



TERMO DE REFERÊNCIA

Pedido de Contratação de Serviço n ° 001/2024 Dease

ÓRGÃO SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVA - DEASE

1. OBJETO

Contratação de instituição/empresa para planejar, coordenar e executar as fases do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativa - SAP no âmbito do Departamento de Administração Socioeducativa (Dease) visando o preenchimento de vagas no cargo de Agente de Segurança Socioeducativo.

1.1. Especificações e quantidades

1.1.1. Das Quantidades:

1.1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PPS) do Dease deverá preencher as vagas e a formação de cadastro de reserva para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo de acordo com os quantitativos apresentados no quadro a seguir:

Área	Cargo	Quantidade de vagas	Cadastro de Reserva	Formação Básica Exigida	Demais Requisitos Exigidos
Segurança	Agente de Segurança Socioeducativo (Masculino)	231	40	Diploma de conclusão de curso de graduação em licenciatura ou bacharelado em qualquer área reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	a) ser brasileiro; b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade; c) estar quite com as obrigações eleitorais e, se homem, também com as obrigações militares; d) não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado; e) estar em gozo dos direitos políticos; f) ter conduta social ilibada; g) ter capacidade física plena e aptidão psicológica compatíveis com o exercício do cargo pretendido; e



					h) possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B;
	Agente de Segurança Socioeducativo (Feminino)	34	10	Diploma de conclusão de curso de graduação em licenciatura ou bacharelado em qualquer área reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	a) ser brasileiro; b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade; c) estar quite com as obrigações eleitorais e, se homem, também com as obrigações militares; d) não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado; e) estar em gozo dos direitos políticos; f) ter conduta social ilibada; g) ter capacidade física plena e aptidão psicológica compatíveis com o exercício do cargo pretendido; e h) possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B;
TOTAL		265	50		

1.1.2. Das especificações do Objeto:

1.1.2.1. A Contratada deverá operacionalizar e executar o Processo seletivo Simplificado do Dease seguindo as seguintes etapas:

a) inscrição para prova objetiva e entrega dos documentos para Exame Curricular consistindo na comprovação de experiência profissional no cargo;

b) prova objetiva com 70 (setenta) questões, a ser aplicada em 1 (um) dia, no período vespertino, com duração total de 5 (cinco) horas. A aplicação da prova objetiva ocorrerá nas cidades de Chapecó, Criciúma, Joinville, Lages e região da Grande Florianópolis;

c) aplicação da avaliação de Aptidão Psicológica Vocacionada, para o quantitativo de até 2 (duas) vezes o número de vagas disponíveis para o cargo, totalizando, assim, 530 (quinhentos e trinta) candidatos melhores classificados na primeira fase do processo seletivo simplificado (composta pela nota da experiência/análise curricular e a prova objetiva) que deverá ser conduzida na região da Grande Florianópolis/SC, a ser realizada todas no mesmo dia;

d) serão convocados para o exame toxicológico os candidatos aprovados na avaliação psicológica.

e) fornecimento de todo o suporte para a execução da investigação social e curso de formação; e

f) divulgação dos resultados de todas as fases do processo seletivo simplificado.



1.1.2.2. A contratada deverá observar em todas as fases do certame a ordem de classificação dos candidatos, bem como ajustar os quantitativos mencionados para incluir o número de candidatos eventualmente adicionados em decorrência de eventuais decisões judiciais.

1.1.2.3. Da Inscrição:

1.1.2.3.1. Disponibilizar um sistema informatizado, em conformidade com os parâmetros estabelecidos no edital, para a realização de inscrições online dos candidatos, observando o layout requerido pela Secretaria do Estado da Administração - SEA para a eficiente importação dos dados pelo Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos – SIGRH.

1.1.2.3.2. Intermediar com a agência Setor Público do Banco do Brasil em Florianópolis que irá arrecadar as taxas de inscrição por intermédio de convênio firmado com a SAP, executando os trâmites para testes e liberação referentes ao boleto bancário, possibilitando o pagamento das inscrições pelos candidatos.

1.1.2.3.3. Coordenar com o Banco do Brasil a extração dos relatórios de pagamentos dos boletos bancários, para análise e validação das inscrições, de forma a viabilizar a homologação da inscrição do candidato.

1.1.2.3.4. Os valores correspondentes às inscrições deverão ser depositados diretamente na conta do Fundo Penitenciário do Estado de Santa Catarina (FUPESC).

1.1.2.3.5. Receber e avaliar os requerimentos e documentos de isenção de taxa de inscrição, nos moldes da legislação, deferindo ou indeferindo conforme legislação vigente, encaminhando os documentos posteriormente à Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Dease/SAP para arquivo junto aos Autos do Processo Seletivo.

1.1.2.3.6. Receber recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, seja de forma presencial ou eletrônica, bem como receber os recursos quanto ao indeferimento das inscrições. Analisar e elaborar respostas fundamentadas para os candidatos.

1.1.2.3.7. Emitir, de forma semanal, relatórios de acompanhamento das inscrições pagas para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Dease/SAP.

1.1.2.3.8. Apresentar, semanalmente, a relação candidato/vaga das inscrições pagas para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Dease/SAP.

1.1.2.3.9. Realizar as devidas correções decorrentes das confirmações de inscrição, conforme o caso.

1.1.2.3.10. Efetuar o cadastro dos candidatos isentos da taxa de inscrição.

1.1.2.3.11. Possibilitar a inscrição de candidatos que não atendam totalmente aos requisitos exigidos, desde que estejam respaldados por decisão judicial que lhes permita a inscrição.

1.1.2.3.12. Repassar ou conceder acesso às informações dos candidatos à Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Dease/SAP, visando estabelecer contato em caso de necessidade.

1.1.2.3.13. Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos até a data prevista no edital para divulgação do resultado, após a solicitação formal, quanto ao indeferimento da isenção de taxas das inscrições e ao indeferimento das inscrições.



1.1.2.3.14. A Contratada deverá contratar equipe de pessoal qualificado para funções como coordenação, fiscais, segurança, serventes, porteiros e pessoal de apoio, observado o disposto no item 1.1.2.5.2 e 1.1.2.5.3.

1.1.2.3.15. A lista dos profissionais contratados pela Contratada deve ser encaminhada à Diretoria de Inteligência e Informação-DINF da SAP, em formato CVS ou XLS, até 10 dias antes da realização da prova, contendo nome, identidade, CPF, endereço completo e função exercida, para o controle da instituição.

1.1.2.4. Do Exame Curricular:

1.1.2.4.1. A fase do exame curricular considerará a pontuação atribuída à experiência comprovada pelos candidatos.

1.1.2.4.2. Os documentos relacionados à comprovação de experiência poderão ser entregues pessoalmente na sede da contratada, em endereço a ser informado no Edital, ou por um procurador devidamente constituído, somente podendo ser recebido pela contratada desde que a entrega ocorra dentro do prazo de inscrição do processo seletivo simplificado.

1.1.2.4.3. Os candidatos também poderão enviar a documentação de comprovação de experiência pelo correio, preferencialmente por SEDEX ou em carta registrada com aviso de recebimento (AR), para o endereço a ser informado no Edital, cujo recebimento pela contratada somente se dará dentro do prazo de inscrição do processo seletivo simplificado.

