

ROÍ-CANADIAN SCHOOL OF NITERÓI, ESCOLA CANADENSE EDUCAÇÃO GLOBAL LTDA a contar de dezembro de 2021 sob o registro 030.D.27232.150.0483.1221.

PROCESSO Nº SEI-030030/006358/2021 - DEFIRO o cadastramento de KATE INGRID NASCIMENTO GOUVEIA DA SILVA para exercício na função de DIRETOR SUBSTITUTO na Instituição de Ensino ESCOLA CANADENSE DE NITERÓI-CANADIAN SCHOOL OF NITERÓI, ESCOLA CANADENSE EDUCAÇÃO GLOBAL LTDA a contar de dezembro de 2021 sob o registro 030.DS.90791.150.0484.1221.

PROCESSO Nº SEI-030030/006358/2021 - DEFIRO o cadastramento de RODRIGO ROBERT PORTO para exercício na função de COORDENADOR PEDAGÓGICO na Instituição de Ensino ESCOLA CANADENSE DE NITERÓI-CANADIAN SCHOOL OF NITERÓI, ESCOLA CANADENSE EDUCAÇÃO GLOBAL LTDA a contar de dezembro de 2021 sob o registro 030.CP.59006.150.0485.1221.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/101993/2018 - DEFIRO o cadastramento de CAMILA GUIMARÃES ALVES CARDOSO para exercício na função de DIRETOR SUBSTITUTO na Instituição de Ensino LÁPIS DE COR, CENTRO EDUCACIONAL SANTOS GUELER LTDA a contar de julho de 2018 sob o registro 030.DS.72533.159.0486.0718.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/101994/2018 - DEFIRO o cadastramento de ANA LUCIA DA ROCHA GOMES BARROS para exercício na função de ORIENTADOR PEDAGÓGICO na Instituição de Ensino LÁPIS DE COR, CENTRO EDUCACIONAL SANTOS GUELER LTDA a contar de junho de 2018 sob o registro 030.OP.84642.159.0487.0618.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/101995/2018 - DEFIRO o cadastramento de CLEIDE RIBEIRO DOS SANTOS LYRA para exercício na função de SECRETÁRIO ESCOLAR na Instituição de Ensino LÁPIS DE COR, CENTRO EDUCACIONAL SANTOS GUELER LTDA a contar de junho de 2018 sob o registro 030.SE.89637.159.0488.0618.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/2298/2016 - DEFIRO o cadastramento de MARIA LEIA PEREIRA ARAGÃO para exercício na função de SECRETÁRIO ESCOLAR na Instituição de Ensino ESTAÇÃO DO APRENDER, CENTRO EDUCACIONAL PRÓ APRENDER a contar de maio de 2016 sob o registro 030.SE.40705.150.0489.0516.

PROCESSO Nº SEI-030030/006383/2021 - DEFIRO o cadastramento de MARIANA GONÇALVES LUZ para exercício na função de DIRETOR na Instituição de Ensino COLÉGIO COLABORE, ASSOCIAÇÃO CENTRO EDUCACIONAL MONTE SIAO a contar de dezembro de 2021 sob o registro 030.D.51614.181.0490.1221.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/3007/2013 - DEFIRO o cadastramento de ANA MARIA DA PENHA PINTO CARUSO para exercício na função de DIRETOR SUBSTITUTO na Instituição de Ensino CENTRO EDUCACIONAL MIRANDA BARROSO, FF EDUCAÇÃO LTDA a contar de julho de 2013 sob o registro 030.DS.76270.122.0491.0713.

PROCESSO Nº SEI-030030/006381/2021 - DEFIRO o cadastramento de MARIA ANGELA CONCEIÇÃO DA SILVA BORGES para exercício na função de SECRETÁRIO ESCOLAR na Instituição de Ensino PASSO A PASSO CRECHE ESCOLA, PASSO A PASSO CRECHE ESCOLA LTDA S/S a contar de dezembro de 2021 sob o registro 030.SE.53512.195.0492.1221.

PROCESSO Nº SEI-030030/000081/2022 - DEFIRO o cadastramento de SIMONE VARGAS DA SILVA para exercício na função de COORDENADOR PEDAGÓGICO na Instituição de Ensino NÚCLEO EDUCACIONAL PROFESSORA CLÉLIA ROCHA, SOCIEDADE ESPÍRITA FRATERNIDADE a contar de setembro de 2020 sob o registro 030.CP.87066.128.0493.0920.

PROCESSO Nº SEI-030030/004653/2021 - DEFIRO o cadastramento de LUCIANO RODRIGUES FORADINI para exercício na função de DIRETOR na Instituição de Ensino CEN - CENTRINHO, FUNDAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO FUBRAE a contar de julho de 2021 sob o registro 030.D.12365.030.0494.0721.

PROCESSO Nº SEI-030030/004653/2021 - DEFIRO o cadastramento de AURORA EUGÊNIA DE SOUZA CARVALHO para exercício na função de DIRETOR SUBSTITUTO na Instituição de Ensino CEN - CENTRINHO, FUNDAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO FUBRAE a contar de julho de 2021 sob o registro 030.DS.71107.030.0495.0721.

PROCESSO Nº SEI-030030/004653/2021 - DEFIRO o cadastramento de MÔNICA ROSA SAMPAIO PEREIRA para exercício na função de SECRETÁRIO ESCOLAR na Instituição de Ensino CEN - CENTRINHO, FUNDAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO FUBRAE a contar de julho de 2021 sob o registro 030.SE.90708.030.0496.0721.

PROCESSO Nº SEI-030030/000455/2022 - DEFIRO o cadastramento de MARCIO GOMES PINTO para exercício na função de DIRETOR SUBSTITUTO na Instituição de Ensino COLÉGIO SÃO VICENTE DE PAULO, ASSOCIAÇÃO DE IRMANDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO a contar de dezembro de 2021 sob o registro 030.DS.92890.159.0497.1221.

PROCESSO Nº SEI-030030/000452/2022 - DEFIRO o cadastramento de ANA GOUVEA BOCCHINI para exercício na função de DIRETOR na Instituição de Ensino ESCOLA NOSSA, ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE NITERÓI a contar de janeiro de 2022 sob o registro 030.D.17773.160.0498.2022.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/3356/2019 - DEFIRO o cadastramento de ANA PATRÍCIA GONÇALVES BASTOS para exercício na função de COORDENADOR PEDAGÓGICO na Instituição de Ensino ESCOLA NOSSA, ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE NITERÓI a contar de janeiro de 2019 sob o registro 030.CP.95078.160.0499.0119.

PROCESSO Nº SEI-030030/000454/2022 - DEFIRO o cadastramento de CYNTIA CRISTINA BARBOSA DA SILVA para exercício na função de SECRETÁRIO ESCOLAR na Instituição de Ensino CENTRO EDUCACIONAL MENDONÇA DE ALMEIDA, CENTRO EDUCACIONAL MENDONÇA DE ALMEIDA LTDA a contar de janeiro de 2022 sob o registro 030.SE.20492.164.0500.0122.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/8846/2014 - DEFIRO o cadastramento de CLERIAN DA SILVA PEREIRA para exercício na função de COORDENADOR PEDAGÓGICO na Instituição de Ensino COLÉGIO NOSSA SENHORA DA PENHA, COLÉGIO NOSSA SENHORA DA PENHA DE ITAIPUAÇU LTDA a contar de novembro de 2014 sob o registro 030.CP.04162.101.0501.1114.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/103567/2018 - DEFIRO o cadastramento de CELSO DE CASTRO MEIRELLES para exercício na função de DIRETOR SUBSTITUTO na Instituição de Ensino COLÉGIO ARGUMENTO, ARGUMENTO ORGANIZAÇÃO DE ENSINO EMPREENDIMENTOS LTDA a contar de novembro de 2018 sob o registro 030.DS.20551.182.0502.1118.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/1458/2016 - DEFIRO o cadastramento de SOLANGE PURGER DE CASTRO RODRIGUES para exercício na função de SECRETÁRIO ESCOLAR na Instituição de Ensino COLÉGIO ARGUMENTO, ARGUMENTO ORGANIZAÇÃO DE ENSINO EMPREENDIMENTOS LTDA a contar de abril de 2016 sob o registro 030.SE.05046.182.0503.0416.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/3342/2017 - DEFIRO o cadastramento de ELAYNE DE MELLO PALMEIRA CARNEIRO para exercício na função de SECRETÁRIO ESCOLAR na Instituição de Ensino COLÉGIO ARGUMENTO, ARGUMENTO ORGANIZAÇÃO DE ENSINO EMPREENDIMENTOS LTDA a contar de maio de 2017 sob o registro 030.SE.05472.182.0504.0517.

PROCESSO Nº SEI-E-03/002/3048/2014 - DEFIRO o cadastramento de ANA CAROLINA SOUTO DOS SANTOS DIZ para exercício na função de DIRETOR SUBSTITUTO na Instituição de Ensino ESCOLA NOSSA SENHORA DO SAGRADO CORAÇÃO, OBRAS SOCIAIS DE NOSSA SENHORA DO SAGRADO CORAÇÃO a contar de março de 2014 sob o registro 030.DS.07040.183.0505.0314.

DE 10.12.2021

***PROCESSO Nº SEI-E-03/030/316/2019 - DEFIRO** o cadastramento de JANAICE PEÇANHA COUTINHO SILVA para exercício na função de DIRETOR na Instituição de Ensino CENTRO EDUCACIONAL VIEIRA BRUM, CENTRO EDUCACIONAL VIEIRA BRUM EIRELE - ME a contar de fevereiro de 2020 sob o registro 030.D.66528.210.0378.0220.

***PROCESSO Nº SEI-E-03/030/316/2019 - DEFIRO** o cadastramento de LUCIANA PAIXÃO CONCEIÇÃO para exercício na função de DIRETOR SUBSTITUTO na Instituição de Ensino CENTRO EDUCACIO-

NAL VIEIRA BRUM, CENTRO EDUCACIONAL VIEIRA BRUM EIRELE - ME a contar de fevereiro de 2020 sob o registro 030.DS.00064.210.0379.0220.

***PROCESSO Nº SEI-E-03/030/316/2019 - DEFIRO** o cadastramento de MÁRCIA LOPES DA SILVA RANGEL para exercício na função de SECRETÁRIO ESCOLAR na Instituição de Ensino CENTRO EDUCACIONAL VIEIRA BRUM, CENTRO EDUCACIONAL VIEIRA BRUM EIRELE - ME a contar de fevereiro de 2020 sob o registro 030.SE.67621.210.0380.0220.

***PROCESSO Nº SEI-E-03/030/316/2019 - DEFIRO** o cadastramento de TATIANA SIQUEIRA DUARTE para exercício na função de ORIENTADOR PEDAGÓGICO na Instituição de Ensino CENTRO EDUCACIONAL VIEIRA BRUM, CENTRO EDUCACIONAL VIEIRA BRUM EIRELE - ME a contar de fevereiro de 2020 sob o registro 030.OP.35152.210.0381.0220.

***PROCESSO Nº SEI-E-03/002/3413/2014 - DEFIRO** o cadastramento de ANA LUISA NUNES BEZERRA DA COSTA para exercício na função de COORDENADOR PEDAGÓGICO na Instituição de Ensino CENTRO EDUCACIONAL PRESIDENTE WASHINGTON LUIS, SOCIEDADE CULTURAL E EDUCACIONAL DE SAQUAREMA LTDA-ME a contar de fevereiro de 2014 sob o registro 030.CP.06348.146.0401.0214.

*Replicados por incorreções nos originais publicados no D.O. de 17/12/2021.

DE 07.04.2022

***PROCESSO Nº SEI-030030/006228/2021 - DEFIRO** a convalidação dos estudos do Curso Formação de Professores na Modalidade Normal, com ênfase em Educação Infantil e Educação para as séries Iniciais do Ensino Fundamental, abrangendo alunos com Necessidades Educativas Especiais, de DAYANA DE VELLASCO FIGUEIREDO, concluídos no ano letivo de 2018, nos termos do art. 52, inciso III da Lei Estadual nº 5.427/2009, combinado com o art. 8º da Deliberação CEE nº 366/2017, o voto do relator no Parecer CEE (N) nº 84/2018.

*Replicado por incorreção no original publicado no D.O. de 08/04/2022.

Id: 2394068

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DIRETORIA REGIONAL ADMINISTRATIVA SUL FLUMINENSE

ATO DO DIRETOR REGIONAL ADMINISTRATIVO DE 18.05.2022

INSTAURA sindicância para apurar possíveis irregularidades objeto do Processo nº SEI-030032/001863/2022, designando para procedê-la no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação, Comissão integrada pelos servidores **ARIADNE DE PAULA SILVA**, mat. 5006533-3, ID 3522427-4, **LILIANE DA SILVA BELISÁRIO**, mat. 3041314-0, ID 5013834-0, **LUCILENE APARECIDA SILVA OLIVEIRA**, mat. 5019772-2, ID 3931036-1, sob a presidência da primeira.

Id: 2394016

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SERRANA I

DESPACHOS DO COORDENADOR DE 18/05/2022

PROCESSO Nº SEI-E-03/013/3.382/2016 - IVANILZA SALDANHA BRITES FARES, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 36133779/2, mat. nº 916.284-3, período base de 25/03/2017 a 23/04/2022.

PROCESSO Nº SEI-E-03/013/1.179/2018 - MARCOS PINTO CERQUEIRA, Prof. Inspetor Escolar, ID Funcional nº 43910238/1, mat. nº 966.983-9, período base de 22/03/2017 a 21/03/2022.

PROCESSO Nº SEI-030042/001.672/2022 - FERNANDA MACHADO DO NASCIMENTO, Analista Executivo, ID Funcional nº 44285094/2, mat. nº 3.041.490-8, período base de 04/06/2014 a 03/07/2019.

PROCESSO Nº SEI-E-03/013/533/2013 - LUIS CLAUDIO DE SOUZA ODDO, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 32757131/1, mat. nº 5.021.532-6, período base de 15/07/2016 a 14/07/2021.

PROCESSO Nº SEI-E-03/013/3.565/2016 - VITO SCOFANO, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 40624188/2, mat. nº 845.673-3, período base de 04/02/2012 a 03/02/2017.

PROCESSO Nº SEI-E-03/013/2.002/2017 - MÔNICA DE CARVALHO CASTILHO, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 43896014/1, mat. nº 964.723-1, período base de 15/07/2016 a 13/08/2021.

PROCESSO Nº SEI-030042/001.158/2022 - MÔNICA DE CARVALHO CASTILHO, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 43896014/2, mat. nº 3.033.653-1, período base de 15/07/2016 a 13/08/2021.

PROCESSO Nº SEI-030042/001.615/2021 - FLAVIA MEDEIROS TORRES, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 43887740/1, mat. nº 964.603-5, período base de 16/03/2017 a 14/04/2022.

PROCESSO Nº SEI-E-03/013/3.219/2015 - HÉLIO TRINDADE PEREIRA, Zelador, ID Funcional nº 33309434/1, mat. nº 5.011.914-8, período base de 04/03/2016 a 03/03/2021.

PROCESSO Nº SEI-030042/001.421/2020 - PAULO LUIZ FONTOURA BRAGA, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 39212440/3, mat. nº 829.420-9, período base de 31/10/2016 a 30/10/2021.

CONCEDO 03 (três) meses de licença especial.

PROCESSO Nº SEI-030042/001.700/2022 - ADRIANA NOGUEIRA PEREIRA, Prof. Inspetor Escolar, ID Funcional nº 43516360/2, mat. nº 975.377-3, período base de 26/03/2012 a 09/04/2017 e de 10/04/2017 a 24/04/2022.

PROCESSO Nº SEI-E-03/2.010.462/2010 - ELIAS DE OLIVEIRA NOGUEIRA, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 42030919/1, mat. nº 919.747-6, período base de 01/02/2010 a 31/01/2015 e de 01/02/2015 a 09/04/2020.

PROCESSO Nº SEI-030042/001.351/2022 - ROSALI GAIO DE OLIVEIRA, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 5609178/6, mat. nº 938.492-6, período base de 11/02/2008 a 10/02/2013 e de 11/02/2013 a 10/02/2018.

CONCEDO 06 (seis) meses de licença especial.

PROCESSO Nº SEI-030042/001.578/2022 - MARILIA DA COSTA SANTOS, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 34916130/1, mat. nº 844.547-0, período base de 04/02/2002 a 20/03/2007, de 21/03/2007 a 19/04/2012 e de 05/12/2014 a 19/12/2019.

PROCESSO Nº SEI-E-03/8.900.007/2001 - FÁTIMA DAS GRAÇAS DO NASCIMENTO, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 36697036/1, mat. nº 169.314-2, período base de 16/08/2005 a 15/08/2010, de 16/08/2010 a 15/08/2015 e de 16/08/2015 a 15/08/2020.

CONCEDO 09 (nove) meses de licença especial.

PROCESSO Nº SEI-E-03/013/3.783/2014 - TATIANA FERNANDES BARBOSA, Prof. Doc. I, ID 42785685/1, mat. nº 933.650-4.

PROCESSO Nº SEI-030042/001.677/2022 - LUCIANA PEREIRA LUIZ BRAVO, Prof. Doc. I, ID 50733990/1, mat. nº 3.080.575-8.

PROCESSO Nº SEI-030042/001.677/2022 - LUCIANA PEREIRA LUIZ BRAVO, Prof. Doc. I, ID 50733990/2, mat. nº 3.081.362-0.

CONCEDO alteração de nome.

Id: 2394143

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DIRETORIA REGIONAL ADMINISTRATIVA - NORTE FLUMINENSE

ATO DO DIRETOR REGIONAL ADMINISTRATIVO DE 16.05.2022

INSTAURA SINDICÂNCIA para apurar possíveis irregularidades objeto do Processo nº SEI-030029/005880/2022, designando para procedê-la no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação, Comissão integrada pelos servidores **NÉLIA PEREIRA DA SILVA**, Agente Auxiliar Administrativo II, matrícula 271440-0, ID 3929644-0, **ANA PAULA QUINTANILHA SIQUEIRA RIBEIRO**, Prof. Doc. I, matrícula 0292868-7, ID 3761289-1, **ANTÔNIO CARLOS QUERILLO**, Pro. Doc. I, matrícula 831257-1, ID 3779057-9, sob a presidência do primeiro.

DIRETORIA REGIONAL ADMINISTRATIVA - NOROESTE FLUMINENSE

ATO DO DIRETOR REGIONAL ADMINISTRATIVO DE 17.05.2022

INSTAURA SINDICÂNCIA para apurar possíveis irregularidades objeto do Processo nº SEI-030029/005866/2022, designando para procedê-la no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação, Comissão integrada pelos servidores **RONIE ALUIS DA SILVA COELHO**, Prof. Doc. II, matrícula 08048027, **RENATO MARCELO RESGALA JUNIOR**, Professor Doc. I, matrícula 0943453-1 e **TATIANE DA SILVA L. TINOCO**, Professor Doc. II, matrícula 5019586-6, sob a presidência do primeiro.

DIRETORIA REGIONAL ADMINISTRATIVA - METROPOLITANA VII

ATO DO DIRETOR REGIONAL ADMINISTRATIVO DE 17.05.2022

INSTAURA SINDICÂNCIA para apurar possíveis irregularidades objeto do processo nº SEI-030029/004294/2022, designando para procedê-la no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação, o servidor **FRANCISCO DE MATOS RIBEIRO**, Professor Docente I, matrícula 0964962-5, ID 4389008-3.

Id: 2393997

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SUL FLUMINENSE

DESPACHOS DA COORDENADORA DE 17/05/2022

PROCESSO Nº SEI-030032/001253/2022 - ELISETE DE LIMA AMARAL, Servente, mat. 5007009-3.

PROCESSO Nº SEI-030032/001524/2022 - ALANA MURTA ADLER DE SOUZA PASSOS, Prof. Doc. I, mat. nº 0957682-8.

PROCESSO Nº SEI-030032/001524/2022 - MARCIA REGINA DE MENDONÇA NASCIMENTO, Prof. Doc. I, mat. nº 0973535-8.

CONCEDO ALTERAÇÃO DE NOME

Id: 2393870

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS

ATO DO DIRETOR-GERAL

PORTARIA DEGASE Nº 1023 DE 01 DE ABRIL DE 2022

INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA DE GESTÃO SOCIOEDUCATIVA PROFESSOR PAULO FREIRE, NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS - DEGASE.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS, Órgão do Poder Executivo do Governo do Estado do Rio de Janeiro, vinculado à Secretaria de Estado de Educação por força do Decreto nº 41.334/2008, publicado no DOERJ de 02 de junho de 2008, no uso das atribuições legais, o e o que consta no Processo nº SEI-030022/005278/2021,

CONSIDERANDO:

- o Decreto nº 29.113, de 31 de agosto de 2001 de criação da Escola de Gestão Socioeducativa Professor Paulo Freire e o Decreto nº 47.923, de 17 de janeiro de 2022, que alterou e consolidou a estrutura organizacional praticada no DEGASE; e

- a necessidade de normatizar a execução da Escola de Gestão socioeducativa Paulo Freire, através da elaboração do Regimento Interno de acordo com as diretrizes do Departamento;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Escola de Gestão Socioeducativa Professor Paulo Freire - ESGSE foi criada através do Decreto nº 29.113 de 31 de agosto de 2001 para promover conhecimento na área da privação e restrição de liberdade de adolescentes no Estado do Rio de Janeiro visando:

I - realizar formações para Operadores do Sistema Socioeducativo que fortaleçam práticas institucionais admitidas pelas legislações anteriores ao Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

II - promover os direitos humanos dos adolescentes a quem se atribui autoria de ato infracional;

III - ampliar, divulgar e difundir os saberes da práxis socioeducativa.

Art. 2º - A ESGSE que funcionará na forma deste regimento e dos atos normativos que forem editados para suplementá-lo tem como atividade fim a qualificação profissional através de:

I - formação inicial e continuada;

II - produção de estudos e pesquisas;

III - diálogo e articulação com universidades do Brasil e do exterior, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos - SGD do Estado do RJ, instituições de pesquisa, terceiro setor e movimentos sociais.

Art. 3º - A execução da qualificação profissional se pautará nos princípios preconizados pelo SINASE (Resolução nº 119/2006 e a Lei Federal nº 12.594q2012) que em suma diz respeito à promoção dos direitos humanos; à defesa dos direitos de crianças e adolescentes e que possuem prioridade absoluta; ao entendimento de que adolescente é pessoa em condição peculiar de desenvolvimento; ao cumprimento da legalidade e do devido processo legal; excepcionalidade e brevidade no cumprimento da medida; à incolumidade, integridade física e segurança; a respeitar a capacidade do adolescente de cumprir a medida; à incompletude institucional; à garantia do atendimento especializado a adolescentes com deficiência; à municipalização do atendimento; à descentralização político - administrativa mediante a criação e a manutenção de programas específicos; à gestão democrática e participativa; à corresponsabilidade no financiamento do atendimento às medidas socioeducativas e à articulação com diversos segmentos da sociedade.

Art. 4º - Compete à Escola

I - promover cursos, seminários, mesas redondas, colóquios, fóruns, oficinas, grupos de trabalho e encontros, de forma presencial e/ou à distância;

II - acompanhar pesquisas realizadas no DEGASE;

III - promover, sistematizar e divulgar estudos e pesquisas no DEGA-SE;

IV - organizar dossiês, revistas e coletâneas de estudos científicos e de relatos de experiência sobre privação e restrição de liberdade;

V - receber e acompanhar estagiários, residentes e alunos de exten-são advindos de parcerias DEGASE e universidades;

VI - analisar e validar certificações, diplomas, históricos, certificados e declarações para a progressão salarial dos servidores do DEGASE;

VII - incentivar a produção de trabalhos técnico-científicos envolvendo as diversas categorias profissionais;

VIII - divulgar e provocar permanentemente a aplicação crítica das le-gislações e ferramentas, bem como instrumentos produzidos pelo DE-GASE, orientadores das ações socioeducativas.

IX - articular com instituições de pesquisa, universidades públicas e privadas, instituições da Sociedade civil, movimentos sociais, ONGs e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, a fim de firmar parcerias e convênios de cooperação técnica.

Art. 5º - A sede da Escola é na capital do Estado. Para melhor aten-dimento de suas finalidades serão criados Núcleos descentralizados de representação da escola, em municípios distantes da sede, para representação de suas atividades.

§ 1º - os núcleos descentralizados de representação são parte do princípio de democratização e ampliação de participação dos opera-dores aos programas de formação.

§ 2º - São núcleos de representação da ESGSE, sem prejuízo de no-vas instalações:

- I - Região sul fluminense
- II - Região norte fluminense
- III - Região Serrana
- IV - Região da baixada fluminense
- V - Região dos lagos

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Da Estrutura Organizacional

1- Da Estrutura Organizacional publicada:

- **DECRETO Nº 29.113 DE 31 DE AGOSTO DE 2001** - “Cria, no âm-bito do Departamento Geral de Ações Socioeducativas da Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário, a Escola So-cioeducativa”.

“Art. 1º - Fica criada, sem aumento de despesa, no âmbito do De-partamento Geral de Ações Socioeducativas da Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário, a **Escola So cioedu-cativa**, que terá por objetivo o estudo, a pesquisa, a produção cien-tífica, a formação e a capacitação dos servidores das diversas áreas de atuação ligada ao atendimento de adolescentes em conflito com a lei, bem como de outros membros da sociedade interessados nesse atendimento, tendo em vista os propósitos socioeducativos das me-didas previstas no vigente sistema constitucional e legal”.

- **DECRETO Nº 41.482 DE 18 DE SETEMBRO DE 2008** - “Cria a unidade escolar que menciona, situada no município do Rio de Ja-neiro, e dá outras providências”.

“Art. 1º - Fica criada, sem aumento de despesa, a **Escola de Gestão Socioeducativa Professor Paulo Freire**, na estrutura do Departamento Geral de Ações Socioeducativas - DEGASE, da Secretaria de Estado de Educação, situada na Estrada das Canárias, nº 569, portão B, Galeão - Ilha do Governador, Município do Rio de Janeiro, que terá por objetivo o estudo, a pesquisa, a formação e a capacitação dos servidores das diversas áreas de atuação ligadas ao atendimento de adolescentes em conflito com a lei.”

“Art. 2º - Fica extinta a Escola de Gestão Socioeducativa, criada pelo Decreto nº 29.113, de 31 de agosto de 2001, com a transferência do quadro de servidores e do seu acervo patrimonial para a Escola de Gestão Socioeducativa Professor Paulo Freire, criada nos termos do art. 1º deste Decreto.

2 - Da Estrutura Organizacional em funcionamento operacional:

A Escola possui na sua estrutura organizacional, os seguintes seto-res:

I - de deliberação e assessoria

a) Direção;

b) Sub-direção; e

c) Assistente de direção.

II - de administração e execução

- a) **Divisão técnico-pedagógica (DIVTEP);**
- b) **Divisão de Estudos, Pesquisa e Estágio (DIVEPE);**
- c) **Divisão de Documentação, Publicação e Certificação (DIVDOC);**
- d) **Seção de Documentação e Memória (SEDOMD);**
- e) **Divisão de Programas e Projetos para Equidade (DIVPPE); e**
- f) **Biblioteca do DEGASE, Cláudio Tourinho Saraiva (BIBLIO).**

Seção I
Da Direção

Art. 7º - A Direção é exercida por um (a) diretor(a) com nível superior de educação, preferencialmente servidor do DEGASE, com dois anos de experiência na socioeducação e com pós-graduação strictu sensu.

Art. 8º - A direção é um cargo de livre nomeação e livre exoneração e tem como função assessorar à direção geral do DEGASE nos as-suntos que dizem respeito à política de qualificação profissional.

Art. 9º - O diretor terá função gratificada em conformidade com o Es-tatuto do Servidor Estadual (Decreto Estadual nº 2479, de 1979) e com a estrutura organizacional do DEGASE.

Seção II
Da Secretaria Administrativa

Art. 10 - A Secretaria Administrativa será composta por, no mínimo, três profissionais administrativos.

Art. 11 - Os profissionais administrativos poderão estar em função de apoio interno e de atendimento ao público em regime de revezamen-to.

Seção III
Da Divisão Técnico-Pedagógica (DIVTEP)

Art. 12 - A Divisão Técnico-Pedagógica será composta por no mínimo um (a) pedagogo(a) do DEGASE com pós graduação strictu sensu, de preferência na área da educação, dois profissionais representando as áreas técnicas de segurança e saúde, dois profissionais de edição de áudio e vídeo, dois profissionais especialistas em educação à distância (estes três últimos profissionais comporão o núcleo de educa-ção online), um designer instrucional e um profissional de suporte de T.I. e dois administrativos.

Art. 13 - Os profissionais do DIVTEP serão indicados pela direção da Escola.

Art. 14 - Fará parte da DIVTEP o núcleo de Educação Online para os cursos que ocorrerem à distância.

Art. 15 - O Núcleo de Educação Online (NEO) tem como objetivo im-plantar e estruturar a Educação à Distância (EAD), utilizando as no-vas tecnologias de informação e comunicação.

Seção IV
Da Divisão de Estudos, Pesquisas e Estágios (DIVEPE)

Art. 16 - A Divisão de Estudos, Pesquisas e Estágios será composta por, no mínimo cinco profissionais graduados, com pós-graduação stricto sensu, de preferência multidisciplinar (5 profissionais de cargos que compõem a equipe técnica e agentes de segurança socioedu-ca-tiva e 2 administrativos).

Art. 17 - A direção da Escola deverá indicar os profissionais que comporão a equipe da DIVEPE e do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP- DEGASE) conforme Regimento próprio do CEP.

Art. 18 - A DIVEPE e a divisão de documentação, publicação e cer-tificação deverão trabalhar em conjunto na publicação de relatórios de pesquisa, livros oriundos de pesquisas promovidas pela escola em parceria com as universidades.

Seção V
Da Divisão de Documentação, Publicação e Certificação (DIV-DOC)

Art. 19 - A Divisão de Documentação, Publicação e Certificação será composta por 2 (dois) profissionais da equipe técnica, sendo um de Pedagogia, dois administrativos e um diagramador.

Art. 20 - A DIVDOC deverá trabalhar de forma articulada com a DE-PE na parte de publicação.

Art. 21 - A DIVDOC deverá seguir o que rege no decreto nº 45.282, de 15 de junho de 2015 no que diz respeito à parte de certificação e validação de certificados, assim como toda legislação pertinente ao te-ma.

Seção VI
Da Seção de Documentação e Memória (SEDOMD)

Art. 22 - O Centro de Documentação e Memória será composto por três profissionais pós-graduação stricto sensu na área de humanas, sendo um destes graduado em história, e um administrativo.

Seção VII
Da Divisão de Programas e Projetos para Equidade (DIVPPE)

Art. 23 - A Divisão de Programas e Projetos Especiais deverá ser composta por um servidor responsável, 2 (dois) servidores por núcleo (especialistas de cada tema) e um administrativo.

Art. 24 - Fará parte da DIPPE:

- Programa DEGASE sem Discriminação;
- Núcleo de Estudos Afro-brasileiros - NEAB;
- Núcleo de Estudos sobre Mulheres e Gênero;
- Núcleo de Estudos sobre Violências.

Seção VIII
Da Biblioteca do DEGASE Cláudio Tourinho Saraiva

Art. 25 - A Biblioteca do DEGASE Cláudio Tourinho Saraiva deverá ser composta por minimamente 2 (duas) bibliotecárias e um adminis-trativo.

Art. 26 - A biblioteca deverá trabalhar de forma articulada com a DIV-DOC e com a DIVEPE no que diz respeito à parte de documentação e publicação de relatórios de pesquisa, publicação de coletâneas, dos-siês e quaisquer outras produções virtuais e/ou físicas.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES

Art. 27 - Cabe à direção da Escola:

I - organizar a gestão de forma a promover os princípios, objetivos e finalidades da escola assessorando a Direção Geral do DEGASE;

II - dirigir a Escola com a assessoria da comissão de gestão estra-tégica de caráter consultivo;

III - conduzir/Mediar a discussão em torno da construção de um Pro-jeto Político Pedagógico que leve em consideração a história do tra-balho construído pelas equipes anteriores, os fluxos e procedimentos que foram sendo aprimorados desde a sua constituição.

IV - participar a comunidade socioeducativa na construção do Projeto Político Pedagógico trazundo-o através das práticas pedagógicas co-tidianas a fim de que os referenciais teóricos sejam aprofundados e os procedimentos de trabalho sejam aprimorados.

V - participar ou garantir representatividade em reuniões propostas pe-la gestão central do DEGASE;

VI - editar documentos normativos e pareceres de forma a criar fluxos e protocolos de trabalho da Escola;

VII - realizar parcerias, de preferência através de termos de coope-ração técnica, com instituições de interesse da política de qualificação profissional;

VIII - propor intercâmbio da escola com outras instituições de ensino, de pesquisa, ONGS, movimentos sociais e órgãos do Sistema de Ga-rantia de Direitos, com todas as esferas, Municipal, Estadual e Fe-deral com o objetivo de viabilizar a consolidação de uma política es-tadual de formação continuada;

IX - encaminhar para a GEPRO e posterior à Chefia de Gabinete todo e qualquer minuta de convênio para aprovação e prosseguimento;

X - realizar a gestão de forma democrática e participativa em diálogo com as divisões, centros e núcleos pertencentes à estrutura da escola e com as coordenações, divisões e unidades do DEGASE;

XI - responder processos administrativos físicos ou por meio eletrônico (SEI) direcionados a direção;

XII - coordenar os cursos de formação ligados à processos seletivos e concursos públicos;

XIII - aprovar proposições advindas das divisões, centros e núcleos da Escola, após dialogar com estes setores, considerando a constru-ção coletiva e democrática;

XIV - compor comissões quando de interesse da gestão central do DEGASE e/ou indicar representatividade;

XV - designar os membros da comissão de gestão estratégica de ca-ráter consultivo e os membros de outras comissões criadas de inte-resse da escola;

XVI - organizar reuniões de planejamento e avaliação das atividades realizadas anualmente;

XVII - zelar pela promoção de respeito, ética e profissionalismo e pelo cuidado com as relações interpessoais;

XVIII - compor o Núcleo Gestor Estadual da Escola Nacional de So-cioeducação.

Art. 28 - Cabe à comissão de gestão estratégica de caráter consul-tivo:

I - assessorar a Direção da escola, sempre que necessário, auxiliando na condução da gestão;

II - analisar documentos e contribuir, de forma técnica, na edição de normativas e pareceres;

III - substituir a direção em situações de afastamento por gozo de fé-rias e licenças;

IV - representar a direção em eventos a que for designada;

Art. 29 - Cabe à Secretaria Administrativa:

I - organizar e executar as demandas administrativas;

II - acompanhar processos;

III - direcionar os processos que chegam pelo SEI para o destinatá-rio;

IV - responder às comunicações físicas e/ou eletrônicas que chegam remetidas por setores e instituições;

V - fazer a gestão interna de Recursos Humanos (RH);

VI - atender ao público;

VII - dar suporte administrativo aos setores que compõem a estrutura da ESGSE;

VIII - direcionar documentos solicitados pelos setores internos da ESGSE;

IX - direcionar para os setores internos os emails que chegam para a Escola;

X - auxiliar a direção quanto à sua agenda, marcação de compromi-so, anotação de recados deixados, administração da agenda da Es-cola;

XI - redigir os termos de compromisso dos estagiários, editais e ou-tros documentos que fazem parte da gestão do estágio; (conferir ori-ginal e cópia, devolver original, autenticar cópia com matrícula e as-sinatura de quem estiver recebendo os documentos);

XII - encaminhar os requerimentos e cópias dos certificados, decla-rações ou diplomas para a DIVDOC;

XIII - organizar requerimentos e cópias devolvidos pelo DDPC após análise para ciência do requerente;

XIV - arquivar os requerimentos deferidos e indeferidos após ciência do requerente;

XV - conferir original e cópia dos documentos devolvendo o original para o requerente e autenticar a cópia com matrícula e assinatura de quem estiver recebendo os documentos;

XVI - articular com o setor de transporte do DEGASE a cessão de viatura para os pesquisadores envolvidos, quando necessário, com apoio da secretaria administrativa;

XVII - reproduzir o material necessário para a realização da pesquisa, como questionários, termos de consentimento livre e esclarecido (TCLE), termo de sigilo e similares com o apoio da secretaria admi-nistrativa;

XVIII - providenciar crachás e material (caneta, prancheta, folha em branco, pastas de elástico e outros materiais), com o apoio da se-cretaria administrativa;

Art. 30 - Cabe à Divisão Técnico-Pedagógica:

Parágrafo Único - Coordenar todo e qualquer processo de formação presencial e quando for online através do Núcleo de Educação On-line (NEO);

I - Núcleo de Educação On-line (NEO)

a) Implantar a modalidade de formação à distância seguindo a legis-lação vigente;

b) Estruturar de forma física e organizacional com equipamentos e softwares necessários à execução dos cursos e programas de forma-ção à distância;

c) Utilizar as novas tecnologias de informação e comunicação;

d) Criar estratégias de acompanhamento através de tutoria;

e) Organizar a seleção de tutores se for o caso;

f) Manusear as plataformas em EAD;

g) Ministratr palestras de utilização da plataforma EAD para tutores e professores;

h) Executar os cursos e programas de formação online;

i) Acompanhar os docentes e discentes em EAD fornecendo material didático através do acervo digital da biblioteca e dirimindo suas dú-vidas sempre que necessário;

j) Oferecer cursos e outras atividades formativas, nas modalidades se-mipresencial e à distância, para profissionais que atuam na área de socioeducação no Estado do Rio de Janeiro;

l) Planejar, desenvolver e acompanhar todas as atividades de EaD desenvolvidas pelo DEGASE;

m) Qualificar professores, mediadores e técnicos administrativos para atuação na Educação Online;

n) Desenvolver ações para formação de mediadores;

o) Estimular o uso de recursos tecnológicos apropriados à educação a distância, conforme as características da atividade a ser executada e do seu público alvo;

p) Auxiliar os alunos na utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

q) Estimular o uso de recursos tecnológicos adequados à prática da educação online, de acordo com as características da atividade e do público-alvo; e

r) Fornecer material didático, quando necessário, através do acervo digital da Biblioteca Central do DEGASE.

II - formação Inicial e Continuada (capacitação, aperfeiçoamento, especialização e atualização, oficinas e outros)

a) Certificar a formação para os servidores do DEGASE tendo em vista à progressão funcional conforme Decreto Estadual nº 45.282 de 15 de junho de 2015;

b) Planejar os processos formativos em articulação com divisões e coordenações;

c) Acompanhar os cursos, docentes e discentes;

d) Aplicar o ciclo avaliativo anual;
e) Estabelecer parcerias internas e externas ao Departamento visando à execução eficaz e efetiva de seus processos de formação;

f) Criar rotinas, fluxos e procedimentos;

g) aprofundar conhecimento acerca de leis, metodologias e técnicas próprias da socioeducação;

h) disseminar informações úteis para a instrumentalização das rotinas de trabalho;

i) Articular com instituições para a efetivação do Sistema de Garantia de Direitos;

j) Observar as orientações do SINASE e da Escola Nacional de Socioeducação - ENS;

k) Promover princípios restaurativos através de cursos e vivências a fim de proporcionar um ambiente em que os conflitos sejam cuidados de forma dialógica e cooperativa.

III - Ciclo Avaliativo

a) Criar e atualizar instrumentos de avaliação e planejamento de forma democrática e participativa. É chamado de ciclo, pois parte de um ponto inicial e se completa com a aplicação de novo instrumento, tendo como regularidade o período de 1 (um) ano;

b) Criar fluxo para a execução do ciclo avaliativo;

c) Criar critérios para escolha dos cursos e programas de formação a partir do Ciclo Avaliativo, considerando a necessidade da administração do órgão, urgência de qualificação na temática proposta; ser de exigência dos órgãos fiscalizadores ou de determinação judicial, ter periodicidade mínima de 2 (dois) anos, exceto no caso de necessidade de repetição e de obrigatoriedade estabelecida por legislação e normativas vigentes, disponibilidade financeira e orçamentária, disponibilidade de profissional para coordenação pedagógica;

d) Criar cadastro reserva para os cursos que ficarem de fora do planejamento anual;

e) Remeter à direção a aprovação de cursos que forem sugeridos após o fechamento do planejamento anual que deverá levar em consideração, a necessidade e urgência na execução com justificativa fundamentada pelo solicitante, a necessidade da administração do órgão, o surgimento de legislação tornando a execução obrigatória, a requisição pelos órgãos fiscalizadores, a disponibilidade financeira e orçamentária, a disponibilidade de profissional para coordenação pedagógica;

f) Credenciar a formação com chancela da Escola de Gestão Socioeducativa Professor Paulo Freire, observando os critérios descritos nos itens d e f deste artigo;

g) Solicitar plano de curso e/ou programa de formação aos setores, professores e/ou instituições;

h) solicitar ficha de cadastro dos docentes;

i) Solicitar o material didático que o docente irá utilizar;

j) Solicitar a frequência dos alunos para encaminhamento à DIVDOC;

k) Solicitar a planilha do Excel de registro dos dados do discente e controle de frequência às divisões e coordenações que realizarem a formação;

l) Criar pasta virtual e física para cada curso ou evento de formação com plano de curso e/ou programa de formação, cópia da ficha de cadastro de docentes, formulários de registro de frequência do aluno;

m) Designar o profissional que irá coordenar o curso, como o próprio servidor que propôs o curso, equipe multiprofissional instituída para esta finalidade, divisões, coordenações e assessorias do DEGASE, profissionais remunerados ou não-remunerados, legalizados através de convênios, desde que prevista disponibilidade orçamentária no plano de trabalho e voluntário ou instituições voluntárias;

n) Instar os setores do DEGASE competentes à viabilização de pagamento de gratificação a servidores pela atração docente em cursos oficialmente instituídos, conforme artigo 172 ao 178 do Decreto Estadual nº 2479 de 8 de março de 1979;

o) Assessorar a Direção Geral do DEGASE quanto à construção de normativas que regulamentem o pagamento de gratificação aos servidores pela participação em cursos oficialmente instituídos pela escola;

p) Solicitar ao proponente de cursos com temáticas específicas que identifique no formulário o nome do palestrante, instituição a qual pertence, contatos de e-mail e/ou telefone e endereço.

IV - Plano de curso:

a) Criar formulário de plano de curso;

b) Disponibilizar o plano de curso para os coordenadores que deverão preencher com tema, objetivo, justificativa, ementa, docentes, conteúdo, metodologia, recursos didáticos / material didático, instrumento avaliativo, bibliografia, cronograma, carga horária, número de vagas, público alvo;

V - Seleção de Docentes:

a) Atualizar o banco de dados de docentes cadastrados;

b) Criar processos públicos de seleção (chamada pública) - para os casos de hora/aula remunerada por financiamento ou orçamento próprio;

c) Observar às normas estabelecidas pelo convênio e por comissão designada;

d) Identificar através de banco de talentos coordenado pela Coordenação de Recursos Humanos, profissionais com formação/especialização/experiência profissional em temáticas em voga nos cursos para participarem como docentes;

e) Estabelecer critérios para seleção de servidores para participação na docência de cursos, como profundo conhecimento acerca da temática proposta pelos cursos, possuir graduação/pós-graduação comprovados através de certificados reconhecidos pelo MEC, ampla experiência profissional referente às temáticas propostas pelos cursos, notório saber;

f) Quando se tratar de convênio com instituições públicas ou privadas, sem repasse financeiro, os critérios para seleção dos docentes deverão ser estabelecidos no plano de trabalho vigente;

g) Toda e qualquer pessoa na qualidade de docente deverá se cadastrar na ESGSE através de formulário próprio;

h) Apoiar o docente no que diz respeito ao fornecimento de formulários próprios da escola, endereço do local do curso ou formação, de dados como perfil da turma, quantidade de inscritos, datas e cronogramas, disponibilidade de transporte e refeição, disponibilidade de recursos tecnológicos no local, de materiais didáticos, bem como de material de papelaria;

i) Os dados pessoais de docentes e discentes são de exclusivo acesso da Divisão Técnico Pedagógica e DIVDOC, o fornecimento a qualquer pessoa ou setor é vedado para proteção de dados pessoais; e

j) Apoiar os discentes no que diz respeito ao fornecimento de dados sobre o curso ou o programa de formação através dos canais de comunicação da ESGSE (pessoalmente, site, e-mail ou telefone) em comunicação com DIVDOC.

VI - Divulgação dos Cursos e processos de Formação:

a) Divulgar os cursos e processos de formação pelos canais de divulgação do DEGASE;

b) Produzir cartaz e CI para divulgação dos cursos contendo o nome do curso, o objetivo, o nome do docente e/ou coordenação do curso, a data, hora e local, o logo da escola e das instituições parceiras, o conteúdo e/ou ementa, as formas de realizar a inscrição;

c) Zelar para que as imagens inseridas nos cartazes obedeçam à lei de propriedade autoral vigente; e

d) Solicitar autorização formal do docente (servidor ou não) de cessão de sua imagem para fins de gravação e veiculação de sua imagem.

VI - Inscrição nos cursos e processos de formação:

a) Criar, através da DIVDOC, protocolos de inscrição nos cursos e processos de formação que poderá ser por livre e espontânea vontade do aluno e por convocação;

b) Observar que em caso de cursos e programas de formação advindos de convênios firmados com instituições públicas ou privadas, os critérios de seleção deverão ser estabelecidos no plano de trabalho do convênio vigente;

c) Criar critérios de seleção de alunos para os cursos programas de formação identificados pelo ciclo avaliativo, quando necessário em diálogo com a DIVDOC; e

d) Aplicar processos de seleção para acesso aos cursos propostos pela Escola de Gestão Socioeducativa Professor Paulo Freire quando a procura for maior que a oferta de vagas, nessa situação a coordenação do curso tem liberdade para definir critérios para a seleção dos inscritos, sem ferir os princípios de inclusão.

Parágrafo Único - Os convênios com repasse de verba cujo plano de trabalho se tratar de qualificação profissional deverão estar sob responsabilidade deliberativa e operacional da direção da ESGSE e da Coordenação Administrativa e Financeira (COOAFI)/DEGASE.

Art. 31 - Cabe à Divisão de Estudos, Pesquisas e Estágios:

I - Pesquisa e extensão

a) Orientar ao pesquisador sobre a documentação e procedimentos necessários à requisição de realização de pesquisa nas unidades e setores do DEGASE;

b) Solicitar ao pesquisador o projeto de pesquisa, formulário de requisição de autorização de pesquisa, com assinatura original, anexando cópia dos documentos de identificação pessoal (RG, CTPS, Passaporte ou Carteira de Identidade Profissional), Cadastro de Pessoa Física (CPF), comprovante de residência, declaração da Instituição a qual está vinculada a pesquisa, carta endereçada ao juiz da comarca da unidade que será campo de realização da pesquisa, visando autorização judicial (para o caso de acesso a prontuários de atendimento socioeducativo - PAS ou quando envolver adolescentes como público alvo, através de entrevistas, oficinas, cursos, grupos focais ou outras dinâmicas, como metodologia de estudo).

c) Solicitar que o pesquisador entregue os documentos diretamente na secretaria da ESGSE ou através dos Correios e ainda pelo e-mail da DIVEPE de forma digitalizada em formato PDF;

d) Realizar toda a conferência e análise da documentação objetivando a emissão de parecer técnico e procedimentos referentes ao processo de autorização da pesquisa;

e) Orientar o pesquisador que as pesquisas que não envolvem acesso a prontuários e adolescentes deverão cumprir os procedimentos acima, com exceção da carta ao juiz, visto que a DIVEPE emite parecer técnico favorável ou não, com posterior encaminhamento para autorização da pesquisa pela subdireção do DEGASE;

f) Encaminhar as pesquisas que envolvem a necessidade de autorização judicial ao judiciário da comarca pertinente;

g) Articular com a unidade o início da pesquisa a ser realizada;

h) Emitir comunicação interna através do SEI para esta unidade, com nome e identificação do pesquisador, bem como expedir a carta de apresentação para que a pesquisa possa ser iniciada;

i) Agendar o início da pesquisa APENAS com a unidade-campo através de CI, pelo SEI e de carta de apresentação nos casos em que as pesquisas não prescindem de autorização judicial;

j) Realizar o acompanhamento das pesquisas através de contatos com a equipe técnica e das respectivas direções das unidades; contatos com os pesquisadores; monitoramento das atividades a serem desenvolvidas pelos pesquisadores; idas às unidades; reuniões com equipes envolvidas e recebimento dos resultados das pesquisas;

k) Solicitar o resultado da pesquisa (monografia/dissertação/tese/relatório) e através de fluxo pré-estabelecido junto à biblioteca encaminhar essas produções para catalogação e arquivamento;

l) Agendar com o pesquisador uma devolutiva sobre a pesquisa;

m) Organizar junto ao DIVTEP o evento de devolutiva, como forma de reflexão e debate visando o aprimoramento da prática profissional;

n) Desenvolver pesquisas institucionais e, para tanto, estabelecer parcerias com universidades e outras instituições para fins de produção de conhecimento;

o) Articular junto às unidades-campo uma sensibilização e agenda-

mento das estratégias metodológicas definidas no projeto (aplicação de questionários, grupos focais, entrevistas, etc.) verificando condições de realização da pesquisa no campo;

p) Assessorar a direção com dados e resultados de pesquisas realizadas no âmbito do DEGASE; e

q) Caberá ao DIVEPE a criação do Comitê de Ética em Pesquisa, bem como sua formalização e aprovação junto ao Conep/ Ministério da Saúde e Regimento Próprio de CEP - DEGASE.

II - Projetos e Extensão

a) Auxiliar a direção no intercâmbio com instituições acadêmicas e de pesquisa a fim de firmar parcerias, preferencialmente através de termos cooperação técnica;

b) Acompanhar as parcerias estabelecidas com a ESGSE para execução dos projetos de extensão;

c) Articular com as instituições executoras do projeto de extensão o planejamento das atividades (concepção, metodologia, cronograma, locais e público alvo);

d) Acompanhar o desenvolvimento do plano de atividades;

e) Avaliar sistematicamente o plano de atividades do projeto de extensão em articulação com a direção da Escola e com a instituição executora; e

f) Articular com as coordenações quando o projeto de extensão envolver a temática da coordenação e em especial com a coordenação de educação, cultura, esporte e lazer quando o público alvo do projeto forem os adolescentes (verificar necessidade de autorização judicial).

III - Formação Interinstitucional: "Estágio".

a) Considerar a Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008 de estágio (estágio obrigatório e/ou remunerado) como documento orientador da prática;

b) Coordenar junto com as divisões e coordenações o processo público de seleção levando em consideração o princípio da impessoalidade;

c) Considerar o Termo de Compromisso entre o estagiário, a Universidade e o DEGASE, como contrato entre as partes;

d) Acompanhar o estágio, concedendo às Divisões, Coordenações e Setores do DEGASE autonomia para executar a avaliação do estagiário;

e) Sondar com as divisões e coordenações sobre a quantidade de vagas disponibilizadas conforme a demanda Institucional;

f) Definir o fluxo de assunção dos candidatos aprovados no processo público de seleção de estágio;

g) Exigir ao candidato aprovado a entrega dos documentos pré-estabelecidos em Edital;

h) Zelar pelo cumprimento das exigências feitas pelo Edital que deverá estar em consonância com a Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008;

i) Emitir carta de apresentação ao estagiário para ingresso nas unidades do DEGASE; e

j) Observar que qualquer servidor do DEGASE poderá realizar atividades como estagiário, desde que tenha materializado sua inscrição no processo público de seleção com posterior aprovação, assim como deve existir compatibilidade entre a carga horária do estágio, conforme a Lei nº 11.788/2008, e a carga horária do cargo por ele ocupado, bem como observância ao Princípio da Eficiência (conforme o parecer da Assessoria Jurídica do DEGASE, exarado no Processo nº SEI-E-03/022/002225/2020).

IV - Formação Interinstitucional: "Visitação às instalações do DEGA-SE".

a) Observar que as visitas a serem realizadas nas instalações do DEGASE só poderão ocorrer com as seguintes finalidades: cunho institucional, acadêmico ou científico;

b) Estabelecer protocolo para realização de visitas nas instalações do DEGASE;

c) Criar formulário individual de requisição de visita informando o número do documento de identificação pessoal (RG, CTPS, Passaporte ou Carteira de Identidade Profissional), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e declaração da instituição a qual o interessado encontra-se vinculado;

d) Analisar a documentação apresentada pelo interessado à visita;

e) Articular com a unidade o agendamento da visita de acordo com a dinâmica de funcionamento da própria unidade administrativa, de modo a não interferir na rotina do trabalho dos servidores do DEGASE;

f) Expedir, através do SEI, comunicação interna para a unidade/setor sobre o agendamento e objetivo da visitação em tela;

g) Emitir carta de apresentação a qual autoriza o interessado a realizar a visitação, na data e horário pré-agendados; e

h) Cuidar para que o visitante adentre às instalações do DEGASE, se munido da carta de apresentação e do documento de identificação original.

V - Formação Interinstitucional: "Residência Multiprofissional".

a) Assessorar a direção na execução de residência multiprofissional no DEGASE, estabelecendo parceria com instituições que demandem esse tipo de experiência;

b) Articular com as Divisões e Coordenações do DEGASE a criação de plano de execução;

c) Acompanhar a Residência Multiprofissional junto às divisões e coordenações interessadas;

d) Formalizar Termo de Compromisso entre o residente, a Instituição Proponente da Residência e o DEGASE;

e) Promover o acompanhamento da residência, concedendo às Divisões e Coordenações do DEGASE autonomia para avaliar o residente;

f) Sondar junto às divisões e coordenações vagas disponíveis e profissionais interessados à preceptoria;

g) Promover sensibilização e formação específica qualificando os servidores interessados à preceptoria; e

h) Criar fluxo de seleção de preceptores;

Art. 32 - Cabe à Divisão de Documentação, Publicação e Certificação (DIVDOC):

