



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o Decreto nº 44.716, de 07 de abril de 2014, que conferiu nova redação ao Decreto nº 44.281, de 01 de julho de 2013, torna pública, por intermédio da Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro (CEPERJ), a realização de Processo de Seleção Interna, com vistas ao provimento das funções gratificadas de Diretor da Diretoria Regional Pedagógica e Diretor da Diretoria Regional Administrativa, com lotação no âmbito da SEEDUC, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos, e eventuais retificações. E-03/001/2396/2014.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Interna será regido por este Edital, executado pela Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC, em parceria com a Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro - CEPERJ, com sede na Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Botafogo, Rio de Janeiro – RJ.

1.2. O Processo de Seleção Interna constará de 04 (quatro) etapas, a saber:

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

1.2.2. Etapa II: Análise de Currículo e Experiência Profissional, de caráter classificatório.

1.2.3. Etapa III: Avaliação de Perfil, de caráter eliminatório.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

1.2.4. Etapa IV: Curso de Formação, de caráter eliminatório.

1.3. As etapas I, II e III serão realizadas pela Diretoria de Concursos e Processos Seletivos da CEPERJ e a etapa IV – Curso de Formação - será ministrada pela Secretaria de Estado de Educação, com operacionalização da Diretoria da Escola de Gestão e Políticas Públicas.

1.4. As Provas, Exames e Curso de Formação do Processo Seletivo Interno somente serão realizadas no município do Rio de Janeiro.

1.5. Os candidatos selecionados para ocupar as funções estratégicas cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

1.6. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I– Cronograma
- b) Anexo II – A – Quadro Distribuição de vagas / Anexo II – B – Relação das Regionais;
- c) Anexo III – Conteúdo Programático
- d) Anexo IV – Declarações (I e II)
- e) Anexo V – Matriz de Competências

2. DA DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

2.1. Função: Diretor da Diretoria Regional Pedagógica.

2.1.1. Descrição Sumária: Coordenar as ações de avaliação, acompanhamento e formação junto às unidades escolares em sua gestão pedagógica, visando à melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem da Rede Estadual.

2.1.2. Principais atribuições: Acompanhar a implantação da Metodologia de Gestão Escolar; participar do processo das avaliações externas e diagnósticas, acompanhando permanentemente os resultados dos indicadores; supervisionar a implantação de programas e



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

projetos pedagógicos; supervisionar o cumprimento do regimento, calendário escolar, matrícula e frequência, em consonância com as diretrizes da SEEDUC; acompanhar e oferecer suporte à formação dos profissionais da Rede Estadual de sua área de abrangência; realizar a interface com a Regional Administrativa e áreas técnicas da SEEDUC, apontando as necessidades das unidades escolares, com foco pedagógico.

2.1.3. Gratificação: o servidor designado receberá, mensalmente, a respectiva gratificação de Diretor da Diretoria Regional Pedagógica, conforme a opção realizada, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

2.1.3.1. O valor correspondente à função gratificada de Diretor da Diretoria Regional Pedagógica 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.

2.2. Função: Diretor da Diretoria Regional Administrativa.

2.2.1. Descrição Sumária: Garantir a infraestrutura necessária ao bom desempenho da unidade escolar, planejando, avaliando e integrando as atividades técnico-administrativas, visando assegurar a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados pela sua área de competência.

2.2.2. Principais atribuições: Orientar e acompanhar a aquisição de bens e serviços pelas unidades escolares; planejar a distribuição dos recursos financeiros de acordo com as necessidades da Regional Administrativa, da Regional Pedagógica e das unidades escolares, em consonância com as diretrizes da SEEDUC; orientar e acompanhar a prestação de contas dos recursos financeiros da Regional Administrativa, da Regional Pedagógica e unidades escolares, em consonância com as diretrizes da SEEDUC; controlar e orientar os processos administrativos e de pessoal das unidades escolares a partir de diretrizes da SEEDUC; supervisionar as obras de rede física e controle patrimonial nas unidades escolares, de maneira



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

a garantir a execução conforme padrão de qualidade da SEEDUC; supervisionar as inspeções realizadas nas unidades escolares, de acordo com as diretrizes da SEEDUC; realizar a

interface com a Regional Pedagógica e áreas técnicas da SEEDUC apontando as necessidades das unidades escolares (Administrativa, Financeira, Pessoal, Infraestrutura e Tecnologia).

2.2.3. Gratificação: o servidor designado receberá, mensalmente, a respectiva gratificação de Diretor da Diretoria Regional Administrativa, conforme a opção realizada, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

2.2.3.1. O valor correspondente à função gratificada de Diretor da Diretoria Regional Administrativa 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 PARTICIPAR DA SELEÇÃO INTERNA

3.1. Para ser designado na função estratégica de **Diretor da Diretoria Regional Pedagógica**, 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. Ser servidor ativo da carreira do magistério da Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC há no mínimo 03 (três) anos e estar em efetivo exercício;

3.1.3. Ser graduado em nível superior, preferencialmente, com especialização na área Pedagógica;

3.1.4. Ter atuado preferencialmente, na função de Diretor de unidade escolar;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

3.1.5. Ter atuado por, no mínimo, 05 (cinco) anos em funções efetivas em unidade escolar ou na Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC.

3.1.6. Não estar respondendo nem ter sido apenado em inquérito administrativo nos 05 (cinco) anos anteriores à data da inscrição para o cargo;

3.2. Para ser designado na função estratégica de **Diretor da Diretoria Regional Administrativa**, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

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

3.2.2. Ser servidor ativo da carreira do magistério da Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC há no mínimo 03 (três) anos e estar em efetivo exercício;

3.2.3. Ser graduado em nível superior, preferencialmente, com especialização em Gestão Pública ou equivalente;

3.2.4. Ter atuado preferencialmente, na função de Diretor de unidade escolar;

3.2.5. Ter atuado por, no mínimo, 05 (cinco) anos em funções efetivas em unidade escolar ou na Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC.

3.2.6. Não estar respondendo nem ter sido apenado em inquérito administrativo nos 05 (cinco) anos anteriores à data da inscrição para o cargo;

4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO INTERNO

4.1. As inscrições deverão ser realizadas pela internet, no *site* da CEPERJ (www.ceperj.rj.gov.br), no período previsto no Anexo I - Cronograma, por meio de preenchimento de Ficha de Inscrição.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

4.2. A referida Ficha de Inscrição estará disponível a partir de **0 (zero) hora e 1 (um) minuto** do primeiro dia do período de inscrição até às **11 (onze) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos** do último dia, conforme previsto no Cronograma do Processo de Seleção Interna, Anexo I.

4.3. Informações Complementares

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

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

4.3.3. 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.

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

4.3.5. O candidato deverá preencher o formulário corretamente, indicando de forma clara e precisa os seus dados pessoais, a sua qualificação e experiência profissional, a função e a Regional para a qual está concorrendo.

4.3.6. Ao final do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá conferir todos os dados constantes, a função estratégica e a Regional à qual pretende concorrer, certificando-se da exatidão do preenchimento.

4.3.7. É expressamente vedada qualquer alteração no conteúdo do formulário de inscrição após o encerramento do período de inscrição.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

4.3.8. Efetivada a inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente imprimir, em duas vias, o comprovante de inscrição realizada, que será disponibilizado pelo sistema ao término do processo.

4.3.9. A cópia do formulário de inscrição constitui requisito para a Análise de Currículo. O candidato que porventura não conseguir realizar a impressão do formulário deverá entrar em contato com a CEPERJ, através dos telefones (21) 2334-7100, 2334-7117 e 2334-7132 – Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, para a adoção das providências necessárias.

4.3.10. A documentação comprobatória das informações prestadas deverá ser colocada em envelope, identificado com o formulário de inscrição, impresso e apostado na frente, e devidamente lacrado. O referido envelope deverá ser entregue no dia e horário de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos.

4.3.11. A comprovação da titulação será realizada pela CEPERJ. A ausência de qualquer documento declarado no ato da inscrição importará na perda da pontuação referente ao documento.