1.1.2.4.4. Estabelecer um endereço de correio para o encaminhamento das documentações pertinentes à comprovação de experiência. Além disso, definir os procedimentos a serem adotados para a avaliação e validação da experiência comprovada, conforme Edital.

1.1.2.4.5. O encaminhamento das documentações para comprovação da experiência dos candidatos ocorrerá durante o mesmo período das inscrições do processo seletivo simplificado.

1.1.2.4.6. Realizar o treinamento da equipe responsável pela avaliação do exame curricular, assegurando que os critérios de avaliação sejam aplicados de forma consistente e justa, conforme estabelecido no edital.

1.1.2.4.7. Para fins de comprovação da experiência no cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, serão aceitas cópias do registro em Carteira de Trabalho autenticadas em cartório ou certidões originais que comprovem o tempo de serviço prestado à administração direta, autarquias e fundações públicas. Esses documentos devem incluir a data de início, data de término, cargo exercido, CNPJ do órgão, assinatura e matrícula do Gerente de Recursos Humanos do órgão, bem como o timbre do órgão, de acordo com as especificações do título do cargo estabelecido.

1.1.2.4.8. Somente serão aceitas as certidões originais de tempo de serviço prestado à administração direta, autarquias e fundações públicas, emitidas por órgãos oficiais de Gerência de Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos, ou órgão equivalente.

1.1.2.4.9. Os comprovantes de experiência que não indicarem a data de término, em virtude de contratos em andamento, serão considerados até a data de publicação do edital para fins da contagem do tempo de serviço.

1.1.2.4.10. Não será contabilizado o tempo em dobro para contratos que coincidirem nos períodos.

1.1.2.4.11. Serão consideradas apenas as experiências no cargo pretendido, de acordo com as especificações do título do cargo estabelecido.



1.1.2.4.12. Para a função de Agente de Segurança Socioeducativo, serão aceitos comprovantes de experiência apenas se o título do cargo ou função incluir a expressão "Agente de Segurança Socioeducativo", "Agente Socioeducativo", "Monitor (do Sistema Socioeducativo)" e "Educador Social".

1.1.2.4.13. A pontuação para experiência comprovada deve seguir o quadro abaixo:

Experiência Comprovada	Pontuação
De 01 dia até 29 dias	0,1 (zero vírgula um)
De 30 dias até 730 dias	0,3 (zero vírgula três)
De 731 dias até 1095 dias	0,5 (zero vírgula cinco)
De 1.096 dias até 1460 dias	0,7 (zero vírgula sete)
De 1461 dias até 1825 dias	0,9 (zero vírgula nove)
De 1826 dias até 2190 dias	1,1 (um vírgula um)
De 2191 dias até 2555 dias	1,3 (um vírgula três)
De 2556 dias até 2920 dias	1,5 (um vírgula cinco)
De 2921 dias até 3285 dias	1,7 (um vírgula sete)
Acima de 3285 dias	2,0 (dois)

1.1.2.4.14. Os candidatos que não possuem experiência poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, no entanto, não receberão pontos neste critério.

1.1.2.5. Da Prova Objetiva:

1.1.2.5.1. Contratar profissionais especializados e altamente qualificados para a elaboração das questões da prova objetiva.

1.1.2.5.2. É vedada a contratação de servidores efetivos e comissionados, temporários (ACT), funcionários terceirizados, estagiários, bem como aqueles admitidos em qualquer modalidade, vinculados à Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, seja em atividade ou inativos, para desempenhar atividades relacionadas à



elaboração de questões, assessoria, análise de recursos ou qualquer outra tarefa vinculada ao objeto do contrato a ser formalizado.

1.1.2.5.3. É vedada a contratação de pessoas que mantenham vínculo matrimonial ou parentesco, seja por afinidade ou consanguinidade, até terceiro grau, inclusive por adoção, em relação a qualquer um dos servidores/funcionários mencionados no item 1.1.2.5.2 para desempenhar atividades relacionadas à elaboração de questões, assessoria, análise de recursos ou qualquer outra tarefa vinculada ao objeto do contrato a ser formalizado.

1.1.2.5.4. Orientar e coordenar de maneira eficiente todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração até a distribuição das provas, garantindo a eficácia e integridade do processo.

1.1.2.5.5. Coordenar a elaboração, digitação, editoração, revisão, impressão e distribuição das provas.

1.1.2.5.6. Desenvolver uma prova objetiva composta por 70 (setenta) questões inéditas, objetivas e no formato de múltipla escolha, apresentando 05 (cinco) alternativas de resposta, identificadas de “a” a “e”, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido no edital, assegurando a relevância e pertinência ao perfil do cargo em questão, conforme o detalhamento apresentado no quadro demonstrativo a seguir:

DE CONHECIMENTO		Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
	Noções de informática;	08	0,10	0,80
Conhecimentos específicos	Direitos Humanos	06	0,15	0,90
	Direito Constitucional	10	0,15	1,50
	Direito Administrativo	10	0,15	1,50
	Legislação Estadual	10	0,14	1,40
	Direito da Criança e do Adolescente – Lei do Sinase e Estatuto da criança e do adolescente/ECA	16	0,15	2,40
TOTAL		70	-	10,00

1.1.2.5.7. Garantir o sigilo, a lisura, a integridade e a segurança no serviço durante a elaboração das questões, produção, armazenamento e distribuição dos cadernos de provas impressos.

1.1.2.5.8. Contratar fiscais de sala para a aplicação da prova escrita objetiva, além de serviços de identificação dos candidatos, acompanhamento nos sanitários, acompanhamento de candidatas que necessitem amamentar, fiscalização e demais



procedimentos essenciais e que se fizerem necessários para garantir a segurança, lisura e transparência do certame.

1.1.2.5.9. Publicar, na área do candidato, o cartão resposta da prova objetiva de cada candidato, permitindo que possam interpor recursos, se julgarem necessário.

1.1.2.5.10. Prestar outros serviços indispensáveis e que se fizerem necessários para viabilizar o bom andamento do Processo Seletivo Simplificado.

1.1.2.5.11. Imprimir os cadernos da prova objetiva em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos, incluindo 10% de material reserva.

1.1.2.5.12. Imprimir os cartões de respostas personalizados em quantidade correspondente ao número de candidatos inscritos, com acréscimo de 10% de material reserva.

1.1.2.5.13. Imprimir lista de presença para cada sala de aplicação da prova objetiva.

1.1.2.5.14. Imprimir listas de mural e folhas de porta destinadas à aplicação da prova objetiva.

1.1.2.5.15. Imprimir relatórios em ordem alfabética geral dos candidatos inscritos.

1.1.2.5.16. Imprimir relatórios para a divulgação dos candidatos classificados na prova objetiva.

1.1.2.5.17. Gerar e imprimir outros relatórios contendo dados cadastrais dos candidatos, solicitados ou que se fizerem necessários para o bom desempenho do Processo Seletivo Simplificado.

1.1.2.5.18. Acondicionar os cadernos de prova de cada sala em malotes de segurança, contendo 02 (dois) lacres numerados e identificados por sala, local e horário de aplicação da prova objetiva.

1.1.2.5.19. Guardar os cadernos de prova objetiva e os cartões-respostas em malotes lacrados, com 02 (dois) lacres numerados, identificados por local e horário de aplicação das provas.

1.1.2.5.20. Transportar com segurança os malotes de prova do Processo Seletivo Simplificado até o local de aplicação das provas.

