspondentes às inscrições serão arrecadados via DARE, código 7951 - Taxa de Serviço de Inscrição em Concurso Público, vinculado ao Beneficiário da Secretaria de Estado da Fazenda, classe 1011 – Concurso Público – Polícia Científica – PCISC, receita orçamentária 1611.02.0.1.01 Serviços de Inscrição em Concursos Públicos e disponibilidade na fonte de recursos 1.501.140.000, com registro contábil na unidade gestora do Tesouro Estadual ;
- Receber e avaliar os documentos de isenção de taxa de inscrição, deferindo ou indeferindo conforme legislação vigente, encaminhando os documentos posteriormente à Comissão do Concurso Público da PCISC para arquivo junto aos Autos do Concurso Público;
- Receber direta ou eletronicamente do candidato os recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, analisando-os e confeccionando parecer fundamentado para homologação da Comissão do Concurso Público da PCISC;
- Emitir semanalmente relatório de acompanhamento das inscrições pagas;
- Emitir semanalmente demanda candidato/vaga das inscrições pagas;
- Realimentar o processo com as correções decorrentes das confirmações de inscrição;
- Cadastrar os candidatos isentos da taxa de inscrição;
- Analisar a documentação de inscrição na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência), a ser definida em Edital;
- Possibilitar inscrição de candidatos fora dos requisitos exigidos, desde que estejam amparados por decisão judicial que lhe permitam a inscrição;
- Repassar ou dar acesso às informações referentes aos candidatos para a Comissão do Concurso Público da PCISC, para contato em caso de necessidade, bem como repassar arquivos referentes às publicações editalícias para que a PCISC também possa divulgar em seu site;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista no edital para divulgação das inscrições, quanto:
 - a) Ao indeferimento da isenção de taxas das inscrições; e
 - b) Ao indeferimento das inscrições;
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes às inscrições pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.

Da prova objetiva de conhecimentos:

- Coordenar a elaboração, digitação, editoração, impressão e distribuição das provas, sendo vedada a contratação de servidores públicos da Polícia Científica de Santa Catarina da ativa, inativos ou parentes até o segundo grau, para elaborar questões, prestar assessoria, análise de recursos e qualquer outra atividade relacionada ao objeto do contrato a ser firmado;



- Elaborar **13 (treze) tipos de provas objetivas de conhecimentos**, de caráter classificatório e eliminatório, compostas por 80 (oitenta) questões inéditas, objetivas, no formato de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta, de “a” a “e”, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta, de acordo com o conteúdo programático previsto no edital, sendo 40 (quarenta) de conhecimentos específicos aplicáveis exclusivamente a cada uma das 13 (treze) áreas relacionadas às Divisões Técnicas da PCISC, e 40 (quarenta) de conhecimentos gerais, comuns a todas as áreas, contendo:
 - a) 5 (cinco) de Língua Portuguesa;
 - b) 5 (cinco) de Língua Inglesa;
 - c) 10 (dez) de Raciocínio Lógico;
 - d) 5 (cinco) de Noções de Direito Penal e Processual Penal;
 - e) 5 (cinco) de Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional; e
 - f) 10 (dez) de Noções de Criminalística e Medicina Legal.
- Garantir o sigilo, a lisura e a segurança no serviço de elaboração das questões objetivas, confecção, armazenamento e distribuição dos cadernos de provas impressos;
- Nenhum colaborador da contratada ou parente até o segundo grau poderá participar de cursos preparatórios, elaboração de apostilas ou demais envolvimento que sejam conflitantes com o certame em questão;
- Contratar fiscais de sala para aplicação da prova objetiva de conhecimentos, além dos serviços de identificação dos candidatos, acompanhamento para sanitários, fiscalização, dentre outros procedimentos que se fizerem necessários à segurança e lisura do certame;
 - Disponibilizar Enfermeiro nos locais de aplicação das provas;
- A contratada deverá vistoriar as salas para aplicação dos exames de avaliação e verificar o funcionamento adequado das lâmpadas e equipamentos de ar-condicionado, bem como o estado e quantidade adequados de mesas e carteiras;
- Publicar na área do candidato as respostas das questões da prova objetiva de conhecimentos, de forma que os candidatos possam interpor recurso se entenderem necessário;
- Outros serviços que se fizerem necessários para o bom andamento do concurso;
- Imprimir os cadernos da prova objetiva de conhecimentos, em número suficiente aos candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva;
- Imprimir os cartões respostas personalizados, em número correspondente aos candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva;
- Disponibilizar listas de presença, por sala de aplicação da prova objetiva de conhecimentos;
- Imprimir lista de mural e folhas de porta para aplicação da prova objetiva de conhecimentos;
- Imprimir/disponibilizar relatórios em ordem alfabética geral dos candidatos inscritos;
- Disponibilizar relatórios para divulgação dos candidatos classificados na prova objetiva de conhecimentos com desempenho superior a 50% nas provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos (candidatos aprovados inicialmente nesta etapa);