4.3.12. Os critérios para a análise de currículos encontram-se detalhados no subitem **5.2.3. Critérios para Análise de Currículos.**

4.3.13. A listagem dos candidatos classificados na primeira etapa do processo seletivo interno será divulgada nos sites da CEPERJ (www.ceperj.rj.gov.br) e da SEEDUC (<http://www.rj.gov.br/web/seeduc>), conforme Cronograma – Anexo I.

4.3.14. O candidato deverá imprimir pela internet o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, obedecendo ao previsto no Cronograma – Anexo I.

4.3.15. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições ao longo do período, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

4.3.16. A SEEDUC e a CEPERJ não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet 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.

4.3.17. Não serão aceitos questionamentos acerca de inscrição, recebidos após o último dia do prazo.

4.3.18. Não serão aceitas inscrições por fac-símile, nem em caráter condicional.

4.3.19. As inscrições recebidas serão encaminhadas à SEPLAG, para informar se há processo de inquérito administrativo em andamento, ou penalidade aplicada em nome do servidor inscrito na seleção interna – Declaração Anexo IV – I.

4.3.20. Em caso positivo, o candidato será eliminado do processo seletivo, independentemente de sua fase.

4.3.21. Este edital estará disponível nos sites eletrônicos da SEEDUC (<http://www.rj.gov.br/web/seeduc>) e da CEPERJ (www.ceperj.rj.gov.br), bem como os resultados de cada etapa.

4.3.22. O acompanhamento da divulgação das informações é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá observar horários, locais e datas orientados conforme divulgação da CEPERJ e SEEDUC.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. ETAPA I - PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

5.1.1. Esta etapa consistirá na realização de Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, tendo caráter eliminatório e classificatório, com duração de 03 (três) horas, com 50



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

(cinquenta) questões e será realizada no dia previsto no Cronograma – Anexo I, em local informado no Cartão de confirmação de Inscrição – CCI.

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

CARGO	OBJETOS DA AVALIAÇÃO	NÚMERO DE QUESTÕES (Pontuação máxima)	Mínimo de Acertos para Habilitação no Total da Prova
Diretor da Diretoria Regional Pedagógica e Diretor da Diretoria Regional Administrativa	Conhecimento de Língua Portuguesa	08	50%
	Conhecimento de Informática	05	
	Conhecimento de Legislação	05	
	Conhecimento de Administração	05	
	Conhecimento de Gestão	17	
	Conhecimento Pedagógico	10	
Total		50	

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

5.1.4. A Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas, havendo somente uma opção correta.

5.1.5. Cada questão valerá 01 (um) ponto e somente serão aprovados os candidatos que obtiverem pelo menos 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.

5.1.6. O candidato que obtiver nota zero em quaisquer das disciplinas será eliminado do processo seletivo interno.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

5.1.7. Os candidatos deverão entregar ao final da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos o envelope contendo a documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional informados no formulário de solicitação de inscrição, conforme item 4.3.10, apresentando a 2ª (segunda) via do Formulário de Inscrição impressa para registro de recebimento.

5.1.8. Serão classificados para a 2ª etapa – Análise de Títulos e Experiência Profissional – os candidatos que obtiverem a maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, conforme quantitativo estabelecido no Anexo II deste Edital.

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

I – maior idade, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em atendimento à Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

II - maior nota na prova objetiva de conhecimento específico, no conhecimento de gestão;

III – maior tempo de exercício de funções em Unidade Escolar da SEEDUC, a exemplo da função de Diretor de unidade escolar e Coordenador Pedagógico, computando-se sempre a partir da função de maior hierarquia;

IV – maior tempo em regência de turma;

V – maior tempo de serviço público, nos últimos dez anos.

5.2. ETAPA II - ANÁLISE DE CURRÍCULO

5.2.1. Esta etapa será realizada com base nas informações preenchidas pelo candidato no ato da inscrição, tendo caráter classificatório.

5.2.2. A pontuação será atribuída conforme qualificação e experiência profissional do candidato, de acordo com os quadros a seguir:

5.2.3. Critérios para Análise de Currículos:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

Quadro I

Análise de Currículo – Pontuação Experiência na Unidade Escolar		
Descrição	Períodos (meses)	Pontuação
Diretor de Unidade Escolar	≤ 12	01
	$>12 \leq 24$	02
	$> 24 \leq 48$	03
	$> 48 \leq 72$	04
	$> 72 \leq 96$	05
	> 96	06
	Pontuação Máxima	06
Diretor Adjunto de Unidade Escolar	≤ 24	01
	$> 24 \leq 48$	02
	$> 48 \leq 72$	03
	> 72	04
	Pontuação Máxima	04
Coordenação Pedagógica	≤ 30	01
	$>30 \leq 60$	02
	> 60	03
	Pontuação Máxima	03
Orientação Educacional	≤ 60	01
	> 60	02
	Pontuação Máxima	02
Regência em sala de aula	> 12	01
	Pontuação Máxima	01
Experiência - Pontuação Máxima		16



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

Quadro II

Análise de Currículo - Pontuação Experiência nas demais áreas		
Descrição	Períodos (meses)	Pontuação
Gestão (Diretoria, Coordenação e Supervisão)	≤ 24	01
	> 24 ≤ 48	02
	> 48 ≤ 72	03
	> 72	04
	Pontuação Máxima	04
Administração (Assessoramento e Secretariado)	≤ 30	01
	> 30 ≤ 60	02
	> 60	03
	Pontuação Máxima	03
Experiência - Pontuação Máxima		07

Quadro III

Análise de Currículo – Pontuação de Títulos	
Especialização/Pós - graduação (mínimo 360 horas)	04
Mestrado	07
Doutorado	09
Títulos - Pontuação Máxima	20

5.2.3.1. Serão consideradas experiências em Gestão: Cargos de Direção, Gerência, Coordenação e Supervisão.

5.2.3.2. Serão consideradas experiências em Administração: Cargos de Assessoramento e Secretariado.

5.3. COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

5.3.1. Somente serão analisados os documentos comprobatórios de títulos e experiência profissional informados na inscrição dos candidatos classificados na Etapa I – Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos.

5.3.2. O candidato deverá apresentar cópia do **Formulário de Solicitação de Inscrição em 02 (duas) vias**: uma acompanhará a documentação, conforme disposto no item 4.3.10., e na outra deverá constar assinatura de recebimento pelo representante da CEPERJ, no dia, local e horário da aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, servindo de protocolo de entrega.

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

5.3.4. 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.

5.3.5. A comprovação de experiência profissional relativa a funções desempenhadas por servidores efetivos da SEEDUC, no período anterior a 1991, deverá ser feita por meio de declaração obtida diretamente na Unidade onde exercia a atividade ou, no caso de unidades escolares extintas, junto à Coordenação de Gestão de Pessoas da Regional, respeitado o prazo estabelecido no cronograma para inscrição/comprovação.

5.3.6. A comprovação de experiência profissional relativa a cargos exclusivamente em comissão exercidos na SEEDUC 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. O candidato que ainda estiver exercendo o Cargo Comissionado deverá além do Ato de Nomeação, apresentar Contracheque atual da função.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

5.3.7. A comprovação de experiência profissional relativa a contratações temporárias junto à SEEDUC deverá ser feita por meio de declaração obtida diretamente na unidade escolar em que foi prestado o serviço, ou, caso a unidade tenha sido extinta, junto à Coordenação de Gestão de Pessoas da Regional cuja área de abrangência compreenda a unidade escolar extinta.

5.3.8. 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).

5.3.9. 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.

5.3.10. 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).

5.3.11. A não comprovação dos títulos e da experiência profissional na forma estabelecida neste Edital, bem como a desobediência ao prazo estabelecido no Cronograma – Anexo I, importará na perda da pontuação relacionada na inscrição.

5.3.12. O candidato que não comprovar todas as informações registradas no formulário de inscrição realizada pela internet terá subtraída da mesma a pontuação correspondente aos documentos não apresentados.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

5.3.13. O tempo de estágio não será computado como experiência profissional.

5.3.14. O servidor deverá juntar à documentação, cópia do contracheque referente a um dos últimos três meses anteriores à inscrição. A não apresentação do contracheque acarretará a perda dos pontos na Avaliação de Títulos.

5.3.15. Considerar-se-ão aptos para a 3ª etapa – Avaliação de Perfil – os candidatos que obtiverem a maior pontuação resultante do somatório da pontuação obtida na Prova Objetiva e na etapa de Análise de Currículos e Experiência Profissional, conforme item 5.2.3 deste Edital.

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

I – maior idade, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em atendimento à Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

II – maior nota na prova objetiva de conhecimento específico, no conhecimento de gestão;

III – maior tempo de exercício de funções em Unidade Escolar da SEEDUC, a exemplo da função de Diretor de unidade escolar e Coordenador Pedagógico, computando-se sempre a partir da função de maior hierarquia;

IV – maior tempo em regência de turma;

V – maior tempo de serviço público, nos últimos dez anos.

5.4. ETAPA III - AVALIAÇÃO DE PERFIL

5.4.1. Esta Etapa consiste em aplicação de Atividade em Grupo e Entrevista Individual, da qual participarão todos os candidatos aprovados e classificados na etapa anterior, na forma do quantitativo definido no Anexo II, e onde serão avaliadas as competências listadas no subitem

5.4.1.1.

5.4.1.1. Competências: liderança, visão sistêmica, flexibilidade, trabalho em equipe e comunicação – Anexo V. Além das citadas competências serão observadas: fluência verbal, proatividade e iniciativa, criatividade e inovação, atenção concentrada e difusa, habilidade de



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

negociação e articulação com outros setores, comprometimento, discricção, ética, capacidade de análise e de síntese, planejamento, organização e controle.

5.4.1.2. Considerando o disposto no Anexo V - Matriz de Competências – Critérios para Pontuação na Avaliação, será exigida do candidato a obtenção de 18 (dezoito) pontos para ambas as funções, na etapa Atividade em Grupo e Entrevista Individual, da Avaliação de Perfil.

5.4.2. As modalidades Atividade em Grupo e Entrevista Individual serão realizadas por comissão especialmente constituída para esta finalidade pela CEPERJ, em data e horário agendados previamente e divulgados nos sites www.ceperj.rj.gov.br e <http://www.rj.gov.br/web/seeduc>.

5.4.3. A Avaliação de Perfil será realizada somente no município do Rio de Janeiro.

5.4.3.1. Os candidatos deverão chegar ao local da realização da Avaliação de Perfil com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos; não será permitida a entrada de candidato que chegar após o horário estabelecido para início da avaliação.

5.4.4. Será considerado apto o candidato que obtiver a pontuação mínima definida no item 5.4.1.2 em cada modalidade da Avaliação de Perfil.

5.4.5 O resultado desta etapa será disponibilizado nos sites da CEPERJ (www.ceperj.rj.gov.br) e da SEEDUC (<http://www.rj.gov.br/web/seeduc>), com a divulgação dos candidatos considerados aptos, de acordo com o cronograma – Anexo I. O candidato terá acesso, ainda, ao laudo contendo informações detalhadas, para fins de recurso, na forma do Anexo I.

5.4.6. Caso queira, o candidato poderá solicitar, por escrito, documento oficial contendo a Avaliação de Perfil, o qual será disponibilizado a partir do sexagésimo dia, após encerrado o processo seletivo.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

5.5. ETAPA IV - CURSO DE FORMAÇÃO

5.5.1. O Curso de Formação será de responsabilidade da CEPERJ no que diz respeito ao controle e a operacionalização dos procedimentos administrativos e da SEEDUC no que diz respeito à seleção de conteúdos e desenvolvimento das aulas.

5.5.1.5. Participarão desta etapa os candidatos considerados aptos na 3ª etapa – Avaliação de Perfil, em data a ser divulgada no site da SEEDUC (<http://www.rj.gov.br/web/seeduc>) e da CEPERJ (www.ceperj.rj.gov.br).

5.5.2. O Curso de Formação será obrigatório para os candidatos aprovados e convocados, conforme lista divulgada no site da SEEDUC (<http://www.rj.gov.br/web/seeduc>) e da CEPERJ (www.ceperj.rj.gov.br), devendo os participantes chegar ao local, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

5.5.3. A participação do candidato no Curso de Formação é obrigatória, considerando-se eliminado o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou ausentar-se sem justificativa legal, durante o curso de capacitação.

5.5.4. As condições de realização do Curso de Formação serão estabelecidas e divulgadas no site SEEDUC (<http://www.rj.gov.br/web/seeduc>) e da CEPERJ (www.ceperj.rj.gov.br).

5.5.5. Esta etapa não terá caráter classificatório.

5.5.6. 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 com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, portando caneta



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

esferográfica transparente (tinta azul ou preta), cartão de confirmação de inscrição (CCI) 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. Nestes casos, o candidato será submetido à identificação especial (coleta de dados do candidato, assinatura e impressão digital) em formulário próprio.

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 (CCI). Não haverá, portanto, segunda chamada das provas.

6.7. Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, Avaliação de Perfil e Curso de Formação após o horário fixado para seu início. Os portões dos locais de realização das Etapas serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

6.8. O candidato deverá registrar a sua presença com assinatura em folha de frequência disponibilizada em sala de aula, e neste momento deverá entregar o envelope contendo a documentação informada no formulário de inscrição.

6.9. Os candidatos deverão conferir seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, tais como nome, número de inscrição, cargo e identidade. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão-resposta da Prova Objetiva, estes 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, o candidato será solicitado a registrar, em campo próprio do referido cartão-resposta, sua assinatura e transcrição de frase. Este procedimento servirá para eventual necessidade de confirmação de sua identidade. Caso haja recusa em cumprir este 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 ser lida pelo sistema de leitura, prejudicando, assim, 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

6.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas, 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 de Respostas.

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 ou a permanência de pessoas estranhas no local de realização da prova, com exceção dos acompanhantes das Pessoas com Deficiência e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo Executor.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

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. A CEPERJ poderá adotar medidas adicionais de segurança, caso seja pertinente.

7. RECURSOS

7.1. DA PROVA OBJETIVA

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

7.1.2. Durante o período previsto no Cronograma – Anexo I, o candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer após a publicação do Gabarito Preliminar. Para a interposição do recurso, o candidato deverá optar por uma das formas a seguir:

7.1.3. Via Posto de Inscrição: O candidato deverá utilizar o formulário que estará disponível no sítio eletrônico www.ceperj.rj.gov.br e entregá-lo até às 16h do último dia da data prevista no cronograma constante no Anexo I, no Protocolo da CEPERJ, situado na Avenida Carlos Peixoto 54, Térreo, Botafogo, Rio de Janeiro.

7.1.4. Via SEDEX: O candidato deverá utilizar o formulário que estará disponível no sítio eletrônico www.ceperj.rj.gov.br e enviá-lo até às 16 horas do último dia da data prevista no cronograma constante no Anexo I, para a CEPERJ, situada na Avenida Carlos Peixoto 54, Térreo, Botafogo, Rio de Janeiro – CEP: 22.290.090.

7.1.4.1. Serão desconsiderados os pedidos de recontagem postados em hora e data posterior ao constante no Cronograma – Anexo I do Edital.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

7.1.5. O Recurso deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa e devidamente fundamentada daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado.

7.1.6. 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 III, 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.

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

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

7.1.9. Constitui última instância para Recursos o parecer da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, excetuando-se os casos constantes dos itens 7.4.1 e 7.4.2.

7.1.10. 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.

7.1.11. Os pareceres dos recursos serão anexados aos respectivos processos e ficarão à disposição dos candidatos para ciência, no Protocolo da Fundação CEPERJ.

7.1.12. Após a divulgação e publicação do resultado da prova objetiva, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, apenas para recontagem de pontos, mas não mais sobre o gabarito.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

7.1.13. No prazo destinado à interposição destes recursos, o candidato poderá ter vista do seu cartão de resposta, na CEPERJ, no setor de Protocolo Geral situado à Avenida Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ.