1.1.2.5.21. Disponibilizar invólucros de plástico lacráveis de tamanho médio, conforme o número de inscritos, para armazenar os pertences dos candidatos, como celulares, relógios, entre outros.

1.1.2.5.22. Coletar a impressão digital de todos os candidatos nos cartões-resposta.

1.1.2.5.23. Utilizar detectores de metal nos banheiros, corredores e salas de prova, sempre que necessário.

1.1.2.5.24. Disponibilizar local adequado para a aplicação da prova objetiva em um dia de domingo, nas cidades de Chapecó, Criciúma, Joinville, Lages e região da Grande Florianópolis.

1.1.2.5.25. Organizar os locais para aplicação da prova objetiva com os materiais necessários.

1.1.2.5.26. Contratar equipe de pessoal qualificado para funções como coordenação, fiscais (mínimo de 02 (dois) por sala), segurança, serventes, porteiros e pessoal de apoio (inclusive para acompanhar candidatos (as) que necessitem ir ao banheiro), observado o disposto no item 1.1.2.5.2 e 1.1.2.5.3.

1.1.2.5.27. Treinar a equipe para a aplicação da prova objetiva.

1.1.2.5.28. Coordenar a execução das provas objetivas.



1.1.2.5.29. Aplicar a prova objetiva para todos os candidatos inscritos.

1.1.2.5.30. Cadastrar os locais e salas de prova.

1.1.2.5.31. Avaliar as provas objetivas por processamento eletrônico, por meio de leitura óptica/digitalização de cartões-resposta.

1.1.2.5.32. Publicar, nos termos do Edital, a classificação final dos candidatos, aplicando o critério de desempate, se necessário, que serão estabelecidos no Edital. O critério de classificação da prova objetiva e critério de desempate serão estabelecidos no Edital juntamente com a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.1.2.5.33. Emitir relatórios finais e de análise técnica.

1.1.2.5.34. Disponibilizar cópias físicas e em meio digital de todos os relatórios emitidos.

1.1.2.6. Exames Específicos:

1.1.2.6.1. Os candidatos melhores classificados na primeira fase do Processo Seletivo Simplificado, composta pela nota da experiência/análise curricular e a prova objetiva, serão convocados para a realização dos exames específicos, dentro do quantitativo de até 2 (duas) vezes o número de vagas disponíveis para a função, totalizando, assim, 530 (quinhentos e trinta) candidatos, compreendendo a avaliação de aptidão psicológica vocacionada, o exame toxicológico e o preenchimento do QIS - investigação social. Esse processo de convocação seguirá os seguintes critérios:

a) para as fases de avaliação de aptidão psicológica, serão convocados os candidatos melhores classificados, dentro do quantitativo acima informado;

b) os candidatos aprovados na avaliação de aptidão psicológica, serão convocados para a realização do exame toxicológico;

c) para a investigação social, serão convocados os candidatos considerados aptos no exame toxicológico;

d) no curso de formação serão convocados, os candidatos que foram recomendados na investigação social, até o número máximo de 265 (duzentos e sessenta e cinco) candidatos, cujo quantitativo de chamamento para formação das turmas se dará a critério da SAP.;

e) Para compor o cadastro de reserva serão considerados mais 50 (cinquenta) candidatos recomendados na investigação social, seguindo a ordem de classificação dos candidatos aprovados até a fase de investigação social.

f) Os candidatos não convocados para participar do Curso de Formação Profissional e que não compuseram o cadastro de reserva, serão desclassificados do processo seletivo simplificado.

g) Em decorrência do cumprimento de possíveis decisões judiciais, poderá ser convocado um número superior de candidatos.

1.1.2.7. Avaliação Psicológica:

1.1.2.7.1. Caberá a Contratada realizar a avaliação psicológica, conforme as diretrizes e critérios estabelecidos nos ANEXO II e III, para seleção de vagas para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo.



1.1.2.7.2. A aquisição de todo o material necessário para a aplicação dos testes psicológicos será responsabilidade da Contratada, devendo ser avaliadas todas as características do perfil profissiográfico do cargo de Agente de Segurança Socioeducativo.

1.1.2.7.3. Todas as informações geradas durante a avaliação psicológica deverão ser repassadas à Contratante, incluindo procedimentos e orientações emitidos pela Contratada.

1.1.2.7.4. A Contratada ficará encarregada de adquirir os instrumentos de avaliação psicológica e de contratar psicólogos habilitados para utilizar os instrumentos adquiridos.

1.1.2.7.5. A Contratada deve disponibilizar quantidade suficiente de psicólogos, devidamente inscritos e ativos no Conselho Regional de Psicologia, para cumprir os prazos estabelecidos no certame.

1.1.2.7.6. Para a função na banca de recursos, serão necessários psicólogos registrados no Conselho Regional de Psicologia em quantidade suficiente, responsáveis pela avaliação e resposta aos recursos interpostos após a avaliação psicológica.

1.1.2.7.7. A Contratada deve providenciar auxiliares externos de sala, sem necessidade de formação específica, para ajudar na organização dos locais de aplicação, recepção, orientação dos candidatos, assinatura de presença, conferência de documentos, acompanhamento de candidatos que necessitem ir ao banheiro, verificar se possuem qualquer dispositivo eletrônico, acompanhamento de candidatas que necessitar amamentar, entre outras tarefas que se fizerem necessárias, durante a avaliação psicológica.

1.1.2.7.8. A Contratada disponibilizará psicólogos para compor a banca de recursos, habilitados e aptos ao exercício profissional junto ao Conselho Regional de Psicologia, e que não tenham participado da aplicação ou correção da avaliação psicológica.

1.1.2.7.9. A Contratada deve providenciar o local de aplicação dos exames de avaliação, com salas de aula para até 30 candidatos em cada sala, ou observar o quantitativo máximo de pessoas a serem avaliadas conforme indicado nos testes psicológicos a serem utilizados.

1.1.2.7.10. As salas de aplicação dos exames de avaliação deverão atender aos critérios e características solicitados nos testes psicológicos.

1.1.2.7.11. A Contratada deve vistoriar as salas para aplicação dos exames, verificando o funcionamento adequado das lâmpadas e equipamentos de ar-condicionado, além do estado e quantidade adequados de mesas e carteiras.

1.1.2.7.12. A Contratada deve providenciar lista para divulgação dos locais de aplicação dos exames, realizar a sinalização dos locais e numerar as carteiras no dia da aplicação.

1.1.2.7.13. É responsabilidade da Contratada elaborar e imprimir a lista de presença de candidatos, assim como acompanhar seu preenchimento no dia dos exames.

1.1.2.7.14. Também é responsabilidade da Contratada elaborar e imprimir as atas de salas de aula e o relatório final de aplicação para a avaliação psicológica.

1.1.2.7.15. A Contratada deve fornecer os equipamentos e materiais necessários para a aplicação e correção dos exames, incluindo:

- a) Cronômetros, para a aplicação dos instrumentos psicológicos;
- b) Notebooks, para a correção dos instrumentos psicológicos e produção dos materiais da avaliação;
- c) Envelopes etiquetados (com as informações do candidato) em quantidades suficientes para atender o número de candidatos a serem avaliados, observado uma margem reserva de 10%, para a avaliação psicológica e recursos, se for o caso;



d) Invólucros de plástico lacráveis de tamanho médio (para guardar os materiais como celular, relógio e outros materiais dos candidatos), se for o caso, em quantidades suficientes para atender o número de candidatos a serem avaliados, observado uma margem reserva de 10%;

e) Invólucros de plásticos lacráveis para guardar os instrumentos da avaliação psicológica para cada sala de aplicação na avaliação psicológica (conforme a quantidade de salas).

f) Etiquetas para colocar nas mesas dos candidatos em todas as etapas da avaliação;

g) Material de escritório para os psicólogos;

h) Folhas para a impressão dos materiais da avaliação psicológica; e

i) Impressoras para ficar a disposição em todas as fases da avaliação.

1.1.2.7.16. A Contratada é responsável por disponibilizar os meios para o agendamento da entrevista devolutiva, bem como a realização das entrevistas devolutivas aos candidatos que assim solicitarem, conforme estabelecido no ANEXO III.

1.1.2.7.17. A contratada deverá disponibilizar sala para atendimento coletivo dos assistentes técnicos para análise das avaliações psicológicas, bem como local adequado para realizar entrevista devolutiva ao candidato e seu assistente técnico.

1.1.2.7.18. A contratada assume a responsabilidade de fornecer a segurança adequada para os materiais do Processo Seletivo Simplificado que permanecerem no local onde serão realizados os procedimentos do processo seletivo.

1.1.2.7.19. Todos os procedimentos do processo seletivo simplificado devem ser conduzidos no local designado pela contratada, incluindo a guarda dos materiais da avaliação psicológica, que deverá ser realizada no mesmo local de trabalho.

1.1.2.7.20. A contratada se responsabiliza em fornecer a segurança necessária para os materiais do Processo Seletivo Simplificado que ficarem no local onde serão realizados os procedimentos do Processo Seletivo.

1.1.2.7.21. A Contratada deve disponibilizar um sistema informatizado integrado com as demais fases do Processo Seletivo Simplificado, oferecendo suporte à realização, acompanhamento, apresentação de recursos, agendamento de entrevistas e elaboração de relatórios referentes à avaliação psicológica.

1.1.2.7.22. A Contratada deve fornecer um local adequado para a aplicação da avaliação psicológica em 01 (um) dia de domingo, que deverá ser conduzida na região da Grande Florianópolis/SC, aos candidatos melhores classificados, dentro do quantitativo estabelecido no item 1.1.2.1, "c" acrescentando eventualmente o número de candidatos incluídos em decorrência de possível decisão judicial.

1.1.2.7.23. A Contratada deverá organizar os locais para a aplicação da Avaliação Psicológica com os materiais necessários.

1.1.2.7.24. A Contratada deverá contratar equipe de pessoal qualificado para funções como coordenação, fiscais, segurança, serventes, porteiros e pessoal de apoio, observado o disposto no item 1.1.2.5.2 e 1.1.2.5.3.

1.1.2.8. Do Exame Toxicológico:

1.1.2.8.1. A Contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado integrado às demais fases/etapas do Processo Seletivo Simplificado, que ofereça suporte ao controle de recebimento do laudo do exame toxicológico. O sistema deverá permitir atribuir aos candidatos



os status de entregue ou não entregue. Além disso, deverá possibilitar aos candidatos a apresentação de recursos em caso de reprovação. O sistema também deverá permitir o julgamento online dos recursos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

1.1.2.8.2. Será considerado APTO no exame toxicológico do processo seletivo simplificado o candidato que obtiver resultado NEGATIVO no exame.

1.1.2.8.3. Serão desclassificados do processo seletivo simplificado os candidatos que:

a) Não entregarem o exame toxicológico, o entregarem em local diferente do especificado, apresentarem a documentação com atraso ou não atenderem às especificações exigidas pelo Edital; e

b) Obtiverem resultado POSITIVO no exame toxicológico.

1.1.2.9. Preenchimento Do QIS E Investigação Social:

1.1.2.9.1. Dispor de um sistema informatizado, integrado às demais fases do processo seletivo simplificado, que viabilize o preenchimento online do Questionário de Investigação Social (QIS). O sistema deve permitir a finalização do preenchimento, impedindo modificações após a impressão pelos candidatos para assinatura. Além disso, deve possibilitar que cada candidato envie o QIS preenchido e assinado por meio de upload ao sistema, juntamente com a documentação especificada no ANEXO I.

1.1.2.9.2. O formulário informatizado deve atender os requisitos listados no ANEXO I.

1.1.2.9.3. Permitir total acesso da Diretoria de Inteligência e Informação - DINF/SAP e à Comissão do Processo Seletivo, ao banco de dados dos QIS.

1.1.2.9.4. Comprometer-se a assinar um "termo de confidencialidade" relativo às informações recebidas dos candidatos e, quando necessário, da própria DINF.

1.1.2.9.5. Estabelecer níveis de acesso para as Agências de Inteligência (AI's), conforme especificado no ANEXO I, com responsabilidade da DINF.

1.1.2.9.6. Possibilitar que o sistema permita uma busca estruturada por critérios, utilizando filtros e campos de pesquisa, conforme detalhado no ANEXO I.

1.1.2.9.7. O sistema deve atender a todos os requisitos mencionados no ANEXO I.

1.1.2.9.8. A documentação a ser apresentada pelo candidato para fins de investigação social será definida no Edital.

1.1.2.10. Curso De Formação Profissional:

1.1.2.10.1. Os candidatos aprovados na primeira fase do processo seletivo simplificado (exame curricular e prova objetiva), aptos na prova de avaliação de aptidão psicológica vocacionada; aprovados no Exame Toxicológico; indicados na investigação social, serão convocados, dentro do número de vagas oferecidas, 265 (duzentas e sessenta e cinco) vagas, de acordo com a classificação, para do Curso de Formação Profissional.

1.1.2.10.2. Os candidatos não convocados para participar do Curso de Formação Profissional, serão desclassificados do processo seletivo simplificado, excetuando-se os candidatos que formarão o cadastro de reserva.



1.1.2.10.3. A convocação dos candidatos, contendo as informações e a documentação necessária para a matrícula no curso de formação, será publicada por meio de Edital específico no Diário Oficial em data a ser definida.

1.1.2.10.4. O curso de formação profissional, será ministrado pela Academia de Administração Prisional e Socioeducativa (ACAPS), podendo ser realizado na sede da ACAPS ou qualquer outro município do Estado de Santa Catarina, a critério da SAP, de acordo com o conveniência administrativa.

1.1.2.10.5. O regimento interno da ACAPS e as diretrizes do curso de formação serão fixados por ato do Poder Executivo e publicados na forma da lei.

1.1.2.10.6. O Curso de formação profissional terá caráter eliminatório, não se constituindo em etapa classificatória do certame.

1.2. Da natureza do objeto

Não se enquadra como sendo um serviço de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

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

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A SAP atualmente enfrenta desafios significativos relacionados ao gerenciamento eficiente de processos de seleção de candidatos. Não dispomos de um sistema informatizado que permita o controle das inscrições dos candidatos, a verificação do pagamento de boletos junto à instituição bancária e a análise de documentos de isenção de taxas. Além disso, carecemos de técnicos especializados para elaborar a prova objetiva, confeccionar os cadernos de provas e os cartões-resposta personalizados, atendendo aos rigorosos padrões de segurança exigidos.

