



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

Abre inscrições e define normas do Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação de pessoal em caráter temporário para atuar no âmbito da Diretoria de Gestão Patrimonial da Secretaria de Estado da Administração.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura Processo Seletivo Simplificado para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, por tempo determinado, destinado à contratação de profissionais de nível superior, na função de Contador, conforme condições estabelecidas no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo e executado pela Secretaria de Estado da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 260, de 22 de janeiro de 2004 e do Decreto nº 1.545, de 16 de março de 2004.
- 1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao processo, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3. O extrato do edital e suas alterações, bem como as contratações, serão publicados no Diário Oficial do Estado, e o conteúdo na íntegra no site da Secretaria de Estado da Administração: <https://www.sea.sc.gov.br/>.
- 1.4. A classificação final dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado e consistirá no somatório da experiência comprovada e da contagem de títulos, conforme item 7.1 a 7.4 deste Edital, obedecidos os critérios de desempate definidos no item 7.5 deste Edital.
- 1.5. Este processo seletivo destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária e seus contratos serão firmados pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável por novo período de mesma duração, conforme previsto no art. 4º, caput, da LC nº 260/2024.
- 1.6. O processo seletivo será realizado de acordo com o cronograma de atividade abaixo, que possui caráter informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Estadual, circunstância esta que será divulgada mediante edital próprio:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Período de inscrições	14/04/2025 a 02/05/2025
Publicação dos resultados preliminares	30/05/2025
Período de interposição de recursos dos resultados preliminares	02/06/2025 a 04/06/2025
Publicação das respostas aos recursos	10/06/2025
Publicação do resultado final e homologação	16/06/2025

1.7. O chamamento dos candidatos iniciará por ordem da maior à menor nota, considerando os aprovados dentro do número de vagas, conforme os critérios definidos no item 7.1.

1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á, nos termos do art. 11, da LC nº 260/2004, nas seguintes hipóteses:

- a) Término do prazo contratual;
- b) Por interesse da Administração Pública, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;
- c) Por interesse do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

1.9. Dúvidas relacionadas ao presente Edital poderão ser encaminhadas, exclusivamente, para o e-mail sea.contadores@sea.sc.gov.br e deverão ser claras e objetivas em relação aos itens questionados que serão respondidas pela comissão do processo seletivo.

2. CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para a função abaixo especificada:

Função	Vagas Ampla concorrência	Vagas reservadas PCD	Carga horária	Remuneração
Contador	9 (nove)	1 (uma)	40 (quarenta) horas semanais	R\$11.521,24*

* Vencimento: R\$ 1.296,00; Gratificação de Atividade Técnica: R\$ 2.175,24 (Lei nº 18.314/21); Gratificação de Coordenação dos Sistemas Administrativos: R\$ 7.500,00 (Lei nº 18.315/21); Auxílio Alimentação: R\$ 550,00 (22 dias úteis).

2.2. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, a ser cumprida das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.

2.3. As atribuições detalhadas da função estão descritas no Anexo I deste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD), em conformidade com o art. 68, §1º da Lei nº 17.292/2017, 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes por função, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendida e a deficiência de que forem portadores, conforme vaga disposta na tabela do item 2.1 deste Edital.

3.2. Para fins de admissão, a condição de deficiência do candidato deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições da função para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, as atribuições da função serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do candidato PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições da função a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

3.3. O candidato PCD que desejar concorrer à reserva de vaga, quando do preenchimento da inscrição, deverá optar pela reserva da vaga, devendo também anexar no ato da inscrição, no formato de PDF, tamanho máximo de 5MB, o laudo médico original (imagem legível do laudo médico), atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, acompanhado do registro no CRM, com prazo máximo de um ano antes do término das inscrições.

3.4. Não será aceita a inscrição, na condição de PCD, do candidato que descumprir as exigências constantes nos itens 3.2 e 3.3, acarretando a perda do direito ao pleito da vaga, a qual será reservada ao próximo candidato que fizer jus a tal condição.

3.5. O candidato que, na condição de PCD, descumprir as exigências dos itens 3.2 e 3.3, ainda poderá disputar as vagas de ampla concorrência.

