

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Concurso Público para Provimento de Vagas e Formação de Cadastro de Reserva para os**  
**empregos de Nível Médio**  
**Edital nº 001/2013**

O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro – CRMV-RJ, com sede à Rua da Alfândega, 91, 14º andar, Centro – Rio de Janeiro - RJ, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei nº 5.517/68, regulamentada pelo Decreto nº 64.704/69, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para os empregos de Nível Médio: Agente de Fiscalização, Auxiliar Administrativo e Técnico em Contabilidade, de acordo com a legislação pertinente e o aqui disposto.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **Fundação BIO-RIO**, doravante denominada **FBR**, endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br> e E-mail: [crmvrj2014@biorio.org.br](mailto:crmvrj2014@biorio.org.br), com sede a Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ, CEP 21941-904, Caixa Postal 68042.

**1.2.** O concurso público visa à contratação e preenchimento de cadastro de reserva, conforme o número de vagas definido neste Edital (**Anexo I**).

**1.3.** O **Anexo I - Tabela de Requisitos, Vagas, Jornada de Trabalho e Salário** - apresenta a relação do nome do emprego, escolaridade/ pré-requisito mínimo exigido para execução do emprego, carga horária semanal, salário e número de vagas (**AC** - vagas de Ampla Concorrência, **PD** - vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, **TOTAL** - Total de Vagas oferecidas para pronta contratação e **CR** - vagas de Cadastro Reserva).

**1.4.** O **Anexo II - Quadro de Etapas** - apresenta a relação dos empregos, os tipos de etapas de seleção a serem realizadas pelos candidatos para cada emprego, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o mínimo de pontos por disciplina e o mínimo de pontos do total de pontos para aprovação.

**1.5.** O **Anexo III - Conteúdos Programáticos** - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina para cada emprego.

**1.6.** O **Anexo IV - Relação de Cidades de Prova** - Define as cidades onde poderão ocorrer as provas objetivas.

**1.7.** O **Anexo V - Posto de Atendimento** - Informa o endereço do Posto de Atendimento Informatizado para a inscrição no Concurso Público.

**1.8.** O **Anexo VI - Cronograma dos Eventos** - descreve as datas previstas para realizações de eventos do Concurso Público.

**1.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar na página do Concurso Público, endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br> todas as etapas mediante observação do cronograma (**Anexo VI**) e das publicações disponibilizadas. **Não será enviada nenhuma correspondência pelo Correio (ECT), por SMS ou por E-mail.**

**1.10.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá **certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.**

**1.11.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF.**

### **2. DOS EMPREGOS**

**2.1. Os empregos que compõe o quadro de Vagas do Anexo I deste edital serão preenchidos de acordo com a necessidade deste Conselho para os Municípios onde exista ou venha a existir escritório/unidade de representação.**

#### **a) Agente de Fiscalização**

Executar a fiscalização e os procedimentos das atividades inerentes à Medicina Veterinária e à Zootecnia na jurisdição do Estado do Rio de Janeiro, nos termos das normas em vigor, em veículo de propriedade do CRMV-RJ, conduzido pelo próprio, às expensas do Conselho, com disponibilidade para viagens em períodos longos; Realizar visitas de fiscalização às pessoas físicas e jurídicas localizadas nas áreas determinadas pelo Setor de Fiscalização do CRMV-RJ; Preencher os relatórios competentes; atender às diligências; Conhecer a legislação da Medicina Veterinária e da Zootecnia, bem como as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização; Elaborar mapas e planilhas necessárias aos procedimentos de fiscalização; Instruir os processos de fiscalização; Assessorar o CRMV-RJ nos procedimentos de fiscalização; Zelar pela boa conservação do veículo sob sua responsabilidade, bem como dos equipamentos de trabalho, observando normas legais e internas; Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao emprego; Executar outras atribuições afins.

#### **b) Auxiliar Administrativo**

Executar tarefa de natureza administrativa; Redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar documentos redigidos e aprovados; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos do órgão e propor soluções; Classificar, registrar, conservar processos, livros e outros documentos em arquivo específico; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar mapas e planilhas necessárias aos procedimentos de sua área de atuação; Manter organizado o arquivo (físico e eletrônico) de documentos da área, com a finalidade de conservá-los e facilitar a consulta; Assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa da unidade; Participar na preparação e realização de reuniões da sua área, bem como redigindo pautas, atas e etc, quando solicitado; Receber e emitir faxes; Verificar e responder, sob orientação, e-mails que são destinados à sua área de atuação; Atender profissionais, representantes de empresas e público em geral, prestando informações inerentes a assuntos de natureza administrativa e à legislação profissional; Conhecer a legislação da Medicina Veterinária e da Zootecnia, bem como as normas pertinentes aos procedimentos de sua área de atuação; Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas legais e internas Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao emprego; Executar outras atribuições afins.

