

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA E SERVIÇOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MINERAIS

EDITAL DRM-RJ nº. 01/2012, DE 11 DE ABRIL DE 2012

O Presidente do Departamento de Recursos Minerais – DRM-RJ, autarquia estadual vinculada à [Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Energia, Indústria e Serviços - SEDEIS](#), no uso das atribuições conferidas pela legislação em vigor, considerando o disposto no processo E-11/40.166/2011, torna pública a realização do Processo Seletivo Público Simplificado, regulamentado pelas disposições do presente Edital, seus anexos e eventuais retificações, destinado à contratação imediata profissionais de nível médio e superior, em caráter excepcional, por prazo determinado de 36 (trinta e seis) meses, renováveis por mais 24 (vinte e quatro meses), contados a partir da assinatura dos respectivos contratos, para provimento de 12 (doze) vagas em postos de trabalho. A contratação tem por objetivo suprir as necessidades emergenciais de pessoal do DRM-RJ.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado pela Fundação Conesul de Desenvolvimento sob a supervisão do Departamento de Recursos Minerais - DRM-RJ.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, para desempenhar as seguintes funções, conforme perfil resumido no Anexo I: 04 (quatro) Assistentes de Administração; 01 (um) Assistente de Finanças; 04 (quatro) Motoristas; 01 (um) Assistente de Projetos e Programas de Qualidade; 01 (um) Analista de Sistemas (desenvolvimento) e 01 (um) Profissional de Documentação.

1.3 A seleção para os postos de trabalho será de caráter classificatório e eliminatório considerando:

- a) Experiência Profissional resumida em currículo (referencial no Anexo III), disponibilizado para preenchimento pela Internet no endereço www.drm.rj.gov.br/concurso e www.conesul.org.
- b) Qualificação acadêmica – informação a ser preenchida no modelo Anexo V, disponibilizado para preenchimento pela Internet, no endereço www.drm.rj.gov.br/concurso e www.conesul.org.
- c) Certificações profissionais - informação a ser preenchida no modelo Anexo IV, disponibilizado para preenchimento pela Internet, no endereço www.drm.rj.gov.br/concurso e www.conesul.org.
- d) Prova objetiva de conhecimentos básicos de português, matemática e noções de informática (exceto noções de informática para analista de sistemas e motoristas); conhecimentos específicos/legislação básica e redação (exceto para candidatos à função de motorista);
- e) Prova prática, somente para os candidatos ao cargo de Motorista.
- f) Exame psicológico e inspeção médica.

1.3.1. Só serão considerados para fins de classificação a experiência, a capacitação, certificação profissional e títulos acadêmicos relacionados à função a que o candidato se candidatar.

1.4 Os profissionais aprovados no processo seletivo simplificado atuarão nas unidades do DRM-RJ situados em Niterói.

1.5 O caráter jurídico dos contratos firmados com base nesse Regulamento é administrativo, não gerando qualquer vínculo de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. DO PERFIL PROFISSIONAL

Os candidatos aprovados deverão desempenhar tarefas relacionadas às atividades listadas no Anexo I

2.4 DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.4.1 Considerando o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e o parágrafo terceiro do artigo primeiro da Lei Estadual no. 4599, de 27 de setembro de 2005, fica reservada aos candidatos portadores de deficiência uma vaga na função de Assistente de Administração, durante o prazo de validade do Processo

Seletivo Simplificado.

2.4.2 A reserva de vaga não se aplica a deficiências que impliquem restrição das condições de mobilidade e/ou de visão, consideradas básicas para o desempenho das atribuições do cargo.

2.4.3 O acesso dos portadores de deficiência às Provas e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de exame médico.

2.4.4 Para fazer jus à reserva de vaga de que trata o subitem 2.4.1, o candidato deverá declarar expressamente a deficiência de que é portador no ato de inscrição e obrigatoriamente apresentar, para avaliação, laudo médico original (ou cópia autenticada), cuja validade não seja anterior em mais de 90 (noventa) dias à data do término das inscrições.

2.4.5 Em atendimento ao art. 4º, incisos I, II, III, IV e V, do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, do Laudo Médico deverá constar:

- a) a espécie da deficiência;
- b) o grau da deficiência;
- c) o nível da deficiência;
- d) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- e) a data de Expedição do Laudo;
- f) a assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

2.4.6 O Candidato que porventura apresentar laudo que não contenha qualquer dos itens constantes nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, do subitem 2.4.5. passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

2.4.7 O laudo médico deverá ser entregue no Setor de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Minerais – DRM-RJ.

2.4.8 A Avaliação de que trata o subitem 2.4.3 será realizada por Junta Médica credenciada ou contratada pelo Departamento de Recursos Minerais – DRM-RJ e se constitui em procedimento posterior à homologação do resultado do Processo Seletivo e anterior à admissão do candidato.

2.4.9 O candidato inscrito para as vagas reservadas que porventura firmar declaração falsa sobre a condição descrita no subitem 2.4 será eliminado do Processo Seletivo Público.

2.4.10 O candidato que não for considerado portador de deficiência pela Junta Médica passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

2.4.11 O candidato cuja deficiência for considerada, pela Junta Médica, incompatível com as funções do emprego pretendido estará eliminado do certame.

2.4.12 O candidato que não apresentar o Laudo Médico no período estabelecido no Cronograma – Anexo II, concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

2.4.13 O candidato portador de deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das Provas e à nota mínima exigida, sendo-lhe, porém, assegurada acessibilidade ao recinto onde se realizarão as Provas.

2.4.14 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a rigorosa ordem de classificação.

2.4.15 O candidato portador de deficiência que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no Processo Seletivo como portador de deficiência.

2.4.16 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

2.4.17 As vagas reservadas nos termos deste item 2 que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiência, ou por reprovação destes no Processo Seletivo Público ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

3. DA DIVULGAÇÃO

3.1 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo Simplificado será por meio de Editais e/ou Avisos publicados nos seguintes meios e locais:

3.1.2 Nos quadros de publicações do Departamento de Recursos Minerais – DRM-RJ, situada na Rua Marechal Deodoro, 351 – Niterói/RJ e nos sites da Fundação Conesul (www.conesul.org), e do DRM-RJ (www.drm.rj.gov.br/concursos) .

3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 As inscrições para o processo seletivo deverão ser realizadas, via Internet, no endereço eletrônico www.conesul.org ou www.drm.rj.gov.br/concursos, durante o período que consta no Anexo II deste Edital, a partir da 00h do dia 13/04/12 até as 23h59min do dia 02/05/2012, contemplando os seguintes procedimentos:

a) preenchimento da ficha inscrição disponibilizada no site www.conesul.org

b) preenchimento do formulário “Currículo Padrão” (Anexo III), “Certificações Profissionais” (Anexo IV) e “Títulos Acadêmicos” (Anexo V) mediante preenchimento de formulário específico, pela Internet, em www.drm.rj.gov.br/concurso e na página da realizadora do concurso www.conesul.org;

4.1.1 – O candidato que não tenha facilidade para acessar à Internet, poderá fazer a inscrição presencialmente no posto de atendimento disponibilizado no DRM-RJ, no endereço situado à Rua Marechal Deodoro, 351, térreo – Niterói – RJ, 09h do dia 16/04/12 até as 18h do dia 02/05/2012, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados de 23/04 e 30/04/12 e 01/02/12.

