

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

Edital Nº

**DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COM VISTAS À
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA EXERCER FUNÇÕES NA ÁREA
ADMINISTRATIVA E DE SAÚDE E ATUAÇÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE
ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

O **Secretário de Estado de Administração Penitenciária**, no uso das atribuições conferidas pela legislação em vigor, considerando a Lei nº 4.599/2005, alterada pela Lei nº 5.490/2009, tendo em vista as necessidades temporárias de caráter excepcional de situações, cuja ocorrência pode gerar prejuízo à pessoas, bens e serviços, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de pessoal para exercer funções nas áreas Administrativa e de Saúde e atuação no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária sob as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos e eventuais Retificações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ segundo o calendário previsto no Cronograma apresentado no Anexo I.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à Contratação Temporária de Pessoal por prazo determinado e provimento de cargos de níveis superior, médio e fundamental nos termos do Decreto nº 44.002/2012 para exercer funções nas áreas Administrativa e de Saúde e atuação no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

1.3. A Estratégia do Processo Seletivo Simplificado será desenvolvida em etapa única, a saber:

Etapa Única: Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter Eliminatório e Classificatório para todos os cargos.

1.4. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

- **ANEXO I** – Cronograma.

- **ANEXO II** – Nível, Cargos, a Qualificação Mínima, os Salários, o Nº de Vagas e a Carga Horária.
- **ANEXO III** - Atribuições dos Cargos.
- **ANEXO IV** - Formulário para Apresentação de Títulos.

2. DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Considerando o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e em cumprimento à Lei Estadual nº 2.298, de 08 de julho de 1994, com redação alterada pela Lei Estadual nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme discriminado no Anexo II.

2.1.1. É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas especificações do Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

2.2. As pessoas com deficiência e sua eventual classificação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de exame médico.

2.3. Para fazer jus à reserva de vaga de que trata o subitem 2.1, o candidato deverá declarar expressamente a sua deficiência no ato de inscrição e obrigatoriamente apresentar, para avaliação, laudo médico original (ou cópia autenticada), cuja validade não seja anterior em mais de 90 (noventa) dias à data do término das inscrições.

2.3.1. Em atendimento ao art. 4º, incisos I, II, III, IV e V, do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, do Laudo Médico deverá constar:

- a) a espécie da deficiência;
- b) o grau da deficiência;
- c) o nível da deficiência;
- d) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- e) a data de Expedição do Laudo;
- f) a assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

2.3.1.1. O Candidato que porventura apresentar laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, do subitem 2.3.1. passará a concorrer somente às vagas Regulares.

2.3.1.2. Somente os laudos de candidatos cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade constante do subitem 2.3. Para tal, o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.

2.3.2. O laudo médico deverá ser entregue na sede da CEPERJ, na Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – RJ, de 2ª a 6ª feira, de 10h às 16h, no período previsto no Cronograma – Anexo I do Edital, ou enviado via Sedex, postado até o último dia previsto no Cronograma, para a Coordenadoria de Planejamento da Diretoria de Concursos e Processos Seletivos da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, sala 203 – Botafogo – RJ – CEP 22.290.090.

2.3.3. A pessoa com deficiência submeter-se-á à Avaliação a ser realizada por Junta Médica credenciada ou contratada pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária e se constitui em procedimento posterior à homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado e anterior à admissão do candidato.

2.3.4. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica passará a concorrer somente às vagas Regulares.

2.3.5. O candidato cuja deficiência for considerada, pela Junta Médica, incompatível com as atribuições do cargo pretendido estará eliminado do certame.

2.3.6. O candidato que não apresentar o Laudo Médico no período estabelecido no Cronograma – Anexo I, concorrerá apenas às vagas Regulares.

2.4. O candidato inscrito para as vagas reservadas que porventura firmar declaração falsa sobre a condição descrita no subitem 2.1 será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

2.5. A pessoa com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais, no que se refere aos critérios de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, bem como ao horário, prazo e local de entrega de documentos.

2.6. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será realizada em 3 (três) listas. A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com deficiência, negros ou índios no ato de inscrição. A segunda lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si. A terceira lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a negros e índios e sua classificação entre si.

2.6.1. A pessoa com deficiência que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no concurso como pessoa com deficiência.

2.7. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos, desde que não se enquadrem aos índices mínimos estabelecidos na Legislação pertinente.

2.8. As vagas reservadas nos termos deste item 2, que não forem ocupadas por falta de pessoas com deficiência, ou por eliminação destes no Processo Seletivo Simplificado ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

3. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS

3.1. Considerando a Lei Estadual nº 6.067, de 25 de outubro de 2011, fica reservado a candidatos negros e índios o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado para cada cargo, durante o prazo de validade da Seleção Pública, conforme discriminado no Anexo II.

3.1.1. Se o número de vagas oferecidas for igual ou inferior a 20 (vinte) o percentual da reserva de que trata o subitem 3.1. será de 10% (dez por cento).

3.1.2. Se a apuração do número de vagas reservadas a negros e índios resultar em número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

3.2. É considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição.

3.2.1. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste edital, caso não opte pela reserva de vagas.

3.2.2. Constatada a falsidade da declaração a que se refere o item 3.2., será o candidato eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao serviço público após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.3. Os candidatos destinatários da reserva de vagas a negros e índios concorrerão à totalidade das vagas existentes.

3.4. A publicação do resultado final do Processo Seletivo, será realizada em 3 (três) listas. A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com deficiência, negros ou índios no ato de inscrição. A segunda lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si. A

terceira lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a negros e índios e sua classificação entre si.

3.5. O candidato às vagas reservadas para negro ou índio que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no Processo Seletivo como negro ou índio.

3.5.1. Caso se verifique a situação descrita no item 3.5, assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro ou índio aprovado, a vaga reservada à qual este candidato faria jus deverá ser ocupada por outro candidato a vagas reservadas para negros e índios, respeitada rigorosamente a ordem da lista específica de classificação.

3.6. A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será de acordo com a ordem de classificação geral no certame, mas a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou índio aprovado, de acordo com sua ordem de classificação na lista específica das vagas reservadas para negros e índios.

3.7. Não havendo candidatos aprovados para preencher vagas incluídas na reserva para negros e índios, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Processo Seletivo, voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

4.1. Para a contratação o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas eventuais Retificações.
- b) Ter no mínimo 18 anos na data da contratação.
- c) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 12 § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 03/94, nos termos do Decreto nº 3.297/2001.
- d) Estar em dia com o serviço militar obrigatório se o candidato for do sexo masculino.
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- f) Possuir a qualificação mínima exigida para a contratação, conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

- g) Ter situação regularizada junto aos respectivos Conselhos Regionais, quando for o caso. Os candidatos, oriundos de outros Estados da Federação, deverão possuir habilitação para atuar profissionalmente no Estado do Rio de Janeiro.
- h) Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, atualizada, para os Motoristas.
- i) Não possuir antecedentes criminais.
- j) Ser considerado APTO em inspeção médica, com vistas à avaliação da aptidão física e mental para o cargo, a ser realizado por meio de serviços médicos credenciados ou contratados pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.
- k) Apresentar todos os documentos exigidos neste Edital.

4.2. Todos os requisitos especificados no subitem 4.1., alíneas “b” a “i”, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Processo Seletivo aquele que não apresentar.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Antes de inscrever-se, o Candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos constantes deste Edital.

5.2. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar o cargo para o qual concorre e optar pelo tipo de vaga (Regular, Pessoas com Deficiência e Negros/Índios).

5.3. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer o cargo e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.4. Após o pagamento do boleto bancário, o candidato não poderá alterar o cargo. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, sem a devolução do valor da taxa anteriormente paga.

5.4.1. Caso seja do interesse, o candidato poderá concorrer para mais de um cargo.

5.5. O valor da taxa de inscrição, por nível, encontra-se no quadro abaixo:

Nível	Valor (R\$)
Superior	75,00 (setenta e cinco reais)
Médio	50,00 (cinquenta reais)
Fundamental	35,00 (trinta e cinco reais)

5.6. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período determinado.

5.7. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.8. A Pessoa com Deficiência, Negro ou Índio quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas à Pessoas com Deficiência ou às vagas reservadas a Negros/Índios.

5.8.1. Aquele que, no requerimento de inscrição, não declarar ser Pessoa com Deficiência, Negro ou Índio, concorrerá somente às vagas regulares.

5.9. O candidato poderá obter informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado pelos telefones (21) 2334-7100/7132/7117 – Serviço de Atendimento ao Candidato ou pelo endereço eletrônico sac@ceperj.rj.gov.br

5.10. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado poderão ser realizadas via *Internet* ou via Posto de Inscrição Presencial na CEPERJ para todos os cargos.

