

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS – NOVO DEGASE

EDITAL 01/2014 DE PROCESSO SELETIVO INTERNO

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO INTERNO COM VISTAS AO PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR-ADJUNTO PARA AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS, COM LOTAÇÃO NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS – NOVO DEGASE.

O Diretor-Geral do Departamento Geral de Ações Socioeducativas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, através do Decreto nº 18.493 de 26 de janeiro de 1993, torna pública a realização de Processo Seletivo Interno com vistas ao provimento do Cargo em Comissão de Diretor-Adjunto para Ações Socioeducativas, com lotação no âmbito do Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo Degase, Órgão vinculado a Secretaria de Estado de Educação por força do Decreto nº 41.334 de 30 de maio de 2008, mediante a aplicação de Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Análise de Currículo (Prova de Títulos e Experiência Profissional), Avaliação de Perfil, Entrevista Individual e Curso de Formação em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos e eventuais retificações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Interna será regido por este Edital, executado pelo Departamento Geral de Ações Socioeducativas do Estado do Rio de Janeiro – Novo Degase situado na Estrada do Caricó, 111, Galeão – Ilha do Governador, Rio de Janeiro, RJ.

1.2. O Processo de Seleção Interna constará de 05 (cinco) etapas, a saber:

1.2.1. Etapa I: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório – Peso 1.

1.2.2. Etapa II: Análise de Currículo (Prova de Títulos e Experiência Profissional), de caráter eliminatório e classificatório – Peso 1.

1.2.3. Etapa III: Avaliação de Perfil, de caráter eliminatório e classificatório – Peso 2.

1.2.4. Etapa IV: Entrevista individual (Direção-Geral, Subdiretor-Geral e Direção da Unidade), de caráter classificatório – Peso 2.

1.2.5. Etapa V: Curso de Formação, de caráter eliminatório.

1.3. A realização de todas as etapas será de responsabilidade do Novo Degase, inclusive o Curso de Formação que será executado pela Escola de Gestão Socioeducativa Professor Paulo Freire.

1.4. Os candidatos selecionados para ocupar o cargo em voga, cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

1.5. Integram o presente Edital, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Ficha de Inscrição – Diretor-Adjunto de Ações Socioeducativas
- b) ANEXO II – Cronograma
- c) ANEXO III – Distribuição de Vagas
- d) ANEXO IV – Conteúdo Programático
- e) ANEXO V - Declaração (Não responde e não está apenado em inquérito administrativo)
- f) ANEXO VI – Formulário de Análise de Currículo

2. DA DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E GRATIFICAÇÃO DO CARGO

2.1. Descrição Sumária: Responsável pela gerência das ações socioeducativas e intervenções técnicas na unidade, com foco no caráter pedagógico, estabelecendo articulações com os vários segmentos profissionais, viabilizando a execução dos eixos descritos no SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, contemplados na missão do Novo Degase.

2.2. Responsabilidades: Saber fazer fluir os saberes pedagógicos, de segurança e de socioeducação, com entendimento da importância de cada um desses para a execução da medida socioeducativa, com o objetivo principal de planejar, organizar, dirigir e controlar ações que estejam afinadas com o melhor da intervenção socioeducativa para o indivíduo em formação que é nosso objeto de trabalho. Ser um agente facilitador para a realização de projetos socioeducativos na unidade de forma efetiva e eficaz. Relações de Trabalho: Tem como chefia imediata o Diretor da Unidade e com ele dialogará sobre todas as ações e providências relacionadas à unidade, com responsabilidade pelas ações da Equipe Técnica, Equipe de Saúde Mental, Secretaria Técnica e Coordenadores de Plantão da unidade, conjuntamente com os demais diretores. Com os demais funcionários deverá manter uma postura agregadora com boa escuta e como um incentivador de boas práticas socioeducativas.

2.3. Ambiente: O Diretor-Adjunto de Ações Socioeducativas deverá circular rotineiramente por todos os setores da unidade e instalar-se em espaço estratégico, preferencialmente junto ao Diretor da Unidade, com visão privilegiada e de fácil acesso aos funcionários e parceiros.

2.4. Competências:

- Liderança;
- Racionalidade, sensibilidade, criatividade e iniciativa;
- Capacidade crítica e autocrítica de reconhecimento e estímulo;
- Postura democrática, aberta para o novo e de respeito pela diversidade;
- Ética;
- Bom relacionamento interpessoal com o adolescente, colega de trabalho e direção;
- Compromisso com resultados;
- Capacidade de não identificar apenas problemas e limites, mas também de vislumbrar possibilidades e potencialidades;
- Capacidade de comunicação, mobilização, mediação e negociação;
- Capacidade de análise e ação em situações críticas e de emergência;
- Capacidade de planejamento e organização;
- Resiliência;
- Capacidade de trabalho de equipe, de construção interdisciplinar e interinstitucional.

2.5. Principais Atribuições:

- Zelar pelo cumprimento das normas legais no que concerne aos direitos elencados na Lei 8069/90, em especial os Artigos 94, 123 e 124 da referida Lei e diretrizes do SINASE;
- Assessorar tecnicamente o Diretor da Unidade;
- Prestar assistência e orientação às equipes técnicas, equipe de saúde mental, secretária técnica e coordenadores de plantão, acerca das ações e práticas socioeducativas, com foco no Estudo de Caso e Plano Individual de Atendimento;
- Monitorar, acompanhar e fazer cumprir os prazos legais de relatórios, audiências, oitivas e demais ações, com especial cumprimento a Portaria que implanta o Plano Personalizado de Atendimento e orienta quanto a prazos referente aos relatórios elaborados pela equipe técnica;
- Elaborar relatórios mensais a serem encaminhados as Coordenações, a partir de relatório padrão, e ao Diretor-Geral, sempre que solicitado;
- Participar de reuniões quando for convocado pelas instâncias administrativas superiores, orientando na elaboração das diferentes estratégias traçadas pelas diversas equipes e/ou profissionais, com o fito de adequá-las às necessidades do atendimento socioeducativo;
- Orientar e monitorar a Equipe Técnica no que diz respeito ao planejamento multi e interdisciplinar, prezando pela realização de atendimentos individuais e em grupo, além do atendimento familiar;
- Montar a escala de plantão da Equipe Técnica, Equipe de Saúde Mental e Secretaria Técnica, privando pelo cumprimento da carga horária determinada por cargo, e sem prejuízo do trabalho em finais de semana e feriados, controle sobre a frequência dos funcionários, fiscalizando a assinatura diária do ponto, controlando os afastamentos, bem como organizando a escala de férias, sendo estas ações conjuntas com as coordenações e divisões afins;
- Avaliar, periodicamente, as estratégias de ação organizadas e implementadas, orientando e acompanhando o desenvolvimento dos planos dos cursos e dos currículos implantados na área educacional;
- Zelar para que os prontuários dos adolescentes estejam atualizados e arquivados devidamente, responsabilizando-se pela efetiva execução da medida Socioeducativa aplicada e pela avaliação da mesma;
- Orientar, controlar e supervisionar todas as ações técnicas, tal como aprimorar o sistema de circulação de informações, com vistas à eficiência do trabalho, viabilizando recursos básicos para a execução de um trabalho técnico eficaz;
- Cumprir delegações ou missões que lhe forem conferidas pelo Diretor da Unidade;
- Promover, planejar e orientar programas, atividades e projetos Socioeducativos, superintendendo toda a parte administrativa, disciplinar e didático-pedagógica, em concordância com o estabelecido nas orientações do Novo Degase;
- Prestar informações aos Juízos, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos de Direitos, demais órgãos de controle ou a outro órgão legitimamente autorizado sempre que solicitado, informando às Coordenações e Direção-Geral, quanto ao solicitado e às informações prestadas;

- Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização continuada dos funcionários, em articulação com a Escola de Gestão Socioeducativa Professor Paulo Freire;
- Convocar periodicamente os profissionais que atuam na área técnica com vistas a traçar planos e normas para o aperfeiçoamento do trabalho, bem como para o Estudo de Caso, atuando como órgão de assessoramento técnico junto à Direção da Unidade, elaborando estudos, pesquisas, gráficos e sugestões que contribuam para a melhor qualidade da ação desencadeada na Unidade;
- Informar ao Diretor da Unidade qualquer irregularidade que venha a conhecer, no âmbito de sua competência, com sugestões de intervenção;
- Identificar e eleger atores do quadro funcional com características para desenvolver atribuições específicas;
- Articular a construção de relacionamentos que propiciem resultados eficazes estimulando um clima de confiabilidade entre os gestores e seus colaboradores;
- Planejar ações que influenciem de forma positiva os demais profissionais, visando atingir os objetivos e alcançar metas, objetivando o bem-comum;
- Liderar estimulando as habilidades e a pró-atividades dos profissionais;
- Valorizar as relações interpessoais propondo soluções para os problemas apresentados no cotidiano;
- Identificar prioridades na organização das ações;
- Delegar responsabilidades;
- Criar condições favoráveis para a realização dos projetos socioeducativos da unidade;
- Identificar os fatores que possam estar dificultando a execução dos projetos socioeducativos da unidade;
- Articular com todos os atores envolvidos no processo socioeducativo a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade;
- Orientar e supervisionar a matrícula, frequência e desempenho dos adolescentes na Escola Regular e nas Oficinas Profissionalizantes;
- Supervisionar o fluxograma de frequência dos adolescentes, nas diversas ações educativas, para tomadas de decisões;
- Planejar, estimular e controlar a participação dos profissionais (equipes técnicas e agentes) nas atividades, Estudos de Caso, Planos Personalizados de Atendimento e nas reuniões com os parceiros;
- Planejar ações que estimulem a participação familiar no contexto socioeducativo da unidade;
- Planejar conjuntamente o trabalho dos profissionais da unidade socioeducativa com a equipe da unidade escolar, constituindo um grupo mais coeso em prol de um trabalho cooperativo e solidário;
- Favorecer a interlocução e o entrosamento do Grupo de Apoio a Educação (GAE), com os demais profissionais, criando espaço de diálogo, reflexão e avaliação dos trabalhos prestados;
- Sinalizar para as Coordenações do Novo Degase a necessidade de articulação de parcerias em determinado eixo para melhorar o atendimento Socioeducativo;
- Sinalizar para as Coordenações falhas na execução e dificuldades para realização dos projetos socioeducativos realizados por parceiros na unidade;

- Incentivar a participação da unidade nos eventos e projetos realizados pelo Departamento.
- Promover a interlocução entre a unidade e as Coordenações do Novo Degase.

2.6. Gratificação: o servidor designado receberá, mensalmente, a gratificação de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais), pelo exercício do cargo em comissão, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

2.6.1. O valor correspondente à função estratégica de Diretor-Adjunto de Ações Socioeducativas não integrará, nem se incorporará aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito, sem prejuízo do pagamento proporcional relativo a férias e décimo terceiro salário.

3. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DO CARGO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

3.1.1 Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo de Seleção Interna, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e em suas eventuais retificações;

3.1.2. Atender as exigências do Art. 17 da Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, Lei do Sinase:

“Para o exercício da função de dirigente de programa de atendimento em regime de semiliberdade ou de internação, além dos requisitos específicos previstos no respectivo programa de atendimento, é necessário:

I - formação de nível superior compatível com a natureza da função;

II - comprovada experiência no trabalho com adolescentes de, no mínimo, 2 (dois) anos; e

III - reputação ilibada.”

3.1.3. Não estar respondendo nem ter sido apenado em inquérito administrativo anterior à data da inscrição para o cargo.

3.1.4. Ser Servidor Estatutário em exercício no Departamento Geral de Ações Socioeducativas.

3.1.5. Não possuir readaptação que impeça o exercício das atribuições do cargo, assim como o cumprimento da carga horária exigida.

4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO INTERNO

4.1. As inscrições deverão ser realizadas mediante o encaminhamento da Ficha de Inscrição - Anexo I e da Declaração - Anexo V, devidamente preenchidas, para o endereço eletrônico selecaoexterna@degase.rj.gov.br.

4.2. Os formulários serão disponibilizados no site do Novo Degase (www.degase.rj.gov.br), com a denominação “Anexo I - Ficha de Inscrição – Diretor-Adjunto de Ações Socioeducativas” e “Anexo V - Declaração”, assim como os demais anexos.

4.3. Os referidos arquivos estarão disponíveis a partir das 10h do primeiro dia do período de inscrição até às 12h do último dia, conforme previsto no Cronograma do Processo de Seleção Interna - Anexo II.

4.4. Informações Complementares:

4.4.1 Não serão aceitas inscrições fora do período determinado no Cronograma, independentemente das razões alegadas.

4.4.2 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer a função em voga e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.4.3. O candidato é responsável por todas as informações prestadas no formulário de solicitação de inscrição, assim como por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

4.4.4. Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para a função escolhida, sob pena de eliminação.

4.4.5. O candidato deverá preencher o formulário corretamente, indicando de forma clara e precisa os seus dados pessoais, assim como indicar, na ordem de sua preferência, três vagas, dentre as oferecidas.

4.4.6. Ao final do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá conferir todos os dados constantes, a Vaga (Anexo III) à qual pretende concorrer, certificando-se da exatidão do preenchimento.

4.4.7. A efetivação dar-se-á pelo comprovante de inscrição, enviado para o e-mail do candidato, que deverá ser impresso e apresentado no dia da prova objetiva.

4.4.8. É expressamente vedada qualquer alteração no conteúdo dos formulários deste presente Edital.

4.4.9. O candidato que porventura não conseguir realizar o "download" do formulário deverá entrar em contato com a Assessoria de Tecnologia da Informação através do telefone 21 2334-6683, para a adoção das providências necessárias.

4.4.10. O candidato receberá por e-mail a Confirmação de Inscrição, obedecendo ao previsto no Cronograma – Anexo II.

4.4.11. O Novo Degase não se responsabiliza por solicitação de inscrição via e-mail não recebida, por qualquer motivo, por procedimento indevido dos usuários, por ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.12. Não serão aceitos questionamentos acerca de inscrição, recebida após o último dia do prazo.

4.4.13. Não serão aceitas inscrições por fac-símile ou outras formas, nem em caráter condicional.

4.4.14. A Coordenação de Recursos Humanos enviará à Corregedoria consulta com base na Declaração – Anexo V, para confirmação da informação prestada pelo candidato a respeito de processo de Inquérito Administrativo em andamento, ou

penalidade aplicada aos servidores inscritos no processo de seleção interna.

4.4.15. Caso seja verificada penalidade na consulta prevista no item 4.4.14., o candidato será eliminado do processo seletivo, independentemente de sua fase.

4.4.16. Este edital estará disponível no site do Novo Degase (www.degase.rj.gov.br), bem como os resultados de cada etapa e demais informações acerca de todo o Processo Seletivo Interno.

4.4.17. O acompanhamento da divulgação das informações é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá observar horários, locais e datas orientados conforme divulgação realizada pela Coordenação de Recursos Humanos, através do site do Departamento Geral de Ações Socioeducativas (www.degase.rj.gov.br).

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. ETAPA I – Prova Objetiva

5.1.1. Esta etapa consistirá na realização de Prova Objetiva de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, tendo caráter eliminatório e classificatório, com duração de 03 (três) horas, e será realizada no dia previsto no Cronograma – Anexo II, no horário, em local informado na Confirmação de Inscrição.

5.1.2. As disciplinas que constituem o objeto da avaliação estão elencadas no quadro a seguir:

Quadro I

Cargo	Objetos de Avaliação	Nº de Questões (Pontuação Máxima)	Mínimo de Acertos para Habilitação no Total da Prova
Diretor-Adjunto para Ações Socioeducativas	Conhecimento de Língua Portuguesa	05	50%
	Legislação Nacional	10	
	Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo	10	
	Documentos Institucionais	10	
	Atendimento Socioeducativo	10	
	Direitos Humanos	05	
Total		50	

5.1.3. Será considerado eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer dos objetos de avaliação da prova objetiva.

5.1.4. As questões da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos serão elaboradas com base no conteúdo programático constante do Anexo IV.

5.1.5. A Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de respostas, havendo somente uma opção correta.

5.1.6. Cada questão valerá 01 (um) ponto. O candidato deverá obter quantidade mínima de acertos por conteúdo específico conforme tabela constante no subitem 5.1.2., sendo que somente serão aprovados os candidatos que obtiverem pelo menos 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.

5.1.7. Serão classificados para a Etapa II – Análise de Títulos e Experiência Profissional, os 10 (dez) primeiros candidatos classificados por vaga, totalizando o máximo de 80 (oitenta) candidatos classificados que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Conhecimento de Língua Portuguesa e de Conhecimentos Específicos, conforme Quadro I do item 5.1.2..

5.1.8. A Listagem dos candidatos classificados na primeira etapa do processo seletivo interno será divulgada no site do Novo Degase (www.degase.rj.gov.br), conforme Cronograma – Anexo II.

5.1.9. Havendo empate nesta etapa, serão observados, pela ordem, os seguintes critérios:

- I – maior nota em Conhecimentos Específicos na prova objetiva;
- II - maior nota em Conhecimentos Específicos, no tema Sinase, na prova objetiva;
- III – tiver maior idade dentre os candidatos;
- IV – maior tempo de serviço público no Novo Degase.

5.1.10. Será atribuído a esta etapa Peso 1.

5.2. ETAPA II - Análise de Currículo (Prova de Títulos e Experiência Profissional).

5.2.1. A comprovação da titulação será realizada pelo setor de Recursos Humanos do Novo Degase.

5.2.2. A documentação comprobatória das informações prestadas deverá ser colocada em envelope, identificado com o Formulário de Entrega de Documentos – Anexo V, a ser disponibilizado no site do Degase (www.degase.rj.gov.br), impresso e apostado na frente, e devidamente lacrado. O referido envelope deverá ser entregue no dia e horário expressos no Cronograma – Anexo II.

5.2.3. O Candidato levará uma cópia do Formulário de Entrega de Documentos – Anexo VI, como comprovante de entrega da documentação para a Análise de Currículo.

5.2.4. A pontuação será atribuída conforme qualificação e experiência profissional do candidato, de acordo com os quadros a seguir, sendo atribuído a esta etapa Peso 1:

5.2.5. Critérios para Análise de Currículo:

Quadro II

Critérios de Experiências para o cargo de Diretor-Adjunto de Ações Socioeducativas

	Descrição	Experiência Comprovada	Pontuação
Nível de Gerencial	Diretor de Unidade de Internação	Menor ou igual a 12 meses	1
		Entre 12 meses e 24 meses inclusive	2
		Entre 24 meses e 48 meses inclusive	3
		Entre 48 meses e 72 meses inclusive	4
		Entre 72 meses e 96 meses inclusive	5
		Maior que 96 meses	6
		Pontuação Máxima	6
	Diretor de Unidade de Semi-liberdade	Menor ou igual a 24 meses	1
		Entre 24 meses e 48 meses inclusive	2
		Entre 48 meses e 72 meses inclusive	3
		Maior que 72 meses	4
		Pontuação Máxima	4
	Diretor-Adjunto de Unidade de Internação	Menor ou igual a 36 meses	1
		Entre 36 meses e 48 meses inclusive	2
		Maior que 48 meses	3
		Pontuação Máxima	3
	Coordenador de Plantão	Menor ou igual a 24 meses	1
		Pontuação Máxima	1
Gestor de Assessorias e Coordenações	Menor ou igual a 48 meses inclusive	2	
	Maior que 48 meses	3	
	Pontuação Máxima	3	
Gestor de áreas Administrativas, Secretarias, e divisões e demais áreas	Entre 12 e 24 meses inclusive	1	
	Maior que 24 meses	2	
	Pontuação Máxima	2	
Nível Operacional	Socioeducação – Serviço Social ou Pedagogia ou Psicologia	Entre 12 e 24 meses inclusive	2
		Maior que 24 meses	4
		Pontuação Máxima	4
	Socioeducação - Agente	Maior ou igual a 36 meses	1
		Pontuação Máxima	1
	Socioeducação – Funções Administrativas; Assessoramento; Secretariado e demais áreas	Maior ou igual a 36 meses	1
		Pontuação Máxima	1
Total			25

Quadro III

Critérios de Títulos para o cargo de Diretor-Adjunto de Ações Socioeducativas				
Item	Carga Horária	Pontos por Título	máximo de Títulos	Pontuação Máxima
Graduação em áreas afins a Socioeducação	-	1	1	1
Pós-graduação em áreas da Pedagogia/ Educação, do Serviço Social ou da Psicologia em nível de Especialização - "Lato Sensu"	360h	2	3	6
Pós-graduação em nível de Especialização - "Lato Sensu", nas demais áreas dos cargos que compõem a estrutura organizacional do Degase	360h	1	3	3
Mestrado em áreas afins a Socioeducação	-	6	1	6
Doutorado em qualquer área	-	9	1	9
Pontuação Máxima				25

5.3. Comprovação de Títulos e Experiência Profissional

5.3.1. Somente serão analisados os documentos que comprovem os títulos e a experiência profissional.

5.3.2. Para a comprovação da conclusão de cursos de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado, será aceito certificado expedido por instituição credenciada, cujo curso seja reconhecido pelo órgão competente.

5.3.3. Os diplomas de Doutorado e Mestrado expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas, nos termos do artigo 48, §§ 2º e 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/96), sob pena de não serem considerados para efeito de pontuação.

5.3.4. A comprovação de experiência profissional relativa a funções desempenhadas por servidores efetivos do Novo Degase, somente será aceita em caso de possibilidade de comprovação por parte da Coordenação de Recursos Humanos, mediante consulta a seus arquivos ou declaração obtida à época pelo Servidor e que a apresente durante o processo seletivo, respeitado o prazo estabelecido no cronograma para inscrição/comprovação.

5.3.5. A comprovação de experiência profissional relativa a cargos exclusivamente em comissão exercidos no Novo Degase deverá ser feita por meio de apresentação de cópia do Ato de Nomeação e de Exoneração, ou das publicações correspondentes no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

5.3.6. A comprovação de experiência profissional relativa a períodos de contratações temporárias no Novo Degase deverá ser feita por meio de declaração obtida diretamente junto a DCRB - Divisão de Cadastro, Remuneração e Benefício/COORH/Novo Degase.

5.3.7. A comprovação de experiência profissional relativa a outras instituições

empregadoras, públicas ou privadas, será feita mediante apresentação de documento contendo a experiência do candidato na respectiva instituição (cópia de contracheque, cópia de CTPS – contendo páginas sequenciais desde a identificação frente e verso até o registro de exercício do cargo de direção - ou certidão de tempo de serviço com o cargo exercido no período).

5.3.8. A declaração expedida pela instituição pública ou privada que comprove o tempo e a experiência apresentados deverá conter indicação clara e legível do cargo e nome do representante da instituição que a assina, bem como referência, para eventual consulta, do nome, matrícula, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

5.3.9. A referida declaração deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: razão social do emitente; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo e função).

5.3.10. A não comprovação dos títulos e da experiência profissional na forma estabelecida neste Edital, bem como a desobediência ao prazo estabelecido no Cronograma – Anexo II, importará na desconsideração da pontuação relativa a análise de comprovação de títulos.

5.3.11. Considerar-se-ão habilitados para a Etapa III - Avaliação de Perfil, os 06 (seis) primeiros candidatos classificados em suas respectivas vagas, que obtiverem a melhor classificação depois de considerada a pontuação que o Candidato fizer jus nesta fase, perfazendo um total máximo de 48 (quarenta e oito) candidatos.

5.3.12. Havendo empate nesta etapa, serão observados, pela ordem, os seguintes critérios:

- I – maior titulação nas áreas técnicas (Pedagogia, Psicologia e Serviço Social);
- II – maior tempo de exercício em função de gestão em Unidade de Internação observando o de maior hierarquia na estrutura do Novo Degase;
- III – maior tempo de exercício em função de gestão em Unidade de Semi-liberdade observando o de maior hierarquia na estrutura do Novo Degase;
- IV – maior tempo de serviço público no Novo Degase.

5.4. ETAPA III - Avaliação de Perfil.

5.4.1. Esta Etapa consiste na avaliação de perfil, da qual participarão todos os candidatos aprovados e classificados na etapa anterior, conforme previsto no item 5.3.11.

5.4.2 Não será permitida a entrada de candidato que chegar após o horário estabelecido para início da avaliação, conforme previsto no Cronograma – Anexo II.

5.4.3. A Avaliação de Perfil será mensurada na escala de 0 a 50 pontos, sendo atribuído a esta etapa Peso 2.

5.4.3.1. Serão aplicados aos Candidatos instrumentos de avaliação que verifiquem as competências desejadas para o Cargo.

5.4.3.2. O Candidato apresentará solução de um Estudo de Caso proposto, para Banca Examinadora.

5.4.3.3. O Estudo de Caso e ordem de apresentação, dar-se-ão mediante sorteio, com 10 (dez) minutos para conhecimento do caso e 5 (cinco) minutos para apresentar a solução e outros 5 (cinco) minutos para apontamentos da Banca Examinadora.

5.4.4. Esta etapa será realizada por comissão especialmente constituída para esta finalidade pelo Novo Degase, em data e horário agendados previamente e divulgados no site.

5.4.5. O resultado desta etapa será disponibilizado no site do Novo Degase (www.degase.rj.gov.br) com a divulgação dos candidatos considerados aptos, de acordo com o Cronograma – Anexo II.

5.4.6. Considerar-se-ão habilitados para a Etapa IV - Entrevista Individual, os 04 (quatro) primeiros candidatos classificados em suas respectivas vagas e que obtiverem a maior pontuação nas etapas anteriores, perfazendo um total máximo de 32 (trinta e dois) candidatos.

5.4.7. Havendo empate nesta etapa serão observados, pela ordem, os seguintes critérios:

I – maior nota na prova objetiva;

II – maior tempo de exercício em função de gestão em Unidade de Internação, observando o de maior hierarquia na estrutura do Novo Degase;

III – maior tempo de exercício em função de gestão em Unidade de Semi-liberdade observando o de maior hierarquia na estrutura do Novo Degase;

IV – maior tempo de serviço público no Novo Degase.

5.5. ETAPA IV - Entrevista individual.

5.5.1. Esta Etapa consiste na entrevista individual com a Direção-Geral, Subdireção-Geral e Direção da Unidade a qual o Candidato concorre à vaga, da qual participarão todos os candidatos aprovados e classificados na etapa anterior, conforme previsto no item.

5.5.2 Não será permitida a entrada de candidato que chegar após o horário estabelecido para início da avaliação, conforme previsto no Cronograma – Anexo II.

5.5.3. A entrevista irá considerar o resultado da Entrevista Individual e será avaliada na escala de 0 a 50 pontos, sendo atribuído a esta etapa, Peso 2.

5.5.4 O resultado desta etapa será disponibilizado no site do Novo Degase (www.degase.rj.gov.br).

5.5.5. Os Candidatos classificados na Etapa IV estarão habilitados a participar da Etapa V – Curso de Formação.

5.6. ETAPA V - Curso de Formação

5.6.1. O Curso de Formação será de responsabilidade da Escola de Gestão Socioeducativa - ESGSE e será realizado com os candidatos considerados aptos na Etapa IV – Entrevista individual (Direção-Geral, Subdiretor-Geral e Direção da Unidade), em data a ser divulgada no site do Novo Degase (www.degase.rj.gov.br).

5.6.2. O Curso de Formação será obrigatório para os candidatos aprovados e convocados, conforme lista divulgada no site do Novo Degase.

5.6.3. A participação do candidato no Curso de Formação é obrigatória, considerando-se eliminado o candidato que não obtenha o mínimo de 75% de presença, durante o curso de capacitação.

5.6.4. As condições de realização do Curso de Formação serão estabelecidas e divulgadas no site do Novo Degase (www.degase.rj.gov.br).

5.6.5. Esta etapa não terá caráter classificatório.

5.6.6. Não será prejudicado o servidor que se afastar do exercício de suas atividades, em razão da participação no Curso de Formação.

6. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas, portando caneta esferográfica transparente (tinta azul ou preta e documento de identidade original informado no ato da inscrição).

6.2. Não serão aceitas fotocópias nem protocolos de documentos sem foto como documento de identificação. Os documentos a serem apresentados deverão estar em boas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar o documento de identidade original no dia de realização das provas, em virtude de roubo, furto ou perda, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial, expedido, no máximo 30 (trinta) dias antes da data da prova.

6.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

6.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização da prova, data e horário como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo alegado, caracterizará desistência do candidato.

6.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas em data, local e horário constantes no cartão de confirmação de inscrição. Não haverá, portanto, segunda chamada das provas.

6.7. Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o horário fixado para seu início. O acesso ao local da Prova Objetiva será fechado impreterivelmente na hora definida no Cronograma – Anexo II.

6.8. O candidato deverá registrar a sua presença com assinatura em folha de frequência disponibilizada em sala de aula.

6.9. Os candidatos deverão conferir seus dados pessoais impressos no cartão-resposta. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações

contidas no cartão-resposta da Prova Objetiva, esses deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

6.10. O cartão-resposta será considerado como documento único e definitivo para efeito de correção das provas objetivas, devendo ser assinado e preenchido corretamente pelo candidato, de acordo com as instruções contidas na contracapa da prova, não sendo substituído em hipótese alguma por erro do candidato no preenchimento.

6.11. Por ocasião do recebimento do cartão-resposta, ao candidato será solicitado a registrar, em campo próprio do referido cartão-resposta, sua assinatura e transcrição de frase. Esse procedimento servirá para eventual necessidade de confirmação de sua identidade. Caso haja recusa em cumprir esse procedimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Interno.

6.12. Nenhuma marcação deverá ser realizada no cartão-resposta fora do campo destinado à marcação das respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá prejudicar o desempenho do candidato.

6.13. Será atribuída nota zero à questão que, no cartão-resposta, não estiver assinalada, que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível, ou com campo de marcação não preenchido integralmente.

6.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.15. O tempo de duração da prova inclui a marcação do cartão-resposta.

6.16. Ao término da prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o cartão-resposta da Prova Objetiva. O candidato que não devolver o cartão-resposta estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno. Os candidatos somente poderão levar consigo os cadernos de prova faltando uma hora para o seu encerramento.

6.17. Não haverá, qualquer que seja o motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.18. O candidato somente poderá se retirar do recinto das provas com a devida autorização da coordenação e acompanhamento de fiscal.

6.19. Por motivo de segurança, os candidatos só poderão ausentar-se, definitivamente, do recinto das provas após 60 (sessenta) minutos contados a partir do seu efetivo início.

6.20. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos só serão liberados após todos terem terminado ou encerrado o período de realização da prova.

6.21. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam fazendo prova.

6.22. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas no local de realização da prova.

6.23. Durante a realização da prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos.

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

6.25. O Novo Degase poderá adotar medidas adicionais de segurança, caso seja pertinente.

7. DOS RECURSOS

7.1. DA PROVA OBJETIVA

7.1.1. O gabarito da Prova Objetiva será divulgado na data prevista no Cronograma – Anexo II, no endereço eletrônico www.degase.rj.gov.br.

7.1.2. Durante o período previsto no Cronograma – Anexo II, o candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer após a publicação do Gabarito Preliminar. Para a interposição do recurso, o candidato deverá utilizar o formulário de abertura de processos, disponível no Setor de Protocolo do Novo Degase, situado na Estrada do Caricó, 111, Ilha do Governador, Rio de Janeiro, RJ.

7.1.3. Serão desconsiderados os pedidos de recontagem postados em data posterior ao constante no Cronograma – Anexo II do Edital.

7.1.4. No Recurso deverá constar de forma clara e precisa, devidamente fundamentado, quanto àquilo em que o candidato julgar-se prejudicado.

7.1.5. O candidato deverá comprovar suas alegações com a citação de artigos da legislação, itens, páginas de livros e nomes de autores, juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, tomando por base apenas as referências bibliográficas sugeridas constantes do Anexo IV, com indicação obrigatória do(s) título(s) da(s) referência(s), do(s) capítulo(s) e da(s) página(s) onde o fundamento do recurso é encontrado.

7.1.6. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no cronograma.

7.1.7. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax ou correio eletrônico.

7.1.8. Os Recursos serão analisados pela Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões.

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

7.1.10. Os pareceres dos recursos serão anexados aos respectivos processos e ficarão à disposição dos candidatos para ciência, no Protocolo do Novo Degase.

7.1.11. Após a divulgação e publicação do resultado da prova objetiva, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, observado o prazo previsto no Anexo II – Cronograma, apenas para recontagem de pontos, contudo não mais sobre

o gabarito.

7.2. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.2.1. Após a publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, será concedido ao candidato o direito à recontagem de pontos, exclusivamente para retificação de eventual erro material, no prazo estabelecido no Cronograma do Concurso.

7.2.1.1. Neste caso, o candidato deverá requerer correção no Protocolo do Novo Degase, devidamente fundamentada, no horário das 10h às 16h, conforme previsto no Cronograma – Anexo II.

7.3. DA AVALIAÇÃO DE PERFIL

7.3.1. O candidato poderá solicitar, por escrito, junto ao Protocolo do Degase, recontagem dos pontos obtidos nesta Etapa, observando o prazo previsto no Anexo II - Cronograma.

7.3.2. Os critérios da avaliação não serão objeto de recurso.

7.4 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO NOVO DEGASE:

7.4.1. Os recursos deverão ser apresentados dentro dos prazos previstos no Anexo II – Cronograma, encaminhados à Comissão do Processo Seletivo Interno – Diretor-Adjunto de Ações Socioeducativas e autuados no Serviço de Protocolo Geral no Novo Degase, no horário entre 10h e 16h.

7.4.2. Caso o recurso venha a ser deferido após a finalização do processo, será facultado ao candidato participar da etapa pela qual foi eliminado em data a ser comunicada ao Candidato.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. A classificação final dos candidatos considerados habilitados será publicada por Vaga, com base no resultado do somatório das pontuações obtidas na Etapa I – Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Etapa II – Análise de Currículo, Etapa III: Avaliação de Perfil e Etapa IV: Entrevista individual.

8.2. O Resultado Final do processo de seleção interna será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizado no site do Novo Degase.

8.3. Os candidatos classificados dentro do número de vagas serão convocados para o início do processo de nomeação a critério da Direção Geral do Novo Degase, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Interno – Diretor-Adjunto de Ações Socioeducativas.

8.3.1. O candidato classificado que recuse ocupar a vaga escolhida no ato da inscrição será eliminado, caso não atenda a convocação por até 03 (três) vezes.

8.3.2 Esgotado o Banco de Habilitados para a vaga específica e a critério da Direção Geral, o candidato poderá ser convidado a ocupar vaga distinta da sua preferência, no entanto, sem que a recusa elimine o candidato do Processo Seletivo.

8.4. Os demais candidatos comporão Banco de Habilitados, por ordem de classificação, por Vaga, pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogável a critério da Direção-Geral por mais 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação do resultado final no Diário Oficial, sendo convocados para ocupar vagas a partir da vacância.

8.4.1. A exclusão do candidato do Banco de Habilitados acarretará o registro nos assentamentos funcionais do servidor.

8.5. O candidato nomeado para o cargo de Diretor-Adjunto de Ações Socioeducativas, em nenhuma hipótese, retornará ao Banco de Habilitados do Processo Seletivo Interno.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Não será permitido ao candidato realizar a prova portando celulares, relógios digitais ou analógicos, aparelhos eletrônicos de qualquer espécie, como também, o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios como bonés, chapéu e gorro ou protetores auriculares.

9.2. São de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seu endereço residencial junto à Coordenação de Recursos Humanos enquanto o Processo Seletivo Interno estiver dentro do prazo de validade, não se responsabilizando o Novo Degase por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

9.3. Não será permitido ao candidato fumar no local da prova, conforme Lei nº 5.517 de 17/08/2009 e Decreto nº 41.121 de 16/11/2009.

9.4. Será excluído do Processo Seletivo Interno, em qualquer de suas fases, o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não comparecer ou ausentar-se em qualquer etapa, seja qual for o motivo alegado;
- c) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal após ter assinado a lista de frequência;
- d) quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- e) ausentar-se da sala de provas levando o cartão-resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- f) utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas, comprováveis por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico, ainda que a constatação ocorra posteriormente;
- g) estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina ou desrespeitar as demais normas contidas neste Edital;
- h) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais ou analógicos, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- i) comportar-se de modo a perturbar a realização das provas pelos demais candidatos, causando evidente prejuízo a estes;

- j) deixar de assinar a lista de presença;
- k) dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente, em qualquer das etapas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) deixar de apresentar-se, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação;
- m) deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital, no prazo estabelecido;
- n) Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala até o último candidato entregar a prova.
- o) O candidato não poderá entregar a prova antes de 60 minutos do seu início.
- p) não observar as disposições deste Edital.

9.5. O Novo Degase se reserva o direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase do Processo de Seleção Interna, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

9.6. O Novo Degase divulgará normas complementares e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo Interno sempre que necessário, através do site institucional (www.degase.rj.gov.br).

9.7. Em caso de não preenchimento da Vaga disponibilizada no Edital por falta de candidatos aprovados no Processo Seletivo para a respectiva unidade e, esgotado os convites para os aprovados que compõe o Banco de Habilitados, poderá a Direção-Geral nomear, por discricionariedade, outro servidor do Quadro de Pessoal do Novo Degase.

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

9.9. A Homologação do Processo Seletivo Interno é da competência do Novo Degase.

9.10. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Interno – Diretor-Adjunto de Ações Socioeducativas.

9.11. Ao inscrever-se, o Candidato automaticamente está aceitando as normas contidas no presente edital.