### c) Técnico em Contabilidade

Sob supervisão direta, executar as atividades da área contábil com base nas orientações e determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho; Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho; Desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis, de acordo com a legislação em vigor; Participar da avaliação do cumprimento dos serviços; Conhecer a legislação da Medicina Veterinária e da Zootecnia, bem como a legislação e normas pertinentes aos procedimentos de sua área de atuação; Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas legais e internas Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao emprego; Executar outras atribuições afins.

#### 2.2. Regime de Trabalho

**2.2.1.** O provimento dos respectivos empregos deverá ser realizado nas cidades onde há previsão de vagas, conforme **Anexo I**, e em outras jurisdições, em sede de nova unidade que tenha sido criada.

**2.2.2.** As relações de trabalho serão regidas pelos princípios constitucionais pertinentes (Constituição Federal de 1988), pela **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**, bem como pela legislação complementar e normas internas vigentes no **CRMV-RJ** na data de admissão do candidato contratado e eventuais alterações nesses dispositivos legais e normativos.

**2.2.3.** O Regime de Trabalho será de jornada 200 horas mensal com carga horária semanal de 40 horas, obedecendo a **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**, Regulamento de Pessoal e Acordos Coletivos do Trabalho, enquanto vigentes.

**2.2.4.** De acordo com as necessidades do **CRMV-RJ**, poderá ocorrer escala especial de trabalho, observadas as normas legais e regulamentares sobre o assunto, podendo os candidatos nomeados para os empregos oferecidos serem submetidos ao regime de turnos, ou escala de revezamento, quando desenvolverem serviços que exijam atividades contínuas.

**2.2.5.** Os candidatos integrantes do cadastro de reserva serão convocados, conforme necessidade e conveniência do **CRMV-RJ**, de acordo com a classificação obtida, **de acordo com a necessidade do órgão, para qualquer um dos Municípios onde exista ou venha a existir escritório de representação deste Conselho**, e as regras de convocação descritas neste edital, para comprovação de requisitos exigidos, realização de Exames Médicos e demais procedimentos pré-admissionais, de caráter eliminatório, todos de responsabilidade do **CRMV-RJ**.

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PD)

**3.1.** Das vagas destinadas a cada emprego previstas no **ANEXO I**, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **5% (cinco por cento)** serão providas na forma do Decreto nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações. As convocações estarão sujeitas às orientações oriundas de fiscalizações realizadas pelo Ministério do Trabalho.

**3.1.1.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência (PD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

**a)** no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência (PD);

**b)** encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **3.2.1**.

**3.2.1.** O candidato deverá entregar, até o dia **17 de Fevereiro de 2014 (ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO)**, enviando por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **FBR - Concurso CRMVRJ 2014 (Laudo Médico)**), Av. Carlos Chagas Filho, 791 Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ, CEP 21941-904, Caixa Postal 68042) ou entregar pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) referidos na alínea "b" do subitem **3.2**, no Posto de Atendimento, relacionado no **Anexo IV**, no horário das **9h às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda à sexta-feira (exceto em feriado)**.

**3.2.2.** O fornecimento da cópia simples do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **Fundação BIO-RIO** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**3.3.** O candidato que se declarou pessoa com deficiência (PD) poderá requerer, na forma do subitem **5.4.9** deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Artigo 40 parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.4.** A cópia do CPF e o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

**3.4.1.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência (PD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **http://concursos.biorio.org.br**, na ocasião da divulgação dos locais e horário de realização das provas.

**3.5.** A inobservância do disposto no subitem **3.2** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

**3.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**3.7.** Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PD), se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRMV-RJ** que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, de 90 (noventa) dias, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.8.** O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, contados da data de publicação deste edital e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem à espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

**3.9.** A não-observância do disposto no subitem **3.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.10.** O candidato, pessoa com deficiência (PD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego de opção, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do emprego de opção. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência, no momento da contratação, será desclassificado do certame, caso tenha sido aprovado em classificação superior ao limite estabelecido na lista geral.

**3.11.** O candidato, pessoa com deficiência (PD), aprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego terá seu contrato extinto.

**3.12.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência (PD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego de opção.

**3.13.** As vagas definidas no subitem **3.1** que não forem providas por falta de candidatos, pessoa com deficiência (PD), aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por emprego de opção.

#### **4. DA CONTRATAÇÃO NO CRMV-RJ**

**4.1.** A contratação do candidato classificado está sujeita ao cumprimento das seguintes exigências:

**4.1.1.** Ter sido aprovado no presente concurso;

**4.1.2.** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 e do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;

**4.1.3.** Deverá apresentar os documentos, original e cópia, listados abaixo quando solicitado:

**4.1.3.1.** Carteira do Trabalho do MTPS (original) e uma (1) foto 3 x 4 (colorida);

**4.1.3.2.** Estar quite com as obrigações eleitorais; apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão de Nada Consta da Justiça Eleitoral (original);

**4.1.3.3.** Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino (original e cópia simples);

**4.1.3.4.** Comprovar todos os pré-requisitos exigidos, através da apresentação de **documentação original e cópia simples**;

**4.1.3.5.** Ser considerado apto na Avaliação Médica Admissional;

**4.1.3.6.** Apresentar documento pessoal de identidade (original e cópia simples) e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF (original e cópia simples);

**4.1.3.7.** Certidão de nascimento (se for solteiro) ou de casamento (original e cópia simples);

**4.1.3.8.** Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos (original e cópia simples);

**4.1.3.9.** PIS/PASEP (original e cópia simples);

**4.1.3.10.** Registro Conselho Profissional, no caso de formação superior ou técnica, se for o caso (original e cópia simples);

**4.1.3.11.** Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho Profissional, no caso de formação superior, se for o caso (original e cópia simples);

**4.1.3.12.** Comprovante de pagamento de Contribuição Sindical (original e cópia simples);

**4.1.3.13.** Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais (original);

**4.1.3.14.** Apresentar certidão negativa da Justiça Federal (original);

**4.1.3.15.** Certificado ou Diploma de Escolaridade (original e cópia simples);

**4.1.3.16.** Carteira Nacional de Habilitação Categoria B para o emprego de Agente de Fiscalização.

**4.1.4.** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;

**4.1.5.** Não ter sido demitido do serviço público, de acordo com o Artigo 137 da Lei Federal 8.112/90 ou Artigo 482 da CLT;

**4.1.6.** Não ter sido aposentado pelo Serviço Público;

**4.1.7.** O empregado do **CRMV-RJ** que for aprovado no concurso público e for convocado para assumir o emprego, só poderá ingressar no novo emprego, após pedido de desligamento do emprego que estiver ocupando.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

**5.1.** Valores das Taxas de Inscrição:

<b>Emprego / Nível de Escolaridade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Auxiliar Administrativo	<b>35,00</b>
Agente de Fiscalização	<b>50,00</b>
Técnico de Contabilidade	<b>50,00</b>

**5.1.1.** Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, solicitada no período entre **09 horas do dia 20 de Janeiro de 2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 16 de Fevereiro de 2014**, observado o **horário oficial de Brasília/DF**.

**5.1.2.** A **FBR** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5.2.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

**5.2.1.** O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

**5.2.2.** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia **17 de Fevereiro de 2014 (Último dia de pagamento)**.

**5.2.3.** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**5.2.4.** O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**5.3.** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a **FBR** disponibilizará Posto de Atendimento com acesso à Internet, relacionado no **Anexo IV**, com início às **10h do dia 21 de Janeiro de 2014 até às 17h, do dia 14 de Fevereiro de 2014**, somente nos dias úteis.

#### **5.4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**5.4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo emprego da vaga.

**5.4.1.1.** Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a alteração da opção de emprego escolhido.

**5.4.2.** O candidato poderá optar por realizar sua prova objetiva em qualquer das cidades de provas relacionadas no **Anexo V**. Podendo alterar a cidade de prova até o dia **20 de Fevereiro de 2014**, no endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br>.

**5.4.3.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

**5.4.4.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

**5.4.5.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**5.4.6.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **FBR** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**5.4.7.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

**5.4.8.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08, de 02 de Outubro de 2008. O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá preencher o formulário de pedido de isenção que estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> entre os dias **20 a 23 de Janeiro de 2014**, informando o **Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo **CadÚnico**.

**5.4.8.1.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo **Ministério do Desenvolvimento Social/SISTAC**.

**5.4.9.** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

**5.4.10.** O candidato que necessitar de Atendimento Especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **17 de Fevereiro de 2014 (ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO)**, via SEDEX, para a Central de Atendimento da **FBR - Concurso CRMVRJ 2014 (Laudo Médico)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária, Caixa Postal 68042, CEP 21941-904 - Rio de Janeiro - RJ, cópia simples do CPF e do Laudo Médico que justifique o atendimento especial solicitado, podendo também ser entregue no Posto de Atendimento relacionado no **Anexo IV**. Após esse período, a solicitação será indeferida.

**5.4.10.1.** O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) e da cópia do CPF, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FBR** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**5.4.10.2.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar declaração que justifique a solicitação até o dia **17 de Fevereiro de 2014 (ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO)**, e deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

**5.4.10.3.** A cópia simples do CPF e o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**5.4.10.4.** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

**5.4.10.5.** A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.4.11.** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego por ocasião da contratação.

**5.4.12.** Os candidatos no ato da inscrição deverão escolher o emprego.

**5.4.13.** **O candidato que concorrer ao emprego de Auxiliar Administrativo com lotação prevista para o Município de Campos dos Goytacazes, terá sua lotação nessa Unidade, podendo ser removido de acordo com os interesses e necessidades do CRMV-RJ.**

#### **6. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA (CCE)**

**6.1.** O Cartão de Convocação para a Etapa (CCE) será disponibilizado no endereço <http://concursos.biorio.org.br> na data prevista no cronograma (**Anexo VI**) do concurso. Os candidatos que realizarem sua inscrição pelo Posto de Atendimento ou os que não tenham e-mail poderão receber seu **CCE**, via Correios, encaminhado para o endereço indicado pelo candidato conforme informação no ato da inscrição.

**6.1.1.** O Cartão de Convocação para a Etapa (CCE) do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**6.1.2.** Para obter esta informação o candidato deverá acessar a página <http://concursos.biorio.org.br>, e obrigatoriamente imprimir o seu **CCE**, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, emprego, data, horário da prova,

local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia **25 de Fevereiro de 2014**, no Box “**Suporte ao Candidato**” onde poderá acessar o serviço de “**Convocação para a Etapa - CCE**”.

**6.2.** É obrigação do candidato, conferir na Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato de inscrição), no Boleto de pagamento da Taxa de Inscrição ou na página da **FBR** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, emprego, nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PD) que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas à pessoa com deficiência (PD).

**6.3.** Caso haja inexistência em relação à sua eventual condição de pessoa com deficiência (PD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **FBR**, pelo telefone **(21) 3525-2480, das 9 às 18 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias **19 a 20 de Fevereiro de 2014**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>.

**6.4.** Caso candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do concurso o Box “**Suporte ao Candidato**” onde poderá acessar o serviço de “**Alterar Dados Cadastrais**”.

**6.4.1.** O candidato **não poderá alterar os seguintes dados**, emprego para o qual concorre, seu nome, seu CPF, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na página do concurso.

**6.4.2.** Os eventuais erros de digitação no nome, CPF, data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala o campo a ser alterado.

**6.5.** As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova, estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como Cartão de Convocação para a Etapa (CCE).

**6.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

## **7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**7.1.** O Concurso Público será composto de:

- a) **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os empregos;
- b) **Redação (RD)**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os empregos;
- c) **Avaliação Médica Admissional**, para todos os candidatos, de caráter eliminatório;
- d) **Checagem de Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos**, para todos os candidatos, de caráter eliminatório.

## **8. DAS ETAPAS (PROVAS OBJETIVAS/REDAÇÃO)**

**8.1. Da Etapa das Provas Objetivas (PO)/Redação (RD)**

**8.1.1.** A Prova Objetiva (PO), para os candidatos a todos os empregos, será composta de questões do tipo múltipla escolha.

**8.1.2.** Cada questão conterà **5 (cinco)** opções de resposta e somente uma correta.

**8.1.2.1.** Será atribuída **NOTA ZERO** à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

**8.1.3.** A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e o máximo de pontos por prova estão descritos no **Anexo II**, deste Edital.

**8.1.4.** O candidato **NÃO poderá levar seu Caderno de Questões (Prova) da Prova Objetiva**. Será disponibilizado, no dia seguinte a aplicação da prova objetiva, os exemplares de todas as provas para todos os empregos.

**8.1.5.** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**8.1.6.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou as instruções de preenchimento no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

**8.1.7.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**8.1.8.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, emprego que optou e o número de seu documento de identidade.

**8.1.9.** O candidato **NÃO poderá anotar seus assinalamentos (copiar suas respostas) de seu Cartão de Resposta, sob pena de ser eliminado do concurso.**

**8.1.10.** A **FBR** divulgará a imagem do Cartão de Respostas e as Folhas de Resposta da Redação dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem **9.1.11.** deste edital, no dia **18 de Março de 2014**, com seus assinalamentos que poderá ser impresso, sendo entretanto acessado somente pelo candidato mediante sua senha de acesso.

**8.1.11.** O Conteúdo Programático está disponível no **Anexo III**.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **9.1. Das Condições de realização das Provas Objetivas e das Redações**

**9.1.1.** As Provas Objetivas e as Redações serão realizadas no dia **16 de Março de 2014**, nas cidades relacionadas no **Anexo V**. As provas objetivas terão duração de **4 (quatro) horas, iniciando as 09 horas, horário oficial de Brasília/DF**, devendo o candidato chegar com 1 (uma) hora de antecedência.

**9.1.2.** Os locais de prova objetiva serão informados no endereço eletrônico **http://concursos.biorio.org.br**, cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos mesmos.

**9.1.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de **caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul** e de **documento oficial e original de identidade**, devendo chegar **com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva/Redação**:

**9.1.3.1.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação.

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

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

**9.1.3.3.** O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.

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

**9.1.4.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

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

**9.1.6.** Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.

**9.1.7. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando** (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular (**mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia**), **qualquer tipo de relógio com mostrador digital**, pager, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet (ipad, etc.), receptor, gravador, tocador de música (ipod, etc.), fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova. No caso do candidato ter autorização de portar arma, este deverá procurar a coordenação para deixar sob custódia, devendo este ser responsável por desmuniçá-la e colocar em envelope de segurança que ficará na sala de coordenação até o final da prova do candidato.

**9.1.7.1.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**9.1.7.2.** O descumprimento do descrito no subitem **9.1.7.**, deste Edital, implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**9.1.8. Da Aplicação das Provas Objetivas e das Redações:**

**9.1.8.1.** Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e a Folha de Respostas da Redação.

**9.1.8.1.1.** O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.

**9.1.8.1.2.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva e da Folha de Resposta da Redação, estes devem ser informados ao fiscal de sala, que procederá na anotação em campo próprio na Ata de Sala.

**9.1.8.1.2.1.** Não é permitida a solicitação de alteração de emprego para o qual o candidato concorre e/ou o tipo de vaga escolhida (vaga de Ampla Concorrência (AC) ou vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PD)), seja qual for o motivo alegado.

**9.1.8.1.3.** O candidato deverá transcrever, utilizando **caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul**, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova e nas instruções no cartão. O mesmo deverá ser feito com relação ao preenchimento de sua Folha de Resposta da Redação, que será composta de folha de resposta e folhas de rascunho, sendo desconsiderado o preenchimento das folhas de rascunho.

**9.1.8.1.4.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas e da Folha de Resposta da Redação por erro do candidato.

**9.1.9. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:**

**a)** a organizadora procederá, no ato da aplicação das provas, **a coleta da impressão digital de cada candidato**;

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

**c)** somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova), seu Cartão de Respostas e sua Folha de Resposta da Redação e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da

sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local, sendo eliminado por desistência do concurso;

**d)** ao candidato não será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova) da Prova Objetiva, pois será disponibilizado um exemplar da prova no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, no dia seguinte à realização da prova objetiva, bem como o gabarito oficial preliminar;

**e)** será **terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos** feitos no Cartão de Respostas, a imagem do seu cartão resposta será disponibilizada no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, no dia **18 de Fevereiro de 2014** após a realização da prova;

**f)** ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões (Prova), o seu Cartão de Respostas e a sua Folha de Resposta da Redação, solicitando a devolução do seu documento de identidade, que se encontra em poder do fiscal de sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso na sala;

**g)** 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.

#### **9.1.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

**a)** chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova Objetiva e Redação, ou realizar as provas em local diferente do designado;

**b)** durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

**c)** for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando, (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, palm top, receptor, gravador, máquina fotográfica, etc), quer seja, na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

**d)** utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

**e)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**f)** desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;

**g)** descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;

**h)** não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não, o Cartão de Respostas e Folha de Resposta da Redação;

**i)** não devolver o Caderno de Questões (Prova), Cartão de Respostas e Folha de Resposta da Redação;

**j)** deixar de assinar o Cartão de Respostas, Folha de Resposta da Redação e/ou a Lista de Presença;

**k)** não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;

**l)** quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** A nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a nota final, **NO** é a nota da Prova Objetiva, **RD** é a nota da Redação, da seguinte forma:

$$\text{NF [Nota Final]} = \text{NO [Nota da Prova Objetiva]} \text{ e } \text{RD [Nota da Redação]}$$

**10.2.** Os candidatos considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo II** deste Edital, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o emprego e o tipo de vaga (vaga de Ampla Concorrência (AC) ou vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PD)) para o qual concorreu.

**10.3.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os empregos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

**1º)** maior pontuação na Prova Objetiva;

**2º)** maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimento Específicos da Prova Objetiva;

**3º)** maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

**4º)** maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico da Prova Objetiva; e,

**5º)** maior idade.

**10.4.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os empregos, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

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

**2º)** maior pontuação na Prova Objetiva;

**3º)** maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimento Específicos da Prova Objetiva;

**4º)** maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

**5º)** maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico da Prova Objetiva; e,

**6º)** maior idade.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1.** Serão disponibilizados na página formulários eletrônicos para cada um dos recursos administrativos previstos e relacionados aos eventos que só ficarão disponíveis no intervalo de dias, sempre das 09 horas do primeiro até as 23:59 do último dia previsto no edital.

**11.2.** Serão permitidos recursos contra a Relação Preliminar da Isenção de Taxa, contra a Relação Preliminar de Candidatos Inscritos, Contra as Questões das Provas Objetivas e Contra a Nota Preliminar da correção das Redações.

**11.2.1.** No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

**11.2.1.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.

**11.3.** O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br>.

**11.4.** No caso dos recursos administrativos para os eventos de Relação Preliminar de Candidatos Isentos, Relação Preliminar de Candidatos Inscritos, Contra a Nota Preliminar da correção das Redações, admitir-se-á um único formulário de recurso.

**11.5.** Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e da forma diferenciada dos estipulados neste Edital.

**11.6.** A decisão final da Banca Examinadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## **12. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO**

**12.1.** O candidato aprovado e classificado até o limite das vagas definidas para este Concurso Público, será convocado através do endereço eletrônico da **FBR**: <http://concursos.biorio.org.br> e na página do **CRMV-RJ** e pelo Conselho, e sendo enviada correspondência por Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR), cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos resultados.

**12.2.** Os candidatos que não compareceram no primeiro chamamento serão contatados, pelo **CRMV-RJ**, por uma segunda convocação por Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR).

**12.3.** O não comparecimento do candidato e/ou o não atendimento a todos os pré-requisitos associados ao emprego, no prazo estabelecido pelo **CRMV-RJ**, resultará na sua eliminação do Concurso.

**12.4.** Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para sua contratação no emprego, estabelecidos no item **4**, deste Edital.

**12.5.** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**12.6.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, Manual do Candidato, pedido de isenção de taxa, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, notas das Provas Objetivas, notas das Redações, resultados dos recursos e resultado final na página do Concurso no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> ou pela Central de Atendimento da **FBR**, das **9h às 18h**, pelo telefone **(21) 3525-2480**.

**13.2.** Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas no Diário Oficial da União (**DOU**).

**13.3.** Durante a execução do concurso, não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial da União (**DOU**).

**13.4.** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos faltosos/reprovados/eliminados.

**13.5.** A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após **08 de Janeiro de 2014**, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**13.6.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser contratados em função da disponibilidade de vagas.

**13.7.** Para os candidatos aprovados e classificados no Cadastro de Reserva do Concurso Público não é assegurado o direito de ingresso automático no emprego, mas apenas a expectativa de ser nele contratado segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração, a qual se reserva o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

**13.8.** Os candidatos em cadastro de reserva que se declararam como pessoas com deficiência, optando por concorrer nas duas listas de Ampla Concorrência (AC) e vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência (PD), serão chamados obedecendo, dentro do prazo de validade do concurso, na proporção de **5% (cinco por cento)** serão providas na forma do Decreto nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações, para as vagas que surgirem. As convocações estarão sujeitas às orientações oriundas de fiscalizações realizadas pelo Ministério do Trabalho.

**13.9.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas de preenchimento imediato, poderá haver eventual remanejamento do candidato aprovado para outra localidade objetivando atender necessidade do Conselho;

**13.10.** Os candidatos convocados para contratação, após comprovarem os requisitos previstos no Anexo I, e da realização do Exame Médico, serão informados do Município/Localidade de Abrangência onde serão lotados, de acordo com a exclusiva conveniência do Conselho. Caso o candidato aprovado não aceite, por qualquer motivo, ficar lotado e laborar no Município/Localidade designado, ter-se-á por imediata sua desistência da vaga e do emprego de opção para o qual prestou concurso e foi aprovado, lavrando-se Termo de Desistência, assinado pelo ex-candidato e/ou por duas testemunhas, caso este se recuse a assinar. Aceitando a designação, será lavrado Termo de Concordância, assinado pelo candidato para o Município onde foi disponibilizada a vaga.

**13.11.** O prazo de validade deste concurso será de **01 (um) ano**, contado a partir da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado ou não por igual período, a critério da Administração.

**13.12.** Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato aprovado e classificado neste Concurso Público deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio**



**de Janeiro – CRMV-RJ**, no Setor de Pessoal, Rua da Alfândega, 91 - 14º andar – Centro – Rio de Janeiro, RJ, das **9h às 17h**, devendo o candidato comparecer ou enviar por SEDEX os documentos que comprovem a alteração. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização dessas informações.

**13.13.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que forem publicados pelo **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro – CRMV-RJ**.

**13.14.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro – CRMV-RJ** e pela **Fundação BIO-RIO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

Rio de Janeiro, 08 de Janeiro de 2014.

**Médico Veterinário Cícero Araujo Pitombo**  
**Presidente**  
**CRMV-RJ nº 3562**

**Anexo I - Tabela de Requisitos, Vagas, Jornada de Trabalho e Salário.**

Código	Emprego	Escolaridade/ Pré-Requisito	CHS	Salário (R\$)	AC	PD	TOTAL
AGF01	Agente de Fiscalização	Diploma/Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação na categoria B e Conhecimento de uso de Pacote Office e Excel Avançado.	40 h	2.400,00	03	0	03
AUA02	Auxiliar Administrativo	Diploma/Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Conhecimento de uso de Pacote Office e Excel Avançado.	40 h	1.500,00	04	0	04
TCN03	Técnico de Contabilidade	Diploma/Certificado de Conclusão de Ensino Médio e Certificado de Conclusão em Curso Técnico em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	40 h	2.000,00	02	0	02

- **LEGENDA:** **AC** = Vagas de Ampla Concorrência; **PD** = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência; **TOTAL** = Total de Vagas (Somatório das vagas de AC mais as vagas de PD);
- **Os empregos que compõe o quadro de Vagas deste Anexo I, serão preenchidos, de acordo com a necessidade do órgão, para qualquer um dos Municípios onde exista ou venha a existir escritório de representação deste Conselho.**

**Anexo II – Quadro de Etapas**

Emprego	Tipo de Etapa	Caráter	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigido	
							Na Disciplina <sup>1</sup>	No total da Prova <sup>2</sup>
Agente de Fiscalização	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	38
			Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
			Conhecimentos de Informática	05	01	05	02	
			Conhecimentos Específicos	25	02	50	20	
	Redação	Eliminatório				20		10
Auxiliar Administrativo	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	38
			Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
			Conhecimentos de Informática	05	01	05	02	
			Conhecimentos Específicos	25	02	50	20	
	Redação	Eliminatório				20		10
Técnico de Contabilidade	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	10	01	10	04	38
			Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
			Conhecimentos de Informática	05	01	05	02	
			Conhecimentos Específicos	25	02	50	20	
	Redação	Eliminatório				20		10

**Obs.:**

<sup>1</sup> Pontuação mínima por disciplina – primeira linha de corte

<sup>2</sup> Pontuação mínima por total de pontos da prova – segunda linha de corte

## **Anexo III – Conteúdos Programáticos**

### **Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os empregos)**

Compreensão e Interpretação de textos; Aspectos lingüísticos: variações lingüísticas e funções da linguagem; Tipologia textual. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo; sintaxe do período simples e composto; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

### **Disciplina: RACIOCÍNIO LÓGICO (comum a todos os empregos)**

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

### **Disciplina: CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA (comum a todos os empregos)**

Hardware: Arquitetura básica de um microcomputador: componentes básicos e seu funcionamento; principais periféricos; unidades de armazenamento; Software: Sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows XP e Windows 7): Configuração e utilização básica, utilitários padrão, principais comandos e funções; Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos; Noções de utilização dos aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel; Edição e formatação de textos; Criação e uso de planilhas de cálculos; Segurança: cópias de segurança e backup; vírus e antivírus; Conceitos básicos relacionados a redes de computadores; utilitários básicos para configuração e verificação de redes; conceitos de utilização de Internet e intranet; uso de navegadores; uso e configuração de correio eletrônico; uso de ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

### **Conhecimentos Específicos**

#### **Auxiliar Administrativo**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos). Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows (XP, Vista e 7). Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). Legislação do CFMV: Leis: 5.517/68 e 5.550/68; Decretos: 64.704/69 e 69.134/71; Resoluções CFMV: 413/82, 591/92, 592/92, 672/00, 680/00 e 722/02.

#### **Agente de Fiscalização**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas. Racionalização do trabalho. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética e sigilo. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Abordagem sistêmica. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos). Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows (XP, Vista e 7). Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). Legislação do CFMV e CRMV-RJ: Leis: 5.517/68 e 5.550/68; Decretos: 64.704/69 e 69.134/71; Resoluções CFMV: 413/82, 591/92, 592/92, 672/00, 680/00 e 722/02 e 1.015/12; Resolução CRMV-RJ nº 27/2012.

#### **Técnico em Contabilidade**

Ética Profissional: 1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e alterações; 2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações.

Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. 2. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. 3. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 4. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 5. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e planos de contas. 6. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº 4.320/64 e NBC T SP 16. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). 8. Suprimento de Fundos estabelecido pelo artigo 68 e 69 da Lei nº 4.320/64.

Administração Pública: 1. Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº 10.520/02 e Decretos nº 3.555/00 e nº 5.450/05. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00 (Lei Complementar). 3. Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 4. Convênios na Administração Pública Federal – Instrução Normativa STN nº 01/97.

Contabilidade Geral: 1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. 4. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. 5. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Equação Patrimonial. Regime de caixa e de competência. 6. Inventário: conceito, finalidades e classificação; Critérios de avaliação de Estoques: PEPS, UEPS e Custo Médio Ponderado; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. 7. Depreciações, Amortizações e Provisões. 8. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº 6.404/76 atualizada pelas Leis 11.638/07 e 11.941/08. 9. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS;

impostos e contribuições incidentes sobre a folha de pagamento. Legislação do CFMV: Leis: 5.517/68 e 5.550/68; Decretos: 64.704/69 e 69.134/71; Resolução CFMV: 591/92.

**Prova de Redação:**

Constará da produção de um texto dissertativo-argumentativo, em língua portuguesa padrão, de acordo com as instruções nela indicadas.

O valor da prova de Redação **será de 20 (vinte) pontos** e no seu julgamento serão considerados os aspectos textuais abaixo discriminados:

- atendimento à instrução da prova;
- adequação da linguagem à situação;
- coesão e coerência:
- continuidade – uso adequado da referência;
- progressão temática – presença de informações novas;
- articulação – encadeamento lógico das idéias;
- ausência de contradição – coerência interna e externa.
- paragrafação.

**ANEXO IV - Relação de Cidades de Prova (Prova Objetiva e Redação)**

<b>CIDADE DE PROVA</b>
Campos dos Goytacazes - RJ
Niterói - RJ
Nova Iguaçu - RJ
Resende - RJ
Rio de Janeiro - RJ

**ANEXO V - Relação de Endereço do Posto de Atendimento**

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>	<b>Bairro</b>
<b>Fundação BIO-RIO – Prédio da BIO-RIO Concursos</b>	Av. Carlos Chagas Filho, 791 – Ilha do Fundão	Cidade Universitária

**ANEXO VI - CRONOGRAMA**

<b>Eventos</b>	<b>Datas</b>
<b>Período de Isenção de Taxa de Inscrição</b>	<b>20/01 a 23/01/2014</b>
Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	24/01/2014
Recurso contra o Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	27/01 a 28/01/2014
Disponibilização das imagens com as respostas dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	30/01/2014
Homologação dos Pedidos de Isenção de Taxa	30/01/2014
<b>Período de Inscrição do Concurso Público</b>	<b>20/01 a 16/02/2014</b>
Data limite para pagamento dos Boletos de Taxa de Inscrição	17/02/2014
Homologação Final das Inscrições	21/02/2014
Homologação dos Locais de Prova Objetiva	25/02/2014
<b>Retirar Cartão de Confirmação de Inscrição e Relação de Candidatos com Inscrição Homologada</b>	<b>24/02/2014</b>
<b>PROVAS OBJETIVAS/REDAÇÃO</b>	<b>16/03/2014</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	17/03/2014
Divulgação dos Exemplares dos Cadernos de Questões (Provas) das Provas Objetivas	17/03/2014
Disponibilização das Imagens dos Cartões de Respostas das Provas Objetivas	18/03/2014
Interposição de Recursos contra as questões das Provas Objetivas	19/03 a 20/03/2014
Disponibilização das Imagens dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	26/03/2014
Resultado dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	26/03/2014
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas	26/03/2014
Relação Final de Notas das Provas Objetivas	27/03/2014
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	27/03/2014
Divulgação dos candidatos a terem as Redações corrigidas	27/03/2014
Disponibilização das Imagens das Folhas de Respostas das Redações	28/03/2014
Correção das Redações	Até o dia 03/04/2014
Divulgação do Resultado Preliminar das Redações	04/04/2014
Interposição de Recursos contra o Resultado da Nota Preliminar das Redações	07/04 a 08/04/2014
Resultado Final das Notas de Redação	11/04/2014
<b>Divulgação/Publicação do Resultado Final</b>	<b>11/04/2014</b>
<b>Resultado Final do Concurso</b>	<b>14/04/2014</b>

**OBS: Todas as divulgações na página serão após as 14 h.**