5.11. Caso pretenda obter isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do dispositivo normativo expresso pelo art. 72 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989, o candidato deverá protocolizar requerimento na sede da CEPERJ, sito à Av. Carlos Peixoto, nº 54, Térreo, Setor de protocolo – Botafogo – RJ – CEP: 22.290-090 ou enviá-lo Via SEDEX para o endereço citado, no período previsto no Cronograma da Seleção Pública, constante do Anexo I deste Edital.

5.11.1. Os pedidos de isenção encaminhados Via SEDEX deverão ser postados até 3 (três) dias antes do término previsto para requerer a isenção constante no Cronograma – Anexo I. Os pedidos postados em desacordo com as orientações constantes neste item serão considerados indeferidos.

5.11.2. **Para pleitear a Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, os candidatos deverão estar amparados pela** Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008 e pela Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008, ou pelo § 3º do art.18 do Decreto Estadual Nº 43.876 de 08 de outubro de 2012.

5.11.3. O requerimento será dirigido à Diretoria de Concursos e Processos Seletivos da CEPERJ e incluirá a qualificação completa do requerente, a cópia do Requerimento de Inscrição no Concurso Público devidamente preenchido, os fundamentos do pedido de isenção, cópia do comprovante de residência, cópia de comprovante de renda do

requerente ou de quem este dependa economicamente, declaração de dependência econômica firmada por quem provê o sustento do requerente (quando for o caso), declaração de renda do núcleo familiar, outros documentos eventualmente necessários à comprovação da alegada hipossuficiência de recursos e cópia do Comprovante de Inscrição do candidato no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

5.11.3.1. O Requerimento de que trata o subitem anterior estará disponível a todos os candidatos interessados no *site* www.ceperj.rj.gov.br

5.11.3.2. Para efeito de solicitação de isenção de taxa de inscrição será considerado o prazo previsto no art. 2º, § 2º da Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008, que estabelece como prazo até 10 (dez) dias úteis antes do término da inscrição, que não será suspenso nem interrompido.

5.11.3.3. O candidato que pleitear a isenção da taxa de inscrição só poderá apresentar os títulos após a divulgação do Resultado da Avaliação dos Pedidos de Isenção.

5.11.4. O candidato deverá primeiramente efetuar sua inscrição, para posteriormente requerer a isenção pretendida.

5.11.4.1. Os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição deferidos **de candidatos não inscritos** serão automaticamente cancelados.

5.11.5. O candidato que pretender obter a isenção da taxa de inscrição ficará responsável, civil e criminalmente, pelas informações e documentos que apresentar.

5.11.6. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

5.11.6.1. Omitir informações ou torná-las inverídicas;

5.11.6.2. Fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;

5.11.6.3. Deixar de apresentar os documentos previstos no art. 3º da Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008 e no Decreto Estadual Nº 43.876 de 08 de outubro de 2012, § 3º do art.18;

5.11.6.4. Não observar o prazo estabelecido para requerimento da isenção da taxa de inscrição, previsto no cronograma – **Anexo I.**

5.11.7. Não será permitida a entrega de documentos ou a sua complementação em data posterior ao término do prazo previsto para requerer isenção.

5.11.8. Após o término do período de pedido de isenção, a CEPERJ providenciará no seu *site* www.ceperj.rj.gov.br e no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro a publicação das isenções deferidas e indeferidas.

5.11.9. Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caso seja do interesse, o candidato poderá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição e concorrer normalmente ao cargo pleiteado.

5.12. INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.12.1. Acessar o site www.ceperj.rj.gov.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o Requerimento de Inscrição e o Boleto Bancário.

5.12.2. Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras da Seleção Pública.

5.12.3. Clicar no botão “SEAP” e inscrever-se para o cargo pretendido, no período previsto no Cronograma – Anexo I através de Requerimento específico disponível na página www.ceperj.rj.gov.br

5.12.4. A Pessoa com Deficiência, Negro e Índio deverá preencher o Requerimento de Inscrição, em conformidade com as orientações constantes dos itens **2 e 3** e subitens respectivamente e dos subitens **5.2., 5.8. e 5.8.1.**

5.12.5. Imprimir o boleto bancário.

5.12.6. O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do Requerimento de Inscrição *online*, sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição.

5.12.7. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco Bradesco, obrigatoriamente por meio do boleto bancário.

5.12.8. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

5.12.9. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário.

5.12.10. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

5.12.11. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

5.12.12. A CEPERJ não se responsabilizará por solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

5.12.13. O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada pela Internet depois de 06 (seis) dias úteis após o pagamento do boleto bancário.

5.12.14. As informações em relação ao Cronograma do Processo Seletivo estarão disponíveis no site www.ceperj.rj.gov.br, no ato da inscrição, e não eximem o candidato do dever de acompanhar, através do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao certame.

5.12.15. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

5.12.16. O candidato deverá identificar claramente, no Requerimento de Inscrição, o nome do cargo para o qual vai concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

5.12.17. A opção pelo cargo deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo **vedada** ao candidato **qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.**

5.12.18. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

5.12.19. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

5.13. INSCRIÇÃO VIA POSTO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL

5.13.1. Para os candidatos que não tiverem possibilidade de acesso à internet será disponibilizado Posto de Inscrição, que funcionará na Sede da CEPERJ, sito à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – Rio de Janeiro - RJ (de segunda-feira a sexta-feira, de 10h às 16h, exceto feriados), no período de inscrição constante do Cronograma – **Anexo I.**

5.13.2. O candidato deverá dirigir-se ao Posto, munido de documento oficial de identidade original e comprovante de residência.

5.13.3. Efetivada a inscrição, receber o comprovante e o Boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição.

5.13.4. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco BRADESCO, obrigatoriamente por meio do boleto bancário.

5.13.5. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

5.13.6. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário.

5.13.7. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

5.13.8. Opcionalmente, o candidato poderá comparecer ao posto com o comprovante de pagamento para obter o Manual do Candidato.

5.13.9. A inscrição presencial deverá ser efetuada pelo próprio candidato, entretanto em caso de impedimento, a inscrição poderá ser realizada através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração com firma reconhecida acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

5.13.10. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do documento.

5.14. EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DO BOLETO BANCÁRIO

Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

5.14.1. Acessar o site www.ceperj.rj.gov.br.

5.14.2. Clicar no botão “SEAP”.

5.14.3. Fazer o login com seu CPF (utilizado no preenchimento da ficha de inscrição) e senha.

5.14.4. Clicar na aba “INSCRIÇÕES” e no link “IMPRIMIR BOLETO”.

5.14.5. Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária, dando preferência às agências do Banco BRADESCO.

6. DOS TÍTULOS

6.1. Para fins de pontuação serão considerados, de acordo com o nível de escolaridade exigido para cada cargo, os seguintes Títulos:

- a) Experiência em atividade afeta ao Sistema Penitenciário, compreendendo o exercício em entidades e órgãos de administração penitenciária;
- b) Experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido;
- c) Conclusão de Curso de Pós-Graduação, Lato Sensu, específico ao cargo a que concorre;
- d) Conclusão de Curso de Pós-Graduação, Stricto Sensu, em Nível de Mestrado, específico ao cargo a que concorre;

- e) Conclusão de Curso de Pós-Graduação, Stricto Sensu, em Nível de Doutorado, específico ao cargo a que concorre;
- f) Conclusão de Residência Médica em Instituição cujo programa esteja credenciado junto à Comissão Nacional de Residência Médica

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1. A Avaliação de Títulos e da Experiência Profissional, valendo apenas os títulos conquistados após a conclusão do Curso exigido como pré-requisito para o cargo e anterior à data de apresentação dos documentos, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo V.

7.2. Para efeito de pontuação da experiência profissional, poderá ser apresentado mais de um título, observado o valor máximo para pontuação.

7.3. Os candidatos inscritos poderão entregar os títulos e os documentos que comprovarão a experiência profissional, no período previsto no Cronograma – Anexo I deste Edital via Posto de Inscrição ou Via SEDEX.

7.3.1. O candidato que porventura se inscrever para mais de um cargo deverá acondicionar a titulação e os documentos comprobatórios de experiência profissional em envelopes separados.

7.3.2. O candidato que não atender o constante no item anterior não terá os títulos avaliados para um dos cargos. Neste caso, o cargo considerado ficará a critério da Banca.