4.2 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o nome do cargo escolhido.

4.3 A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.

4.4 A FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO não se responsabiliza por inscrições, via Internet, não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação a que não tenha dado causa, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

4.5 O candidato, após preencher o formulário eletrônico de inscrição, disponível no site www.conesul.org, deverá imprimir o boleto bancário para pagamento do valor referente à inscrição até o vencimento do prazo estipulado no próprio boleto, **somente nas agências do BRADESCO**.

4.6 O sistema de inscrição via Internet permite ao candidato, dentro do período de inscrição, emitir a **segunda via** do seu boleto bancário.

4.7 Os valores das inscrições para os cargos previstos neste Edital são os seguintes:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
MÉDIO/TÉCNICO	35,00
SUPERIOR	55,00

4.8 A inscrição somente será considerada válida após a constatação do pagamento do boleto constituído pelo código de barras, pagável somente nas agências do **BRADESCO**. **Qualquer outra forma de pagamento invalida a inscrição.**

4.8.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada para o pagamento da taxa de inscrição.

4.9 Não será aceito pagamento do boleto após o prazo do seu vencimento, nem serão acatados depósitos em caixa rápido ou caixa eletrônico de auto-atendimento.

4.10 O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário emitido pela Internet, sob as penas da lei.

4.10.1 A qualquer tempo, após o processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e da ampla defesa, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados pelos candidatos.

4.11 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

4.12 O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento ou de suspensão do certame por decisão da Administração.

4.13 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame.

4.14 Não será aceita inscrição via postal, FAX, e/ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.

4.15 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto **neste Edital** serão **homologadas** pelo Departamento de Recursos Minerais – DRM-RJ, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do Certame.

4.16 Após a divulgação dos locais de prova, os candidatos poderão imprimir o comprovante definitivo de inscrição (CDI), acessando a opção **PESQUISA LOCAL DE PROVA** no site www.conesul.org. É obrigação do candidato conferir, no CDI, todos os seus dados e, caso haja divergência, comunicar ao fiscal de sala no dia da prova ou, preferencialmente, antes dela, à Fundação Conesul através do e-mail conesul@conesul.org.

4.17 A inscrição no presente Processo de Seleção implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.18 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.19 Não será permitida a transferência para outra pessoa, nem do valor pago como taxa de inscrição, nem da inscrição.

4.20 Caso o pagamento da taxa de inscrição seja realizado por meio de cheque que seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será aceita, podendo a CONESUL tomar as medidas legais cabíveis.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo constará das seguintes etapas classificatórias e eliminatórias:

a) Inscrição e recolhimento da taxa de inscrição

- Inscrição mediante preenchimento da Ficha de Inscrição, somente pela Internet, em www.drm.rj.gov.br/concurso ou www.conesul.org

b) Preenchimento do formulário “Currículo Padrão (Anexo III) para lançamento da experiência do candidato, e, adicionalmente para os que contarem com certificações profissionais, o formulário Anexo IV, e titulações acadêmicas, o formulário Anexo V.

- em www.drm.rj.gov.br/concurso ou www.conesul.org

c) Avaliação Curricular, certificações profissionais e títulos acadêmicos;

d) Prova objetiva de conhecimentos básicos de português, matemática e noções de informática (exceto noções de informática para analista de sistemas e motoristas); conhecimentos específicos/legislação básica e redação (exceto para candidatos à função de motorista);

e) Avaliação psicológica;

f) Comprovação documental dos candidatos pré selecionados, de maior pontuação, conforme item 9.1;

g) Prova prática para os candidatos à função de motorista;

h) Inspeção médica para comprovação de aptidão física e mental dos candidatos;

5.1.1 O candidato que preencher a ficha de “Certificações Profissionais” (anexo IV) ou “Títulos Acadêmicos” (anexo V) deverá anexar os comprovantes das certificações e títulos registrados.

5.2 O cronograma com as datas e prazos deste processo seletivo consta no quadro do Anexo II deste edital.

5.2.1 Caso ocorra alguma alteração nos prazos constantes no Anexo II, as novas datas serão divulgadas no endereço eletrônico indicado em 3.2.1.

6. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

6.1 A Prova Objetiva para todos os cargos constantes dos **Quadros do Anexo I** tem caráter eliminatório e

classificatório, sendo composta de **40 (quarenta) questões** para os cargos de *nível Médio* e **50 (cinquenta) questões** para os cargos de *nível Superior*.

6.2 As Provas serão realizadas no **Município de Niterói-RJ**.

6.3 As questões da Prova Objetiva são do tipo múltipla escolha e cada questão conterà 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo somente 1 (uma) correta.

6.4 A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação estão descritos no **Anexo VIII** deste Edital.

6.5 As provas serão realizadas em **locais e horários** a serem divulgados conforme **item 3 - DA DIVULGAÇÃO**.

6.6 Os Conteúdos Programáticos, por Cargo, constam do **Anexo VII**.

6.7 A duração da prova objetiva para todos os cargos será de 4 (quatro) horas, incluindo a Redação, quando houver.

6.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e, **obrigatoriamente**, do comprovante de inscrição definitivo e de documento de identificação com foto recente.

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

6.10 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticadas, ou protocolos de entrega de documentos.

6.10.1 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial, na forma definida no item 6.9 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Certame.

6.10.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, nos dias de realização das provas, documento de identidade original conforme definido no item **6.9**, por motivo de roubo, perda ou furto, ocorrido nos trinta dias anteriores à data da prova, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressões digitais em formulário próprio de ocorrências.

6.10.3 A identificação especial poderá ser exigida de candidato cujo documento de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.11 Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início às 14hs.

6.12 Ao receber seu Cartão de Respostas, quando entrar na sala, o candidato deverá conferir os dados nele constantes e assiná-lo.

6.13 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva e Redação. O não comparecimento nas provas, qualquer que seja a alegação, acarretará ao candidato a eliminação automática do Certame.

6.14 É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgados pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

6.15 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início das provas.

6.16 O candidato que quiser levar a prova deverá permanecer no local de sua realização até transcorridas 2 (duas) horas de seu início.

6.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.

6.18 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, pelos fiscais e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.19 Será automaticamente **ELIMINADO** do Certame o candidato que, durante a realização da prova,

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se de, ou deixar ligados, quaisquer equipamentos eletrônicos e/ou digitais que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações, como por exemplo: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, pager, etc., bem como fizer uso de régua de cálculo, livros, calculadoras ou equipamentos similares.
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6.20 Não será pontuada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

6.21 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.22 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas.

6.23. Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, no conjunto de provas que compõe a prova objetiva; desde que não pontue 0 (zero) em nenhuma delas.

6.23.1 Será eliminado o candidato que pontuar 0 (zero) em qualquer uma das provas.

7. DA PROVA DE REDAÇÃO – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

7.1 A prova de redação será aplicada para candidatos de todos os cargos, exceto o cargo de Motorista.

7.2 A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, será valorizada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e será realizada no mesmo horário da Prova Objetiva.