A realização das provas objetivas, exame curricular e demais fases do processo seletivo envolve uma série de procedimentos críticos, desde a aplicação até a correção/avaliação e apresentação dos resultados de classificação dos candidatos por meio de boletins de desempenho. Isso inclui a acomodação segura dos candidatos durante a realização das provas, a avaliação de recursos interpostos e a elaboração de pareceres fundamentados. A falta de recursos técnicos e de pessoal especializado para lidar com essas demandas torna essencial a contratação de empresa especializada para realização do Processo Seletivo Simplificado nos termos do objeto e demais especificações.

Diante desse contexto, a contratação de uma empresa especializada se torna imperativa para assegurar a condução eficiente e segura do processo seletivo simplificado, garantindo a imparcialidade e a conformidade com todas as normas estabelecidas. A parceria com uma empresa experiente nesse tipo de serviço proporcionará maior transparência, agilidade e confiabilidade em todo o processo seletivo, beneficiando tanto a administração pública quanto os candidatos.

Por fim, a Justificativa da necessidade contratação dos Agentes de Segurança Socioeducativos admitido em caráter temporário encontra-se pormenorizada em Ofício específico do Dease, anexo ao processo de contratação do certame..

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

Sim.



Não.

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

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

3.3. Será admitida a participação de consórcios?

- Não.
 Sim.

3.4. Será admitida a participação de cooperativas?

- Não.
 Sim.

3.5. Será admitida a subcontratação?

- Não.
 Sim.

3.6. Do agrupamento de itens em lotes:

A aquisição/contratação se dará em lotes? Verificar as faixas de preços.

- Não.
 Sim.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Apresentação de Proposta Descritiva:

4.1.1. A empresa deverá apresentar uma proposta descritiva, especificando o valor fixo para o quantitativo de até 4.000 (quatro mil) inscrições homologadas, bem como o valor unitário por inscrição homologada, para a “Faixa de Preço 01”. Assim como deverá apresentar o valor unitário por inscrições homologadas para o quantitativo acima de 4.000 (quatro mil) inscrições homologadas, para a “Faixa de Preço 02”, respeitando as exigências do quadro demonstrativo a seguir:



Faixa de Preço 01

Número de Inscrições homologadas	Valor Unitário por Inscrição Homologada	Valor Total da 1ª Faixa
Até 4.000 (quatro mil)	R\$	Valor Fixo Total R\$

Faixa de Preço 02

Número de Inscrições homologadas	Valor Unitário por Inscrição Homologada acima de 4.000 inscrições
Acima de 4.000 (quatro mil)	R\$

4.1.2. O valor da 2ª faixa será o somatório do valor total da 1ª faixa ao total dos valores unitários por inscrição homologada acima de 4.000 inscritos.

4.2. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- Não
 Sim

Se sim, quais?

- a) Prospectos ou brochuras da empresa, fornecendo informações sobre sua experiência, equipe, metodologia de trabalho, entre outros detalhes relevantes;
- b) Laudos ou relatórios de experiências anteriores em serviços semelhantes, destacando casos de sucesso e resultados alcançados, atestados de capacidade técnica nos ditames do art. 67, da Lei 14.133/2021 no que couber, conforme especificado no item 5.4; e
- c) Catálogos de serviços oferecidos pela banca, detalhando os tipos de concursos realizados, áreas de atuação, e eventuais serviços adicionais disponíveis.

4.3. Será exigido amostra do(s) produtos(s)/demonstração do(s) serviço(s):

- Não.
 Sim.

4.4. Será exigida prova de conceito?

- Não.
 Sim.

4.5. Será exigida carta de solidariedade?



- Não.
 Sim.

4.6. Será exigida garantia de proposta?

- Não.
 Sim.

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Habilitação Jurídica

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLUA: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

Associação: ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

Fundação: ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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



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

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

5.3. Qualificação econômico-financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

5.4. Qualificação técnica

5.4.1. A empresa a ser contratada deverá cumprir os requisitos de capacidade técnica estabelecidos no art. 67, da Lei 14.133/2021 e apresentar atestado de capacidade técnica que contemple, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos requisitos especificados a seguir:

a) Comprovação de experiência em execução de Concursos Públicos ou Processos Seletivos Simplificados relevantes e compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência, abrangendo inscrições acima de 4.000 (quatro mil) candidatos, com aplicação simultânea de prova escrita em 03 (três) cidades distintas;

b) Comprovação de habilidade na realização de avaliação psicológica vocacionada para 265 (duzentos e sessenta e cinco) candidatos;

c) Evidência de participação na coordenação de etapas de concursos públicos ou processos seletivos simplificados, incluindo investigação social e exame toxicológico.

5.4.2. O atestado de capacidade técnica pode abranger conjuntamente ou separadamente os requisitos acima. Ou seja, pode ser apresentado um único atestado que englobe todas as fases ou até 4 (quatro) atestados técnicos distintos;

5.4.3. Não serão aceitos somatórios nos quantitativos de atestados para atingir o número solicitado.

5.4.4. Deverá ser apresentada uma declaração afirmando que, no momento da contratação, a empresa disporá de infraestrutura própria e hospedagem de servidor informatizado seguro capaz de suportar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado; e

5.4.5. Deverá ser fornecida uma declaração que assegure a disponibilidade de um servidor informatizado exclusivo, comprovando capacidade e segurança para armazenar todas as informações relacionadas ao processo;



5.4.6. A empresa deverá apresentar uma declaração garantindo que, no momento da contratação, terá acesso a assessoria jurídica especializada em questões pertinentes ao processo seletivo simplificado, durante a vigência do mesmo.

5.4.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador de serviço.

5.4.8. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

6.1.1. O cronograma da realização do processo seletivo, no que a todas as suas fases, será fixado a partir da conclusão da etapa de planejamento, a ser realizada pela SAP e pela contratada, após a celebração do contrato, observado os prazos previstos nas normas ao qual o presente processo seletivo se submete.

6.2. Dos endereços e horários de entrega

6.2.1. Após a contratação da empresa, os endereços e os horários específicos para a realização das todas as fases do objeto serão definidos e divulgados por meio do edital do certame e demais editais de convocação e divulgação.

6.3. Dos Locais:

6.3.1. A realização da prova objetiva deverá ocorrer aproximadamente 45 (quarenta e cinco) dias após a formalização do contrato entre as partes, nas cidades de Chapecó, Criciúma, Joinville, Lages e região da Grande Florianópolis.

6.3.2. A aplicação da avaliação psicológica e demais entregas relacionadas a essa fase do certame deverá ocorrer na região da Grande Florianópolis/SC.

6.3.3. A realização da Academia profissional e demais entregas relacionadas a essa fase do certame deverá ocorrer na região da Grande Florianópolis/SC.

6.4. Bens perecíveis

- Não.
 Sim.

6.5. Garantia de execução do contrato

A exigência de garantia contratual se dá devido à vultuosidade do valor estimado da contratação, servindo como instrumento necessário à proteção dos interesses das administração pública, mitigando riscos financeiros e visando garantir a qualidade do serviço prestado.

Ademais, a exigência da garantia contratual tem o condão de inibir eventual inexecução do objeto, o que traria incalculáveis prejuízos à administração pública, visto que o DEASE poderia ficar com número extremamente reduzido de agentes para garantir o pleno



atendimento das suas finalidades.

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato?

- Não.
 Sim.