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. Neste caso, o candidato deverá protocolizar requerimento com tal fim no Protocolo da CEPERJ, situado à Avenida Carlos Peixoto 54, Térreo, Botafogo, Rio de Janeiro, de 2ª a 6ª feira, exceto feriados e pontos facultativos, no horário das 10 h às 16h, ou enviá-lo via Sedex, postado até o último dia previsto no Cronograma, para a Coordenadoria de Planejamento da Diretoria de Concursos e Processos Seletivos da CEPERJ, na Avenida Carlos Peixoto, nº 54, sala 203 – Botafogo – RJ – CEP 22.290-090.

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

7.3. DA AVALIAÇÃO DE PERFIL

7.3.1. Será facultado ao candidato considerado não apto o acesso ao laudo contendo as informações detalhadas acerca dos motivos que determinaram essa decisão, para fins de recurso.

7.3.2. A solicitação do laudo deverá ocorrer no período descrito no Cronograma do Concurso Público, na CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto, 54 – Botafogo – Rio de Janeiro - RJ, no horário compreendido entre 10h e 16h, e consistirá na revisão do material da Atividade em Grupo e Entrevista Individual.

7.4. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NA SEEDUC:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

7.4.1. O candidato que se julgar prejudicado com a eliminação, em qualquer etapa, poderá também recorrer, com requerimento e fundamentação direcionados à Subsecretaria de Gestão de Pessoas da SEEDUC e atuados no Serviço de Protocolo Geral, endereço Avenida Professor Pereira Reis, nº 119, 1º andar, Santo Cristo, Rio de Janeiro, CEP 20.220-800, que avaliará o recurso e poderá conferir-lhe o efeito suspensivo.

7.4.2. O recurso deverá ser apresentado no prazo de até 72 horas uteis, decorridas após a comunicação da eliminação ao candidato ou a sua publicação, à Subsecretaria de Gestão de Pessoas da SEEDUC e atuados no Serviço de Protocolo Geral, endereço Avenida Professor Pereira Reis, nº 119, 1º andar, Santo Cristo, Rio de Janeiro, CEP 20.220-800, no horário entre 10h e 18h.

7.5. Caso não seja conferido efeito suspensivo e o recurso venha a ser deferido após a finalização do processo, será facultado ao candidato participar da etapa pela qual foi eliminado em data futura.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. A classificação final dos candidatos considerados aptos por Regional será apurada com base no resultado da aplicação da média aritmética simples das pontuações obtidas na 1ª etapa – Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e 2ª etapa – Análise de Currículo e Experiência Profissional.

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 da SEEDUC (<http://www.rj.gov.br/web/seeduc>).

8.3. Os candidatos classificados dentro do número de vagas serão convocados pela SEEDUC para o início do processo de designação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

8.3.1. O candidato classificado que recuse ocupar a vaga escolhida no ato da inscrição será eliminado. Caso seja convocado a ocupar vaga distinta da sua preferência será eliminado após a 3ª (terceira) recusa.

8.4. Os demais candidatos comporão Banco de Habilitados, por ordem de classificação, por Regional, pelo prazo de até 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. O candidato do Banco de Habilitados poderá ser convocado para assumir vaga disponível em qualquer região, ainda que distinta daquela escolhida no ato da inscrição e, caso não aceite por 03 (três) vezes, será eliminado.

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

8.5. O candidato designado para a função em nenhuma hipótese retornará ao Banco de Habilitados.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

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) ausentar-se do local de provas antes de decorridos sessenta minutos do seu início;
- e) quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- f) ausentar-se da sala de provas levando o cartão-resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas, comprováveis por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico, ainda que a constatação ocorra posteriormente;
- i) 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;
- j) 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;
- k) comportar-se de modo a perturbar a realização das provas pelos demais candidatos, causando evidente prejuízo a estes;
- l) deixar de assinar a lista de presença;
- m) 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;
- n) deixar de apresentar-se, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação;

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL**

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

- o) deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital, no prazo estabelecido;
- p) não observar as disposições deste Edital.

9.5. O prazo de validade do Processo de Seleção Interna será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do Resultado Final no Diário Oficial, sem prorrogação.

9.6. Os candidatos aprovados no processo de seleção interna serão convocados pela SEEDUC, respeitadas as regras de vedação ao nepotismo na Administração Pública, com vistas às formalidades necessárias para preenchimento da função estratégica - Declaração constante do Anexo IV – II.

9.6.1. O preenchimento da declaração é obrigatório e a mesma deverá ser juntada aos documentos para entrega, conforme item 4.3.10.

9.7. O pedido de alteração na classificação do candidato não será admitido por renúncia de vaga ou por qualquer outro motivo.

9.8. A SEEDUC 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.

9.9. A designação dos candidatos habilitados nas funções estratégicas é de responsabilidade da SEEDUC.

9.10. Os servidores que forem exonerados ou dispensados pela SEEDUC por avaliação insatisfatória ficarão impedidos de participar de processo seletivo interno pelo prazo de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação do ato de exoneração ou dispensa, conforme previsto no Decreto nº 44.716/2014.

9.11. A SEEDUC divulgará normas complementares e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo Interno sempre que necessário.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

9.12. 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.

9.13. A Homologação do Processo Seletivo Interno é da competência da SEEDUC.

9.14. Este Edital estará à disposição na Internet nos sites da CEPERJ (www.ceperj.rj.gov.br) e SEEDUC (<http://www.rj.gov.br/web/seeduc>).

9.15. Conforme disposto no artigo 15 do Decreto Estadual nº 44.716, de 07 de abril de 2014, os servidores ocupantes de funções e cargos em comissão estratégicos poderão ser movimentados para outra função ou cargo de mesmo nível hierárquico, ou inferior à função exercida, desde que identificada a necessidade pela SEEDUC, respeitada a ordem de designação dos candidatos aprovados em seleção interna.

9.16. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUBGP, da Secretaria de Estado de Educação e pela CEPERJ.

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL**

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO I**CRONOGRAMA**

Atividades	Datas Previstas 2014
Período de Inscrições <i>on-line</i>	08/09 a 28/09
Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição para a Prova Objetiva	06/10
Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Apresentação dos Documentos para comprovação dos dados informados	09/10
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	13/10
Prazo para Interposição de Recursos	13, 14 e 15/10
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva e divulgação dos cartões resposta <i>on-line</i>	24/10
Prazo para Interposição de Recursos para Recontagem de Pontos	24 e 29/10
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva após Recontagem de Pontos	04/11
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise de Títulos e Experiência Profissional	04/11
Prazo para Interposição de Pedidos de Recontagem de Pontos face ao Resultado Preliminar da Análise de Currículo	05 e 06/11
Divulgação do Resultado Final da Análise de Títulos e Experiência Profissional e Convocação para Avaliação de Perfil	11/11
Avaliação de Perfil – Prova Situacional	15 e 16/11
Avaliação de Perfil – Entrevista Individual	
Divulgação do Resultado da Avaliação do Perfil	24/11
Prazo para Interposição de Recurso da Avaliação de Perfil	24 e 25/11
Divulgação do Resultado Final da Avaliação de Perfil e Publicação do Resultado Final	01/12/2014
Curso de Formação	Dezembro/2014

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL**

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO II - A**DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**

DIRETOR REGIONAL PEDAGÓGICO			
Regionais	Nº de Aprovados na 1ª Etapa	Nº de Aprovados na 2ª Etapa	Nº de Aprovados na etapa final
BAIXADAS LITORÂNEAS	4	2	Nº de Aprovados na 2ª Etapa, considerados Aptos na Avaliação de Perfil
CENTRO SUL	4	3	
MÉDIO PARAÍBA	4	2	
METROPOLITANA I	4	2	
METROPOLITANA II	4	2	
METROPOLITANA III	4	2	
METROPOLITANA IV	4	2	
METROPOLITANA V	4	3	
METROPOLITANA VI	4	2	
METROPOLITANA VII	4	2	
NOROESTE FLUMINENSE	4	2	
NORTE FLUMINENSE	4	2	
SERRANA I	4	3	
SERRANA II	4	2	