7.3 A prova será dissertativo-argumentativa, contendo, no mínimo, 20 (vinte) e no máximo 25 (vinte e cinco) linhas, em letra legível, a respeito do tema a ser fornecido no ato da prova.

7.4 Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova.

7.5 Somente serão corrigidas as redações dos 64 (sessenta e quatro) candidatos de maior somatório de pontos nas provas objetivas e de maior pontuação na avaliação curricular (experiência, certificação profissional e/ou titulação acadêmica), tendo por base os 8 (oito) melhores pontuados para cada vaga por função, excetuando-se os candidatos à função de motorista.

7.6 Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

7.7. O candidato que identificar sua redação com sua assinatura ou qualquer outro sinal que possibilite o seu reconhecimento, em local que não o permitido no formulário, terá sua redação desconsiderada, sendo-lhe atribuída a pontuação zero.

7.8 Os critérios de avaliação da prova de redação estão explicitados no Anexo IX deste Edital.

8. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1 A prova prática ocorrerá para os candidatos ao cargo de Motorista, sendo esta eliminatória..

8.2 Somente será submetido à prova prática o candidato que for aprovado na prova objetiva. Serão convocados 4 (quatro) candidatos de maior somatório de pontos aprovados na prova objetiva e na avaliação curricular.

8.3 As provas práticas serão realizadas em datas, horários e locais a serem divulgados, conforme **item 3 - DA DIVULGAÇÃO**, deste Edital.

8.4 A prova prática valerá 20 (vinte) pontos, que serão somados à nota obtida pelo candidato na prova objetiva, para fins de classificação, e será constituída de duas tarefas.

8.5 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que atingir, no mínimo, 50% do total de pontos.

Caso o candidato não atinja o mínimo exigido, estará automaticamente eliminado do Certame.

8.6 A critério da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a prova prática será realizada em qualquer dia da semana.

8.7 Os candidatos deverão comparecer ao local destinado à realização da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munidos, obrigatoriamente, de documento de identificação, carteira de habilitação na categoria exigida para o cargo, quando couber, e do comprovante de inscrição definitiva.

8.8 O detalhamento das provas práticas consta do **Anexo X** deste Edital.

9. DOS CRITÉRIOS DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA

9.1 O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- a) Avaliação e pontuação das informações apresentadas pelos candidatos para o “Currículo Padrão, Certificação Profissional e Títulos Acadêmicos”.
- b) Realização de prova objetiva de conhecimentos básicos de português, matemática e noções de informática (exceto para a função de analista de sistemas e motorista); de conhecimentos específicos/legislação básica e de redação para todas as funções (redação, exceto para a função de motorista);
- c) Divulgação da classificação obtida pelos candidatos na prova escrita e na avaliação curricular;
- d) Avaliação da redação dos 64 (sessenta e quatro) candidatos de maior somatório de pontos nas provas objetivas e de maior pontuação na avaliação curricular (experiência, certificação profissional e /ou titulação acadêmica), tendo por base os 8 (oito) melhores pontuados para cada vaga por função, excetuando-se os candidatos à função de motorista.
- e) Divulgação do resultado da redação e da classificação dos candidatos, hierarquizados do maior para o menor somatório de pontos nas provas objetivas e de maior pontuação na avaliação curricular por função;
- f) Avaliação psicológica de caráter eliminatório dos primeiros 36 candidatos de maior somatório de pontos (objetiva, curricular, redação), formado pelos 03 (três) melhores pontuados para cada vaga por função, aprovados até a etapa anterior;
- g) Comprovação documental e entrega dos atestados dos 3 (três) últimos vínculos empregatícios, fornecidos, em papel timbrado com firma reconhecida, com a indicação de atuação nas atividades priorizadas para a seleção e declaração do empregador de que não há nada que desabone a conduta do profissional, durante o período em que atuou na instituição, dos 24 (vinte e quatro) candidatos de maior somatório de pontos nas provas objetivas, na avaliação curricular, e que tenham se classificado também pelas redações, (ressalvando que a redação não cabe para a função de motorista), e passado pela avaliação psicológica, tendo por base os 2 (dois) melhores pontuados para cada vaga por função;
- h) Prova prática para os candidatos à função de motorista, mediante convocação dos 04 (quatro) candidatos ao cargo de motorista de maior somatório de pontos nas etapas precedentes;
- i) Inspeção médica de caráter eliminatório para comprovação de aptidão física e mental dos candidatos aprovados que alcançaram a maior pontuação e tenham sido aprovados nas etapas precedentes, até completar o preenchimento de cada uma das 12 (doze) vagas, a cargo da Secretaria de Estado de Saúde - Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional. - SPMSO.

10. DOS RECURSOS

10.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia subsequente à publicação do resultado de que recorre, conforme item 3 - DA DIVULGAÇÃO, nos seguintes casos:

- α) inscrições não homologadas;
- β) condições para inscrição, inclusive para os candidatos portadores de deficiência;
- χ) questões da Prova Objetiva e gabaritos;
- δ) pontuação em face de experiência, certificação profissional e titulação acadêmica;
- ε) redação.

10.2 Os recursos deverão ser dirigidos à Fundação Conesul de Desenvolvimento e enviados on-line pelo endereço eletrônico www.conesul.org, no link específico deste processo seletivo simplificado, preenchendo

todos os requisitos constantes no formulário de recursos com a especificação das questões objeto do recurso, com exposição de motivos e fundamentação circunstanciada, no período e horário a serem divulgados através de Aviso, conforme item 3 - DA DIVULGAÇÃO deste Edital.

10.3 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a impressão do Comprovante da Entrega do Recurso on-line, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

10.4 Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.5 Não serão aceitos recursos enviados por via postal, e-mail e fac-símile ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.6 Após o julgamento dos recursos sobre o gabarito das questões da Prova Objetiva, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

10.7 Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 3 - DA DIVULGAÇÃO deste Edital.

10.8 A Comissão Examinadora da FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.9 Serão indeferidos os recursos que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS E REMUNERAÇÕES

11.1 Os candidatos classificados deverão manter os originais da documentação e dos atestados para apresentação e confirmação quando da convocação para comprovação documental (subitens 4.1, alínea b, e subitem 9.1, alínea g).

11.2 Quando da convocação para contratação pelo DRM-RJ, o candidato deverá apresentar os originais dos documentos, dos atestados com reconhecimento de firma do emitente, o impresso da ficha de inscrição e o comprovante original de depósito da taxa de inscrição.

11.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

11.4 Na impossibilidade de comparecimento do candidato na etapa de comprovação documental, serão aceitos documentos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

11.5 A remuneração para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente Financeiro é de R\$ 1.550,00 (hum mil quinhentos e cinquenta reais), para o cargo de Motorista R\$1.300,00 (hum mil e trezentos reais), para Profissional de Projeto e Qualidade R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), para Analista de Sistemas R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais), e para Profissional de Documentação R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

11.6 A carga horária a ser cumprida pelos profissionais é de 40 (quarenta) horas semanais. Por imperiosa necessidade de serviço e especificidades do DRM-RJ, poderá ser exigida atividade em finais de semana e feriados.