7.4. Para a entrega de Títulos no Posto de Inscrição deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

7.4.1. A apresentação dos títulos deverá ser realizada no Protocolo da Sede da CEPERJ, na Avenida Carlos Peixoto, nº 54 – Térreo, Botafogo, CEP 22.290-090, de segunda a sexta-feira, exceto feriados ou pontos facultativos, de 10 às 16 horas, no período previsto no Cronograma constante do Anexo I.

7.4.1.1. Eventualmente poderão ser indicados outros locais para a apresentação de Títulos. Neste caso, os endereços dos locais serão divulgados em Edital próprio.

7.4.2. As folhas serão acondicionadas dentro de envelope tamanho ofício, identificado por formulário devidamente preenchido, assinado pelo candidato ou pelo Procurador e colado em sua parte externa, cujo modelo encontra-se no Anexo V **deste Edital**, disponível no site www.ceperj.rj.gov.br

7.4.2.1. O formulário de que trata o subitem anterior é específico, considerando o nível de escolaridade dos cargos, não podendo o candidato se utilizar de formulário identificado para cargo diferente do que concorre.

7.4.3. O candidato deverá rubricar todas as folhas a ser entregue, quantificar o número de folhas, registrar no envelope e entregar ao funcionário credenciado da CEPERJ, que procederá a conferência do número de folhas e expedirá o comprovante de recebimento.

7.4.4. A juntada das folhas/títulos poderá ser feita através de cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do respectivo original, para ser autenticada pelo funcionário no ato do recebimento.

7.4.5. O envelope deverá ser lacrado pelo funcionário da CEPERJ, após finalização do procedimento de entrega.

7.4.6. Não serão consideradas, em hipótese alguma, as folhas/títulos entregues fora do período previsto no Cronograma – Anexo I deste Edital.

7.4.7. Não serão aceitos folhas/títulos encaminhados via fax e/ou correio eletrônico.

7.4.8. Não serão aceitos folhas/títulos emitidos via *Internet*.

7.4.9. A prestação de falsa declaração ou de declaração inexata importará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos concorrentes.

7.5. Para a entrega de Títulos Via SEDEX deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

7.5.1. Os títulos deverão ser enviados para a Sede da CEPERJ, na Avenida Carlos Peixoto, nº 54 – Térreo, Botafogo, CEP 22.290-090, no período previsto no Cronograma constante do Anexo I.

7.5.1.1. Os Títulos encaminhados via SEDEX só serão aceitos, se postados até o último dia do período estabelecido no Cronograma – Anexo I deste Edital.

7.5.2. As folhas serão acondicionadas dentro de envelope tamanho ofício, identificado por formulário devidamente preenchido, assinado pelo candidato ou pelo Procurador e colado em sua parte externa, cujo modelo encontra-se no Anexo V **deste Edital**, disponível no site www.ceperj.rj.gov.br

7.5.3. O candidato deverá rubricar todas as folhas, quantificar o número de folhas, registrar no formulário, lacrar o envelope e despachá-lo no Correio.

7.5.4. A juntada das folhas/títulos deverá ser feita através de cópia autenticada em cartório.

7.6. Não serão consideradas, em hipótese alguma, as folhas/títulos entregues fora do período previsto no Cronograma – Anexo I deste Edital.

7.7. Não serão aceitos folhas/títulos encaminhados via fax e/ou correio eletrônico.

7.8. Não serão aceitos folhas/títulos emitidos via *Internet*.

7.9. A prestação de falsa declaração ou de declaração inexata importará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos concorrentes.

7.10. Os candidatos que não comparecerem para a apresentação de títulos ou não enviá-los no prazo determinado neste Edital, serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

8. DOS QUADROS PARA A ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

8.1. Para todos os cargos de Nível Superior (exceto para os cargos da Área de Saúde com Residência Médica):

Descrição do Título		Valor do Título
N1	Experiência em Atividade afeta ao Sistema Penitenciário.	0,5 (meio) ponto para cada 6 (seis) meses completos de experiência – Máximo de 5 (cinco) anos
N2	Experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.	0,5 (meio) ponto para cada 6 (seis) meses completos de experiência – Máximo de 5 (cinco) anos
N3	Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360h, na área específica ao cargo a que concorre.	1,0 (um) ponto
N4	Mestrado na área específica ao cargo a que concorre.	1,5 (um e meio) ponto
N5	Doutorado na área específica ao cargo a que concorre.	2,5 (dois e meio) pontos
Total de Pontos		15 pontos

8.2. Para os cargos da Área de Saúde com Residência Médica:

Descrição do Título		Valor do Título
N1	Experiência em Atividade afeta ao Sistema Penitenciário.	0,5 (meio) ponto para cada 6 (seis) meses completos de experiência – Máximo de 5 (cinco) anos

N2	Experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.	0,5 (meio) ponto para cada 6 (seis) meses completos de experiência – Máximo de 5 (cinco) anos
N3	Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360h, na área específica ao cargo a que concorre.	1,0 (um) ponto
N4	Mestrado na área específica ao cargo a que concorre.	1,5 (um e meio) ponto
N5	Doutorado na área específica ao cargo a que concorre.	2,5 (dois e meio) pontos
N6	Certificado/Declaração de Conclusão de Residência Médica	3,0 (três) pontos
Total de Pontos		18 pontos

8.3. Para os Cargos de Nível Médio e Nível Fundamental:

Descrição do Título	Valor do Título
Experiência em Atividade afeta ao Sistema Penitenciário.	0,5 (meio) ponto para cada 6 (seis) meses completos de experiência – Máximo de 5 (cinco) anos
Experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.	0,5 (meio) ponto para cada 6 (seis) meses completos de experiência – Máximo de 5 (cinco) anos
Total de Pontos	10 pontos

9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1. Para a comprovação da conclusão de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Doutorado ou de Mestrado será aceito o diploma registrado ou certidão de conclusão, acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição cujo curso seja reconhecido pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil.

9.2. Para receber a pontuação relativa aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização serão aceitos somente o certificado ou certidão expedidos por instituição reconhecida, no qual conste a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme as normas do Conselho Nacional de Educação.

9.2.1. Os diplomas de Doutorado e Mestrado expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas, nos termos do artigo 48, §§ 2º e 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/96), sob pena de não serem considerados para efeito de pontuação.

9.3. Compreende-se como experiência afeta ao Sistema Penitenciário aquela exercida em entidades e órgãos da administração penitenciária.

9.4. Os candidatos deverão comprovar a sua experiência profissional em atividade afeta ao Sistema Penitenciário e experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Cópia de CTPS comprovando o exercício do cargo acompanhada da folha de rosto da CTPS e documento descritivo das atribuições do cargo;**
- b) Certidão de Tempo de Serviço com o cargo exercido no Órgão ou na Instituição contratante, constando a descrição das atividades desenvolvidas;**
- c) Cópia de contrato de prestação de serviços acompanhada das referidas renovações e o último contracheque;**
- d) Atestado de Capacidade Técnica, Certidão ou Declaração de desempenho no cargo pretendido, expedida por órgão ou empresa, com indicação das atividades desempenhadas.**

9.4.1. Os atestados de capacidade técnica, expedidos por instituições públicas ou privadas, devem ser assinados por representante devidamente autorizado da instituição contratante dos serviços, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público), que comprove o tempo e a experiência apresentados. O atestado de capacidade técnica deverá trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

9.4.2. A declaração, expedida por instituição pública ou privada, deve ser assinada por representante devidamente autorizado da instituição, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público), que comprove o tempo e a experiência apresentados. A declaração deverá trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

9.4.3. Os atestados de capacidade técnica, as certidões e as declarações deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: razão social do emitente; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo e função).

9.5. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio.

9.6. Para efeito de contagem de tempo de experiência, não serão contabilizados períodos concomitantes, sendo considerado, nesse caso, o documento que comprove o maior tempo de serviço.

9.7. A avaliação dos documentos será realizada por Banca Examinadora indicada pela CEPERJ.

10.DA RECONTAGEM DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1. Será concedido ao candidato o direito à recontagem de pontos, no prazo de 07 (sete) dias, a contar da publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional, de acordo com o Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, exclusivamente para retificação de erro material. Para tal, o candidato deverá utilizar-se do formulário que estará disponível no sítio eletrônico www.ceperj.rj.gov.br e dirigir-se à CEPERJ, situado à Avenida Carlos Peixoto, 54, no Setor de Protocolo – Térreo, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ.

10.2. Durante o período de Recontagem de Pontos não será permitido proceder a juntada de novos documentos.

11.DO RESULTADO FINAL COM CLASSIFICAÇÃO

11.1. O Resultado Final, com Classificação, por Cargo será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizado no site www.ceperj.rj.gov.br, sendo relacionados apenas os Candidatos aprovados.

