



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2015/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 o Centro de Atendimento Socioeducativo de Joinville – CASE de Joinville, da estrutura organizacional desta Secretaria, do período de **22 de junho de 2015 a 03 de julho de 2015**.

#### 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 o Centro de Atendimento Socioeducativo de Joinville – CASE de Joinville.

**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;

IV – para o candidato que for reprovado no curso de formação;

V – para o candidato ao cargo de Agente de Segurança Socioeducativo que apresentar o resultado **POSITIVO** para o exame toxicológico.

**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) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) possuir conduta social ilibada;
- g) possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com o cargo pretendido;
- h) possuir aptidão física plena para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo;
- i) possuir carteira nacional de habilitação na categoria B ou superior, para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo;
- j) 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 a remuneração básica, estão relacionados abaixo.

### **Cargo de Ensino Fundamental**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Remuneração básica</b>	<b>Nº de Vagas</b>
Motorista	40 horas semanais	Diploma ou Certificado de nível fundamental (antigo 1º grau) ou equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e prática profissional mínima comprovada de 2 anos.	1.948,53	03 vagas

### **Cargo de Ensino Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Remuneração básica</b>	<b>Nº de Vagas</b>
--------------	----------------------	---------------------	---------------------------	--------------------



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

Instrutor Agrícola	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 e curso de qualificação ou experiência comprovada no cargo, de acordo com item 4.3.	2.050,23	01 Vaga
Instrutor de Informática	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 e curso de qualificação ou experiência comprovada no cargo, de acordo com item 4.3.	2.050,23	01 vaga
Instrutor de Jardinagem	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 e curso de qualificação ou experiência comprovada no cargo, de acordo com item 4.3.	2.050,23	01 Vaga
Instrutor de Mecânica	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 e curso de qualificação ou experiência comprovada no cargo, de acordo com item 4.3.	2.050,23	01 Vaga
Instrutor de Panificação	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 e curso de qualificação ou experiência comprovada no cargo,		01 Vaga



		de acordo com item 4.3.		
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	2.050,23	01 vaga
Técnico em Atividades de Saúde: função de Técnico de Enfermagem	40 horas semanais	Diploma de curso de 2º Grau na área específica de Atuação e com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	2.050,23	01 vaga

#### Cargos de Nível Superior

Cargo	Carga horária	Escolaridade	Remuneração básica	Nº de Vagas
Agente de Segurança Socioeducativo	40 horas semanais (*)	Diploma de curso superior em qualquer área emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	4.010,22	10 vagas (sexo Feminino)
				90 vagas (sexo Masculino)
Assistente Social	40 horas semanais	Diploma de curso superior em Serviço Social emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	2.627,06	03 vagas
Cirurgião Dentista	40 horas semanais	Diploma de Curso Superior em Odontologia ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	2.627,06	01 vaga



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

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.	2.627,06	01 vaga
Médico	40 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.	4.313,58	01 vaga
Pedagogo	40 horas semanais	Diploma de curso superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	2.627,06	03 vagas
Psicólogo	40 horas semanais	Diploma de curso superior em Psicologia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	2.627,06	03 vagas

(\*) Aos ocupantes do cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, conforme o que preconiza o art. 61 da LC 472/2009, ficam sujeitos ao regime de escala de trabalho, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, que será fixada conforme escala previamente estabelecida de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, em um único turno contínuo e ininterrupto, com intervalo de 72 (setenta e duas) horas de descanso.

**2.2.1.** A remuneração básica de todos os cargos, exceto para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, é composta pelo vencimento e pela gratificação de produtividade.

**2.2.2.** A remuneração básica para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo é composta pelo vencimento e pela gratificação do Art. 51 da LC nº 472/2009.



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

**2.2.3.** Acrescenta-se na Remuneração Básica o 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.** As atribuições do cargo estão relacionadas no anexo único deste edital, conforme legislação pertinente.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** As inscrições ocorrerão em duas etapas, **no período do dia 22 de junho de 2015 a 03 de julho de 2015 e não será cobrada taxa de inscrição.**

#### **3.2. PRIMEIRA ETAPA DE INSCRIÇÃO**

**3.2.1.1.** Os candidatos deverão acessar a rede mundial de computadores **no período do dia 22 de junho de 2015 a até às 17 horas do dia 03 de julho de 2015**, no sítio [www.sjc.sc.gov.br](http://www.sjc.sc.gov.br), acessando o link do processo Seletivo, preencher a ficha de inscrição, clicar no enviar, imprimir a confirmação de inscrição enviada e assinar no espaço indicado;

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

**3.2.3.** No caso de um candidato efetuar mais de uma inscrição, somente será aceita a última inscrição.

#### **3.3. SEGUNDA ETAPA DE INSCRIÇÃO**

Os candidatos deverão realizar a inscrição definitiva através da entrega da **documentação comprobatória pessoalmente ou via correios, conforme especificações abaixo:**

**3.3.1. Pessoalmente**, com a entrega dos documentos constantes dos itens 3.3.1 a 3.3.8 acompanhados dos seus originais, caso a exigência não for documento original, **até o dia 03 de julho de 2015**, de segunda a sexta-feira, no horário das 13 horas e 15 minutos às 18:30 horas, nos seguintes endereços:

- Na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Joinville – SDR-Joinville, situada na Rua Nove de Março, 817 – Bairro Centro – Joinville/SC;
- Na Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, situada na Rua Frei Caneca nº 400, Bairro Agrônômica – Florianópolis/SC.

**3.3.2. 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 às 18 horas do dia 03 de julho de 2015**, 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 Agrônômica – Florianópolis/SC, CEP 88025-000.

**3.3.2.1.** O candidato que postar os documentos deverá encaminhar por e-mail [processoseletivo@sjc.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@sjc.sc.gov.br), o comprovante de postagem dos documentos **até às 18:30 horas do dia 03 de julho de 2015**.

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



### 3.4. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DEFINITIVA

3.4.1. No ato da inscrição definitiva que for realizada pessoalmente, o candidato deverá fornecer os seguintes documentos, caso a exigência não for documento original (**importante: caso os documentos forem enviados pelo correios, conforme item 3.3.2, as fotocópias deverão ser autenticadas por tabelião**):

3.4.1.1. 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;

3.4.1.2. Fotocópia e original da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;

3.4.1.3. Fotocópia e original da Carteira de Habilitação categoria "B" ou superior, para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo;

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

3.4.1.5. Fotocópia e original 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.

3.4.1.5.1. O candidato para o cargo de Motorista deverá apresentar prática PROFISSIONAL mínima de dois anos de acordo com item 4.3 do presente edital;

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

3.4.1.7. Fotocópia e original de Certidão de Nascimento de filhos para fins de desempates;

3.4.1.8. Fotocópia e original de Certificado de Conclusão de curso Pós-graduação, Mestrado e Doutorado;

3.4.1.9. Comprovante de experiência no cargo pretendido, conforme as determinações nos itens abaixo, **segundo as regras do item 4.3 do presente edital**;

3.4.1.9.1. Para fins de comprovação da experiência no cargo serão aceitos cópia de registro em Carteira de Trabalho 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**.

3.4.1.9.2. O candidato deverá tirar cópia das folhas da carteira de trabalho, a partir das folhas dos dados pessoais até as que constem os registros de contrato de trabalho e apresentar a carteira original no ato da inscrição definitiva, **caso os documentos forem enviados pelo correios, todas as folhas deverão estar autenticadas por tabelião**.

3.4.1.9.3. 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.

3.4.1.9.4. 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 QUALIFICAÇÃO**

**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 Motorista, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Motorista”, “Direção Defensiva”, “Educação no Trânsito” ou “trânsito”;

**4.2.1.2.** Para o cargo de Instrutor Agrícola, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões como “Agrícola”, “Agropecuária”, “Agricultura”, “Cultivo” ou “Plantio”.

**4.2.1.3.** Para o cargo de Instrutor de Informática, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões como “Técnico em Informáticas”, “Instrutor de Informática”, “Informática”, “Técnicas em Manutenção de Computadores” ou “Noções de Informática”.

**4.2.1.4.** Para o cargo de Instrutor de Jardinagem, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões como “Jardinagem”, “Cultivo”, “Plantio”, “Solo”, “viveiro”, “Semente”, “vegetal”, “Muda” ou “Canteiros”.

**4.2.1.5.** Para o cargo de Instrutor de Mecânica, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões como “Técnicas em Mecânica”, “Mecânica” ou “máquina”.

**4.2.1.6.** Para o cargo de Instrutor de Panificação, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões como “Panificação”, “Panificador”, “pão”, “Padaria”, “Padeiro” ou “Panificadora”.

**4.2.1.7.** 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” ou “Administração”;

**4.2.1.8.** Para o cargo de Técnico em Atividades de Saúde: função de Técnico em Enfermagem, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Técnico em Enfermagem”, “Saúde”, “Enfermagem” “Técnicas em Enfermagem” ou “Aperfeiçoamento de Técnicas em Enfermagem”;

**4.2.1.9.** Para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Direitos Humanos”, “Direitos da Criança e do Adolescente”, “Pedagógicas”, “Proteção à Criança e ao Adolescente”, “Mediação de Conflitos”, “Defesa Pessoal”, “Primeiros Socorros”, “Vigilante” ou “Segurança”;

**4.2.1.10.** Para o cargo de Assistente Social, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Direito da Criança e do Adolescente”, “Pedagógicas”, “Proteção à Criança e ao Adolescente”, “Mediação de Conflitos”, ou “Família”;

**4.2.1.11.** Para o cargo de Cirurgião Dentista, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Odontológicas”, “Saúde” ou “Saúde Bucal”.





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

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

**4.2.1.14.** Para o cargo de Pedagogo, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Pedagógicas”, “Ensino”, “Aprendizagem”, “Planejamento” ou “Currículo”;

**4.2.1.15.** Para o cargo de Psicólogo, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Direito da Criança e do Adolescente”, “Pedagógicas”, “Proteção à Criança e ao Adolescente”, “Mediação de Conflitos”, “Família”, “Relações Humanas” ou “Psicanálise”.

**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 Motorista, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição cargo constar uma das expressões a seguir: “Motorista”, “Chofer”, “Condutor”, “Taxeiro” e “Taxista”;

**4.3.1.2.** Para o cargo de Instrutor Agrícola, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo constar uma das expressões a seguir: “Instrutor Agrícola”, “Instrutor de Aprendizagem agropecuário”, “Instrutor de Treinamento Agropecuário”, “Instrutor de Aprendizagem e treinamento agropecuário”, “Agricultura”, “Agrícola”, “Plantador”, “Lavoura”, “Lavrador” e “plantio”;

**4.3.1.3.** Para o cargo de Instrutor de Informática, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for “Instrutor de Informática”, “Técnico em Manutenção de Computador”, “Professor de Informática”, “Informática” ou Técnico em Informática;

**4.3.1.4.** Para o cargo de Instrutor de Jardinagem, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição cargo constar uma das expressões a seguir: “Instrutor de Jardinagem”, “Jardineiro”, “Agricultura”, “Agrícola”, “Plantador”, “Lavoura”, “Lavrador”, “plantio” e “Semeador”;

**4.3.1.5.** Para o cargo de Instrutor de Mecânica, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição cargo constar uma das expressões a seguir: “Instrutor de Mecânica”, “Mecânico”;



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

**4.3.1.6.** Para o cargo de Instrutor de Panificação, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição cargo constar uma das expressões a seguir: “Padeiro”, “Panificador” ou “Padaria”;

**4.3.1.7.** Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Administrador”, “Agente Administrativo”, “Agente de microcrédito”, “Agente de microfinanças”, “Agente em Atividades Administrativas”, “Analista Administrativo”, “Apontador de cartões de ponto”, “Assessor de microcrédito”, “Assessor de microfinanças”, “Assistente administrativo sindical”, “Assistente Administrativo”, “Assistente de Administração”, “Assistente de compras”, “Assistente de Controlador de Orçamento”, “Assistente de Controle Administrativo”, “Assistente de Escritório”, “Assistente de Faturamento”, “Assistente de Finanças”, “Assistente técnico - no serviço público”, “Assistente Técnico Administrativo”, “Atendente de judiciário”, “Auxiliar Administrativo de Pessoal”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Administração”, “Auxiliar de cartório”, “Auxiliar de compras”, “Auxiliar de Escritório”, “Auxiliar de estatística”, “Auxiliar de judiciário”, “Auxiliar de pessoal”, “Auxiliar de seguros”, “Auxiliar de serviços de importação e exportação”, “Auxiliar de tráfego de exportação e importação”, “Auxiliar técnico de seguros”, “Conferente de documentação de importação e exportação”, “Conferente de exportação”, “Controlador de estatística”, “Coordenador de microcrédito”, “Encarregado de Departamento de Pessoal”, “Encarregado de Pessoal”, “Escriturário”, “Técnico em Administração”, “Técnico em Atividades Administrativas”.

