ESTADO DE SANTA CATARINA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2014/SJC.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº 260 de 22/01/2004, regulamentada pelo Decreto nº 1.545 de 16/03/2004, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, para Unidades Prisionais, Sede do Departamento de Administração Prisional e Sede da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, da estrutura organizacional desta Secretaria, do período de 01 de abril de 2014 a 15 de abril de 2014.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pela Secretária de Estado da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania.

1.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.3. A seleção dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado e consistirá no somatório de pontos de contagem de títulos, de cursos de qualificação e da experiência comprovada.

1.4. O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária, pelo período de doze meses, podendo ser prorrogada por uma única vez, pelo mesmo prazo, exclusivamente para os locais de lotação em que foram abertas as devidas vagas.

1.5. O chamamento dos candidatos obedecerá a ordem crescente de classificação.

1.6. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por interesse da Administração Pública;

III – por interesse do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

1.7. O candidato que for contratado por esta Secretaria não poderá ser novamente contratado, com **contrato fundamentado na Lei Complementar nº 260 de 22/01/2004**, antes de decorridos doze meses do encerramento de seu contrato anterior, sendo automaticamente considerado desistente deste processo seletivo simplificado.

1.8. É proibida a contratação de servidores, ativos e inativos, da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas (redação dada pelo art. 2º do Decreto nº 1545/2004), exceto a acumulação remunerada de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas e, desde que haja compatibilidade de horários, na forma disposta na alínea "c", inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001.

1.8.1 Ressalvados os casos de autorização constitucional de acumulação de Cargos Públicos, para a contratação o candidato deverá assinar declaração de que não possui nenhum vínculo, na condição de ativo ou inativo, com a Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas subsidiárias e controladas.

2. DOS CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO.

2.1. São requisitos básicos para o ingresso na carreira do Serviço Público Estadual:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

d) não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado;

e) possuir Diploma ou certificado de conclusão de curso conforme exigência no item 2.2 para cada cargo.

2.2. Os cargos, a carga horária de cada cargo, a escolaridade exigida por cargo, e o vencimento básico, estão relacionados abaixo.

Cargo de Nível Médio

Cargo	Carga horária	Escolaridade	Vencimento básico

Técnico em Atividades Administrativas	40 horas semanais	Diploma ou Certificado de nível médio (antigo 2º grau) ou equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC	1.073,70

Cargos de Nível Superior

Cargo	Carga horária	Escolaridade	Vencimento básico
Enfermeiro	40 horas semanais	Diploma de Curso Superior em Enfermagem emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	1.296,00
Médico Clinico Geral	20 horas semanais	Diploma de Curso Superior em Medicina emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	1.296,00
Médico Especialista em Psiquiatria	20 horas semanais	Diploma de Curso Superior em Medicina emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	1.296,00

2.2.1. Acrescenta-se Auxílio alimentação no valor diário de R$ 12,00 (doze reais) por dia útil, não ultrapassando ao valor mensal de R$ 264,00 (duzentos e sessenta e quatro reais);

2.3. O quantitativo de vagas por unidade lotacional está disposto no Anexo I do presente edital.

2.4. As atribuições dos cargos estão relacionadas no anexo II deste edital, conforme legislação pertinente.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições prévias ocorrerão somente pela rede mundial de computadores **no período do dia 01 de abril de 2014 até às 18 horas do dia 15 de abril de 2014,** no sítio www.sjc.sc.gov.br, estando vinculada a entrega de documentação comprobatória;

3.1.1. **não será cobrada taxa de inscrição;**

3.1.2. No ato da Inscrição Prévia, o candidato deverá indicar somente um cargo e a lotação a qual estará concorrendo, não sendo permitido candidatar-se para mais de um cargo e lotação.

3.1.3. No caso de um candidato efetuar mais de uma inscrição, será aceita a inscrição ulterior.

3.2. As inscrições definitivas ocorrerão com a entrega da **documentação comprobatória da seguinte forma:**

3.2.1. Pessoalmente, com a entrega dos documentos constantes dos itens 3.3.1 a 3.3.8, seguindo as determinações no item 3.3**, até o dia 15 de abril de 2014**, de segunda a sexta-feira, no horário das 13 horas e 15 minutos às 18 horas, nos seguintes endereços:

- No Departamento de Administração Prisional – DEAP, situado na Av. Caetano Silveira, SN, esquina com Av. Guilherme Scharf, Edifício Toniolo - Jardim Eldorado – Palhoça – SC, Fone: (48) 3665-7310;
- Na Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, situada na Rua Frei Caneca nº 400, Bairro Agronômica – Florianópolis/SC, Fone (48) 3664-5879**;**
- Na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Blumenau, situada na Rua Braz Wanka, 238 - Bairro Vila Nova – Blumenau – SC, Fone: (47) 3378-8000.
- Na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Chapecó, situada na R. Nereu Ramos, 31 E – 4º e 5º andares - Centro – Chapecó – SC Fone: (49) 2049-7400.
- Na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Criciúma, situada na Rodovia SC 443 Km 01 nº 670, Próspera – Criciúma – SC. Fone: (48) 3403-1000.
- Na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Joinville – SDR-Joinville, situada na Rua Nove de Março, 817 – Bairro Centro – Joinville/SC. Fone: (47) 3461-1202.
- Na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Videira, situada na Rod. SC 453 – km. 54,5 – Morada do Sol – Videira – SC. Fone: (49) 3533-5400.

3.2.2. Via SEDEX ou carta registrada**, com fotocópias autenticadas por tabelião dos documentos constantes** nos itens 3.3.1 a 3.3.8, caso a exigência não for o documento original**,** com aviso de recebimento postado impreterivelmente **até as 18 horas do dia 15 de abril de 2014,** endereçada para a **Comissão do Processo Seletivo** na Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, situada na Rua Frei Caneca nº 400, Bairro Agronômica – Florianópolis/SC, CEP 88025-000 - Fone (48) 3664-5879**.**

3.2.2.1. O candidato que postar os documentos deverá encaminhar por e-mail **processoseletivo@sjc.sc.gov.br,** o comprovante de postagem dos documentos **até às 18 horas do dia 15 de abril de 2014**.

3.2.2.2. O candidato que não enviar o comprovante de postagem via e-mail, conforme o item anterior terá automaticamente sua inscrição indeferida.

3.3. No ato da inscrição definitiva que for realizada pessoalmente, o candidato deverá fornecer os seguintes documentos acompanhados dos seus originais, caso a exigência não for cópia autenticada por tabelião ou original:

3.3.1. Ficha de Inscrição comprovando efetivação da inscrição pela rede mundial de computadores *(inscrição prévia),* declarando a aceitação das regras deste edital, assinando no espaço indicado;

3.3.2. Fotocópia da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;

3.3.3. Comprovante do CPF, através de Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou certidão emitida pela Receita Federal;

3.3.4. Fotocópia autenticada por tabelião do diploma ou certificado de Conclusão do Curso para o cargo pretendido, a fim de habilitar o candidato a participar do presente processo seletivo e de acordo com as exigências estabelecidas no item 2.2.

3.3.5. Fotocópia de certificados de conclusão de cursos de qualificação, onde cada certificado deverá ser com carga horária mínima de 20 horas, **seguindo as especificações do item 4.2 do presente edital;**

3.3.6. Comprovante de experiência no cargo pretendido, conforme os itens 3.4, 3.4.1, 3.4.2 e 3.4.3, **seguindo as regras do item 4.3 do presente edital;**

3.3.7. Fotocópia de Certidão de Nascimento de filhos;

3.3.8. Fotocópia autenticada por tabelião de Certificado de Conclusão de curso Pós-graduação, Mestrado e Doutorado;

3.4. Para fins de comprovação da experiência no cargo serão aceitos cópia de registro em Carteira de Trabalho autenticada ou Declarações Originais de Tempo de Serviço prestado a Administração Direta, Autarquia e Fundações Públicas, onde deverão constar o período e cargo exercido **de acordo com as especificações do item 4.3 do presente edital**.

3.4.1. O candidato deverá tirar cópia autenticada das folhas da carteira de trabalho, a partir das folhas dos dados pessoais até as que constem os registros de contrato de trabalho.

3.4.2. As Declarações Originais de Tempo de Serviço prestado Administração Direta, Autarquia e Fundações Públicas deverão ser emitidas por órgãos oficiais de Gerência de Gestão de Pessoas ou Gerência de Recursos Humanos.

3.4.3. Para os profissionais autônomos deverão apresentar provas documentais que comprovem o período que exerceu experiência seguindo as especificações no item 4.3 do presente edital.

3.5. Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado ou declaração de tempo de serviço expedidas em língua estrangeira somente serão consideradas se apresentadas já traduzidas para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos, cursos de qualificação e da experiência comprovada;

4.2 DO CURSO DE QUALIFICAÇÂO

4.2.1. Para critério de pontuação de curso de qualificação deverá ser apresentado somente certificado com carga horária mínima de 20 horas, dos últimos quatro anos a contar da data de publicação do presente edital e com as seguintes especificações para cada cargo:

4.2.1.1. Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Rotinas Administrativas”, “Redação Oficial”, “Técnicas Administrativas”, “Administração” ou “Administrativo”;

4.2.1.2. Para o cargo de Enfermeiro, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em título constem as expressões “Enfermagem”, “Técnicas de Enfermagem” ou “Hospitalares”;

4.2.1.3. Para o cargo de Médico, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Médicas”, “Hospitalares”.

4.2.2. Não serão aceitos certificados de Disciplinas de cursos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado ou disciplinas isoladas.

4.2.3. A pontuação de cursos de qualificação para todos os cargos consiste na somatória das cargas horárias dos certificados entregues e segue na tabela abaixo:

Quantidade de Horas de curso de Qualificação somando as cargas horárias dos certificados apresentados	Pontuação
20 horas até 40 horas	0,6 (zero vírgula seis)
41 até 100 horas	1,2 (um vírgula dois)
101 até 140 horas	1,8 (um vírgula oito)
141 até 200 horas	2,6 (dois vírgula seis)
Acima de 200 horas	4,2 (quatro vírgula dois)

4.3. DO COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA

4.3.1. Somente serão contabilizadas as experiências no cargo pretendido de acordo com as seguintes especificações:

4.3.1.1. Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão “Técnico em Atividades Administrativas”, “Assistente Administrativo”, “Auxiliar Administrativo”, “Agente em Atividades Administrativas”, “Técnico em Administração”, “Administrador”, “Analista Administrativo”; “Agente Administrativo”, “Assistente de Administração”, “Assistente de Controlador de Orçamento”, “Assistente de Controle Administrativo”, “Assistente de Escritório”, “Assistente de Faturamento”, “Assistente de Finanças”, “Assistente Técnico Administrativo”, “Encarregado de Departamento de Pessoal”, “Encarregado de Pessoal”, “Auxiliar Administrativo de Pessoal”, “Auxiliar de Administração”, “Auxiliar de Escritório”, “Auxiliar de Escritório”, “Digitador”, ou “Escriturário”;

4.3.1.2. Para o cargo de Enfermeiro, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão “Enfermeiro”;

4.3.1.3. Para o cargo de Médico Clinico Geral, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão “Médico”, “Clinico” ou “Cirurgião”;

4.3.1.3. Para o cargo de Médico Especialista em Psiquiatria, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão “Médico”, “Clinico” ou “Cirurgião”.

4.3.2. A pontuação para experiência comprovada para todos os cargos segue na tabela abaixo:

Experiência Comprovada	Pontuação
Até 20 meses	0,5 (zero vírgula cinco)
De 21 meses até 30 meses	1,5 (um vírgula cinco)
De 31 meses até 40 meses	2,0 (dois vírgula zero)
De 41 meses até 50 meses	3,1 (três vírgula um)
De 51 meses até 60 meses	4,3 (quatro vírgula três)
De 61 meses até 90 meses	5,5 (cinco vírgula cinco)
Acima de 90 meses	7,0 (sete vírgula zero)

4.4 PROVA DE TÍTULOS

4.4.1. A pontuação de títulos será aplicada somente para os cargos de nível Superior que segue na tabela Abaixo:

Títulos	**Pontuação**
Especialização (um ou mais certificados)	Somente 3,5 (três vírgula cinco)
Mestrado (um ou mais certificados)	Somente 4,5 (quatro vírgula cinco)
Doutorado (um ou mais certificados)	Somente 6,0 (seis vírgula zero)

4.4.2. Ainda que o candidato apresente mais de um certificado para Especialização, Mestrado ou Doutorado, o valor será o fixado na tabela 4.4.1, não sendo majorado o seu valor pela maior quantidade de certificados apresentados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos, cursos de qualificação e da experiência comprovada;

5.2. Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente de pontuação;

5.3. Para efeitos de classificação entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate respectivamente:

- maior idade;
- maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- maior pontuação na prova de títulos;
- maior pontuação de experiência comprovada.

6. DA CONVOCAÇÃO

6.1. O candidato será convocado **exclusivamente** pelo sítio **www.sjc.sc.gov.br**, devendo o candidato acompanhá-lo a partir do dia 22 de abril de 2014, não sendo fornecidas informações via telefone.