11.2. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e tipo de vaga, de acordo com a ordem decrescente da nota final, considerando-se a soma dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional.

11.3. A publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será realizado em 3 (três) listas. A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com deficiência, negros ou índios no ato de inscrição. A segunda lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si. A terceira lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a negros e índios e sua classificação entre si.

11.4. Para todos os cargos na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1º) possuir maior idade, dentre os candidatos idosos maiores de 60 (sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;

2º) obtiver maior número de pontos em experiência afeta ao Sistema Penitenciário

3º) possuir maior idade, dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado é da competência da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

12.2. O Processo Seletivo Simplificado será válido pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, contado após a divulgação do Resultado Final Classificatório, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, na forma do art. 37, III da Constituição Federal, por decisão da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

12.3. O Candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, até o limite das vagas definidas no Anexo I será submetido à Inspeção de Saúde, de caráter eliminatório.

12.3.1. A Inspeção de Saúde de que trata o subitem anterior, será realizada de acordo com escala a ser divulgada, à época, pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

12.3.2. O candidato convocado para a realização do exame médico deverá comparecer ao Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária no dia e hora determinados na correspondência de convocação, munido do Certificado/Diploma (pré-requisito para o cargo), Carteira de Identidade e CPF.

12.3.3. O candidato deverá comparecer à Inspeção de Saúde levando os seguintes Exames:

a) Exames Médicos comuns a todos os cargos;

1. Oftalmologia: Acuidade Visual, Tonometria de Aplanção e Fundoscopia.
2. Hemograma Completo: Ureia, Creatinina e Glicose.

b) Exame Médico específico para determinados cargos:

1. Área de Saúde (níveis superior e médio) – Comprovante de vacinação de Hepatite B e Tétano.
2. Técnico em Radiologia – Contagem de Plaquetas.
3. Telefonista – Audiometria.
4. Motorista – Eletroencefalograma.

12.4. O candidato aprovado no Exame Médico e convocado para contratação deverá comparecer à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária no prazo estabelecido munido dos originais e cópias dos documentos relacionados a seguir:

- c) Carteira de Identidade;
- d) CPF;

- e) Título de Eleitor, comprovando a quitação com a Justiça Eleitoral;
- f) PIS, PASEP ou NIT;
- g) Certificado do Serviço Militar, quando for o caso;
- h) Comprovante de Naturalização, quando for o caso;
- i) Comprovante de Residência;
- j) Diploma ou Certificado da qualificação mínima exigida para o cargo;
- k) Certificado de Curso específico, reconhecido pelo MEC;
- l) Certificado de Residência Médica ou Título de Especialização, na especialidade a que concorre, para os médicos;
- m) Título de Especialização para os demais cargos de Nível Superior, de acordo com a especialidade,
- n) Carteira do Conselho Regional de Classe, acompanhada do comprovante de quitação do pagamento da anuidade de 2013;

12.4.1. O candidato que não possuir comprovante da última votação deverá apresentar declaração expedida pelo TRE.

12.5. A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da administração, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade.

12.6. Os candidatos convocados dentro do número de vagas serão contratados em conformidade com o Decreto Nº 44.002/2012, pelo prazo de até 2 (dois) anos, podendo o prazo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a critério da SEAP.

12.6.1. De acordo com as necessidades de serviço, o candidato poderá ser movimentado para Unidades Prisionais hospitalares e administrativas localizada em qualquer outra cidade onde a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária atue ou venha a atuar.

12.7. Os contratos serão rescindidos automaticamente, se, na vigência do contrato, houver preenchimento do mesmo cargo, por força da realização de Concurso Público de Provas e Títulos.

12.8. A carga horária semanal de contratação corresponderá a 40h (quarenta horas) semanais, ressalvados os casos previstos em lei específica.

12.9. Os candidatos convocados serão submetidos à investigação social, que ficará a cargo da Superintendência de Inteligência do Sistema Penitenciário – SISPEN.

12.10. É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista ou suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos autorizados por lei.

12.11. É vedada, ainda, a contratação de candidato que já tenha sido contratado pela SEAP, com base no Decreto nº 40.950/2007, e que não tenham decorridos 12 (doze) meses de rescisão do contrato, com base no disposto no art. 7º, inciso III da Lei nº 4.599/2005, do Estado do Rio de Janeiro.

12.12. Os Candidatos classificados não habilitados na inspeção de saúde, ou que não tenham cumprido o determinado neste Edital, serão desclassificados.

12.12.1. Nesse caso, serão convocados os Candidatos aprovados e que não tenham obtido a classificação necessária, na mesma proporção daqueles desclassificados, observando-se:

- a) os mesmos critérios previstos para a classificação;
- b) a apresentação e análise dos documentos;
- c) o resultado do Exame de Saúde.

12.13. Os critérios enfocados no **subitem 12.12.1** se repetirão tantas vezes quantas necessárias, até o preenchimento das vagas, ou o esgotamento dos Candidatos aprovados.

12.14. Todas as convocações, avisos e resultados pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e também disponibilizados no site da CEPERJ: www.ceperj.rj.gov.br, ficando sob a responsabilidade do candidato habilitado acompanhar as publicações referentes ao Certame.

12.15. As convocações para a contratação são de responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária e serão efetivadas através de correspondência registrada / telegrama.

12.16. A contratação poderá ser realizada por um representante, através de procuração por instrumento público ou particular, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do representante, com firma reconhecida, bem como da documentação citada no subitem 12.4.

12.17. A falta de qualquer dos documentos relacionados no subitem 12.4. impedirá o trâmite do Processo de Contratação.

12.18. O candidato que não atender à convocação na data, hora e local determinados estará automaticamente excluído do certame.

12.19. Após o período de contratação, em caso de desistência ou desligamento do candidato, será convocado o candidato melhor classificado constante do Cadastro de Reserva.

12.20. O candidato que agir com desrespeito a qualquer pessoa da equipe do Processo Seletivo Simplificado será eliminado do certame.

12.21. A Coordenação do Processo Seletivo divulgará, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo Simplificado.

12.22. A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

12.23. O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Processo Seletivo junto a CEPERJ, e após a homologação, junto à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a CEPERJ e para a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

12.24. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Processo Seletivo Simplificado, serão incinerados todos os documentos e processos a ele relativos, independentemente de qualquer formalidade.

12.25. A Secretaria de Estado de Administração Penitenciária e a CEPERJ se reservam do direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase da Seleção ou posterior à Seleção, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

12.26. Este Edital estará à disposição na Internet através do site www.ceperj.rj.gov.br.

12.27. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

12.28. Os casos omissos serão resolvidos pela CEPERJ, juntamente com a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

CESAR RUBENS MONTEIRO DE CARVALHO
Secretário de Estado de Administração Penitenciária

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

ANEXO I
CRONOGRAMA

Atividades	Datas Previstas 2013
Período de Inscrições	23/05 a 23/06
Pedido de isenção de taxa de inscrição	23/05 a 07/06
Pedido de isenção de taxa de inscrição – Via SEDEX	23/05 a 03/06
Entrega de Títulos e Experiência Profissional	27/05 a 28/06
Divulgação/publicação da Relação dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	12/06
Apresentação de laudo médico (para os candidatos às vagas reservadas aos Portadores de Deficiência)	Até 25/06
Divulgação/publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	17/07
Pedidos de Recontagem de Pontos face ao Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	de 18/07 a 31/07
Divulgação/publicação dos Pedidos de Recontagem de Pontos do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e Resultado Final da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	09/08
Divulgação/publicação do Resultado Final, com Classificação, do Processo Seletivo Simplificado	09/08

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

ANEXO II

NÍVEL, CARGOS, A QUALIFICAÇÃO MÍNIMA, OS SALÁRIOS, O NÚMERO DE VAGAS E A CARGA HORÁRIA.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Nível	Cargos	Qualificação Mínima	Salários R\$	Vagas			C.H.
				R	D	N/I	
SUPERIOR	ARQUITETO	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo + Registro no CAU	1.800,00	1	-	-	40h
	CONTADOR	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC	1.800,00	4	-	-	40h
	ENGENHEIRO	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia + Registro no CREA	1.800,00	4	-	-	40h

ÁREA DE SAÚDE

Nível	Cargos	Qualificação Mínima	Salários R\$	Vagas			C.H.
				R	D	N/I	
SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Serviço social + Registro no CRESS	1.800,00	33	5	9	24h
	BIÓLOGO	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Biologia + Registro no CRBio	1.800,00	1	-	-	32h30
	ENFERMEIRO	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Enfermagem + Registro no COREN	1.800,00	31	4	8	32h30