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL**

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

DIRETOR REGIONAL ADMINISTRATIVO			
Regionais	Nº de Aprovados na 1ª Etapa	Nº de Aprovados na 2ª Etapa	Nº de Aprovados na etapa final
BAIXADAS LITORÂNEAS	4	2	Nº de Aprovados na 2ª Etapa, considerados Aptos na Avaliação de Perfil
CENTRO SUL	4	3	
MÉDIO PARAÍBA	4	2	
METROPOLITANA I	4	2	
METROPOLITANA II	4	2	
METROPOLITANA III	4	2	
METROPOLITANA IV	4	2	
METROPOLITANA V	4	2	
METROPOLITANA VI	4	2	
METROPOLITANA VII	4	2	
NOROESTE FLUMINENSE	4	2	
NORTE FLUMINENSE	4	2	
SERRANA I	4	2	
SERRANA II	4	2	



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO II – B**RELAÇÃO DAS REGIONAIS**

REGIONAL	ABRANGÊNCIA
BAIXADAS LITORÂNEAS SEDE: NITERÓI	Araruama, Armação de Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Iguaba Grande, Maricá, Niterói, Rio Bonito, São Pedro da Aldeia, Saquarema.
CENTRO SUL SEDE: VASSOURAS	Areal, Barra do Piraí, Com. Levy Gasparian, Eng. Paulo de Frontin, Itaguaí, Mendes, Miguel Pereira, Paracambi, Paraíba do Sul, Paty do Alferes, Rio das Flores, Sapucaia, Seropédica, Três Rios, Valença, Vassouras.
MÉDIO PARAÍBA SEDE: VOLTA REDONDA	Angra dos Reis, Barra Mansa, Itatiaia, Mangaratiba, Paraty, Pinheiral, Piraí, Porto Real, Quatis, Resende, Rio Claro, Volta Redonda.
METROPOLITANA I SEDE: NOVA IGUAÇU	Japeri, Nova Iguaçu, Queimados.
METROPOLITANA II SEDE: SÃO GONÇALO	São Gonçalo
METROPOLITANA III SEDE: RIO DE JANEIRO	Acari, Água Santa, Bancários, Bento Ribeiro, Bonsucesso, Brás de Pina, Cachambi, Cascadura, Cavalcante, Cocotá, Coelho Neto, Colégio, Cordovil, Engenho de Dentro, Galeão-Ilha, Higienópolis, IAPI da Penha, Ilha do Governador, Inhaúma, Irajá, Jardim América, Jardim Guanabara, Lins de Vasconcelos, Madureira, Marechal Hermes, Maria da Graça, Méier, Olaria, Oswaldo Cruz, Penha, Piedade, Pilares, Portuguesa-Ilha, Quintino Bocaiúva, Ramos, Rocha Miranda, Tauá, Tomás Coelho, Turiaçu, Vaz Lobo, Vigário Geral, Vila da Penha, Vila Kosmos, Vila Valqueire, Vista Alegre, Freguesia-Ilha, Engenho da Rainha, Cacua-Ilha.

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL**

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

METROPOLITANA IV SEDE: CAMPO GRANDE	Anchieta, Bangu, Barra de Guaratiba, Campo Grande, Cosmos, Costa Barros, Deodoro, Guadalupe, Guaratiba, Honório Gurgel, Inhoaíba, Jabour, Jardim Bangu, Jardim Palmares, Magalhães Bastos, Nova Sepetiba, Paciência, Padre Miguel, Parque Anchieta, Pavuna, Realengo, Ricardo de Albuquerque, Santa Cruz, Santíssimo, Senador Camará, Sepetiba, Vila Aliança, Vila Kennedy, Pedra de Guaratiba.
METROPOLITANA V SEDE: DUQUE DE CAXIAS	Duque de Caxias
METROPOLITANA VI SEDE: RIO DE JANEIRO	Anil, Barra da Tijuca, Benfica, Botafogo, Caju, Camorim, Catete, Catumbi, Centro, Cidade de Deus-Jacarepaguá, Copacabana, Curicica, Engenho Novo, Estácio, Freguesia-Jacarepaguá, Gardênia Azul, Gávea, Glória, Grajaú, Humaitá, Ilha de Paquetá, Ipanema, Itanhangá, Jacaré, Taquara, Tanque, Jardim Botânico, Lagoa, Laranjeiras, Leblon, Manguinhos, Maracanã, Pechincha, Praça da Bandeira, Praça Mauá, Praça Seca, Rio Comprido, Rocha, Santa Teresa, Santo Cristo, São Conrado, São Cristóvão, São Francisco Xavier, Taquara, Tijuca, Urca, Usina, Vargem Grande, Vidigal, Vila Isabel.
METROPOLITANA VII SEDE: BELFORD ROXO	Belford Roxo, Mesquita, Nilópolis, São João de Meriti.
NOROESTE FLUMINENSE SEDE: ITAPERUNA	Aperibé, Bom Jesus do Itabapoana, Italva, Itaocara, Itaperuna, Laje do Muriaé, Miracema, Natividade, Porciúncula, Santo Antonio de Pádua, São José de Ubá, Varre-Sai.
NORTE FLUMINENSE SEDE: CAMPOS DOS GOYTACAZES	Cambuci, Campos dos Goytacazes, Carapebus, Cardoso Moreira, Conceição de Macabu, Macaé, Quissamã, Rio das Ostras, São Fidélis, São Francisco de Itabapoana, São João da Barra.

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL**

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERRANA I SEDE: PETRÓPOLIS	Guapimirim, Itaboraí, Magé, Petrópolis, São José do Vale do Rio Preto, Tanguá, Teresópolis.
SERRANA II SEDE: NOVA FRIBURGO	Bom Jardim, Cachoeiras de Macacu, Cantagalo, Carmo, Casimiro de Abreu, Cordeiro, Duas Barras, Macuco, Nova Friburgo, Santa Maria do Alto, Silva Jardim, Sumidouro, Trajano de Moraes.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

• CONHECIMENTO DA LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. Modos de organização textual: descrição, narração, dissertação / exposição, injunção e argumentação. Níveis de linguagem. Variedades linguísticas. Uso informal e formal da língua. A norma culta. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Polissemia. Denotação e conotação. Ortografia. Acentuação Gráfica. Estrutura e processos de formação de palavras. Emprego das diferentes classes de palavra. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave. Sintaxe de colocação. Período simples: funções sintáticas. Período composto: coordenação e subordinação; comportamento sintático das orações subordinadas e relações lógico-discursivas marcadas pelos conectores. Pontuação. Redação Oficial. Semântica. Construção de sentido no texto. Fatores de textualidade: coesão e coerência textuais e intertextualidade.

Sugestões Bibliográficas:

AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2008.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 39 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

FERREIRA, Reinaldo Mathias; LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira. Correspondência Comercial e Oficial com Técnicas de Redação. 15 ed. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

GARCIA, Othon Moacyr. Comunicação em Prosa Moderna. 26 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. Minidicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 4ª edição, 2010.

KOCH, I.G.V. **A coesão textual**. São Paulo, Contexto, 2010.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

KOCH, Ingedore V.; TRAVAGLIA, Luiz C. **A coerência textual**. 8ª ed. São Paulo: Contexto, 1997.

PLATÃO & FIORIN. Para Entender o Texto. 5 ed. São Paulo: Ática, 17ª edição, 2007.

- **CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA**

Noções básicas sobre hardware e software. Dispositivos de armazenamento e de impressão. Conexões USB, dispositivos de entrada e saída de dados. Discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e impressoras. Ambiente Windows XP/Vista/7 em português: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos do Windows Explorer. Conhecimentos sobre MS Word, MS Excel e MS Power Point 2003/2007/2010 em português: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Internet e E-mail.

Sugestões Bibliográficas:

Ajuda do Microsoft Windows 7

Ajuda do Microsoft Office Word 2003/2007/2010

Ajuda do Microsoft Excel 2003/2007/2010

Ajuda do Microsoft Power Point 2003/2007/2010

Manuais técnicos oficiais dos fabricantes de equipamentos / periféricos, softwares e sistema operacional Windows XP/Vista/7 em português, dos pacotes MS-Office 2003/2007/2010 em português.

RUAS, Jorge. Informática para Concursos, Elsevier, 2009.

- **CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÃO**

LEI Nº 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

LEI Nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente/ ECA. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm>



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

PLANO NACIONAL de EDUCAÇÃO – PNE.