6.1.1. No ato da convocação será informado a data e o local que o candidato deverá comparecer munido dos documentos necessários para contratação.

6.1.2. O candidato convocado para assumir o cargo pretendido que não comparecer na data da convocação, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.2. Considerando que o Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação imediata, os candidatos terão o prazo de 03 dias úteis após a convocação no sítio, para manifestação do interesse à vaga na data e no local divulgado, caso contrário será considerado desistente definitivo da mesma.

6.3. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

6.3.1. Classificação no processo seletivo simplificado;

6.3.2. Fotocópia da Carteira de Identidade e CPF;

6.3.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;

6.3.4. Atestado de Saúde Ocupacional (admissional) emitido pelo médico do trabalho, ficando o custeio do próprio candidato que será contratado;

6.3.5. Cópia do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino ou certidão expedida por órgão militar que comprove estar quite com as obrigações militares;

6.3.6. Cópia do Diploma e do Histórico da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

6.3.7. Comprovante do número de PIS/PASEP;

6.3.8. Cópia da carteira de trabalho dos dados pessoais e a parte onde constam as contratações;

6.3.9. Cópia do comprovante do domicílio atual (água, luz, telefone, etc.). No caso de não possuir comprovante de residência em seu nome, o candidato deverá juntar e assinar documento sob o título "declaração de residência", indicando detalhadamente o endereço onde reside;

6.3.10. Fotocópia da declaração de quitação do respectivo Conselho de Fiscalização para o exercício da profissão;

6.3.11. Comprovação de estar em gozo dos direitos políticos, mediante entrega de cópia do título eleitoral e dos dois últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral que comprove esta condição;

6.3.12. Comprovação de não ter sido condenado e de não estar sendo processado criminalmente, ou respondendo a quaisquer procedimentos na área judicial resultantes da aplicação da legislação penal, anexando Certidão Negativa expedida "on-line" ou diretamente pelas Varas Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

6.3.13. Comprovação de não ter sido condenado e de não estar sendo processado criminalmente ou respondendo a quaisquer procedimentos na área judicial resultantes da aplicação da legislação penal, anexando Certidão Negativa expedida "on-line" ou diretamente pelas Varas Criminais da Justiça Federal com competência jurisdicional sobre os lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

6.3.14. Cópia da última Declaração de Imposto de Renda e do formulário MLR-19 - declaração de Bens e Valores, (será fornecido no ato da contratação);

6.3.15. Conta corrente individual do **Banco do Brasil;**

6.3.16. Declaração de acúmulo de cargos, formulário MLR-18, que será fornecido no ato da contratação (Fica proibida a contratação, por este Processo Seletivo Simplificado, de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto a acumulação remunerada de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas e, desde que haja compatibilidade de horários, na forma disposta na alínea "c", inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001, de acordo com o art. 6º da LC 260/2004);

6.3.17. Preenchimentos dos formulários MRL-64, MRL-15 e MRL-71; (os formulários solicitados serão fornecidos no ato da contratação);

6.3.18. Cópia da Certidão do Registro Civil (Nascimento, Casamento, etc.). Se o estado civil for casado, a cópia deverá vir acompanhada de cópia de Identidade e CPF do cônjuge.

6.3.19. Caso for incluir dependentes no Cadastro do Vinculo com está Secretaria, é necessário cópia da Identidade e do CPF do cônjuge e dos filhos.

7. DOS RECURSOS

7.1. Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto à classificação do Processo Seletivo que deverá ser encaminhado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado na Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, através do FAX Nº (48) 3664-5882 ou entregando pessoalmente no protocolo da Sede da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, situada na Rua Frei Caneca, nº 400, Bairro Agronômica, Florianópolis/SC, até (02) **dois dias úteis** após a divulgação do resultado, no sitio www.sjc.sc.gov.br.

7.2. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

7.3. Os recursos deverão estar de acordo com modelo disponível no *sitio* www.sjc.sc.gov.br, devendo ser observado os seguintes requisitos:

a) ser impresso e assinado;

b) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente.

7.4. O resultado do recurso junto com parecer da Comissão do Processo Seletivo Simplificado será encaminhado aos requerentes através de carta registrada no endereço informado no ato de inscrição, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do devido recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do endereço no ato da pré-inscrição.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado e no sitio **www.sjc.sc.gov.br**.

8.2. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do processo seletivo.

8.3. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

8.4. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania.

8.5. Fica o responsável pela Presidência da Comissão autorizada a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo simplificado.

8.6. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado.

8.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 19 de março de 2013.

ADA LILI FARACO DE LUCA
Secretária de Estado da Justiça e Cidadania

Anexo I – Divisão Lotacional das Vagas (Edital 007/2013/SJC)

Lotação	Técnico em Atividades Administrativas	Enfermeiro	Médico Clinica Geral	Médico Especialista em psiquiatria
SEDE da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania – Florianópolis	30	-	-	-
SEDE do Departamento de Administração Prisional – Palhoça	12	-	-	-
Central de Triagem da Capital – Florianópolis	01	-	-	-
Colônia Penal Agrícola de Palhoça	01	01	-	-
Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico – HCTP – Florianópolis	01	03	-	04
Penitenciária de Florianópolis	03	02	02	-
Penitenciária de São Pedro de Alcântara	03	02	02	-
Presídio Regional de Tijucas	02	01	-	-
Presídio Feminino de Florianópolis	01	-	-	-
Presídio Masculino de Florianópolis	01	-	-	-
Presídio Regional de Blumenau	02	01	-	-
Presídio Regional de Itajaí	01	-	-	-
Presídio Regional de Rio do Sul	01	-	-	-
Unidade Prisional Avançada de Brusque	01	-	-	-
Unidade Prisional Avançada de Indaial	01	-	-	-
Unidade Prisional Avançada de Itapema	01	-	-	-
Presídio Regional de Jaraguá do Sul	02	-	01	-
Presídio Regional de Joinville	02	-	01	-
Presídio Regional de Mafra	01	-	-	-
Unidade Prisional Avançada de Barra Velha	01	-	-	-
Unidade Prisional Avançada de Canoinhas	01	-	-	-
Unidade Prisional Avançada de Porto União	01	-	-	-
Unidade Prisional Avançada de São Francisco do Sul	01	-	-	-
Presídio Regional de Lages	01	01	01	-
Unidade Prisional Avançada de São Joaquim	01	-	-	-
Penitenciária de Curitibanos	03	-	-	-
Presídio Regional de Caçador	01	-	-	-
Presídio Regional de Joaçaba	01	01	-	-
Unidade Prisional Avançada de Campos Novos	01	-	-	-
Unidade Prisional Avançada de Videira	01	-	-	-

Penitenciária Agrícola de Chapecó	03	02	02	-
Presídio Regional de Chapecó	02	01	01	-
Presídio Regional de Concordia	01	-	-	-
Presídio Regional de Xanxerê	01	-	-	-
Unidade Prisional Avançada de São Miguel do Oeste	01	-	-	-
Penitenciária Sul – Criciúma	03	02	02	-
Presídio Regional de Araranguá	02	01	-	-
Presídio Regional de Criciúma	02	01	-	-
Presídio Feminino de Tubarão	01	01	-	-
Unidade Prisional Avançada de Laguna	01	-	-	-
Unidade Prisional Avançada de Imbituba	01	-	-	-
Total de Vagas	98	20	12	04

Anexo II (Edital 007/2013/SJC)

Cargo de Ensino Médio

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II - CÓDIGO ONO - II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativa.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; 2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; 3 - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 4 - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; 5 - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; 6 - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; 7 - Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes; 8 - Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis; 9 - Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;

10 - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;
11 - Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;
12 - Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;
13 - Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;
14 - Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;
15 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
16 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
17 -Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
18 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e
19 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cargo de Nível Superior

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO	
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	| CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
1 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; 2 - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; 3 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida; 4 - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; 5 - Identificar e preparar grupos, da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; 6 - Participar das atividades de vigilância epideológica; 7 - Fazer notificação de doenças transmissíveis; 8 - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao indivíduo,	

família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;

9 - Participar do planejamento e prestar assistência na situação de emergência e de calamidade pública;

10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

11 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.; e

12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Denominação do Cargo: Médico	
Grupo Ocupacional: Ocupações de Nível Superior	| Código: ONS
Descrição Sumária: • Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades.	
Descrição Detalhada: • Realizar atendimento ambulatorial; • Examinar o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; • Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico; • Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação; • Manter registro do paciente examinado, anotando à conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; • Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais; • Participar de programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas; • Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; • Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; • Participar das atividades de apoio-médico-sanitário das Unidades Sanitárias do Órgão; • Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; • Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; • Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados; • Fazer exames pré-admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho; • Executar perícias médico-legais em pessoas vivas e em cadáveres, ou partes de cadáveres, fazendo exames anatomopatológicos e macro e microscópicos; • Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; • Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e • Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	