	FISIOTERAPEUTA	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Fisioterapia + Registro no CREFITO	1.800,00	4	-	-	30h
	ODONTÓLOGO	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Odontologia + Registro no CRO	1.800,00	17	2	5	24h
	PSICÓLOGO	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Psicologia + Registro no CRP	1.800,00	24	3	6	24h

ÁREA ADMINISTRATIVA

Nível	Cargos	Qualificação Mínima	Salários R\$	Vagas			C.H.
				R	D	N/I	
MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio	1.200,00	24	4	7	40h
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Ênfase em Administração de Pessoal)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio	1.200,00	15	1	2	40h
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Ênfase em Material e Patrimônio)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio	1.200,00	04	-	-	40h
	AUXILIAR OPERACIONAL (Ênfase em Telecomunicações)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio	1.200,00	1	-	-	40h
	AUXILIAR OPERACIONAL (Ênfase em Equipamento Odontológico)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio	1.200,00	1	-	-	40h
	AUXILIAR OPERACIONAL (Ênfase em Administração)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio	1.200,00	10	2	1	40h
	TÉCNICO DE INFORMÁTICA (web Master)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio + Curso de Formação Profissional	1.200,00	1	-	-	40h

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Análise e desenvolvimento)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio + Curso de Formação Profissional	1.200,00	1	-	-	40h
TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Técnico em telefonia)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio + Curso de Formação Profissional	1.200,00	1	-	-	40h
TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Técnico em manutenção em microcomputador e impressoras)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio + Curso de Formação Profissional	1.200,00	3	-	-	40h
TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Monitoramento/rede/windows)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio + Curso de Formação Profissional	1.200,00	2	-	-	40h
TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Monitoramento/rede/Linux)	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio + Curso de Formação Profissional	1.200,00	2	-	-	40h

ÁREA DE SAÚDE

Nível	Cargos	Qualificação Mínima	Salários R\$	Vagas			C.H.
				R	D	N/I	
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio	900,00	10	1	1	32h30
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio + Curso de Formação Profissional + Registro no COREN	900,00	16	2	2	32h
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio + Curso de Formação Profissional + Registro no CRTR	900,00	4	-	-	24h

ÁREA ADMINISTRATIVA

Nível	Cargos	Qualificação Mínima	Salários R\$	Vagas			C.H.
				R	D	N/I	
FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE PROTOCOLO	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Fundamental	750,00	11	2	2	40h
	CONTÍNUO	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Fundamental	750,00	13	2	2	40h
	DIGITADOR	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Fundamental	750,00	8	1	1	40h
	MOTORISTA	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Fundamental + CNH "B" Atualizada	750,00	8	1	1	40h
	SERVENTE	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Fundamental	750,00	2	-	-	40H
	TELEFONISTA	Certificado de Conclusão de curso de Ensino Fundamental	750,00	2	-	-	40H

ÁREA DE SAÚDE – MÉDICO

NÍVEL SUPERIOR						
Especialidade	Qualificação Mínima	Salários R\$	Vagas			C.H.
			R	D	N/I	
Cardiologista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	1	-	-	24H
Clínico	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	12	1	2	24H
Dermatologista	Diploma ou certificado de		1	-	-	24H

	conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00				
Endoscopista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	1	-	-	24H
Ginecologista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	4	-	-	24H
Infectologista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	1	-	-	24H
Neurologista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	1	-	-	24H
Otorrinolaringologista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na	1.800,00	1	-	-	24H

	área + Registro no CRM					
Ortopedista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	2	-	-	24H
Pneumologista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	5	-	-	24H
Proctologista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	1	-	-	24H
Psiquiatra	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	4	-	-	24H
Radiologista	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00	1	-	-	24H
Urologista	Diploma ou certificado de		1	-	-	24H

	conclusão de curso superior em Medicina + Especialização na área + Registro no CRM	1.800,00				
--	---	-----------------	--	--	--	--

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

NÍVEL SUPERIOR

ARQUITETO

- 1 – Fiscalizar obras de edificação e de urbanização, executadas direta ou indiretamente pelo Estado, nos Presídios, fazendo cumprir os projetos específicos;
- 2 – Coordenar, analisar e/ou executar projetos de instalações prediais, de redes de infraestrutura e trabalhos de desenhista projetista, para as Unidades Prisionais;
- 3 – Orientar, quanto à instalação, higiene e segurança dos locais de trabalho, à conservação de prédios do Estado e a qualquer assunto de sua especialidade;
- 4 – Proceder avaliação geral das condições requeridas para um obra, estudando o projeto e examinando o terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção das Unidades Prisionais;
- 5 – Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e calculando custos, relativos à Unidades Prisionais;
- 6 – Preparar programas de trabalho, elaborando croquis e cronogramas, possibilitando a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- 7 – Dirigir projetos, acompanhando sua execução, assegurando o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados, para Presídios em todo Estado do Rio de Janeiro;

- 8 – Emitir pareceres técnicos e elaborar mediações de vistoria para todas construções ou reformas de Unidades Prisionais no Estado do Rio de Janeiro;
- 9 – Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

ASSISTENTE SOCIAL

- 1 – Zelar, no processo de trabalho, pela observância dos princípios éticos inscritos no Código de Ética profissional do serviço social;
- 2 – Buscar o constante aperfeiçoamento profissional através da capacitação continuada e a participação em cursos e eventos que ofereçam subsídios para o aprimoramento do conhecimento;
- 3 – Compromissar-se com a sistematização técnica do trabalho produzido no cotidiano, visando contribuir para o conhecimento acerca do campo da execução penal;
- 4 – Referenciar-se na legislação em vigor, no que tange a preservação de valores humanos, inscritos num sistema democrático, que acentue a convivência respeitosa entre os diferentes segmentos de sujeitos no campo da execução penal;
- 5 – Orientar o processo de trabalho do serviço social consoante às referências teórico-metodológicas que informam a profissão, visando a melhor qualidade na prestação de serviços a presos e familiares;
- 6 – Atuar em Unidade de Serviço Social no planejamento, organização e administração de programas e projetos levando-se em consideração a especificidade da unidade prisional;
- 7 – Conhecer e traçar alternativas, junto com a população presa e os egressos, quanto aos problemas sociais evidenciados;
- 8 – Ampliar os canais de comunicação dos presos, internos e seus familiares com a administração penitenciária;
- 9 – Elaborar relatórios e emitir pareceres, se for o caso, em requerimentos e processos de interesse da população carcerária;
- 10 – Orientar a população presa e seus dependentes quanto a direitos e deveres legais;
- 11 – Acompanhar o desenvolvimento das saídas para Visitas Periódicas à Família e familiares e para o trabalho externo;
- 12 – Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos;
- 13 – Exercer a supervisão pedagógica de estudantes de serviço social, zelando pela observância do processo de formação profissional a que se presta o estágio em serviço social;
- 14 – Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por agentes religiosos;

- 15 – Participar, na condição de atividade em parceria, de programas de cultura, lazer, saúde, educação, operacionalizados por técnicos destas áreas, nas unidades prisionais;
- 16 – Incentivar, sempre que possível, a prática profissional interdisciplinar;
- 17 – Empenhar-se na construção de canais de comunicação, junto com outros sujeitos profissionais, no sentido de que a vida no cotidiano profissional objetive a preservar da humanidade funcionários, presos e familiares;
- 18 – Estabelecer interlocução com instituições e pessoas da sociedade, visando estreitar articulações para a solidificação de uma rede interinstitucional, que apoie os serviços oferecidos a presos e familiares;
- 19 – Integrar os conselhos de comunidade;
- 20 – Participar dos movimentos sociais e organizações vinculados à área temática sócio-jurídica e à luta pela consolidação e ampliação dos direitos de cidadania;
- 21 – Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos de garantia da participação dos usuários;
- 22 – Representar a categoria dos assistentes sociais em eventos diversos, na perspectiva de dar visibilidade às ações profissionais, em suas dimensões ética, teórica e política.
- 23 – Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

BIÓLOGO

- 1 – Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados, no atendimento ao apenado;
- 2 – Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- 3 – Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- 4 – Controlar a qualidade dos produtos e reagente utilizados, bem como dos resultados das análises.
- 5 – Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados, nos apenados;
- 6 – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 7 – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 8 – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- 9 – Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