LEI Nº 5597 - Plano Estadual de Educação – Disponível em:

http://http://www.rj.gov.br/web/seeduc/arquivos/PEE_word_PDF.pdf

LEI nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 - Relações étnico-raciais e Educação.

DECLARAÇÃO MUNDIAL SOBRE EDUCAÇÃO PARA TODOS: disponível no site:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000862/086291por.pdf>

DECLARAÇÃO DE SALAMANCA: disponível no site: www.mec.gov.br

DECRETO nº. 2479/79 – Estatuto do Servidor Público e Civil do Estado do Rio de Janeiro.

Parâmetros Curriculares Nacionais: volume 1: introdução. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro01.pdf>

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica

[file:///C:/Users/seeduc/Downloads/diretrizes_curriculares_nacionais_2013%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/seeduc/Downloads/diretrizes_curriculares_nacionais_2013%20(2).pdf)

[Resolução CNE/CEB nº 3, de 15 de junho de 2010](#)

[Resolução CNE/CEB nº 4, de 27 de outubro de 2005](#)

[Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010](#)

[Parecer CNE/CEB nº 29/2006, aprovado em 5 de abril de 2006](#)

PARECER CNE/CEB nº 11/2000 e Res. CNE/CEB nº 01/2000 – Institui os DCN para a Educação de Jovens e Adultos. http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/pceb011_00.pdf

PORTARIA nº 971, de 9 de outubro de 2009 ProEMI -

http://portal.mec.gov.br/index.php?Itemid=1038&id=13439&option=com_content&view=article

• **CONHECIMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Estado, origens e funções. Estado, Governo e Administração Pública. Princípios da administração pública. Organização da Administração Pública: direta e indireta. Prestação de contas para controle interno e externo. Licitação e Contratos. E-govern. Teoria burocrática. Reforma do Estado. Governança, governabilidade, accountability, democracia, controle social, participação e cidadania. 2. Contabilidade Pública: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Patrimônio Público. Bens Públicos. Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra-



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

orçamentária. Classificação por Categoria Econômica. Estágios da Receita. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação por Categoria Econômica. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Variações patrimoniais. Subsistemas de contas: orçamentário, patrimonial, de custos e de compensação. Demonstrações contábeis: conceito e finalidade: Balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração do fluxo de caixa.

Sugestões Bibliográficas:

- BOBBIO, Norberto. **Estado, Governo e Sociedade**. Rio de Janeiro: Paz e Terra.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Rio de Janeiro: DP&A Editora.
- COSTA, Frederico Lustosa da. **Reforma do Estado e Contexto Brasileiro**. Rio de Janeiro: FGV Editora.
- GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 14ª ed. Atlas, 2007.
- GRANJEIRO, José Wilson. **Administração Pública**. Brasília: Vestcon.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 8ª. Edição. [s.l.]: Atlas, 2001.
- LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- MARTINS, Paulo Emílio M. e PIERANTI, Octávio Pena (Orgs.). **Estado e Gestão Pública**. Rio de Janeiro: FGV Editora.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública**. São Paulo: Editora Atlas.
- MELO, Celso Antônio Bandeira. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCSP – T16**
- PAULA, Ana Paula P. **Por uma nova gestão pública**. Rio de Janeiro: FGV Editora.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo**. 8ª ed. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal**. 2ª ed. Editora Atlas.
- WEBER, Max. **Economia e Sociedade: fundamentos da sociologia compreensiva**. Vol. 1. Brasília: EdUnb.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

• CONHECIMENTO DE GESTÃO

1. Planejamento estratégico: Estratégia e planejamento estratégico (definições / tipos / conceitos / classificações), análise e manutenção das vantagens competitivas, análise dos ambientes, elaboração do plano estratégico, estruturas, tipos e cultura organizacional, missão, visão e valores, ética - responsabilidade social e ambiental. 2. Gestão de Pessoas: administração de recursos humanos; o papel do gestor de pessoas; recrutamento e seleção; treinamento e avaliação do desempenho humano; programas de incentivos, modelagem do trabalho; conceitos básicos de grupos; tipos e equipes de alto desempenho; liderança: características e comportamentos dos líderes e seguidores. 3. Gestão por resultados: avaliação de desempenho por meio de sistemas de controle; finanças: orçamentos e índices; análise de redes ferramentas, processos e diagramas de controle; sistema de informação gerencial; planejamento e processo operacional, de recursos e avaliação de riscos; administração de projetos. 4. Gestão Integrada da Escola: Gestão escolar; Padronização na Área Educacional; Índice de Formação de Cidadania e Responsabilidade Social para Aplicação na Escola. 5. Gestão Integrada da Escola: Gestão escolar; Padronização na Área Educacional; Competências da Equipe Escolar: Matriz de Capacitação; Índice de Formação de Cidadania e Responsabilidade Social para Aplicação na Escola.

Sugestões Bibliográficas:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Geral e Pública – série provas e concursos**. 2ª edição. Campus, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

_____. **Planejamento Estratégico: Fundamentos e Aplicações**. São Paulo. Editora Campus. 2006

DAFT, Richard. L. **Administração**. São Paulo: Cenage Learning, 2010.

GODOY, Maria Helena Pádua Coelho de. **Gestão Integrada da Escola**. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2009.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

_____. **Como Melhorar as Competências da Equipe Escolar Implementando a Matriz de Capacitação.** Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2008.

_____. **Índice de Formação de Cidadania e Responsabilidade Social para Aplicação na Escola.** Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2009.

Guia PMBOK. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos.** 4 ed. Project Management Institute. São Paulo: Saraiva, 2012

JOHANN, S. L. **Gestão da cultura corporativa.** São Paulo: Saraiva - , 2ª. ed. - 2008.

LÜCK, Heloísa. **Liderança em Gestão Escolar.** Editora Vozes, 8ª edição, 2012.

_____. **Gestão da cultura e do Clima Organizacional da Escola.** Editora Vozes, 2ª edição, 2011.

MAXIMIANO. Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração.** 8ª ed. rev e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.

ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional.** São Paulo: Prentice Hall, 2005.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudança e perspectivas.** São Paulo: Saraiva, 2000

• **CONHECIMENTO PEDAGÓGICO**

Gestão democrática e participativa. Currículo. Cotidiano escolar. Projeto Político – Pedagógico. A escola como espaço de educação inclusiva. Cultura Escolar. Avaliação. A Educação Escolar no contexto das transformações da sociedade contemporânea. As políticas educacionais, as reformas de ensino e os planos diretrizes: a construção da escola pública. Estrutura e organização do ensino brasileiro: aspectos legais e organizacionais. Organização e gestão da escola: os professores e a construção coletiva do ambiente de trabalho.

Sugestões Bibliográficas:

CANDAU, V. M. (Org.). **Educação intercultural e cotidiano escolar.** Petrópolis: Vozes, 2006.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia.** Ed. Paz e Terra. 2011



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora: Uma Prática em Construção da Pré-Escola à Universidade.**

LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA, João Ferreira de, TOSCHI, Mira Seabra. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização.** São Paulo. Cortez, 2012.

LÜCK, Heloísa. **A Gestão Participativa na Escola.** Rio de Janeiro. Petrópolis: Editora Vozes, 2009.

SACRISTÁN, J. Gimeno. **O Currículo: uma reflexão sobre a prática.** Editora Artmed, 3ª edição, 2000.

SILVA, Tomaz Tadeu. **Documentos de Identidade: uma introdução a teorias do currículo.** Editora Autêntica.

VALDEMARIM, Vera. Souza, Rosa Fátima. **A Cultura Escolar em Debate.** Editora Autores Associados.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do Trabalho Pedagógico do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula.** São Paulo: Libertad, 2007. pág. 51-65.

NOGUEIRA, M. A.; ROMANELLI, G.; ZAGO, N. (Orgs). Família e escola: trajetórias de escolarização em camadas médias e populares. Petrópolis, RJ: Vozes, 2000.

SACRISTÁN, J. Gimeno. **O Currículo: uma reflexão sobre a prática.** Editora Artmed, 3ª edição, 2000.