Se sim, justificativa:

De acordo com o Art. 98 da Lei 14.133/2021 “Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.” Diante do baixo risco relacionado à contratação será pelo percentual mínimo.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1. Da Contratada:

7.1.1. Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no item 1.1.2. das especificações do objeto, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do serviço do objeto do edital;
- d) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do serviço;
- e) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do serviço fornecido;
- f) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato e suas especificações;
- g) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na processo de Dispensa de Licitação;
- h) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- i) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;



j) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

k) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/);

l) responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos até a data prevista no Edital para divulgação do resultado, após a solicitação formal, em todas as fases, incluindo a indicação e contratação de assistente técnico, quando necessário; e

m) após o encerramento do edital, a Contratada será responsável por responder às demandas jurídicas advindas do certame, em todas as fases, incluindo a indicação e contratação de assistente técnico, quando necessário.

7.2. Da contratante:

7.2.1. Obriga-se a Administração/Contratante:

a) comunicar à Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas ao objeto;

b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na dispensa de licitação e no Contrato;

c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;

e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa licitação;

f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

h) dar suporte à contratada na intermediação com a agência Setor Público do Banco do Brasil em Florianópolis, que irá arrecadar as taxas de inscrição por intermédio de convênio firmado com a SAP.

i) elaborar em conjunto com a contratada o Edital e demais normas para a realização do processo seletivo simplificado;

j) fazer publicar, no Diário Oficial do Estado, os Editais e Comunicados pertinentes ao processo seletivo simplificado;

k) definir e discriminar as informações que deverão constar nos relatórios finais a serem fornecidos pela contratada; e

l) indicar a Comissão que acompanha o planejamento, a coordenação e a supervisão da operacionalização do processo seletivo simplificado;



m) demais condições constantes do edital de Dispensa de Licitação;

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- Somente por assinatura de contrato
 Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
 Autorização de Fornecimento
 Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogáveis, em caso de necessidade, na forma da Lei (artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021), enquanto durar o prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado, inclusive para fins de eventual chamamento dos candidatos que comporão o cadastro de reserva, se for necessário.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: **Joel de Jesus França**

Cargo: **Diretor Geral do Departamento de Administração Socioeducativa**

Matrícula: **0379802-0-01**

E-mail: **dease@dease.sc.gov.br**

Fiscal:

Nome: **Douglas José Souza**

Cargo: **Diretor Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa**

Matrícula: **386.366-2-01**

E-mail: **comissaoprocessoseletivodease@gmail.com**

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



9.1 Forma de pagamento da empresa a ser contratada:

9.1.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias subsequentes à prestação do serviço, de acordo com as etapas estabelecidas no cronograma abaixo:

- a) 40% (quarenta por cento) após a homologação das inscrições;
- b) 40% (quarenta por cento) após a aplicação das provas objetivas; e
- c) 20% (vinte por cento) após a divulgação do resultado definitivo.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
Fundo Penitenciário do Estado de Santa Catarina (540096)	10927	33.90.39.48	1.500.100.000 / 1.501.240.000

9. DO VALOR ESTIMADO

A estimativa de valor será realizada com base no valor das propostas de mercado de acordo com o item 4 deste termo de referência.

10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

11. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Douglas José Souza

E-mail: comissaoprocessoseletivodease@gmail.com

Telefone institucional: 48 36645777

Douglas José Souza

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado (PPS) do Dease
[Assinado Digitalmente]



ANEXO I

REQUISITOS PARA O SISTEMA DA FASE DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL:

1. Níveis de acesso:

- a) Gestor: de 07 (sete) acessos;
- b) Agentes de Inteligência: 100 (cem) acessos;

2. Permissões/Funções:

2.1. Gestor:

- 2.1.1. Visualizar todos os candidatos e seus status.
- 2.1.2. Cadastrar Agentes de Inteligência.
- 2.1.3. Visualizar todos os documentos anexados pelos agentes/chefes de AI.
- 2.1.4. Visualizar entradas/saídas e acessos do sistema pelas AI e Agentes.
- 2.1.5. Visualizar apenas dados dos candidatos que foram a ele atribuídos.
- 2.1.6. Alocar agentes para trabalhar em cada candidato, alterando o Status “Agente de Inteligência”.
- 2.1.7. Visualizar o Relatório de Investigação Social (RIS) realizado pelos seus agentes.

2.2. Agente:

- 2.2.1. Visualizar apenas dados dos candidatos que foram a ele atribuídos.
- 2.2.2. Imprimir dados do QIS de cada candidato.
- 2.2.3. Anexar RIS.
- 2.2.4. Campos de usuário necessários.
- 2.2.5. Código identificador do Agente.
- 2.2.6. OPM.

3. Observações:

- 3.1. A plataforma deve ser capaz de atualizar todos os tipos de status de cada candidato em tempo real.
- 3.2. Deve ser possível classificar os candidatos por ordem de classificação na etapa intelectual.
- 3.3. O candidato deve poder pausar o preenchimento do QIS e retornar dentro do prazo de preenchimento.
- 3.4. O sistema deverá registrar o acesso, entrada e saída do sistema por cada agente de inteligência.
- 3.5. O sistema deverá registrar as tramitações de cada QIS realizadas.
- 3.6. O chefe da AI, ao alocar um agente para o candidato, este mesmo deverá aparecer em uma “Fila de Trabalho” para o agente.
- 3.7. A utilização do sistema pelos Agentes somente poderá ser realizada através de rede interna da SAP.
- 3.8. Disponibilizar à DINF o acesso ao sistema antes do certame para realização de teste.
- 3.9. Utilização de servidor exclusivo para o cadastro dos candidatos.

4. Tipos de Status do Sistema:

Cada candidato listado na plataforma deve possuir os seguintes tipos de status:

4.1. Local Atual:

- a) Desfecho da Investigação Social;
- b) Não realizado;
- c) Apto;
- d) Inapto.

4.2. Status no exame Psicológico:

- a) Não realizado;
- b) Recurso;



- c) Aprovado;
- d) Reprovado.

4.3. Status no Exame Toxicológico:

- a) Não realizado;
- b) Recurso;
- c) Aprovado;
- d) Reprovado.

4.4. Status de Preenchimento do QIS:

- a) Preenchido;
- b) Não-preenchido;
- c) Preenchimento incompleto;
- d) Recurso.

5. Campos de Pesquisa:

(Caso de buscar um candidato em específico):

- a) Nome/Apelido do Candidato;
- b) Data de Nascimento;
- c) Cidade (de todos os endereços contidos no Questionário);
- d) Estado (de todos os endereços contidos no Questionário);
- e) RG;
- f) CPF;
- g) Intervalo de classificação.

6. Filtros:

- a) Filtrar por todos os **Tipos de Status**;
- b) Filtrar por Agente;

7. Todas as questões do QIS:

7.1. Devem ser entregues em formulário modelo PDF ou CSV.

7.2. Deverão ser entregues à DINF em HD externo, ou através de acesso a plataforma específica, podendo ser:

7.2.1. Registro de acessos.

7.2.2. Formato: CSV.

7.3. Campos:

7.3.1. Código identificador da SAP.

7.3.2. Matrícula.

7.3.3. Hora/minuto de Login.

7.3.4. Hora/minuto de Logout.



ANEXO II

REQUISITOS PARA O SISTEMA DA FASE DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

1. Níveis de acesso:

- a) Comissão: 05 (cinco) acessos;

2. Funções:

2.1 Equipe de psicologia:

- a) Visualizar todos os candidatos e seus status;
b) Informar os candidatos ausentes no exame psicológico;
c) Incluir informações referentes ao exame psicológico e ao recurso;
d) Informar recursos;

2.2 Gestor:

- a) Visualizar todos os candidatos e seus status;
b) Informar os candidatos ausentes no exame psicológico;
c) Incluir informações referentes ao exame psicológico e a ao recurso;
d) Julgar candidatos como “aptos” ou “inaptos” no exame psicológico
e) Julgar candidatos como “aptos” ou “inaptos” no exame psicológico após o recurso;
f) Emissão do laudo psicológico com as informações referentes ao exame psicológico e

ao recurso;

3. Observações

3.1 A plataforma deve ser capaz de atualizar todos **os tipos de status** de cada candidato em tempo real;

3.2 A plataforma deve ser capaz de informar, em listagem única, os candidatos aprovados na etapa de avaliação psicológica;

3.3 Ao final do exame psicológico a plataforma deve ser capaz de informar, em listagem única apresentada por ordem de classificação na etapa intelectual, os candidatos considerados “aptos”, “inaptos” ou “faltantes” no exame psicológico;

3.4 As informações incluídas pelos usuários (equipe de psicologia e gestor) não devem ser visualizadas pelos demais usuários do sistema, exceto as informações de “**apto**”, “**inapto**” ou “**faltante**”;

3.5 Os recursos devem ser solicitados através do sistema;

3.6 Os recursos podem ser acessados pela equipe de psicologia, gestor e também usuários vinculados à Comissão do processo seletivo simplificado;

3.7 O sistema deve permitir a emissão do laudo psicológico pelo candidato, e por membro específico da equipe de Comissão;

3.8 Fornecer o arquivamento das avaliações para a Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativa.

4. Tipos de Status - (Cada candidato listado na plataforma deve possuir os seguintes tipos de status):

4.1. Status no Exame Psicológico:

- a) Não realizado;
b) Recurso;
c) Aprovado;
d) Reprovado.

5. Campos de Pesquisa: (Caso de buscar um candidato específico)

5.1 Nome/Apelido do Candidato;

5.2 RG;



5.3 CPF;

5.4 Aprovado (filtro);

5.5 Reprovado (filtro);

5.6 Faltantes (filtro).

6. Filtros:

6.1. Ao final do exame psicológico a plataforma deve ser capaz de informar, em listagem única apresentada por ordem de classificação na etapa intelectual, os candidatos **considerados “aptos”, “inaptos” ou “faltantes”** no exame psicológico



ANEXO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PSICOLÓGICA VOCACIONADA:

1. Os serviços técnico-especializados, objeto deste Termo de Referência, contempla a fase de Avaliação Psicológica do processo seletivo simplificado para contratação de Agentes de Segurança Socioeducativos, que serão admitidos em caráter temporário, e será realizado da seguinte forma:

2. Para a fase de avaliação de aptidão psicológica, serão convocados os candidatos melhor classificados na primeira fase do processo seletivo simplificado, que compreende o exame curricular e a prova objetiva, dentro do limite estabelecido no item 1.1.2.1, "c", para até 530 (quinhentos e trinta) candidatos.

3. A fase da avaliação psicológica será realizada na região da Grande Florianópolis/SC. O objetivo da avaliação psicológica é identificar aspectos psicológicos do candidato para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, através do emprego de um conjunto de procedimentos objetivos e científicos.

4. Para alcançar o objetivo proposto serão utilizados instrumentos de avaliação psicológicos objetivos e científicos, validados pelo Conselho Federal de Psicologia, definidos de acordo com o perfil psicológico exigido ao cargo pretendido.

5. O procedimento de análise e correção dos instrumentos psicológicos aplicados, bem como a tomada de decisão para o resultado de APTO ou INAPTO serão realizados por uma Comissão Avaliadora, e não por um psicólogo isoladamente.

6. A avaliação psicológica será realizada em uma etapa, por todos os candidatos aprovados para participar da presente fase, contexto que será avaliado se o candidato demonstra adequação ao perfil psicológico estabelecido.

7. Ao final da avaliação psicológica, o candidato será considerado APTO ou INAPTO para o cargo.

8. Ao final da avaliação psicológica a banca publicará o resultado, o qual listará os candidatos considerados APTOS, em obediência ao que preceitua a Resolução CFP n 002/2016.

9. Será considerado APTO o candidato que apresentar personalidade, perfil e capacidade mental e psicomotora específicos para o exercício das atribuições do cargo a que estiver concorrendo.

10. Será considerado INAPTO o candidato que não apresentar 100% (cem por cento) de compatibilidade com o perfil compatível com o cargo.

11. A aptidão do candidato será analisada pela banca examinadora, a qual irá considerar o resultado integrado de todos os testes da Avaliação.

12. A banca deverá fiscalizar o ingresso dos candidatos no local de prova, nos horários estipulados no edital.

13. A banca deverá conferir o documento de identificação do candidato.

14. Deverá controlar a permanência dos candidatos durante todo o exame, e caso algum deixe o local deverá registrar e desclassificar o candidato do certame.

15. Em hipótese alguma, a avaliação psicológica será aplicada fora do espaço físico, da data e dos horários predeterminados.

16. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do examinando.

17. Será desconsiderada e anulada a folha de resposta do instrumento psicológico:

a) Com rasura ou ressalvas, que impeçam a avaliação do instrumento;

b) Assinalada a lápis ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital ou no instrumento psicológico aplicado.

18. O examinando, ao término da realização da prova objetiva, deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a folha de respostas dos instrumentos psicológicos devidamente assinados no local indicado.

19. A examinanda que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá enviar, para o endereço informado pelo Edital, cópia da certidão de nascimento da criança. O alimentando deverá estar com um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

20. A examinanda poderá ser liberada pelo psicólogo que está aplicando as avaliações apenas em



momentos em que o instrumento aplicado não possua tempo para conclusão da aplicação.

21. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da examinanda. A examinanda, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

22. Deverá fiscalizar todo o exame e eliminar do processo seletivo simplificado o candidato que, durante a realização da avaliação psicológica, for surpreendido portando:

- a) Aparelhos eletrônicos de qualquer natureza;
- b) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;
- c) Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc;
- d) Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente;
- e) Armas.

23. Fornecer embalagem transparente para acondicionar telefone celular desligado e (ou) quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados dos candidatos.

24. No dia de realização da avaliação psicológica, a SAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

25. Deverá divulgar no site do processo seletivo simplificado a lista dos candidatos APTOS na avaliação psicológica.

26. Fornecer possibilidade de entrevista devolutiva, no caso de candidato inapto que assim o solicite.

27. Na fase da entrevista devolutiva ou de recurso, o candidato, se assim desejar, poderá ser assessorado por psicólogo contratado às suas expensas, devidamente inscrito e ativo no Conselho Regional de Psicologia e que não tenha feito parte da comissão avaliadora.

28. A entrevista devolutiva referente à avaliação psicológica será realizada na Grande Florianópolis/SC.

29. Não serão informados os motivos do resultado da avaliação psicológica através de outros meios que não seja a entrevista devolutiva, a qual é realizada pessoalmente. A interposição de recurso não está condicionada à participação na entrevista devolutiva.

30. Disponibilizar acesso no sistema do processo seletivo simplificado para recurso desta etapa, e analisar os recursos interpostos.

31. Não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o psicólogo assistente, contratado pelo candidato, fazer seu trabalho na presença de um psicólogo da comissão examinadora.

32. O parecer do recurso de avaliação psicológica poderá concluir por manter o resultado de INAPTO ou por alterar o resultado para APTO.

33. A alteração para o resultado de "APTO" em parecer de recurso será motivada pela constatação de erro na análise e interpretação dos testes psicológicos aplicados no processo avaliativo ou na contagem das características e respectivas dimensões identificadas, desde que, com a correção do erro, o candidato atinja o índice mínimo de aprovação.

34. É facultado ao candidato a presença de um psicólogo assistente técnico (munido de procuração para tanto), contratado pelo próprio candidato, profissional que poderá acompanhar a entrevista devolutiva. Será marcado dentro do prazo previsto para a entrevista devolutiva, caso o psicólogo assistente requeira, período reservado para que os psicólogos analisem e discutam os testes psicológicos do candidato INAPTO.

35. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo, não sendo considerada como recurso. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado, conforme a legislação vigente da classe.

36. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo contratado, gravar a entrevista de



devolução e nem retirar ou reproduzir os testes psicológicos e as folhas de respostas.

DO PERFIL PSICOGRÁFICO A SER ANALISADO PELA BANCA:

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO DO AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO:

1. CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

a) Descrição: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;

b) Dimensão: elevado.

2. ANSIEDADE:

a) Descrição: aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);

b) Dimensão: baixo.

3. ANGÚSTIA:

a) Descrição: mal-estar psicofísico caracterizado por temor difuso, podendo ir da inquietação ao pânico;

b) Dimensão: ausente.

4. IMPULSIVIDADE:

a) Descrição: incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno ou externo;

b) Dimensão: ausente.

5. AUTOCONFIANÇA:

a) Descrição: atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;

b) Dimensão: adequado.

6. RESISTÊNCIA À FRUSTRAÇÃO:

a) Descrição: capacidade de absorver e lidar objetiva e eficazmente com situações frustrantes;

b) Dimensão: Elevado

7. POTENCIAL DE DESENVOLVIMENTO COGNITIVO:

a) Descrição: grau de inteligência geral (fator G), dentro de faixa mediana padronizada para a análise, aliado à receptividade para incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento;

b) Dimensão: adequado.

8. AGRESSIVIDADE:

a) Descrição: manifestação de tendência ao ataque em oposição à fuga de perigos ou enfrentamento de dificuldades;

b) Dimensão: baixo

9. DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

a) Descrição: capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;

b) Dimensão: elevado.

10. INICIATIVA:

a) Descrição: capacidade de agir adequadamente sem depender de ordem ou decisão superior em situações específicas;

b) Dimensão: adequado.

11. POTENCIAL DE LIDERANÇA:

a) Descrição: habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir



objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;

b) Dimensão: adequado.

12. SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

a) Descrição: capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;

b) Dimensão: elevado.

13. FLEXIBILIDADE DE CONDUTA (ADAPTABILIDADE):

a) Descrição: capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação em que estiver inserido;

b) Dimensão: Elevado.

14. CRIATIVIDADE:

a) Descrição: habilidade do candidato para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então novas soluções para os problemas existentes, procurando assim buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento;

b) Dimensão: Elevado.

15. FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

a) Descrição: capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;

b) Dimensão: Adequado.

16. SINAIS FÓBICOS:

a) Descrição: medo irracional ou patológico de situações específicas como: animais, altura, água, sangue, fogo, etc., que levam o indivíduo a desenvolver evitação ou crises de pânico;

b) Dimensão: ausente.

17. RESPONSABILIDADE:

a) Descrição: capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;

b) Dimensão: elevado.

18. AMBIÇÃO:

a) Descrição: desejo de alcançar aquilo que valoriza, os bens materiais ou o amor próprio;

b) Dimensão: adequado.

19. ASSERTIVIDADE:

a) Descrição: capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para sua aquisição;

b) Dimensão: elevado.

20. DISCIPLINA:

a) Descrição: capacidade de ater-se a um método, uma ordem, uma maneira de ser e de agir;

b) Dimensão: elevado.

21. ORGANIZAÇÃO:

a) Descrição: capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;

b) Dimensão: elevado.

22. PERSEVERANÇA:

a) Descrição: capacidade para executar uma tarefa, vencendo as dificuldades encontradas até concluí-la;

b) Dimensão: elevado.

23. ATENÇÃO CONCENTRADA:

a) Descrição: capacidade de discriminar e localizar, rapidamente, partes de um todo: perceber e distinguir semelhanças e diferenças pequenas, em dois objetos aparentemente iguais ou diferentes;

b) Dimensão: elevado.

24. PERCEPÇÃO ESPACIAL:

a) Descrição: capacidade de imaginar a posição de um objeto, após ter sofrido uma rotação no espaço; identificar-se e localizar-se em um ambiente, tendo conhecimento da posição de outros pontos ao seu redor;

b) Dimensão: adequado.



25. DIPLOMACIA:

- a) Descrição: capacidade de ser atencioso, cortês, evitando magoar as outras pessoas;
- b) Dimensão: adequado.

26. METICULOSIDADE:

- a) Descrição: capacidade de agir atendo-se a detalhes;
- b) Dimensão: adequado.

27. OBJETIVIDADE:

- a) Descrição: capacidade de selecionar, dentre várias possibilidades, o essencial e necessário para atingir uma determinada meta;
- b) Dimensão: adequado.

28. SENTIDO CRÍTICO:

- a) Descrição: capacidade de analisar imparcialmente um fato, um evento, uma opinião, submetendo-os a uma apreciação científica;
- b) Dimensão: adequado.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **GT12P9J2**

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

-  **DOUGLAS JOSE SOUZA** (CPF: 050.XXX.239-XX) em 02/05/2024 às 17:22:01
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:38:24 e válido até 13/07/2118 - 13:38:24.
(Assinatura do sistema)
-  **VITOR EMANUEL CARVALHO MENEZES** (CPF: 031.XXX.635-XX) em 02/05/2024 às 17:22:37
Emitido por: "SGP-e", emitido em 09/04/2019 - 17:36:55 e válido até 09/04/2119 - 17:36:55.
(Assinatura do sistema)
-  **JOEL DE JESUS FRANCA** (CPF: 575.XXX.489-XX) em 02/05/2024 às 17:23:34
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:09:42 e válido até 13/07/2118 - 14:09:42.
(Assinatura do sistema)
-  **FABIO FRANCISCO ROSA** (CPF: 003.XXX.439-XX) em 02/05/2024 às 17:43:56
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/04/2019 - 17:08:41 e válido até 26/04/2119 - 17:08:41.
(Assinatura do sistema)
-  **CAMILA VERARDI** (CPF: 962.XXX.600-XX) em 06/05/2024 às 13:05:49
Emitido por: "SGP-e", emitido em 20/05/2022 - 18:24:32 e válido até 20/05/2122 - 18:24:32.
(Assinatura do sistema)
-  **CRISTIANE ELLER** (CPF: 753.XXX.309-XX) em 09/05/2024 às 11:17:30
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:34:11 e válido até 13/07/2118 - 13:34:11.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMDQyMTEwXzQyMzE1XzlwMjRfR1QxMIA5Sjl=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00042111/2024** e o código **GT12P9J2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.