CONTADOR

- 1 – Encaminhamento ao Tribunal de Contas da relação dos responsáveis por bens e valores, conforme previsto no art. 30, do Decreto nº 3148/80;
- 2 – Elaboração, de acordo com o Decreto nº 3148/80, e a Deliberação TCE-RJ nº 198/96, das prestações de contas dos ordenadores de despesa, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por bens em almoxarifados e bens patrimoniais, observando os prazos de remessa à AGE, para o competente Certificado de Auditoria;
- 3 – Coordenação e instrução, do ponto de vista técnico-contábil, das unidades administrativas, obedecendo as normas expedidas pela Contadoria Geral do Estado;
- 4 – Orientação, direção e sugestão de normas disciplinadoras das atividades relacionadas à adequação das tarefas inerentes contabilidade e ao controle interno;
- 5 – Manutenção dos documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial à disposição das autoridades responsável pelo acompanhamento administrativo, assim como dos agentes de controle interno e externo, no exercício de suas funções institucionais;
- 6 – Proposta de impugnação, mediante representação à autoridade competente de quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de créditos ou quando imputados à dotação imprópria, com denúncia imediata à CGE, e instauração de tomada de contas;
- 7 – Observância às instruções baixadas pela CGE quanto à aplicação do Plano de Contas Único do Estado;
- 8 – Acompanhamento dos procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais, no SIAFEM, observando a correta classificação da despesa, da receita e respectivo evento, no empenhamento, na liquidação e no pagamento;
- 9 – Análise, no SIAFEM, da despesa empenhada, liquidada e paga, para levantamento dos relatórios de Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 10 – Apropriação da folha mensal de pessoal com os procedimentos necessários que possibilitem a emissão das PD's para os grupos indicados na folha, bem como para os consignatários;
- 11 – Exame do processo de empenhamento relativamente à dispensa de licitação, à inexigibilidade ou à licitação propriamente ditas, nos termos na Lei nº 8666/93;
- 12 – Exame do processo de liquidação que consiste no direito do credor tendo como base títulos e documentos fiscais comprobatórios do respectivo crédito, com indicação da origem e objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar;

13 – Registro, no SIAFEM, nos “Módulos de Contratos” e “Módulos de Convênios”, desses atos e seus aditivos;

14 – Registro, no SIGFIS, dos contratos, convênios, ajustes, acordos, etc. e seus aditivos;

15 – Exame dos processos de concessão de adiantamento e respectivas prestações de contas, com proposta de aprovação ou impugnação das contas, pela autoridade ordenadora de despesa;

16 – Exame dos processos de prestação de contas anuais dos responsáveis por bens patrimoniais das diversas unidades prisionais e administrativas, com inspeção “in loco”, e proposta de aprovação ou de instauração de tomada de contas;

17 – Obediência às normas ditadas pela CGE, às ressalvas da AGE e às determinações do TCE.

ENFERMEIRO

1 – Gerenciar nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos serviços das assistências de enfermagem aos servidores e internos;

2 – Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer e executar e fazer cumprir as normas em vigor do código de deontologia de enfermagem;

3 – Colocar seus serviços profissionais à disposição da Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária em caso de situações adversas (rebeliões, greve de fome, etc.) nas unidades prisionais;

4 – Participar de estudos e pesquisas, oferecendo subsídios na elaboração de informes técnicos;

5 – Fazer cumprir escala de enfermagem, de acordo com as normas da instituição;

6 – Promover e participar de reuniões para discutir assuntos de interesse da instituição;

7 – Supervisionar o interior da unidade prisional, por meio de visitas periódicas;

8 – Participar da equipe multiprofissional de avaliação dos servidores em estágio probatório;

9 – Informar e notificar a Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária as ocorrências e atividades exercidas (relatórios e estatísticas mensais, etc.);

10 – Assessorar no aperfeiçoamento técnico da equipe;

11 – Fazer a distribuição de tarefas, de maneira a proporcionar aos pacientes (internos) uma adequada assistência;

12 – Ler o livro de ocorrências, relatórios e anotações de enfermagem;

13 – Supervisionar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem nas atividades diárias;

14 – Promover e participar de reuniões para discutir assuntos de interesse da instituição;

15 – Levantar dados estatísticos;

- 16 – Promover educação continuada;
- 17 – Realizar consultas de enfermagem e/ou seguimento;
- 18 – Acompanhar a tomada da dose mensal supervisionada para o tratamento da Hanseníase;
- 19 – Acompanhar o tratamento supervisionado da Tuberculose;
- 20 – Controlar o registro de pacientes;
- 21 – Fiscalizar a notificação dos casos e encaminhar as fichas ao farmacêutico;
- 22 – Promover grupos de informação dirigidos aos internos e aos contactantes intramuros em conjunto com o assistente social e o psicólogo, com o objetivo de diminuir o estigma e melhorar a adesão ao tratamento;
- 23 – Participar da equipe responsável pelo tratamento dos servidores prisionais;
- 24 – Participar ativamente das ações educativa e preventivas;
- 25 – Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

ENGENHEIRO

- 1 – Fiscalizar obras de edificação e de urbanização, executadas direta ou indiretamente pelo Estado, nos Presídios, fazendo cumprir os projetos específicos;
- 2 – Coordenar, analisar e/ou executar projetos de instalações prediais, de redes de infraestrutura e de cálculo estrutural, de topografia e trabalhos de desenhista projetista, para as Unidades Prisionais;
- 3 – Orientar, quanto à instalação, higiene e segurança dos locais de trabalho, à conservação de prédios do Estado e a qualquer assuntos de sua especialidade;
- 4 – Proceder avaliação geral das condições requeridas para um obra, estudando o projeto e examinando o terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção das Unidades Prisionais;
- 5 – Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados;
- 6 – Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e calculando custos, relativos à Unidades Prisionais;
- 7 – Preparar programas de trabalho, elaborando croquis e cronogramas, possibilitando a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- 8 – Dirigir projetos, acompanhando sua execução, assegurando o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados, para Presídios em todo Estado do Rio de Janeiro;

9- Efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento, quando solicitado e exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas; e

10- Emitir pareceres técnicos e elaborar medições de vistoria para todas construções ou reformas de Unidades Prisionais no Estado do Rio de Janeiro, sendo essencial também, o conhecimento para elaboração de orçamentos, baseados no catálogo de referências da Empresa de Obras Publicas do Estado do Rio de Janeiro, para construção de Unidades Prisionais;

11 – Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

FISIOTERAPEUTA

1 – Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados do Sistema Penitenciário, realizando testes musculares funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

2 – Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, de paralisia motora, e de nervos periféricos, miopatias e outros;

3 – Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa de independente dos mesmos;

4 – Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

5 – Proceder ao relaxamento e aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou a liberação de agressividade e estimular a sociabilidade do apenado.

6 – Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade para aliviar ou terminar a dor;

7 – Aplicar massagens terapêuticas utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

8 – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

9 – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

10 – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

11 – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

12 – Executar atribuições afins;

13 – Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

MÉDICO (Todas as Especialidades)

1 – Executar atividades que envolvam estudo para diagnóstico e tratamento de doenças;

2 – Promover e assegurar o bem-estar físico, mental e social na área da saúde;

3 – Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde;

4 – Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados;

5 – Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde;

6 – Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde;

7 – Executar programas destinados à preservação da saúde dos servidores e apenados;

8 – Proceder a levantamentos e pesquisas com a finalidade de aperfeiçoar os serviços de saúde e o atendimento aos presos oriundos das delegacias, Rede Pública do Estado e Municípios, bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias;

9 – Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional;

10 – Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;

11 - Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

ODONTÓLOGO

1 – Executar atividades que envolvam criatividade, planejamento, supervisão, no estudo para diagnóstico e tratamento de patologias odontológicas;

2 – Promover e assegurar o bem-estar físico, mental e social na área da saúde;

3 – Promover palestras visando medidas educacionais, prevenção e tratamento da saúde buço-dento-maxilo-facial;

4 – Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa, encaminhando se for o caso, às emergências, e os casos mais graves para os setores públicos mais indicados.