SILVA, Tomaz Tadeu. **Documentos de Identidade: uma introdução a teorias do currículo.** Editora Autêntica.

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis: Vozes, 2002.

VALDEMARIM, Vera. Souza, Rosa Fátima. **A Cultura Escolar em Debate.** Editora Autores Associados.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do Trabalho Pedagógico do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula.** São Paulo: Libertad, 2007. pág. 51-65.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org). Projeto político pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas, Papirus, 1995.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

ANEXO IV - I
DECLARAÇÃO

Eu, _____, matrícula: _____, CPF: _____, ocupante do cargo _____, inscrito para participar no processo seletivo interno para o cargo de _____, declaro que não estou respondendo e nem estou apenado em inquérito administrativo, até esta data.

Declaro, ainda, que estou ciente do item 9.12, do Edital regulamentador do processo seletivo para o cargo de _____, publicado no DOERJ de _____, que estabelece: “a prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência da 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.”

Estou ciente de que prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do art. 299 do Código Penal (Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940).

Rio de Janeiro, de de 2014.

(assinatura)

Obs. Juntar aos documentos conforme item 4.3.10.

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL**

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

**ANEXO IV - II
DECLARAÇÃO**

Eu, _____, matrícula: _____, CPF: _____, ocupante do cargo _____, inscrito para participar no Processo Seletivo Interno para o cargo de _____, declaro que não possuo grau de parentesco com nenhum membro ocupante de cargo em comissão na Subsecretaria de Gestão de Ensino.

Rio de Janeiro, de _____ de 2014.

(assinatura)

Obs. Juntar aos documentos conforme item 4.3.10.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO V - I
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

Diretor Regional Pedagógico

COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO			
	1	2	3	4
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Capacidade de focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados sejam alcançados, assim como cumprir com os prazos estabelecidos com qualidade, clareza e organização.	Não conhece os processos de sua área de atuação e não cumpre os prazos e padrões de qualidade esperados em suas tarefas.	Conhece parcialmente os processos de sua área de atuação, apresentando atraso nas entregas da área e com baixa qualidade.	Conhece os processos de sua área de atuação, cumprindo frequentemente as tarefas solicitadas dentro do prazo e com a qualidade esperada.	Domina todos os processos de sua área de atuação, cumprindo os prazos estabelecidos antes do previsto e com qualidade acima do esperado.
ORIENTAÇÃO PARA O CIDADÃO Capacidade de desenvolver ações que busquem o reconhecimento e o respeito dos cidadãos (alunos, comunidade escolar e servidores) como sujeitos de direitos, dedicando-se a prestação de serviço e visando o desenvolvimento de sua autonomia.	Não reconhece e valoriza o papel do servidor, oferece um atendimento desrespeitoso e com descaso para os problemas dos alunos, comunidade escolar e demais servidores.	Não apresenta um atendimento muito bom e é pouco comprometido na resolução dos problemas dos alunos, comunidade escolar e demais servidores.	Reconhece e valoriza o papel do servidor, buscando solucionar os problemas apresentados com o tratamento adequado.	Pratica a excelência quanto ao bom atendimento ao cidadão, ofertando um tratamento respeitoso e de qualidade, assim como também é comprometido com a resolução dos problemas dos alunos, comunidade escolar e demais servidores.
COMUNICAÇÃO Capacidade de compartilhar das informações entre os pares e colaboradores, buscando o esclarecimento, assim, obtendo o entendimento e a clareza na orientação das demandas para	Possui uma comunicação falha, com baixa assertividade, apresentando ruídos e dificuldades na transmissão das demandas à equipe.	Apresenta baixa assertividade na comunicação, faltando clareza ao transmitir as demandas à equipe e fornecendo pouco feedback.	Apresenta boa comunicação no processo de gestão, buscando dar e receber feedback com profissionalismo e sendo claro na transmissão das demandas.	Percebe a comunicação como parte integrante dos processos de gestão, fomentando o feedback constante e sempre transmitindo com clareza as demandas à equipe.

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL**

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

sua equipe.				
LIDERANÇA Capacidade de inspirar e motivar sua equipe de trabalho e, por meio do relacionamento e comprometimento com suas obrigações, estimular a produtividade da equipe.	Não apresenta atitude inspiradora e motivadora para a equipe e não cumpre com suas obrigações dentro do esperado a fim de obter os resultados determinados.	Possui dificuldade em motivar os membros da equipe em prol de um objetivo comum, apresentando liderança centralizadora e pouco inspiradora.	Consegue apresentar uma liderança que atinja os objetivos delimitados e que inspira o trabalho em equipe.	Apresenta uma liderança participativa, sempre estimulando o trabalho em equipe e inspirando os colaboradores a contribuírem com os objetivos da equipe.
VISÃO SISTÊMICA / CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÕES VIGENTES Capacidade de compreender o sistema organizacional de acordo com a análise global do sistema e das atividades educacionais como um todo, através do conhecimento das legislações vigentes, alinhando suas ações com os demais processos da organização.	Apresenta uma percepção individualista e reducionista de suas ações, desconhece e não aplica as legislações vigentes e não se alinha com os demais processos da organização.	Não apresenta uma compreensão global das atividades da organização. Conhece e aplica parcialmente as legislações educacionais, porém apresenta um distanciamento dos demais setores e processos organizacionais.	Percebe e analisa os aspectos internos e externos da organização, conhece e aplica as legislações vigentes, buscando a integração com demais setores e processos organizacionais.	Percebe suas ações como parte integrante de um processo global. Domina as legislações vigentes e sempre atua considerando os preceitos legais da educação, alinhando essas ações com as demais da organização, comprometendo-se com a continuidade dos processos organizacionais.
PLANEJAMENTO / VISÃO ESTRATÉGICA Capacidade de analisar o ambiente, antecipando sua evolução e prevendo os impactos na organização. Perspectiva de gestão direcionada ao futuro e ao alcance de resultados, definindo metas e estratégias para seu alcance.	Não traça estratégias e objetivos para o alcance dos resultados previstos, ocasionando atrasos na entrega ou resultados abaixo do esperado.	Define seus objetivos sem traçar estratégias que facilitem o alcance dos resultados previstos, gerando demandas pouco organizadas e/ou retrabalho para a equipe de trabalho.	Consegue definir estratégias e objetivos para o alcance dos resultados, estabelecendo prioridades e desenvolvendo indicadores de controle sobre a atuação dos membros da equipe.	Define claramente as estratégias e objetivos para o alcance dos resultados, sempre acompanhando o desempenho de cada membro da equipe e antecipando-se as demandas com planejamento criterioso das ações futuras.

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL**

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

GESTÃO DE CONFLITOS Capacidade de prevenir, identificar e agir, de forma assertiva, em situações com potencial de conflito, facilitando o relacionamento interpessoal e mantendo o clima de respeito e diálogo.	Não consegue gerir os conflitos que surgem ao longo de sua atuação. Demonstra omissão na resolução de impasses e não desenvolve a comunicação junto à equipe.	Identifica as situações de conflito, mas possui dificuldades em preveni-los e costuma retardar a resolução do impasse.	Consegue identificar as situações de conflito e sabe gerir a resolução do impasse, através do diálogo e do entendimento entre as partes.	Promove clima de cordialidade e diálogo constante na equipe, prevenindo situações de conflito e sempre agindo com neutralidade e assertividade na resolução dos impasses.
PROATIVIDADE Capacidade de tomar iniciativa diante de situações profissionais ou sociais assumindo responsabilidades e antecipando-se as demandas.	Não toma iniciativa diante das ações a serem desenvolvidas, sempre aguardando uma orientação de seu superior ou pares.	Identifica as oportunidades de solução diante de uma situação, mas aguarda instruções de seu superior ou pares para agir.	Consegue identificar as possíveis soluções de uma situação apresentada e age com prontidão para sua resolução.	Através de atitudes e exemplos pessoais, valoriza e incentiva a iniciativa e proatividade da equipe, fortalecendo os membros da equipe para que também ajam assertivamente conforme a situação apresentada.
TOMADA DE DECISÃO Capacidade de buscar e selecionar alternativas, identificando aquela que garanta o melhor resultado, cumprindo prazos definidos e considerando limites e riscos.	Não se sente seguro para agir de acordo com a necessidade da situação, evitando tomar decisões e atrasando a resolução do problema.	Consegue tomar decisões, mas pondera pouco sobre os riscos envolvidos e não busca se responsabilizar pelas decisões tomadas.	Busca analisar os riscos envolvidos na tomada de decisão e age de acordo com a necessidade de cada situação.	Sistematiza a tomada de decisão, analisando todos os riscos envolvidos e assumindo as responsabilidades pelas decisões tomadas. Obtém resultados assertivos ao enfrentar situações arriscadas.
FLEXIBILIDADE Capacidade de reagir bem a mudanças. Possui facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às mudanças na rotina de seu trabalho.	Não consegue se adaptar às novas situações e não compreende e nem aceita novos métodos.	Compreende as mudanças, mas retarda ao máximo o uso de novos métodos e alteração de rotina.	Compreende as mudanças e quer utilizá-las, embora algumas vezes tenha dificuldade com os novos métodos.	Adapta-se muito bem a novas situações, bem como compreende e aceita novos métodos e rotinas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

