

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**FUNDAÇÃO SANTA CABRINI**

**EDITAL**

**DISPÕE SOBRE O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A SELECIONAR CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE NÍVEIS SUPERIOR, MÉDIO TÉCNICO E MÉDIO, PARA ATUAÇÃO NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO SANTA CABRINI**

O Presidente da Fundação Santa Cabrini, órgão vinculado à estrutura da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, no uso das atribuições conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o Processo nº E-21/089.687/2014 que consta da autorização do Excelentíssimo Governador do Estado, torna pública a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos efetivos de níveis superior, médio técnico e médio para atuação no âmbito da Fundação Santa Cabrini, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos e eventuais Retificações.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público 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 Concurso Público será realizado, com vistas ao preenchimento de 69 (sessenta e nove) vagas distribuídas pelos cargos abaixo relacionados, conforme especificação contida no Anexo II.

<b>Nível</b>	<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>
<b>Superior</b>	Advogado	02
	Assistente Social	04
	Contador	01
	Pedagogo	03
	Psicólogo	01
	Técnico de Nível Superior	06
<b>Médio Técnico</b>	Assistente Técnico Administrativo	15
	Técnico Agrícola	03
	Técnico Segurança do Trabalho	03

<b>Médio</b>	Agente Administrativo	31
--------------	-----------------------	----

**1.2.1.** Os cargos de Técnico de Nível Superior e Assistente Técnico Administrativo estão divididos cada um, em 6 (seis) áreas de atuação. Essas áreas encontram-se descritas no **Anexo II** deste Edital.

**1.3.** A estratégia de seleção do concurso público para todos os cargos consistirá de 2 (duas) etapas, a saber:

**1ª Etapa:** Prova Objetiva constando de 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior e 40 (quarenta) questões para os cargos de níveis médio técnico e médio, de caráter eliminatório e classificatório, exceto para o cargo de Advogado.

- **Para o cargo de Advogado a 1ª Etapa constará de Prova Objetiva com 50 (cinquenta) questões e Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.**

**2ª Etapa:** Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para todos os cargos, de caráter estritamente classificatório.

**1.4.** Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

- a) **ANEXO I** – CRONOGRAMA;
- b) **ANEXO II** – NÍVEL, CARGOS, ÁREA DE ATUAÇÃO, Nº DE VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO;
- c) **ANEXO III** – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- d) **ANEXO IV** – QUADRO DE PROVAS / ETAPAS / PONTUAÇÃO;
- e) **ANEXO V** – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, a serem divulgados no *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e publicados no D.O.E.R.J. no dia 12 de novembro de 2014;
- f) **ANEXO VI** – FORMULÁRIO PARA A ENTREGA 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, para o cargo, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme discriminado no **Anexo II**.

**2.2.** 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.

**2.3.** O acesso das pessoas com deficiência às Provas e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e/ou a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente às atribuições do cargo, a qual será determinada por meio de exame médico.

**2.4.** Para concorrer a 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 ultrapasse 90 (noventa) dias da data do término das inscrições.

**2.4.1.** 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 ORIGINAL ou da cópia autenticada** 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 o carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

**2.4.1.1.** O Candidato que porventura apresentar Laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes nas alíneas **a, b, c, d, e, f**, do subitem **2.4.1.**, passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**2.4.1.2.** Para a comprovação da deficiência, não serão aceitas declaração, exame, prontuário, receita e outros documentos que não se constituam em laudo médico.

**2.4.2.** O Laudo Médico deverá ser entregue na sede da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – RJ, de 2ª a 6ª feira, de 10h às 16h, no período previsto no Anexo I – Cronograma do Edital, ou enviado via Sedex, postado até o último dia previsto no cronograma acima mencionado, 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.

**2.4.3.** A Avaliação de que trata o subitem **2.3.** será realizada por Junta Médica promovida pela Superintendência de Perícia Médica e de Saúde Ocupacional do Estado do Rio de Janeiro ou contratada pela Fundação Santa Cabrini e se constitui em procedimento que deve preceder à Fase de Admissão.

**2.4.4.** O candidato inscrito para as vagas reservadas que porventura firmar declaração falsa sobre a condição descrita no subitem **2.1** será eliminado do Concurso Público.

**2.4.5.** O candidato que não for considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

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

**2.4.7.** O candidato que não apresentar o laudo médico no período estabelecido no Anexo I - Cronograma concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

**2.5.** A pessoa com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das Provas e à nota mínima exigida, sendo-lhe, porém, assegurada a acessibilidade ao recinto onde se realizarão as Provas, de acordo com a necessidade/deficiência apresentada.

**2.5.1.** Caso a pessoa com deficiência necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, durante o período de inscrição constante do cronograma – Anexo I do Edital. Para tal, o candidato deverá se dirigir à Sede da CEPERJ situada na Avenida Carlos Peixoto, nº 54, térreo, Botafogo, Rio de Janeiro, exceto no caso do item 2.6..

**2.6.** Aos portadores de deficiência visual enquadrados nos critérios fixados na Lei 2.298 de 28 de julho de 1994 serão asseguradas condições especiais para a realização das provas conforme o estabelecido na Lei nº 6.542 de 25 de setembro de 2013.

**2.6.1.** Fica assegurado, independentemente de requerimento, aos candidatos com deficiência visual, um tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas dos concursos públicos ou processos seletivos.

**2.7.** A publicação do resultado final do concurso, rigorosamente observada à ordem de classificação, será feita em três listas, contendo: a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e os que se declarem negros ou índios, e sua classificação geral; a segunda, somente a pontuação das pessoas com deficiência e a classificação destes candidatos entre si; a terceira, somente a pontuação dos candidatos às vagas reservadas para negros e índios e a classificação destes candidatos entre si.

**2.7.1.** 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 convocada para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrita no concurso como portador de deficiência.

**2.7.1.1.** Caso se verifique a situação descrita no item 2.7.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada a que este candidato faria jus deverá ser ocupada por outro candidato com deficiência, observada rigorosamente a ordem da lista específica de classificação desses candidatos.

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

**2.9.** As vagas reservadas nos termos do item 2.1, que não forem ocupadas por falta de candidatos com deficiência, ou por reprovação destes no Concurso Público 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 concurso para cada cargo, durante o prazo de validade do concurso público, conforme discriminado no Anexo II.

**3.1.1.** Se, na apuração do número de vagas reservadas a negros e índios, resultar 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.

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

**3.1.3.** Os candidatos que não sejam destinatários da reserva de vagas a negros e índios concorrerão às demais vagas oferecidas no concurso, excluídas aquelas objeto da reserva.

**3.1.4.** É considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação do certame.

**3.1.5.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do concurso, caso não opte pela reserva de vagas.

**3.1.6.** Se o número de vagas oferecidas for igual ou inferior a 20 (vinte) o percentual da reserva citada no caput será de 10% (dez por cento).

**3.1.7.** Não havendo candidatos negros ou índios aprovados para preenchê-las, as vagas incluídas na reserva para negros e índios serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso, voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

**3.2.** Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3.1.4, será o candidato eliminado do concurso, cópia dos documentos tidos como falsos serão imediatamente remetidas ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro para a instrução da devida ação penal e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da 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.** A publicação do resultado final do concurso será realizada em 3 (três) listas, como consta no item 2.7. deste edital. 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 às 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

**3.3.1.** 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 concurso como negro ou índio.

**3.3.1.1.** Caso se verifique a situação descrita no item 3.3.1., 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 às vagas reservadas para negros e índios, respeitada rigorosamente a ordem da lista específica de classificação de candidatos negros e índios.

**3.4.** A nomeação dos candidatos aprovados no concurso público será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, 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.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

Para a posse no cargo, o candidato deverá atender, **cumulativamente**, aos seguintes requisitos:

- 4.1. Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas eventuais Retificações;
- 4.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos na data da posse;
- 4.3. 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 artigo 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 3.927/2001;
- 4.4. Ter situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino, apresentando o certificado pertinente ao cumprimento do referido serviço ou de dispensa de incorporação;
- 4.5. Ter situação regularizada perante a legislação eleitoral, apresentando certidão negativa da Justiça Eleitoral, título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou a respectiva justificativa;
- 4.6. Possuir a formação em nível superior, médio técnico e médio, conforme discriminado para cada cargo no **Anexo II**, apresentando diploma ou certificado correspondente;
- 4.7. Apresentar declaração firmada pelo próprio candidato da qual conste não haver sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo ou função pública;
- 4.8. Ser considerado APTO no exame médico pré-admissional, com vistas à avaliação da aptidão física e mental para o cargo, a ser realizada por meio de serviços médicos credenciados ou contratados pela Fundação Santa Cabrini;
- 4.9. Não ter sido demitido a bem do serviço público, em qualquer Poder, nas esferas Estadual, Municipal ou Federal;
- 4.10. Ter situação regularizada junto aos respectivos Conselhos Regionais, quando for o caso.

## **5. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO**

- 5.1. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível superior, R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível médio técnico e de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de nível médio.
  - 5.1.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.
  - 5.1.2. Não serão aceitas inscrições fora do período determinado no Cronograma apresentado no Anexo I.
- 5.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a plena 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.

**5.3.** Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para o cargo a que pretende concorrer.

**5.4.** O candidato deverá indicar, no requerimento de inscrição, o cargo, a área de atuação (se for o caso) e o tipo de vaga a qual pretende concorrer – se a vaga de ampla concorrência ou a destinada a Pessoa com Deficiência ou Negro/Índio, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade o correto preenchimento do requerimento, **sendo expressamente vedada qualquer alteração em seu conteúdo em período posterior ao do pagamento da taxa de inscrição.**

**5.4.1.** A pessoa com deficiência ou o candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas para negros e índios, quando do preenchimento do requerimento de inscrição, deverá assinalar sua condição de deficiente ou fazer a autodeclaração de que trata o subitem 3.1.5., nos campos apropriados a estes fins. Obrigatoriamente, caso pretenda concorrer à reserva de vagas, o candidato deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou às reservadas para negros e índios, pois não será permitido concorrer para as duas reservas simultaneamente.

**5.4.2.** Aquele que, no requerimento de inscrição, não declarar ser pessoa com deficiência, deficiente visual ou negro ou índio, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

**5.5.** Excetuando-se a deficiência visual, a pessoa com deficiência caso necessite de prova em condições especiais, deverá declarar essa necessidade no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, nas formas abaixo especificadas:

- a. Indicar se deseja realizar a prova com Intérprete de Libras;
- b. Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

**5.6. Considerando a Lei Nº 6.542 de 25 de setembro de 2013,** o candidato com deficiência visual fará jus às condições especiais para a realização das provas de Concursos Públicos, devendo declarar essa necessidade no momento da inscrição, nas formas que se seguem:

- I – através do sistema Braille;
- II- com auxílio de Ledor;
- III – com auxílio de computador;
- IV – através do sistema convencional de escrita e com caracteres ampliados, isto é Prova Ampliada (fonte 14).

**5.7.** A solicitação de condições especiais de que tratam os itens 5.5. e 5.6 será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.



**5.8.** O candidato com deficiência visual prestará igualmente as provas com auxílio de Ledor, caso a comissão do Concurso Público não acolha a opção solicitada pelo candidato. **Neste caso a comissão do certame comunicará a decisão ao interessado até 10 (dez) dias antes da realização da prova.**

**5.9.** 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, situada à Avenida Carlos Peixoto, nº54, Térreo, Botafogo, Rio de Janeiro, CEP: 22.290-090 (das 10h às 16h, exceto em feriados e/ou feriados e pontos facultativos) ou enviá-lo Via SEDEX para o endereço citado, no período previsto no Cronograma do Concurso Público, constante do **Anexo I deste Edital**.

**5.9.1.** Os pedidos de isenção encaminhados via SEDEX, por questões operacionais, deverão ser postados até 3 (três) dias antes do término previsto para requerer a isenção, conforme previsto no Cronograma – Anexo I do Edital. Os pedidos postados em desacordo com as orientações ínsitas neste item serão considerados indeferidos.

**5.9.2. Para pleitear a Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, os candidatos deverão estar amparados pela** Portaria CEPERJ nº 8.291, de 11 de março de 2008 e pela Ordem de Serviço DRS/CEPERJ 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.

**5.9.2.1.** 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.

**5.10.** 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 ou **cópia** do Comprovante de Inscrição do candidato no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

**5.10.1.** Em relação aos documentos enumerados no subitem anterior, para efeito da concessão de Isenção de Taxa de Inscrição, não será considerada apenas a informação do número da inscrição do Cadastro Único.

**5.10.2.** Ainda em relação aos documentos enumerados no subitem 5.10. para efeito da concessão de Isenção de Taxa de Inscrição, será indeferido liminarmente os pedidos que não constarem da cópia **da ficha de inscrição**.

**5.10.3.** O Requerimento de que trata o subitem anterior estará disponível a todos os candidatos interessados no *site* **[www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)**

**5.10.4.** O candidato deverá primeiramente efetuar sua inscrição para posteriormente requerer a isenção pretendida.

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

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

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

a) Omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) Fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;

c) Deixar de apresentar os documentos previstos no art. 3º da 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;

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

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

**5.10.8.** Após o término do período de pedido de isenção, a CEPERJ providenciará no seu *site* (**[www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)**) e no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro a publicação das isenções deferidas e indeferidas.

**5.10.9.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá retirar o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, com a data, horário e local de realização da prova.

**5.10.10.** Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caso seja do seu interesse, o candidato poderá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição.

**5.11.** O candidato poderá obter informações relativas ao Concurso Público pelos telefones (21) 2334-7100/7117/7132, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos ou pelo endereço eletrônico [sac@ceperj.rj.gov.br](mailto:sac@ceperj.rj.gov.br)

## **5.12. INSCRIÇÃO Via INTERNET**

**5.12.1.** As inscrições serão feitas pela *internet* no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

**5.12.2.** O processo de inscrição estará disponível a partir de **0 (zero) hora e 1 (um) minuto** do primeiro dia do período de inscrição até às **11 (onze) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos** do último dia , conforme Cronograma do Concurso Público, **Anexo I**.

**5.12.3.** Ao inscrever-se o candidato deverá indicar o cargo ao qual concorre, a área de atuação para os cargos de Técnico de Nível Superior e Assistente Técnico Administrativo e optar pelo tipo de vaga (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência e Negros/Índios).

**5.12.4.** Preencher corretamente todos os dados necessários e solicitar o registro da inscrição.

**5.12.4.1.** A Pessoa com Deficiência deverá preencher o requerimento de inscrição, em conformidade com as orientações constantes dos subitens **5.4., 5.5. e 5.6. .**

**5.12.5.** Imprimir o boleto bancário disponibilizado ao término do procedimento de inscrição.

**5.12.6.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, dando preferência às agências do Banco BRADESCO S.A., obrigatoriamente por meio do boleto bancário.

**5.12.7.** Não serão aceitos depósitos, transferências bancárias de computador, DOC ou outros meios de pagamentos diferentes do boleto bancário de que trata o subitem anterior.

**5.12.7.1.** O candidato que porventura efetuar o pagamento da taxa de inscrição com valor maior ou menor ao estabelecido no item 5.1., não terá a sua inscrição confirmada.

**5.12.8.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data prevista para vencimento no boleto bancário, observado o horário do expediente da agência bancária.

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

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

**5.12.11.** A CEPERJ não se responsabiliza 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.

**5.12.12.** 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. Caso não tenha sido efetivada a inscrição, comparecer à CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto nº 54, Térreo – Botafogo – Rio de Janeiro RJ, entre 10h e 16h, portando o boleto bancário pago e o Requerimento de Inscrição impresso.

**5.12.13.** O candidato é responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

**5.12.14.** O candidato terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas.

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

**5.12.16.** As informações relativas ao concurso estarão disponíveis no *site* o [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e não eximem o candidato do dever de acompanhar, por meio do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, as publicações de todos os atos e editais referentes ao Concurso.

### **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 Presencial, que funcionará no período de inscrição constante do cronograma – Anexo I.

#### **5.13.1.1. Posto de Inscrição Presencial para todos os candidatos:**

**Rio de Janeiro:** 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 e/ou pontos facultativos).

**5.13.2.** Para realizar sua inscrição via posto de inscrição presencial, o candidato deverá:

**5.13.2.1.** Dirigir-se ao posto, munido de documento oficial de identidade original e comprovante de residência.

**5.13.2.2.** Efetivada a inscrição, receber o comprovante e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

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

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

**5.13.4.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário e no valor exato ao estabelecido por nível no item 5.1. .

**5.13.5.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário, até a data de vencimento do boleto bancário.

**5.13.6.** Opcionalmente, o candidato poderá comparecer ao posto com o comprovante de pagamento para obter o manual do candidato.

**5.13.7.** A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, 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.

**5.13.8.** 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](http://www.ceperj.rj.gov.br), e, a seguir, o *link* para – Concurso Público Fundação Santa Cabrini.

**5.14.2.** Acessar o *link* “Segunda Via de Boleto Bancário”.

**5.14.3.** Informar o CPF utilizado no preenchimento da ficha de inscrição e clicar em “Gerar boleto”.

**5.14.4.** Imprimir o boleto apresentado.

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

### **6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

#### **6.1. Via Internet**

**6.1.1.** No período previsto no Cronograma – **Anexo I**, o candidato deverá acessar o [site www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e a seguir o link **Concurso Público – Fundação Santa Cabrini**.

**6.1.2.** Acessar o link “Confirmação de Inscrição”.

**6.1.3.** Informar o número do seu CPF e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, que conterá informações quanto à data, horário e local de realização das provas objetivas e discursiva.

**6.1.4.** Conferir os dados constantes do CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, proceder, de imediato, as retificações necessárias, através do site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

**6.1.5.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição, assumindo as consequências advindas.

**6.1.6.** Para a confirmação da sua inscrição, o candidato deverá realizar o pagamento do valor exato da taxa de inscrição.

**6.1.7.** A existência de informações quanto à data, horário e local de realização da Prova no Cartão de Confirmação de Inscrição não exime o Candidato do dever de acompanhar, pelo Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao Concurso Público.

## **6.2. Via Posto de Inscrição**

**6.2.1.** O candidato poderá retornar ao Posto onde realizou a sua inscrição, das **10h às 16h**, para retirada do Cartão de Confirmação de Inscrição, no período estabelecido no cronograma do Concurso Público constante do **Anexo I**.

**6.2.2.** É obrigação do candidato conferir os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações do Cartão, solicitar de imediato as retificações necessárias para correções posteriores.

**6.2.3.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao Posto e a verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição no prazo determinado, assumindo as consequências advindas.

## **7. DA ESTRATÉGIA DE SELEÇÃO**

### **7.1. DA PROVA OBJETIVA**

**7.1.1.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível superior será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um)

ponto cada uma, com 05 (cinco) alternativas de respostas, totalizando 50 (cinquenta) pontos, havendo somente uma opção correta.

**7.1.2.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de níveis médio técnico e médio será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada uma, com 05 (cinco) alternativas de respostas, totalizando 40 (quarenta) pontos, havendo somente uma opção correta.

**7.1.3.** As provas objetivas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, inclusive em feriados, na data prevista no Cronograma – Anexo I, em horário a ser divulgado no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.

**7.1.4.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver a quantidade mínima de pontos por disciplina e no total da prova estabelecida no Quadro de Provas / Pontuação - **Anexo IV**.

**7.1.5.** Será considerado reprovado o candidato que obtiver zero em qualquer uma das disciplinas constante no Quadro de Provas / Pontuação - **Anexo IV**.

**7.1.6.** As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes no **Anexo V**.

**7.1.7.** O candidato deverá assinalar, em cada questão da Prova Objetiva, somente uma das opções.

**7.1.8.** Na correção do Cartão de Respostas da Prova Objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

- a) com mais de uma opção assinalada;
- b) sem opção assinalada;
- c) com emenda ou rasura;
- d) que não corresponder ao Gabarito Oficial.

## **7.2. DA PROVA DISCURSIVA (Somente para o cargo de Advogado)**

**7.2.1.** A Prova Discursiva para o cargo de Advogado será realizada no mesmo dia, horário e local da Prova Objetiva.

**7.2.2.** A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 40 (quarenta) pontos e será composta de 1 (uma) questão, onde o candidato deverá elaborar um Parecer Técnico-Jurídico sobre assunto relacionado com a disciplina de Conhecimentos Específicos.

**7.2.3.** O texto a que se refere o subitem anterior deverá conter o mínimo de 30 (trinta) linhas e o máximo de 40 (quarenta) linhas.

**7.2.4.** Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 16 (dezesesseis) pontos.

**7.2.5.** A Prova Discursiva destina-se a avaliar o conhecimento do candidato, assim como sua capacidade de expor assuntos, considerando os critérios de fundamentação teórica, coerência e coesão textual, objetividade, clareza e correção da linguagem.

**7.2.6.** Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva, em até 10 (dez) vezes o número de vagas disponibilizadas para o cargo, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

**7.2.7.** Ao total de provas estabelecido no subitem anterior, serão acrescentadas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado a ter sua prova corrigida.

**7.2.8.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado aquém ou além do limite estabelecido no subitem 7.2.3.

**7.2.9.** Em caso de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá a nota 0 (zero).

### **7.3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**7.3.1.** A avaliação de títulos terá caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

**7.3.2.** Serão convocados para esta etapa os candidatos aprovados na Prova Objetiva ou Prova Objetiva/Discursiva classificados, de acordo com o nº de vagas apresentado no Anexo II, conforme quantitativo estabelecido no quadro a seguir:

<b>Nível</b>	<b>Quantitativo</b>
Superior	7 (sete) vezes o nº de vagas, exceto para o cargo de Advogado
Superior / Advogado	Todos os candidatos aprovados na Prova Discursiva
Médio Técnico	5 (cinco) vezes o nº de vagas
Médio	3 (três) vezes o nº de vagas

**7.3.3.** Em caso de empate com o último classificado no quantitativo de que trata o subitem anterior, serão convocados todos os candidatos que obtiverem a mesma nota na Prova Objetiva ou Prova Objetiva/Discursiva.



**7.3.4.** Os critérios para a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e as respectivas pontuações de títulos encontram-se no subitem 7.3.18..

**7.3.5.** Relativamente à comprovação de titulação acadêmica, somente será admissível um dos títulos de curso de especialização ou de mestrado ou de doutorado, e para a comprovação da experiência profissional poderá ser apresentado mais de um documento, observado o valor máximo para pontuação para ambos os casos, de acordo com os critérios estabelecidos no subitem 7.3.18., valendo apenas os títulos conquistados até a data de convocação para sua apresentação.

**7.3.6.** As cópias dos documentos comprobatórios deverão estar acompanhadas dos respectivos originais, que serão devolvidos após a conferência e autenticação pelo funcionário da CEPERJ responsável pelo recebimento.

**7.3.7.** Os documentos comprobatórios deverão ser acondicionados em envelope tamanho ofício, identificado por formulário cujo modelo se encontra no Anexo VI deste Edital, devidamente preenchido e colado na parte externa do envelope. ■

**7.3.8.** A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser entregue no Protocolo da sede da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54 – Térreo, de segunda a sexta-feira, de 10 às 16 horas, exceto feriados e/ou pontos facultativos, no período previsto no Cronograma constante do Anexo I deste Edital.

**7.3.9.** A não apresentação dos documentos comprobatórios importará na não atribuição de pontos ao candidato nesta etapa. Neste caso o candidato será classificado somente com a pontuação obtida na Prova Objetiva.

**7.3.10.** Só serão aceitos títulos de Mestrado e Doutorado obtidos em programas de pós-graduação *strictu sensu* reconhecidos pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil, e comprovados por diploma registrado ou certidão de conclusão, acompanhada do histórico escolar

**7.3.11.** 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.

**7.3.12.** 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.

**7.3.13.** Os candidatos deverão comprovar a sua experiência profissional mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia de CTPS comprovando o exercício em cargos ou funções;
- b) Certidão de Tempo de Serviço em cargo público exercido no Órgão ou na Instituição contratante, constando a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) Atestado de Capacidade Técnica ou declaração de desempenho na área expedida por órgão ou empresa, com indicação das atividades desempenhadas.

**7.3.13.1.** Os candidatos inscritos para o cargo de Advogado também poderão comprovar a sua experiência profissional através da apresentação de no mínimo 03 (três) petições, das quais sejam signatários, cumulativamente, com a apresentação de certidão cartorária do Juízo por onde tramitaram os respectivos processos.

**7.3.13.2.** A atuação de Advogados em processos da Área Criminal não se constitui em experiência no Sistema Penitenciário.

**7.3.14** Os atestados de capacidade técnica e as declarações, 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), comprovando o tempo e a experiência apresentados. O atestado de capacidade técnica deverá trazer indicação clara e legível do emprego público 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.

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

**7.3.16.** Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, considerado parte integrante da Grade Curricular de Curso de Formação.

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

**7.3.18.** Os critérios para a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e as respectivas pontuações de títulos são os seguintes:

**I – Para os Cargos de Nível Superior**

Título	Carga Horária	Pontos
--------	---------------	--------

<b>Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>, em nível de Doutorado (concluído)</b> na área para a qual está concorrendo.	-	2
<b>Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>, em nível de Mestrado (concluído)</b> na área para a qual está concorrendo.	-	1,5
<b>Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>, em nível de Especialização (concluído)</b> na área para a qual está concorrendo.	Mínimo de 360h	1,0
<b>Experiência Profissional</b> - Após a conclusão de curso superior em nível de graduação, para cada ano de experiência profissional exercendo cargos ou executando atividades profissionais de nível superior nos setores público ou privado na área para a qual está concorrendo.		0,5 ponto por cada 12 meses completos de exercício, observado o valor máximo de 1,0 ponto
<b>Experiência Profissional</b> - Após a conclusão de curso superior em nível de graduação, para cada ano de experiência profissional exercendo cargos ou executando atividades profissionais na área para a qual está concorrendo no Sistema Penitenciário.		1 ponto por cada 12 meses completos de exercício, observado o valor máximo de 2,0 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		5,0 (cinco) pontos

## II – Para os Cargos de Nível Médio Técnico e Médio

Título	Pontos
<b>Experiência Profissional</b> - Após a conclusão do curso em nível médio, para cada ano de experiência profissional exercendo cargos ou executando atividades profissionais de níveis Médio Técnico ou Médio, quando for o caso, nos setores público ou privado na área para a qual está concorrendo.	0,5 ponto por cada 12 meses completos de exercício, observado o valor máximo de 3,0 pontos
<b>Experiência Profissional</b> - Após a conclusão de curso em nível médio, para cada ano de experiência profissional exercendo cargos ou executando atividades profissionais na área para a qual está concorrendo no Sistema Penitenciário.	1 ponto por cada 12 meses completos de exercício, observado o valor máximo de 2,0 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	5,0 (cinco) pontos

## **8. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

**8.1.** As Provas Objetivas e Objetivas/Discursivas para todos os cargos de níveis superior, médio técnico e médio serão realizadas no município do Rio de Janeiro, no mesmo dia, na data prevista no Cronograma – **Anexo I**, em horário e local a ser divulgado no Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI.

**8.2.** A Prova Objetiva para os cargos de níveis Superior, Médio Técnico e Médio terá duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Advogado.

**8.2.1.** As Provas Objetiva e Discursiva para o cargo de Advogado terá duração de 4 (quatro) horas.

**8.2.2.** O tempo de duração das Provas inclui a marcação do Cartão de Respostas.

**8.3.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Resposta, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**8.4.** O candidato deverá comparecer ao local de Prova adequadamente trajado, com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento oficial de identificação original.

**8.5.** Não será admitido, no recinto da prova, o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer peça que cubra total ou parcialmente a cabeça do candidato, salvo casos de ordem médica devidamente comprovados.

**8.6.** Serão considerados documentos de identificação: cédula oficial de identidade; carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista (sexo masculino); Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo e dentro do prazo de validade), e cédula de identidade expedida por Órgão ou Conselho de Classe.

**8.7.** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

**8.8.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial,

compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.9.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

**8.10.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

**8.11.** Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixado.

**8.12.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do concurso público o candidato que faltar à Prova.

**8.13.** No caso de Prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão de respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal, devidamente treinado. Ao término da Prova, será lavrado um termo com as assinaturas do candidato, do fiscal leitor e do fiscal supervisor.

**8.14.** Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

**8.15.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

**8.15.1.** O candidato que insistir em sair da sala descumprindo o disposto no subitem 8.15, deverá assinar o termo de desistência e, caso se negue, será lavrado termo de ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo executor do local.

**8.16.** O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão voluntariamente do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

**8.16.1.** O candidato que aguardar o horário para levar o seu Caderno de Questões constante do subitem anterior, deverá atender à organização de saída da sala sugerida pelos fiscais. Para tal deverá levantar-se da cadeira ordenadamente, um de cada vez, e proceder à entrega do Cartão de Respostas, cabendo ao candidato ônus de qualquer consequência decorrente do não cumprimento deste procedimento.

**8.16.1.1.** O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões não poderá copiar sua marcação de respostas, em qualquer hipótese ou meio. Em caso de descumprimento dessa determinação, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.

**8.16.2.** O candidato a todos os cargos ao terminar a sua prova deverá entregar ao fiscal de sala o cartão de respostas devidamente assinado.

**8.16.3.** O candidato ao cargo de Advogado ao terminar a sua prova deverá entregar ao fiscal de sala o cartão de respostas devidamente assinado e o caderno de prova discursiva com o campo reservado para identificação do candidato, constante da capa do caderno, preenchido corretamente, momento em que se procederá a desidentificação da Prova Discursiva, com vistas à correção.

**8.16.3.1.** A identificação de que trata o item anterior constará de nome do candidato, número de inscrição e cargo a que concorre.

**8.16.3.2.** A desidentificação do caderno da prova discursiva será realizada no ato de entrega da mesma, pelo candidato, na sala de aplicação da prova, ao término da sua realização.

**8.16.3.3.** O local reservado para a resposta da Prova Discursiva (parte interna do caderno) não poderá conter nenhum tipo de sinalização, tais como: nome do candidato, iniciais de nomes, rubrica, desenhos ou qualquer outro sinal que possa levar a identificação do candidato, sob pena da anulação de sua prova e eliminação do candidato do certame.

**8.17.** Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**8.18.** O candidato **não** poderá utilizar no local de aplicação da Prova: telefone celular, *bip*, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital com receptor, máquinas calculadoras, ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva, sob pena de ser **excluído** do Concurso Público.

**8.18.1.** O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o subitem 8.18. deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.

**8.18.2.** Está previsto como medida preventiva, com vistas à segurança do concurso a utilização do detector de metais.

**8.19.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado, e após terem registrados seus nomes na Ata da Prova pela fiscalização.

**8.20.** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.

**8.21.** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de Prova, com exceção dos acompanhantes das Pessoas com Deficiência e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo Executor.

**8.22.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova, exceto no caso previsto no item 2.5.1. e 2.6.1. .

**8.23.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da Prova como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

**8.24.** Não será permitida durante a realização da prova a utilização de livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta à legislação comentada ou anotada.

## **9. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

Será excluído do Concurso Público o candidato que:

**9.1.** Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

**9.2.** Utilizar ou manter ligado, no local da prova, telefone celular, *bip*, *walkman*, rádio, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva.

**9.3.** Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for flagrado em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.

**9.4.** Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital.

**9.5.** O candidato que se negar a atender ao disposto nos subitens 8.15.1 e 8.16.

**9.6.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas ou o Caderno de Questões das Provas Objetivas.

**9.7.** Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.

**9.8.** Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva, ao término do tempo destinado à realização da Prova.

**9.9.** Deixar de assinar, concomitantemente, o cartão de respostas e a lista de presença ao entrar na sala e ao entregar prova.

**9.10.** Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da Prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**9.11.** Comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.

**9.12.** Utilizar-se de processos ilícitos, constatados durante ou após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua prova e a sua eliminação automática do concurso público.

**9.13.** Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.

**9.14.** Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

**9.15.** Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.

## **10. DO RECURSO E DA RECONTAGEM DE PONTOS**

### **10.1. DA PROVA OBJETIVA**

**10.1.1.** O candidato que julgar-se prejudicado poderá recorrer, após a publicação do Gabarito, no período descrito no cronograma do Concurso Público – **Anexo I**.

**10.1.2.** O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

**10.1.3.** O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possível, cópias dos comprovantes.



**10.1.4.** O candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário que estará disponível na CEPERJ e na internet, através do *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), e entregá-lo na sede CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto, 54 – Botafogo – RJ, até às 16h do último dia da data prevista no Cronograma – **Anexo I**.

**10.1.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no Cronograma, ou que contiver como fundamentação, cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.

**10.1.6.** Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, Internet ou via postal.

**10.1.7.** Constitui última instância, para recursos e revisão, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos ou revisões adicionais.

**10.1.8.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**10.1.9.** As decisões dos recursos julgados indeferidos serão anexadas aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos candidatos, para ciência, pelo prazo de 30 (trinta) dias, no Protocolo da CEPERJ, situado na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, no horário compreendido entre 10h e 16h (horário de Brasília).

## **10.2. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**10.2.1.** Após a publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, será concedido ao candidato o direito à recontagem de pontos, exclusivamente para retificação de eventual erro material, no prazo estabelecido no Cronograma do Concurso. Neste caso, o candidato deverá comparecer e protocolizar requerimento com tal fim no Protocolo da CEPERJ, situado na Avenida Carlos Peixoto 54, Térreo, Botafogo, Rio de Janeiro, durante o período descrito no Cronograma – Anexo I do Edital, no horário das 10h às 16h.

**10.2.1.** Os documentos apresentados à época da Recontagem de Pontos não serão avaliados, sob qualquer pretexto.

## **11. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

**11.1.** O resultado final do Concurso Público e a respectiva classificação será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizado nos sites da CEPERJ – [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e da Fundação Santa Cabrini – [www.santacabrini.rj.gov.br](http://www.santacabrini.rj.gov.br)

**11.2.** Os Candidatos habilitados no Concurso Público para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado, serão classificados mediante a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, havendo uma lista de classificação geral por cargo, uma lista de classificação por cargo específica para os candidatos às vagas destinadas à pessoas com deficiência, e uma lista de classificação por cargo específica para os candidatos às vagas reservadas a negros e índios.

**11.2.1.** Os Candidatos habilitados no Concurso Público para o cargo de Advogado, serão classificados mediante a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e prova Discursiva, havendo uma lista de classificação geral para o cargo, uma lista de classificação por cargo específica para os candidatos às vagas destinadas à pessoas com deficiência, e uma lista de classificação por cargo específica para os candidatos às vagas reservadas a negros e índios.

**11.3.** Na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados de nível superior, com exceção do cargo de Advogado, 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 nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º) obtiver maior nota na Prova de Legislação;
- 4º) obtiver a maior nota na Prova de Português.

**11.3.1.** Na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados para o cargo de Advogado, 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 nota na Prova Discursiva;
- 3º) obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 4º) obtiver maior nota na Prova de Português.

**11.3.2.** Na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados de nível médio técnico, 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 nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º) obtiver maior nota na Prova de Legislação;
- 4º) obtiver maior nota na Prova de Português.

**11.3.2.** Na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados de nível médio, 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 nota na Prova de Legislação;
- 3º) obtiver maior nota na Prova de Português;
- 4º) obtiver maior nota na Prova de Noções de Informática.

**11.4.** Para cada cargo serão publicadas 3 (três) listas de classificação final do concurso: a primeira contendo a pontuação e classificação geral de todos os candidatos, inclusive os candidatos às vagas reservadas à pessoas com deficiência e a negros e índios, a segunda contendo a pontuação dos candidatos às vagas reservadas à pessoas com deficiência e sua classificação entre si, e a terceira contendo a pontuação dos candidatos às vagas reservadas para negros e índios e sua classificação entre si.

**11.5.** O candidato à vaga reservada que, na listagem de pontuação geral, obtiver classificação dentro do número de vagas para ampla concorrência estabelecida por este edital para o cargo a que concorre ocupará a vaga de ampla concorrência

## **12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** A homologação do Concurso Público é competência do Presidente da Fundação Santa Cabrini.

**12.2.** O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período na forma do art. 37, III da Constituição Federal.

**12.3.** Os candidatos aprovados no concurso, dentro do número de vagas estabelecido para cada cargo por este edital, serão nomeados ao longo do período de validade do concurso com obediência rigorosa à ordem de classificação.

**12.4.** A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, 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 de vagas reservadas a negros ou índios.

**12.5.** O candidato após aprovação, com rigorosa obediência à ordem de classificação final e ao prazo de validade do concurso, será nomeado, sob o regime estatutário, devendo mesmo cumprir estágio probatório, na forma da lei.

**12.5.1** O estágio probatório de que trata o subitem acima terá duração de três anos, contados a partir da data de entrada do servidor em exercício.

**12.5.2.** Antes de completado três (03) anos de trabalho, o candidato não poderá ser transferido para outros Órgãos, entretanto, poderá ser movimentado por conveniência e necessidade da Fundação Santa Cabrini.

**12.6.** O candidato aprovado e classificado no Concurso Público será convocado pela Fundação Santa Cabrini, com vistas à apresentação da documentação necessária para o exercício no cargo.

**12.7.** A convocação de que trata o item anterior será realizada por Edital e Telegrama.

**12.8.** O candidato convocado deverá comparecer no local determinado no prazo estipulado, munido de 1 (um) retrato 3x4 e original e cópia dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF;

c) Comprovante de residência;

d) Título de Eleitor;

e) Comprovante de Votação;

f) PIS/PASEP;

g) Comprovante de Naturalização (para estrangeiros);

h) Certificado de Reservista ou Carta Patente (para os candidatos com sexo masculino);

i) Certificado de Conclusão de Escolaridade – Nível Superior, Nível Médio Técnico ou Nível Médio;

j) Declaração de Bens;

l) Declaração de que é negro ou índio, quando optar pela vaga reservada pela Lei Estadual nº 6067/2011;

k) Comprovante do registro no conselho regional de sua categoria profissional.

**12.9.** O candidato que não possuir o comprovante da última votação deverá apresentar declaração expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral comprovando que se encontra quite com as obrigações eleitorais, não sendo aceita a justificativa de voto.

**12.10.** A Fundação Santa Cabrini e a CEPERJ se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase do Concurso, ou posterior ao Concurso, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

**12.12.** As convocações para a posse são de responsabilidade da Fundação Santa Cabrini.

**12.13.** Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e também disponibilizados no *site* da CEPERJ [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), ficando sob a responsabilidade de todo candidato acompanhar as publicações referentes ao Concurso.

**12.14.** A CEPERJ divulgará, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o certame.

**12.15.** A prestação de declaração falsa, inexata e 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.

**12.16.** Os candidatos aprovados acima do número de vagas disponibilizadas por este Edital constituirão cadastro de reserva.

**12.17.** O candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Concurso junto à Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ e, após a homologação, junto à Fundação Santa Cabrini. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a CEPERJ e para a Fundação Santa Cabrini.

**12.18.** Este Edital estará à disposição na Internet através dos *sites* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e [www.santacabrini.rj.gov.br](http://www.santacabrini.rj.gov.br)

**12.19.** Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela CEPERJ e pela Fundação Santa Cabrini.

**Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2014.**

**Jaime Melo da Sá**  
**Presidente**

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**FUNDAÇÃO SANTA CABRINI**  
**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>Atividades</b>	<b>Datas Previstas 2014 / 2015</b>
Divulgação / Publicação do Edital	21/10
Período de Inscrições	21/10 a 20/11
Pedido de isenção de Taxa de Inscrição	21/10 a 06/11
Pedido de isenção de Taxa de Inscrição – Via SEDEX	21/10 a 03/11
Divulgação/publicação da Relação dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	12/11
Divulgação/publicação dos Conteúdos Programáticos – ANEXO V	12/11
Apresentação de Laudo Médico (para os candidatos às vagas reservadas à Pessoas com Deficiência)	Até 25/11
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	03/12
Alteração de dados Cadastrais	04 e 05/12
Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva	14/12
Divulgação/Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas	16/12
Interposição de Recursos contra os Gabaritos das Provas Objetivas	17/12/14 a 06/01/15
Publicação /Divulgação do Resultado do Julgamento dos Recursos contra o Gabarito das Provas Objetivas e Resultado Preliminar da Prova Objetiva	22/01/2015
Pedidos de Recontagem de Pontos face ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	22 e 23/01
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Recontagem de Pontos, Resultado Final da Prova Objetiva e Convocação para a Entrega de Títulos e Experiência Profissional para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado	30/01
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	30/01
Entrega de Títulos e Experiência Profissional	02, 03, 04/02
Interposição de Recursos face ao Resultado Preliminar da Prova Discursiva	02/02 a 10/02
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado	25/02

Divulgação e Publicação do Resultado do Julgamento dos Recursos e Resultado Final da Prova Discursiva e da 1ª Etapa do Concurso Público para o cargo de Advogado e Convocação para a Entrega de Títulos.	25/02
Pedidos de Recontagem de Pontos face ao Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado	26 e 27/02
Entrega de Títulos e Experiência Profissional somente para o cargo de Advogado.	26 e 27/02
Divulgação e Publicação do Resultado dos Pedidos de Recontagem de Pontos da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e do Resultado Final, com classificação do Concurso Público para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado.	<b>06/03</b>
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para o cargo de Advogado.	06/03
Pedidos de Recontagem de Pontos face ao Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência para o cargo de Advogado	09 e 10/03
Divulgação e Publicação do Resultado dos Pedidos de Recontagem de Pontos da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e do Resultado Final, com classificação do Concurso Público para o cargo de Advogado.	<b>13/03</b>

**Obs.: As datas constantes dos dois Cronogramas tratam-se de previsão, estando as mesmas sujeitas à alteração, em razão de fatos e atos não previstos neste Edital.**

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA  
FUNDAÇÃO SANTA CABRINI**

**ANEXO II**

**Nível, Cargos, Área de Atuação, Vagas, Qualificação Mínima, Carga Horária e Remuneração.**

Nível	Cargos	Vagas			Qualificação Mínima	C.H.	Vencimento
		R	D	N/I			
<b>SUPERIOR</b>	Advogado	02	-	-	Graduação Completa em Direito + Registro Profissional na OAB	40h	R\$4.042,31
	Assistente Social	04	-	-	Graduação Completa em Serviço Social + Registro Profissional no CRESS	24h	
	Contador	01	-	-	Graduação Completa em Ciências Contábeis + Registro Profissional no CRC	40h	
	Pedagogo	03	-	-	Graduação Completa em Pedagogia	40h	
	Psicólogo	01	-	-	Graduação Completa em Psicologia + Registro Profissional no CRP	40H	
<b>MÉDIO TÉCNICO</b>	Técnico Agrícola	03	-	-	Ensino Médio completo + Curso Técnico Específico + Registro no CREA	40h	R\$2.098,15
	Técnico Segurança do Trabalho	03	-	-	Ensino Médio completo + Curso Técnico Específico	40h	



<b>MÉDIO</b>	Agente Administrativo	23	2	6	Ensino Médio Completo	40h	R\$1.762,44
--------------	-----------------------	----	---	---	-----------------------	-----	-------------

Nível	Cargos	Área de Atuação	Vagas			Qualificação Mínima	C.H.	Vencimento
			R	D	N/I			
<b>SUPERIOR</b>	Técnico de Nível Superior	Estatística/Atuária	01	-	-	Graduação Completa em Estatística ou Ciências Atuariais + Registro Profissional no CONRE p/ os Graduados em Estatística	40h	R\$4.042,31
		Administração	02	-	-	Graduação Completa em Administração + Registro Profissional no CRA	40h	
		Tecnologia da Informação - TI	01	-	-	Graduação Completa em Informática	40h	
		Economia	01	-	-	Graduação Completa em Economia + Registro Profissional no CORECON	40h	
		Engenharia (Civil/ Eletricista na modalidade Eletrotécnica/ Industrial na modalidade Mecânica	01	-	-	Graduação Completa em Engenharia + Registro Profissional no CREA	40h	

Nível	Cargos	Área de Atuação	Vagas			Qualificação Mínima	C.H.	Vencimento
			R	D	N/I			
MÉDIO TÉCNICO	Assistente Técnico Administrativo	Contabilidade	02	-	-	Ensino Médio completo + Curso Técnico Específico + Registro CRC	40h	R\$2.098,15
		Edificação	02	-	-	Ensino Médio completo + Curso Técnico Específico + Registro no CREA	40h	
		Informática	02	-	-	Ensino Médio completo + Curso Técnico Específico	40h	
		Administração	03	-	-	Ensino Médio completo + Curso Técnico	40h	
		Recursos Humanos	02	-	-	Ensino Médio completo + Curso Técnico	40h	
		Docência	04	-	-	Ensino Médio completo na modalidade de Curso Normal	40h	

**Legendas:** **R** – Regulares; **D** – Pessoas com Deficiência; **N/I** – Vagas Reservadas para Negros/Índios

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**FUNDAÇÃO SANTA CABRINI**  
**ANEXO III**  
**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ADVOGADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar, supervisionar, coordenar e executar as ações relacionadas à assistência e consultoria jurídica;</li><li>• Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;</li><li>• Representar a Instituição em caso de delegação Superior nas questões de sua competência;</li><li>• Emitir Pareceres em assuntos de sua especialidade;</li><li>• Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, diretriz e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionados ao seu campo de atuação;</li><li>• Assessorar Juridicamente quando solicitado, os demais setores da Instituição;</li><li>• Apresentar periodicamente relatórios sobre as atividades de sua competência;</li><li>• Participar de forma sistemática de cursos de atualização profissional;</li><li>• Coordenar, executar e supervisionar as ações que por sua natureza envolvam questões de natureza jurídica;</li><li>• Organizar e manter arquivo de assuntos jurídicos;</li><li>• Executar outras atribuições relacionadas ao cargo.</li></ul>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área social;</li><li>• Possibilitar o direito de cidadania aos internos em cumprimento de pena nos regimes fechado e principalmente semi-aberto e aberto, bem como egressos e familiares;</li><li>• Planejar, organizar e administrar benefícios e serviço social, para atender a demanda apresentada na Fundação Santa Cabrini;</li><li>• Orientar a clientela assistida pela FSC/RJ, na identificação de recursos para atendimento e defesa de seus direitos;</li><li>• Realizar estudo sócio-econômico para identificação de demandas e necessidades sociais dos assistidos;</li><li>• Realizar visitas e elaborar pareceres sobre o atendimento do Serviço Social;</li><li>• Supervisionar diretamente estagiários de Serviço Social;</li><li>• Executar outras atribuições relacionadas ao Serviço Social quando se fizer necessário no âmbito do atendimento da FSC/RJ.</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>CONTADOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar, organizar, supervisionar e operacionalizar os trabalhos inerentes à contabilidade, escrituração e de apoio à auditoria;</li> <li>• Planejar, supervisionar, orientar e participar da execução dos trabalhos contábeis, de acordo com as exigências da elaboração orçamentária e do controle da situação patrimonial e financeira da Instituição;</li> <li>• Registrar toda a atividade financeira da Instituição em livros próprios;</li> <li>• Preparar e analisar relatórios sobre todos os aspectos financeiros da Fundação;</li> <li>• Estudar meios de reduzir o impacto de gastos na Instituição.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PEDAGOGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer as bases para o funcionamento de programas de formação técnico-profissionalizante para os internos do sistema penitenciário, com o emprego de metodologias, currículos e recursos materiais específicos, que possibilitem a reintegração social profissional em áreas urbanas e rurais;</li> <li>• Desenvolver a política de educação profissional na esfera da Fundação Santa Cabrini em todos os níveis, procurando criar novos campos de atuação para os internos do sistema penitenciário ou atualizando os existentes no sentido de atuarem em consonância com as necessidades do setor produtivo e comercial;</li> <li>• Promover uma política de educação laborativa apoiando ações na área também do esporte e cultura numa abordagem interdisciplinar;</li> <li>• Criar um programa de qualificação profissional, inclusive para os egressos do Sistema Penitenciário;</li> <li>• Coordenar e avaliar o trabalho dos educadores, professores, promovendo programas de atualização.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PSICÓLOGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas questões de saúde psicológica no contexto do trabalho;</li> <li>• Planejar, avaliar e executar intervenções previstas no seu campo profissional relacionados ao trabalho e questões como alcoolismo, drogas, desgaste familiar dentre outras;</li> <li>• Planejar e executar pesquisas em temas como toxicomania, psicoses, problemas de aprendizagem, dentre outros, ou pra fins determinados como campanhas públicas.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar a execução de serviços propondo soluções para os problemas</li> </ul>

<p><b>Comum a todas as Áreas de Atuação</b></p>	<p>encontrados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar, sistematizar, cadastrar informações técnicas em sua área de atuação, montando quadros, tabelas, gráficos, mapas ou planos, visando a análise dos mesmos;</li> <li>• Elaborar e redigir relatórios, pareceres e outros documentos em sua área de atuação, submetendo-os à chefia imediata;</li> <li>• Participar na definição de diretrizes, metodologia e estratégias de abordagem dos serviços, junto à chefia imediata;</li> <li>• Estudar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, efetuar perícias e proceder a divulgação técnica;</li> <li>• Operar a gestão institucional de forma integrada com as estratégias, executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos, custos e outras áreas da Administração;</li> <li>• Realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p><b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>Comum a todas as Áreas de Atuação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, monitorar e auxiliar atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;</li> <li>• Participar da elaboração dos conteúdos programáticos e de reuniões administrativo-pedagógicas;</li> <li>• Executar atividades relativas a estudos, pesquisas, informática, assistência e administração de pessoal, financeira, material, controle e preservação do patrimônio sob orientação superior;</li> <li>• Analisar processos e documentos, redigindo informações e despachos ao nível de sua competência específica;</li> <li>• Minutar e digitar portarias, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, ofícios, comunicações internas e outros expedientes;</li> <li>• Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;</li> <li>• Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>
<p><b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de cultivo;</li> <li>• Executar atividades de elaboração de ração;</li> <li>• Realizar implantação e manutenção de pastagens, bem como manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas;</li> <li>• Atuar na elaboração e manutenção de projetos relativos à mitigação da contaminação ambiental proveniente das</li> </ul>

	<p>atividades e agropecuárias de projetos paisagísticos e manutenção de jardins;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar na elaboração e manutenção de projetos de construção rural, sistemas de drenagens e irrigação, assim como produção e manutenção de viveiros e sementes;</li> <li>• Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas;</li> <li>• Atuar na elaboração de produtos agroindustriais, responsabilizando-se pela implantação e manutenção de programas de qualidades que garantam a segurança alimentar;</li> <li>• Coletar material para análise, práticas conservacionistas – rotação de culturas, adubação verde, terraceamento e plantio direto;</li> <li>• Agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando/interno, facilitadas pelo uso dos recursos disponíveis na unidade prisional, quando solicitado;</li> <li>• Participar das capacitações propostas pela Fundação ou de interesse da unidade prisional;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, acompanhar e avaliar ações e legislações sobre higiene, segurança e medicina do trabalho;</li> <li>• Inspecionar e observar locais e equipamentos de trabalho, analisando esquemas de segurança e riscos ambientais tais como: ruído, iluminação, ventilação, etc;</li> <li>• Registrar em formulários e relatórios suas atividades acusando as irregularidades encontradas, investigando riscos e causas de avisando.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigir e digitar cartas, relatórios, notas fiscais e outros documentos conforme determinação superior e encaminhar para assinatura;</li> <li>• Controlar empréstimos e devolução de documentos referentes à unidade administrativa em que serve;</li> <li>• Fazer registros, cuidar do arquivo e da documentação, classificar e arquivar documentos e informações;</li> <li>• Receber, distribuir e enviar correspondência, inclusive eletrônica, atender telefone;</li> <li>• Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência, efetuando encaminhamento e orientando os visitantes;</li> <li>• Zelar e supervisionar a limpeza, a conservação dos equipamentos e das dependências da unidade administrativa que exerce suas atividades;</li> <li>• Executar atividades relativas a estudos, pesquisas, informática, assistência e administração de pessoal,</li> </ul>

	financeira, controle e preservação do patrimônio sob orientação superior; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
--	--

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**FUNDAÇÃO SANTA CABRINI**  
**ANEXO IV**

**QUADRO DE PROVAS / PONTUAÇÃO**

Nível	Tipo	Disciplinas	Nº de Questões	Total de Pontos	Mínimo de Pontos para Aprovação por conteúdo	Mínimo de Pontos para Aprovação no total da prova	Pontuação Máxima
<b>Superior - Todos os cargos, exceto Advogado</b>	<b>Prova Objetiva</b>	Língua Portuguesa	15	15	6	<b>25</b>	<b>50</b>
		Conhecimentos de Legislação	15	15	6		
		Conhecimentos Específicos	20	20	7		
	<b>Avaliação de Títulos e Experiência Profissional</b>						<b>5,0</b>

Nível	Tipo	Disciplinas	Nº de Questões	Total de Pontos	Mínimo de Pontos para Aprovação por conteúdo	Mínimo de Pontos para Aprovação no total da prova	Pontuação Máxima
<b>Somente para o cargo de Advogado</b>	<b>Prova Objetiva</b>	Língua Portuguesa	15	15	6	<b>25</b>	<b>50</b>
		Conhecimentos Específicos	35	35	15		
	<b>Prova Discursiva</b>		<b>1 Questão</b>			<b>16</b>	<b>40</b>
	<b>Avaliação de Títulos e Experiência Profissional</b>						<b>5,0</b>

Nível	Tipo	Disciplinas	Nº de Questões	Total de Pontos	Mínimo de Pontos para Aprovação por conteúdo	Mínimo de Pontos para Aprovação no total da prova	Pontuação Máxima
<b>Médio Técnico</b>	<b>Prova Objetiva</b>	Língua Portuguesa	13	13	4	<b>20</b>	<b>40</b>
		Conhecimentos de Legislação	13	13	4		
		Conhecimentos Específicos	14	14	5		
	<b>Avaliação de Títulos e Experiência Profissional</b>						<b>5,0</b>

Nível	Tipo	Disciplinas	Nº de Questões	Total de Pontos	Mínimo de Pontos para Aprovação por conteúdo	Mínimo de Pontos para Aprovação no total da prova	Pontuação Máxima
<b>Médio</b>	<b>Prova Objetiva</b>	Língua Portuguesa	15	15	6	<b>20</b>	<b>40</b>
		Raciocínio Lógico Matemático	5	5	1		
		Noções de Informática	5	5	1		
		Conhecimentos de Legislação	15	15	6		
<b>Avaliação de Títulos e Experiência Profissional</b>						<b>5,0</b>	



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**FUNDAÇÃO SANTA CABRINI**  
**ANEXO V**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**A serem divulgados no *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e publicados no D.O.E.R.J. no dia  
12 de novembro de 2014.**

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**FUNDAÇÃO SANTA CABRINI**  
**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**  
**NÍVEL SUPERIOR**

Nome:		Inscrição:	
Endereço:			
Bairro:		Telefone:	
Município		Estado:	CEP:
Cargo:	Nº de folhas entregues:	Rubrica do candidato:	
Responsável CEPERJ: (Rubrica/Matrícula)			

**Observações: Os documentos devidamente autenticados deverão ser entregues em envelope identificado e em tamanho ofício.**

---

**Reservado à CEPERJ**

N1	N2	N3	N4	N5	TOTAL

**Data:**

**AVALIADOR:.....**

**REVISOR:.....**

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**FUNDAÇÃO SANTA CABRINI**  
**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**  
**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E MÉDIO**

Nome:		Inscrição:	
Endereço:			
Bairro:		Telefone:	
Município		Estado:	CEP:
Cargo:	Nº de folhas entregues:	Rubrica do candidato:	
Responsável CEPERJ: (Rubrica/Matrícula)			

**Observações: Os documentos devidamente autenticados deverão ser entregues em envelope identificado e em tamanho ofício.**

---

**Reservado à CEPERJ**

N1	N2	TOTAL

**Data:**

**AVALIADOR:.....**

**REVISOR:.....**