- Disponibilizar outros relatórios contendo dados cadastrais dos candidatos, solicitados ou que se fizerem necessários para o bom desempenho do concurso;
- Acondicionar os cadernos de prova em envelopes plásticos de segurança, lacrados e identificados por sala, por local e horário de aplicação da prova objetiva de conhecimentos;
- Guardar os cadernos de prova objetiva de conhecimentos e cartões-respostas em malotes lacrados, identificados por local e horário de aplicação das provas;
- Transportar em segurança os malotes de provas do concurso até o local de aplicação das provas;
- Colher a impressão digital de todos os candidatos no cartão-resposta ou na lista de presença;
- Utilizar detectores de metal nos banheiros, nos corredores e nas salas de prova caso necessário;
- Disponibilizar local adequado e com acessibilidade para a aplicação da prova objetiva de conhecimentos em 01 (um) dia (domingo), nas cidades de Blumenau, Caçador, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages (07 cidades);
- Organizar os locais para aplicação da prova objetiva de conhecimentos com os materiais necessários;
- Contratar equipe de pessoal qualificado para as funções de coordenação, fiscalização, segurança, serventes, porteiros e pessoal de apoio (inclusive para acompanhar candidatos(-as) que necessitem ir ao BWC e/ou que necessitem amamentar);
- Treinar a equipe para aplicação da prova objetiva de conhecimentos;
- Coordenar a aplicação das provas objetivas;
- Aplicar a prova objetiva de conhecimentos para todos os candidatos inscritos;
- Cadastrar os locais e salas de prova;
- Avaliar a prova objetiva de conhecimentos por processamento eletrônico, através de leitura óptica/digitalização de cartões-respostas;
- Calcular média da prova objetiva de conhecimentos, nos termos do Edital, a qual resultará na primeira classificação preliminar dos candidatos, aplicando-se o critério de desempate previsto em Edital pela contratante, caso ocorra;
- Emitir relatórios finais e de análise técnica;
- Disponibilizar cópia física e em meio digital de todos os relatórios emitidos;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista no edital para divulgação do resultado da prova objetiva de conhecimentos, após a solicitação formal, quanto:
 - a) Às questões da prova objetiva de conhecimentos com vistas ao gabarito divulgado; e
 - b) À 1ª classificação preliminar da prova objetiva de conhecimentos.



- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes à prova objetiva de conhecimentos pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.

Da prova de capacidade física:

- Convocar para a realização da prova de capacidade física os candidatos mais bem classificados na etapa da prova objetiva de conhecimentos, dentro do limite de 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas por área, incluindo-se quantitativo referente às áreas e lotações com previsão de CR, podendo ser chamado número superior de candidatos em decorrência de empate (mesmo após aplicados os critérios de desempate previstos no Edital), bem como do cumprimento de decisões judiciais (estimando-se um quantitativo final de cerca de 750 candidatos avaliados);
- Disponibilizar local adequado para realização da prova de capacidade física, a ser realizada em uma mesma data (um domingo), ao longo de 01 (um) dia, consistindo dos exercícios previstos em edital;
- Coordenar e aplicar a prova de capacidade física, de caráter eliminatório, a ser realizada somente em cidade da região da Grande Florianópolis/SC, verificando o atendimento dos índices mínimos estabelecidos e emitindo resultado conclusivo pela aprovação ou reprovação de cada candidato para a próxima etapa do certame;
- A contratada deverá providenciar profissionais com formação em Educação Física, credenciados pelo Conselho Regional de Educação Física - CREF, para que exerçam as funções de aplicação e avaliação da prova de capacidade física;
 - Disponibilizar UTI móvel para eventuais atendimentos de emergência na Prova de Capacidade Física;
- A contratada deverá providenciar o registro audiovisual da prova para fins de recurso;
- Imprimir listas de presença dos candidatos da prova de capacidade física;
- Disponibilizar relatórios para divulgação da relação final da prova de capacidade física com a listagem somente dos candidatos considerados APTOS;
- Publicar na área do candidato o resultado da prova de capacidade física conforme previsto no Cronograma de Atividades do Edital;
- Prestar outros serviços que se fizerem necessários para o bom andamento da prova de capacidade física;
- Emitir relatórios finais e de análise técnica;
- Disponibilizar cópia física e em meio digital de todos os relatórios emitidos;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos em prazo estipulado no Cronograma de Atividades do Edital e/ou dos editais de convocação complementares; e
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes à prova de capacidade física pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.



Do exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada:

- Convocar para a realização dos exames específicos de avaliação da aptidão psicológica vocacionada os candidatos considerados APTOS na prova de capacidade física, bem como os candidatos que se encontrarem em situação *sub judice* ou em decorrência de cumprimento de decisões judiciais;
- Coordenar a elaboração, digitação, editoração, impressão e distribuição dos exames de aptidão psicológica vocacionada;
- Realizar a etapa de avaliação da aptidão psicológica vocacionada, de caráter eliminatório, para avaliação de perfis, divulgando seu cronograma numa das datas previstas no período descrito no Cronograma de Atividades do Edital, sendo que o candidato não será recepcionado, em hipótese alguma, em data e/ou horário, e/ou local diferente do estabelecido no Edital e/ou nos editais de convocação complementar;
- Perfis que podem ser avaliados: controle emocional, ansiedade, angústia, impulsividade, resistência à frustração, potencial de desenvolvimento cognitivo, agressividade, disposição para o trabalho, iniciativa, capacidade de cooperar e trabalhar em equipe, sociabilidade, flexibilidade de conduta, capacidade de comunicação e fluência verbal, sinais fóbicos, responsabilidade, disciplina, organização, perseverança, atenção concentrada, percepção espacial, coragem, diplomacia, objetividade, sentido crítico, capacidade de adaptação a normas e valores sociais, e memória;
- Coordenar a elaboração e realização dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada por profissionais com habilitação em Psicologia e registrados no Conselho Regional de Psicologia (CRP), sob supervisão da comissão responsável pelo concurso público, sendo vedada a contratação de servidores estaduais da PCISC, ativos, inativos ou parentes até o segundo grau, para elaborar questões, prestar assessoria, analisar recursos ou realizar qualquer outra atividade relacionada ao objeto do contrato a ser firmado;
- A contratada deverá providenciar profissionais com formação em psicologia, credenciados pelo Conselho de Psicologia, para que exerçam a função de aplicação de instrumentos psicológicos e a correção dos instrumentos psicológicos para o quantitativo de candidatos aprovados para o exame psicológico vocacionado;
 - Disponibilizar Enfermeiro nos locais de aplicação da prova;
- A técnica de testagem deverá ser baseada exclusivamente em testes psicológicos aprovados para uso no Brasil, previstos pela plataforma SATEPSI do Conselho Federal de Psicologia, excluindo-se entrevistas e dinâmicas de grupo;
- A compra dos testes psicológicos será de responsabilidade da Contratada;
- Executar a avaliação psicológica do Edital a ser realizada nos termos definidos por meio de documentação oficial da Comissão de Concurso Público da PCISC, classificando os candidatos em APTO ou INAPTO;
- Ao final da Avaliação Psicológica, deverá ser publicada a relação final dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada com a listagem somente dos candidatos considerados APTOS;
- Garantir o sigilo, a lisura e a segurança no serviço de elaboração dos exames de avaliação de aptidão psicológica, confecção, armazenamento e distribuição do material necessário para sua aplicação;



- A contratada deverá providenciar lista para divulgação dos locais de aplicação dos exames de avaliação, bem como realizar a sinalização dos locais e numeração das carteiras no dia da aplicação;
- Imprimir listas de presença, por sala de aplicação do exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- É de responsabilidade da contratada a elaboração e impressão da lista de presença de candidatos, bem como o acompanhamento de seu preenchimento na data de realização dos exames de avaliação, e confecção de atas de salas de aula e relatório final de aplicação, para a avaliação psicológica;
- Imprimir lista de mural e folhas de porta para aplicação do exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- Imprimir/disponibilizar relatórios em ordem alfabética geral dos candidatos inscritos;
- Disponibilizar relatórios para divulgação da relação final dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada com a listagem somente dos candidatos considerados APTOS;
- Disponibilizar local adequado para a aplicação dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada, em uma mesma data, em 01 (um) dia (domingo), em cidade da Região da Grande Florianópolis/SC, aos candidatos classificados na prova objetiva de conhecimentos considerados APTOS na prova de capacidade física, acrescentando-se eventualmente o número de candidatos incluídos em decorrência de possível decisão judicial;
- A contratada deverá providenciar local adequado, com a devida acessibilidade aos candidatos, para aplicação dos exames de avaliação;
- A contratada deverá providenciar os equipamentos e materiais necessários à aplicação e correção dos exames de avaliação;
- A contratada deverá vistoriar as salas para aplicação dos exames de avaliação e verificar o funcionamento adequado das lâmpadas e equipamentos de ar-condicionado, bem como o estado e quantidade adequados de mesas e carteiras;
- Organizar os locais para aplicação dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada com os materiais necessários;
- Contratar equipe de pessoal qualificado para as funções de coordenação, fiscalização, segurança, serventes, porteiros, auxiliares externos das salas e pessoal de apoio sem a necessidade de formação específica, para a avaliação psicológica, que auxiliarão a banca examinadora na organização dos locais de aplicação, recepção e orientação dos candidatos, assinatura de presença, conferência de documentos, levar candidatos ao banheiro, verificar se possuem qualquer dispositivo eletrônico, e acompanhar candidata que necessite amamentar;
- Treinar a equipe para aplicação dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- Aplicar os exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada para os candidatos classificados na etapa de prova objetiva de conhecimentos considerados APTOS na prova de capacidade física, acrescentando-se eventualmente o número de candidatos incluídos em decorrência de possível decisão judicial;
- Cadastrar os locais e salas de aplicação dos exames (caso necessário);



- Qualificar os exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- Publicar na área do candidato o resultado do exame de Avaliação Psicológica conforme previsto no Cronograma de Atividades do Edital;
- Prestar outros serviços que se fizerem necessários para o bom andamento do exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- Emitir relatórios finais e de análise técnica;
- Disponibilizar cópia física e em meio digital de todos os relatórios emitidos;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos em prazo estipulado no Cronograma de Atividades do Edital e/ou nos editais de convocação complementar; e
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes aos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.

Do exame de avaliação de títulos:

- Convocar para entrega da documentação dos exames de avaliação de títulos, de caráter classificatório, caso possuam, os candidatos que forem convocados a participar do exame da aptidão psicológica vocacionada, conforme cronograma preliminar contido no ETP e a ser definido em Edital;
- Coletar a documentação para o Exame de Avaliação de Títulos nos prazos e formas estabelecidos no edital de concurso público ou em edital de convocação complementar, podendo disponibilizar plataforma virtual para submissão da documentação;
- Somente deverão ser recebidos e avaliados os títulos dos candidatos aptos a participarem do Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada;
- Somente deverão ser aceitos os títulos expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos definidos em Edital;
- Analisar os exames de avaliação de títulos;
- Emitir relatórios finais e de análise técnica;
- Disponibilizar cópia física e em meio digital de todos os relatórios emitidos;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos em prazo estipulado no Cronograma de Atividades do Edital e/ou dos editais de convocação complementar;
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes aos exames de avaliação de títulos pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.

Preenchimento do QIS e Investigação Social:

- Disponibilizar sistema informatizado, integrado às demais etapas do certame, que permita o preenchimento online do QIS, a finalização do preenchimento de modo a impedir qualquer modificação após a assinatura dos candidatos (podendo se dar por marcação de caixa de



verificação final), bem como que permita que cada candidato envie o QIS, preenchido e assinado via plataforma gov.br, por meio de upload ao sistema, juntamente com a documentação constante no Edital;

- O formulário informatizado deverá possuir as questões que serão encaminhadas à CONTRATADA após a contratação por meio de documento próprio;
- Possibilitar que o banco de dados do QIS seja de acesso total da Agência Central de Inteligência da Polícia Científica – PCI/ACI e da Diretoria da Academia de Perícia - PCI/DACP, a partir das informações preenchidas, permitindo extração dos dados, minimamente, nos formatos SQL, XLS e PDF;
- O padrão da base de dados deverá ser MySQL;
- Possibilitar o acesso total da PCI/ACI aos arquivos levantados pelos candidatos, por meio de serviço que garanta segurança da informação;
- Assinar “termo de confidencialidade” das informações recebidas dos candidatos e, eventualmente, do próprio Chefe de Inteligência.

Do exame toxicológico:

- Convocar para entrega da documentação relativa ao Exame Toxicológico os candidatos considerados APTOS no exame da aptidão psicológica vocacionada;
- Coletar a documentação relativa ao Exame Toxicológico nos prazos e formas estabelecidos no edital de concurso público;
- Somente deverão ser recebidos e avaliados os Exames Toxicológicos dos candidatos aptos no Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada;
- Analisar os exames toxicológicos nas formas estabelecidas no edital de concurso público;
- Emitir relatórios finais e de análise técnica;
- Disponibilizar cópia física e em meio digital de todos os relatórios emitidos;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos em prazo estipulado no Cronograma de Atividades do Edital e/ou dos editais de convocação complementar; e
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes aos exames de avaliação de títulos pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.

Publicações, divulgações e outras atribuições da contratada:

- Publicar em seu site o edital de concurso público e seus anexos, editais decorrentes, resultados de todas as fases do certame, resultado dos recursos e atos da Comissão de Concurso Público da PCISC quando referentes ao certame;
- Divulgar edital com o deferimento e indeferimento dos recursos referentes aos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após homologação pela Comissão do Concurso Público;
- Divulgar o deferimento das inscrições dos candidatos após homologação pela Comissão do Concurso Público;
- Divulgar ao candidato, pela página oficial do concurso, “link” para confirmação das inscrições, com os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização da prova objetiva de conhecimentos;
- Divulgar na internet o Edital e seus anexos, e demais normas referentes a todas as etapas do concurso público;



- Divulgar na internet a relação dos candidatos inscritos, a confirmação do local de realização da prova objetiva de conhecimentos e dos exames específicos: prova de capacidade física, exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada e exame de avaliação de títulos;
- Divulgar o gabarito preliminar da prova objetiva de conhecimentos na internet logo após a aplicação das provas na área do candidato;
- Publicar no site da contratada os resultados da prova objetiva de conhecimentos e das avaliações e exames de seleção (prova de capacidade física, exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada, exame de avaliação de títulos e Questionário de Investigação Social – QIS) de responsabilidade da contratada, bem como a classificação final do Concurso Público, obedecendo, rigorosamente, os prazos e as normas previstas no Edital;
- Publicar no endereço eletrônico do concurso avisos e comunicados aos candidatos sobre o deferimento de sua inscrição, local, data e horário da prova objetiva de conhecimentos e dos exames específicos, além de outros avisos necessários para o bom desenvolvimento do concurso;
- Prestar informações sobre o Concurso Público ao público em geral e aos interessados via telefone, incluindo aplicativos de mensagem instantânea, e por e-mail;
- Disponibilizar pessoal de apoio para suporte ao sistema informacional, revisão de editais a serem publicados e instrução de recursos, durante todas as etapas em que se fizer necessário para o bom desenvolvimento do Concurso Público;
- Manter e responsabilizar-se quer por seu pessoal e por terceiros contratados, pelo sigilo que deve ser observado em relação às provas e demais informações do Concurso Público, desde a elaboração das provas até o resultado do certame;
- Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas decorrentes da presente proposta; e
- Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação do serviço objeto do presente contrato.



Do número de questões contratadas:

	Área	Questões específicas	Questões de conhecimento geral
1	Medicina Legal*	40	40
1.1	Medicina Legal - Psiquiatria*		
2	Ciências Biológicas	40	
3	Ciências Sociais Aplicadas	40	
4	Química	40	
5	Ambiental	40	
6	Áudio e Imagem	40	
7	Engenharia Civil	40	
8	Geologia/Minas	40	
9	Medicina Veterinária	40	
10	Mecânica/Mecatrônica/Materiais	40	
11	Informática	40	
12	Odontologia	40	
13	Ciências Aeronáuticas	40	
	Total	560	

* Trata-se de duas áreas distintas, com listas de aprovação de candidatos distintas. Porém essas duas áreas irão compartilhar da mesma prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **U1B90KC7**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUAN ALVES LOPES CARNEIRO (CPF: 078.XXX.606-XX) em 03/12/2025 às 13:06:42

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:33:34 e válido até 13/07/2118 - 14:33:34.

(Assinatura do sistema)



SUELLEN PERICOLO (CPF: 046.XXX.469-XX) em 03/12/2025 às 13:18:42

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:10:12 e válido até 13/07/2118 - 15:10:12.

(Assinatura do sistema)



MATHEUS ALVES ANGELOS (CPF: 080.XXX.764-XX) em 03/12/2025 às 15:08:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/01/2020 - 10:22:46 e válido até 07/01/2120 - 10:22:46.

(Assinatura do sistema)



LUCAS VINCENT LOPES DE BARROS (CPF: 080.XXX.139-XX) em 03/12/2025 às 15:54:27

Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/11/2019 - 16:47:27 e válido até 29/11/2119 - 16:47:27.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UENJXzM0OTg2XzAwMDEzOTA3XzEzOTI3XzlwMjVfVTFCOTBLQzc=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PCI 00013907/2025** e o código **U1B90KC7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.