- 5 – Interagir com outros profissionais na área da saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde buço-dento-maxilo-facial;
- 6 – Orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e recuperação da saúde na área odontológica, abrangendo, inclusive áreas especializadas e perícias;
- 7 – Executar programas destinados a preservação da saúde dos servidores e apenados;
- 8 – Proceder a levantamentos específicos na área odontológica, com finalidade de aperfeiçoar os serviços de saúde e atendimento aos apenados;
- 9 – Orientar no âmbito de sua competência acerca de materiais e utilização adequadas de instalações e ambientes onde se dará seu exercício profissional;
- 10 – Zelar pelo patrimônio sob sua guarda direta;
- 11 – Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

PSICÓLOGO

- 1 – Atuar em consonância com a Ética Profissional, que preconiza o respeito à dignidade e integridade do ser humano, a análise crítica da realidade política e social, a colaboração na criação de condições que visem a eliminar a opressão e a marginalização do ser humano de acordo com os princípios estabelecidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos;
- 2 – Refletir sobre as potencialidades do ser humano, inserido num contexto social, familiar e institucional, não se propondo a realizar uma análise isolada ou a estigmatizar e definir padrões de comportamento. Considerar a relação dos internos com a sociedade, suas necessidades e possibilidades de inserção sócio-comunitária, através de uma escuta diferenciada e própria;
- 3 – Participar o processo de recepção realizando entrevista inicial a fim de imprimir um caráter humanizado à sua entrada no sistema;
- 4 – Realizar acompanhamento psicológico individual e/ou em grupo durante o período de cumprimento de pena, possibilitando a reflexão e discussão sobre temas pertinentes à fase vivida, promovendo o crescimento pessoal e grupal;
- 5 – Prestar assistência psicológica à família, através do atendimento familiar e/ou da formação de grupos de família, visando fornecer suporte e buscar ações mais abrangentes que promovam a melhoria das relações entre o interno e seus familiares, o fortalecimento dos vínculos afetivos e a reintegração daquele que esteja afastado do seu meio sócio-familiar;
- 6 – Realizar pareceres psicológicos e participar junto à equipe multidisciplinar, da Comissão Técnica de Classificação – CTC, para fins de acompanhamento, encaminhamento e elaboração de instrumentos que forneçam elementos ao processo de execução penal. Manter contatos interdisciplinares que enriqueçam a sua prática;

- 7 – Participar de grupo ou de Centro de Estudos levantando temas pertinentes a atuação do psicólogo e temas de interesse geral ao desenvolvimento da execução penal;
- 8 – Participar de atividades de capacitação profissional através de cursos que visem ao aprimoramento teórico e prático;
- 9 – Planejar, desenvolver, executar e avaliar projetos e pesquisas relacionadas às possibilidades de ação da psicologia no universo carcerário, de forma a subsidiar ações profissionais e políticas públicas;
- 10 – Zelar pelo patrimônio sob sua guarda direta;
- 11 – Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

- 1 – Executar atividades de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, abrangendo estudos e pesquisas preliminares;
- 2 – Planejar em grau auxiliar e execução qualificada, com autonomia, ou sob supervisão e orientação diretas de trabalhos administrativos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, pagamento, cadastro arquivo, organização e métodos, bem como a implantação de leis, regulamentos ou normas referentes à administração geral e específica;
- 3 – Atender ao público, fornecendo e recebendo informações;
- 4 – Encaminhar processos emitidos, despachos e informações;
- 5 – Elaborar relatórios e planilhas;
- 6 – Executar serviços gerais de escritório;
- 7 – Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério superior;
- 8 – Elaboração de minutas de ofícios e órgãos estaduais, minutas de informações ao Tribunal de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradoria Geral do Estado;
- 9 – Conhecimento da tramitação de ações judiciais;
- 10 – Conhecimento básico de Direito Processual Civil, Direito Administrativo, Direito Constitucional; Direito Penal; e Direito Processual Penal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

- 1 – Execução de serviços administrativos de mediana complexidade em unidade de saúde;
- 2 – Catalogar em pastas documentos, processos, fichas e quaisquer papéis a serem arquivados em uma organização técnica e racional;
- 3 – Preencher fichas e formulários;

- 4 – Efetuar buscas de documentos, processos e fichas;
- 5 – Organizar e manter organização todo o cadastro referente à unidade de saúde;
- 6 – Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 1 – Cumprir as normas em vigor do código de deontologia de enfermagem;
- 2 – Colocar-se à disposição da Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária em caso de situações adversas (rebeliões, greve de fome, etc.) nas unidades prisionais;
- 3 – Cumprir escala de enfermagem, de acordo com as normas da instituição;
- 4 – Participar de reuniões para discutir assuntos de interesses da instituição;
- 5 – Proporcionar aos pacientes (internos) uma adequada assistência;
- 6 – Ler o livro de ocorrências, relatório e anotações de enfermagem;
- 7 – Controlar o registro de pacientes;
- 8 – Participar ativamente das ações educativas e preventivas;
- 9 – Administrar (observando validade e aspecto das medicações) e supervisionar quando indicado a tomada diária de medicação;
- 10 – Registrar os atendimentos nos livros e formulários apropriados;
- 11 – Auxiliar no atendimento de rotina e na organização do serviço;
- 12 – Participar ativamente das ações educativas e preventivas;
- 13 – Coletar material para exames laboratoriais;
- 14 – Participar de campanhas de imunização.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – Ênfase em Administração de Pessoal

- 1 – Elaborar minutas de ofícios e informações a Juízes e demais autoridades;
- 2 – Controle e registro mensal da contribuição individual dos servidores à Previdência Social através dos programas SEFIP-GFIP e Conectividade Social na transmissão de dados ao INSS;
- 3 – Confecção de editais, classificação dos candidatos em concurso público, controle dos candidatos dos diversos concursos públicos realizados nesta Secretaria e atos de investidura e posse em cargo público;
- 4 – Cadastro de Pessoal, confecção de documento funcional da Secretaria e preparo de gabaritos para publicação na Imprensa Oficial;
- 5 – Lavratura de apostilas e fixação de proventos de servidores inativos;
- 6 – Registro e comando de pagamento de pessoal, encerramento de folha de pagamento, instrução processual para a dívida ativa, impacto financeiro, registro para desconto por prisão,

suspensão, demissão ou exoneração e registros de pagamentos referentes à nomeações, férias e auxílio doença;

7 – Executar trabalhos rotineiros ou tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

8 – Exercer atividades de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, planejamento em grau auxiliar e execução qualificada, sob supervisão e orientação diretas de trabalhos administrativos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, bem como normas referentes à administração geral e específica;

II – Ênfase em Material e Patrimônio

1 – Executar trabalhos referentes a conservação e controle do material e patrimônio;

2 – Controlar o consumo do material ao seu dispor;

3 – Analisar o rendimento do material em uso propondo soluções para sua utilização;

4 – Fazer o controle do patrimônio de acordo com as normas e legislações pertinentes ao Serviço Público Estadual;

5 – Executar trabalhos rotineiros ou tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

6 – Proteger instalações e fazer a manutenção em equipamentos e acessórios;

7 – Exercer atividades de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, planejamento em grau auxiliar e execução qualificada, sob supervisão e orientação diretas de trabalhos administrativos que envolvam a aplicação de normas referentes à administração geral e específica;

8 – Executar trabalhos de almoxarifados, controlando estoque e pedidos de material.

AUXILIAR OPERACIONAL

I – Ênfase em Telecomunicações

1 – Executar trabalhos relativos a operação de aparelhos de telecomunicações;

2 – Proceder a manutenção e pequenos reparos nos aparelhos transmissores;

3 – Executar atividades relacionadas com a confecção, montagem, recuperação e manutenção de máquinas, motores, aparelhos e instrumentos mecânicos;

4 – Executar trabalhos rotineiros ou tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

5 – Executar atividades relacionadas com a montagem, recuperação e manutenção de motores, máquinas, instalações e materiais elétricos, inclusive aparelhos telefônicos;

6 – Executar atividades relacionadas com a instalação, manutenção e reparação de tubulações e canalizações em geral;

7 – Executar atividades relacionadas com obras e reparos.

II – Ênfase em Equipamento Odontológico

1 – Executar reparos de emergência e de pequena monta em cadeiras de uso odontológico visando a conservação do equipo;

2 – Desmontar, reparar, montar, ajustar e testar o equipamento odontológico tais como cadeiras, compressores e demais aparelhos utilizados;

3 – Zelar pelo patrimônio, realizando inspeções nas dependências da sua instituição, atentando para eventuais anormalidades;

4 – Operar, manter e controlar o funcionamento de máquina, motores e aparelhos;

5 – Requisitar material necessário para a execução do serviço;

6 – Executar atividades relacionadas com a confecção, montagem, recuperação e manutenção de máquinas, motores, aparelhos e instrumentos relacionados à área de atuação.