11.6.1 Caso a carga horária ultrapasse o limite fixado haverá consequente compensação da carga horária nas semanas seguintes

11.7 Declarações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

12.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; certificado e ou declaração de conclusão de curso desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções e o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

12.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

12.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes

ao mestrado e ao doutorado.

12.2 Para comprovação da conclusão de pós-graduação em nível de especialização será aceito o Certificado de conclusão de curso especificando a carga horária mínima de 360 horas do mesmo; declaração de conclusão de curso, especificando a carga horária mínima de 360 horas, desde que acrescida do histórico escolar do candidato contendo as disciplinas cursadas com as respectivas notas, os professores responsáveis pelas disciplinas com suas respectivas titulações e o título da monografia, atestando ainda que a mesma foi aprovada.

12.2.1 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

12.3 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) para exercício de atividade em empresa, ou em instituição privada ou pública:

1) Cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa;

2) Declaração (atestado) do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego, conforme modelo Anexo VI;

b) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:

1) Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante;

2) Declaração (Atestado) do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades, conforme modelo Anexo VI;

c) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:

1) Recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo;

2) Declaração (Atestado) do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas, conforme modelo Anexo VI, a ser entregue na etapa comprovação documental em 30/07/2012, conforme cronograma.

13. QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, CERTIFICAÇÕES E TÍTULOS ACADÊMICOS

13.1 As informações prestadas pelos candidatos serão pontuadas observando as seguintes tabelas para experiência, certificação profissional e títulos acadêmicos:

Quadro 13A - Experiência profissional			
Tempo de Experiência	Valor por ano	Quantidade Máxima de anos	Pontuação Máxima
1 – De Estágio curricular na área de atuação	0,5	4	2
2 - De atuação nas tarefas previstas para a função, na área de atuação	1,5	10	15

(*) Para finalização da seleção, precisará ser comprovado por atestado emitido pelo empregador

Quadro 13B - Certificação Profissional			
Descrição do Título	Valor de cada Título	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Máxima

1 - Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização referente à especialidade a que concorre, com carga horária mínima entre 100 e 180 horas.	0,3	2	0,6
2 - Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização lato sensu, referente à especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 180 horas.	0,5	2	1
3 - Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização lato sensu, referente à especialidade a que concorre, com carga horária entre 180 a 360 horas.	1,0	2	2

Quadro 13C - Experiência Motorista Profissional				
Situações Avaliadas	Estratificação das Situações	Pontuação	Mínimo	Máximo
Experiência	Direção de Veículos Leves no Serviço Público (*)	1 (um) ponto para cada 12 meses, podendo alcançar o máximo de 10 pontos	2	10
Experiência	Direção de Veículos Médios (caminhonetes e micro-ônibus) (*)	2 (dois) pontos para cada 12 meses, podendo alcançar o máximo de 10 pontos	4	10
Certidão do DETRAN sobre o Condutor indicando	Acima de 10 pontos na carteira nos últimos dois anos	10 pontos negativos	-10	
Certidão do DETRAN sobre o Condutor indicando	Até 10 pontos na carteira nos últimos dois anos	3 pontos	3	
Certidão do DETRAN sobre o Condutor indicando	Até 4 pontos na carteira nos últimos dois anos	6 pontos	6	
Certidão do DETRAN sobre o Condutor indicando	Sem pontuação na carteira nos últimos dois anos	10 pontos	10	
Conhecimento de Mecânica Básica de Veículo Automotor	Comprovação por certificado de curso particular	2 pontos	2	
Conhecimento de Mecânica Básica de Veículo Automotor	Comprovação por certificado de curso técnico ofertado pelo governo, ou curso técnico do SENAI ou de órgão equivalente	6 pontos	6	
Curso de direção defensiva	Certificação de aprovação em curso com carga horária de, no mínimo, 20 horas	3 pontos	3	

(*) Para finalização da seleção, precisará ser comprovado por atestado emitido pelo empregador

Quadro 13D - Qualificação Acadêmica			
Descrição do Título	Valor de cada Título	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Máxima
1 - Diploma de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu, referente à especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	1,5	2	3

2 - Diploma de conclusão de curso de mestrado, na área de atuação/profissão referente à especialidade a que concorre.	2	1	2
3 Doutorado na área de atuação/profissão referente à especialidade a que concorre	4	1	4

13.1.1. No caso do candidato apresentar o título de doutor não será considerado, para efeito de pontuação, o título de mestre.

13.1.2 O profissional com formação superior em “arquivologia”, candidato ao cargo de Profissional de Documentação, caso tenha também o curso superior em de biblioteconomia, terá pontuação adicional correlacionada à curso de pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360horas.

13.2. No item experiência profissional será considerado o número de anos inteiros, não sendo consideradas frações de tempo que ultrapassem o valor de 10 anos.

13.3. Para receber a pontuação relativa aos títulos do Quadro 13A deste edital, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado por instituição reconhecida pelo MEC e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação e que conste a carga horária.

13.4 O resultado final da avaliação de títulos e de experiência será divulgado de acordo com a data constante no Anexo II (cronograma)

13.5. Os critérios de desempate são, por ordem:

13.5.1. Maior pontuação na experiência profissional;

13.5.2. Maior pontuação na avaliação de título;

13.5.3 Candidato mais idoso.

13.6 a pontuação final para cada função será o somatório dos pontos alcançados pelos candidatos na comprovação de experiência, de certificação profissional, de títulos acadêmicos relacionados a tarefas e atividades afins às funções a que se candidatar, conhecimentos nas provas de conhecimento básicos e específicos, redação (esta não aplicada para a função motorista), hierarquizados em ordem decrescente por função.

13.7 a partir da maior pontuação total alcançada em cada função, os candidatos serão convocados para avaliação nas etapas seguintes, de comprovação documental, prova prática (somente para motorista), exames psicológicos, entrevistas e exames médicos admissional.

14. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

14.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:

14.1.1 Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital, e seus anexos, com a convocação feita, por ordem de classificação, dos que obtiverem as maiores pontuações;

14.1.2 Ter nacionalidade brasileira, comprovada por carteira de identidade, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto no 70.436, de 18 de abril de 1972;

14.1.3 Ter idade mínima de 18 anos completos;

14.1.4. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais – deverá apresentar os registros e/ou certificados;

14.1.5 Firmar declaração, de próprio punho, de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;

14.1.6 Estar inscrito no Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso;

14.2 Atestados fornecidos por ex-empregadores, em papel timbrado com firma reconhecida, com a indicação de atuação nas atividades priorizadas para a seleção – conforme modelo VII;

14.3 Apresentar os documentos originais que comprovem os títulos e certificações indicados no currículo, cujas cópias foram anexadas;

14.4 Ser considerado APTO pela confirmação documental de sua qualificação escolar/acadêmica e experiência profissional, na prova objetiva e redação (onde couber), exame psicológico e inspeção médica admissional. O exame médico será realizado por meio de serviços médicos credenciados ou contratado pelo DRM-RJ, podendo ser solicitado ao candidato exames clínicos e laboratoriais, quando da convocação para a contratação.

14.4.1 – Os candidatos com maior somatório de pontos, considerados APTOS no exame psicológico, serão submetidos a exames clínicos e laboratoriais contratados pelo DRM-RJ de acordo com o perfil de cada função.

