

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

EDITAL 01/2007

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA ÁREA ADMINISTRATIVA E DA SAÚDE, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CURSO SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA – SEAP.

O Secretário de Estado de Administração Penitenciária - SEAP, considerando o disposto no Decreto nº 40.950, de 20 de setembro de 2007, e em conformidade com a Resolução SEAP nº 195 de 28 de setembro de 2007, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, por avaliação de títulos visando à contratação, por tempo determinado, em caráter excepcional, contado a partir da formalização do contrato para provimento de 374 (trezentos e setenta e quatro) vagas, de profissionais de níveis Superior, Médio e Fundamental, no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Fundação Escola de Serviço Público FESP - RJ.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de 220 (duzentos e vinte) profissionais de Curso Superior, 98 (noventa e oito) de Curso Médio e 56 (cinquenta e seis) de Curso Fundamental.
- 1.3. A Seleção será realizada para preenchimento dos cargos distribuídos nas Unidades Administrativas da SEAP.
- 1.4. A seleção de que trata este Edital será realizada mediante avaliação de títulos, de caráter classificatório.
- 1.5. O candidato será classificado de acordo com a pontuação obtida através da avaliação dos títulos apresentados

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1. Os cargos, as vagas, a qualificação mínima, a carga horária e os vencimentos estão estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.
- 2.2. Em cumprimento ao Decreto nº 3.298/99, de 20/12/1999, publicado no D.O.U. de 21/12/1999, fica reservado aos candidatos deficientes o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme discriminado no **Anexo I**.
- 2.3. O Candidato Deficiente participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos e sua eventual classificação não implica o reconhecimento da deficiência declarada e/ou da compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de Exame Médico.
- 2.4. Os Candidatos que se declararem Deficientes, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a rigorosa ordem de classificação.
- 2.5. Os Candidatos que se declararem Deficientes, se classificados, quando convocados, serão submetidos a **Exame Médico**, realizado por Junta de Especialistas, promovido pelo SEAP, devendo estar munidos de laudo médico original, expedido antes do término das inscrições, que ateste a espécie e o grau/nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 2.6. As vagas para os Deficientes, definidas neste Edital, que não forem providas por falta de Candidatos classificados, serão preenchidas pelos demais Candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições de cada cargo constam do **Anexo II** deste Edital.

4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:
 - a) ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
 - b) 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, nos termos do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e na forma do disposto do art. 12 § 1º da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998, art.3º.
 - c) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
 - f) possuir a qualificação mínima exigida para a contratação, em conformidade com o disposto no **Anexo I** deste Edital;
 - g) ter situação regularizada perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho Regional da Classe), quando for o caso;
 - h) Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", atualizada – para os motoristas;
 - i) Não possuir antecedentes criminais;
- 4.2. Todos os requisitos especificados no subitem 4.1 deste edital, alíneas **b** a **i**, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado aquele que não os apresentar.

5. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 5.1. A inscrição dar-se-á por meio eletrônico.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição será de **R\$35,00** (trinta e cinco reais) para os cargos de nível superior, **R\$ 25,00** (vinte e cinco reais) para os cargos de Curso Médio e **R\$15,00** (quinze reais) para os cargos de Curso Fundamental.
- 5.3. Para se inscrever o candidato deverá :
 - 5.3.1. Acessar o site www.fesp.rj.gov.br, onde estarão disponíveis o Edital, o Cronograma, o Requerimento de Inscrição e o Boleto Bancário.
 - 5.3.2. Preencher o Requerimento de Inscrição no período compreendido entre 10 h **do dia 12 de novembro** e **23 h e 59 min do dia 25 de novembro (horário de Brasília)**.
 - 5.3.3. Imprimir o boleto bancário específico.

5.3.4. Efetuar o pagamento, obrigatoriamente por meio de boleto bancário, emitido após a conclusão de preenchimento do Requerimento de Inscrição *on-line*, sendo este o único meio aceito para a realização da inscrição.

5.3.5. O candidato poderá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 26 de novembro.

5.3.6. Não serão aceitos depósitos bancários em favor da FESP - RJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

5.3.7. A inscrição só será **efetivada** após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário.

5.3.8. O valor referente à taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da administração pública.

5.3.9. O Candidato Deficiente, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado. Obrigatoriamente deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas aos Deficientes.

5.3.10. Aquele que, no Requerimento de Inscrição, não declarar ser Deficiente concorrerá às vagas regulares.

5.3.11. O candidato deverá indicar claramente, no Requerimento de Inscrição todas as informações solicitadas, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto, cabendo ao candidato as consequências de eventuais erros no preenchimento do mesmo.

5.3.12. A FESP - RJ não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

5.3.13. As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site www.fesp.rj.gov.br, no ato da inscrição, e não eximem o candidato do dever de continuar acompanhando no site, novas informações referentes à seleção no decorrer de todo o Processo Seletivo.

5.3.14. O descumprimento das instruções implicará a **não** efetivação da inscrição.

5.3.15. A opção pelo cargo e pelo município deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo **vedada** ao candidato qualquer alteração **posterior ao pagamento da taxa de inscrição. A mudança de opção implicará na efetivação de uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.**

5.3.16. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, dispondo a FESP, do direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.3.17. Para os candidatos que não tiverem possibilidade de acesso à Internet será disponibilizado na FESP RJ, sito à Av. Carlos Peixoto, nº 54 – Botafogo – Rio de Janeiro, um Posto de Inscrição *on-line*, que funcionará no período de 13/11 a 23/11/07, de 10h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

6. DOS TÍTULOS

6.1. Conforme o subitem 7.2 deste Edital, para fins de pontuação, serão considerados, de acordo com o nível de escolaridade exigido para cada cargo, os seguintes títulos:

- experiência em atividade afeta ao Sistema Penitenciário, compreendendo o exercício em entidades e órgãos de administração penitenciária;
- experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido;
- conclusão de Curso de Pós - Graduação, Lato-Sensu, referente ao cargo a que concorre;
- conclusão de Curso de Mestrado;
- conclusão de Curso de Doutorado;
- conclusão de Residência Médica em Instituição cujo programa esteja credenciado junto à Comissão Nacional de Residência Médica.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1. O candidato deverá entregar as cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados em envelope fechado, tamanho ofício, com o formulário apresentado como modelo no **Anexo IV** deste Edital colado em sua parte externa:

- comprovante do pagamento da taxa de inscrição;
- cópia do Registro Profissional;
- certificado/diploma de conclusão de curso com a escolaridade mínima exigida para todos cargos;
- cópia de todos os títulos relacionados na ficha de inscrição *on-line*, que serão submetidos à avaliação.

7.1.1. A ausência de qualquer documento constante do subitem 7.1. Alíneas **a, b e c** acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

7.1.2. A ausência de qualquer documento constante no subitem 7.1. Alínea **d** acarretará a perda da pontuação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

7.2. QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.2.1. Para todos os cargos de Curso Superior (exceto para os cargos da Área de Saúde com Residência Médica).

	Descrição do Título	Valor do Título	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Máxima
A	Experiência em atividade afeta ao Sistema Penitenciário.	0,5 (meio)ponto para cada seis meses de experiência	-	4
B	Experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.	0,5 (meio) ponto para cada seis meses de experiência	-	2
C	Certificado/Declaração de Conclusão Curso de Pós Graduação com carga horária mínima de 360h, na área específica ao cargo a que concorre.	1	2	2
D	Mestrado na área específica ao cargo a que concorre.	1	1	1
E	Doutorado na área específica ao cargo a que concorre.	2	1	2

	Máximo de Pontos	11
--	------------------	----

7.2.2. Para os cargos da Área de Saúde com Residência Médica

	Descrição do Título	Valor do Título	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Máxima
A	Experiência em atividade afeta ao Sistema Penitenciário.	0,5 (meio) ponto para cada seis meses de experiência	-	4
B	Experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.	0,5 (meio) ponto para cada seis meses de experiência	-	2
C	Certificado/Declaração de Conclusão Curso de Pós Graduação com carga horária mínima de 360h, na área específica ao cargo a que concorre.	1	2	2
D	Mestrado na área específica ao cargo a que concorre.	1	1	1
E	Doutorado na área específica ao cargo a que concorre.	2	1	2
F	Certificado/Declaração de Conclusão de Residência Médica	3	1	3
	Máximo de Pontos			14

7.2.3. PARA OS CARGOS DE CURSO MÉDIO E CURSO FUNDAMENTAL

	Descrição do Título	Valor do Título	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Máxima
A	Experiência em atividade afeta ao Sistema Penitenciário.	0,5 (meio) ponto para cada seis meses de experiência	-	4
B	Experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.	0,5 (meio) ponto para cada seis meses de experiência	-	2
	Máximo de Pontos			6

8. DA ENTREGA DOS TÍTULOS E PRAZOS

8.1. Para proceder a entrega dos Títulos, os candidatos poderão dirigir-se à FESP-RJ, situada na Av. Carlos Peixoto Nº 54, Térreo – Botafogo – Rio de Janeiro RJ – CEP 22.290-090, de 2ª a 6ª feira de 10 às 16 h, no período de 14 de novembro a 26 de novembro ou enviá-los, via SEDEX, para o mesmo endereço, devidamente lacrado.

8.1.1. Os Títulos enviados via SEDEX só serão aceitos, se postados até o último dia do período estabelecido no subitem 8.1. e constante no Cronograma deste Edital para a entrega de documentos.

8.2. No ato da entrega do envelope, o candidato deverá preencher e assinar devidamente o formulário constante do Edital em seu **Anexo IV**, no qual indicará a quantidade de Títulos apresentados.

8.2.1. As orientações do subitem anterior se aplicam, na íntegra, à remessa de Títulos pelo Correio.

8.3. Não será aceita, sob qualquer pretexto, a entrega de títulos que não atenda ao disposto no subitem 6.1.

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

8.5. O período, a hora e o local determinados para a apresentação de títulos serão divulgados no site www.fesp.rj.gov.br, em conformidade com o Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a Divulgação/ Publicação do Edital.

8.6. Não serão considerados os títulos entregues fora do período, local e data divulgados no Edital de Convocação.

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

9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1. A experiência afeta ao Sistema Penitenciário, compreende o exercício em entidades e órgãos de administração penitenciária.

9.2. Tanto a experiência em atividade afeta ao Sistema Penitenciário, quanto à experiência no desempenho das atribuições típicas do cargo, deverão ser comprovadas através de Declaração devidamente assinada pelo Chefe do Setor, constando o nome, período, serviço realizado e com data de expedição até o último dia de entrega de documentos.

9.2.1 Para efeito de comprovação da Experiência Profissional, considerar-se-á Declaração de Estágio Supervisionado, apresentada em conformidade com as exigências especificadas no **subitem 9.2.**

9.3. Para a comprovação da conclusão do Curso de Pós – Graduação Lato Sensu, será aceito diploma, devidamente registrado ou certificado expedido por Instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360h.

9.4. Para a comprovação da conclusão do Curso de Pós - Graduação em nível de Doutorado ou de Mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC, ou ata de defesa de tese/certificado/declaração de conclusão de Curso de Mestrado ou Doutorado, expedido por Instituição reconhecida, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

9.4. Os diplomas de conclusão de curso expedidos em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, atendida a Legislação vigente.

9.5. A pontuação em "Experiência Profissional" para os cargos da área de informática será atribuída mediante a comprovação de experiência em, no mínimo, 70% (setenta por cento) das atribuições pertinentes ao cargo, elencadas no Anexo II do presente Edital.

9.6. Somente serão pontuados os títulos que forem específicos ao cargo.

9.7. A avaliação dos documentos será realizada por Banca Examinadora nomeada pela FESP - RJ.

9.8. Todos os documentos deverão ser autenticados e entregues, em envelope tamanho ofício, identificado de acordo com o modelo do Anexo V.

9.9. Não será computado tempo de serviço concomitante, sendo considerado, nesse caso, o documento que comprove o maior tempo de serviço.

9.10. Para efeito de pontuação dos títulos constantes nos subitens 7.2.1., 7.2.2. e 7.2.3 alíneas a e b, não será considerado período menor que 1 (um) semestre.

9.11. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas.

9.12. Não serão aceitos documentos postados, nem entregues fora do prazo.

9.13. O resultado final da avaliação de títulos será divulgado de acordo com a data constante no Anexo II deste Edital e publicado no endereço eletrônico www.fesp.rj.gov.br.

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

10.1. Será concedido ao candidato o direito à recontagem de pontos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia posterior ao da divulgação do Resultado da Avaliação Curricular constante do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado **exclusivamente** para retificação de eventual erro material.

10.2. Para a recontagem de pontos o candidato poderá dirigir-se ao protocolo da FESP RJ situado na Avenida Carlos Peixoto, n.º 54, Térreo, Botafogo - Rio de Janeiro RJ - CEP 22.290-090 ou encaminharem solicitação, via SEDEX, para o mesmo endereço.

10.3. Os pedidos de recontagem de pontos enviados por SEDEX, somente serão analisados se postados até o último dia para recebimento de recurso, constante do Cronograma do Processo Seletivo, no Anexo III do presente Edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em observância à Lei n.º 9.741, de 1º de outubro de 2003, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.

11.2. Se mais de um candidato obtiver a mesma nota final na seleção, que será obtida pela soma da pontuação dos títulos, considerar-se-á, para efeito de desempate o candidato que obtiver maior número de pontos em experiência em atividade afeta ao Sistema Penitenciário.

11.2.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os candidatos classificados e convocados dentro do número de vagas oferecidas deverão comparecer ao Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração Penitenciária no dia e hora determinados na correspondência de convocação, para contratação, com a seguinte documentação (original e xerox):

- a) **Carteira de Identidade;**
- b) **CPF;**
- c) **Título de Eleitor, comprovando a quitação com a Justiça Eleitoral;**
- d) **PIS, PASEP, NIT;**
- e) **Certificado de Serviço Militar – quando for o caso;**
- f) **Comprovante de Naturalização; quando for o caso;**
- g) **Comprovante de Residência;**
- h) **Diploma ou Certificado do curso que concluiu (Curso Superior, médio e fundamental);**
- i) **Certificado de curso específico, reconhecido pelo MEC;**
- j) **Certificado de Residência Médica ou Título de Especialização, na especialidade a que concorre, para os médicos;**
- k) **Título de Especialização para os demais cargos de Curso Superior, de acordo com a especialidade;**
- l) **Carteira do Conselho Regional de Classe, com o comprovante de quitação do pagamento da anuidade de 2007.**

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

12.2. Os candidatos convocados dentro do número de vagas serão contratados em conformidade com o Decreto Nº 40.950/2007, pelo prazo de até 2 (dois) anos, podendo o prazo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a critério da SEAP.

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

12.4. Os candidatos convocados serão submetidos à investigação social, que ficará a cargo da Coordenadoria de Inteligência do Sistema Penitenciário - CISPEN.

12.5. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, contado após a divulgação do Resultado Final Classificatório, podendo ser prorrogado por igual período na forma do art. 37 III da Constituição Federal.

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

12.7. Os resultados pertinentes ao Certame serão publicados no **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro** e também disponibilizados no site www.fesp.rj.gov.br.

12.8. As Convocações são de responsabilidade da SEAP.

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

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

12.11. O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Processo Seletivo Simplificado junto à FESP-RJ, e, após a homologação, junto à SEAP. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FESP - RJ e para a SEAP.

12.12. Este Edital estará à disposição na Internet através do site www.fesp.rj.gov.br.

12.13. O Processo Seletivo Simplificado será regulado por este Edital e organizado e executado pela FESP - RJ.

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

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela FESP - RJ e pela SEAP.

Rio de Janeiro, 09 de novembro de 2007

ANEXO I
ÁREAS/PÓLOS, MUNICÍPIOS, VAGAS, CARGOS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA,
CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CURSO SUPERIOR – ÁREA DE SAÚDE

Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Odontólogo e Psicólogo.

Municípios	Nº de vagas		Cargo	Qualificação Mínima	Carga Horária	Vencimentos R\$
	R	PD				
Campos	1		Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.800,00
Itaperuna	1					
Japeri	4					
Magé	1					
Niterói	1					
Volta Redonda	1					
Rio de Janeiro	21	2				
Rio de Janeiro	1	-	Biólogo	Curso Superior em Biologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	32h30	1.800,00
Campos	1		Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	32h30	1.800,00
Japeri	3					
Rio de Janeiro	20	1				

Rio de Janeiro	4		Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	30h	1.800,00
Campos	1		Odontólogo	Curso Superior em Odontologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.800,00
Itaperuna	1					
Japeri	3					
Volta Redonda	1					
Rio de Janeiro	2					
Campos	3		Psicólogo	Curso Superior em Psicologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.800,00
Itaperuna	1					
Japeri	3					
Magé	1					
Volta Redonda	1					
Rio de Janeiro	13	1				

CURSO SUPERIOR - MÉDICO

Municípios	Nº de vagas		Cargo	Especialidade	Qualificação Mínima	Carga Horária	Vencimentos R\$
	R	PD					
Japeri	3		Médico	Clínico	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade Registro no órgão de Classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.800,00
Magé	1						
Itaperuna	1						
Rio de Janeiro	13	1					
Niterói	1		Médico	Clínico Plantonista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade Registro no órgão de Classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	13	1					
Niterói	1		Médico	Clínico Plantonista – Sábado	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade Registro no órgão de Classe, conforme legislação	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	2						
Niterói	1			Clínico Plantonista –			

Rio de Janeiro	4			Domingo	pertinente.		
Campos	1		Médico	Psiquiatra	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Itaperuna	1						
Japeri	1						
Magé	1						
Volta Redonda	1						
Rio de Janeiro	11						

Rio de Janeiro	3		Médico	Psiquiatra Plantonista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Psiquiatra Plantonista Sábado	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de Classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Pediatra	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de Classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.800,00
Campos	1		Médico	Ginecologista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão	24h	1.800,00

Rio de Janeiro	2				de classe, conforme legislação pertinente		
Rio de Janeiro	2		Médico	Infectologista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	2		Médico	Pneumologista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Pneumologista Plantonista / Sábado	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Pneumologista Plantonista / Domingo	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Radiologista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00

Rio de Janeiro	4		Médico	Ortopedista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Cirurgião Torácico	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Dermatologista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Endoscopista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Otorrino laringologista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00

Rio de Janeiro	1		Médico	Cardiologista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Proctologista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Neurologista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Anestesista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
Rio de Janeiro	1		Médico	Urologista	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00

Rio de Janeiro	1		Médico	Cirurgião Geral	Curso Superior em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.800,00
----------------	---	--	--------	-----------------	---	-----	----------

Legendas:

- R – Vagas Regulares
- PD – Vagas para Portadores de Deficiência

CURSO SUPERIOR – ÁREA ADMINISTRATIVA

Municípios	Nº de vagas		Cargo	Qualificação Mínima	Carga Horária	Vencimentos R\$
	R	PD				
Itaperuna	1	-	Advogado	Curso Superior em Direito. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	20h	1.800,00
Japeri	3	-				
Magé	2	-				
Volta Redonda	1	-				
Niterói	3	-				
Rio de Janeiro	14	1				
Rio de Janeiro	2	-	Engenheiro	Curso Superior em Engenharia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	40h	1.800,00
Rio de Janeiro	3	1	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	40h	1.800,00
Rio de Janeiro	1	-	Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	40h	1.800,00

CURSO MÉDIO – ÁREA DE INFORMÁTICA

Municípios	Nº de vagas		Cargo	Qualificação Mínima	Carga Horária	Vencimentos R\$
	R	PD				

Rio de Janeiro	1	-	Web Master	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio	40h	1.200,00
Rio de Janeiro	1	-	Análise e Desenvolvimento	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio	40h	1.200,00
Rio de Janeiro	1	-	Técnico em Telefonia	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio	40h	1.200,00
Rio de Janeiro	2	1	Técnico em Manutenção em Micro Computadores e Impressoras	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio	40h	1.200,00
Rio de Janeiro	2	-	Monitoramento / Rede / Windows	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio	40h	1.200,00
Rio de Janeiro	2	-	Monitoramento / Rede / Linux	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio	40h	1.200,00

CURSO MÉDIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Municípios	Nº de vagas		Cargo	Qualificação Mínima	Carga Horária	Vencimentos R\$
	R	PD				
Rio de Janeiro	33	2	Agente Administrativo	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio .	40h	1.200,00
Rio de Janeiro	21	1	Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio .	40h	1.200,00
Rio de Janeiro	1	-	Auxiliar Operacional Ênfase em Telecomunicações	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio .	40h	1.200,00
	1	-	Auxiliar Operacional Ênfase em Equipamento Odontológico	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio .	40h	1.200,00
	12	1	Auxiliar Operacional Ênfase em Administração	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio .	40h	1.200,00

CURSO MÉDIO – ÁREA DE SAÚDE

Municípios	Nº de vagas		Cargo	Qualificação Mínima	Carga Horária	Vencimentos R\$
	R	PD				

Rio de Janeiro	3	-	Auxiliar de Enfermagem	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, Curso de Especialização e Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	32h	900,00
Rio de Janeiro	01	-	Técnico em Radiologia	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, Curso de Especialização e Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	900,00
Rio de Janeiro	12	1	Auxiliar Administrativo de Saúde	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	32h30	900,00

CURSO FUNDAMENTAL

Municípios	Nº de vagas		Cargo	Qualificação Mínima	Carga Horária	Vencimentos R\$
	R	PD				
Rio de Janeiro	2	-	Telefonista	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental	40h	750,00
Rio de Janeiro	14	1	Auxiliar de Protocolo	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental	40h	750,00
Rio de Janeiro	9	1	Digitador	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental	40h	750,00
Rio de Janeiro	10	-	Motorista	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental	40h	750,00
Rio de Janeiro	2	-	Servente	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental	40h	750,00
Rio de Janeiro	16	1	Contínuo	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental	40h	750,00

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CURSO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

- 1 - Zelar, no processo de trabalho, pela observância dos princípios éticos inscritos no Código de Ética profissional do serviço social;
- 2 - Buscar o constante aperfeiçoamento profissional através da capacitação continuada e a participação em cursos e eventos que ofereçam subsídios para o aprimoramento do conhecimento;
- 3 - Compromissar-se com a sistematização teórica do trabalho produzido no cotidiano, visando contribuir para o conhecimento acerca do campo da execução penal;
- 4 - Referenciar-se na legislação em vigor, no que tange a preservação de valores humanos, inscritos num sistema democrático, que acentue a convivência respeitosa entre os diferentes segmentos de sujeitos no campo da execução penal;
- 5 - Orientar o processo de trabalho do serviço social consoante às referências teórico-metodológicas que informam a profissão, visando a melhor qualidade na prestação de serviços a presos e familiares;
- 6 - Atuar em Unidade de Serviço Social no planejamento, organização e administração de programas e projetos, levando-se em consideração a especificidade da unidade prisional;
- 7 - Conhecer e traçar alternativas, junto com a população presa e os egressos, quanto aos problemas sociais evidenciados;
- 8 - Ampliar os canais de comunicação dos presos, internos e seus familiares com a administração penitenciária;
- 9 - Elaborar relatórios e emitir pareceres, se for o caso, em requerimentos e processos de interesse da população carcerária;
- 10 - Orientar a população presa e seus dependentes quanto a direitos e deveres legais;
- 11 - Acompanhar o desenvolvimento das saídas para Visitas Periódicas à Família e familiares e para o trabalho externo;
- 12 - Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos;
- 13 - Exercer a supervisão pedagógica de estudantes de serviço social, zelando pela observância do processo de formação profissional a que se presta o estágio em serviço social;
- 14 - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por agentes religiosos;
- 15 - Participar, na condição de atividade em parceria, de programas de cultura, lazer, saúde, educação, operacionalizados por técnicos destas áreas, nas unidades prisionais;
- 16 - Incentivar, sempre que possível, a prática profissional interdisciplinar;
- 17 - Empenhar-se na construção de canais de comunicação, junto com outros sujeitos profissionais, no sentido de que a vida no cotidiano profissional objetive a preservar da humanidade funcionários, presos e familiares;
- 18 - Estabelecer interlocução com instituições e pessoas da sociedade, visando estreitar articulações para a solidificação de uma rede interinstitucional, que apóie os serviços oferecidos a presos e familiares;
- 19 - Integrar os conselhos de comunidade;
- 20 - Participar dos movimentos sociais e organizações vinculados à área temática sócio-jurídica e à luta pela consolidação e ampliação dos direitos de cidadania;

- 21 - Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos de garantia da participação dos usuários;
- 22 - Representar a categoria dos assistentes sociais em eventos diversos, na perspectiva de dar visibilidade às ações profissionais, em suas dimensões ética, teórica e política.

BIÓLOGO

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

ENFERMEIRO

- 1- Gerenciar nas atividades de planejamento; coordenação, supervisão e avaliação dos serviços das assistências de enfermagem aos servidores e internos;
- 2 - Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer e executar e fazer cumprir as normas em vigor do código de deontologia de enfermagem;
- 3 - Colocar seus serviços profissionais à disposição da Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária em caso de situações adversas (rebeliões; greve de fome; etc.) nas unidades prisionais;
- 4 - Participar de estudos e pesquisas, oferecendo subsídios na elaboração de informes técnicos;
- 5 - Fazer cumprir escala de enfermagem, de acordo com as normas da instituição;
- 6 – Promover e participar de reuniões para discutir assuntos de interesses da instituição;
- 7 - Supervisionar o interior da unidade prisional, por meio de visitas periódicas;
- 8 - Participar da equipe multiprofissional de avaliação dos servidores em estágio probatório;
- 9 - Informar e notificar a Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária as ocorrências e atividades exercidas (relatórios e estatísticas mensais, etc.);
- 10 - Assessorar no aperfeiçoamento técnico da equipe;
- 11 - Fazer a distribuição de tarefas, de maneira a proporcionar aos pacientes (internos) uma adequada assistência;
- 12 - Ler o livro de ocorrências, relatório e anotações de enfermagem;
- 13 - Supervisionar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem nas atividades diárias;
- 14 - Promover e participar de reuniões para discutir assuntos de interesses da instituição;
- 15 - Levantar dados estatísticos;
- 16 - Promover educação continuada;
- 17 - Realizar consultas de enfermagem e/ou seguimento;
- 18 - Acompanhar a tomada da dose mensal supervisionada para o tratamento da Hanseníase;
- 19 - Acompanhar o tratamento supervisionado da tuberculose;
- 20 - Controlar o registro de pacientes;
- 21 - Fiscalizar a notificação dos casos e encaminhar as fichas ao farmacêutico;
- 22 - Promover grupos de informação dirigidos aos internos e aos contactantes intramuros em conjunto com o assistente social e o psicólogo, com o objetivo de diminuir o estigma e melhorar a adesão ao tratamento;
- 23 - Participar da equipe responsável pelo treinamento dos servidores prisionais;
- 24 - Participar ativamente das ações educativas e preventivas.

FISIOTERAPEUTA

- 1 – Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados do Sistema Penitenciário, realizando testes musculares funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- 2 – Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas osteoporoses seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, de paralisia motora, e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- 3 – Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa de independente dos mesmos;
- 4 – Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientado-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- 5 – Proceder ao relaxamento e aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou a liberação de agressividade e estimular a sociabilidade do apenado;
- 6 – Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar a dor;
- 7 – Aplicar massagens terapêuticas utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- 8 – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 9 – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 10 – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 11 – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- 12 – Executar atribuições afins.

MÉDICO (Clínico, Clínico Plantonista, Psiquiatra, Psiquiatra Plantonista, Infectologista, Ginecologista, Pneumologista, Pneumologista Plantonista, Radiologista, Ortopedista, Cirurgião Torácico, Dermatologista, Endoscopista, Otorrinolaringologista, Cardiologista, Proctologista, Neurologista, Anestesista, Urologista, Cirurgião Geral)

- 1 - Executar atividades que envolvam estudo para diagnóstico e tratamento de doenças;
- 2 - Promover e assegurar o bem-estar físico, mental e social na área da saúde;
- 3 - Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde;
- 4 - Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados;
- 5 - Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde;
- 6 - Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde;
- 7 - Executar programas destinados à preservação da saúde dos servidores e apenados;
- 8 - Proceder a levantamentos e pesquisas com a finalidade de aperfeiçoar os serviços de saúde e o atendimento aos presos oriundos das delegacias, Rede Pública do Estado e Municípios, DEGASE (menores infratores), bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias;
- 9 - Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional;
- 10 - Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
- 11 - Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

PSICÓLOGO

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

ODONTÓLOGO

- 1 - Executar atividades que envolvam criatividade, planejamento, supervisão, no estudo para diagnóstico e tratamento de patologias odontológicas;
- 2 - Promover e assegurar o bem-estar físico, mental e social na área da saúde;
- 3 - Promover palestras visando medidas educacionais, prevenção e tratamento da saúde buco-dento-maxilo-facial;
- 4 - Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa, encaminhando se for o caso, às emergências, e os casos mais graves para os setores públicos mais indicados;
- 5 - Interagir com outros profissionais na área da saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde buco-dento-maxilo-facial;
- 6 - Orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e recuperação da saúde na área odontológica, abrangendo, inclusive áreas especializadas e perícias;
- 7 - Executar programas destinados à preservação da saúde dos servidores e apenados;
- 8 - Proceder a levantamentos específicos na área odontológica, com finalidade de aperfeiçoar os serviços de saúde e atendimento aos apenados;
- 9 - Orientar no âmbito de sua competência acerca de materiais e utilização adequadas de instalações e ambientes onde se dará seu exercício profissional;
- 10 - Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta;
- 11 - Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

ADVOGADO

I – Execução Penal

- 1 – Prestação de assistência jurídica nas unidades prisionais e hospitalares;
- 2 – Atendimento às famílias dos apenados na sede da SEAP;
- 3 – Requerer benefícios previstos no CPP e na LEP, junto aos órgãos do Poder Judiciário: Vara de Execuções Penais, Juízos Criminais e Tribunais;
- 4 – Peticionar aos Juízos da condenação requerendo informações, remessa de sentença e carta de sentença;
- 5 – Requerer junto aos Juízos competentes tombamento dos autos da ação penal na Vara de Execuções Penais;
- 6 – Impetrar Habeas Corpus e demais recursos previstos no CPP e na LEP;
- 7 – Requerer junto ao Juízo da Vara de Execuções Penais: Livramento Condicional, Comutação da Pena Privativa de Liberdade, Cálculo Diferenciado da pena para crime hediondo, Conversão da Pena Privativa de Liberdade em Restritivas de Direito, Visita Periódica ao Lar (VPL), Trabalhos Extra Muros (TEM), Suspensão Condicional da Pena, Desinternação ou Liberação Condicional, Progressão de Regime, Indulto, Graça, e Alvarás de Soltura;
- 8 – Elaborar pareceres, Defesas Técnicas junto à Comissão Técnica de Classificação das unidades prisionais e hospitalares;
- 9 – Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Assistência Jurídica.

II - Assessoria Jurídica

- 1 – Elaboração e exame de atos normativos, pareceres jurídicos, licitações, peças processuais, informações em remédios constitucionais;
- 2 – Conhecimento de Direito Processual Civil, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Penal e Direito Processual Penal.

ENGENHEIRO

- 1 - Fiscalizar obras de edificação e de urbanização, executadas direta ou indiretamente pelo Estado, nos Presídios, fazendo cumprir os projetos específicos;
- 2 - Coordenar, analisar e/ou executar projetos de instalações prediais, de redes de infra-estrutura e de cálculo estrutural, de topografia e trabalhos de desenhista projetista, para as Unidades Prisionais.
- 3 - Orientar, quanto à instalação, higiene e segurança dos locais de trabalho, à conservação de prédios do Estado e a qualquer assunto de sua especialidade;
- 4 - Proceder avaliação geral das condições requeridas para uma obra, estudando o projeto e examinando o terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção das Unidades Prisionais;
- 5 - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados;
- 6 - Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e calculando custos, relativos à Unidades Prisionais;
- 7 - Preparar programas de trabalho, elaborando croquis e cronogramas, possibilitando a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- 8 - Dirigir projetos, acompanhando sua execução, assegurando o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados, para Presídios em todo Estado do Rio de Janeiro;
- 9 - Efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento, quando solicitado e exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas;
- 10 - Emitir pareceres técnicos e elaborar medições de vistoria para todas construções ou reformas de Unidades Prisionais no Estado do Rio de Janeiro, sendo essencial também, o conhecimento para elaboração de orçamentos, baseados no catálogo de referências da Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro, para construção de Unidades Prisionais.

CONTADOR

- 1 - Encaminhamento ao Tribunal de Contas da relação dos responsáveis por bens e valores, conforme previsto no art. 30, do Decreto n^o 3148/80;
- 2 – Elaboração, de acordo com o Decreto n^o 3148/80, e a Deliberação TCE-RJ n^o198/96, das prestações de contas dos ordenadores de despesa, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por bens em almoxarifados e bens patrimoniais, observando os prazos de remessa à AGE, para o competente Certificado de Auditoria;
- 3 - Coordenação e instrução, do ponto de vista técnico-contábil, das unidades administrativas, obedecendo as normas expedidas pela Contadoria Geral do Estado;
- 4 - Orientação, direção e sugestão de normas disciplinadoras das atividades relacionadas à adequação das tarefas inerentes contabilidade e ao controle interno;
- 5 - Manutenção dos documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial à disposição das autoridades responsável pelo acompanhamento administrativo, assim como dos agentes de controle interno e externo, no exercício de suas funções institucionais;
- 6- Proposta de impugnação, mediante representação à autoridade competente de quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de créditos ou quando imputadas à dotação imprópria, com denúncia imediata à CGE, e instauração de tomada de contas;
- 7 - Observância às instruções baixadas pela CGE quanto à aplicação do Plano de Contas Único do Estado;
- 8 - Acompanhamento dos procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais, no SIAFEM, observando a correta classificação da despesa, da receita e respectivo evento, no empenhamento, na liquidação e no pagamento;
- 9 - Análise, no SIAFEM, da despesa empenhada, liquidada e paga, para levantamento dos relatórios de Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 10 - Apropriação da folha mensal de pessoal com os procedimentos necessários que possibilitem a emissão das PD's para os grupos indicados na folha, bem como para os consignatários;
- 11 - Exame do processo de empenhamento relativamente à dispensa de licitação, à inexigibilidade ou à licitação propriamente dita, nos termos na Lei n^o 8666/93;

