



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

ESTADO DE SANTA CATARINA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2013/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 da Grande Florianópolis – CER São Lucas, do Departamento de Administração Socioeducativa - DEASE, da estrutura organizacional desta Secretaria, do período de 07 de janeiro de 2014 até às 18 horas do dia 24 de janeiro de 2014.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

I – pelo término do prazo contratual;

II – por interesse da administração pública;



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

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

IV – para o candidato ao cargo de Agente de Segurança Socioeducativo 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 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. Na tabela abaixo estão descritos os cargos, a carga horária de cada cargo, a escolaridade exigida por cargo, o vencimento básico, o quantitativo de vagas para o Centro de Atendimento Socioeducativo da Grande Florianópolis – CER São Lucas.

Cargo de Ensino Fundamental

Cargo	Carga horária	Escolaridade	Vencimento básico	Nº de Vagas
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.	972,00	05 vagas

Cargo de Ensino Médio

Cargo	Carga horária	Escolaridade	Vencimento básico	Nº de Vagas
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	1.073,70	01 vaga



		cargo, 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	1.073,70	19 vagas
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.	1.073,70	05 vagas

Cargos de Nível Superior

Cargo	Carga horária	Escolaridade	Vencimento básico	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.	1.907,91	12 vagas (sexo Feminino)
				160 vagas (sexo Masculino)
Assistente Social	40 horas semanais	Diploma de curso superior em Serviço Social emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério	1.296,00	06 vagas



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

		da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.		
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.	1.296,00	01 vaga
Enfermeiro	40 horas semanais	Diploma de curso superior em Enfermagem emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	1.296,00	01 vaga
Médico	20 horas semanais	Diploma de Curso Superior em Medicina emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	1.296,00	01 vaga
Pedagogo	40 horas semanais	Diploma de curso superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino	1.296,00	03 vagas



		reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.		
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.	1.296,00	06 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. Acrescenta-se Auxílio alimentação no valor diário de R\$ 12,00 (doze reais) por dia útil, não ultrapassando ao valor mensal de R\$ 264,00 (duzentos e sessenta e quatro reais).

2.3. As atribuições dos cargos estão relacionadas no anexo I deste edital, conforme legislação pertinente.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições prévias ocorrerão somente pela rede mundial de computadores no período de 07 de janeiro de 2014 até às 17 horas do dia 24 de janeiro de 2014, no sítio www.sjc.sc.gov.br, estando vinculada a entrega de documentação comprobatória.

3.1.1. não será cobrada taxa de inscrição.

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

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

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



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

da seguinte forma:

3.2.1. Pessoalmente, com a entrega dos documentos constantes dos itens 3.3 a 3.3.11, **acompanhados dos seus originais, se for fotocópia**, até o dia 24/01/2014, no horário das 13 horas e 15 minutos às 18 horas, no seguinte endereço:

- Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, situada na Rua Frei Caneca nº 400, Bairro Agrônômica – Florianópolis/SC, Fone (48) 3664-5879;

3.2.2. Via SEDEX ou carta registrada, **com fotocópias autenticadas pelo órgão público dos documentos constantes** dos itens 3.3 a 3.3.11, caso a exigência não for o documento original, **com aviso de recebimento postado impreterivelmente até as 18:00 horas do dia 24/01/2014, endereçada** para a **Comissão do Processo Seletivo** na Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, situada na Rua Frei Caneca nº 400, Bairro Agrônômica – Florianópolis/SC, CEP 88025-000 - Fone (48) 3664-5879.

3.2.2.1. O candidato que postar os documentos deverá encaminhar por para o endereço eletrônico **processoseletivo@sjc.sc.gov.br**, o comprovante de postagem dos documentos **até às 18 horas do dia 24/01/2014**.

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

3.3. No ato da inscrição definitiva o candidato deverá fornecer os seguintes documentos acompanhados dos seus originais, se fotocópia:

3.3.1. Ficha de Inscrição comprovando efetivação da inscrição pela rede mundial de computadores (*inscrição prévia*);

3.3.2. Fotocópia da Carteira de Identidade e CPF;

3.3.3. Fotocópia da Carteira de Habilitação categoria “B” ou superior, para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo;

3.3.4. Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação (1º e 2º Turnos) ou Certidão emitida pelo Cartório Eleitoral;

3.3.5. Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;

3.3.6. Fotocópia autenticada por tabelião do Certificado ou Diploma de Conclusão do Curso para o cargo pretendido;

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



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

- 3.3.7.** Para os cargos que possuem Conselhos de Fiscalização para o exercício da profissão, deverão apresentar declaração de quitação do respectivo conselho;
- 3.3.8.** Fotocópia de certificados de conclusão de cursos de qualificação, onde cada certificado deverá ser com carga horária mínima de 20 horas seguindo as especificações do item 4.2 do presente edital;
- 3.3.9.** Comprovante da experiência no cargo pretendido seguindo as especificações do item 4.3 do presente edital;
- 3.3.10.** Fotocópia de Certidão de Nascimento de filhos;
- 3.3.11.** Fotocópia **autenticada por tabelião** de Certificado de Conclusão de curso Pós-graduação, Mestrado e Doutorado, somente para o cargo de Nível Superior;
- 3.3.12** Certidões Criminais Negativas emitidas pela Justiça Estadual e Federal das Comarcas em que residiu nos últimos cinco anos;
- 3.4.** Para fins de comprovação da experiência no cargo serão aceitos somente cópia de registro em Carteira de Trabalho autenticada ou Declarações Originais de Tempo de Serviço prestado, emitido pela empresa, onde deverão constar o período e cargo exercido **de acordo com as especificações do item 4.3 do presente edital.**
- 3.5.** A declaração de tempo de serviço, expedida em língua estrangeira, somente será considerada se apresentada já traduzida 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 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”.

4.2.1.2. Para o cargo Motorista, os cursos de qualificação serão aceitos desde que em seu título constem as expressões “Motorista”, “Direção Defensiva” ou “Educação no Transito”;

4.2.1.3. 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”;

4.2.1.4. 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”, “Técnicas em Enfermagem” ou “Aperfeiçoamento de Técnicas em Enfermagem”;

4.2.1.5. 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”;

4.2.1.6. 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”;

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

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

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

4.2.1.10. 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”;



4.2.1.11. 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 Instrutor de Informática, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for Instrutor de Informática, Técnico em Manutenção de Computador ou Técnico em Informática;

4.3.1.2. Para o cargo de Motorista, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for Motorista;

4.3.1.3. Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for Técnico em Atividades Administrativas, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Agente em Atividades Administrativas, Técnico em Administração, Administrador ou Analista Administrativo;

4.3.1.4. Para o cargo de Técnico em Atividades de Saúde: função de Técnico em Enfermagem, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for Técnico em Enfermagem;



4.3.1.5. Para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for Agente de Segurança Socioeducativo, Monitor, Vigilante, Educador Social, Professor, Agente Prisional/Penitenciário, Policial;

4.3.1.6. Para o cargo de Assistente Social, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for Assistente Social;

4.3.1.7. Para o cargo de Cirurgião Dentista, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for Cirurgião Dentista ou Dentista;

4.3.1.8. Para o cargo de Enfermeiro, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for “Enfermeiro”;

4.3.1.9. 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;

4.3.1.10. Para o cargo de Pedagogo, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for Pedagogo, Professor de Série Iniciais ou Supervisor Escolar.

4.3.1.11. Para o cargo de Psicólogo, somente será aceito o comprovante de experiência que a descrição do cargo for Psicólogo.

4.3.2. Não serão aceitas experiências como estagiários.

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

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

4.3.2.1. Para o cargo de Motorista, a pontuação contará acima de 24 meses de experiência.

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.

5.4. A convocação será feita exclusivamente pelo sítio **www.sjc.sc.gov.br**, devendo o candidato acompanhá-lo periodicamente, não sendo fornecidas informações via telefone.

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

5.4.2. Para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, o candidato entregará os documentos listados no item 6.1 do presente edital, e aguardará a divulgação no sítio **www.sjc.sc.gov.br**, a convocação para o curso de formação.

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



5.5. Considerando que o Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação imediata, os candidatos terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação pelo sítio, para manifestação do interesse à vaga, na data e no local divulgado, caso contrário será considerado desistente definitivo da mesma.

6. DA CONTRATAÇÃO

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

6.1.1. Classificação no processo seletivo simplificado;

6.1.2. Fotocópia autenticada por tabelião da Carteira de Identidade e CPF;

6.1.3. Fotocópia da Carteira de Habilitação tipo “B”, para os cargos de Agente de Segurança Socioeducativo;

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

6.1.5. Atestado de Saúde Ocupacional (admissional) emitido pelo médico do trabalho, correndo à custa por conta do candidato;

6.1.6. 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;

6.1.7. Cópia do Diploma ou Certificado e do Histórico da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

6.1.7.1. O candidato para o cargo de Motorista deverá apresentar prática PROFISSIONAL mínima de dois anos;

6.1.8. Comprovante do número de PIS/PASEP, se possuir;

6.1.9. Cópia dos dados e dos assentamentos de contrato de trabalho constantes da Carteira de Trabalho do candidato;

6.1.10. 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;

6.1.11. Para os cargos que possuem Conselhos de Fiscalização para o exercício da profissão, deverão apresentar declaração de quitação do respectivo conselho;



- 6.1.12.** 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;
- 6.1.13.** Comprovação de não ter sido condenado criminalmente 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;
- 6.1.14.** Comprovação de não ter sido condenado criminalmente 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;
- 6.1.15.** Cópia da última Declaração de Imposto de Renda e do formulário MLR-19 - declaração de Bens e Valores, (será fornecido no ato da contratação);
- 6.1.16.** Conta corrente individual do **Banco do Brasil** ;
- 6.1.17.** Declaração de não 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);
- 6.1.18.** Preenchimentos dos formulários MRL-64, MRL-15 e MRL-20; (os formulários solicitados serão fornecidos no ato da contratação);
- 6.1.19.** 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;
- 6.1.20.** Caso for incluir dependentes no Cadastro do Vínculo com esta Secretaria, é necessário cópia da Identidade e do CPF do cônjuge e dos filhos.
- 6.2.** O (a) candidato (a) ao cargo de Agente de Segurança Socioeducativo, após a entrega dos documentos listados no item 6.1, fica condicionado a entregar o laudo de exame



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

toxicológico dentro de um envelope opaco, lacrado e identificado com o seu nome, número do CPF num prazo de 45 dias, 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, o (a) candidato (a) para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo será convocado para o curso de formação inicial de Agente de Segurança Socioeducativo.

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.

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



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

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 dois dias antes data da convocação para o curso de formação.

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 para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo 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 para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo será contratado a contar do primeiro dia do curso de formação.

7.10. O candidato para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo 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, unicamente através do FAX Nº (48) 3664-5882, até (02) **dois dias** após a divulgação do resultado, no sitio 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, 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 07 (sete) dias úteis a contar do recebimento do devido recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.



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

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 será publicada no Diário Oficial do Estado e no sítio **www.sjc.sc.gov.br**.

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.

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 Presidente da Comissão autorizado 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, 18 de dezembro de 2013.

ADA LILI FARACO DE LUCA

Secretária de Estado da Justiça e Cidadania



Anexo I (Edital 010/2013/SJC)

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;
- 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- 2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos



- e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 3 - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
 - 4 - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
 - 5 - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
 - 6 - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
 - 7 - Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;
 - 8 - Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis;
 - 9 - Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;
 - 10 - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;
 - 11 - Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;
 - 12 - Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;
 - 13 - Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;
 - 14 - Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;
 - 15 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
 - 16 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
 - 17 - Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
 - 18 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e



19 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

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;
- 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR | CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve ação de planejamento, coordenação orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;
- 3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em, processos de planejamento ou organização;
- 4 - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissional, na



- elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- 5 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
 - 6 - Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população;
 - 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR | CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- 2 - Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente, cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- 3 - Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- 4 - Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado;
- 5 - Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades dos casos que exijam tratamento especializado;
- 6 - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados;
- 7 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
- 8 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;



- 9 - Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 10- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- 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;
- 12 - Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;
- 13 - Treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento;
- 14 - Realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e conseqüências;
- 15 - Divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem à categoria e à população em geral;
- 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: ENFERMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OCUPAÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR | CÓDIGO: ONS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específico.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 -Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- 2 -Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- 3 -Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;
- 4 -Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos



epidemiológicos;

- 5 - Identificar e preparar grupos, da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 6 - Participar das atividades de vigilância 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 diagnósticos, 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 raio 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 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;
- 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;



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

- | |
|--|
| <p>8 – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e</p> <p>9 – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> |
|--|