**4.3.1.8.** Para o cargo de Técnico em Atividades de Saúde: função de Técnico em Enfermagem, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Auxiliar de ambulatório”, “Auxiliar de enfermagem”, “Auxiliar de ginecologia”, “Auxiliar de hipodermia”, “Auxiliar de obstetrícia”, “Auxiliar de oftalmologia”, “Auxiliar de parteira”, “Auxiliar de saúde”, “Auxiliar em hemotransfusão”, “Instrumentador cirúrgico”, “Instrumentador em cirurgia”, “Instrumentadora cirúrgica”, “Técnico de enfermagem”, “Técnico em hemodiálise”, “Técnico em hemotransfusão” ou “Técnico em UTI”;

**4.3.1.9.** Para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Agente de Segurança Socioeducativo”, “Monitor”, “Vigilante”, “Educador Social”, “Professor”, “Agente Prisional”, “Agente Penitenciário”, “Guarda Municipal”, “Soldado”, “Guarda de Transito” “Policial” e “Educador”;

**4.3.1.10.** Para o cargo de Assistente Social, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Assistente Social” ou “Economista doméstico”;

**4.3.1.11.** Para o cargo de Cirurgião Dentista, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Cirurgião Dentista” ou “Dentista”;

**4.3.1.12.** Para o cargo de Enfermeiro, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Enfermeiro”, “Perfusionista” e “Instrumentador cirúrgico”;

**4.3.1.13.** Para o cargo de Médico, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for Médico que pode ser de diversas áreas;

**4.3.1.14.** Para o cargo de Pedagogo, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Pedagogo”, “Professor de Série Inicial” ou “Supervisor Escolar”.

**4.3.1.15.** Para o cargo de Psicólogo, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Neuropsicólogo”, “Psicanalista”, “Psicólogo”, “Psicoterapeuta” ou “Terapeuta”.

**4.3.2.** Não serão contabilizados comprovantes de experiência de estágio;



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

Experiência Comprovada	Pontuação
De 00 dias até 29 dias	0,3 (zero vírgula três)
De 01 mês 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)

**4.3.2.1.** O Candidato que não tiver experiência poderá participar desta seleção, porém, contará com apenas 0,3 pontos neste critério de pontuação.

#### **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 08 de julho de 2015, não sendo fornecidas informações via telefone.



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

- 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 entregará os documentos listados no item 6.3 do presente edital, e aguardará a divulgação no sítio **www.sjc.sc.gov.br**, a convocação para o curso de formação.
- 6.1.2.1.** O contrato terá seu início no primeiro dia do curso de formação que será realizado pela Academia de Justiça e Cidadania – ACADEJUC para todos os cargos.
- 6.1.3.** O candidato convocado para assumir o cargo pretendido que não comparecer na data da convocação, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 6.2.** Os candidatos terão o prazo de 03 dias úteis após a convocação no sítio, para a entrega da documentação para a contratação 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.** Para os cargos que possuem Conselhos de Fiscalização para o exercício da profissão, deverão apresentar declaração de quitação do respectivo conselho;
- 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 Vínculo com esta Secretaria, é necessário cópia da Identidade e do CPF do cônjuge e dos filhos.

**6.4.** O (a) candidato (a) ao cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, após a entrega dos documentos listados no item 6.3, fica condicionado a entregar o laudo de exame toxicológico dentro de um envelope opaco, lacrado e identificado com o seu nome, número do CPF num prazo de 45 dias a contar da entrega da documentação para contratação, para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, situada na Rua Frei Caneca, nº 400, Bairro Agrônômica, Florianópolis/SC, ficando o custeio do próprio candidato que será contratado.

**6.2.1.** Laudo de exame toxicológico com resultado negativo para maconha e derivados, cocaína e derivados, opiáceos, “ecstasy” (MDMA, MDA e MDE) e penicilidina (PCP), realizados a partir de amostras de material biológico (cabelos, pelos ou raspa de unhas) doados pelo candidato, com janela de detecção mínima de 180 (cento e oitenta) dias. No corpo do laudo deverão, obrigatoriamente, constar informações sobre a cadeia de custódia, com os seguintes campos (no mínimo): identificação completa e assinatura do doador (inclusive com impressão digital); identificação e assinatura das testemunhas da coleta; identificação, credencial e assinatura do responsável técnico pela emissão do laudo.

**6.2.2.** Permanecerá na vaga do cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, o candidato que apresentar resultado **NEGATIVO** no exame toxicológico.

**6.2.3.** O candidato que apresentar o resultado positivo no exame toxicológico **terá seu contrato rescindido imediatamente** sem direito a indenizações.

## **7. DO CURSO DE FORMAÇÃO**

**7.1.** Após o Processo Seletivo, os candidatos serão convocados para o curso de formação inicial.

**7.2.** O Curso de Formação Inicial é obrigatório e possui caráter eliminatório.

**7.3** A eliminação no Curso de Formação Inicial ocorre quando o aluno não atinge a média mínima exigida na respectiva disciplina durante o curso ou por praticar atos que atentem contra as normas do Curso de Formação ou da Academia de Justiça e Cidadania - ACADEJUC.

**7.4.** O Curso de Formação será de responsabilidade da Academia de Justiça e Cidadania – ACADEJUC.



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

**7.5.** A carga horária total do curso de formação será definida pela Academia de Justiça e Cidadania – ACADEJUC, considerando que o Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação imediata e constará no ato de convocação para o curso de formação.

**7.6.** As disciplinas, com as cargas horárias e as normas para o curso de formação serão divulgadas pela ACADEJUC, devendo o candidato acompanhar no site: **[www.sjc.sc.gov.br/acadejuc](http://www.sjc.sc.gov.br/acadejuc)**.

**7.7.** A convocação dos classificados para o Curso de Formação obedecerá ordem de classificação do candidato, observando as limitações de ordem física da Academia de Justiça e Cidadania e as necessidades da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania.

**7.8.** O candidato será considerado aprovado no curso de formação se atingir a média mínima exigida na respectiva disciplina durante o curso e se NÃO praticar atos que atentem contra as normas do Curso de Formação ou da Academia de Justiça e Cidadania - ACADEJUC.

**7.9.** O candidato será contratado a contar do primeiro dia do curso de formação.

**7.10.** O candidato que não for aprovado no curso de formação terá seu contrato rescindido sem direito a indenizações.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** 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 preliminar, no sitio [www.sjc.sc.gov.br](http://www.sjc.sc.gov.br).

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

**8.3.** Os recursos deverão estar de acordo com modelo disponível no *sítio* [www.sjc.sc.gov.br](http://www.sjc.sc.gov.br), devendo ser observado os seguintes requisitos:

- a) ser impresso e assinado;
- b) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente.

**8.4.** 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.

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

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado e no sitio **[www.sjc.sc.gov.br](http://www.sjc.sc.gov.br)**, tendo validade de um ano.

**9.2.** 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.



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

- 9.3.** Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.
- 9.4.** 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.
- 9.5.** Fica o responsável pela Presidência da Comissão autorizada a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo simplificado.
- 9.6.** Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 9.7.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 17 de junho de 2015.

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



### Cargo de Ensino Fundamental

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL   CÓD.: ONO – II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz e conserva veículos motorizados, utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 6 - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; 7 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; 8 - Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; 9 - Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e 10 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### Cargo de Ensino Médio

DENOMINAÇÃO DO CARGO: INSTRUTOR
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II - CÓDIGO ONO - II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades com habilitação especial abrangendo o exercício de ações formais e informais, de orientação educacional e preparação para o desempenho profissional.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1- Planejar e executar cursos de corte e costura, tricô, crochê, bordado manual e a máquina, flores e frutas artificiais, artes aplicadas, culinárias, datilografia, pintura em tela, porcelanas e cerâmica, tapeçaria, torneiro, entalhes, artes gráficas, serralheria, marcenaria e outros, prevendo habilidades e técnicas a serem dominadas; 2 - Ministrando conhecimentos específicos na área profissional e auxiliares a educandos; 3 - Adaptar o programa aos interesses da clientela; 4 - Responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição; 5 - Elaborar planejamento e relatórios inerentes às atividades desenvolvidas no setor; 6 - Executar o curso planejado, através de aulas ministradas; 7 - Planejar, elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos cursos ministrados; 8 - Organizar, a partir de estudos e pesquisas, apostilas de orientação pedagógica;





Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

- 9 - Participar das reuniões técnicas e administrativas quando convocado;
- 10 - Auxiliar o desempenho dos cursistas;
- 11 - Executar a limpeza e conservação de oficinas e equipamentos; e
- 12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II - CÓDIGO ONO - II</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> 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 o 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



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II -  
CÓDIGO ONO - II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços referentes à citotecnia, epidemiologia, saneamento, vigilância sanitária, serviços auxiliares de obstetrícia, serviços de enfermagem em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função de: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1 - Fazer atendimento de enfermagem;

2 - Administrar medicamentos mediante prescrição médica;

3 - Participar da vacinação e suas programações;

4 - Fazer coleta de material para exames, quando indicado;

5 - Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis;

6 - Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica;

7 - Participar de atividades de saúde a nível comunitário;

8 - Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; e

9 - Executar outras atividades compatíveis com a função.

### Cargo de Ensino Superior

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Segurança Socioeducativo

ESPECIFICAÇÕES:

REQUISITOS DE INVESTIDURA: Conclusão de ensino superior.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

GRUPO OPERACIONAL: Portador de Diploma em  
Curso Superior.

CÓDIGO: ANS - SSP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver ações relacionadas ao atendimento de adolescentes do sistema estadual de medidas socioeducativas, atuando diretamente na ressocialização, acompanhamento e contenção de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas no Estado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1 - corresponsabilizar-se pelo processo educacional do adolescente;

2 - zelar pela disciplina geral dos internos bem como fiscalizar e acompanhar os adolescentes nas obras de maior periculosidade;

3 - prestar assistência aos internos nas atividades de ressocialização;



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

- 4 - solicitar, sempre que necessário, o apoio de profissionais para melhorar o seu nível de competência no relacionamento com o interno;
- 5 - levar ao conhecimento do superior imediato os casos graves de infração de disciplina;
- 6 - seguir as normas contidas no plano de trabalho obedecendo à escala de serviço;
- 7 - participar de reuniões técnicas e administrativas sempre que convocado pela coordenação;
- 8 - ter sob sua responsabilidade materiais de uso comum aos internos, bem como as chaves das outras instalações vedadas a circulação destes;
- 9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo, como escolta e transporte dos adolescentes quando se fizer necessária.

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR   CÓDIGO: ONS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Desenvolve ação de planejamento, coordenação orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades;</li><li>2 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;</li><li>3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em, processos de planejamento ou organização;</li><li>4 - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissional, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;</li><li>5 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;</li><li>6 - Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população;</li><li>7 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</li><li>8 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência: e</li><li>9 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li></ol>

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR   CÓDIGO: ONS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;</li><li>2 - Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam</li></ol>



<p>integralmente, cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;</p> <p>3 - Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;</p> <p>4 - Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado;</p> <p>5 - Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades dos casos que exijam tratamento especializado;</p> <p>6 - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados;</p> <p>7 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;</p> <p>8 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;</p> <p>9 - Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;</p> <p>10- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;</p> <p>11- Fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim, de fornecer atestados para demissão, concessão de licenças, abonos de faltas e outros;</p> <p>12 - Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;</p> <p>13 - Treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento;</p> <p>14 - Realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e consequências;</p> <p>15 - Divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem à categoria e à população em geral;</p> <p>16 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>17 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e</p> <p>18 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
---

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;



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

- 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 epidemiológica;
- 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: Efetua exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Realizar atendimento ambulatorial;
- 2 - Examinar o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- 3 - Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico;
- 4 - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação;
- 5 - Manter registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- 6 - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- 7 - Participar de programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas;
- 8 - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- 9 - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- 10 - Participar das atividades de apoio-médico-sanitário das Unidades Sanitárias do Órgão;
- 11 - Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- 12 - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- 13 - Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados;
- 14 - Fazer exames pré-admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

prevenção de acidentes de trabalho;
15 - Executar perícias médico-legais em pessoas vivas e em cadáveres, ou partes de cadáveres, fazendo exames anatomopatológicos e macro e microscópicos;
16 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
17 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
18 – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR   CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 – Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica; 2 – Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional; 3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização; 4 - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 5 - Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos; 6 - Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacitação de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional; 7 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica: 8 – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 9 – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 10- Exercer docência em cursos na, área de educação especial; 11 – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR   CÓDIGO: ONS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 – Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;



Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania  
Diretoria Administrativa e Financeira  
Gerência de Gestão de Pessoas

- 2 – Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, e de orientação profissional, bem como a aferição desses processos, para controle de sua validade;
- 3 – realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação;
- 4 – Desenvolver trabalhos de clínica psicológica;
- 5 – Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- 6 – Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;
- 7 – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 8 – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 9 – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.