Diretor Regional Administrativo

COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO			
	1	2	3	4
FLEXIBILIDADE Capacidade de reagir bem a mudanças. Possui facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às mudanças na rotina de seu trabalho.	Não consegue se adaptar às novas situações e não compreende e nem aceita novos métodos.	Compreende as mudanças, mas retarda ao máximo o uso de novos métodos e alteração de rotina.	Compreende as mudanças e quer utilizá-las, embora algumas vezes tenha dificuldade com os novos métodos.	Adapta-se muito bem a novas situações, bem como compreende e aceita novos métodos e rotinas.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Capacidade de focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados sejam alcançados, assim como cumprir com os prazos estabelecidos.	Não conhece os processos de sua área de atuação e não cumpre os prazos e padrões de qualidade esperados em suas tarefas.	Conhece parcialmente os processos de sua área de atuação, apresentando atraso nas entregas da área e com baixa qualidade.	Conhece os processos de sua área de atuação, cumprindo frequentemente as tarefas solicitadas dentro do prazo e com a qualidade esperada.	Domina todos os processos de sua área de atuação, cumprindo os prazos estabelecidos antes do previsto e com qualidade acima do esperado.
VISÃO SISTÊMICA Capacidade de compreender o sistema organizacional de acordo com a análise global das atividades e da interação intrínseca entre elas, alinhando suas ações com os demais processos da organização.	Apresenta uma percepção individualista e reducionista de suas ações, não se alinhando com os demais processos da organização e sem comprometimento com a continuidade das atividades organizacionais.	Não há a compreensão global das atividades, assim apresentando um distanciamento com os demais processos da organização.	Percebe e analisa os aspectos internos e externos da organização, buscando a integração com os demais setores e projetos.	Percebe suas ações como parte integrante de um processo global; sempre alinhando essas ações com as demais da organização e comprometendo-se com a continuidade das atividades organizacionais.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

COMUNICAÇÃO Capacidade de compartilhar das informações entre os pares e colaboradores, buscando o esclarecimento, assim, obtendo o entendimento e a clareza na orientação das demandas para sua equipe.	Possui uma comunicação falha, com baixa assertividade, apresentando ruídos e dificuldades na transmissão das demandas à equipe.	Apresenta baixa assertividade na comunicação, faltando clareza ao transmitir as demandas à equipe e fornecendo pouco feedback.	Apresenta boa comunicação no processo de gestão, buscando dar e receber feedback com profissionalismo e sendo claro na transmissão das demandas.	Percebe a comunicação como parte integrante dos processos de gestão, fomentando o feedback constante e sempre transmitindo com clareza as demandas à equipe.
TOMADA DE DECISÃO Capacidade de buscar e selecionar alternativas, identificando aquela que garanta o melhor resultado, cumprindo prazos definidos e considerando limites e riscos.	Não se sente seguro para agir de acordo com a necessidade da situação, evitando tomar decisões e atrasando a resolução do problema.	Consegue tomar decisões, mas pondera pouco sobre os riscos envolvidos e não busca se responsabilizar pelas decisões tomadas.	Busca analisar os riscos envolvidos na tomada de decisão e age de acordo com a necessidade de cada situação.	Sistematiza a tomada de decisão, analisando todos os riscos envolvidos e assumindo as responsabilidades pelas decisões tomadas. Obtém resultados assertivos ao enfrentar situações arriscadas.
PROATIVIDADE Capacidade de tomar iniciativa diante de situações profissionais ou sociais assumindo responsabilidades e antecipando-se as demandas.	Não toma iniciativa diante das ações a serem desenvolvidas, sempre aguardando uma orientação de seu superior ou pares.	Identifica as oportunidades de solução diante de uma situação, mas aguarda instruções de seu superior ou pares para agir.	Consegue identificar as possíveis soluções de uma situação apresentada e age com prontidão para sua resolução.	Através de atitudes e exemplos pessoais, valoriza e incentiva a iniciativa e pró-atividade da equipe, fortalecendo os membros da equipe para que também ajam assertivamente conforme a situação apresentada.
NEGOCIAÇÃO Capacidade de conduzir processos de negociação, visando a atender os objetivos das partes envolvidas.	Não consegue conduzir um bom processo de negociação, apresentando dificuldades em alcançar um denominador	Conduz um processo de negociação sem apresentar forte argumentação entre as partes e não se responsabilizando	Busca soluções alternativas para a negociação, considerando a motivação de cada parte envolvida no processo e	Propõe soluções criativas para o impasse, argumentando com consistência e identificando, na situação de conflito, oportunidades de

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

	comum entre as partes.	pelos compromissos assumidos.	atendendo-as satisfatoriamente.	melhorias e estreitamento da relação interpessoal entre as partes.
PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade de seu setor e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	Não traça estratégias e objetivos para o alcance dos resultados previstos, assim como não controla as atividades atuais e não planeja as ações futuras.	Define seus objetivos sem traçar estratégias que facilitem o alcance dos resultados previstos, gerando demandas pouco organizadas para a equipe de trabalho.	Consegue definir estratégias e objetivos para o alcance dos resultados, estabelecendo as prioridades e controlando a atuação dos membros da equipe.	Define claramente as estratégias e objetivos para o alcance dos resultados, sempre acompanhando o desempenho de cada membro da equipe e antecipando-se as demandas com planejamento criterioso das ações futuras.
LIDERANÇA Capacidade de inspirar e motivar sua equipe de trabalho e, por meio do relacionamento e comprometimento com suas obrigações, estimular a produtividade da equipe.	Não apresenta atitude inspiradora e motivadora para a equipe e não cumpre com suas obrigações dentro do esperado a fim de obter os resultados determinados.	Possui dificuldade em motivar os membros da equipe em prol de um objetivo comum, apresentando liderança centralizadora e pouco inspiradora.	Consegue apresentar uma liderança que atinja os objetivos delimitados e que inspira o trabalho em equipe.	Apresenta uma liderança participativa, sempre estimulando o trabalho em equipe e inspirando os colaboradores a contribuírem com os objetivos da equipe.
GESTÃO DE PESSOAS Capacidade de desenvolver e transferir conhecimento aos colaboradores da organização, assim como acompanhar o desempenho de sua equipe e estimula as relações interpessoais.	Demonstra dificuldade em gerenciar a equipe, que não apresenta motivação para atingir resultados, e envolve-se, constantemente, em conflitos com os colaboradores.	Apresenta um relacionamento razoável com a equipe e demonstra pouco comprometido com a motivação e o desenvolvimento dos membros.	Promove um bom ambiente de trabalho, gerenciando os conflitos que surgem, assim como busca a motivação da equipe.	Promove um excelente ambiente de trabalho, motivando a equipe, gerenciando conflitos. É comprometido com o desenvolvimento de seus colaboradores, identificando e maximizando o potencial de cada membro.



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº: E-03/001/2396/2014

Data: 21 /03 / 2014 Fls.:

Rubrica: _____

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas