



CREMERJ

Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO EM CARREIRAS/CARGOS DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

O Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, torna público o edital do concurso público, destinado ao preenchimento de vagas do Quadro de Lotação de Pessoal, sob o regime da CLT, do Conselho em epígrafe.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, seus Anexos e publicações disponíveis na página do certame no endereço www.domcintra.org.br e sua elaboração, organização e execução caberá à Fundação Dom Cintra – FDC da Universidade Católica de Petrópolis, conforme Contrato nº 20 /2010.

1.1.1. Os interessados deverão utilizar a página eletrônica www.domcintra.org.br ou entrar em contato pelo telefone **3527-0766**, de 9h às 17h, para maiores informações.

1.2. O Concurso será composto de:

1.2.1. Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e

1.2.2. Prova Discursiva de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de níveis médio e superior;

1.3. As provas serão realizadas no Município do Rio de Janeiro. Caso haja mais de duzentas inscrições efetivas para prestação de provas em cada uma das seguintes Regiões: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Nova Friburgo, Petrópolis e Volta Redonda, a organização, a seu critério, poderá realizar provas nas cidades indicadas neste subitem.

1.4. Os candidatos aprovados serão submetidos a estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, durante o qual as suas habilidades e desempenho serão objeto de avaliação especial, observados os seguintes fatores e critérios:

I - comportamento:

a) assiduidade;

b) disciplina;

c) responsabilidade;

II - eficiência:

a) capacidade de iniciativa;

b) produtividade;

III - eficácia.

1.4.1 A avaliação, de que trata o item 1.4 dar-se-á em etapas autônomas entre si, que ocorrerão no mínimo a cada período de seis meses, até o fim do estágio probatório.

1.4.2 O candidato contratado que, atendidos os critérios da avaliação especial de desempenho, nos termos em que dispuser o regulamento, não obtiver média igual ou superior a cinquenta por cento em cada uma das etapas, será considerado reprovado e demitido.

1.5. O presente Edital possui os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Vagas;
- b) Anexo II – Quadro de Provas;
- c) Anexo III – Quantitativo de Provas Discursivas para Correção;
- c) Anexo IV – Conteúdos Programáticos;
- d) Anexo V – Cronograma de Atividades.

2. DOS NÍVEIS, DAS CARREIRAS, DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DOS SALÁRIOS, DA JORNADA, DOS BENEFÍCIOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Níveis de Escolaridade	Carreiras	Cargos	Requisitos	Salários em R\$	Jornada
Superior Completo	Assistente Técnico Especializado - PNS	Administrador	Carteira do CRA-RJ	1.840,00	40h
		Médico Fiscal	Carteira do CREMERJ e 4 (quatro) anos de experiência	8.659,00	20h
Médio Completo	Assistente Técnico Administrativo - PNM	Agente Administrativo	Curso Médio Completo	850,00	40h
		Técnico em Contabilidade	Curso Médio Completo em Contabilidade		
		Técnico em Informática	Curso Médio Completo e Curso de Informática correlato com as atribuições do cargo		
Fundamental Completo	Auxiliar de Apoio Administrativo - PNO	Motorista	Fundamental Completo e CNH – Categoria C	700,00	

2.1. **BENEFÍCIOS:** Assistência Médica Extensiva aos dependentes, Assistência Odontológica, Vale Refeição Mensal de R\$ 396,00 (trezentos e noventa e seis reais), Vale Alimentação Mensal de R\$ 365,00 (trezentos e sessenta e cinco reais), Auxílio Creche Mensal de R\$ 298,00 (duzentos e noventa e oito reais) para filhos até 7 anos de idade, Auxílio Educação Mensal de R\$ 249,00 (duzentos e quarenta e nove reais) para funcionários se estudantes de cursos correlacionados com as funções que desempenham, Auxílio Material Escolar Semestral de R\$ 166,00 (cento e sessenta e

seis reais) para funcionários e dependentes que estejam cursando o Ensino Fundamental, Médio, Superior ou acima e Vale Transporte.

2.2. ATRIBUIÇÕES:

2.2.1. Carreira – Assistente Técnico Especializado - PNS

2.2.1.1. Cargo: *Administrador* - Executar atividades de pesquisa e planejamento, organização, coordenação e controle, sendo auxiliar na elaboração de políticas, projetos e planos de ação, na administração geral e nas diversas áreas de atuação profissional, como gestão de pessoas – administração de cargos e salários; avaliação de desempenho; folha de pagamento – sistema RM. Participar da elaboração e apuração de instrumentos de avaliação de desempenho e programas de treinamento de mão de obra; participar do processo de admissão e desligamento; participar de programas educacionais, culturais, recreativos com vistas a preservação da saúde e da qualidade de vida no trabalho. Atuam como adjunto da chefia e executando também outras tarefas correlatas, referentes à classe I e II, conforme necessidade do serviço e orientação da chefia.

2.2.1.2. Cargo: *Médico Fiscal* - De acordo com a orientação do CREMERJ, realizar todas as atividades inerentes a fiscalização do exercício profissional; levantar denúncias; fiscalizar hospitais, clínicas e pessoas físicas; acompanhar processos. Realizar visitas, vistorias, fiscalização em entidades de saúde pública e/ou privada do Rio de Janeiro/RJ e interior do Estado quanto ao cumprimento do código de ética médica, condições de funcionamento e de trabalho do médico, notificar e sugerir ato de interdição ou desinterdição conforme análise de relatórios de vistorias; fiscalizar a regulamentação dos profissionais quanto ao registro médico; assessorar a diretoria, as plenárias e demais setores internos do CREMERJ, emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, desenvolver, padronizar e adaptar rotinas e normas do setor; realizar demais atividades correlatas.

2.2.2. Carreira: Assistente Técnico Administrativo - PNM

2.2.2.1. Cargo: *Agente Administrativo* - Prestar atendimento ao público em geral e encaminhá-los às pessoas ou setores solicitados; Executar serviços de apoio administrativo em geral nas diversas áreas do Conselho, sub-sedes e seccionais, tais atividades de registro e fiscalização; classificação e arquivamento de documentos, transcrição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo; redigir correspondências e elaborar documentos da sua área de atuação; preparar relatórios; organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, mensagens eletrônicas, memorandos e outros; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios, contratos e atas; analisar a correspondência recebida, efetuando sua triagem, registro e controle; dar destino a correspondências; manter arquivos organizados, manipular documentos, dar protocolo; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, estatística e cálculos em geral; operar equipamentos de informática, micro computador, audiovisual, data-show, fax e outros; organizar processos; acompanhar reuniões plenárias; elaborar processos licitatórios; executar tarefas de pagamento, recebimento e cobrança; receber e controlar materiais diversos; representar o Conselho como preposto; e, executar atividades correlatas.

2.2.2.2. Cargo: *Técnico em Contabilidade* - Realizar os lançamentos contábeis, conferindo, classificando, analisando e cadastrando em sistemas específicos notas fiscais, recibos, contratos e demais documentos; emitir relatórios financeiros, orçamentários, contábeis e patrimoniais conforme solicitação do contador; manter organizada toda documentação contábil e fiscal; realizar o pagamento de ajuda de custo e demais despesas; controlar processos inerentes a PF e PJ inadimplentes, realizar cobrança amigável e judicial; prestar atendimentos a auditoria interna e externa, e realizar outras atividades inerentes quando solicitado.

2.2.2.3. Cargo: *Técnico em Informática* - Executar tarefas referentes à retirada, colocação, manutenção e instalação de aparelhos, terminais de computadores, circuitos, redes e outros equipamentos de comunicação e transmissão de dados; executar a montagem e adaptação de

componentes e máquinas, circuitos e outros equipamentos eletrônicos visando o pleno funcionamento dos mesmos; prestar suporte em software e hardware aos usuários; executar todo tipo de manutenção, avaliar e sugerir aquisição de software; desempenhar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo.

2.2.3. Carreira: Auxiliar de Apoio Administrativo – PNO

2.2.3.1. Cargo: *Motorista* - Realizar o transporte dos membros da diretoria, autoridades, convidados e empregados; realizar a entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes; responsabilizar-se pela conservação do veículo, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, bem como, controlando a manutenção do veículo; preencher relatórios de utilização de veículos de acordo com os modelos adotados; realizar outras atividades inerentes ao bom funcionamento do serviço de veículos do Conselho

3. DOS REQUISITOS PARA A CONVOCAÇÃO

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

- a) ter sido aprovado e classificado no presente concurso;
- b) ter nacionalidade brasileira ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- f) possuir os pré-requisitos exigidos para a carreira/cargo, conforme item 2 deste Edital;
- g) ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse;
- h) não haver sofrido, na esfera administrativa e/ou judicial, nenhuma penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que deverão ser comprovadas, no ato da contratação, com a apresentação de exames médicos a serem definidos à época da nomeação;
- j) cumprir as determinações deste Edital.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais - PNE, fazendo sua opção no ato da inscrição no concurso;

4.2. O candidato com deficiência deverá, se necessário, requerer tratamento diferenciado para o dia do certame, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas no Requerimento de Inscrição;

4.3. O atendimento diferenciado do subitem 4.2 será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via internet, do local onde este irá prestar as provas.

4.4. O candidato Portador de Necessidades Especiais - PNE participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5. O candidato de que trata o subitem 4.1, se habilitado e classificado em todas as etapas do certame, será, antes da contratação, submetido à perícia médica por Equipe Multiprofissional designada pelo CREMERJ, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.

4.6. Para os efeitos do subitem 4.5, o candidato será convocado uma única vez.

4.7. O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem 4.6, no prazo a ser estabelecido em edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do certame.

4.8. A Equipe Multiprofissional decidirá sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência da qual é portador, com as atividades a serem exercidas.

4.9. Caso o candidato tenha sido qualificado como portador de necessidade especial, mas a sua deficiência seja considerada incompatível para o exercício das atribuições do cargo, definidas no item 2 deste Edital, este será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do concurso, para todos os efeitos.

4.10. Os candidatos PNE, aprovados no concurso, serão classificados considerando-se a proporcionalidade e a alternância entre o quantitativo de vagas destinado à Ampla Concorrência e o destinado a deficientes, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII; Lei 7.853/89; Decreto nº 3.298/99, art. 37, parágrafos primeiro e segundo; Decreto nº 5.296, de 02.12.2004, no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo, na forma da Lei.

4.10.1. Na aplicação deste percentual serão consideradas as partes decimais sendo as mesmas arredondadas.

4.11. Os candidatos considerados PNE, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em separado.

4.12. As vagas reservadas a candidatos PNE não preenchidas reverterão aos demais candidatos aprovados e classificados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou seu o pagamento, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos e atende às determinações estabelecidas. Todas as informações relativas ao certame encontram-se disponíveis no endereço www.domcintra.org.br.

5.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do concurso no endereço www.domcintra.org.br, no período compreendido entre as 10 horas do dia 16 de novembro, até as 23 horas e 59 minutos do dia 10 de dezembro de 2010, considerando-se o horário de Brasília.

5.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, unicamente, por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer opção disponibilizada pelo sistema financeiro para pagamento de contas via Internet.

5.3.1.1 O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do requerimento de inscrição).

5.3.1.2 O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

5.3.2. O boleto bancário poderá ser emitido ou reemitido até o último dia do período de inscrições e deverá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

5.3.3. A FDC não se responsabiliza pelas inscrições realizadas que não recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a FDC.

5.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 42,00 (quarenta e dois reais) para a carreira de Auxiliar de Apoio Administrativo (cargo: Motorista), de R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais) para a carreira de Assistente Técnico Administrativo (cargos: Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática), de R\$ 72,00 (setenta e dois reais) para a carreira de Assistente Técnico Especializado (cargo: Administrador), e de R\$ 102,00 (cento e dois reais) para a carreira de Assistente Técnico Especializado (cargo: Médico Fiscal).

5.4.1. O valor da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do certame, por conveniência ou interesse da Administração.

5.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

5.4.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado somente em dinheiro.

5.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente à confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FDC.

5.5.1. Caso ocorra atraso na informação bancária em relação ao pagamento da inscrição, a efetivação da mesma, cujo pagamento venha a ser feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), caixa rápido, transferência ou similar, só será realizada após o candidato comprovar a quitação do boleto bancário, com o envio da cópia do documento respectivo para a Fundação Dom Cintra – Financeiro Caixa Postal 68561 – CEP: 21941-972 – Rio de Janeiro – RJ, obrigatoriamente por SEDEX, respeitado o prazo estabelecido no subitem 5.3.2.

5.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

5.7. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar as informações solicitadas nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no concurso.

5.8. O candidato somente poderá se inscrever para um único cargo, considerando que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

5.8.1 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, somente será considerada a inscrição mais recente e cujo boleto tiver de acordo com o que diz o item 5.5. Todas as inscrições, pagas ou não, realizadas pelo candidato serão automaticamente canceladas.

5.9. Será concedida isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do referido decreto.

5.9.1. A isenção de que trata o subitem 5.9 deste Edital deve ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e, declaração de que é membro de família de baixa renda.

5.9.1.1. A FDC disponibilizará o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, disposto no subitem 5.9.1 deste Edital, na página do concurso no endereço www.domcintra.org.br, no período estabelecido no Cronograma - Anexo V deste edital.

5.9.2. O resultado da análise da solicitação apresentada será informado na página do Concurso, no período informado no cronograma - Anexo V.

5.9.3. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição, bastando para tal solicitar a impressão do boleto bancário na página do Concurso no endereço www.domcintra.org.br e efetuar o pagamento conforme o disposto nos subitens 5.3, 5.3.1 a 5.3.2 deste Edital, respeitando o prazo de inscrição do cronograma - Anexo V.

5.9.4. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição enviado via Internet será considerado.

5.10. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato Portador de Necessidades Especiais que desejar concorrer às vagas reservadas deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

5.10.1. O candidato PNE deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX postado até o último dia de inscrição informado no cronograma - Anexo V, para o Departamento Jurídico da FDC - laudo PMP/TO Caixa Postal 68561 – CEP: 21941-972 – Rio de Janeiro – RJ, Laudo Médico ou Atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito.

5.10.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.10.1.2. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de postagem do SEDEX para o Departamento Jurídico da FDC.

5.10.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 5.10 e 5.10.1 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.

5.11. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição especial para realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-la, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

5.11.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição no requerimento de inscrição, informando, a opção de realizar a prova com software específico ou com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FDC ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

5.11.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no requerimento de inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada.

5.11.3. O candidato que necessitar de condição especial para escrever deverá indicar sua condição, informando, no requerimento de inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FDC ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

5.11.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a criança em local reservado e diferente do local de prova. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nestes momentos, direito a acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação.

5.11.5. O candidato obeso deverá indicar sua condição, informando, no requerimento de inscrição, se deseja assento para obeso.

5.12. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no requerimento de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.13. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de inscrição implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

5.14. O candidato somente será considerado inscrito no concurso após ter cumprido todas as exigências estabelecidas nos itens e subitens deste Edital.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 5 deste Edital serão homologadas pela FDC, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do concurso.

6.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no endereço www.domcintra.org.br na data prevista no cronograma - Anexo V.

6.2.1. O candidato poderá entrar com recurso contra o indeferimento de sua inscrição, com o objetivo de regularizá-la, no período informado no cronograma - Anexo V.

6.2.2. Pedidos de troca de cargo ou local de prova não serão aceitos conforme o disposto no subitem 5.7 deste Edital.

6.2.3. Somente realizará a prova o candidato que tiver sua inscrição homologada, ou seja, confirmada, não sendo possível entrar com pedido para regularizar a sua inscrição após o período informado no cronograma – Anexo V.

6.3. O cartão de confirmação de inscrição contendo as informações referentes a: data, horário de fechamento dos portões, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de necessidades especiais), assim como as orientações para realização da prova, estará disponível, somente, no endereço www.domcintra.org.br, no período informado no cronograma – Anexo V.

6.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal e exigido seu registro na ata da sala.

6.5. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência.

7. DAS PROVAS

7.1. Da Prova Objetiva

7.1.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 05 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

7.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no Anexo II deste Edital.

7.1.3. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no Anexo IV deste Edital.

7.2. Da Prova Discursiva

7.2.1. A prova discursiva constará de uma redação e versará sobre um tema da atualidade.

7.2.2. O valor e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no Anexo II deste Edital.

7.2.3. Será corrigida a prova discursiva dos candidatos às vagas de ampla concorrência de cada cargo, não eliminados, aprovados e classificados na prova objetiva, de acordo com os quantitativos estabelecidos no Anexo III, considerando-se os empates na última posição.

7.2.4. Será corrigida a prova discursiva dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais de cada cargo, não eliminados, aprovados e classificados na prova objetiva, de acordo com os quantitativos estabelecidos no Anexo III, considerando-se os empates na última posição.

7.2.5. A prova discursiva deverá ser dissertativo-argumentativa, redigida no padrão formal escrito da variante brasileira, ocupando no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas da folha do caderno definitivo. Serão avaliados o domínio da estrutura de um texto dissertativo (argumentação e integração das partes); o atendimento pleno ao tema proposto e à progressão temática; serão consideradas a coerência (inteligibilidade, pertinência, sequência lógica das idéias, precisão vocabular); a coesão (adequação estrutural interna da frase, paragrafação adequada, uso apropriado de conectores e de elementos anafóricos e catafóricos) e domínio do padrão escrito formal da língua (pontuação, concordância verbal e nominal, regência, ortografia).

7.2.6. Os Elementos de Avaliação da prova respeitarão os seguintes critérios e pontuação:

a) Aspectos Formais – observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, valor 08 (oito) pontos;

b) Aspectos Textuais – conteúdo, estruturação, coerência/coesão e marcas de oralidade, valor 06 (seis) pontos;

c) Aspectos Técnicos – Pertinência da exposição relativamente ao tema e à ordem de desenvolvimento propostos – valor 6 (seis) pontos.

7.2.6.1 Será atribuída nota 0 (zero) a prova discursiva que:

- a) tiver menos de 20 (vinte) linhas,
- b) for resultante de plágio,
- c) for escrita em versos,
- d) com identificação do nome, assinatura ou apelido do candidato,
- e) apresentar texto padronizado quanto à estrutura, sequência e vocabulário, comuns a vários candidatos.

7.2.7. O candidato que não tiver a prova discursiva corrigida, conforme o estabelecido nos subitens anteriores deste Edital será considerado eliminado do Concurso Público.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A prova objetiva será realizada no local definido pela FDC. A distribuição dos candidatos será feita conforme a necessidade e conveniência da administração.

8.2. A data definitiva e os locais de realização da prova objetiva serão divulgados no endereço www.domcintra.org.br conforme cronograma – Anexo V.

8.2.1. Todas as provas serão realizadas no horário da tarde, iniciando-se às 14h com 4 (quatro) horas de duração para as carreiras/cargos de níveis superior e médio e 3 (três) horas de duração para a carreira/cargo de nível fundamental.

8.2.2. Os portões dos prédios onde ocorrerão as provas serão fechados no horário definido para o início destas. O candidato que chegar ao local de prova após o horário determinado não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do certame.

8.2.3. O início da prova ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seus locais de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova, independentemente do horário de início da mesma em cada sala de aplicação.

8.2.4. A FDC poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da provas, alocando ou remanejando candidatos conforme as necessidades.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

8.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), passaportes, certificados de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteiras de trabalho e carteiras nacional de habilitação (somente o modelo novo com foto).

8.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

8.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

8.4. Os documentos deverão estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

8.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

8.4.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

8.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso.

8.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

8.6.1. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos do respectivo local de provas.

8.6.2. Poderá, ainda, ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas, quando o nome do candidato não estiver relacionado na relação do local de provas e o mesmo portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado no local de provas correspondente ao seu cargo. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela FDC com o intuito de se verificar a pertinência da mesma. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

8.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

8.8. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, *paggers*, calculadoras, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos serão desligados, lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final das provas.

8.9. Não será permitido ao candidato fumar durante o período de realização de sua prova.

8.10. Não haverá segunda chamada para as provas, independentemente do motivo alegado.

8.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo aplicadas as provas.

8.12. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe organizadora do certame ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.

8.13. O registro de eventuais problemas durante a realização da prova objetiva deverá constar em ata com o testemunho de candidatos e da coordenação.

8.13.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de questões. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.13.2. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada ou que contiver emenda ou rasura.

8.13.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim e tenha sido deferido. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FDC devidamente treinado.

8.14. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala ou local de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após a primeira hora de seu início;

c) não será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova.

d) o candidato poderá copiar e levar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva somente na área destinada que se encontrará no caderno de questões, devendo recortá-la, antes de devolvê-lo;

e) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões e a folha de respostas, esta devidamente assinada. O caderno de questões estará disponível na página do concurso no segundo dia útil após a realização da prova;

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

8.15. Por motivo de segurança, a FDC poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato.

8.16. Por motivo de segurança, a FDC poderá solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado.

8.17. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização da prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

c) for surpreendido portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou os demais candidatos;

- f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio;
- g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala da prova objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, e em especial, o não atendimento ao item 8.14 alínea, e;
- j) não permitir a coleta da digital caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 8.15 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 8.16 deste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de procedimentos ilícitos.

9. DOS RECURSOS E DOS GABARITOS

9.1. No caso de recurso contra qualquer ato da FDC, admitir-se-á um único, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

9.2. Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgados na página do Concurso na data prevista no cronograma – Anexo V.

9.2.1. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e observando os seguintes procedimentos, sob pena de não apreciação sumária:

- a) utilização do formulário específico disponível no endereço www.domcintra.org.br;
- b) preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando sempre que possível imagem da documentação comprobatória;
- c) apresentado dentro do prazo estabelecido no cronograma – Anexo V.

9.2.2. Após o julgamento dos recursos, a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

9.2.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, excetuando-se àqueles que os computaram na divulgação do gabarito inicial. Na hipótese de alteração do gabarito, será divulgado novo gabarito da questão.

9.3. A vista da folha de respostas será disponibilizada na Internet no endereço www.domcintra.org.br, no período informado no cronograma – Anexo V.

9.4. A vista da folha de redação será disponibilizada na página do Concurso, no período informado no cronograma – Anexo V.

9.5. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

9.6. Estará à disposição dos candidatos no endereço www.domcintra.org.br, no período informado no cronograma - Anexo V, o resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos mesmos.

9.6.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas objetivas e discursivas poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

9.7. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

10.1. A nota final do candidato que concorre à vaga para cargos de nível superior e nível médio será calculada, respeitados os valores estabelecidos no Anexo II, considerando-se que NF é a nota final, NO é a nota da prova objetiva e ND é a nota da prova Discursiva, da seguinte forma: $NF = NO + ND$.

10.2. A nota final do candidato que concorre à vaga para o cargo de nível fundamental, respeitados os valores estabelecidos no Anexo II, será o número total de acertos da prova objetiva multiplicados pelo valor de cada questão.

10.3. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final.

10.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para os cargos de nível superior e nível médio, o desempate far-se-á da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior nota nas questões de conteúdo específico da prova objetiva;

3º) maior nota na prova discursiva de redação;

4º) maior nota nas questões de língua portuguesa da prova objetiva;

5º) maior idade.

10.5. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para o cargo de nível fundamental, o desempate far-se-á da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior nota nas questões de conteúdo específico;

3º) maior nota nas questões de língua portuguesa;

4º) maior idade.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. O resultado final e a homologação do concurso serão publicados no Diário Oficial da União e no endereço www.domcintra.org.br de acordo com o cronograma – Anexo V.

11.2. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do concurso será convocado para contratação, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final do concurso e o número de vagas oferecido.

11.2.1. Os candidatos classificados serão convocados para contratação, por meio de telegrama. O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias improrrogáveis, contados a partir da publicação, dará o direito ao CREMERJ de excluí-lo do concurso, convocando candidato com classificação subsequente.

11.2.2. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

11.2.3. A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados juntamente com a certidão de antecedentes criminais serão informados quando da contratação do candidato.

11.3. O candidato convocado para contratação apresentar-se-á para tanto às suas expensas.

11.4. O prazo de validade do concurso será de um ano prorrogável por igual período, a critério da Administração, contado a partir da data da publicação do Edital de homologação do resultado do concurso.

11.5. No período de validade do concurso, em caso de necessidade do CREMERJ, poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando rigorosamente a ordem de classificação, a contar da data da primeira contratação.

11.6. Os candidatos aprovados e classificados, quando chamados para contratação, deverão apresentar, junto aos exames médicos requeridos, a certidão de Antecedentes Criminais.

11.7. No ato da contratação, o candidato convocado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

11.9. A contratação dependerá de prévia inspeção médica, sendo empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O candidato deverá obter informações e orientações sobre o concurso nos endereços www.domcintra.org.br.

12.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final em Diário Oficial da União.

12.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de 07 de janeiro de 2010, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até a mesma data na avaliação na prova objetiva.

12.3.1. Não será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

12.4. Todas as informações relativas à contratação, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas junto ao CREMERJ

12.5. Os candidatos aprovados e classificados neste certame devem manter atualizados seus endereços junto ao CREMERJ, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

12.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela FDC e pelo CREMERJ no que tange à realização deste concurso.

12.7. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado, não será permitido o adiamento de sua contratação, sendo eliminado do concurso o candidato que, por qualquer motivo, não compareça para contratação no prazo estabelecido nesse Edital.

Luís Fernando Soares Moraes

Presidente