

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS (DEGASE)  
PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEIS  
SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL  
CRONOGRAMA

**Notícia Relacionada: [DEGASE - RJ abre concurso](#)**

Atividades	Responsabilidades	Datas Previstas
Período de Inscrição - Via Internet	FESP-RJ	12/09 a 23/09/2007
Período de Inscrição - Presencial	FESP-RJ	12/09 a 21/09/2007
Retificação de Dados Cadastrais dos Candidatos Disponibilização do CCI retificado	FESP-RJ FESP-RJ	30/09 a 03/10/2007 05/10/2007
Realização da Prova Objetiva Divulgação / Publicação do Gabarito	FESP-RJ FESP-RJ / DEGASE	14/10/2007 16/10/2007
Período de Recebimento de Recursos da Prova Objetiva Avaliação dos Recursos da Prova Objetiva	DEGASE / FESP- RJ FESP-RJ	17/10 a 24/10/2007 25 e 26 /10/2007
Divulgação / Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva para todos os cargos em ordem alfabética	FESP-RJ / DEGASE	30/10/2007
Período de Vista do Cartão de Resposta da Prova Objetiva Divulgação / Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva e Convocação para entrega de Títulos	FESP-RJ FESP-RJ / DEGASE	31/10 e 01/11/2007 06/11/2007
Entrega dos Títulos Período da Avaliação de Títulos	FESP-RJ FESP-RJ	07 e 08/11/2007 09 e 10/11/2007
Divulgação/Publicação da Avaliação de Títulos Recontagem Final da Avaliação dos Títulos	FESP-RJ / DEGASE FESP-RJ	13/11/2007 14 e 19/11/2007
Divulgação/Publicação do Resultado Final para todos os cargos, com classificação e Convocação para Pesquisa Social e Exame Médico. Divulgação/Publicação do Resultado Final para todos os cargos, com classificação e Convocação para Contratação.	FESP-RJ / DEGASE FESP-RJ / DEGASE	21/11/2007 30/11/2007

O Diretor Geral do Departamento Geral das Ações Socioeducativas - DEGASE, considerando o disposto no Decreto nº 40.856, de 17 de julho de 2007, e em conformidade com a Lei nº 4.599, de 27 de setembro de 2005, torna pública a realização, em caráter excepcional, de Processo Seletivo, visando à contratação, para provimento de 130 (cento e trinta) vagas, de profissionais de níveis Superior, Médio e Fundamental, para exercício no Departamento Geral de Ações Socioeducativas (DEGASE), mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela Fundação Escola de Serviço Público FESP-RJ.

1.2. O Processo Seletivo visa à contratação temporária de 72 (setenta e dois) profissionais de nível superior, 50 (cinquenta) de nível médio e 08 (oito) de nível fundamental.

1.3. Será realizado para preenchimento dos cargos distribuídos nas áreas Pólo descritas no Anexo I deste Edital.

1.4. O Processo Seletivo será realizado em 04 (quatro) etapas, em conformidade com o item 6 (seis) deste Edital.

1.5. O candidato será classificado de acordo com a pontuação obtida na Área/Pólo de opção para exercício.

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Os cargos por Área/Pólo, 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 portadores de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme discriminado no Anexo I.

2.3. O Candidato Portador de Deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das Provas e à nota mínima exigida para todos os Candidatos, sendo-lhe, porém, assegurada acessibilidade ao recinto onde se realizarão as Provas.

2.4. O acesso aos Portadores de Deficiência às Provas e sua eventual aprovação não implicam 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.

2.5. Os Candidatos que se declararem Portadores de Deficiência, se habilitados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a rigorosa ordem de classificação.

2.6. Os Candidatos que se declararem Portadores de Deficiência, se aprovados e classificados, quando convocados, serão submetidos a Exame Médico, realizado por Junta de Especialistas, promovido pelo DEGASE, devendo estar munidos de laudo médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias 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.

2.7. As vagas para os Portadores de Deficiência, definidas neste Edital, que não forem providas por falta de Candidatos aprovados, 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. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital.

4.2. Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses.

4.3. Estar quite com as obrigações eleitorais.

4.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

4.5. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

4.6. Possuir a qualificação mínima exigida para a contratação, em conformidade com o disposto no Anexo I deste Edital.

4.7. Ter situação regularizada perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho Regional da Classe), quando for o caso.

4.8. Não possuir antecedentes criminais.

## 5. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1. Valor da Taxa de Inscrição:

CARGO	Taxa De Inscrição (R\$)
Assistente Social	40,00
Pedagogo	40,00
Psicólogo	40,00
Odontólogo	40,00
Médico (Clínica - Médica, Ginecologia, Pediatria, Psiquiatria e Médico do Trabalho)	40,00
Enfermeiro	40,00
Farmacêutico	40,00
Nutricionista	40,00
Auxiliar de Disciplina	30,00
Auxiliar de Administração	30,00

Auxiliar de Enfermagem	30,00
Auxiliar de Manutenção	15,00

5.2. Ao se inscrever, o Candidato deverá optar pelo cargo e pela Área/Pólo para exercício, observada a relação constante do Anexo I deste Edital.

5.3. A inscrição poderá ser realizada via Internet ou Presencial.

5.3.1. Inscrição via Internet

5.3.1.1. Acessar o site [www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br), onde estarão disponíveis o Edital, o Cronograma e o Requerimento de Inscrição.

5.3.1.2. Preencher o Requerimento de Inscrição no período compreendido entre 10 h do dia 12 de setembro e 23 h e 59 min do dia 23 de setembro (horário de Brasília).

5.3.1.3. Imprimir o boleto bancário.

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

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

5.3.1.6. O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer Banco.

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

5.3.1.8. O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada depois de 04 (quatro) dias úteis após o pagamento do boleto bancário.

5.3.1.9. Caso não tenha sido efetivada a inscrição, o candidato deverá comparecer à FESP-RJ, situada na Av. Carlos Peixoto nº 54, sala 204 - Botafogo - Rio de Janeiro RJ, de 2ª a 6ª feira de 10 às 16 h, portando o boleto bancário pago e o Requerimento de Inscrição impresso ou enviá-los, por fax, para o telefone (0xx21) 2299-6917.

5.3.1.10. 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.

5.3.1.11. O Candidato Portador de Deficiência, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Deficiência, e, se necessário, indicar o método através do qual deseja realizar a Prova: com Intérprete de Libras, Ledor ou Prova Ampliada, e/ou solicitar a realização da Prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção, sob pena de não ter a Prova preparada em condições especiais, seja qual for o motivo alegado.

5.3.1.12. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.3.1.13. Aquele que, no Requerimento de Inscrição, não declarar ser Portador de Deficiência, concorrerá somente às vagas regulares.

5.3.1.14. O candidato deverá indicar claramente, no Requerimento de Inscrição, o Código, o nome do cargo e o Pólo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

5.3.1.15. 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.

5.3.1.16. As informações relativas ao Processo Seletivo estarão disponíveis no site [www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br), no ato da inscrição, e não eximem o candidato do dever de acompanhar, através do Órgão de Imprensa Oficial do Estado, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao Processo Seletivo.

5.3.1.17. O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

5.3.1.18. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

5.3.1.19. A opção do candidato deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.

5.3.1.20. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

5.3.2. Inscrição Presencial

5.3.2.1. O candidato deverá dirigir-se a um dos Postos de Inscrição constantes do Anexo VI, de 2ª a 6ª feira no horário de 9h às 16h, no período de 12 a 21 de setembro.

5.3.2.2. Pagar a taxa de inscrição, somente em espécie, em qualquer Agência do Banco Itaú, em favor da FESP-RJ, na conta n.º 03671-0, Agência 5673.

5.3.2.2.1. O valor da taxa de inscrição será de acordo com o cargo ao qual o candidato deseja concorrer.

5.3.2.2.2. O simples recolhimento da taxa de inscrição no Banco Itaú não significa inscrição no Concurso.

5.3.2.2.3. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar o comprovante de pagamento (Guia de Depósito autenticada pelo Itaú) e o documento de identidade original.

5.3.2.3. Preencher e assinar o Requerimento de Inscrição, distribuído gratuita-mente, não deixando de colocar o código e o nome, por extenso, do cargo a que deseja concorrer.

5.3.2.3.1. Em caso de impedimento, efetuar a inscrição através de Procurador, mediante entrega da respectiva Procuração, com firma reconhecida, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.

5.3.2.3.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento do documento.

5.3.2.4. Solicitar o Comprovante de Inscrição e o Manual do Candidato.

5.3.2.5. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas para portadores de deficiência deverão declarar essa condição ao se inscreverem, em conformidade com os subitens 5.3.1.11 a 5.3.1.13.

5.3.2.6. 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 e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.4. Confirmação de Inscrição

5.4.1. Para os Candidatos inscritos via Presencial, o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) será enviado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Para tanto, é fundamental que o endereço informado no Requerimento de inscrição esteja correto e completo, inclusive com indicação do CEP.

5.4.2. O envio de comunicação pessoal dirigida ao Candidato, ainda que extraviada, ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o Candidato do dever de acompanhar o Cronograma.

5.4.3. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato as conseqüências advindas da não verificação da Confirmação de Inscrição, assim como da não solicitação da correção no prazo estabelecido.

5.4.4. No caso dos candidatos inscritos via Internet, o candidato deverá imprimir o seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), através do site [www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br), onde estarão disponíveis a data, o horário e o local de realização da Prova Objetiva.

5.4.5. É dever do candidato confirmar se as informações declaradas no momento da inscrição estão corretas.

5.4.6. Havendo inexatidão nas informações constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição Via Internet, o candidato deverá proceder à necessária correção on-line, através do e-mail [processoseletivo@fesp.rj.gov.br](mailto:processoseletivo@fesp.rj.gov.br), e no caso de Inscrição Presencial, dirigir-se ao Posto no qual realizou a inscrição, para solicitar a devida correção, no período de 30/09 a 03/10/2007.

5.4.7. O CCI devidamente retificado estará disponível na Internet ou nos Postos de Inscrição, quando for o caso, no dia 05 de outubro.

5.4.8. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato as conseqüências advindas da não verificação do Cartão de Confirmação de Inscrição, bem como da não solicitação da correção no prazo estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO O Processo Seletivo constará de 4 (quatro) Etapas distintas:

6.1. 1ª ETAPA - PROVA OBJETIVA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL)

6.1.1. A Prova Objetiva de Português e Conhecimentos Específicos é de caráter eliminatório e classificatório, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, valendo 1,5 (um e meio) pontos cada, num total de 60 (sessenta) pontos.

6.1.2. Todas as questões constarão de 05 (cinco) alternativas e uma única opção correta.

6.1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver o mínimo de pontos exigidos em cada conteúdo e no total da Prova, conforme Anexo III.

6.1.4. As questões serão elaboradas com base no Conteúdo Programático constante do Anexo IV.

6.2. 2ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR

6.2.1. Serão convocados para esta Etapa os candidatos habilitados na prova objetiva equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas disponibilizadas neste Edital para cada cargo constante no Anexo I,

respeitando-se inclusive a divisão por Áreas/ Pólo de Abrangência e respectivo nível de escolaridade, como se segue:

- a) Nível Superior (Assistente Social; Pedagogo; Psicólogo; Odontólogo; Médico; Médico do Trabalho; Enfermeiro; Farmacêutico; Nutricionista): 72 vagas - até 216 convocados (distribuídos conforme o Anexo I);
- b) Nível Médio (Auxiliar de Disciplina; Auxiliar de Administração; Auxiliar de Enfermagem): 50 vagas - até 150 convocados (distribuídos conforme o Anexo I);
- c) Nível Fundamental (Auxiliar de Manutenção): 08 vagas - até 24 convocados (distribuídos conforme o Anexo I).

6.2.1.1. Fica estabelecido, que para a análise concreta da experiência profissional proposta, deverá ser considerada como participação na "execução de Medidas Socioeducativas voltadas a adolescentes", aquelas atividades incluídas em políticas de atendimento que envolvam:

- a) Os Princípios da Convenção Internacional sobre os Direitos da Criança;
- b) As Regras Mínimas das Nações Unidas para a Administração da Justiça, da Infância e da Juventude - Regras de Beijing;
- c) As Regras Mínimas das Nações Unidas para a Proteção de Jovens Privados de Liberdade;
- d) A Constituição Federal;
- e) O Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

6.2.2. A Análise Curricular é de caráter classificatório e constará de Avaliação de Títulos (somente para os cargos de nível Superior e Médio) e da Avaliação da Experiência Profissional (para todos os cargos), conforme discriminado abaixo:

6.2.2.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Pontuação Máxima: 40 pontos).

- Avaliação de Experiência Profissional (Pontuação Máxima: 30 pontos)

- a) Atuação efetiva na implementação de projetos sociais ou na execução de Medidas Socioeducativas voltadas a adolescentes.

Experiência Comprovada	Pontuação
Entre 2 e 5 anos	08 pontos
Entre 5 e 10 anos	12 pontos
mais de 10 anos	16 pontos

- b) Experiência comprovada no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.

Experiência Comprovada	Pontuação
Entre 2 e 5 anos	06 pontos
Entre 5 e 10 anos	10 pontos
mais de 10 anos	14 pontos

- Avaliação de Títulos (Pontuação Máxima: 10 pontos)

Título (em área relacionada às atribuições típicas do cargo pretendido)	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
a) Doutorado	02	02
b) Mestrado	02	02
c) Curso de Pós-Graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas.	02	02
d) Curso de Extensão, com carga horária mínima de 180 horas.	02	04
<b>Máximo de Pontos</b>		<b>10</b>

6.2.2.2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Pontuação Máxima: 40 pontos)

- Avaliação de Experiência Profissional (Pontuação Máxima: 36 pontos)

- a) Atuação efetiva na implementação de projetos sociais ou na execução de Medidas Socioeducativas voltadas a adolescentes.

Experiência Comprovada	Pontuação
Entre 2 e 5 anos	12 pontos
Entre 5 e 10 anos	16 pontos
mais de 10 anos	20 pontos

b) Experiência comprovada no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.

Experiência Comprovada	Pontuação
Entre 2 e 5 anos	08 pontos
Entre 5 e 10 anos	12 pontos
mais de 10 anos	16 pontos

- Avaliação de Títulos (Pontuação Máxima: 04 pontos)

Título (em área relacionada às atribuições típicas do cargo pretendido)	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Curso de Especialização, com carga horária mínima de 180 horas.	02	04
Máximo de Pontos		04

#### 6.2.2.3. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- Avaliação de Experiência Profissional (Pontuação Máxima: 40 pontos)

a) Experiência comprovada no desempenho das atribuições típicas do cargo pretendido.

Experiência Comprovada	Pontuação
entre 2 e 5 anos	20 pontos
entre 5 e 10 anos	30 pontos
e mais de 10 anos	40 pontos

6.2.3. Serão avaliados somente os Títulos dos candidatos convocados para esta Etapa.

6.2.3.1. Para fins de pontuação, só será considerada a experiência profissional devidamente comprovada a partir do advento da Lei Federal 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

6.2.3.2. Os títulos serão entregues em envelope tamanho ofício, com o formulário apresentado como modelo no Anexo V deste Edital colado em sua parte externa.

6.2.4. No ato da entrega do envelope, o candidato deverá preencher e assinar devidamente o formulário, no qual indicará a quantidade de Títulos apresentados.

6.2.5. O envelope deverá ser lacrado pelo responsável técnico da FESP-RJ no ato da entrega dos documentos.

6.2.6. Não serão considerados os títulos entregues fora do período, local e data divulgados no Edital de convocação para a Apresentação dos Documentos.

6.2.7. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

6.2.8. Não será aceita, sob qualquer pretexto, a entrega de títulos que não atenda ao disposto no subitem 6.2.2.1.

6.2.9. Os candidatos que não comparecerem para a apresentação de títulos serão eliminados do Processo Seletivo.

6.2.10. O período, a hora e o local determinados para a apresentação de títulos serão divulgados no site [www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br), em conformidade com o Cronograma previsto do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a Divulgação/ Publicação do referido Edital.

6.2.11. Somente constarão do Edital de Convocação para a apresentação dos Títulos os candidatos habilitados na Prova Objetiva.

6.2.12. 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.

6.2.13. Para receber a pontuação relativa ao Título declarado na letra C do quadro de Títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações de Instituições reconhecidas em que conste a carga horária mínima de 360 horas, em conformidade com as normas do CNE.

6.2.14. 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.

6.2.15. Somente serão pontuados os títulos que forem correlatos ao cargo.

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

6.2.17. A Avaliação da Experiência Profissional será comprovada através de:

a) Declarações de pessoa jurídica com firma reconhecida.

- b) Certidões/ Atividades Socioeducativas desenvolvidas onde conste consignado nome do Candidato.
- c) Atividades voluntárias, ligadas ao público - alvo, devidamente comprovadas.
- d) Vínculo empregatício a instituições públicas, privadas com ou sem fins lucrativos que tenham atuado neste segmento.
- e) Artigos publicados em revistas, jornais, periódicos, etc.
- f) Desenvolvimento de projetos de pesquisas ligadas ao tema.

6.2.18. Todos os documentos referentes às alíneas a), b), c) e d) deverão vir acompanhados de comprovante do início e término de serviço, se for o caso.

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

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

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

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

### 6.3. 3ª ETAPA - PESQUISA SOCIAL

6.3.1. Estarão classificados para esta Etapa todos os candidatos habilitados na Avaliação Curricular e serão convocados por Edital próprio.

6.3.2. Esta Etapa, de caráter eliminatório, constará da apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da unidade federativa em que reside o Candidato.

6.3.3. Será eliminado o Candidato que tenha sido eliminado em Processos seletivos anteriores do DEGASE, no Exame Social e Documental, salvo se houver cessado o motivo daquela eliminação.

### 6.4. 4º ETAPA - AVALIAÇÃO MÉDICA

6.4.1. Nesta Etapa, de caráter eliminatório, o candidato apresentará os exames laboratoriais e submeter-se-á a exames pré-admissionais, junto à Superintendência de Perícias Médicas.

6.4.1.1. A convocação para esta fase será realizada por Edital próprio.

6.4.1.2. A aprovação nesta fase implicará a efetiva contratação.

## 7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O Candidato deverá comparecer ao local de Prova com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original.

7.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista (sexo masculino), Passaporte (dentro da validade), Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) e cédulas de identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe.

7.3. O documento de identidade deverá estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato (retrato e assinatura).

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

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

7.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à Prova.

7.7. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos Candidatos, sob hipótese alguma.

7.8. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Processo Seletivo.

7.9. O tempo de duração da Prova Objetiva inclui a marcação do Cartão de Respostas.

7.10. No caso de Prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da Prova, também transcreverá as respostas para o Cartão de Respostas do Candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao término da Prova, será lavrado um termo no qual o Candidato concordará com as marcações que foram efetuadas.

7.11. Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os Candidatos, o empréstimo de qualquer material, a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

7.13. Ao Candidato somente será permitido levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva faltando uma hora para o término das Provas.

- 7.14. Os Cadernos de Questões devolvidos pelos candidatos serão inutilizados.
- 7.15. Ao terminar a Prova, o Candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Cartão de Respostas devidamente assinado e o seu Caderno de Questões da Prova Objetiva, ressalvado o disposto no subitem 7.13
- 7.16. Os 03 (três) últimos Candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado e após serem registrados seus nomes na Ata das Provas, pela fiscalização.
- 7.17. O Candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos nos subitens 7.15 e 7.16 deste item, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros Candidatos, pelos fiscais e pelo Executor do local.
- 7.18. Qualquer observação por parte dos Candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
- 7.19. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no local de Prova, com exceção dos Candidatos Portadores de Necessidades Especiais e das Candidatas que estejam amamentando, lactentes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependências designadas pelo Executor do local.
- 7.20. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do Candidato da sala de Prova.
- 7.21. O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das Provas como justificativa por sua ausência. O não - comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do Candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
8. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 8.1. Faltar ou chegar atrasado às Provas Objetiva e Prática, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.
- 8.2. Utilizar, no local das Provas, telefone celular, bip, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação.
- 8.3. Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação das Provas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.4. Utilizar-se, no decorrer das Provas, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro Candidato.
- 8.5. Quebrar o sigilo das Provas mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.
- 8.6. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas.
- 8.7. Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.
- 8.8. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado para a realização das Provas.
- 8.9. Deixar de assinar o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.
- 8.10. Estabelecer comunicação com outros Candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital. Será eliminado também o candidato que comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.
- 8.11. Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Processo Seletivo.
- 8.12. Deixar de apresentar-se, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.
- 8.13. Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.
- 8.14. Se a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico, ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, suas Provas serão anuladas e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
9. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA
- 9.1. O Candidato que julgar-se prejudicado poderá recorrer, após a publicação do gabarito, no período de 17/10 a 24/10/2007.
- 9.2. O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa daquilo em que o Candidato julgar-se prejudicado, e devida-mente fundamentado.



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

9.4. O Candidato inscrito via Internet deverá utilizar-se do modelo que estará disponível no site [www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br), e entregá-lo no Protocolo da FESP-RJ, situado na Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Botafogo - Rio de Janeiro, até as 16 h do oitavo dia posterior à publicação do gabarito, ou no caso dos candidatos inscritos fora da região Metropolitana, dirigir-se a uma das agências regionais da FESP-RJ relacionadas no Anexo VI deste Edital, de 2ª a 6ª feira, no horário de 9 h às 16h.

9.5. O candidato inscrito via Presencial deverá dirigir-se ao Posto no qual realizou sua inscrição, no período, dias e horário descritos no item anterior.

9.6. O recurso da Prova Objetiva deverá vir acompanhado do comprovante original de pagamento, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) da Taxa de Inscrição, por matéria, depositado em espécie, em qualquer Agência do Banco Itaú, na conta n.º 03626-4, Agência 5673, em favor da FESP-RJ.

9.7. O recolhimento incorreto da referida taxa acarretará o indeferimento do pedido.

9.8. A taxa relativa ao recurso não será devolvida, exceto se o recurso for julgado procedente.

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

9.10. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax ou Internet.

9.11. Constitui última instância, para recursos, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos adicionais.

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

9.13. Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão anexados aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos Candidatos, para ciência, no protocolo da FESP-RJ, no endereço constante do subitem 9.4 e nos Postos de Inscrição.

#### 10. DA VISTA DO CARTÃO DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA

10.1. No caso do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, admitir-se-á o Pedido de Recontagem da pontuação atribuída. O candidato poderá ter acesso ao seu Cartão de Respostas para verificar suas marcações, via Internet, no site [www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br), no protocolo da FESP-RJ e nos Postos de Inscrição, constantes do anexo VI, no prazo estabelecido no Cronograma.

#### 11. DA RECONTAGEM DE PONTOS DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1. 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 publicação/ divulgação do Resultado da Avaliação Curricular constante do Cronograma do Processo Seletivo exclusivamente para retificação de eventual erro material. Neste caso, o candidato deverá dirigir-se ao protocolo da FESP-RJ situado na Avenida Carlos Peixoto, nº 54 Botafogo - Rio de Janeiro, ou nas Agências Regionais da FESP relacionadas no Anexo VI.

#### 12. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

12.1. O Resultado Final e a Classificação dos cargos acima mencionados serão publicados no Órgão Oficial do Estado e disponibilizados no site [www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br), sendo relacionados apenas os Candidatos aprovados.

12.2. Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo.

12.3. Os Candidatos aprovados nas duas primeiras fases serão classificados mediante a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Avaliação Curricular, desde que considerados aptos na Avaliação Médica e Pesquisa Social.

12.4. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na situação em que nenhum dos candidatos possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados, para os cargos abaixo relacionados, os seguintes critérios de desempate, em ordem:

Para todos os cargos:

1º) maior número de pontos no conteúdo de Conhecimentos Específicos

2º) maior número de pontos no conteúdo de Português

3º) mais idade

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

12.6. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de

inscrição, será adotada a mesma ordem dos critérios em relação aos critérios apresentados no subitem 10.4., à exceção do critério de mais idade, que, em atendimento à Lei citada no subitem anterior, passa a ser o critério primeiro a ser considerado.

### 13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas oferecidas serão contratados e participarão de Curso de Capacitação ministrado pela FESP-RJ, em regime intensivo, durante o período de 10 (dez) dias, com carga horária de 60 (sessenta) horas.

13.1.2. Serão concedidos certificados aos candidatos participantes que obtiverem aproveitamento de 80% de frequência e média igual ou superior a 8,0 (oito) nas atividades propostas.

13.2. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas serão contratados em conformidade com Lei Estadual no. 4.599/2005, pelo prazo de 1(um) ano, podendo o prazo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a critério do DEGASE.

13.3. Os Candidatos classificados excedentes às vagas atualmente existentes farão parte de cadastro-reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo condicionado a edição de novo Decreto de Contratação Temporária, em função do surgimento e disponibilidade de vagas futuras.

13.4. 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.

13.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano após a divulgação do Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes, podendo este prazo ser prorrogado por igual período na forma do artigo 37 III da Constituição Federal .

13.6. Os avisos e resultados pertinentes às aplicações das Provas serão publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e também disponibilizados no site [www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br) ficando sob a responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes ao Certame.

13.7. As Convocações são de responsabilidade do DEGASE.

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

13.9. 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.

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

13.11. Poderá haver rastreamento eletrônico por ocasião das Provas.

13.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Certame, a FESP-RJ poderá proceder como forma de identificação, a coleta da impressão digital de todos os Candidatos, para análise comparativa nas demais etapas do Processo Seletivo, quando for o caso, e no ato admissional.

13.13. Este Edital estará à disposição na Internet através do site [www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br).

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

13.15. 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.

13.16 Para fins do disposto no presente Edital consideram-se Medidas Socioeducativas aquelas elencadas no art. 112 e seguintes da Lei nº 8 069, de 13 de julho de 1990.

13.17 Para fins do disposto no presente Edital consideram-se Entidades de Atendimento aquelas previstas no art. 90 e seguintes da Lei nº 8 069, de 13 de julho de 1990.

13.18. Os casos omissos serão resolvidos pela FESP-RJ e pelo DEGASE.

### ANEXO I

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

#### NÍVEL SUPERIOR

Áreas	Unidade/ Município	Total de Vagas	Cargo	Vagas		Qualificação Mínima	Carga Horária	Vencimentos(R\$)
				R	PD			
Pólo Nova	Belford Roxo	10	Assistente	1		Nível Superior Completo em	24h	1.500,00

Iguaçu	Duque de Caxias Nilópolis Nova Iguaçu		Social			Serviço Social. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.		
			Médico Clínica - Médica	2	-	Nível Superior Completo em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade Registro no órgão de Classe, conforme legislação pertinente.	20h	1.500,00
			Odontólogo	2	-	Nível Superior Completo em Odontologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	20h	1.500,00
			Pedagogo	2	-	Nível Superior Completo em Pedagogia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	40h	1.500,00
			Psicólogo	3	-	Nível Superior Completo em Psicologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
Pólo São Gonçalo	Niterói São Gonçalo	1	Psicólogo	1	-	Nível Superior Completo em Psicologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
Pólo Rio de Janeiro / Capital A	I l h a  d o  G o v e r n a d o r	30	Assistente Social	4	1	Nível Superior Completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
			Enfermeiro	3	-	Nível Superior Completo em Enfermagem. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	32,5	1.500,00
			Farmacêutico	1	-	Nível Superior Completo em Farmácia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	30h	1.500,00
			Médico Clínica - Médica	1	-	Nível Superior Completo em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de Classe, conforme legislação pertinente.	20h	1.500,00
			Médico - Ginecologia	1	-	Nível Superior Completo em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	20h	1.500,00
			Médico -	1	-	Nível Superior Completo em	20h	1.500,00

			Pediatria			Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente		
			Médico - Psiquiatria	1	-	Nível Superior Completo em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	20h	1.500,00
			Médico do Trabalho	1	-	Nível Superior Completo em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	20h	1.500,00
			Nutricionista	2	-	Nível Superior Completo em Nutrição. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	20h	1.500,00
			Odontólogo	3	-	Nível Superior Completo em Odontologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	20h	1.500,00
			Pedagogo	3	1	Nível Superior Completo em Pedagogia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	40h	1.500,00
			Psicólogo	6	1	Nível Superior Completo em Psicologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
Pólo Rio de Janeiro / Capital B	Bangu Penha Santa Cruz Ricardo de Albuquerque	-	Assistente Social	2	-	Nível Superior Completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
			Médico - Clínica Médica	2	-	Nível Superior Completo em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	20h	1.500,00
			Médico - Psiquiatria	1	-	Nível Superior Completo em Medicina. Especialização na área de atuação e/ou residência na especialidade.	20h	1.500,00

					Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.			
			Pedagogo	4	1	Nível Superior Completo em Pedagogia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	40h	1.500,00
			Psicólogo	3	1	Nível Superior Completo em Psicologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
Pólo Campos dos Goytacazes	Campos dos Goytacazes	3	Assistente Social	1	-	Nível Superior Completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	24h	1.500,00
			Pedagogo	1	-	Nível Superior Completo em Pedagogia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	40h	1.500,00
			Psicólogo	1	-	Nível Superior Completo em Psicologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
Pólo Nova Friburgo	Nova Friburgo Teresópolis	5	Assistente Social	2	-	Nível Superior Completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
			Pedagogo	2	-	Nível Superior Completo em Pedagogia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	40h	1.500,00
			Psicólogo	1	-	Nível Superior Completo em Psicologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
Pólo Volta Redonda	Barra Mansa Volta Redonda	6	Assistente Social	2	-	Nível Superior Completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
			Pedagogo	2	-	Nível Superior Completo em Pedagogia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	40h	1.500,00
			Psicólogo	2	-	Nível Superior Completo em Psicologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
Pólo Araruama	Cabo Frio Macaé	3	Assistente Social	1	-	Nível Superior Completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00
			Pedagogo	1	-	Nível Superior Completo em Pedagogia. Registro no	40h	1.500,00

					órgão de classe, conforme legislação pertinente.			
			Psicólogo	1	-	Nível Superior Completo em Psicologia. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente.	24h	1.500,00

(\*) 40 h, podendo ser executado em regime de plantão por 12x36 h ou 24x72 h

**NÍVEL MÉDIO**

Áreas	Unidade/ Município	Total de Vagas	Cargo	Vagas		Qualificação Mínima	Carga Horária	Vencimentos(R\$)
				R	PD			
Pólo Nova Iguaçu	Belford Roxo Duque de Caxias Nilópolis Nova Iguaçu	4	Auxiliar de Administração	1	-	Nível Médio Completo	40h	900,00
			Auxiliar de Disciplina (feminino)	1	-	Nível Médio Completo	40h(*)	1.300,00
			Auxiliar de Enfermagem (turno noite)	2	-	Nível Médio Completo. Curso de especialização.Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	32,5h	900,00
Pólo Nova Friburgo	Nova Friburgo Teresópolis	4	Auxiliar de Disciplina (feminino)	1	-	Nível Médio Completo	40 h(*)	1.300,00
			Auxiliar de Disciplina (masculino)	2	-	Nível Médio Completo	40 h(*)	1.300,00
			Auxiliar de Administração	1	-	Nível Médio Completo	40h	900,00
Pólo Volta Redonda	Barra Mansa Volta Redonda	21	Auxiliar de Disciplina (masculino)	20	-	Nível Médio Completo	40 h(*)	1.300,00
			Auxiliar de Administração	1	-	Nível Médio Completo	40h	900,00
Pólo Araruama	Cabo Frio Macaé	4	Auxiliar de Disciplina (feminino)	2	-	Nível Médio Completo	40 h(*)	1.300,00
			Auxiliar de Disciplina (masculino)	1	-	Nível Médio Completo	40 h(*)	1.300,00
			Auxiliar de Administração	1	-	Nível Médio Completo	40h	900,00
Pólo de Campos dos Goytacazes	Campos dos Goytacazes	5	Auxiliar de Disciplina (masculino)	4	-	Nível Médio Completo	40h	1.300,00
			Auxiliar de Administração	1	-	Nível Médio Completo	40h	900,00
Pólo Rio de Janeiro / Capital A	Ilha do Governador	10	Auxiliar de Administração	4	1	Nível Médio Completo	40h	900,00
			Auxiliar de Enfermagem	4	1	Nível Médio Completo. Curso de especialização.	32,5h	900,00

			(turno dia)			Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente		
Pólo Rio de Janeiro / Capital B	Bangu Penha Santa Cruz Ricardo de Albuquerque	2	Auxiliar de Enfermagem (turno dia)	2	-	Nível Médio Completo. Curso de especialização. Registro no órgão de classe, conforme legislação pertinente	32,5h	900,00

(\*) 40 h, podendo ser executado em regime de plantão por 12x36 h ou 24x72 h

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

Áreas	Unidade/ Município	Total de Vagas	Cargo	Vagas		Qualificação Mínima	Carga Horária	Vencimentos(R\$)
				R	PD			
Pólo Rio de Janeiro / Capital A	Ilha do Governador	8	Auxiliar de Manutenção	7	1	Nível Fundamental Completo	40h	600,00

(\*) 40 h, podendo ser executado em regime de plantão por 12x36 h ou 24x72 h

Legendas:

R - Vagas Regulares

PD - Vagas para Portadores de Deficiência

Observações:

- 1) Os diplomas de conclusão de curso, devidamente registrados, deverão ser fornecidos por Instituição de Ensino reconhecida.
- 2) Os certificados de conclusão de curso expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e atendida a Legislação vigente.
- 3) O candidato deverá apresentar, quando exigido, registro no Conselho junto à Região na qual irá atuar (Estado do Rio de Janeiro)

ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**NÍVEL SUPERIOR**

**ASSISTENTE SOCIAL**

Desempenhar e desenvolver projetos, programas e atividades relacionadas à realidade social (adolescentes em conflito com a lei), baseadas nos princípios fundamentais do código de ética profissional em consonância com o ECA. Mobilizar e articular os recursos comunitários que propiciem informações aos adolescentes, familiares e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar e de fazer uso dos recursos existentes em defesa de seus direitos. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social a autoridades de outras áreas profissionais na instituição ou externamente, visando otimizar a utilização do recurso social e evitar a acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional. Promover o registro de dados e elaboração de relatórios compondendo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises sobre a dinâmica social, delineando as ações profissionais. Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais, comunitários, conflitivos ou não. Sensibilizar o adolescente e os familiares durante o período de ingresso nas Unidades do DEGASE, para o processo de sua saída e da importância do acompanhamento Sócio-Educativo. Realizar visita domiciliar, de acordo com as necessidades apresentadas, além de visita às entidades e instituições sociais. Assessorar tecnicamente a Direção e o Diretor Geral. Elaborar e procurar garantir a execução de propostas de prestação de serviços no nível da instituição. Elaborar laudo social e técnico. Executar, avaliar e reprogramar atividades de atendimento social. Participar da elaboração das rotinas de atendimento de serviço social. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

**FARMACÊUTICO**

Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e materiais médicos e odontológicos. Examinar, conferir, guardar e registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados e fornecidos. Controlar receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e psicotrópicos. Organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos mantendo registro permanente do estoque de drogas. Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia junto ao CGA. Distribuir as drogas entregues à farmácia às enfermarias das unidades do Degase de forma regular e adequada, de acordo com a respectiva demanda. Exercer a fiscalização sanitária no âmbito de sua competência, junto às unidades do Degase, emitindo parecer técnico. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

**ENFERMEIRO**

Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde. Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação. Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica. Prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera e ao recém-nascido. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde. Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde. Participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

**MÉDICO (CLÍNICO, PSIQUIATRA, GINECOLOGISTA, PEDIATRA)**

Executar atividades que envolvam criatividade, planejamento, supervisão, no estudo para diagnóstico e tratamento de doenças. Promover e assegurar o bem-estar físico, mental e social na área da saúde. Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde. Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados. Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde. Planejar, supervisionar, coordenar, programar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde. Executar programas destinados à preservação da saúde dos servidores. Proce-

der a levantamentos e pesquisas com a finalidade de aperfeiçoar os serviços de saúde e o atendimento aos adolescentes. Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

**MÉDICO DO TRABALHO**

Realizar exames médicos clínicos, pré-admissionais, periódicos e demissionais. Participar juntamente com outros profissionais da elaboração de Programas de Controle e Saúde Ocupacional (PCMSO). Analisar situações relacionadas a riscos ambientais e à segurança do trabalho, à ergonomia, a fatores de insalubridade, fadiga e outros. Responder pela notificação de doenças ocupacionais ao Órgão Previdenciário e pela elaboração de relatórios estatísticos relativos à Medicina do Trabalho. Realizar, acompanhar e orientar atividades referentes à Medicina, Higiene e Segurança do trabalho. Atender os funcionários, fazendo diagnósticos e tratamentos, quando possível, e/ou encaminhar para tratamento externo. Atuar visando à prevenção de doenças e à promoção e preservação da saúde, conhecendo, para tanto, os ambientes e condições de trabalho dos funcionários do Degase. Comunicar, formalmente, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao trabalho, bem como recomendar a adoção dos procedimentos cabíveis, independentemente da necessidade de afastar o funcionário do trabalho. Compatibilizar, no exame admissional, do ponto de vista médico, a aptidão do candidato com o local de trabalho, e com as atribuições pertinentes ao cargo. Analisar e validar atestados médicos, visando manter controle sobre os casos de faltas ao trabalho por motivos relacionadas com a medicina do trabalho. Funcionar como assistente em processos judiciais. Desenvolver outras atividades afins. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

**NUTRICIONISTA**

Prestar assessoramento técnico-científico à Direção do DEGASE, com emissão de pareceres, sempre que solicitado. Integrar a Equipe de Saúde, cooperando em todas as atribuições próprias a esse setor, participando nas ações desenvolvidas pela equipe multidisciplinar. Elaborar os cardápios a serem aplicados nas Unidades, suprindo as necessidades calórico-protéicas da clientela, de acordo com as recomendações do PRONAN (Programa Nacional de Alimentação e Nutrição). Planejar as necessidades totais de gêneros alimentícios a fim de serem licitados por um período determinado. Elaborar a requisição de gêneros alimentícios a serem entregues nas Unidades, pelos fornecedores, sendo os perecíveis semanalmente e os estocáveis mensalmente. Controlar o abastecimento dos gêneros entregues, diretamente com as Unidades, articulando-se com o setor responsável pelas compras, em caso de necessidade. Controlar o saldo do Planejamento do Processo, durante o período vigente, fazendo as devidas alterações se necessárias. Supervisionar as Unidades referentes às atividades de nutrição, em todas as suas fases, propondo medidas para o atendimento eficaz do serviço. Apresentar relatórios das visitas realizadas às Unidades à Direção, através das vias existentes. Encaminhar as solicitações das Unidades aos setores competentes para possíveis providências. Orientar as Unidades, tecnicamente, sobre a forma de se estruturarem na organização do Serviço de Nutrição. Atender aos adolescentes necessitados de atendimento dietoterápico, quando solicitado pelas Unidades. Promover, em articulação com as Equipes Técnicas das Unidades, palestras sobre Educação Alimentar para adolescentes e pais ou responsáveis. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

**PEDAGOGO**

Colaborar com o Diretor da Unidade Escolar, em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, na promoção do processo integrador e articulador das ações pedagógicas desenvolvidas na Unidade Escolar, respeitada a legislação em vigor. Participar, com a Direção da Unidade Escolar, em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, da elaboração e avaliação de projetos educacionais da Unidade, observando o aspecto atual da necessidade breve, excepcional e limitadora da institucionalização. Assessorar o Diretor da Unidade Sócio-Educativa em todas as ações pedagógicas. Estabelecer linhas de comunicação, de forma que o corpo docente escolar tome conhecimento do andamento de todas as atividades das Unidades Sócio-Educativas, com vistas à sistematização de toda a ação Sócio-Educativa. Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar, em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, na integração do adolescente, desenvolvendo, quando necessário, trabalhos junto às famílias. Acompanhar, apoiar e orientar, sempre que solicitado, a execução do currículo. Participar do processo de orientação para o trabalho, nos casos em que este se realizar dentro ou fora das Unidades. Viabilizar o processo de integração e interação entre a Unidade Escolar e a Unidade Sócio-Educativa, a fim de criar espaço comum de troca e crescimento recíproco. Buscar a atualização constante, visando uma prática mais competente, no estudo dos casos dos adolescentes em conflito com a lei. Produzir e analisar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar e em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, gráficos ou quaisquer outros instrumentos que possam traduzir o desempenho individual e coletivo, no que concerne



à sua área de atuação; Promover, junto com a Direção da Unidade Escolar e em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, a articulação das disciplinas que compõem o conjunto de conhecimentos de cada uma das oficinas profissionalizantes. Manter registro atualizado das ofertas de oficinas profissionalizantes, frequência e desempenho dos adolescentes matriculados. Matricular todos os adolescentes na Escola Regular e nas oficinas profissionalizantes, conforme orientação das Coordenadorias. Solicitar comprovante da vida escolar do adolescente, encaminhando-o à Escola Regular. Elaborar e participar de treinamentos e capacitação de pessoal, no âmbito de sua competência. Organizar, em conjunto com a Unidade Escolar e em consonância com as diretrizes da Unidade Sócio-educativa, a grade curricular e os horários das oficinas profissionalizantes. Participar das reuniões interdisciplinares. Registrar por meio de relatórios, pareceres ou outro instrumento, o quanto a Escola Regular tem sido propiciadora da estruturação do adolescente, remetendo-a ao Juiz no momento da avaliação da medida. Observar o disposto no Art. 56 da Lei 8069/90, encaminhando os casos ao Diretor Adjunto. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional

#### PSICÓLOGO

Atuar em consonância com os direitos do adolescente, elencados no Estatuto da Criança e do Adolescente e com o Código de Ética Profissional dos Psicólogos, baseando o seu trabalho nos princípios fundamentais do Código, com especial atenção aos itens I, IV, VI e VII, que preconizam 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. Refletir sobre as potencialidades do adolescente, enquanto pessoa em desenvolvimento, inserido em um contexto social, familiar e institucional, não se propondo a realizar uma análise isolada do adolescente, ou a estigmatizar e definir padrões de comportamento. Considerar a relação do adolescente com a sociedade, suas necessidades e possibilidades de reinserção sócio-comunitária, através de uma escuta diferenciada e própria. Participar do processo de recepção, realizando entrevista inicial, a fim de imprimir um caráter mais humano à entrada do adolescente no Sistema. Realizar acompanhamento psicológico individual durante o período de permanência do adolescente no Sistema. Realizar atendimento em grupo, possibilitando a reflexão e discussão dos adolescentes sobre temas pertinentes a fase vivida, promovendo o crescimento pessoal e grupal. Prestar assistência psicológica à família, através do atendimento familiar e/ou da formação de grupos de famílias, visando a fornecer suporte e buscar ações mais abrangentes que promovam a melhoria das relações entre o adolescente e seus familiares, o fortalecimento dos vínculos afetivos e a reintegração daquele que esteja afastado do seu meio sócio-familiar. Realizar visita domiciliar, desde que avalie ser este o procedimento necessário ao acompanhamento do adolescente. Realizar avaliação psicológica, apontando as condições vividas pelo adolescente e sinalizando as necessidades do mesmo para completar o seu desenvolvimento. Participar, junto à equipe multidisciplinar, de reuniões de estudo de caso, para fins de acompanhamento, encaminhamento e elaboração de relatório de estudo de caso que forneçam elementos ao processo judicial de avaliação e reavaliação da medida sócio-educativa, sinalizando se esta se mostra adequada ou não à condição do adolescente de pessoa em desenvolvimento. Participar de audiências de avaliação e reavaliação, quando solicitado a prestar esclarecimentos. Realizar entrevistas para devolução dos resultados ao adolescente e aos seus responsáveis, fornecendo informações concernentes ao trabalho realizado. Zelar para que o sigilo profissional seja mantido no limite das informações necessárias ao esclarecimento do caso, conforme o Art. 19 do Código de Ética do Psicólogo. Manter contatos interdisciplinares que enriqueçam a sua prática. Participar de grupos ou centros de estudos, levantando temas pertinentes à atuação do Psicólogo e temas de interesse geral ao desenvolvimento das ações sócio-educativas. Participar de atividades de reciclagem profissional através de cursos que visem ao aprimoramento teórico e prático. Planejar, desenvolver, executar e avaliar projetos e pesquisas relacionadas às possibilidades de ação da psicologia no universo do adolescente em conflito com a lei, de forma a subsidiar ações profissionais. Interagir com a equipe e/ou setores de treinamento e reciclagem de pessoal. Participar de eventos, atividades recreativas, sociais e culturais promovidas pelas Unidades. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

#### ODONTÓLOGO

Executar atividades que envolvam criatividade, planejamento, supervisão, no estudo para diagnóstico e tratamento de patologias odontológicas. Promover e assegurar o bem-estar físico, mental e social na área da saúde. Promover palestras visando medidas educacionais, prevenção e tratamento da saúde buco-dento-maxilo-facial. 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. Interagir com outros profissionais na área da saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde buco-dento-maxilo-facial. Planejar, supervisionar, coordenar, programar, 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. Executar programas destinados à preservação da saúde dos servidores. Proceder a levantamentos específicos na área odontológica, com finalidade de aperfeiçoar os serviços de saúde e atendimento aos adolescentes. Orientar

no âmbito de sua competência acerca de materiais e utilização adequadas de instalações e ambientes onde se dará seu exercício profissional. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

#### NÍVEL MÉDIO

##### AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas de interesse do DEGASE. Receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processos e da correspondência oficiais, observadas as determinações do chefe imediato. Organizar e manter atualizados os cadastros de funcionários e adolescentes. Manter a escrituração e os arquivos de forma a permitir a verificação, sempre que necessário. Prestar informações e esclarecimentos, no âmbito de sua competência. Manter arquivados e atualizados os documentos de funcionários e adolescentes. Registrar no cadastro dos funcionários e dos adolescentes quaisquer alterações ocorridas. Providenciar a entrega, mediante registro, de qualquer solicitação funcional. Pesquisar dados nos arquivos e informar sempre que solicitado. Solicitar, com antecedência, os materiais a serem utilizados. Numerar e fazer circular informações quanto a atos, ofícios e demais documentos, ressalvado o sigilo legal. Receber, registrar em livro próprio, distribuir por assunto e encaminhar ao setor competente, e arquivar processos, ofícios e demais expedientes. Elaborar, datilografar ou digitar documentos solicitados. Reproduzir documentos necessários ao funcionamento das Unidades. Elaborar, enviar e arquivar correspondências. Executar tarefas referentes à instrução processual. Expedir carteira de identificação funcional. Informar, sempre que for solicitado, acerca da tramitação de qualquer documentação. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

##### AUXILIAR DE DISCIPLINA

Auxiliar no recolhimento dos pertences pessoais dos adolescentes em sua entrada no Sistema, registrando-os em livro próprio e fornecendo os devidos recibos, devolvendo os mesmos, aos respectivos adolescentes, quando de sua saída das Unidades, mediante recibo de entrega. Auxiliar na execução de determinações judiciais e/ou administrativas. Fazer cumprir a lei, os deveres e direitos do adolescente nas Unidades Infracionais. Registrar, em livro próprio, as ocorrências do plantão. Zelar pela segurança física do adolescente, evitando situações de risco. Auxiliar na contenção nos casos de rebeliões, indisciplinas e evasões. Auxiliar no cuidado, planejamento, execução ou melhoria das medidas de segurança do estabelecimento. Participar da ronda noturna nos alojamentos, sistematicamente e sem prévio aviso, zelando pela integridade física dos adolescentes sob seus cuidados. Orientar os adolescentes quanto a hábitos higiênicos, estimulando-os à prática, sempre que necessário. Prestar assistência aos adolescentes nos horários das refeições, visando a atitudes aceitas socialmente e servir alimentação àqueles que não têm condição de fazê-lo sozinho, se não houver, absolutamente, Auxiliar de Enfermagem para o cumprimento da função. Acompanhar, encaminhar e realizar, com os adolescentes, atividades internas e externas de recreação. Zelar pelo cumprimento de horários e programações, reunindo os adolescentes para entrada e saída da sala de atividades, oficinas, dormitórios, recreação e outros locais afins. Observar o comportamento dos adolescentes, dialogando com os mesmos ou providenciando encaminhamento às áreas especializadas. Realizar atividades integradas a setores afins à equipe técnica. Participar da organização de festas e eventos sócio-culturais junto ao corpo técnico. Participar de reuniões ou programas para estudo em situações comuns ou específicas referentes aos adolescentes. Estimular e promover o encaminhamento de alunos à assistência médica e odontológica, em atendimento ao direito à vida e à saúde. Estimular e promover a troca de roupa pessoal, de cama e de banho, distribuir escovas de dentes e outros objetos, visando o fator saúde. Manter constante observação sobre os adolescentes, de forma a prevenir ausências desautorizadas ou evasões das dependências das unidades. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

##### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Assessorar médicos e odontólogos durante o atendimento aos adolescentes sob a responsabilidade do DEGASE. Encaminhar prontamente os casos de que tiver notícia, carentes de atendimento médico e/ou odontológico. Acompanhar e orientar, após consulta e conforme ordem médica, os adolescentes sob a guarda do DEGASE. Ministrará, rigorosamente, a medicação de acordo com a prescrição médica e executar curativos. Acompanhar os adolescentes nos casos de atendimento na rede hospitalar. Coletar material e/ou acompanhar o adolescente para exames laboratoriais. Prestar os primeiros socorros quando da ausência de médicos na Unidade do DEGASE, encaminhando os casos graves para o hospital mais próximo. Solicitar medicamentos e material necessários para o setor, ao Almoxarifado, controlando de forma eficaz o estoque-reserva. Zelar pela segurança do estoque de medicamentos, observando local adequado de armazenamento e mantendo atualizado o mapa controlador de medicamentos. Observar a validade dos medicamentos para as providências cabíveis. Responsabilizar-se por todo o material do setor, tendo especial atenção para os medicamentos controlados. Providenciar a higiene corporal e servir alimentação aos adolescentes incapazes de fazê-lo por conta própria. Elaborar o mapa mensal de atendimentos efetuados. Registrar a evolução diária do paciente em livro próprio e/ou ficha para isso destinada. Participar junto à equipe do setor médico e odontológico de campanhas de prevenção à saúde; Participar de reuniões quando convocado. Constatar a oferta da alimentação diferenciada prescrita pelo médico para o

adolescente, com vistas às providências cabíveis. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

Auxiliar na manutenção das instalações e das unidades do Degase. Auxiliar no controle e distribuição de tarefas, materiais e recursos humanos, necessários à execução de obras de construção e recuperação. Auxiliar na coordenação das atividades de acompanhamento e registros de tarefas executadas, recursos materiais e humanos despendidos. Auxiliar no registro e controle da qualidade e do tipo material utilizados, zelando pela sua boa aplicação. Auxiliar no controle das quantidades e tipo de ferramentas utilizadas, zelando pela sua conservação e guarda. Executar serviços gerais de marcenaria / carpintaria. para a manutenção e reparo de peças de madeira. Executar serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes. Auxiliar na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações hidráulicas. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva da pintura das áreas internas e externas das unidades do Degase. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

**ANEXO III  
QUADRO DE PROVAS**

NÍVEL	VAGA	TÍTULOS DE REQUISITOS	TÍTULOS DE REQUISITOS	NÍVEL DE PROVA	M. de PROVA	N. de PROVA	DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS				
							PROVA	PROVA			
Fundamental I	1	1. Ensino Médio Completo	2. Inglês	3. Matemática	4. Português	5. História	6. Geografia	7. Física	8. Química		
										9. Inglês	10. Português
Fundamental I	2	1. Ensino Médio Completo	2. Inglês	3. Matemática	4. Português	5. História	6. Geografia	7. Física	8. Química	9. Inglês	10. Português

**ANEXO IV**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**PORTUGUÊS (PARA TODOS OS CARGOS)**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial, emprego de letras, acentuação gráfica, crase, divisão silábica. Sinônimos e antônimos. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares e irregulares. Emprego dos pronomes. Concorrência verbal e nominal. Regência verbal e nominal.

**Sugestões Bibliográficas:**

CUNHA, Celso. LINDLEY, Cintra. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.  
NICOLA, José de. Gramática Contemporânea da língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1990.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA OS CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO)**

Direitos e garantias fundamentais dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, ação popular, ação civil pública. Estatuto da Criança e do Adolescente: Os direitos fundamentais, prevenção, política de atendimento, medidas de proteção, prática do ato infracional, medidas pertinentes aos pais ou responsável, Conselho Tutelar, acesso à Justiça, crimes e sanções administrativas. O jovem infrator: medidas socioeducativas. Responsabilidade Civil da Administração. Servidores públicos: direitos, deveres e responsabilidades. Ética, princípios e responsabilidade social; a humanização dos serviços públicos.

**Sugestões Bibliográficas:**

BASTOS, Celso R. Curso de Direito Constitucional. Ed. Saraiva  
BRASIL. Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente

BRASIL. Constituição Federal de 1988 e suas emendas  
CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 2ª ed. Rio de Janeiro: Ed. Lúmen Juris, 1998  
CURY, GARRIDO & MARÇURA. Estatuto da Criança e do Adolescente Anotado. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000  
DI PIETRO, Maria Sylvania Z. Direito Administrativo. Editora Atlas  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto nº 2.479, de 8 de março de 1979 – Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis – RJ  
FIRMO, Maria de Fátima Carrada. A criança e o adolescente no ordenamento jurídico brasileiro. Rio de Janeiro: Renovar, 1999.  
FRAGA, Paulo César & IULIANELLI, Jorge (orgs). Jovens em tempo real. Rio de Janeiro: DP&A, 2003  
LEAL, César Barros & PIEDADE JÚNIOR, Heitor. Idade da responsabilidade penal. Livraria Del Rey Editora Ltda, 2003  
RODRIGUES, Moacir. Medidas socioeducativas. Livraria Del Rey Editora Ltda. 1995

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO)**

Estatuto da Criança e do Adolescente: Os direitos fundamentais, prevenção, política de atendimento, medidas de proteção, prática do ato infracional, medidas pertinentes aos pais ou responsável, Conselho Tutelar, acesso à Justiça, crimes e sanções administrativas. O jovem infrator: medidas socioeducativas.

**Sugestões Bibliográficas:**

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente  
CURY, GARRIDO & MARÇURA. Estatuto da Criança e do Adolescente Anotado. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000

ANEXO V  
MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

(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.

Declaro estar ciente de todas as condições, normas e exigências constantes do Edital e demais instrumentos reguladores do Concurso, referentes à Prova de Títulos, das quais não poderei alegar desconhecimento, valendo para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação.

---

**Assinatura do Candidato**

**ANEXO VI**  
**RELAÇÃO DOS POSTOS DE INSCRIÇÃO - AGÊNCIAS REGIONAIS DA FESP - RJ**

<b>Postos de Inscrição</b>	<b>Endereço</b>
Barra Mansa (sede Volta Redonda)	Rua 251, nº 122 – Bairro Conforto -Volta Redonda
Campos dos Goytacazes	Praça da República, nº 30 – Centro
Macaé	Rua Alfredo Backer, nº 341 – Centro
Nova Friburgo	Rua Augusto Cardoso, nº 62 – Centro
Niterói	Rua Marques de Olinda nº15 –2º - Centro
Nova Iguaçu	Rodovia Presidente Dutra, 15.450 – Jardim Esplanada
FESP RJ	Av. Carlos Peixoto, nº 54 – Botafogo