3.6. O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria de Estado da Administração não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

3.7. Os candidatos PCD, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 17.292/2017, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere aos critérios de classificação.

3.8. O candidato PCD, se classificado, será submetido, quando da contratação, à equipe multiprofissional da Secretaria de Estado da Administração nos termos do art. 78 da Lei 17.292/2017, a qual proferirá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício da função pretendida, conforme as atribuições especificadas no Anexo I – Atribuições da função, deste Edital, observadas as seguintes disposições:

a) Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar os seguintes documentos:

a.1) Documento de identidade original;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- a.2) Laudo Médico (original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
- a.3) Demais exames necessários para comprovação da deficiência declarada.
- b) A avaliação de que trata este subitem será realizada por equipe prevista na Lei Estadual nº 17.292/2017, e terá caráter terminativo.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação da equipe multiprofissional.
- d) Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma da Lei Estadual nº 17.292/2017 devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido classificação para tanto nos termos deste Edital.
- e) O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado, conforme o estabelecido neste Edital.
- 3.8.1. O candidato PCD deverá comparecer ao exame admissional munido do laudo médico original que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).
- 3.8.2. O candidato PCD que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá invocá-la futuramente em seu favor.
- 3.8.3. Não ocorrendo classificação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento da vaga reservada, a vaga será preenchida pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação na função.
- 3.8.4. Os candidatos cujas inscrições sejam aceitas como PCD e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas, a pontuação final e classificação original em cada uma das listas.
- 3.8.5. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do processo seletivo.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições ocorrerão somente via internet, entre os dias 14 de abril de 2025 a 02 de maio de 2025, por intermédio de plataforma eletrônica disponível no endereço <https://sigrportal.sea.sc.gov.br/SIGRHPPS> e não será cobrada taxa de inscrição.
- 4.2. As inscrições serão avaliadas por meio da entrega da documentação comprobatória constante no item 6, limitadas a 10 vezes o número de vagas oferecidas, segundo a ordem crescente de avaliação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- 4.3. A Secretaria de Estado da Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de indisponibilidade ou falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4. Ao se inscrever, o candidato declara concordar que seu nome e sua pontuação sejam divulgados nos resultados do presente processo seletivo no site da Secretaria de Estado da Administração.
- 4.5. Os candidatos devem fazer a conferência dos dados preenchidos na ficha de inscrição, antes de enviar, responsabilizando-se pelo envio correto dos documentos e do formulário eletrônico.
- 4.6. O candidato será desclassificado do processo seletivo, caso não apresente a documentação comprobatória exigida na inscrição, assim como os demais requisitos exigidos neste edital.
- 4.7. Em caso de múltiplas inscrições, apenas a última será considerada válida.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO

- 5.1. O processo seletivo consistirá na análise curricular (classificatória e eliminatória), conforme os critérios estabelecidos no item 7 deste edital.
- 5.2. A classificação final dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado e no site da Secretaria de Estado da Administração, conforme cronograma estabelecido no item 1.6.

6. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

- 6.1. Para realizar a inscrição no Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
- a) Documento de identidade e CPF;
 - b) Certificado de conclusão no curso de Ciências Contábeis, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
 - c) Comprovante de registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
 - d) Documentos que comprovem a experiência profissional exigida, nos termos do item 6.2 deste edital.
- 6.2. A comprovação da experiência profissional se dará mediante apresentação de documentos que atestem o período de atuação, com data de início e fim para cada documento apresentado, podendo incluir:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), podendo ser digital;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- b) Atestados ou Certidões Originais de Tempo de Serviço prestado a órgãos públicos da Administração Direta ou Indireta de quaisquer Poderes da União, Estados e Municípios, em que deverá constar o período e cargo exercido, CNPJ do órgão, assinatura e matrícula do Gerente do RH ou autoridade máxima do órgão, timbre do órgão, assinatura e matrícula do gerente do RH ou autoridade máxima.
- 6.3. Não será aceito, para fins de comprovação de tempo de serviço, contrato ou declaração de prestação de serviços.
- 6.4. Caso o candidato possua especialização, deverá apresentar documento comprobatório conforme especificado no item 7.4 deste edital.
- 6.5. Os critérios de desempate se darão conforme os subitens contidos no item 7.5. Quando aplicável, caberá ao candidato apresentar:
- Como documento comprobatório de idade, o documento de identidade constante no item 6.1.a;
 - Como documento comprobatório de experiência na área pública, os documentos constantes no item 6.2.b;
 - Como comprovante de número de filhos menores de 14 anos, certidão de nascimento dos filhos;
 - Como comprovante de exercício da função de jurado, documento emitido pelo Tribunal do Júri correspondente;
 - Como comprovante de exercício da função de mesário, declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral, fornecida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE.
- 6.6. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.
- 6.7. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou em cópias simples acompanhadas dos originais para conferência, obrigatoriamente frente e verso, quando for o caso, sob pena de desclassificação no certame.
- 6.8. Os arquivos originais ou imagens escaneadas deverão ser enviados no formato PDF. O tamanho de cada arquivo submetido deverá ser de, no máximo, 2MB. As imagens deverão estar identificadas com o nome do documento correspondente.
- 6.9. Não serão aceitos documentos ilegíveis, incompletos, arquivos corrompidos ou anexados em campo não apropriado na plataforma eletrônica de inscrições.
- 6.10. A Comissão do Processo Seletivo poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos adicionais para comprovação de requisitos ou para esclarecimento de dúvidas.
- 6.11. O candidato é totalmente responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados. A detecção de informações falsas ou o uso



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

de documentos falsificados resultará na eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, conforme disposto nos arts. 297 (falsidade documental), 298 (falsificação de documento particular), 299 (falsidade ideológica) e 304 (uso de documento falso) do Código Penal Brasileiro.

6.12. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas do processo seletivo, divulgação dos resultados e entrega da documentação dentro dos prazos estabelecidos no cronograma disponível no item 1.6 deste edital.

7. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

7.1. A classificação dos candidatos no processo seletivo dar-se-á sob a forma de análise curricular, por meio de avaliação dos seguintes títulos e experiência, totalizando 10 pontos:

- a) Experiência profissional por tempo de serviço público, na forma de meses completos;
- b) Experiência profissional por tempo de serviço privado, na forma de meses completos;
- c) Especialização nas áreas pretendidas.

Critério de pontuação	Quantidade de pontos por meses completos de experiência ou por título	Pontuação máxima
a) Experiência profissional por tempo de serviço público	6 meses a 12 meses 13 meses a 24 meses 25 meses acima	2 (dois) pontos 3 (três) pontos 4 (quatro) pontos
b) Experiência profissional por tempo de serviço privado	6 meses a 12 meses 13 meses a 24 meses 25 meses acima	1 (um) ponto 2 (dois) pontos 3 (três) pontos
c) Pós-graduação (Especialização em Contabilidade Pública, Contabilidade Tributária ou Direito Tributário)	1,5 pontos por título	3 (três) pontos

7.2. A pontuação de títulos será considerada apenas para Certificados de Pós-graduação que sejam relacionados com a área de atuação, conforme a tabela do item 7.1 deste edital.

7.3. A pontuação da contagem de títulos será cumulativa, sendo pontuados apenas um título de cada modalidade, totalizando no máximo 3 pontos para as especializações.

7.4. A especialização deverá ser comprovada por certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a, nas especializações de Contabilidade Pública, Contabilidade Tributária e Direito Tributário. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

7.5. Em caso de empate, será utilizado como critério de desempate os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

- a) Maior idade;
- b) Maior pontuação de experiência comprovada na área pública;
- c) Maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- d) Exercício efetivo da função de jurado compreendido nos 2 (dois) últimos anos a contar da publicação deste Edital, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, em período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado;
- e) Exercício da função de mesário, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504/1997, comprovado através de Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral fornecida pelo sítio do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, da última eleição.

7.6. Para a função de Contador, somente será aceito como comprovante de experiência a função cujo título possua a expressão: contador e afins, cadastrados na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO n.º 2522-10.”.

7.7. Para os casos de sobreposição do tempo de experiência profissional ou tempo de serviço, não será considerado o tempo concomitante, prevalecendo, neste caso, o de maior pontuação.

8. RECURSOS E RESULTADO FINAL

8.1. O resultado preliminar será divulgado no sítio eletrônico www.sea.sc.gov.br, conforme o cronograma estabelecido no item 1.6 deste edital.

8.2. Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto ao resultado preliminar do processo seletivo, do período de 02 de junho de 2025 a 04 de junho de 2025.

8.3. Os recursos deverão estar bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente, possuir no máximo 1.000 caracteres e deverão ser encaminhados, tempestivamente, para o e-mail sea.contadores@sea.sc.gov.br.

8.4. Não será aceito o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido, ou fora das condições estabelecidas no item 8.

8.5. O julgamento dos recursos será efetuado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e divulgado no sítio eletrônico www.sea.sc.gov.br.

8.6. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do endereço eletrônico no ato da inscrição.

8.7. O resultado final do processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Estado a partir do dia 16 de junho de 2025.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

9. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do processo seletivo e será efetuada de acordo com a necessidade da Administração Pública.

9.2. Serão convocados para contratação imediata os 9 (nove) primeiros classificados, na ampla concorrência, e o primeiro classificado nas vagas reservadas para PcD.

9.3. Os candidatos classificados além das vagas imediatamente preenchidas poderão ser convocados, respeitada a ordem de classificação, durante o prazo de validade do edital, que será de 1 (um) ano a partir da data de homologação do resultado final do processo seletivo, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da Administração.

9.4. A inclusão no cadastro de reserva não gera direito à contratação, mas apenas expectativa de direito, que se concretizará de acordo com a necessidade da Administração Pública, respeitada a ordem de classificação.

9.5. A convocação será realizada por meio do e-mail informado pelo candidato no momento da inscrição e publicação no Diário Oficial do Estado, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.

9.6. O candidato convocado deverá apresentar-se, em data a ser informada pela Secretaria de Estado da Administração, munido de toda a documentação exigida no item 10.2 deste edital.

9.7. A contratação do candidato fica condicionada à apresentação e à comprovação dos documentos exigidos, e às demais condições estabelecidas neste edital.

10. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. Para a contratação e exercício das funções, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado e classificado no presente processo seletivo;
- b) Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);
- e) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício da função, comprovada mediante atestado de capacidade laboral;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- g) Possuir certificado de conclusão em curso superior de Ciências Contábeis emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- h) Possuir registro ativo e regular no respectivo Conselho Regional de Contabilidade (CRC) de Santa Catarina;
- i) Possuir comprovação de experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área exigida, exercidos no serviço público ou privado;
- j) Não possuir vínculo empregatício com a Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com suas subsidiárias e controladas, na condição de ativo ou inativo, salvo as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

10.2. A comprovação dos requisitos e da experiência profissional dar-se-á no momento da contratação, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade e CPF;
- b) Comprovante de quitação eleitoral;
- c) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (quando aplicável);
- d) Certificado de conclusão em Curso de Ciências Contábeis emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- e) Comprovante de registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- f) Atestado de capacidade laboral, comprovando aptidão física e mental para o exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, expedido obrigatoriamente por médico do trabalho, ou Serviço Especializado em Medicina Ocupacional, conforme Decreto nº 350/2011, correndo os custos por conta do candidato;
- g) Declaração de não possuir vínculo empregatício com a Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com suas subsidiárias e controladas, salvo as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- h) Documentos que comprovem a experiência profissional e a formação acadêmica, conforme especificado no item 7.1 a 7.4 deste edital.

10.3. Ao se inscrever o candidato declara concordar que seu nome e sua pontuação sejam divulgados nos resultados do presente processo seletivo no site da Secretaria de Estado da Administração.

10.4. A Secretaria de Estado da Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de indisponibilidade ou falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

10.5. A comprovação dos requisitos acima mencionados dar-se-á no momento da contratação. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
- 11.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.
- 11.3. Será excluído do certame o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 11.4. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social
- 11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.6. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Processo Seletivo.
- 11.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 03 de abril de 2025

Vânio Boing
Secretário de Estado da Administração



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Anexo I - Atribuições da função
CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Certificado de conclusão de curso em Ciências Contábeis, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.