III – Ênfase em Administração

1 – Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender às necessidades específicas das diversas divisões da Secretaria;

2 – Executar atividades de mediana complexidade de natureza pouco repetitiva abrangendo estudos e pesquisas preliminares;

3 – Análise e estudos de processos administrativos, de mediana complexidade com encaminhamentos e despachos;

4 – Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras;

5 – Conhecimento básico de computação em nível de usuário (Windows, Word, Excel e Internet);

6 – Manter os arquivos da divisão atualizados e organizados;

7 – Preparar, conferir e enviar requisições diversas;

8 – Realizar atividades específicas da divisão em que está alocado;

9 – Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações de seu superior.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

I – Web Master

- (Dois) anos de experiência de Webmaster
- Webmaster
- Mysql
- Apache
- Corel Draw
- HTML

- Dreamweaver 8
- Webstandards
- Tableless
- CSS e Acessibilidade
- Photoshop
- Firework 8
- Administração de Internet/Intranet

II – Análise e Desenvolvimento

- Linguagem de Programação DELPH, Visual Basic e JAVA utilizando as ferramentas DELPH 7 e DELPH 2007;
- Bancos de Dados FIREBIRD, POSTGRES;
- UML (Análise Essencial) com utilização de ferramentas Rational Rose 98.

III – Técnico em Telefonia

- Manutenção Preventiva e Corretiva de rede de telefonia;
- Instalação e Implementação de rede de telefonia e interfonia;
- Planejamento e reestruturação de Rede;
- Linhas Privadas;
- Links de dados;
- Canais de voz em geral;
- Reparos em aparelhos telefônicos;
- Manutenção em centrais PABX.

IV – Técnico em Manutenção em Micro Computadores e Impressoras

- Redes Locais

1 – Manutenção;

2 – Cabeamento Estruturado;

3 – Topologia.

- Manutenção de Micro computadores;
- Manutenção em Circuito Fechado de Imagens (CFTV)
- Manutenção e Restauração de Impressoras;
- Manutenção em placas e arquitetura de hardware;
- Proxy-Plus;
- Manutenção e Instalação de Sistemas Operacionais (WINDOWS E LINUX);
- Reestruturação de Rede;
- Pacote Office 2003/2007 ou OpenOffice.

V – Monitoramento/Rede/Windows

- Formação Plena de Administrador de Sistemas e Redes;
- Plataforma Windows 98, 2000, 7, 8, XP, Server;
- Certificações MCSA ambiente 2003 Server;

- Inglês Técnico;
- Rede;
- Internet;
- TCP/IP e HTML
- Active Directory – GPO-DNS-DHCP-Domínio-WSUS-USA SERVER 2004-
Otimização de Redes;

VI – Monitoramento/Rede/Linux

- Administrador de Redes GNU/LINUX com conhecimento nos seguintes serviços:
 - 1 – Firewall em GNU/LINUX com iptables;
 - 2 – Proxy Squid-Cache;
 - 3 – DNS com Jauling;
 - 4 – DHCP;
 - 5 – SAMBA;
 - 6 – WEB SERVER APACHE;
 - 7 – Servidor de e-mail POSTFIX;
 - 8 – Nagios;
 - 9 – SSH.
- Desenvolvedor Java
- Inglês Técnico
- Formação Técnica em Informática ou Faculdade na área
- Conhecimento em SHELL SCRIPT Avançado.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- 1 – Executar exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas;
- 2 – Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho, colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiológicas;
- 3 – Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-se de qualquer joia ou objetos de metal, para assegurar a validade do exame; coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para localização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- 4 – Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga radiográfica;
- 5 – Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;

- 6 – Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- 7 – Controlar o estoque de filmes, contraste e outros materiais e o uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços, manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- 8 – Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- 9 – Executar outras tarefas afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE PROTOCOLO

- 1 – Receber toda documentação tais como processos, ofícios e correspondências;
- 2 – Catalogar, registrar a autuar todo expediente recebido com essa finalidade;
- 3 – Registrar e encaminhar, conforme despachos, de forma informatizada todo expediente recebido pelo órgão;
- 4 – Expedir guias de remessa e fornecer dados estatísticos sobre a documentação tramitada;
- 5- Arquivar toda documentação tais como processos, ofícios e correspondências, quando houver determinação para tal fim.

CONTÍNUO

- 1 – Arrumar as dependências onde funciona o órgão em que está lotado, percorrer as dependências do órgão onde está lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 2 – Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter em ordem;
- 3 – Apanhar materiais de escritórios, quando for solicitado;
- 4 – Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outro órgão e entidades;
- 5- Operar quando requisitado, máquina copiadora;
- 6- Exercitar outras atribuições afins.

DIGITADOR

- 1 – Digitar todo o expediente que lhe for apresentado para esse fim, formatando e tabulando cada documento de acordo com as normas estipuladas pela Imprensa Oficial;

- 2 – Exercer atividade de natureza repetitiva e de execução qualificada, exercida sob supervisão, consistindo em digitar os dados a serem processados pelos diversos sistemas;
- 3 – Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- 4 – Observar medidas de segurança contra acidente de trabalho;
- 5 – Executar outras tarefas correlatas e usuais;
- 6 – Preparar/organizar a documentação a ser digitada;
- 7 – Verificar a precisão da digitação;
- 8 – Manter controle dos dados enquanto permanecerem na seção de digitação;
- 9 – Verificar todo o serviço antes de liberá-lo para outra seção;

MOTORISTA

- 1 – Definir rotas e itinerários;
- 2 – Dirigir e manobrar veículos de transporte de pessoas, cargas, documentos e objetos;
- 3 – Providenciar a reparação e recuperação das viaturas;
- 4 – Especificar os serviços de manutenção preventiva;
- 5 – Controlar as ferramentas e equipamentos em uso;
- 6 – Prestar informações sobre a utilização do veículo, bem como conferir e observar seu funcionamento;
- 7 – Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;
- 8 – Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do veículo;
- 9 – Zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- 10 – Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais;
- 11 – Preencher Boletim Diário de Transporte e formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- 12 – Realizar viagens a serviço do Órgão.
- 13 – Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como prazos ou quilometragens de distâncias percorridas para as revisões;
- 14 – Participar de programas de treinamento quando convocado.

SERVENTE

- 1 – Manter limpas as instalações da copa;
- 2 – Preparar e servir café;
- 3 – Mudar água de filtro e transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
- 4 – Atender telefonemas destinados ao serviço;

5 – Lavar, enxugar e esterilizar pratos, talheres e copos;

6 – Executar outras tarefas semelhantes.

TELEFONISTA

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica e de transmissão e recebimentos de mensagens telefônicas.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ANEXO V
MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
NÍVEL SUPERIOR – Área de Saúde com Residência Médica
(deverá ser colado no envelope com os títulos).

Nome:		Inscrição:
Endereço:		
Bairro:		Telefone:
Município:	Estado:	CEP:
Cargo:		Nº de Folhas Entregues:
Rubrica do Candidato:		Rubrica CEPERJ:

OBSERVAÇÃO: Documento em cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do respectivo original, para ser autenticada pelo funcionário.

RESERVADO À CEPERJ

N1	N2	N3	N4	N5	N6	Total

Legenda:

N1	Experiência em Atividade afeta ao Sistema Penitenciário.
N2	Experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.
N3	Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360h, na área específica ao cargo a que concorre.
N4	Mestrado na área específica ao cargo a que concorre.
N5	Doutorado na área específica ao cargo a que concorre.
N6	Certificado/Declaração de Conclusão de Residência Médica

Em, / / 2013.

Avaliador: _____

Revisor: _____

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
NÍVEL SUPERIOR – Exceto para os Cargos da Área de Saúde com Residência Médica
(deverá ser colado no envelope com os títulos).

Nome:		Inscrição:
Endereço:		
Bairro:		Telefone:
Município:	Estado:	CEP:
Cargo:		Nº de Folhas Entregues:
Rubrica do Candidato:		Rubrica CEPERJ:

OBSERVAÇÃO: Documento em cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do respectivo original, para ser autenticada pelo funcionário.

RESERVADO À CEPERJ

N1	N2	N3	N4	N5	Total

Legenda:

N1	Experiência em Atividade afeta ao Sistema Penitenciário.
N2	Experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.
N3	Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360h, na área específica ao cargo a que concorre.
N4	Mestrado na área específica ao cargo a que concorre.
N5	Doutorado na área específica ao cargo a que concorre.

Em, / / 2013.

Avaliador: _____

Revisor: _____

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ANEXO V
MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
NÍVEL MÉDIO e FUNDAMENTAL
 (deverá ser colado no envelope com os títulos).

Nome:		Inscrição:
Endereço:		
Bairro:		Telefone:
Município:	Estado:	CEP:
Cargo:		Ênfase:
Rubrica do Candidato:		Nº de Folhas Entregues:
		Rubrica CEPERJ:

OBSERVAÇÃO: Documento em cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do respectivo original, para ser autenticada pelo funcionário.

RESERVADO À CEPERJ

N1	N2	Total

Legenda:

N1	Experiência em Atividade afeta ao Sistema Penitenciário.
N2	Experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.

Em, / / 2013.

Avaliador: _____

Revisor: _____