14.5 O candidato selecionado – de maior pontuação e que tenha confirmada a aptidão nos exames psicológico e médico admissional -, ao ser convocados para contratação deverá apresentar os seguintes documentos:

³⁵₁₇ Identidade

³⁵₁₇ Certidão de Nascimento ou Casamento:

³⁵₁₇ Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

³⁵₁₇ Registro no MF/CPF:

³⁵₁₇ Título de Eleitor (num) / Zona / Seção

³⁵₁₇ Certificado de Reservista ou carta patente (candidatos do sexo masculino)

³⁵₁₇ Diploma de Escolaridade / Cópias de certificações

³⁵₁₇ Carteira de Motorista (exigido somente do candidato a motorista) e Certidão do DETRAN (*):

³⁵₁₇ Certidão de Antecedentes Criminais

³⁵₁₇ Comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral

³⁵₁₇ Cartão do INSS ou comprovante de inscrição no PIS ou PASEP

³⁵₁₇ Comprovante atual de residência

(*) a ser anexada, também, para avaliação e pontuação, pelo site de inscrição.

14.6 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não atender à convocação na data indicada, deixar de apresentar qualquer dos documentos obrigatórios, que não valide as informações apresentadas na inscrição, assim como aquele que for considerado INAPTO no exame psicológico e no exame médico admissional, bem como no exame prático para a função de motorista.

14.7 As comunicações aos candidatos selecionados para os as etapas de exame psicológico, inspeção médica e contratação serão realizadas pelo Setor de Recursos Humanos por meio de e-mail, telegrama e informação na página do DRM-RJ na Internet (www.drm.rj.gov.br)

15.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas, para o Processo Seletivo Simplificado, contidas nos comunicados, neste edital e em outras comunicações divulgadas pelo DRM-RJ, em sua página eletrônica (www.drm.rj.gov.br).

15.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado é obrigatório o pagamento da taxa de inscrição, que só será devolvida em caso de cancelamento do Processo.

15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do e-mail do DRM-RJ: concurso@drm.rj.gov.br e da CONESUL: conesul@conesul.org

15.4 A contratação ficará condicionada à comprovação de aptidão física e mental para exercer tarefas compatíveis com a função e posto de trabalho, como disposto neste Edital.

15.5 Os candidatos selecionados serão convocados para contratação por meio de correspondência eletrônica e escrita a ser enviada ao endereço eletrônico e de correspondência informado pelo candidato na ficha de inscrição.

15.6 O não pronunciamento do candidato no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da correspondência convocatória implicará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

15.7 O candidato deverá manter atualizado no cadastro do DRM-RJ seu endereço para correspondência e o endereço eletrônico, durante todo o período de validade do presente Concurso Público.

15.8 O contratado será avaliado, em estágio probatório, no terceiro mês após a data de sua contratação,

prazo ao final do qual poderá ter o termo de contrato rescindido, caso apresente desempenho insuficiente na realização das tarefas que ensejou a inclusão da função no processo seletivo.

15.9 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, caso seja conveniência do DRM-RJ.

15.10 Os candidatos habilitados, classificados em ordem decrescentes de pontuação (pelo conjunto de fatores de pontuação) ficarão em cadastro de reserva.

15.11 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo DRM-RJ.

15.12 Em caso de abertura de novo período de inscrição, os critérios e regras a serem obedecidos, serão os constantes deste Edital.

FLAVIO ERTHAL

PRESIDENTE DO DRM-RJ

ANEXO I – Funções - Vagas - Requisitos Básicos

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
Funções	Vagas	Requisitos Básicos
Assistentes de Administração	04 (quatro)	Requisitos Gerais: Ensino Médio completo; conhecimento/experiência com processador de texto e planilhas de cálculos.
		<p><u>Na área de material/compras (01 vaga):</u></p> <p>Conhecimento Específico: Lei 8.666/93, dos artigos 1 a 53, e Decreto 40.497/07 sobre Pregão</p> <p>Atividades Sumárias: Executar a identificação e o controle dos bens patrimoniais; manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços; efetuar pesquisas de preços e compras; efetuar o controle e distribuição do material de expediente, controlando sua utilização e consumo; efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando recados e prestando informações; organizar e arquivar a documentação da unidade em que trabalha; digitar documentos diversos e elaborar relatórios sob supervisão; redigir correspondências segundo padrões estabelecidos.</p>
		<p><u>Na área de pessoal (01 vaga):</u></p> <p>Conhecimento Específico: Lei 220/75 e Decreto 2479 (artigos relacionados a obrigações, direitos e vantagens);</p> <p>Atividades Sumárias: Executar o preenchimento de fichas de registro funcional; efetuar controle de frequência e férias; processar cálculos de folha de pagamento, de recolhimentos e encargos sociais, de acordo com procedimentos estabelecidos; efetuar o controle do quadro de pessoal do Departamento, tais como movimentações, aposentadoria, etc., emitir certidões, declarações e outros documentos de pessoal, executar procedimentos de concessão e controle de benefícios; efetuar o controle administrativo de eventos relacionados a treinamentos e outros de desenvolvimento de pessoal; efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando recados e prestando informações; organizar e arquivar a documentação da unidade em que trabalha; digitar documentos diversos e elaborar relatórios e redigir correspondências segundo padrões estabelecidos.</p>
		<p><u>Na área de administração orçamentária (01 vaga):</u></p> <p>Conhecimento Específico: Lei 287/79 (artigos 81 a 87), Lei Complementar 101 (artigos 15 e 16)</p> <p>Atividades Sumárias: Acompanhar e manter atualizados os controles de provisão e de execução orçamentária;</p>
		<p><u>Na área de administração geral (01 vaga):</u></p> <p>Conhecimento Específico: Dec. 31.896/02 (exceto artigos 79 a 85) - Documentos Administrativos: redação oficial e organização de arquivos.</p> <p>Atividades Sumárias: Efetuar reservas de passagens e hotéis; fiscalizar serviços de manutenção predial, limpeza e conservação; organizar e controlar serviços de malote; efetuar receber protocolar e despachar correspondência; organizar e agendar e providenciar todos os recursos necessários à realização de reuniões e eventos; recepcionar e orientar visitantes; organizar e catalogar o acervo bibliográfico; atender o usuário e fornecendo materiais bibliográficos para consulta e empréstimo e controlando sua devolução; efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando recados e prestando informações; organizar e arquivar a documentação da unidade em que trabalha; digitar documentos diversos e elaborar relatórios, sob supervisão; redigir correspondências segundo padrões estabelecidos.</p>
Assistente de	01 (uma)	Requisitos: Técnico de Contabilidade; registro no órgão de classe específico.