- 12 - Exame do processo de liquidação que consiste no direito do credor tendo como base títulos e documentos fiscais comprobatórios do respectivo crédito, com indicação da origem e objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar;
- 13 - Registro, no SIAFEM, nos "Módulos de Contratos" e "Módulos de Convênios", desses atos e seus aditivos;
- 14 - Registro, no SIGFIS, dos contratos, convênios, ajustes, acordos etc. e seus aditivos;
- 15 - Exame dos processos de concessão de adiantamentos e respectivas prestações de contas, com proposta de aprovação ou impugnação das contas, pela autoridade ordenadora da despesa;
- 16 - Exame dos processos de prestação de contas anuais dos responsáveis por bens patrimoniais das diversas unidades prisionais e administrativas, com inspeção "in loco", e proposta de aprovação ou de instauração de tomada de contas;
- 17 - Obediência às normas ditadas pela CGE, às ressalvas da AGE e às determinações do TCE;

ARQUITETO

- 1 - Fiscalizar obras de edificação e de urbanização, executadas direta ou indiretamente pelo Estado, nos Presídios, fazendo cumprir os projetos específicos;
- 2 - Coordenar, analisar e/ou executar projetos de instalações prediais, de redes de infra-estrutura e trabalhos de desenhista projetista, para as Unidades Prisionais;
- 3 - Orientar, quanto à instalação, higiene e segurança dos locais de trabalho, à conservação de prédios do Estado e a qualquer assunto de sua especialidade;
- 4 - Proceder avaliação geral das condições requeridas para uma obra, estudando o projeto e examinando o terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção das Unidades Prisionais;
- 5 - Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e calculando custos, relativos à Unidades Prisionais;
- 6 - Preparar programas de trabalho, elaborando croquis e cronogramas, possibilitando a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- 7 - Dirigir projetos, acompanhando sua execução, assegurando o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados, para Presídios em todo Estado do Rio de Janeiro;
- 8 - Emitir pareceres técnicos e elaborar medições de vistoria para todas construções ou reformas de Unidades Prisionais no Estado do Rio de Janeiro.

CURSO MÉDIO - ÁREA DE SAÚDE

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- 1 - Executar exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas;
- 2 - Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiológicas;
- 3 - Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objetos de metal, para assegurar a validade do exame; coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para localização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- 4 - Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga radiográfica;
- 5 - Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- 6 - Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- 7 - Controlar o estoque de filmes, contraste e outros materiais e o uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; mantém a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- 8 - Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- 9 - Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

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

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

CURSO MÉDIO - ÁREA ADMINISTRATIVA

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I - Ênfase em Administração de Pessoal

- 1 – Elaborar minutas de ofícios e informações a Juizes e demais autoridades;
- 2 – Controle e registro mensal da contribuição individual dos servidores à Previdência Social através dos programas SEFIP-GFIP e Conectividade Social na transmissão de dados ao INSS;
- 3 – Confecção de editais, classificação dos candidatos em concurso público, controle dos candidatos dos diversos concursos públicos realizados nesta Secretaria e atos de investidura e posse em cargo público;
- 4 – Cadastro de Pessoal, confecção de documento funcional da Secretaria e preparo de gabaritos para publicação na Imprensa Oficial;
- 5 – Lavratura de apostilas e fixação de proventos de servidores inativos;
- 6 – Registro e comando de pagamento de pessoal, encerramento de folha de pagamento, instrução processual para a dívida ativa, impacto financeiro, registro para desconto por prisão, suspensão, demissão ou exoneração e registros de pagamentos referentes à nomeações, férias e auxílio doença.
- 7 - Executar trabalhos rotineiros ou tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 8 - Exercer atividades de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, planejamento em grau auxiliar e execução qualificada, sob supervisão e orientação diretas de trabalhos administrativos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, bem como normas referentes à administração geral e específica;

II – Ênfase em Material e Patrimônio

- 1 – Executar trabalhos referentes a conservação e controle do material e patrimônio;
- 2 – Controlar o consumo do material ao seu dispor;
- 3 – Analisar o rendimento do material em uso propondo soluções para sua utilização;
- 4 – Fazer o controle do patrimônio de acordo com as normas e legislações pertinentes ao Serviço Público Estadual.
- 5 - Executar trabalhos rotineiros ou tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 6 - Proteger instalações e fazer a manutenção em equipamentos e acessórios;
- 7 - Exercer atividades de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, planejamento em grau auxiliar e execução qualificada, sob supervisão e orientação diretas de trabalhos administrativos que envolvam a aplicação de normas referentes à administração geral e específica;
- 8 – Executar trabalhos de almoxarifados, controlando estoque e pedidos de material;

AUXILIAR OPERACIONAL

I - Ênfase em Telecomunicações

- 1 – Executar trabalhos relativos a operação de aparelhos de telecomunicações;
- 2 – Proceder à manutenção e pequenos reparos nos aparelhos transmissores;
- 3 – Executar atividades relacionadas com a confecção, montagem, recuperação e manutenção de máquinas, motores, aparelhos e instrumentos mecânicos;
- 4 - Executar trabalhos rotineiros ou tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 5 - Executar atividades relacionadas com a montagem, recuperação e manutenção de motores, máquinas, instalações e materiais elétricos, inclusive aparelhos telefônicos;
- 6 - Executar atividades relacionadas com a instalação, manutenção e reparação de tubulações e canalizações em geral;
- 7 - Executar atividades relacionadas com obras e reparos.

II - Ênfase em Equipamento Odontológico

- 1 – Executar reparos de emergência e de pequena monta em cadeiras de uso odontológico visando a conservação do equipo;
- 2 – Desmontar, reparar, montar, ajustar e testar o equipamento odontológico tais como cadeiras, compressores e demais aparelhos utilizados.

- 3 – Zelar pelo patrimônio, realizando inspeções nas dependências da sua instituição, atentando para eventuais anormalidades;
- 4 – Operar, manter e controlar o funcionamento de máquinas, motores e aparelhos;
- 5 - Requisitar material necessário para a execução do serviço;
- 6 – Executar atividades relacionadas com a confecção, montagem, recuperação e manutenção de máquinas, motores, aparelhos e instrumentos relacionados à área de atuação.

III – Ênfase em Administração

- 1 – Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender às necessidades específicas das diversas divisões da secretaria;
- 2 – Executar atividades de mediana complexidade, de natureza pouco repetitiva, abrangendo estudos e pesquisas preliminares,
- 3 – Análise e estudos de processos administrativos, de mediana complexidade com encaminhamentos e despachos;
- 4 – Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras;
- 5 – Conhecimento básico de computação em nível de usuário (Windows, Word, Excel e Internet);
- 6 – Manter os arquivos da divisão atualizados e organizados;
- 7 – Preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- 8 – Realizar atividades específicas da divisão em que está alocado;
- 9 – Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações de seu superior.

CURSO MÉDIO – ÁREA DE INFORMÁTICA

I - WEB MASTER

- 2 (dois) anos de experiência de Webmaster
- Webmaster
- Mysql
- Apache
- Corel Draw
- HTML
- Dreamweaver 8
- Webstandards
- Tableless
- CSS e Acessibilidade
- Photoshop
- Firework 8

Administração de Internet/Intranet

II - ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO

- Linguagem de Programação DELPHI e Visual Basic utilizando as ferramentas DELPHI 7 e DELPHI 2007.
- Banco de Dados FIREBIRD e POSTGRES
- UML (Análise Essencial) com utilização de ferramentas Rational Rose 98

III - TÉCNICO EM TELEFONIA

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

IV - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM MICRO COMPUTADORES E IMPRESSORAS

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

V - MONITORAMENTO/REDE/WINDOWS

- Formação Plena de Administrador de Sistemas e Redes
- Plataforma Windows 98, 2000, XP e 2003 Server
- Certificações MCSA ambiente 2003 Server
- Inglês Técnico
- Rede
- Internet
- TCP/IP e HTML
- Active Directory –GPO-DNS-DHCP-Domínio-WSUS-ISA SERVER 2004-Otimização de Redes

VI - MONITORAMENTO/REDE/LINUX

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

CURSO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE PROTOCOLO

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

MOTORISTA

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

TELEFONISTA

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

CONTÍNUO

- 1 – Arrumar as dependências onde funciona o órgão em que está lotado, percorrer as dependências do órgão onde está lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 2 – Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter em ordem;

- 3 – Apanhar materiais de escritórios, quando for solicitado;
- 4 – Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outro órgão e entidades;
- 5 – Fazer mandados pessoais como pagamento em banco, compras diversas, desconto de cheques, entre outros;
- 6 – Operar, quando requisitado, máquina copiadora;
- 7 – Exercitar outras atribuições afins.

SERVENTE

- 1 – Manter limpas as instalações de copa;
- 2 – Preparar e servir café;
- 3 – Mudar água de filtro e transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
- 4 – Atender telefonemas destinados ao serviço;
- 5 – Lavar, enxugar e esterilizar pratos, talheres e copos;
- 6 – Executar outras tarefas semelhantes.

DIGITADOR

- 1 – Digitar todo o expediente que lhe for apresentado para esse fim, formatando e tabulando cada documento de acordo com as normas estipuladas pela Imprensa Oficial;
- 2 – Exercer Atividade de natureza repetitiva e de execução qualificada, exercida sob supervisão, consistindo em digitar os dados a serem processados pelos diversos sistemas;
- 3 - Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- 4 - Observar medidas de segurança contra acidente de trabalho;
- 5 - Executar outras tarefas correlatas e usuais;
- 6 - Preparar/organizar a documentação a ser digitada;
- 7 - Verificar a precisão da digitação;
- 8 - Manter controle dos dados enquanto permanecerem na seção de digitação;
- 9 - Verificar todo o serviço antes de liberá-lo outra seção;

ANEXO III CRONOGRAMA

Atividades	Responsabilidades	Datas Previstas 2007
Período de Inscrição - Via Internet.	FESP- RJ	12 a 25/11
Data Final para pagamento do boleto bancário.	FESP- RJ	26/11
Entrega dos Títulos.	FESP- RJ	14 a 26/11
Divulgação/Publicação do Resultado da Avaliação dos Títulos.	FESP / SEAP	05/12
Período de Recebimento do Pedido de Recontagem de Pontos.	FESP-RJ	06 e 07/12
Divulgação/Publicação do Resultado Final Classificatório para todos os cargos.	SEAP	12/12

ANEXO IV
MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PENITENCIÁRIA**

(Para colar no envelope com os títulos apresentados)

Data: / /2007

Nome:	Inscrição:
Endereço:	
Bairro:	Telefone:
Cargo:	
Nº de folhas entregue:	Rubrica do candidato:

Observação: Os documentos deverão ser entregues em envelope tamanho ofício.

O envelope deverá ser lacrado, pela FESP RJ, no ato da entrega dos documentos.

Assinatura do Candidato

