



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Processo SGPe 730/2026

I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. Equipe de Planejamento

Nome	Cargo/função	Matrícula	E-mail
Bruno Alfred Strunk	Consultor Educacional	287.894-1-01	brunostrunk@sed.sc.gov.br
Maryana Cunha Ferrari Fiorentin	Assistente Técnico Pedagógico	346.167-0-03	maryanaferrari@sed.sc.gov.br
Gabriel Damasco	Técnico em Atividades Administrativas	374.390-0-01	act@sed.sc.gov.br

II – DIAGNÓSTICO SITUAÇÃO ATUAL

2. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

2.1. A realização de um concurso público de ingresso é uma ação que, além de contemplar o princípio constitucional da eficiência, cria condições para a consolidação dos cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal da instituição, oportunizando ao servidor uma perspectiva de atuação dentro da carreira e proporcionando a organização coletiva dos profissionais, configurando um dos meios de se atingir a melhoria da qualidade dos serviços prestados. Constitui, assim, um recurso de significativa relevância, pois prioriza a otimização dos recursos, bem como o compromisso do Governo do Estado de manter o funcionamento do setor público em padrões de crescimento em eficiência e qualidade.

2.2. O último concurso público de ingresso para o Quadro Civil da Secretaria de Estado da Educação (Edital Nº 12/2005) foi realizado no ano de 2005, para os cargos de Técnico em Atividades Administrativas, Artífice e Agente de Serviços Gerais. No período de vigência daquele Concurso, ocorreram seis chamadas de candidatos aprovados, sendo nomeados 5.082 (cinco mil e oitenta e dois) servidores. Para o cargo de Professor, o último concurso de ingresso foi realizado em 2025 (Editais Nº 1739/2025 e 1740/2025). Durante a vigência daquele concurso, foram nomeados 3.944 (três mil, novecentos e quarenta e quatro) professores e 1.697 (mil, seiscentos e noventa e sete) profissionais para os cargos administrativo-pedagógicos.

2.3. Entre os anos de 2019 e 2022, considerando apenas o cargo de Professor, a SED teve 2.868 (dois mil oitocentos e sessenta e oito) servidores se aposentando. Além disso, há 1.485 (mil quatrocentos e oitenta e cinco) servidores, considerando cargos de Professor, Assistente de Educação, Assistente Técnico-Pedagógico, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar, que possuem 30 (trinta) anos ou mais de tempo de serviço bruto, podendo ser considerados como próximos de aposentadoria.

2.4. Atualmente, para compor o quadro de professores e garantir que todas as turmas possuam efetivamente as aulas previstas, a Secretaria vem utilizando professores admitidos em caráter temporário (ACT), prática reconhecida e regulamentada no Estado pela Lei nº 16.861, de 28 de dezembro de 2015. Atualmente, a Secretaria conta com 15.467 (quinze mil, quatrocentos e sessenta e sete) professores efetivos e 39.492 (trinta e nove mil, quatrocentos e noventa e dois) professores ACT. Neste sentido, 71,8% destes professores não são efetivos do Estado.

2.5. O Plano Estadual de Educação de SC, em sua meta 17, prevê que, pelo menos, 80% dos professores sejam ocupantes de cargos de provimento efetivo. Para cumprir essa meta, a rede estadual precisaria de 36.618 (trinta e seis mil seiscentos e dezoito) professores efetivos, mas atualmente conta apenas com 15.467 (quinze mil, quatrocentos e sessenta e sete), o que representa 28,18% do total de professores. Ao se promover a efetivação de professores haverá significativa redução de professores admitidos em caráter temporário (ACT), melhorando o resultado da meta 17 mencionada.

2.6. Considerando os pontos elencados, faz-se necessária a contratação de fornecedor especializado no planejamento, na organização e na execução de concurso público.



3. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Compras (art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

A contratação dos serviços está prevista no Plano Anual de Contratações 2026.

4. Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 18, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

- 4.1. A empresa escolhida deve apresentar, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, o nome e as informações de contato do preposto, que será o ponto de contato principal da SED e deverá garantir o bom andamento da execução deste documento.
- 4.1.1. O preposto poderá ser indicado, posteriormente, também como coordenador geral da equipe de apoio, conforme descrito neste documento.
- 4.2. O Concurso será composto por três etapas distintas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, a saber:
- a. **1ª Etapa:** Inscrição dos candidatos;
 - b. **2ª Etapa:** Prova objetiva, eliminatória e classificatória;
 - c. **3ª Etapa:** Avaliação de títulos, classificatória.
- 4.3. A empresa escolhida deverá planejar, organizar e realizar o concurso, atuando para viabilizar a montagem e execução das provas, bem como suas correções, além de análise de documentos e outros aspectos necessários à classificação dos candidatos, seguindo o disposto neste documento.
- 4.3.1. A empresa escolhida deve atuar em conjunto com a SED, estando submetida à Secretaria para orientação e validação de suas ações ao longo do concurso.
- 4.4. A empresa escolhida deve apresentar, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, um planejamento detalhado de execução das etapas do concurso, considerando os itens deste documento. Tal planejamento deve apresentar a metodologia de trabalho da empresa e o próprio planejamento que direcionará suas ações para garantir a boa execução do concurso.
- 4.5. A empresa escolhida deve elaborar, em conjunto com a SED, o cronograma de atividades do concurso, os editais, as normas, as orientações e demais documentos e instrumentos necessários à realização do concurso.
- 4.6. A estimativa de inscritos para a realização desse concurso é de aproximadamente 80.000 (oitenta mil) candidatos.
- 4.7. Caberá à empresa escolhida a elaboração dos editais relacionados à classificação dos candidatos.
- 4.7.1. Deverá ser elaborado edital para admissão de servidores, em caráter efetivo, para atuação na rede de ensino estadual.
- 4.8. Os editais elaborados devem garantir que os itens deste documento sejam cumpridos pela empresa escolhida e pelos candidatos.
- 4.9. Os editais elaborados devem ser submetidos à SED, com antecedência de duas semanas à data prevista para sua publicação, para análise e homologação.
- 4.9.1. A SED poderá solicitar alterações na redação dos editais e em seus itens propostos de modo a garantir a execução correta, eficiente e adequada deste documento e da própria classificação dos servidores.
- 4.10. Os editais homologados deverão ter seus extratos publicados em Diário Oficial do Estado de Santa Catarina/DOE.
- 4.10.1. O extrato do edital a ser publicado no DOE deve ser elaborado pela empresa escolhida e apresentado para análise e homologação da SED.
- 4.10.2. A publicação do extrato do edital no DOE será realizada pela SED.
- 4.11. Após a publicação de seu extrato no DOE, os editais homologados serão divulgados no *site* da empresa escolhida e no *site* da SED, em local específico para tal e de fácil acesso pelos candidatos.
- 4.11.1. A empresa escolhida também poderá proceder com a divulgação do edital em outros meios de comunicação, como jornais e redes sociais, mediante alinhamento e aprovação prévia com a SED.
- 4.12. Os editais poderão passar por retificações devendo, nesse caso, ser submetidos à homologação da SED em relação às mudanças no texto e à justificativa para a referida modificação.
- 4.12.1. Os editais retificados, bem como sua justificativa para mudança, devem ser enviados para homologação da SED com a antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas da data para publicação da retificação.
- 4.12.2. A retificação de edital é um recurso para uso em caráter de exceção e apenas quando de extrema necessidade. A empresa escolhida deve proceder com todos os encaminhamentos necessários para que os editais sejam publicados com qualidade e corretamente desde o início, cabendo a retificação apenas em casos extremos e



não passíveis de previsão pela referida empresa.

4.12.3. Os editais retificados deverão ser amplamente divulgados, sendo as retificações divulgadas no *site* da empresa escolhida e no *site* da SED, no mesmo local em que a versão original do edital foi publicada.

4.12.4. Os custos e despesas decorrentes da retificação de edital serão de responsabilidade da empresa escolhida.

4.13. Além de seu objeto e disposições preliminares referentes à sua natureza, o edital deverá conter, no mínimo:

- Informações sobre a inscrição e seu valor, bem como explicações sobre como realizar a inscrição;
- Informações sobre a isenção de pagamento do valor da inscrição;
- Informações sobre candidatos com condições especiais e o atendimento dessas condições para realização da prova;
- Informações sobre a prova, temas de estudo e critérios de composição de notas;
- Informações sobre a aplicação da prova;
- Informações sobre o comportamento e ações do candidato e restrições a serem seguidas durante a aplicação da prova;
- Informações sobre a avaliação de títulos;
- Informações sobre recursos que podem ser solicitados pelos candidatos;
- Informações sobre a classificação de candidatos;
- Informações sobre a natureza e as características da nomeação;
- Informações de contato para atendimento e esclarecimento de dúvidas;
- Informações sobre documentação do candidato;
- Informações sobre a contratação do candidato, incluindo documentação e comprovação de experiência quando necessário.

4.14. Os editais devem ser elaborados de maneira clara e concisa, permitindo ao candidato a correta compreensão sobre o concurso.

4.15. Os editais devem ser elaborados pela empresa escolhida considerando, além de informações que permitam a plena execução deste documento, as informações disponíveis neste documento.

4.16. Caberá à empresa escolhida a responsabilidade pela elaboração das provas utilizadas para classificação dos candidatos.

4.16.1. As provas de classificação serão compostas por questões objetivas.

4.17. As provas deverão avaliar habilidades além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação dos temas sendo abordados.

4.18. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas e elaboradas por profissionais altamente qualificados para os conteúdos abordados.

4.18.1. Em relação às questões de múltipla escolha, deverão ser utilizadas diferentes tipologias na composição da prova. Tal composição deverá ser discutida com a equipe da SED e pode conter questões de:

- Resposta única;
- Afirmação incompleta;
- Resposta múltipla;
- Asserção ou razão.

4.19. O grau de dificuldade das questões para composição da prova deverá ser discutido com a equipe da SED.

4.20. A empresa escolhida deve se responsabilizar pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva.

4.21. A empresa escolhida deve garantir que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado, bem como transportar os cadernos de questões e folhas de respostas devidamente empacotados e lacrados até os locais de aplicação.

4.22. A equipe responsável pela elaboração das provas será a banca examinadora.

4.23. Cada cargo e área disponível para inscrição do candidato, conforme disposto neste documento, deverá ter uma prova correspondente, com questões que avaliem o conhecimento e as habilidades do candidato naquela área de conhecimento.



- 4.24. Cada prova será composta por questões de conhecimentos gerais, conhecimentos sobre metodologia (para o cargo de Professor) e conhecimentos específicos.
- 4.24.1. Cada prova de conhecimentos gerais terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha;
- 4.24.2. **Para o cargo de Professor**, a prova de conhecimentos gerais terá 10 (dez) questões de múltipla escolha;
- 4.24.3. **Para o cargo de Professor**, a prova de conhecimentos sobre metodologia da prática docente terá 10 (dez) questões de múltipla escolha;
- 4.24.4. Cada prova de conhecimentos específicos terá 30 (trinta) questões de múltipla escolha.
- 4.25. As questões de conhecimentos gerais devem ser as mesmas para todos os candidatos.
- 4.26. A SED irá apresentar em até 10 dias após a assinatura do contrato o descritivo de atribuições dos cargos e as ementas e conteúdos programáticos associados a cada área disponível para inscrição dos candidatos. Tais informações devem ser os direcionadores dos conteúdos que serão cobrados nas provas.
- 4.27. Cabe à empresa escolhida realizar a segurança de todo o concurso público, garantindo o sigilo, a integridade e a lisura do referido processo.
- 4.28. A empresa escolhida deve garantir a segurança do processo, em especial na elaboração, impressão e guarda das provas, buscando evitar qualquer acesso indevido às questões antes da aplicação das provas.
- 4.29. Após a impressão, as provas e os cartões-respostas devem ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro de acesso restrito até a distribuição para os locais de aplicação de prova.
- 4.29.1. O acondicionamento das provas e cartões-respostas em recipiente lacrado e inviolável deve ser atestado por responsável da empresa escolhida através de documento assinado e apresentado para a SED.
- 4.30. A distribuição das provas e dos cartões-respostas até os locais de prova deve ter segurança garantida pela empresa escolhida.
- 4.30.1. A distribuição segura das provas e cartões-respostas deve ser atestada por responsável da empresa escolhida através de documento assinado e apresentado para a SED.
- 4.31. As provas e cartões-respostas devem permanecer lacrados até o momento de aplicação das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos.
- 4.31.1. Quando for realizada a abertura das provas e dos cartões-respostas, deverá ser assinado o termo de abertura de material por um integrante da equipe de apoio e três candidatos presentes na sala.
- 4.31.2. O modelo de termo de abertura de material deve ser apresentado pela empresa escolhida para homologação da SED até 15 (quinze) dias antes da data de aplicação da prova.
- 4.32. Após a aplicação, as provas e os cartões-respostas deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelos fiscais de sala, pelo coordenador de prédio e pelos três últimos candidatos na sala.
- 4.32.1. Os três últimos candidatos na sala devem permanecer no local até que todos da referida sala finalizem e entreguem suas provas e cartões-respostas, ou até que o período para realização da prova termine, conforme o que ocorrer primeiro.
- 4.33. Durante a aplicação da prova deve ser proibido o uso ou acesso dos candidatos a qualquer tipo de equipamento eletrônico, sendo esse um fator de desclassificação.
- 4.33.1. A empresa escolhida deverá disponibilizar para os candidatos envelopes opacos e lacrados para acondicionar qualquer equipamento que o candidato esteja portando para que não seja acessado durante a realização da prova.
- 4.34. Devem ser disponibilizados e utilizados pela empresa escolhida, nos locais de aplicação das provas, detectores de metais, especialmente para entrada e saída dos banheiros.
- 4.35. O site da contratada, seus sistemas internos e o sistema de inscrição dos candidatos deverão ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual.
- 4.36. Em eventual situação de quebra de sigilo, invasão virtual ou qualquer outra quebra de segurança do processo, caberá à SED avaliar os danos e impactos causados, podendo a Secretaria exigir que a empresa escolhida realize nova prova no prazo máximo de 45 dias, arcando com as despesas decorrentes da repetição dos procedimentos.
- 4.36.1. Caso a quebra de segurança gere impactos financeiros, morais ou de qualquer outra natureza aos candidatos e à SED, caberá à empresa escolhida arcar com os custos, obrigações legais e responsabilidade dos problemas que ocorrerem.
- 4.37. A empresa escolhida deverá providenciar equipe de apoio para operacionalização e efetiva aplicação das



provas, sendo a equipe de apoio composta por:

- Coordenador geral: responsável pela coordenação geral da aplicação do processo de classificação.
 - Deverá ser indicado pela empresa escolhida à SED até a data de publicação do Edital de Abertura de Inscrições.
 - No dia de aplicação das provas a pessoa que desempenha esse papel deve estar na cidade de Florianópolis, junto com a equipe da SED.
- Coordenador local: responsável pela aplicação do processo de classificação em determinada cidade.
 - Cada cidade deve ter seu coordenador local, que deverá ser indicado pela empresa à SED, no mínimo, três semanas antes da data de aplicação das provas.
 - No dia de aplicação das provas a pessoa que desempenha esse papel deve estar em contato direto e rápido com o coordenador geral, buscando esclarecer dúvidas e realizar encaminhamentos em conjunto com a SED.
- Coordenador de prédio: responsável pela aplicação do processo de classificação em determinado prédio, respondendo para o coordenador local.
 - De modo específico o coordenador de prédio deve gerenciar e orientar as atividades dos fiscais, auxiliares e médicos que atuam no local de aplicação, sendo responsável pela preparação e organização dos locais de prova, bem como dos itens de sinalização do prédio.
 - O coordenador de prédio é também o responsável pelas provas e cartões-respostas no local, até que sejam entregues na sala para o momento de aplicação, bem como por esses itens após a aplicação da prova.
 - Caso o coordenador de prédio identifique qualquer anormalidade na aplicação das provas é sua responsabilidade providenciar os encaminhamentos que forem necessários para que o processo de classificação ocorra corretamente, podendo, inclusive, solicitar a substituição de fiscal de sala por outro fiscal disponível ou, ainda, solicitar a retirada de candidato do local de aplicação caso identifique fraude ou comportamento inconsistente com o processo de classificação.
 - Para cidades com menos de 10 salas de aplicação de provas o papel de coordenador de prédio poderá ser exercido pela mesma pessoa que atuará como coordenador local.
 - O coordenador de prédio deverá ser indicado pela empresa à SED no mínimo 10 (dez) dias antes da data de aplicação das provas.
- Fiscal de sala: responsável pela aplicação das provas dentro das salas, garantindo a correta distribuição das provas e cartões-respostas e a aplicação idônea das provas (sem fraudes, conversas entre candidatos, uso de equipamentos eletrônicos, entre outras questões para o bom andamento e a lisura do processo de classificação).
 - Deverá haver no mínimo dois fiscais por sala, para salas de até 30 candidatos. Para salas com mais candidatos deve-se acrescentar um fiscal para cada acréscimo de até 10 candidatos.
 - Eles não poderão deixar as salas sem que sejam substituídos por outros fiscais e não poderão acompanhar os candidatos ao banheiro.
- Fiscal de apoio: responsável pela recepção e orientação dos candidatos, bem como pelo apoio aos coordenadores.
 - Poderão substituir os fiscais de sala por período integral ou parcialmente, conforme orientação dos coordenadores.
 - Poderão acompanhar os candidatos ao banheiro.
- Fiscal de corredor: responsável pela orientação dos candidatos e apoio aos fiscais de sala e coordenadores.
 - No mínimo um fiscal de corredor para cada 5 salas de aplicação das provas.
 - Poderão substituir os fiscais de sala por período integral ou parcialmente, conforme orientação dos coordenadores.
 - Poderão acompanhar os candidatos ao banheiro.
- Fiscal de banheiro: responsável por evitar fraudes, uso de equipamentos eletrônicos, entre outras questões que prejudiquem a prova e a classificação de candidatos.
 - Deverão verificar o local dos banheiros antes, durante e após a aplicação das provas, buscando impedir qualquer meio de fraudar a prova e a classificação de candidatos.
 - No mínimo um fiscal por banheiro.
- Fiscal de detector de metais: responsável por utilizar detector de metais para impedir o uso de equipamentos eletrônicos e fraudes na prova e na classificação de candidatos.
 - Os fiscais que desempenharem essa função devem saber utilizar o detector de metais corretamente.
 - Devem existir em número suficiente para atender ao número de candidatos no local. O total de fiscais de detector de metais deve ser apresentado à SED no mínimo 30 (trinta) dias antes da data de aplicação da prova, com a justificativa para o total apresentado. Tal justificativa deverá ser avaliada pela SED, que poderá exigir mais fiscais caso considere necessário.



- Fiscal de portaria: responsável por realizar a recepção de candidatos e garantir que apenas candidatos e pessoas autorizadas entrem no local de aplicação das provas.
 - Será responsável por fechar a entrada de candidatos no horário previsto em edital.
 - Será responsável por garantir que não entrem candidatos no local de prova fora do horário permitido.
 - Devem existir em número suficiente para atender à estrutura do local de aplicação de provas. O total de fiscais de portaria deve ser apresentado à SED no máximo 30 (trinta) dias antes da data de aplicação da prova, com a justificativa para o total apresentado. Tal justificativa deverá ser avaliada pela SED, que poderá exigir mais fiscais caso considere necessário.
 - Fiscal para condições especiais: responsável por auxiliar e viabilizar a realização da prova por candidatos que indicaram na inscrição condições especiais para realização da referida prova.
 - Os fiscais para condições especiais deverão estar aptos para esse tipo de serviço.
 - Devem existir em número suficiente para atender ao número de inscritos com condições especiais. O total de fiscais para condições especiais deve ser apresentado à SED no mínimo 30 (trinta) dias antes da data de aplicação da prova, com a justificativa para o total apresentado. Tal justificativa deverá ser avaliada pela SED, que poderá exigir mais fiscais caso considere necessário.
 - Auxiliar de limpeza: responsável por realizar a limpeza do local de aplicação das provas.
 - A empresa escolhida deverá apresentar à SED até 30 (trinta) dias antes da data de aplicação das provas a proposta de quantidade de auxiliares de limpeza, com a justificativa para o total apresentado. Tal justificativa deverá ser avaliada pela SED, que poderá exigir mais fiscais caso considere necessário.
 - Agente de saúde: responsável por garantir os primeiros atendimentos de saúde aos candidatos caso ocorra situação de emergência médica durante a aplicação da prova.
 - Esse papel deverá ser exercido por pessoa com formação em medicina, enfermagem ou outra formação na área de saúde adequada à situação.
 - Cada local de prova deverá contar com a presença de no mínimo um agente de saúde durante todo o período de realização das provas.
 - A empresa escolhida deverá indicar à SED a formação dos agentes de saúde selecionados para atuação nos locais de prova no mínimo 10 (dez) dias antes da data de aplicação da prova. A SED poderá exigir a substituição dos profissionais caso identifique que a formação dos agentes não está adequada à função que irão desempenhar.
- 4.38. A empresa escolhida deverá, às suas expensas, realizar a seleção, contratação e treinamento dos integrantes da equipe de apoio.
- 4.39. A empresa escolhida deverá elaborar a proposta de quantitativo de equipe, indicando a quantidade prévia prevista de cada função da equipe de apoio. Tal proposta deverá ser apresentada à SED para análise até 1 (um) mês antes da data de aplicação da prova.
- 4.39.1. No decorrer do processo, respeitando os prazos estabelecidos no item 4.37, a empresa poderá refinar a proposta de quantitativo apresentada, entretanto a proposta inicial deve ser condizente e partir de um planejamento mínimo das ações necessárias para a execução da prova de classificação.
- 4.39.2. A SED poderá questionar os quantitativos iniciais propostos, bem como a qualidade da proposta apresentada, caso identifique que as informações e o planejamento indicados pela empresa escolhida mostram falhas na organização do concurso.
- 4.40. A empresa escolhida deverá comprovar que está realizando a seleção da equipe de apoio até 10 (dez) dias antes da data de aplicação da prova. Para isso poderá apresentar quantitativo em seu quadro de pessoal condizente com os critérios estabelecidos para a equipe de apoio, plano de contratação dos fiscais, entre outros documentos que indiquem a capacidade operacional da empresa de disponibilizar a equipe de apoio.
- 4.40.1. Em até 30 (trinta) dias antes da data de aplicação da prova, a empresa escolhida deverá apresentar nova documentação mostrando o avanço da seleção da equipe de apoio. Para isso, poderá apresentar proposta de alocação da equipe com base em seu quadro de pessoal, número de inscritos ou atividades realizadas no processo de contratação dos fiscais, entre outros documentos que indiquem o avanço da seleção da equipe de apoio.
- 4.41. A empresa escolhida deverá apresentar, até 10 (dez) dias antes da data de aplicação da prova, o nome de todos os integrantes selecionados para compor a equipe de apoio, respeitando os quantitativos necessários para execução da prova com base nos critérios estabelecidos no item 4.37.
- 4.41.1. O papel que será desempenhado por cada integrante da equipe de apoio deverá ser indicado à SED até 10 (dez) dias antes da data de aplicação da prova, exceto nas funções que necessitem de indicação anterior, conforme especificado no item 4.37.



- 4.41.2. A empresa poderá indicar a substituição de profissionais da equipe de apoio apresentados na lista inicial até 5 (cinco) dias antes da data de aplicação da prova, apresentando à SED justificativa para as referidas trocas.
- 4.42. O quantitativo e a composição da equipe de apoio deverão estar em quantidade suficiente para realizar uma aplicação de provas eficiente, segura e com qualidade.
- 4.43. A empresa escolhida deverá realizar o treinamento dos integrantes da equipe de apoio, com base nas funções que irão desempenhar, garantindo que estejam capacitados e aptos para desempenhar as funções estabelecidas.
- 4.43.1. Deve ser apresentado à SED, até 30 (trinta) dias antes da data de aplicação da prova, o plano de treinamento da equipe de apoio, com o conteúdo a ser abordado para cada papel (orientações sobre os procedimentos, normas a serem seguidas, entre outras informações), o formato e o cronograma do treinamento. As informações apresentadas poderão ser questionadas pela SED caso seja identificado que podem impedir ou prejudicar a correta qualificação e preparação dos profissionais que atuarão na equipe de apoio, em especial em relação ao cronograma do treinamento.
- 4.43.2. A empresa escolhida deverá apresentar comprovações da execução das etapas previstas no cronograma do treinamento alinhado com a SED, respeitando também as datas especificadas no referido cronograma.
- 4.44. Os integrantes da equipe de apoio deverão ter, preferencialmente, curso superior completo.
- 4.45. É vedada a participação como integrante da equipe de apoio, ou qualquer outra função relacionada à realização da prova e da classificação, de cônjuge ou parente de candidato, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o 3º (terceiro) grau.
- 4.46. Cada integrante da equipe de apoio deverá assinar um termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa da prova e da classificação e declarar que não possui conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no referido processo de prova e classificação e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos públicos ou correlatos.
- 4.47. Os serviços deverão ser realizados na sede da Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina, na Rua Antônio Luz, nº 111, Centro, Florianópolis/SC.
- 4.48. Considerando a natureza do objeto, poderão ser realizadas ações fora das dependências da SED, desde que acordado com a Secretaria e garantida, pela empresa escolhida, a segurança do processo nesses locais.
- 4.48.1. A segurança do processo também deve ser garantida para atividades realizadas em formato remoto (reuniões online, por exemplo).
- 4.49. As provas para o processo de classificação devem ser realizadas nos seguintes municípios de Santa Catarina:
- Araranguá
 - Blumenau
 - Brusque
 - Caçador
 - Canoinhas
 - Chapecó
 - Concórdia
 - Criciúma
 - Curitiba
 - Florianópolis
 - Itajaí
 - Jaraguá do Sul
 - Joaçaba
 - Joinville
 - Lages
 - Mafra
 - Maravilha
 - Rio do Sul
 - São Lourenço do Oeste
 - São Miguel do Oeste



- Tubarão
- Videira
- Xanxerê

4.50. O endereço de cada local de aplicação de prova deverá ser informado para o candidato com antecedência mínima de 1 (uma) semana em relação à data da prova.

4.51. Os locais de aplicação das provas – estabelecimentos de ensino – deverão ser providenciados pela empresa escolhida, homologados pela SED e selecionados entre aqueles que possuem infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização adequada para orientar a movimentação dos candidatos no dia de aplicação da prova.

4.52. Os locais de aplicação das provas devem conter:

- Vias de acesso apropriadas para candidatos com deficiência;
- Condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental desnecessário ao candidato ou que prejudiquem sua concentração;
- Instalações sanitárias adequadas e próximas às salas de prova;
- Serviço de atendimento médico de emergência;
- Locais de entrada e saída únicos e monitorados, garantindo que apenas pessoas autorizadas acessem o local e nos horários permitidos.

4.53. As salas para aplicação das provas devem conter carteiras confortáveis e próprias para adultos, distribuídas resguardando a distância considerada razoável e necessária pela empresa escolhida.

4.54. A empresa escolhida deve apresentar à SED, até 30 (trinta) dias antes da data de aplicação da prova, a confirmação dos locais de aplicação de prova, contendo a documentação com o acordo entre a referida empresa e as instituições de ensino responsáveis pelos prédios em que ocorrerão as provas.

4.54.1. Devem ser apresentados locais de aplicação de prova em todas as cidades previstas neste documento.

4.54.2. Os locais de aplicação de prova devem comportar a quantidade de inscritos em cada cidade, fato este que também deve ser comprovado na documentação apresentada.

4.55. A empresa escolhida deve apresentar à SED o plano de alocação até 30 (trinta) dias antes da data de aplicação da prova.

4.55.1. O plano de alocação deve apresentar a infraestrutura do local de aplicação, incluindo quantas e quais salas serão utilizadas para aplicação das provas, locais dos banheiros, local da sala de coordenação, local de entrada e saída do prédio (com plano de controle para as referidas entradas e saídas), local e estrutura das salas para candidatos com condições especiais, entre outros aspectos.

4.55.2. O plano de alocação deve indicar a quantidade de candidatos em cada sala e, também, o espaçamento entre mesas que será adotado buscando evitar fraudes e contato entre candidatos. A quantidade de candidatos em cada sala deverá respeitar o espaçamento definido.

4.56. Conforme inscrições de candidatos com condições especiais, deverão ser disponibilizadas salas adequadas para a realização das provas, conforme as condições especificadas.

4.56.1. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança, sendo a necessidade de acompanhante para a criança especificada no edital de inscrição.

4.57. Poderá ser solicitado pela SED, até um mês antes da data de aplicação da prova, que sejam disponibilizadas em todas as salas de aplicação das provas álcool gel para uso pelos candidatos e pela equipe de apoio ou outras medidas sanitárias que possam estar vigentes no período.

4.58. Para ingressar nos locais de aplicação das provas os candidatos deverão apresentar documento de identificação oficial original e com foto.

4.59. Os candidatos devem comparecer na data, horário e local previamente definidos e informados para a realização da prova, não sendo admitido o seu ingresso no local após o horário estabelecido.

4.59.1. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação do seu local de prova, bem como o comparecimento, conforme critérios estabelecidos.

4.60. Cada sala de aplicação de prova deverá contar com lista de comparecimento, que será assinada pelos candidatos presentes e por dois fiscais.

4.61. Todos os materiais de sinalização do local de prova, bem como materiais auxiliares para a aplicação das provas e materiais para a equipe de apoio, deverão ser providenciados pela empresa escolhida.

4.61.1. São exemplos desses materiais, mas não estando restritos a estes, setas indicativas, indicação de sanitários, indicação da sala de coordenação, indicação do número das salas de prova, lista de candidatos em cada sala (em duas cópias, uma para equipe de apoio e outra para fixação em local de consulta dos candidatos), crachás



da equipe de apoio, cartão-resposta reserva e sem identificação para uso eventual, lista de comparecimento, entre outros.

4.61.2. A empresa escolhida deverá elaborar o plano de materiais, especificando quais materiais e em quais quantidades serão impressos para a aplicação das provas. O plano também deve conter a proposta logística para disponibilização dos materiais até os locais de aplicação e a abordagem para seu efetivo uso (por exemplo, como a empresa irá garantir que as setas indicativas estejam nas paredes e nos locais corretos, quando será a aplicação dessas setas e por quem).

4.61.3. O plano de materiais deve ser apresentado à SED até 6 (seis) semanas antes da data de aplicação da prova, podendo ser questionado caso sejam identificados aspectos que possam prejudicar a execução da prova e da classificação.

4.62. Durante a realização da prova os fiscais deverão garantir que os candidatos permaneçam em seus lugares, não conversem com outros candidatos, não consultem qualquer material de apoio, ou que realizem qualquer ato que possa prejudicar a realização da prova e a classificação.

4.63. Durante a realização da prova os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos saiam juntos. Tal informação deve ser especificada no edital e reforçada no momento de aplicação da prova.

4.64. Os documentos referentes à inscrição do candidato e à avaliação de títulos deverão ser recebidos e analisados pela empresa escolhida.

4.65. Os documentos devem ser enviados pelo candidato à empresa em formato nato digital ou documento digitalizado, preferencialmente através do próprio sistema de inscrições.

4.66. A análise, organização, armazenamento e manuseio dessa documentação são de responsabilidade da empresa escolhida.

4.67. Quando houver envio de documento ilegível ou inconsistente com os aspectos necessários à sua análise (partes faltando na imagem, falta de assinatura, imagem borrada, entre outros aspectos), o candidato deverá ser informado de maneira adequada, para que possa providenciar a correção da documentação.

4.67.1. A indicação de documento ilegível ou inconsistente deve ocorrer garantindo, no mínimo, dois dias para que o candidato possa providenciar a correção dos arquivos enviados ainda dentro do prazo previsto em cronograma para envio da documentação.

4.68. A empresa escolhida deverá verificar a autenticidade da documentação apresentada.

4.69. Por incluir dados sensíveis, toda a documentação apresentada pelo candidato deverá ser manuseada, gerenciada, utilizada e arquivada seguindo as regras e boas práticas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados/LGPD.

4.69.1. É de responsabilidade da empresa contratada manter a documentação enviada e as informações nela contidas seguras e protegidas.

4.70. Faz parte da composição da classificação dos candidatos a avaliação de títulos que ele possuir.

4.71. O recebimento, a avaliação e o armazenamento dos documentos apresentados pelos candidatos referentes aos seus títulos serão de responsabilidade da empresa escolhida.

4.72. Cada candidato poderá apresentar, no máximo, 3 (três) títulos para compor sua nota na avaliação de títulos, sendo no máximo um título em cada nível, considerando os níveis abaixo.

Categoria	Nível
Pós-graduação	Doutorado (<i>stricto sensu</i>)
	Mestrado (<i>stricto sensu</i>)
	Especialização (<i>lato sensu</i> / MBA)

4.73. Os candidatos somente poderão apresentar títulos de cursos concluídos.

4.74. A verificação da documentação apresentada pelo candidato e a atribuição de pontuação para os títulos, de modo a realizar a avaliação propriamente dita dos títulos, deverá ser realizada por equipe qualificada para desempenhar tal função.

4.74.1. A avaliação poderá ser realizada por sistema ou ferramenta automatizada, sem a necessidade de equipe própria, desde que o funcionamento desse sistema ou ferramenta seja apresentado à SED e comprovado em relação à sua eficácia.

4.75. A equipe de avaliação de títulos deve assinar um termo de compromisso a fim de garantir o sigilo da etapa e da classificação e declarar que não possui conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no referido processo seletivo e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos públicos ou correlatos.



- 4.76. A empresa escolhida deve apresentar à SED, em até 7 (sete) dias após a publicação do edital de inscrição, a relação de integrantes da equipe de avaliação de títulos.
- 4.77. Os títulos apresentados devem ser analisados de modo a verificar sua autenticidade, integridade e sua relação direta com a área de atuação para a qual o candidato se inscreveu.
- 4.78. A apresentação de títulos pelo candidato deverá ser feita no momento da inscrição através de documento nato digital ou cópia digitalizada de documento físico.
- 4.79. A pontuação que deverá ser atribuída para cada título será informada à empresa escolhida no momento de elaboração do edital para o candidato.
- 4.80. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a nota mínima na prova, conforme disposto neste edital.
- 4.81. A empresa escolhida deverá disponibilizar sistema eletrônico para que os candidatos realizem sua inscrição via internet, chamado nesse documento de sistema de inscrições.
- 4.81.1. O sistema de inscrições deve permitir, no mínimo:
- Informações cadastrais básicas;
 - *Upload* de documentos cadastrais básicos;
 - *Upload* da documentação de títulos;
 - Informações para pagamento da taxa de inscrição, bem como para solicitação de isenção da taxa e verificação do resultado do pedido de isenção;
 - Informações referentes à solicitação de condição especial para realização da prova;
 - Consulta do local de realização da prova;
 - Consulta do resultado da prova.
- 4.82. O sistema de inscrições deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia durante o período de inscrições previsto em edital, observando o horário de Brasília/DF.
- 4.83. No ato da inscrição o candidato deverá informar para qual cargo está se candidatando e em qual cidade, entre as disponíveis, deseja realizar a prova.
- 4.84. O candidato poderá se inscrever e prestar concurso para o cargo de Professor e para outro do Quadro do Magistério ou do Quadro Civil.
- 4.85. O sistema de inscrições deverá ser apresentado para a SED em até 15 (quinze) dias após a data de assinatura do contrato, comprovando a operacionalização dos critérios deste documento e que a inscrição de candidatos é viável nos termos estabelecidos.
- 4.86. Considerando o estabelecido na Lei Estadual nº 10.567/1997 e Lei Estadual nº 17.457/2018 (doadores de sangue e medula óssea), Lei Estadual nº 11.289/99, (hipossuficiente) e Lei Estadual nº 17.480/2018 (pessoa com deficiência e hipossuficiente), Lei Estadual nº 17.998/2020 (voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina) será isento do pagamento de taxa de inscrição, mediante requerimento e comprovação, o candidato:
- Doador de sangue e medula óssea;
 - Hipossuficiente;
 - Portador de deficiência e hipossuficiente;
 - Pelo período de 2 (dois) anos, a contar da data de atuação, voluntário da Justiça Eleitoral ou jurado que atuou no Tribunal de Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina.
- 4.87. Caberá a empresa escolhida a verificação das solicitações de isenção da taxa de inscrição, bem como a homologação ou não das referidas solicitações e a comunicação desse resultado para os candidatos.
- 4.88. Considerando o estabelecido na Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, e Lei Estadual nº 12.870/2004, art. 35, as pessoas com deficiência (PCD), assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999, art. 4º, têm reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas a serem ofertadas em cada área de conhecimento.
- 4.88.1. Deve ser possível à pessoa com deficiência declarar essa condição no momento da inscrição. Tal informação deve ser considerada tanto para o momento de aplicação da prova quanto para a apresentação do resultado final da classificação.
- 4.88.2. A pessoa com deficiência deverá comprovar sua condição através de avaliação médica realizada por seu médico auxiliar com emissão de atestado a ser analisado e homologado por equipe qualificada da empresa escolhida.
- 4.88.2.1. O atestado apresentado pelo candidato e preenchido por seu médico deve seguir modelo a ser disponibilizado pela empresa escolhida no edital de inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência e



indicando que o candidato é compatível com as atribuições funcionais.

4.89. Caberá a empresa escolhida a verificação das solicitações de condições especiais para realização da prova, incluindo a análise de laudo médico quando necessário, bem como a homologação ou não das referidas solicitações, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade, e a comunicação desse resultado para os candidatos.

4.90. A empresa escolhida será responsável pela identificação do pagamento da taxa de inscrição para consolidação da lista de candidatos inscritos.

4.91. Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela SED.

4.92. A empresa escolhida deverá participar ativamente das tratativas necessárias à formalização do código de barras constante no boleto bancário para cobrança de inscrição, permitindo que o candidato possa realizar o pagamento da taxa.

4.93. A empresa escolhida deve informar ao candidato através do sistema de inscrições a confirmação do pagamento da taxa de inscrição. A informação também deve ser enviada periodicamente à SED, para acompanhamento da confirmação do número de inscritos.

4.94. Para finalizar sua inscrição o candidato deverá acessar o edital para o qual está se inscrevendo e declarar conhecimento do inteiro teor dos termos do referido edital.

4.94.1. A declaração de conhecimento ficará registrada nas informações do candidato.

4.94.2. O sistema de inscrição deve apresentar meio de verificar e comprovar que o candidato de fato acessou e leu o edital em que se inscreveu.

4.95. O cadastro geral de inscritos deve ser apresentado para a SED em até 10 dias úteis após o término das inscrições, contendo:

- Informações cadastrais básicas: nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefone, data de nascimento e cor/raça;
- Cidade em que solicitou a realização da prova;
- Cargo para o qual está se candidatando;
- Condições especiais solicitadas, se houver.

4.96. A empresa escolhida deverá realizar o atendimento de candidatos e demais interessados no processo, sem qualquer custo para eles ou para a SED, desde a publicação do edital de inscrição até a homologação da classificação, sanando dúvidas, solucionando problemas de inscrição e prestando informações gerais sobre a prova e a classificação.

4.97. A estrutura de atendimento deverá conter, no mínimo, telefone e meio eletrônico para contato.

4.98. A equipe de atendimento deve ser treinada e qualificada e estar composta por quantidade suficiente de pessoas de modo a viabilizar resposta rápida e adequada para os candidatos e demais interessados.

4.98.1. Também poderão ser utilizados boots e outras formas de automação para atendimento dos candidatos e demais interessados, desde que comprovado o funcionamento adequado destas ferramentas.

4.99. Os questionamentos e consultas realizados pelos candidatos e demais interessados devem ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

4.100. O atendimento de candidatos e demais interessados deve ser garantido para pessoas com necessidades especiais, sendo os meios, ferramentas e equipe de atendimento preparados para essas situações.

4.101. A empresa escolhida deverá apresentar à SED, até o dia de publicação do edital de inscrição, a estrutura de atendimento que será utilizada, contemplando, inclusive, a comprovação de capacidade de atendimento, considerando os critérios estabelecidos neste documento.

4.102. A banca examinadora das provas objetivas e práticas será composta por:

- Banca elaboradora: responsável por elaborar as questões das provas;
- Banca corretora: responsável por realizar a correção das provas aplicadas.

4.103. A correção das provas objetivas poderá ser realizada, e é indicado que seja, por meio de equipamento eletrônico de leitura ótica, ou similar.

4.104. A banca corretora poderá ser composta pelos mesmos integrantes da banca elaboradora.

4.105. Os integrantes da banca examinadora devem possuir formação adequada em relação aos temas que estão trabalhando para elaborar, revisar ou corrigir as questões.

4.106. Os integrantes da banca examinadora devem assinar um termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa da prova e da classificação e declarar que não possui conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no referido processo de prova e classificação e não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos públicos ou correlatos.



- 4.107. A empresa escolhida deve apresentar à SED, em até 7 (sete) dias após a publicação do edital de inscrição, a relação de integrantes da banca examinadora, informando as áreas de conhecimento em que irão trabalhar e sua comprovação de formação nos temas.
- 4.108. A empresa escolhida deverá realizar a correção das provas e a avaliação de títulos, bem como estruturar a listagem final da classificação dos candidatos.
- 4.109. Deverá ser apresentada a lista de classificados para cada cargo do concurso.
- 4.109.1. Para o cargo de Professor, cada área de inscrição deve ter sua lista de classificados.
- 4.109.2. Cada lista deve ser apresentada de maneira unificada para todo o Estado (sem separação por região).
- 4.110. A nota da prova deverá ser elaborada considerando os seguintes pesos para os blocos de avaliação dos profissionais:
- **Prova de conhecimentos gerais, representando 40% da nota da prova (para o cargo de Professor, representando 20% da nota da prova);**
 - **Somente para o cargo de Professor, prova de conhecimentos sobre metodologia, representando 20% da nota da prova;**
 - **Prova de conhecimentos específicos, representando 60% da nota da prova.**
- 4.111. A lista de classificação deverá ser elaborada pela empresa escolhida, considerando a nota final do candidato.
- 4.111.1. A lista de classificação deve considerar a prioridade de vagas para pessoas com deficiência, conforme item 4.88.
- 4.111.2. Candidatos inscritos em mais de uma prova específica devem ser incluídos nas listas de classificação de ambas as provas.
- 4.112. A nota final do candidato será igual à nota da prova somada à pontuação da avaliação de títulos.
- 4.113. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação, ocorrerá nos termos abaixo definidos.
- a. 1ª preferência: Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com a Lei 10.741/2003, art.27, Parágrafo único – Estatuto do Idoso.
- b. 2ª preferência: Candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de Jurado, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440.
- c. 3ª preferência: Pelo resultado das provas aplicadas, conforme segue:
1. obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
 2. obtiver maior nota em Conhecimentos Metodológicos (apenas para o cargo de Professor);
 3. obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais;
- d. 4ª preferência: Maior idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;
- e. 5ª preferência: Sorteio pela Loteria Federal, sendo que os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:
1. se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
 2. se a soma dos algarismos no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.
- 4.114. Apenas terão a avaliação de títulos realizada aqueles candidatos que obtiverem como nota mínima 50% da nota final possível da prova.
- 4.115. Os candidatos devem ser informados da nota que obtiveram através do sistema de inscrições, conforme data definida no cronograma.
- 4.115.1. Candidatos que não tiverem os títulos avaliados devem receber uma indicação de que não houve avaliação por nota insuficiente na nota final da prova.
- 4.116. Os gabaritos oficiais das provas objetivas deverão ser publicados em até 48 (quarenta e oito) horas após o final da prova, sendo divulgados em formato digital, preferencialmente PDF, no sítio da empresa escolhida.
- 4.117. Serão desclassificados do concurso os candidatos que obtiverem nota inferior à 50% da nota final da prova.
- 4.118. A empresa escolhida deve disponibilizar para a SED, conforme datas definidas no cronograma, os seguintes arquivos:
- Relatório geral da prova;
 - Lista preliminar de classificados;



- Lista final de classificados;
 - Resultado final em formato TXT.
- 4.119. O Relatório geral da prova deve apresentar informações gerais sobre a prova realizada, tais como:
- Lista geral de inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, CPF, se o candidato é habilitado ou não, cidade indicada para realizar a prova, área de conhecimento solicitada e nota do candidato nas provas realizadas e avaliação de títulos;
 - Lista de inscritos com condição especial, em ordem alfabética, contendo número de inscrição e condição especial solicitada;
 - Estatísticas de inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
- 4.120. O Relatório geral da prova deve ser entregue em formato digital, preferencialmente em formato PDF.
- 4.121. A lista preliminar de classificados deve ser divulgada em formato digital, preferencialmente PDF, no sítio da empresa escolhida, respeitando o disposto neste documento e conforme data definida no cronograma. A lista também deve ser disponibilizada para a SED junto com o Relatório geral da prova.
- 4.122. A lista final de classificados consiste no resultado da prova após o resultado dos recursos. Ela deve ser divulgada em formato digital, preferencialmente PDF, no sítio da empresa escolhida, respeitando o disposto neste documento e conforme data definida no cronograma. A lista também deve ser disponibilizada para a SED junto com o Relatório geral da prova.
- 4.123. O resultado final em formato TXT é o arquivo que será utilizado pela SED para incluir as informações da prova no sistema de chamadas, contendo, dessa forma, o resultado final da classificação.
- 4.124. O arquivo do resultado final deve ser disponibilizado para a SED, ou para responsável por ela indicado, até a data prevista no cronograma, devendo a empresa escolhida permanecer em contato com a SED até que a integração de dados seja concluída com êxito para o sistema de chamada, fornecendo o apoio necessário nesse período.
- 4.125. Na divulgação de resultados no *site* da empresa escolhida (ampla divulgação) fica vedada a divulgação de lista de reprovados e suas respectivas notas.
- 4.126. Os candidatos poderão interpor recursos em qualquer fase do concurso no prazo de 2 (dois) dias a contar da data de início da fase.
- 4.127. A empresa escolhida deverá disponibilizar o local de solicitação de recursos, em meio eletrônico, preferencialmente através do sistema já utilizado para fazer a inscrição.
- 4.127.1. A solicitação de recursos deve ocorrer única e exclusivamente através desse local, fato que deve estar descrito e evidenciado no edital de inscrição.
- 4.127.2. O local para solicitação de recursos deve permitir o anexo de arquivos para embasamento do recurso apresentado.
- 4.127.3. Fica vedada qualquer limitação ao exercício da ampla defesa, inclusive no que se refere ao número máximo de caracteres, palavras, linhas ou páginas.
- 4.128. Um recurso interposto deve gerar um número de identificação do referido recurso, que deverá ser informado ao candidato para acompanhamento e rastreamento da solicitação.
- 4.129. O recurso solicitado deve ser analisado por equipe especializada da empresa escolhida, que deverá definir a resposta respeitando as bases legais para o tema do recurso apresentado pelo candidato.
- 4.130. A resposta ao recurso deve ser dada ao candidato no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos contados da data de solicitação.
- 4.131. A resposta ao recurso deve apresentar decisão justificada sendo que:
- Deverá descrever, de maneira sucinta e clara, os principais argumentos para a decisão;
 - Não poderá ser padronizada ou apresentada de maneira vaga ou genérica, devendo ser uma resposta consistente e respeitar a individualidade de cada caso apresentado em cada solicitação;
 - Em caso de recurso interposto sobre questão específica da prova objetiva e seu gabarito, o profissional que elaborou a questão não poderá julgar a solicitação.
- 4.132. O resultado do recurso deverá ser apresentado para o candidato solicitante através do mesmo local em que foi realizada a solicitação.
- 4.133. A empresa escolhida deve apresentar à SED, em até 7 (sete) dias após a publicação do edital de inscrição, a relação de integrantes da equipe de recursos, que deverá possuir formação adequada em relação aos temas que irão analisar.
- 4.133.1. A equipe de recursos poderá ser composta por integrantes da banca examinadora e da equipe de apoio.
- 4.133.2. A equipe de recursos deve assinar um termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa da prova e da classificação e declarar que não possui conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau,



no referido processo de prova e classificação e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos públicos ou correlatos.

4.134. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá à SED, por intermédio da Comissão de Concurso, à qual caberá toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização do processo seletivo.

4.135. A empresa escolhida deve facilitar, de modo amplo e completo, as ações de fiscalização da Comissão de Concurso.

4.136. As ações de fiscalização executarão rigoroso controle em relação à execução dos pontos previstos neste documento, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, e possibilitar a aplicação de Multas administrativas quando desatendidas as disposições do documento e do contrato a ser firmado entre as partes.

4.137. A atuação ou a eventual omissão de fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a empresa escolhida da responsabilidade pela execução dos serviços.

4.138. As ações de fiscalização também poderão ser executadas durante a realização das provas pelos candidatos, respeitando o bom andamento da aplicação das provas e sem prejuízo ao candidato.

4.139. Cada ocorrência ou situação de desacordo identificada e verificada pela Comissão de Concurso e por equipe por ela indicada gerará uma pontuação de infrações a ser acompanhada durante a execução do contrato, sendo as pontuações:

Ocorrência ou Situação de Desacordo	Pontuação
Atraso na entrega do planejamento detalhado de execução das etapas do concurso	30 pontos por dia de atraso
Atraso na divulgação do edital, considerando data definida no cronograma	40 pontos por dia de atraso
Atraso ou inconsistência na apresentação do sistema de inscrições	30 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso na divulgação do resultado preliminar ou resultado final de isenção da taxa de inscrição	15 pontos por dia e por ocorrência de atraso
Atraso na homologação das inscrições	15 pontos por dia de atraso
Instabilidade ou problema no sistema de inscrições que impeça ou prejudique o candidato no uso do sistema	10 pontos, por ocorrência
Atraso ou inconsistência na apresentação da estrutura de atendimento ao candidato	20 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso no atendimento de questionamentos e consultas do candidato	15 pontos por dia de atraso, por ocorrência
Atraso ou inconsistência na apresentação da proposta de quantitativo da equipe de apoio	30 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação de comprovação de seleção da equipe de apoio	15 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação dos integrantes da equipe de apoio	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação da relação de integrantes da banca examinadora	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação da relação de integrantes da equipe de avaliação de títulos	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação da relação de integrantes da equipe de recursos	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Vazamento de questões das provas que ocorra ainda com período hábil para elaboração de novas questões e reimpressão das provas, sem prejuízo aos candidatos e à data de aplicação das provas (pontuação será aplicada sem prejuízo a realização de outras ações de responsabilização civil e criminal da contratada)	400 pontos
Vazamento de questões das provas que ocorra sem período hábil para elaboração de novas questões e reimpressão das provas, causando prejuízo aos candidatos e à data de aplicação das provas (pontuação será aplicada sem prejuízo a realização de outras ações de responsabilização civil e criminal da contratada)	2.000 pontos



Atraso ou inconsistência na apresentação da confirmação dos locais de aplicação de prova	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação do plano de alocação	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação do plano de materiais	30 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Material de aplicação das provas (caderno de questões ou cartão-resposta) violado antes de seu momento de abertura (aplicação da prova)	200 pontos, por ocorrência
Falta de apresentação do termo de abertura de material ou etiquetas de material lacrado após aplicação da prova, ambos com as devidas assinaturas	200 pontos, por ocorrência
Falta de caderno de questões ou cartão-resposta no momento de aplicação da prova, inviabilizando candidato de fazer a prova	400 pontos, por ocorrência
Local de aplicação de prova sem sinalizações adequadas	20 pontos, por ocorrência de falha de sinalização
Falta de apresentação da lista de comparecimento assinada pelos candidatos	20 pontos, por ocorrência
Candidato utilizando-se de meio eletrônico ou meio de fraude sem ação dos fiscais sobre a situação	150 pontos, por ocorrência
Candidato fora de seu lugar, conversando com outro candidato ou realizando ato que prejudique a realização da prova sem ação dos fiscais sobre a situação	150 pontos, por ocorrência
Sala de aplicação de prova sem o número mínimo de fiscais estabelecido	150 pontos, por ocorrência
Atraso ou inconsistência na apresentação do gabarito de prova	20 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso na apresentação de reposta ao recurso solicitado pelo candidato	40 pontos por dia e por ocorrência de atraso
Inconsistência na entrega do resultado final do concurso em formato TXT	200 pontos
Atraso na divulgação do resultado preliminar da prova, da análise preliminar de títulos, do resultado final da prova, da análise final de títulos, do resultado preliminar ou do resultado final	90 pontos por dia e por ocorrência de atraso

4.140. A empresa escolhida será informada das infrações ou situações de desacordo através de ofício da Comissão de Concurso e terá 7 (sete) dias para apresentar resposta sobre a(s) situação(ões) apresentadas.

4.140.1. A resposta apresentada pela empresa escolhida será analisada pela Comissão de Concurso, que poderá acatar ou não a justificativa e, assim, manter ou não a pontuação aplicada.

4.141. As infrações ou situações de desacordo poderão ser identificadas pela Comissão de Concurso e por equipe por ela atribuída para ações de fiscalização.

4.141.1. A identificação também poderá ocorrer através de declarações ou denúncias de candidatos, de veículos de mídia e de entidades da sociedade civil, resguardando-se a análise e comprovação dos fatos.

4.142. Em caso de não cumprimento das obrigações assumidas ou preceitos legais e considerando as pontuações indicadas no item 4.139, poderão ser aplicadas as seguintes multas administrativas:

Ocorrências ou Situações de Desacordo (total de pontos)	Multas a serem aplicadas
10 a 1.000 pontos	Advertência por escrito
1.001 a 3.000 pontos	Multa de até 0,3% sobre o valor do contrato
3.001 a 8.000 pontos	Multa de até 1% sobre o valor do contrato
8.001 a 14.000 pontos	Multa de até 5% sobre o valor do contrato
14.001 a 20.000 pontos	Multa de até 10% sobre o valor do contrato
20.001 a 25.000 pontos	Multa de até 15% sobre o valor do contrato
25.001 pontos ou mais	Multa de até 20% sobre o valor do contrato

4.143. A aplicação das multas administrativas ocorre sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

4.144. As multas administrativas referentes à valores serão compiladas para aplicação na última parcela de pagamento e consideram, para fins de cálculo do valor a ser multado, o valor total do contrato.

4.145. Caso a empresa escolhida atinja pontuação de ocorrências ou situações de desacordo de 25.001 pontos até a publicação do edital de inscrição, a SED poderá prosseguir com a rescisão do contrato.

4.145.1. A empresa escolhida é responsável por executar todas as atividades previstas neste documento,



mantendo sempre a comunicação e o alinhamento com a SED.

4.145.2. A empresa escolhida é responsável pela elaboração do edital de inscrição, que deverá ser apresentado para homologação da SED, bem como por sua divulgação.

4.145.3. A empresa escolhida é responsável pela abertura das inscrições, seu acompanhamento e, em caso de pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, análise, decisão e divulgação dos pedidos.

4.145.4. A empresa escolhida é responsável por prestar atendimento aos candidatos com dúvidas e questionamentos sobre o concurso em todas as etapas da seleção.

4.145.5. A empresa escolhida é responsável pela alocação dos candidatos nos locais de prova conforme as cidades por eles solicitadas (seguindo a lista de cidades previamente disponíveis).

4.145.6. A empresa escolhida é responsável pela aplicação das provas, bem como por sua correção e publicação de resultados.

4.145.7. A empresa escolhida é responsável pela análise, julgamento e divulgação de recursos interpostos pelos candidatos.

4.145.7.1. Em caso de recurso judicial a empresa escolhida também será ponto focal para resposta ao recurso.

4.145.8. A empresa escolhida é a única responsável, civil e criminal, pelas atividades de segurança do concurso, respondendo ainda pelas ações praticadas por seus responsáveis técnicos, equipe técnica e equipe contratada para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à SED nesse aspecto.

4.145.9. A empresa escolhida é a única responsável pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada nesse sentido a única empregadora.

4.145.10. A empresa escolhida deve comunicar à SED, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que possa vir a interferir na execução dos serviços.

4.145.11. A empresa escolhida deverá arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências dos órgãos competentes, com total isenção da SED.

4.145.12. A empresa escolhida deverá se responsabilizar pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas adequadas à necessidade apresentada.

4.145.13. A empresa escolhida deverá se responsabilizar por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por sua equipe às dependências, instalações ou equipamentos da SED ou dos locais de aplicação das provas, por ocasião da prestação dos serviços.

4.145.14. Desde a publicação do edital até a homologação do resultado da classificação a empresa escolhida deverá manter em seu sítio a página do concurso, com o edital de inscrição, o link de acesso para o sistema de inscrição e para a solicitação de recursos, os resultados individuais de provas e avaliação de títulos, o resultado da classificação e espaço de divulgação para qualquer outra informação ou documento pertinente à prova e à classificação.

4.145.15. A empresa escolhida deve iniciar os procedimentos para realização da prova e da classificação imediatamente após a assinatura do contrato.

4.145.16. Também deverá ser apresentado o responsável substituto, com nome e informações de contato, para casos em que o preposto responsável esteja indisponível.

4.145.17. A empresa escolhida deve comunicar formalmente a SED sobre qualquer comunicação externa a ser feita com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, devendo receber aprovação da SED para tal divulgação.

4.145.17.1. Cabe à empresa escolhida, exclusivamente, a produção de material de divulgação.

4.145.18. A empresa escolhida deve providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessárias à realização das atividades sob sua responsabilidade.

4.145.19. Cabe à empresa escolhida responder por quaisquer ônus, custos ou despesas decorrentes da realização das atividades previstas neste documento.

4.145.20. A empresa escolhida deverá prestar informações a qualquer tempo sempre que for solicitado pela SED.

4.145.20.1. Nos casos em que as informações solicitadas se referirem a questionamento judicial, deverão ser fornecidas em prazo adequado ao solicitado na referida Ação Judicial.

4.145.21. Cabe à empresa escolhida reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no total ou em parte, às suas expensas, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

4.145.22. A empresa escolhida deverá prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e, quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação.



- 4.145.23. Em relação à subcontratação, fica proibida a transferência a outrem, no todo ou em parte, do objeto do presente documento, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização formal da SED, que promoverá a avaliação da especificidade requerida, devidamente demonstrada em documentos que a subsidie, observando, em relação aos serviços estabelecidos como requisitos de qualificação técnico-operacional da contratada, que o subcontratado deve cumprir, no mínimo, as mesmas exigências estabelecidas para a licitação.
- 4.145.24. A empresa escolhida deverá executar atividades relativas ao concurso em período posterior ao encerramento do processo sempre que houver determinação judicial para reavaliação de candidatos.
- 4.145.25. Cabe à empresa escolhida manter, durante todo o processo de realização do concurso e nas situações dele decorrentes, serviço de Assessoria Jurídica permanente disponível para analisar eventuais recursos e atuar nas ações judiciais, decorrentes do concurso, nas quais a empresa seja parte processual, atuando a referida Assessoria, quando solicitada, de forma cooperativa com os Órgãos Jurídicos da SED.
- 4.145.26. A empresa escolhida deverá prestar informações sobre o concurso sempre que solicitadas pela SED, Ministério Público, Poder Judiciário ou Procuradoria-Geral do Estado.
- 4.145.27. A empresa escolhida deve garantir que o concurso siga as regras e boas práticas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 4.145.28. Cabe à SED promover, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas a este documento.
- 4.145.29. A SED deve estruturar a Comissão de Concurso, presidida por integrantes da DIGP (Diretoria de Gestão de Pessoas) e composta por integrantes da SED envolvidos direta ou indiretamente no concurso público.
- 4.145.30. A SED deve informar à empresa escolhida em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato o nome e o contato (endereço de e-mail e telefone) do presidente da Comissão.
- 4.145.31. Caberá à Comissão do Concurso coordenar, realizar ou supervisionar todas as atividades deste documento que sejam de responsabilidade da SED.
- 4.145.32. A SED deve subsidiar a empresa escolhida com as informações necessárias à realização das provas e da classificação.
- 4.145.33. A SED deve manter em seu *site* o acesso direto à página oficial da prova e da classificação, no sítio da empresa escolhida, durante o período entre a divulgação do edital de inscrição e a homologação do resultado final do concurso.
- 4.145.34. Cabe à SED efetuar o pagamento da empresa escolhida conforme cronograma de desembolso previsto neste documento.
- 4.145.35. Cabe à SED homologar o resultado final do concurso.
- 4.146. Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme legislação vigente, e considerando a complexidade dos serviços a serem executados, a empresa participante deverá apresentar para efeito de habilitação:
- a. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da empresa por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço, de forma satisfatória, de execução de concurso público ou processo seletivo para, no mínimo, 30.000 inscritos em um mesmo concurso ou seleção e com aplicação de provas para o referido concurso ou seleção em, no mínimo, 11 (onze) cidades diferentes;
 - b. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da empresa por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço, de forma satisfatória, de execução de concurso público ou processo seletivo em que as inscrições tenham sido realizadas exclusivamente pela internet.
- 4.147. Os Atestados de Capacidade Técnica apresentados poderão ser objeto de diligência para verificação de autenticidade de seu conteúdo, momento em que serão solicitados ao emitente dos atestados documentos e evidências que descrevam e comprovem a execução dos serviços ali declarados.
- 4.148. A empresa participante deverá emitir declaração em que ateste que:
- Possui estrutura logística, equipamentos e equipe adequadas para realizar a correção de provas no tempo proposto no cronograma;
 - Possui ferramentas e equipe adequadas para realizar o atendimento rápido e eficaz de dúvidas e questionamentos de candidatos;
 - Está aderente a todas as diretrizes e regulamentações estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados;
 - Possui capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes que compõe a banca examinadora e a equipe de apoio estabelecidas neste documento;



- Possui, além de inquestionável reputação ético-profissional, metodologia e sistemas capazes de evitar fraudes na execução do concurso.

4.149. A contratação possui vigência de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, devendo, entretanto, respeitar o cronograma definido.

4.150. A contratação poderá ser prorrogada, no interesse das partes e seguindo o disposto na Lei nº 14.133/2021.

5 Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (considerar interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala) (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Considerando o total de inscritos no último concurso e, também, no último concurso de professores ACTs (admitidos em caráter temporário), a estimativa de inscritos para a realização desse concurso é de 80.000 (oitenta mil) candidatos.

III – PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

6 Levantamento mercadológico (que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar) (art. 18, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Por se tratar de um processo visando à classificação e a posterior admissão para cargos de provimento efetivo da Secretaria de Estado da Educação, não há alternativas possíveis ao concurso público.

7 Estimativa do valor da contratação (art. 18, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Considerando a pesquisa de mercado feita para o objeto aqui definido, estima-se o valor da contratação em R\$ 12.000.000,00 (Doze milhões de reais), sendo o valor unitário de R\$ 150,00 (Cento de cinquenta reais) por inscrito, com estimativa de 80.000 (oitenta mil) inscritos.

8 Comparativo das soluções

Conforme já descrito anteriormente, por se tratar de um processo visando à classificação e a posterior admissão para cargos de provimento efetivo da Secretaria de Estado da Educação, só há uma solução possível.

IV – SOLUÇÃO ESCOLHIDA

9 Descrição da solução escolhida (art. 18, § 1º, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

O Concurso de Ingresso será composto por três etapas distintas, de caráter eliminatório e/ou classificatório:

1ª Etapa: Inscrição dos candidatos;

2ª Etapa: Prova objetiva, eliminatória e classificatória;

3ª Etapa: Avaliação de títulos, classificatória.

10 Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, § 1º, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

O objeto definido aqui neste estudo não será parcelada, uma vez que o mesmo não é divisível, por se tratar de concurso público, tendo que ser realizado em uma única etapa.

11 Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Trata-se de processo de contratação de pessoa jurídica especializada em serviços técnicos específicos de planejamento, organização e execução de processo seletivo. É procedimento autônomo, independente de outras contratações.

12 Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)



Os riscos inerentes ao processo, bem como as medidas a serem adotadas, encontram-se detalhados no documento de Análise de Risco, integrante do Processo SED nº 730/2026.

13 Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras (art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Por se tratar de processo de contratação de pessoa jurídica especializada em serviços técnicos específicos de planejamento, organização e execução de processo seletivo, não há impactos ambientais relacionados.

14 Resultados pretendidos (art. 18, § 1º, IX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Classificação e a posterior admissão para cargos de provimento efetivo da Secretaria de Estado da Educação, realizado em 23 (vinte e três) cidades do território catarinense, culminando com o chamamento de profissionais que atenderão a um público discente superior a 500.000 (quinhentos mil), realizando um trabalho fundamental dentro das escolas do Estado.

15 Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada visando atender as Escolas da Rede Pública Estadual.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **A2YY435F**

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



GABRIEL DAMASCO (CPF: 044.XXX.379-XX) em 12/03/2026 às 18:33:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/03/2019 - 16:15:29 e válido até 22/03/2119 - 16:15:29.

(Assinatura do sistema)



BRUNO ALFRED STRUNCK (CPF: 889.XXX.509-XX) em 12/03/2026 às 18:41:36

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/03/2019 - 14:29:56 e válido até 18/03/2119 - 14:29:56.

(Assinatura do sistema)



MARYANA CUNHA FERRARI FIORENTIN (CPF: 021.XXX.969-XX) em 12/03/2026 às 18:43:00

Emitido por: "SGP-e", emitido em 05/02/2025 - 20:16:12 e válido até 05/02/2125 - 20:16:12.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VEXzcwNTRfMDAwMDA3MzBfNzMwXzlwMjZfQTJZWtQzNUY=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SED 00000730/2026** e o código **A2YY435F** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.