Finanças		<p>Conhecimento Específico: Básico de Contabilidade Pública</p> <p>Atividades Sumárias: apoiar atividades do financeiro, contabilidade e controle orçamentário; registrar e organizar documentos recebidos para a escrituração contábil-financeira, classificando-os e conferindo seus valores; efetuar conciliações bancárias, confrontando os extratos de estabelecimentos bancários com os documentos de controle; verificar faturas de fornecedores confrontando-as com as notas de material e de serviços para processamento de pagamentos; escriturar, contabilizar e/ou analisar os documentos contábeis, de acordo com o orçamento da autarquia; auxiliar nas atividades orçamentárias e financeiras da autarquia; efetuar o controle e recebimento de pagamentos; apoiar atividades do financeiro, contabilidade e controle orçamentário.</p>
Motorista	04 (quatro)	<p>Requisitos: Ensino Médio completo.</p> <p>Conhecimento Específico:</p> <p>Decreto 41.952/2009: art. 5o; art. 8o; art. 14 até o 27; e do art. 29 até o 33 curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.</p> <p>Atividades Sumárias:; Dirigir os veículos automotores da autarquia utilizados para transporte de pessoal e equipamentos; dar suporte à condução de técnicos em vistorias, inspeções e representações pelo estado; efetuar a manutenção dos veículos, o abastecimento de combustível e de lubrificantes; efetuar a troca de pneus e verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; acompanhar o carregamento, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; preencher para controle da chefia mapas e formulários específicos sobre a atualização diária do veículo, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>
CARGOS DE NIVEL SUPERIOR		
Facilitador de Projeto e Qualidade	01 (uma)	<p>Requisitos: Graduação em Administração, Economia ou Engenharia; registro no conselho da classe específico; experiência no uso de ferramenta de gestão de projeto (DotProjec, MS Project, ou semelhantes) e em padronização de rotina.</p> <p>Conhecimento Específico:</p> <p>ISSO 9001, padronização de normas; PDCA; controle em sistemas de apoio ao planejamento</p> <p>Atividades Sumárias: Assessorar os dirigentes e coordenadores nas atividades pertinentes ao gerenciamento e controle de todas as fases do projeto e na monitoração do seu andamento de forma a atingir um alto nível de sucesso durante todo o seu desenvolvimento.</p>
Analista de Sistemas (Analista de Tecnologia da Informação)	01 (uma)	<p>Requisitos: Tecnólogo em Computação ou formação superior complementada com cursos de capacitação na área de análise de sistemas; registro no órgão de classe específico.</p> <p>Conhecimento Específico:</p> <p>Projeção, montagem e manutenção otimizada de banco de dados, baseados em SQLServer, MySQL e PostgreSQL.</p> <p>Atividades Sumárias: Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos de qualidade, custos, prazos e benefícios</p>
Profissional de Documentação	01 (uma)	<p>Requisitos: Graduação em Arquivologia.</p>

		<p>Conhecimento Específico:</p> <p>Organização de arquivos técnicos; orientação sobre tabelas de temporalidade e descartes de documento administrativos com base no Decreto 29010/2001.</p> <p>Atividades Sumárias: Realizar serviços de organização, catalogação, classificação e indexação de documentos administrativos e técnicos da área de geologia (mapas, aerofotogrametria, cd com imagens); definição e orientação de uso de sistemas abertos para controle de acervos de documentos; controle e orientação sobre o fluxo de informações e documentação; realizar levantamentos do acervo documental da autarquia, normatização, planejamento e organização de documentos e de informações.</p>
--	--	---

Anexo II – Cronograma

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital	12/04/2012
Período de Inscrições	13/04/2012 a 02/05/2012
Preenchimento de currículo padrão anexação dos comprovantes de certificação profissional e títulos acadêmicos	13/04/2012 a 02/05/2012
Apresentação de laudo médico para portadores de deficiência	Até 03/05/2012
Publicação das inscrições homologadas e abertura do prazo de recursos contra não homologação	10/05/2012 a 14/05/2012
Publicação das inscrições homologadas após recursos	17/05/2012
Alocação dos candidatos e divulgação locais de provas	22/05/2012
Aplicação da prova objetiva	03/06/2012
Publicação do gabarito e abertura de prazo para recurso contra o gabarito e questões das provas objetivas;	06/06/2012 04:00
Publicação do gabarito oficial e resultados de provas objetivas, bem como resultado da classificação da experiência, certificação profissional e titulação acadêmica. Abertura do prazo de recursos para pontuação em face de experiência, certificação profissional e titulação acadêmica;	20 a 22/06/2012
Publicação da classificação obtida na prova objetiva, avaliação de experiência/certificação profissional e titulação acadêmica, após recursos;	28/06/2012
Publicação do resultado preliminar da redação conforme item 9.1, alínea “e”. Abertura do prazo para recursos;	03/07/2012 a 05/07/2012
Publicação do resultado da prova de redação após recursos;	10/07/2012
Convocação para avaliação psicológica nos termos do item 9.1, alínea “f”	10/07/2012
Aplicação da Avaliação Psicológica	17/07/2012
Publicação do resultado da avaliação psicológica e convocação para comprovação documental.	23/07/2012
Comprovação documental e entrega dos atestados	30/07/2012
Publicação do resultado da comprovação documental	07/08/2012
Convocação dos candidatos a motorista, para realização de prova prática, nos termos do item 9.1, alínea “h”	07/08/2012
Prova prática	14/08/2012
Divulgação dos resultados da prova prática para motorista	16/08/2012
Publicação do resultado final do processo de seleção simplificado	16/08/2012
Convocação para Inspeção Médica	A ser definido pelo DRM

ANEXO III – Formulário CURRÍCULO PADRÃO - CADASTRAMENTO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- a ser preenchido em www.drm.rj.gov.br/concurso ou www.conesul.org

FUNÇÃO PRETENDIDA:

NOME COMPLETO:

INFORMAÇÕES/DOCUMENTOS:

Endereço Residencial:

Bairro/Cidade/UF/CEP

Telefone residencial/celular/e-mail:

Estado Civil:

Data de Nascimento:

Identidade / Órgão Expedidor / Data da Emissão

Registro no MF/CPF:

Título de Eleitor (num) / Zona / Seção

Carteira de Trabalho e Previdência Social – número/série

Inscrição no PIS / PASEP

Escolaridade / Ano de Conclusão: (obs.: repetir quantas forem as conclusões)

Instituição de Ensino (a da Conclusão): (obs.: repetir quantas forem as conclusões)

Especialização (Profissão) / Ano da Conclusão: (obs.: repetir quantas forem as conclusões)

Instituição de Formação Profissional / Carga Horária do Treinamento (obs.: repetir quantas forem as conclusões)

Certificado de Reservista – Número / Categoria / Região

Carteira de Motorista – número/Órgão Emissão / Categoria

Certidão do DETRAN (*):

Certidão de Antecedentes Criminais (**)

Comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral (**)

(*) a ser enviada para avaliação e pontuação, pelo site de inscrição

(**) a ser apresentado quando da convocação pelo DRM-RJ, após qualificação nas provas

Contratante (último):		
No cargo/função de:	De	Até:
Atribuições principais:		
No cargo/função de:	De	Até:
Atribuições principais:		

Motivo da saída:

Contratante (último):		
No cargo/função de:	De	Até:
Atribuições principais:		
No cargo/função de:	De	Até:
Atribuições principais:		
Motivo da saída:		

Contratante (último):		
No cargo/função de:	De	Até:
Atribuições principais:		
No cargo/função de:	De	Até:
Atribuições principais:		
Motivo da saída:		

Somente para Motoristas (no currículo)

Total de Pontos Por Infração na Direção de Veículos, nos últimos 24 Meses:
--

ANEXO IV – CERTIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

CERTIFICAÇÕES PROFISSIONAIS – Da mais recente, para a mais antiga

Curso/Certificação	Carga Horária:	
Instituição	De	até

Curso/Certificação	Carga Horária:	
Instituição	De	até

Curso/Certificação	Carga Horária:	
Instituição	De	até

Curso/Certificação	Carga Horária:	
Instituição	De	até

Curso/Certificação	Carga Horária:	
Instituição	De	até

ANEXO V – TÍTULOS ACADÊMICOS

CERTIFICAÇÕES ACADÊMICAS – Da mais recente, para a mais antiga

Curso/Certificação		Carga Horária:	
Instituição	De	até	

Curso/Certificação		Carga Horária:	
Instituição	De	até	

Curso/Certificação		Carga Horária:	
Instituição	De	até	

Curso/Certificação		Carga Horária:	
Instituição	De	até	

Curso/Certificação		Carga Horária:	
Instituição	De	até	

ANEXO VI – MODELO REQUERIDO PARA O ATESTADO

Ao Departamento de Recursos Minerais – DRM-RJ

Declaramos, nos responsabilizando perante a Lei, que o profissional _____, identidade _____ e CPF _____, trabalhou nesta empresa,

No cargo/função de:	De	Até:
Atribuições principais:		
Motivo da saída:		

No cargo/função de:	De	Até:
Atribuições principais:		
Motivo da saída:		

Não há nada que desabone a conduta do profissional, durante o período em que atuou nesta instituição.

(obs.: repetir o módulo tantas vezes quanto forem as diferentes funções desempenhadas/atestadas)

Cidade, data

Assinatura

Carimbo (ou nome impresso e função)

Representante Legal da Empresa pelo RH ou Diretoria

Obs.: A assinatura deve ter firma reconhecida

Anexo VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Português (Nível Médio): Ortografia. Acentuação gráfica. Formação de palavras: composição e derivação. Classes de palavras: classificação e flexão. Período simples e composto: termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Compreensão e interpretação de textos. Informações literais e inferências. Significação contextual de palavras e expressões.

Português (Nível Superior): Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: classificação, flexão e emprego. Processos de coordenação e subordinação: termos da oração e emprego dos nexos oracionais. Equivalência e transformação de estruturas. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Compreensão e Interpretação de textos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

Matemática (nível médio): Teoria dos Conjuntos, representações, símbolos lógicos, propriedades, operações. Conjuntos Numéricos, números reais. Operações, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Relações e Funções: Sistema cartesiano, funções definidas por fórmulas: gráficos, funções crescentes e decrescentes, função inversa, função composta, função do 1º e 2º grau, modular, exponencial e logarítmica. Trigonometria, funções trigonométricas, relações trigonométricas, transformações. Seqüências, Progressão Aritmética e Geométrica, termo geral, propriedades. Geometria Plana: polígonos: elementos e classificação, diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos, área, polígonos e suas partes. Análise Combinatória, binômio de Newton. Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera. Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, Reta e Circunferência (elementos e equações).

Matemática (superior): Teoria dos Conjuntos, representações, símbolos lógicos, propriedades, operações. Conjuntos Numéricos, números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais. Operações, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Relações e Funções: Sistema cartesiano, funções definidas por fórmulas: domínio, imagem e contradomínio, gráficos, funções crescentes e decrescentes, função inversa, função composta, função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial e logarítmica. Trigonometria, funções trigonométricas, relações trigonométricas, transformações, equações e inequações. Seqüências, Progressão Aritmética e Geométrica, termo geral, propriedades, soma dos termos. Geometria Plana: Ângulos: definição, classificação, unidades, operações, polígonos: elementos e classificação, diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos, área, polígonos e suas partes. Análise Combinatória, binômio de Newton, noções de estatística. Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera. Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, Reta e Circunferência (elementos e equações).

Noções de Informática: Editor de Texto - estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos; Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.

Analista de Sistemas: Algoritmos e Programação: Conceitos; Desenvolvimento de algoritmos; Rastreamento de algoritmos; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; C++; Java. Estruturas de dados: Métodos de ordenação e busca de dados; Listas lineares; Listas não lineares. Organização de computadores: Unidades centrais de processamento; Modelo Von Neumann; Arquiteturas RISC e CISC; Sistemas de armazenamento; Barramentos; Periféricos. Software livre: Conceitos gerais; Tipos de licença. Sistemas Operacionais: Processos e comunicação entre processos; Concorrência; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Deadlock; Windows Server 2008: instalação, configuração e operação; Linux: instalação, configuração e operação. Engenharia de Software: Processos de software; Requisitos de software; Engenharia de requisitos; Prototipação de software; Sistemas Críticos; Projeto de software: Projeto de arquitetura; Projeto de software de tempo real; Projeto orientado a objetos; Projeto de interface com o usuário; Métodos e critérios para verificação, validação e testes de software; Reuso de software; Gerenciamento de software: Gerenciamento de pessoal; Estimativa de custo de software; Gerenciamento de qualidade de software. Banco de Dados: Arquitetura de banco de dados; Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD's); Banco de dados relacionais; Modelagem de dados; SQL (ANSI): Linguagem de Definição de Dados (DDL); Linguagem de Manipulação de Dados (DML); Linguagem de Controle de Dados (DCL). Redes de Computadores: Conceitos; Tipos de meios de transmissão; Topologias; Modelos de referência; Redes locais; O protocolo TCP/IP. Segurança da informação: Conceitos gerais; Segurança de

ambientes físicos e controle de acesso; Autenticação; Criptografia: princípios, aplicações; Certificação e assinatura digital.

Profissional de Documentação (Arquivologia): Fundamentos de arquivologia. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos e Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos. Princípios. Normas: I SAD (G) e NOBRADE. Instrumentos de pesquisas. Política e legislação de acesso aos documentos. Gestão de documentos: Protocolo, recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos, planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (do governo do Estado do Rio de Janeiro). Sistema e métodos de arquivamento. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e Técnicas. Digitalização e microfilmagem aplicada aos arquivos. Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas

Contabilidade: Fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas; sistema de controle público externo e interno: fiscal, administrativo, contábil, de auditoria e gerencial; classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional, programática e econômica; créditos adicionais. Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; análise dos demonstrativos contábeis do setor público: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, variações patrimoniais, relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal; prestação de contas do setor público.

Facilitador de Projeto e Qualidade: Padronização de rotinas; PDCA (Planejar, Fazer, Verificar, Agir); Controle em sistemas de apoio ao planejamento; Conceitos e evolução da qualidade; gestão da qualidade total; ferramentas e procedimentos da Qualidade; estudo das principais normas; custos da Qualidade; indicadores de Qualidade; controle estatístico do processo; Auditoria no sistema de Gestão; Programas de Melhoria da Qualidade; ISSO 9001.

O que é Gerenciamento de Projetos, Subprojetos e Portfólio de projetos; Por que alguns projetos fracassam; Contexto de Gerenciamento de Projetos; Fases do Projeto e o seu ciclo de vida; Os stakeholders (interessados) do Projeto; Coleta dos requisitos do projeto; Definição do escopo; Criação da EAP; Verificação do escopo; Controle do Escopo; Gerenciamento do Tempo do Projeto; Definição das atividades; Sequenciamento das atividades; Estimativa da duração das atividades; Estimativa dos recursos das atividades; Desenvolvimento do cronograma; Controle do cronograma; Gerenciamento do Custo do Projeto; Estimativa dos custos; Estimativa do orçamento; Controle dos custos; Gerenciamento da Qualidade do Projeto; Planejamento da qualidade; Garantia de qualidade; Controle da qualidade; Gerenciamento da Comunicação do Projeto; Planejamento da comunicação; Distribuir as informações; Monitoramento e controle do projeto; Identificação dos stakeholders; Gerenciamento das expectativas de stakeholders; Análise do desempenho; Desenvolvimento da equipe do projeto; Gerenciamento da equipe do projeto; Mobilização da equipe do projeto; Análise qualitativa e quantitativa dos riscos; Monitoramento e controle de riscos; Encerramento do projeto; Sistemas de gerenciamento de projetos (DotProject, MS Project ou assemelhado).

Legislação Básica/Conhecimentos Específicos para os cargos de Assistente Administrativo:

- área de pessoal: Lei 220/75 e Decreto 2479 (artigos relacionados a obrigações, direitos e vantagens);
- área de compras/licitações: Lei 8.666/93, dos artigos 1 a 53, e Decreto 40.497/07 sobre Pregão;
- área de orçamento: Lei 287/79 (artigos 81 a 87), Lei Complementar 101 (artigos 15 e 16);
- área de Administração Geral: Dec. 31.896/02 (exceto artigos 79 a 85) - Documentos Administrativos: redação oficial e organização de arquivos.
- área de Finanças: Lei 287/79 (artigos 81 a 87), Lei Complementar 101 (artigos 15 e 16)

Legislação Básica para o cargo de Profissional de Documentação:

- Decreto 29010/2001 (organização de acervo, temporalidade x descartes).

Legislação Básica para o cargo de Motorista:

Decreto 41.952/2009: art. 5º; art. 8º; art. 14º até o 27º; e do art. 29º até o 33º.

OBS: A Lei Complementar 101/2000 e a Lei 8.666/93 podem ser acessadas pelos candidatos nos endereços eletrônicos <http://www2.camara.gov.br/atividade-legislativa/legislacao>, e as demais leis e decretos, estaduais, em <http://www.alerj.rj.gov.br> em ou <http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/>

ANEXO VIII

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas Objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

Quadro I – Para todos os cargos de Assistentes de Administração e de Finanças.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Legislação Básica/Conhec. Específicos	15	2,5	37,5	2,5
Língua Portuguesa	10	2,5	25	2,5
Matemática	10	2,5	25	2,5
Noções de Informática	05	2,5	12,5	2,5
TOTAL	40		100	50 pontos

Quadro II – Para o cargo de Motorista.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Legislação Básica	10	2,5	25	2,5
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5	2,5
Matemática	15	2,5	37,5	2,5
TOTAL	40		100	50 pontos

Quadro III – Para o cargo de Facilitador de Projeto e Qualidade.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60	3,0
Língua Portuguesa	10	2,0	20	2,0
Matemática	10	2,0	20	2,0
Noções de Informática	10	2,0	20	2,0
TOTAL	50		120	60 pontos

Quadro IV – Para o cargo de Profissional de Documentação.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60	3,0
Legislação Básica	05	2,0	10	2,0
Língua Portuguesa	10	2,0	20	2,0
Matemática	10	2,0	20	2,0
Noções de Informática	05	2,0	10	2,0
TOTAL	50		120	60 pontos

Quadro V – Para o cargo de Analista de Sistemas.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60	3,0
Língua Portuguesa	15	2,0	30	2,0
Matemática	15	2,0	30	2,0
TOTAL	50		120	60 pontos

ANEXO IX

DETALHAMENTO DA PROVA DE REDAÇÃO

1. Os critérios de avaliação da prova de redação estão explicitados abaixo.

Para obter nota na prova, seu texto deverá

- a) ser dissertativo-argumentativo;
- b) ter um título;
- c) ter entre 20 e 25 linhas;
- d) manter-se rigorosamente dentro do tema;
- e) ser escrito a caneta azul ou preta, com letra legível de tamanho regular;
- f) utilizar a Língua Portuguesa culta padrão.

Seu texto receberá nota zero se

- a) não obedecer ao tipo de texto proposto;
- b) fugir ao tema;
- c) não obedecer ao limite de linhas (mínimo e máximo);
- d) estiver a lápis;
- e) a FOLHA DE REDAÇÃO, depois de desidentificada, contiver assinatura ou qualquer sinal que possibilite a identificação do candidato.

ITENS AVALIADOS NA REDAÇÃO

TEXTUALIDADE (5,0)*

1. Problemas de Estrutura do Texto: Ausência de elemento estrutural (por exemplo, não apresenta introdução, desenvolvimento ou conclusão claros)
2. Problemas de Estrutura do Parágrafo: O texto se apresenta organizado em parágrafos, mas um parágrafo não apresenta organização apropriada (não segue o princípio “1 parágrafo = 1 idéia/segmento funcional do texto”; não tem desenvolvimento/é formado por apenas um período; etc.); ou não há paragrafação.
3. Problemas de Progressão Semântica: O texto apresenta trecho redundante, pouco informativo.
4. Problemas de Clareza: O texto apresenta trecho confuso, em que a conexão entre idéias é de difícil interpretação ou de difícil processamento (porque o período é longo demais, por exemplo).

*** SERÃO DESCONTADOS 0,5 PONTOS A CADA ERRO.**

EXPRESSÃO (5,0)*

1. Ortografia: ortografia das palavras, maiúsculas e minúsculas, acentuação, hífen, aspas, parênteses, separação silábica; palavras com escrita incompreensível.
2. Pontuação: uso dos sinais de pontuação – ponto final, de interrogação, de exclamação; vírgula, ponto e vírgula, dois pontos; travessão; reticências; problemas de (in)dependência do período solucionáveis com correção do sinal de pontuação.
3. Semântica: imprecisão ou inadequação vocabular; imprecisão ou inadequação no uso de conectivos; problemas de referência com pronomes e outras expressões anafóricas; ambiguidade; impropriedade de registro (informalidade); falso paralelismo semântico; repetição de termos; tempos verbais mal empregados.
4. Gramática: concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, incluindo crase, paralelismo de regência, e omissão indevida de preposições diante de orações subordinadas (por exemplo, relativas); omissão de elementos necessários da oração (por exemplo, omissão de sujeito e de complementos nominais quando necessários); problemas de ordenamento (de pronomes átonos; constituintes com ambiguidade estrutural); frases fragmentadas; frases siamesas; falso paralelismo sintático.

*** SERÃO DESCONTADOS 0,5 PONTOS A CADA DOIS ERROS.**

ANEXO X

DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA

CARGO: MOTORISTA

O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

A prova prática será realizada individualmente.

Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

A realização da prova prática somente será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.

A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo e teste prático de direção.

A prova será avaliada em 30 (vinte) minutos, valendo 20 (vinte) pontos, conforme critérios da folha de avaliação.

Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar.