CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº 1/2023

CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO EM CARGOS DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

DO RIO DE JANEIRO CREA-RJ

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO - CREA-RJ por meio da sua COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO nº 001/2023, instituída pela Portaria AD/PRES/RJ nº 0213/2022, de 13 de dezembro de 2022, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de CONCURSO PÚBLICO, destinado ao preenchimento de vagas no seu Quadro de Pessoal e formação de cadastro de reserva, através de Avaliação por Provas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital de CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de cargos e formação de cadastro de reserva contém normas e procedimentos para a contratação de profissionais para vinculação e atuação no Crea-RJ em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, plano de cargos e salários do Crea-RJ e regimento interno do Crea-RJ, para os cargos descritos no Anexo II deste edital.

1.2 O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações; instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do concurso e as orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos Editais de Convocações, das Capas das Provas e do Cartão de Respostas, estando sua execução sob a responsabilidade do Instituto Nacional de Seleções e Concursos - Instituto Selecon, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos, contratado para a organização e execução do certame, ficando a cargo do Crea-RJ os procedimentos para contratação dos(as) candidatos(as) aprovados(as).

1.2.1 O Instituto Selecon prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios:

Endereço Eletrônico Selecon: www.selecon.org.br, na área do Concurso.

Central telefônica (para informações e esclarecimentos): Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

E-mail: faleconosco@selecon.org.br

1.2.2 O envio de documento(s) ao Instituto Selecon, quando exigido neste edital ou solicitado pela Organização do certame, somente se dará através de upload (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico), através do www.selecon.org.br, no painel do candidato.

1.3 O concurso público de que trata este Edital consistirá em exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de até 2 (duas) etapas, conforme descrito no item 2.2.

1.4 As provas serão aplicadas nos Municípios do Rio de Janeiro, Niterói, Petrópolis, Volta Redonda, Macaé e Campos dos Goytacazes.

1.4.1 Caso não haja disponibilidade de locais suficientes ou adequados nos Municípios citados, a realização das provas ocorrerá também em municípios limítrofes;

1.4.2 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2 DO CONCURSO PÚBLICO E DOS EMPREGOS DISPONIBILIZADOS

2.1 A seleção para contratação de profissionais será realizada para atender o exercício dos cargos descritos no quadro de vagas incluso no Anexo III deste edital.

2.2 - A Seleção de que trata este Edital, constará de 2 (duas) etapas, conforme descrito abaixo:

Cargos de Nível Médio:

a) Primeira Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

b) Segunda Etapa: Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório.

Cargos de Nível Superior:

a) Primeira Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

b) Segunda Etapa: Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.

3. JORNADA DE TRABALHO

3.1. A jornada de trabalho dos profissionais para o exercício dos cargos disponibilizados neste edital está prevista no Anexo II.

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1 A remuneração dos profissionais contratados seguirá a referência "A" da tabela salarial de seu respectivo cargo, disposta na Portaria AD/PRES/RJ nº 0052, de 27 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre instituição do Plano de Cargos e Salários do Crea-RJ (Anexo II deste Edital).

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

5.1.2 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo, dentre os previstos neste Edital.

5.1.3 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.1.4 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Crea-RJ e o Instituto Selecon de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.

5.1.5 Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição 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, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.6 No ato da inscrição, não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência.

5.1.7 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

.1 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição para o mesmo cargo gerada no site e paga pelo candidato;

b) para a isenção, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

5.1.9 As provas serão aplicadas, preferencialmente, na mesma data e em 2(dois) turnos.

5.1.10 Não será permitida a realização de prova para mais de um cargo, pelo mesmo candidato, no mesmo turno de aplicação.

5.1.11 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade ou mais, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente, seja qual for o motivo.

5.1.11.1 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.1.12 Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.1.13 Estão impedidos de participar deste concurso público os servidores públicos do Crea-RJ que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do concurso, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

5.1.14 Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, haverá o seu indeferimento, e o candidato será eliminado do concurso público.

5.1.15 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, Retificadores, convocações e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento.

5.2 Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br, e encontrar-se-ão abertas a partir da 00h01min do dia 03/03/2023 até às 23h59min do dia 10/04/2023, sendo o dia 11/04/2023 o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

5.2.2 Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital;

b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do concurso, e transmitir os dados pela Internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;

c) efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou via on-line, através de site bancário na internet;

d) o candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do concurso.

5.2.2.1 Os candidatos deverão optar pelo cargo e pelo local de prova, devendo especificá-los no ato da Inscrição, conforme discriminado neste Edital.

5.2.3 O valor de inscrição será de R$ 100,00 (cem reais) para cargos de Nível Superior e R$ 80,00 (oitenta reais) para cargos de Nível Médio.

5.2.4 Apenas excepcionalmente, em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de todas as agências bancárias, será permitido o pagamento na data de vencimento do boleto bancário no primeiro dia útil após o dia de vencimento.

5.2.5 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor através de PIX, DOC ou TED, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.6 O Crea-RJ e o Instituto Selecon não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

.1 .1 A formalização da inscrição somente se dará:

a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;

b) com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária, a ser encaminhado ao Instituto Selecon, para a efetivação da inscrição.

5.2.8 O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará a não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 11 deste Edital.

5.2.9 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou acompanhado pelo seu comprovante de pagamento.

5.2.10 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11 A partir de 15/04/2023, o candidato deverá conferir no site do Instituto Selecon, através do link "Painel do Candidato", se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, e se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Selecon ou pelos meios previstos no subitem 1.2.1, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das 9h às 17h, para verificar o ocorrido.

5.2.12 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do www.selecon.org.br, de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das Provas Objetivas e Discursiva/Redação.

5.2.12.1 O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição deverá fazê-lo através da área do certame no qual está inscrito, no link "alteração/retificação de cadastro", informando seu login e senha.

5.2.12.2 O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.2.12. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

5.2.14 Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do Edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do Concurso.

5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

5.3.1 O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de 03/03/2023 até o dia 06/03/2023, exclusivamente pela internet, por meio do endereço www.selecon.org.br, mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção.

5.3.2 Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

5.3.3 A comprovação de estar inscrito no CADÚNICO será realizada mediante:

a) inserção, na sua ficha de inscrição, obrigatoriamente, do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) envio, através de upload, conforme o subitem 5.3.1, de cópia simples do comprovante de inscrição, com a opção de situação de isenção requerida.

5.4 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado dessa medida, na data de 07/03/2023, mediante divulgação pelos endereços eletrônicos: https://novoportal.crea-rj.org.br/ e www.selecon.org.br.

5.5 O candidato disporá de dois dias, contados a partir da publicação do edital específico, para contestar o indeferimento do pedido da isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

5.6 O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no concurso deverá efetuar o pagamento do respectivo valor no período de 15/03/2023 até o dia 11/04/2023.

5.7 O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

5.8 Em nenhuma hipótese serão aceitas a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória da condição de isento de pagamento da taxa de

inscrição, nem o seu encaminhamento por procuração com firma reconhecida em cartório, fac-símile, correio eletrônico, serviço postal ou qualquer outro meio.

5.9 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E ÀS PESSOAS PRETAS OU PARDAS (PPP)

6.1 CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1.1 Em cumprimento à Lei Federal nº 13.146/2015 (LBI), Lei Federal nº 12.764/2012 e Decreto Federal nº 3.298/1999, em seu artigo 4º, incisos I, II, III, IV e V, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas no Quadro de Vagas (Anexo II) aos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), incluindo pessoas com transtorno do espectro autista, que atendam às determinações estabelecidas no Decreto Federal e na Lei nº 6.708/2013.

6.1.1.1 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.1.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);

b) encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 3 (três) meses por médico especialista, na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código 3/16 correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 6.1.2.1.

6.1.2.1 Para garantir o direito supracitado, o candidato com deficiência, depois de efetuada a inscrição, deverá encaminhar, ao Instituto Selecon, através do sítio eletrônico www.selecon.org.br, via Upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), acessando o Painel do Candidato, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo I), laudo médico, assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 3 (três) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, incluindo o código (CID-10) da deficiência que possui.

6.1.2.2 O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), pela via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de erro no envio que impeça a chegada da documentação a seu destino, de forma totalmente legível e com todas as informações necessárias, sob pena de indeferimento do pedido.

6.1.3 O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do item 7 deste edital, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018.

6.1.4 A imagem do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvida.

6.1.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

6.1.5 A inobservância do disposto no subitem 6.1.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

6.1.6 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.1.7 Os candidatos aprovados no Concurso Público que se inscreveram na condição de Pessoa com Deficiência serão convocados, por meio de Edital específico, em data prevista no cronograma, para a avaliação de compatibilidade da deficiência, a ser realizada por equipe multidisciplinar, com vistas à confirmação da deficiência declarada, antes da homologação do resultado do certame.

6.1.8 A avaliação da compatibilidade da deficiência deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3 (três) profissionais qualificados, sendo um deles médico, um psicólogo e um assistente social.

6.1.9 O candidato com deficiência deverá comparecer à avaliação, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. Caberá recurso à decisão da Equipe Multidisciplinar, em data prevista no cronograma do edital.

6.1.10 O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.1.11 Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no artigo 5º do Decreto nº 9.508/2018.

6.1.12 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), 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 cargo de opção.

6.1.13 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos que se declarem "Pessoas com Deficiência (PcD)", ou que sejam aprovados nesta modalidade, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação, por opção de cargo.

6.2. PESSOAS PRETAS OU PARDAS (PPP)

6.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo, 20% serão reservadas a candidatos autodeclarados "Pessoas pretas ou pardas", na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

6.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos pretos ou pardos e autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.2.2.1 Para cumprimento do disposto no item 6.2.2, o candidato deverá utilizar a autodeclaração (Anexo V), que, para tanto, deverá ser impressa, preenchida, assinada, digitalizada e enviada, via Upload, acessando do Painel do Candidato, para ser anexada à inscrição do(a) candidato(a), através do Painel do Candidato.

6.2.3 Até o final do período de inscrição no concurso, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos pretos ou pardos.

6.2.4 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso.

6.2.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.

6.2.6 Os candidatos pretos ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.2.7 Os candidatos pretos ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos pretos ou pardos aprovados.

6.2.8 Em caso de desistência de candidato preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto ou pardo posteriormente classificado.

6.2.9 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa preta ou parda, se aprovado no concurso fora do número de vagas, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral (ampla concorrência), respeitando-se os limites do Anexo III, do Decreto nº 9.739/2019.

6.2.10 Na hipótese de não haver candidatos pretos ou pardos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

6.2.11 Nos cargos que não disponham de vagas reservadas para pessoa preta ou parda, os candidatos nessa condição concorrerão às vagas de ampla concorrência.

6.2.12 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pretos ou pardos.

6.2.13 Os candidatos pretos ou pardos que tenham optado por concorrer às vagas reservadas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às fases do concurso, ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Concurso.

6.2.14 Os candidatos que concorrerem na condição de pretos ou pardos, conforme opção a ser exercida no ato de inscrição no Concurso, deverão se submeter a procedimento de avaliação de heteroidentificação, na data prevista no cronograma do Concurso, através de edital de convocação a ser divulgado também em data prevista no cronograma do concurso, cabendo recurso, em data prevista no cronograma do Concurso, à decisão da banca de avaliação da heteroidentificação.

6.2.15 Será considerada fraudulenta a autodeclaração da condição racial, quando, ao se realizar a avaliação de heteroidentificação, verificar-se a existência de indícios de má-fé por parte do interessado.

6.2.16 Constatado o caso do subitem anterior, além da eliminação do Concurso Público, será enviada a documentação ao Ministério Público Federal, para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

6.2.17 Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como Pretos e Pardos cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local estabelecidos no Edital, continuarão participando do certame em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, se tiverem obtido pontuação para tanto.

6.2.18 A avaliação da banca específica quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa preta ou parda terá validade apenas para este Concurso Público.

6.2.19 A decisão da banca específica quanto à permanência do candidato no certame, concorrendo às vagas reservadas, não garante que o candidato permaneça no certame posteriormente, caso constatada a falsidade em sua declaração.

6.2.20 A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoas pretas ou pardas será divulgada no endereço eletrônico www.selecon.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto - Anexo I.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 Das lactantes:

7.1.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo art. 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

7.1.2 No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

7.1.3 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.

7.1.4 A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

7.1.5 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme itens 7.1.3. e 7.1.4.

7.1.6 Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem certidão de nascimento, será permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

7.1.7 A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

7.1.8 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.9 O Instituto Selecon não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, sendo que a candidata nessa condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

7.2. Das outras condições:

7.2.1 O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar Solicitação de Condição Especial até o dia 21/06/2023, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via e-mail constante do subitem 1.2.1 e, após análise do Instituto Selecon, poderá ser liberado um link no endereço www.selecon.org.br, na área do concurso, para que sejam solicitadas condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

7.3 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

7.4 A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. DAS PROVAS OBJETIVA E REDAÇÃO/DISCURSIVA

8.1 Da Prova Objetiva - 1ª Etapa

8.1.1 A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 8.1.4., sendo que cada questão conterá 05 (cinco) alternativas com uma única resposta correta.

8.1.2 Os conteúdos programáticos para as Provas Objetiva são os constantes do Anexo IV deste Edital.

8.1.3 A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.1.4 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - AGENTE ADMINISTRATIVO				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Raciocínio Lógico	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,5	7,5
	Ética no Serviço Público	05	2,0	10
	Direito Administrativo	05	1,5	7,5

Conhecimentos Específicos	Noções de Funções administrativas, Noções de administração de recursos materiais e Atendimento ao público	10	2,0	20
	Sistema CONFEA/CREA	10	3,0	30
TOTAL		50		100

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Raciocínio Lógico	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Ética no Serviço Público	05	2,0	10
	Direito Administrativo	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	Noções de Funções administrativas	5	2,0	10
	Sistema CONFEA/CREA	10	3,0	30
TOTAL		50		100

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - GEÓLOGO, ENGENHEIRO CIVIL E ENGENHEIRO AGRÔNOMO				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Ética no Serviço Público	05	2,0	10
	Direito Administrativo	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	10	2,0	20
	Sistema CONFEA/CREA	20	2,0	40
TOTAL		50		100

OUTROS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Ética no Serviço Público	05	2,0	10
	Direito Administrativo	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	2,0	40
	Sistema CONFEA/CREA	10	2,0	20
TOTAL		50		100

8.1.5 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.

8.1.6 Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer das disciplinas das áreas de conhecimento nos termos estabelecidos no item 8.1.5. deste Edital.

8.1.7 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 11 deste Edital.

8.2 Da prova discursiva - 2ª Etapa

8.2.1 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva.

8.2.2 Somente serão corrigidas as Redações/Provas discursivas dos candidatos habilitados na prova objetiva e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva, até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas e até a 20ª (vigésima) colocação para o cargo que oferece somente formação de cadastro de reserva, conforme o cargo escolhido, mais os empatados no total de pontos na última posição, e de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova Objetiva, ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.

8.2.3 Da prova discursiva para os cargos de Nível Médio

8.2.3.1 Sobre a Prova Discursiva para os cargos de Nível Médio:

a) consiste no desenvolvimento de uma redação do tipo dissertativo sobre o tema da atualidade;

b) terá como valor máximo 50 (cinquenta pontos);

c) o candidato deverá redigir utilizando o mínimo de 20 (vinte) e o máximo 30 linhas, observando-se os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Grupo 1 - Ortografia, acentuação e propriedade vocabular	10
Grupo 2 - Morfossintaxe e elementos de coesão	10
Grupo 3 - Tema, tipologia e gênero	10
Grupo 4 - Progressão temática, consistência e relevância dos argumentos	20
TOTAL MÁXIMO	50

8.2.4 Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.2.5 Caso ocorra abordagem tangencial do tema proposto, divagações e/ou cópias de textos da prova, haverá penalização na nota global da prova.

8.2.6 O Caderno de Respostas da Prova de Redação será desidentificado para a correção e não permitirá qualquer identificação do candidato pela Banca de correção, garantindo-se, assim, o sigilo do autor/candidato.

8.2.7 Na Prova de Redação, o candidato não poderá assinar em lugar algum ou fazer qualquer tipo de identificação, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

8.2.8 O Instituto Selecon fornecerá Folha de Rascunho no próprio Caderno de Questões.

8.2.9 A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova de Redação do candidato, sendo que o candidato que entregar a Prova de Redação em branco não será avaliado pela Banca de Correção e, consequentemente, será eliminado do Concurso.

8.2.10 O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação.

8.2.11 O espelho do Caderno de Respostas da Prova de Redação do candidato será divulgado no site www.selecon.org.br na mesma data da divulgação das notas, lá permanecendo apenas durante o prazo recursal.

8.2.12 A Prova de Redação do tipo dissertativo deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul (de material transparente), não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas, nos termos do item 6 deste Edital.

8.2.13 Será atribuída nota zero à Prova de Redação que:

a) estiver em branco;

b) versar sobre tema diverso do estabelecido, configurando fuga total ao tema;

c) não obedecer à tipologia, ao tema, ao gênero ou à proposta da Prova de Redação;

d) estiver ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa, escrita ou em idioma diverso do português;

e) não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

f) for, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor ou dos textos motivadores;

g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

h) tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido;

i) contiver ofensas à banca ou aos Direitos Humanos;

j) for redigida em língua estrangeira.

8.2.14 Será atribuída nota zero à Prova de Redação que for assinada fora do local apropriado ou que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

8.2.15 A Prova de Redação terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso Público e considerado não habilitado na 2ª Etapa o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, ou seja, 25 (vinte e cinco) pontos, ou que obtiver nota zero na prova.

8.2.16 Será considerado habilitado na Prova de Redação (2ª Etapa do Concurso) o candidato que obtiver nota igual ou maior que 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova, ou seja, no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos.

8.2.17 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado, indicado no Caderno de Respostas da Prova de Redação.

8.2.18 Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no item 11 deste Edital.

8.3.1 Da prova discursiva para os cargos de Nível Superior

8.3.2 Sobre a Prova Discursiva para os cargos de Nível Superior:

a) consiste em 03 (três) questões de estudo de caso, baseados nos conhecimentos específicos do respectivo cargo;

b) terá como valor máximo 60 (sessenta pontos), distribuídos igualmente entre as questões;

c) o candidato deverá redigir cada resposta utilizando o mínimo de 10 (dez) e o máximo 20 (vinte) linhas, observando-se os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUESTÃO
CONTEÚDO: análise das ideias fundamentais do texto, observando-se a fidelidade ao tema proposto; consistência e relevância da fundamentação; progressão temática.	15
CORREÇÃO FORMAL: Ortografia / Acentuação / Propriedade Vocabular / Morfossintaxe / Pontuação / Elementos de Coesão	5
TOTAL MÁXIMO	20

8.3.3 Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.3.4 O Caderno de Respostas da Prova Discursiva será desidentificado para a correção e não permitirá qualquer identificação do candidato pela Banca de correção, garantindo-se, assim, o sigilo do autor/candidato.

8.3.5 Na Prova Discursiva, o candidato não poderá assinar em lugar algum ou fazer qualquer tipo de identificação, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

8.3.6 O Instituto Selecon fornecerá Folha de Rascunho no próprio Caderno de Questões.

8.3.7 A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova Discursiva do candidato, sendo que o candidato que entregar a Prova Discursiva em branco não será avaliado pela Banca de Correção e, consequentemente, será eliminado do Concurso.

8.3.8 O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

8.3.9 O espelho do Caderno de Respostas da Prova Discursiva do candidato será divulgado no site www.selecon.org.br na mesma data da divulgação das notas, lá permanecendo apenas durante o prazo recursal, não sendo permitido ao candidato levar a Folha de Rascunho da sua Prova Discursiva.

8.3.10 A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul (de material transparente), não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas, nos termos do item 7 deste Edital.

8.3.11 Será atribuída nota zero à questão da Prova Discursiva que:

a) estiver em branco;

b) versar sobre conteúdo diverso do estabelecido;

c) estiver ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma diverso do português;

d) não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

f) tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido;

g) contiver ofensas à banca ou aos Direitos Humanos;

h) for redigida totalmente em língua estrangeira.

8.3.12 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que for assinada fora do local apropriado ou que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

8.3.13 A Prova Discursiva terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso Público e considerado não habilitado na 2ª Etapa o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, ou seja, 30 (trinta) pontos, ou que obtiver nota zero em qualquer questão da prova.

8.3.14 Será considerado habilitado na Prova Discursiva (2ª. Etapa do Concurso) o candidato que obtiver nota igual ou maior que 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova, ou seja, no mínimo 30 (trinta) pontos.

8.3.15 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado indicado no Caderno de Respostas da Prova Discursiva.

8.3.16 Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no item 11 deste Edital.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DE REDAÇÃO/DISCURSIVA - 1ª e 2ª Etapas

9.1 A aplicação das Provas Objetiva e de Redação/Discursiva será realizada nos Municípios de Rio de Janeiro, Niterói, Petrópolis, Volta Redonda, Macaé e Campos dos Goytacazes e em municípios limítrofes, se necessário, e está prevista para a seguinte data e períodos:

Cargos	Data Prevista	Provas	Turno
Cargos de Nível Superior	02/07/2023	Prova Objetiva e Prova Discursiva	MANHÃ
Cargos de Nível Médio	02/07/2023	Prova Objetiva e Prova de Redação	TARDE

9.2 A duração das Provas Objetiva e de Redação será de 4h (quatro horas) e das Provas Objetiva e Discursiva será de 4h e 30min (quatro horas e 30 minutos), incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas e das Folhas de Respostas.

9.2.2 O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo, por turno de realização das provas.

9.3 O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização, estará disponível no site do Instituto Selecon - www.selecon.org.br a partir de 21/06/2023.

9.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o Instituto Selecon reserva-se no direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5 Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas, sendo a data, o horário e o local da realização das provas disponibilizados conforme o item 9.3.

9.6 Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas conforme cronograma Anexo I, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) impresso e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

9.7.1. Serão considerados documentos oficiais e originais 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, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por apps governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação.

9.7.1.1 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.7.1.2 Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.1.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.7.1.4 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados (ainda que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.1.5 O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa não terão validade como documento de identidade para as provas.

9.8 Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo Instituto Selecon.

9.9 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.10 O candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões será eliminado deste Concurso Público.

9.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

9.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.13 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

9.14 O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

9.14.1 A inclusão de que trata o subitem 9.14 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.14.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.15 O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.16 Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.17 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.18 No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, pagers, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

9.18.1 O telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

9.18.2 O telefone celular, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos lacrado. Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do concurso.

9.18.3 O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.18, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.18.4 É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

9.18.5 Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando o Crea-RJ e o Instituto Selecon por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.18.6 É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

9.18.7 O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos contatos previstos no subitem 1.2.1.

9.19 O Instituto Selecon recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e cartão de confirmação de inscrição.

9.20 Serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas (Cartão de Respostas da Prova Objetiva, Folhas de Respostas da Prova Discursiva e a Folha de Respostas da Prova de Redação, conforme o cargo) personalizadas com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

9.21 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

9.22 Somente será permitida a transcrição das respostas nas Folhas de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 7 deste Edital.

9.23 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.24 Em nenhuma hipótese haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.25 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.26 O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

9.27 O preenchimento das Folhas de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas capas dos Cadernos de Questões de prova.

9.28 No dia de realização das provas, o candidato será submetido a identificação pelo fiscal de sala e a eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marcapasso, com sua devida identificação.

9.28.1 O candidato que faz uso de marcapasso deve enviar um atestado médico ao Instituto Selecon até o dia 21/06/2023, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

9.29 As instruções constantes dos Cadernos de Provas, nas Folhas de Respostas e no Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Selecon durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.

9.30 Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

9.30.1 O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.31 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.32 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória das Folhas de Respostas e dos Cadernos de Provas devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

9.32.1 Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

9.33 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.32 será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

9.34 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Selecon, observado o previsto no item 7.1.7. deste Edital.

9.35 Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.35.1 Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.

9.35.2 Por motivo de segurança, não será permitida ao candidato a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.

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

9.37 Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site do Instituto Selecon - www.selecon.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da prova objetiva.

9.38 Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas serão divulgados no site Instituto Selecon - www.selecon.org.br na mesma data da divulgação dos gabaritos e lá permanecerão apenas durante o prazo recursal.

9.39 O espelho das Folhas de Respostas do candidato será divulgado no site do Instituto Selecon - www.selecon.org.br na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas, e lá permanecerão apenas durante o prazo recursal.

9.40 Será eliminado o candidato que:

a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova predeterminados;

b) não comparecer ao local de prova predeterminado, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.7.1. deste Edital e seus subitens;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.32. deste Edital;

e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;

f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, pager, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fizer uso;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas conforme o subitem 9.32. deste Edital;

i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

j) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o subitem 9.35.1 deste Edital;

k) não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas;

l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

m) não permitir a coleta de sua assinatura;

n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;

o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;

p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;

r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;

s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;

t) deixar de atender às normas contidas nos Cartão de Convocação para a Etapa-CCE, nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo Instituto Selecon.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 A nota final dos candidatos convocados e considerados habilitados será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as etapas realizadas, que definirá a ordem de Classificação Final no Concurso.

10.2 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

Cargos de NÍVEL MÉDIO

a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);

b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na Prova de Redação;

d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Básicos;

e) maior pontuação na prova objetiva na Raciocínio Lógico, de Conhecimentos Básicos;

f) maior idade, dentre candidatos não idosos.

Cargos de NÍVEL SUPERIOR

a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);

b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na Prova Discursiva;

d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Básicos;

e) maior pontuação na prova objetiva na Raciocínio Lógico, de Conhecimentos Básicos;

f) maior idade, dentre candidatos não idosos.

10.2.1 Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta, para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento, e o candidato que não o fizer, não será incluído no critério de desempate.

10.3 A classificação final deste concurso será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme Anexo II deste Edital, mais o Cadastro de Reserva de 100% das vagas, por cargo/denominação, conforme Anexo II deste Edital, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

10.4 Em caso de o número de classificados, no que se refere à formação do Cadastro de Reserva, ser número fracionário, esse número será elevado ao número inteiro subsequente.

10.5 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade do Crea-RJ. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial da União, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

10.6 Os candidatos Aprovados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/habilitação profissional para o qual concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

a)Lista 1: Classificação Geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de Ampla Concorrência, os Cotistas e Pessoas com Deficiência, por cargo/habilitação profissional;

b) Lista 2: Classificação por Ampla Concorrência, por cargo/habilitação profissional;

c)Lista 3: Classificação das Pessoas com Deficiência classificadas, por cargo/habilitação profissional;

10.7 O Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial da União e em www.selecon.org.br

11. DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do dia segundo dia previsto, observado o horário de Brasília - DF, contado do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
b) questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
c) resultado preliminar da prova objetiva;
d) resultado preliminar da prova de redação;
e) resultado preliminar da prova discursiva;
f) classificação preliminar no Concurso Público.

11.2 Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o site do Instituto Selecon - www.selecon.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

11.3 Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

11.4 Para a situação mencionada no item 11.1., alínea "c" deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

11.5 Serão indeferidos os recursos que:

a) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
d) não estiverem devidamente fundamentados;
e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
f) apresentarem argumentação contra terceiros;
g) apresentarem argumentação em coletivo;
h) desrespeitarem a banca examinadora;
i) contiverem fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

11.6 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.

11.7 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.8 Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.9 No que se refere ao item 11.1., alínea "c", se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.10 Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7., 11.8. e 11.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.11 A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.12 Após análise dos recursos, será publicada no site do Instituto Selecon - www.selecon.org.br apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

12.1 A convocação dos candidatos classificados e do cadastro reserva será feita seguindo a ordem de classificação geral, no prazo de validade do certame e de acordo com o interesse e conveniência do Crea-RJ, através de edital de convocação a ser disponibilizado, exclusivamente, no site https://novoportal.crea-rj.org.br/, para entrega, obrigatória, da documentação necessária à Admissão/Contratação.

12.2 Após o Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO, o candidato deverá acompanhar, diariamente, as convocações de classificados para a devida contratação, a serem divulgadas, exclusivamente no site https://novoportal.crea-rj.org.br/, pois caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

12.3 O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª. Chamada de convocação para a Admissão/Contratação, e o candidato que não comparecer no dia e horário determinado na convocação será eliminado do certame.

12.4 O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará a sua desistência da vaga e a imediata convocação do candidato classificado na sequência.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados neste Concurso, na forma estabelecida neste Edital, serão contratados se atendidas as seguintes exigências:

a. terem concluído o ensino médio ou superior, de acordo com a opção do cargo e, para os cargos de nível superior, registro/visto no respectivo Conselho Profissional;
b. serem brasileiros natos, naturalizados ou cidadãos portugueses em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
c. Acharem-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
d. terem no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
e. Estarem quites com as obrigações eleitorais;
f. estarem quites com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
g. possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre;
h. certidão de antecedentes criminais, da cidade/município da jurisdição onde reside/residiu nos últimos cinco anos;

13.1.1 Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato e da candidata.

13.2 O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Crea-RJ e publicado no Diário Oficial da União.

13.3 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Crea-RJ, levando-se em conta a sua oportunidade e conveniência.

13.4 Para a contratação no cargo em que foi classificado(a), o candidato deverá atender aos requisitos dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

a. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
b. Título de eleitor;
c. Cadastro nacional de pessoa física - antigo CPF;
d. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
e. Comprovante de residência atualizado;
f. Comprovante de registro / visto no respectivo conselho de classe;
g. Declaração que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
h. Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo, a data de início da vigência do benefício e junto a qual regime de previdência social;
i. Atestado de sanidade física e mental, emitido por médico de qualquer especialidade, há, no máximo, 12 (doze) meses, a contar da data de início do período de inscrição, comprovando capacidade para o exercício das atribuições da função para a qual foi aprovado;
j. Certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral;
k. Declaração do próprio candidato que informe a cidade/município onde o candidato reside/residiu nos últimos cinco anos;
l. Certidão de Quitação Eleitoral;
m. 1 (uma) foto 3x4 cm recente;
n. E demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da admissão.

13.5 É de única responsabilidade do candidato convocado apresentar no Ato da Admissão/Contratação TODA a documentação especificada no subitem 13.4, documento original juntamente com fotocópia, sob pena de ser impedida a contratação daquele que não os apresentar, com automática convocação do candidato classificado na sequência.

13.6 Ao entrar em exercício, o empregado será submetido a estágio probatório por um período de 24 (vinte quatro) meses, contados a partir da data de início do efetivo exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V - responsabilidade;

§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º O empregado não aprovado no estágio probatório será exonerado.

13.7 O candidato que não aceitar as condições descritas deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído do Concurso Público.

13.8 Os candidatos classificados serão convocados para contratação, por meio de convocação disponível no site https://novoportal.crea-rj.org.br/ e por meio de telegrama.

13.8.1 O não pronunciamento dos candidatos convocado para contratação e exercício imediato do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias improrrogáveis, contados a partir da data do recebimento do e-mail ou telegrama, dará o direito ao Crea - RJ de excluí-lo do Concurso, convocando o candidato e a candidata com classificação subsequente.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O Crea-RJ terá o direito de acompanhar e fiscalizar a realização deste certame.

14.2 A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidades que eventualmente, a qualquer tempo, forem constatadas.

14.3 Os candidatos aprovados e classificados para composição do Cadastro de Reserva, por ordem decrescente de pontos obtidos, por cargo disponibilizado no edital, poderão ser contratados e lotados, conforme a disponibilidade de vagas e o interesse da administração do Crea-RJ, no prazo de validade do certame.

14.3.1 Após o prazo de validade do certame os candidatos classificados, que componham o cadastro de reserva, não convocados para a contratação, estarão na condição de eliminados para todos os efeitos.
14.4 Se o candidato convocado solicitar reclassificação para o último lugar da lista de classificados (final da fila), para não ser admitido na data da convocação e o pedido for deferido pelo Crea-RJ, passará ao final da lista de classificados e, quando convocado, sua lotação poderá se dar, de acordo com o interesse público e conveniência da Administração Pública.
14.5 Informações e orientações a respeito deste Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas por site do Selecon e após a homologação no Crea-RJ (concurso2023@crea-rj.org.br).
14.6 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.
14.7 As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
14.8 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Rio de Janeiro, 28 de fevereiro de 2023

ANEXO I
DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO Crea-RJ
Edital nº 001/2023/Crea-RJ

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
01/03/2023	Publicação do Edital		https://www.gov.br/imprensanacional/pt-br
A partir do dia 01/03/2023	Divulgação Edital.		Nos sites www.selecon.org.br, e https://novoportal.crea-rj.org.br/
01/03/2023 a 02/03/2023	Impugnação do Edital		
03 a 06/03/2023	Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
03/03/2023 a 10/04/2023	Inscrições	até 23h59min do dia 10/04/2023	No site www.selecon.org.br
07/03/2023	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
08/03/2023 e 09/03/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
15/03/2023	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
11/04/2023	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição - Último dia para pagamento do boleto e último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD -		
12/04/2023	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
13/04/2023 e 14/04/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site www.selecon.org.br
27/04/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
21/06/2023	Divulgação do Cartão de Convocação para a Etapa (CCE) com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
26/06 e 27/06/2023	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE)		No site www.selecon.org.br
02/07/2023	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos e da Prova Discursiva		Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação para a Etapa-CCE através do site www.selecon.org.br
03/07/2023	Divulgação do gabarito da prova objetiva e dos cadernos de provas	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
04 e 05/07/2023	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site www.selecon.org.br
12/07/2023	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada	A partir das 19h	No site www.selecon.org.br
12/07/2023	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva e divulgação da imagem do cartão resposta	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
13 e 14/07/2023	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos		No site www.selecon.org.br
20/07/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos e Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos Convocação para correção de Redação e Discursiva	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
26/07/2023	Resultado Preliminar da prova de Redação e Discursiva	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
27 e 28/07/2023	Recurso ao Resultado Preliminar da prova de Redação e discursiva		No site www.selecon.org.br
08/08/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova Discursiva e Redação e Resultado Final da Prova de Redação e Discursiva	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
09/08/2023	Resultado Preliminar do Concurso Público	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
10 e 11/08/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público		No site www.selecon.org.br
14/08/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar com Classificação na 1ª. Etapa e Resultado Final do Concurso Público	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
A partir de 16/08/2023	Homologação do Resultado Final do Concurso Público		Nos sites www.selecon.org.br, https://www.gov.br/imprensanacional/pt-br e https://novoportal.crea-rj.org.br/

ANEXO II

CARGO, NÍVEL DE ENSINO, REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	*VENCIMENTO (R$)
Agente Administrativo	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40h	3.030,00
Agente de Fiscalização	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens.	40h	4.040,00
Administrador	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro ativo e adimplente no respectivo Conselho profissional.	40h	6.060,00
Arquivista	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro na Superintendência Regional de Trabalho e Emprego (SRTE, antiga DRT).	40h	6.060,00
Contador	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro ativo e adimplente no respectivo Conselho profissional.	40h	6.060,00
Psicólogo	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro ativo e adimplente no respectivo Conselho profissional.	40h	6.060,00
Analista de Tecnologia da Informação	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	40h	7.272,00
Engenheiro - Agronomia	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de acordo com a modalidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro ativo e adimplente no respectivo Conselho profissional.	40h	10.302,00
Engenheiro - Civil		40h	10.302,00
Geólogo		40h	10.302,00

Os candidatos contratados farão jus às vantagens oferecidas pelo Crea-RJ e benefício garantido por lei, referentes a: vale-refeição ou vale-alimentação (22 tickets mensais), vale-transporte, auxílio-creche e ao plano de saúde.

ANEXO III
LOTAÇÃO/VAGAS POR CARGO
CARGO DE NÍVEL MÉDIO - AGENTE ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO (LOCAL DE TRABALHO)	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS NEGRO/ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS
Sede Rio de Janeiro-RJ	15	01	03	19 + CR
Coordenação Regional Metropolitana Leste Inspetorias: Itaboraí, Magé, Maricá, Niterói e São Gonçalo	01	-	-	01 + CR
Coordenação Regional Norte Inspetorias: Campos dos Goytacazes, Itaocara, Itaperuna e Santo Antônio de Pádua	01	-	-	01 + CR

CARGO DE NÍVEL MÉDIO - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

LOTAÇÃO (LOCAL DE TRABALHO)	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS NEGRO/ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS
Sede Rio de Janeiro-RJ	01	-	-	01 + CR
Coordenação Regional da Metropolitana Leste Inspetorias: Itaboraí, Magé, Maricá, Niterói, São Gonçalo	01	-	-	01 + CR
Coordenação Regional Norte Inspetorias: Campos dos Goytacazes, Itaocara, Itaperuna e Santo Antônio de Pádua	01	-	-	01 + CR
Coordenação Regional Leste Inspetorias: Araruama, Armação de Búzios, Cabo Frio, Macaé e Rio das Ostras	01	-	-	01 + CR
Coordenação Regional Sul Inspetorias: Angra dos Reis, Barra do Piraí, Paraty, Resende, Valença e Volta Redonda Postos de relacionamento: Eletronuclear e Vassouras	01	-	-	01 + CR
Coordenação Regional Serrana Inspetorias: Cantagalo, Miguel Pereira, Nova Friburgo, Petrópolis, Teresópolis e Três Rios	01	-	-	01 + CR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - GEÓLOGO, ENGENHEIRO CIVIL E ENGENHEIRO AGRÔNOMO

LOTAÇÃO (LOCAL DE TRABALHO)	CARGOS	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS NEGRO/ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS
Sede Rio de Janeiro-RJ	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	-	-	01 + CR
	ENGENHEIRO CIVIL	03	-	-	03 + CR
	GEÓLOGO	01	-	-	01 + CR
Coordenação Regional Serrana Inspetorias: Cantagalo, Miguel Pereira, Nova Friburgo, Petrópolis, Teresópolis e Três Rios	CIVIL	01	-	-	01 + CR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - ADMINISTRADOR

LOTAÇÃO (LOCAL DE TRABALHO)	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS NEGRO/ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS
Sede Rio de Janeiro-RJ	01	-	-	01 + CR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - ARQUIVISTA

LOTAÇÃO (LOCAL DE TRABALHO)	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS NEGRO/ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS
Sede Rio de Janeiro-RJ	01	-	-	01 + CR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - CONTADOR

LOTAÇÃO (LOCAL DE TRABALHO)	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS NEGRO/ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS
Sede Rio de Janeiro-RJ	01	-	-	01 + CR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - PSICÓLOGO

LOTAÇÃO (LOCAL DE TRABALHO)	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS NEGRO/ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS
Sede Rio de Janeiro-RJ	01	-	-	01 + CR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LOTAÇÃO (LOCAL DE TRABALHO)	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS NEGRO/ÍNDIO	TOTAL DE VAGAS
Sede Rio de Janeiro-RJ	01	-	-	01 + CR

LEGENDAS: AC = AMPLA CONCORRÊNCIA; PcD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA e CR = CADASTRO DE RESERVA
ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMUNS A TODOS OS CARGOS
Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos do Conselho;
Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
Ser assíduo e pontual;
Análise, recebimento e trâmite de processos/requerimento em quaisquer sistemas do conselho;
Realizar apresentações externa ou internamente, quando demandado na sua área de atuação;
Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos empregados, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
Representar o Crea-RJ em eventos, seminários e audiências, quando necessário e conforme a situação de especialização requerida, mediante a autorização formal prévia;
Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente
AGENTE ADMINISTRATIVO
Realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata;
Analisar, propor melhorias, solucionar erros, executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais, bem como executar controles, digitação, cópias, impressões e digitalização em geral;
Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos;
Acompanhar os processos administrativos e de outras naturezas e assegurar o registro das informações processuais em sistema operacional;
Protocolar processos e documentos diversos e encaminhar ao setor competente, visando garantir o controle, inclusive malote;
Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas;
Recepcionar visitantes ou outrem, promovendo a identificação, auxiliando no repasse de informações, designando as pessoas aos setores que procuram;
Atender chamadas telefônicas, proceder ao respectivo registro, bem como anotar recados, quando necessário;
Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
Realizar a pesquisa de preços e orçamentos para aquisição de materiais e efetivar o processo de compras com fornecedores;
Contribuir com a realização de reuniões, realizando a reserva de salas e elaborando pautas e atas para fins de registro;
Efetuar o controle do almoxarifado, recepcionando o estoque e expedindo a listagem dos patrimônios processados, bem como a escrituração dos materiais de expediente;
Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações;
Realizar a gestão das notas fiscais, conferindo dados, valores e impostos a serem pagos e/ou retidos, assegurando o devido lançamento e o respectivo pagamento, bem como encaminhar para o setor competente e dar outras providências;
Auxiliar na prestação de contas dos recursos recebidos, acompanhar os saldos e a efetivação dos pagamentos, verificando a assinatura, a confirmação e/ou inconsistência e enviar os extratos mensais para o setor responsável;
Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do empregado, como convocação, conferência de documentos para admissão, cadastro, escalas de férias, controle e apuração dos registros nos relógios pontos, impressão de folha ponto, registro de atestados, processamento da folha de pagamento e entrega do e-Social;
Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos;

Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
Montar, acompanhar e proceder à tramitação de documentos, processos, contratos e demais assuntos administrativos;
Organizar e/ou executar a redação de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos;
Secretariar reuniões e outros eventos;
Realizar atividades específicas da unidade em que está alocado(a);
Auxiliar nos processos licitatórios;
Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
Solicitar materiais ou insumos de forma a assegurar a continuidade dos serviços essenciais e o bom funcionamento das atividades do conselho;
Solicitar cotação de passagens aéreas, bem como emissão de E-tickets (após escolha do usuário) e diárias, conforme portaria vigente;
Receber e tramitar processos analisados pelos colegiados;
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
Fiscalizar o exercício profissional do Sistema Confea/Crea, promovendo visitas a empreendimentos, obras e demais serviços, apurando as eventuais irregularidades e solicitando a documentação pertinente ao objeto da fiscalização, quando necessário;
Participar, quando designado, de grupos de discussão e reuniões externas representando o Conselho;
Instrução processual e análise documental;
Fiscalizar o exercício profissional, cumprindo a legislação do Sistema Confea/Crea, visitando profissionais, empresas e órgãos públicos, orientando-os quanto ao cumprimento dos normativos;
Lavrar relatórios de fiscalização e autos de infração das irregularidades constatadas;
Realizar ações de ofício, bem como as decorrentes de processos internos;
Exercer a atividade de fiscalização, identificando obra/serviço ou atividade privativa de profissional do Sistema Confea/Crea;
Orientar os profissionais, empresas e sociedade sobre assuntos relacionados à fiscalização do exercício profissional;
Realizar diligências para atender demandas processuais de sua área de atuação ou quando designado;
Participar de Projetos/Programas de Fiscalizações Preventivas Integradas junto a outros órgãos.
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ADMINISTRADOR
Administrar processos, organização e métodos;
Emitir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados às áreas da administração;
Avaliar viabilidade de projetos e traçar estratégia de implementação;
Revisar processos e informações antes de submetê-los à apreciação dos órgãos/departamentos decisórios;
Preparar documentos oficiais, contratos, convênios, programas, acordos e demais informações inerentes às atividades;
Elaborar diagnósticos e relatórios; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos;
Facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa;
Executar despachos e determinações exaradas em processos e documentos gerais;
Gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
Apresentar, implementar, coordenar e monitorar programas, planos e projetos;
Traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas;
Analisar estrutura organizacional;
Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;
Diagnosticar métodos e processos;
Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
Elaborar normas e procedimentos, bem como revisá-los;
Estabelecer rotinas de trabalho;
Realizar controle do desempenho organizacional;
Estabelecer metodologia de avaliação, bem como avaliar os respectivos resultados;
Propor indicadores e padrões de desempenho e submeter à apreciação e aprovação dos Órgãos/Departamentos decisórios;
Preparar relatórios;
Prestar consultoria interna com o objetivo de auxiliar na tomada de decisões;
Apresentar sugestões de melhorias, quando diagnosticadas, a fim de facilitar processos de transformação;
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

ARQUIVISTA
Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
Planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos e serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico administrativa;
Planejar, organizar e dirigir atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; promover medidas necessárias à conservação de documentos;
Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
Responder consulta que for distribuída;
Elaborar relatórios das atividades;
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
CONTADOR
Executar, controlar e acompanhar a movimentação contábil, as demonstrações contábeis, controles auxiliares, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros, realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, conferência de saldos, conciliação de contas contábeis, impostos e consignações, em conformidade com os manuais de contabilidade pública e com a legislação vigente;
Realizar a prestação de contas anual;
Observar e interpretar a legislação e normas relativas à contabilidade pública em nível federal, estadual e municipal;
Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções nas liquidações das Notas Fiscais;
Conferir, assinar e aprovar os documentos contábeis, de acordo com a legislação;
Prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade;
Subsidiar a tomada de decisão, elaborando pareceres, análises, laudos e estudos, a fim de orientar sobre a matéria contábil, evitando possíveis sanções;
Acompanhar a execução orçamentária de receita e despesa anual e plurianual, informando ao gestor imediato sobre a necessidade de suplementação ou demais questões correlatas;
Elaborar defesa técnica em processos de prestação de contas anuais, a fim de solucionar problemas contábeis, orçamentários e financeiros citados em diligências;
Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, orientando sobre as atividades realizadas pelo setor quanto aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos e a adequação ao plano de contas;
Elaborar/emitir relatórios demonstrativos financeiros e contábeis;
Participar da elaboração do orçamento do Conselho;
Participar da elaboração de instruções e manuais da área contábil;
Realizar dotação orçamentária nos processos de compras e serviços, para efeito de classificação contábil;
Efetuar conferência de todos os processos de compra e serviço antes da liquidação;
Executar os controles de despesas, receitas e disponibilidades financeiras para acompanhamento da Diretoria, Gerências e Conselho Federal,
Executar lançamentos e empenhos das despesas para controle do orçamento do Crea-RJ;
Participar da geração de Balancetes e Balanços para efeito de demonstrações contábeis do Crea-RJ;
Efetuar controle dos tributos municipais retidos das Notas Fiscais emitidas por prestadores de serviço do Conselho;
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
PSICÓLOGO

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Social e Organizacional;
Assessorar analisando, facilitando e/ou intervindo em processos sociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
Diagnosticar, planejar e implantar programas no âmbito da saúde, qualidade de vida no trabalho, educação e lazer;
Participar de pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações;
Participar da elaboração e execução de atividades relacionadas: ao desenvolvimento, implantação e atualização do Plano de Cargos e Salários do Crea-RJ; ao recrutamento e seleção de pessoal via concurso público ou contratos de estágio; a política de benefícios do Conselho; a programas de motivação de pessoal e clima organizacional; ao Treinamento e Desenvolvimento dos empregados, levantando e analisando as necessidades, bem como implantando Plano de Treinamento; à Avaliação de Desempenho dos empregados, acompanhando e analisando a performance dos empregados do Conselho, sugerindo medidas que visem a manutenção, melhoria e o gerenciamento do desempenho;
Divulgar às unidades do Conselho as políticas de Recursos Humanos;
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atuar em atividades da área de Tecnologia da Informação, envolvendo a elaboração de projetos, a implantação, racionalização e redesenho de processos, com utilização de alta tecnologia;
Elaborar relatórios e prestar contas às instâncias superiores;
Desenvolver novas estratégias junto a outros gestores do Crea-RJ;
Analisar e implementar novas tecnologias;
Promover a segurança de informações
Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles dentro da área de atuação;
Elaborar especificações técnicas, termos técnicos de referência, estudos técnicos preliminares de contratações, mapeamento de riscos, entre outras documentações que se façam necessárias, no âmbito da área de atuação;
Emitir pareceres técnicos;
Atuar como fiscal técnico em contratos sob a sua responsabilidade;
Conhecer e saber aplicar a gestão de riscos, as políticas de segurança de informação, a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados;
Implantar, configurar e gerenciar sistemas operacionais, softwares, aplicativos e equipamentos de TI;
Utilizar todos os sistemas e ferramentas eletrônicas adotadas no Crea-RJ;
Avaliar a qualidade e validação de hardware e software;
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento técnico específico a sua área de atuação;
Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
GEÓLOGO, ENGENHEIRO CIVIL E ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Disponibilizar toda documentação necessária para cumprimento à legislação vigente, como à Lei de Acesso à Informação, objetivando atendimento à demanda das auditorias internas e externas;
Expedir convocações das reuniões;
Fazer circular processos e documentos;
Utilizar todos os sistemas e ferramentas eletrônicas adotadas nos colegiados, com gestão da unidade para a qual for indicado, objetivando a correta tramitação de processos e documentos;
Manter organizado o acervo documental de uso;
Manter-se atualizado quanto à legislação profissional do Sistema Confea/Crea, de forma a propiciar condições de análises processuais coerentes com a lei vigente, acompanhando permanentemente as decisões do Confea, inerentes às atribuições profissionais, bem como do sistema educacional, mantendo organizado e atualizado o acervo documental de uso;
Acionar as instâncias técnicas e administrativas no sentido de garantir o apoio às atividades;
Assistir reuniões, registrando e assinando os trabalhos em súmulas e/ou atas;
Prestar informações e assessoramento de caráter técnico, advindas dos órgãos decisórios do Sistema Confea/Crea, para manter atualizados profissionais, empresas, sociedade e outros departamentos do Conselho;
Assessorar as Câmaras Especializadas e Plenária no estudo e elaboração de normativos para regulamentação profissional, para uniformizar a elaboração de estudos realizados pelos Colegiados;
Efetuar o acompanhamento e saneamento das providências advindas das reuniões de Câmaras;
Participar de comissões de caráter técnico relativo a assuntos de interesse do sistema, quando delegado;
Participar de eventos do Crea-RJ ou externos, quando solicitado, dando suporte necessário ao desenvolvimento das atividades, atuando em todo o Estado do Rio de Janeiro;
Realizar outras atividades correlatas de acordo com a legislação vigente do Sistema Confea/Crea;
Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;
Acompanhar o desdobramento das deliberações e decisões do Conselho;
Elaborar decisões plenárias, deliberações e outros documentos;
Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;
Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
Prestar assistência na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
Confeccionar relatórios e definições de montagem de sistemas administrativos e operacionais, incluindo nestas rotinas fluxos de documentos e preparação de manuais de instrução e organização;
Efetuar tratamento e análise preliminar de sugestões e observações recebidas, das unidades interessadas, acerca das propostas e estudos elaborados, verificando a necessidade de reformulação ou ajustes;
Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Conselho;
Participar da elaboração e aplicação de normas pertinentes ao Sistema Confea/Crea;
Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos;
Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados na área da engenharia de sua especialidade;
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ANEXO V
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
NÍVEL MÉDIO
1 - Conhecimento Básicos
Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. 4. Domínio da ortografia oficial. 5. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 5.2. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Domínio da estrutura morfossintática do período. 6.1. Emprego das classes de palavras. 6.2. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 6.3. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 6.4. Emprego dos sinais de pontuação. 6.5. Concordância verbal e nominal. 6.6. Regência verbal e nominal. 6.7. Emprego do sinal indicativo de crase. 6.8. Colocação dos pronomes átonos. 7. Reescrita de frases e parágrafos do texto. 7.1. Significação das palavras. 7.2. Substituição de palavras ou de trechos de texto. 7.3. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 7.4. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.
Raciocínio Lógico: 1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade.
Noções de Informática: 1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). 4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5. Programas de navegação 6. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. 7. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9. Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12. Procedimentos de backup.
Gestão Pública e Ética: 1 Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro. 2. Gestão Estratégica: eficiência, eficácia, excelência nos serviços públicos, gestão de projetos, gestão por competências. 3. Organização do Estado e da gestão. 4. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis. 5. Serviço de atendimento ao cidadão. 6. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 7. Gestão de conflitos. 8. Governança na gestão pública. 9. Lei nº 12.527/2011 10. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações posteriores. 11. Ética no Serviço Público.
Direito Administrativo: 1 Administração pública. 2 Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. 2.1 Princípios administrativos implícitos. 3 Poderes da Administração Pública. 3.1 Poderes e deveres dos administradores públicos. 3.2 Uso e abuso do poder. 4 Organização da Administração Direta e Indireta. 4.1 Órgãos públicos. 4.2 Aspectos gerais da Administração Direta. 5 Ato administrativo. 5.1 Conceito, características e atributos. 5.2 Elementos e requisitos de validade. 5.3 Formação e efeitos. 5.4 Extinção, revogação, invalidação e convalidação. 5.5 Cassação e caducidade. 6 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021). 7 Lei nº. 14.133/2021. 8.1 Decreto nº 11.246/2022. 9 Lei nº 9.784/1999.
NÍVEL SUPERIOR
1 - Conhecimento Básicos
Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 2.2 Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de 29 palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego

dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.
Gestão Pública e Ética: 1 Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro. 2. Gestão Estratégica: eficiência, eficácia, excelência nos serviços públicos, gestão de projetos, gestão por competências. 3. Organização do Estado e da gestão. 4. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis. 5. Serviço de atendimento ao cidadão. 6. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 7. Gestão de conflitos. 8. Governança na gestão pública. 9. Lei nº 12.527/2011 10. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações posteriores. 11. Ética no Serviço Público.
Direito Administrativo: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Conceito. 1.3 Fontes do direito administrativo. Administração Pública. 2.1 organização 2.2 Administração Pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo.2.3administração pública direta e indireta 3. Concessionárias e permissionárias. 4.Agências Executivas e Reguladoras 5. Regime jurídico-administrativo. 5.1 Conceito. 5.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 5.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública.6.Organização administrativa. 6.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 6.2 Administração direta e indireta. 7. Agentes Públicos. 7.1 conceito. 7.2 Classificação dos agentes públicos.7.3 Regime Jurídico 8. Bens Públicos. 8.1 Definição dos Bens Públicos. 8.2 Classificação dos bens públicos. 8.3 Administração dos bens públicos.8.4 Utilização dos bens públicos. 8.5 Alienação dos bens públicos.8.6 Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos 9. Atos administrativos. 9.1 Conceito. 9.2 Requisitos ou elementos. 9.3 Atributos. 9.4 espécies.9.5 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 9.6 Convalidação. 9.7 Vinculação e discricionariedade. 10. Poderes e deveres da Administração Pública. 10.1 Poder regulamentar. 10.2 Poder hierárquico. 10.3 Poder disciplinar. 10.4 Poder de polícia. 10.5 Dever de agir. 10.6 Dever de eficiência. 10.7 Dever de probidade. 10.8 Dever de prestação de contas. 10.9 Uso e abuso do poder. 11. Leis nº 8.429/92 (com redação dada pela Lei nº 14.230/2021). 11.1. Lei 12846/2013. 12. Lei nº. 14.133/2021. 8.1 DECRETO nº 11.246/2022. 13. Lei nº 9.784/1999.
2 - Conhecimento Específico
Agente Administrativo:
Noções de Funções administrativas: 1 Planejamento, organização, direção e controle. 2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 4 Noções de Organização e Métodos Noções de administração de recursos materiais: 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. Noções de arquivologia: 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos. 4 Arquivos correntes e intermediário. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos. Atendimento ao público: 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. Legislação do Sistema CONFEA/CREAs: Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Lei 6.496/77, que "Institui a 'Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências" e suas alterações posteriores. Lei 4950-A de 22/04/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Resolução nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2003 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências e suas alterações posteriores. Resolução nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências. Resolução nº 1.025, DE 30 DE OUTUBRO DE 2009 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências. Regimento Interno do Crea-RJ.
Agente de Fiscalização:
Noções de Funções administrativas: 1 Planejamento, organização, direção e controle. 2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 4 Noções de Organização e Método Atendimento ao público: 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. Legislação do Sistema CONFEA/CREAs: Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Lei 6.496/77, que "Institui a 'Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências" e suas alterações posteriores. Lei 4950-A de 22/04/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Resolução nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. Resolução nº 1004, DE 27 JUNHO DE 2003 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar. RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2003 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências e suas alterações posteriores. Resolução nº 1.008, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades. Resolução nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências. Resolução nº 1.025, DE 30 DE OUTUBRO DE 2009 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências. Regimento Interno do Crea-RJ.
Administrador:
Teorias da Administração: Abordagem clássica da administração; Abordagem Humanística da administração; Abordagem Neoclássica da administração; Abordagem Estruturalista de administração; Abordagem Comportamental de administração; Abordagem Sistêmica de administração; Abordagem Contingencial de administração. A evolução do pensamento em administração; o ambiente organizacional; a tomada de decisão em administração; planejamento e estratégia; organização; direção; controle; Administração da Produção; Produtos e Serviços: classificação; componentes; ciclo de vida; desenvolvimento. Administração da qualidade; eficiência e eficácia; responsabilidade social e ambiental da empresa; comunicação gerencial; Sistemas de Produção: sob encomenda; em lotes; contínua; arranjo físico e lay-out; manutenção. A Gestão dos Materiais: fluxo; classificação; programação; compras; estoques. Administração de Materiais; gestão de compras; aquisição de recursos materiais; estoques; lote econômico de compra e de fabricação; modelos de estoque; sistemas de controle de estoque; estoque de segurança; comércio eletrônico; cadeia de valor; canais de distribuição; custeio baseado em atividades; Gestão de pessoas; recrutamento e seleção; modelagem de cargos e avaliação de desempenho; remuneração; programas de incentivo, benefícios; treinamento e desenvolvimento de pessoas; Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho; cultura organizacional; liderança; motivação; Serviço Público e Administração Pública; Financeira e orçamentária: orçamento público; Princípios do Orçamento Público; Classificações orçamentárias; Processo orçamentário no Brasil; normas constitucionais relativas ao plano plurianual, à Lei de diretrizes orçamentárias e à Lei orçamentária anual (Constituição 1988- Cap II das finanças públicas); Receita Pública; despesa Pública; Gestão fiscal responsável; DECRETO-LEI Nº 200/1967; Planejamento Estratégico; conceitos de planejamento e sistemas; metodologia de elaboração e implantação de planejamento estratégico; Diagnóstico estratégico; missão da empresa; objetivos e desafios empresariais; políticas empresariais; projetos e planos de ação; Desempenho organizacional; Governança Corporativa e liderança estratégica; Canais de Distribuição; Previsão de demanda; Nível de serviço ao consumidor; A cadeia de valor e a logística; Distribuição física; Operadores Logísticos; Roteirização de veículos; O custeio ABC na logística; Produtividade, eficiência e benchmarking de serviços logísticos. Sistemas de Informações: O sistema empresa; Introdução aos sistemas de informação; Tecnologia da Informação; Informação empresarial; Sistemas de Informação convencional; Estratégia empresarial e sistemas de informação empresariais; Tecnologias aplicadas a sistemas de informação empresariais; Metodologias de desenvolvimento e de implantação de sistemas de informação; Integração, qualidade e divulgação da informação. Ética no serviço público. Código de Ética do Profissional de Administração; Legislação do Sistema CONFEA/CREAs: Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Regimento Interno do Crea-RJ.
Arquivista:
1. Conceitos: arquivos (origem, história da arquivologia, teoria e abordagem arquivística, classificação dos arquivos e dos documentos, arquivos e outros órgãos de documentação e princípios arquivísticos). Preservação, conservação e restauração (conceitos, características e procedimentos). 2. Gestão de documentos: conceitos, objetivos, fases da gestão e ciclo de vida dos documentos; Protocolo e sistemas de registro. Avaliação, seleção e destinação de documentos: conceitos, objetivos, instrumentos e procedimentos de destinação (eliminação, transferência e recolhimento); tipos e métodos de arquivamento. 3. Arquivos permanentes: conceitos. Arranjo e descrição. Princípios e modelos de arranjo; Normas nacionais e internacionais. Instrumentos de pesquisa. 4. Tecnologias a serviço dos arquivos: Microfilmagem; Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED. 5. Legislação: Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (e decretos regulamentares: Decreto 4.073/2002 e Decreto 4.915/2003); Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Legislação do Sistema CONFEA/CREAs: Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Regimento Interno do Crea-RJ.
Contador:
CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Sistema de Contabilidade Federal. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do Patrimônio Público. 3.1 Patrimônio Público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo Patrimonial. 4 Variações Patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Mensuração de ativos. 5.1 Ativo Imobilizado. 5.2 Ativo Intangível. 5.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 5.4 Depreciação, amortização e exaustão. 6 Mensuração de passivos. 6.1 Provisões. 6.2 Passivos Contingentes. 7 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 8 Sistema de custos. 8.1 Aspectos legais do sistema de custos. 8.2 Ambiente da informação de custos. 8.3 Características da informação de custos. 8.4 Terminologia de custos. 9 Plano de contas aplicado ao setor público. 10 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 10.1 Balanço orçamentário. 10.2 Balanço Financeiro. 10.3 Demonstração das variações patrimoniais. 10.4 Balanço patrimonial. 10.5 Demonstração de fluxos de caixa. 10.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 10.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 10.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 11 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 12 Receita pública: conceito, etapas. 13 Execução orçamentária e financeira. 14 Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 15 Suprimento de Fundos. 16 Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 17 MCASP 8ª edição. 18 Regime contábil. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 8. Noções de Direito Empresarial. 9. Noções de Direito tributário. Legislação do Sistema CONFEA/CREAs: Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Lei 6.496/77, que "Institui a 'Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências" e suas alterações posteriores. Resolução do Conselho Federal no.1.036/2011 - aprova o Plano de Contas unificado do Sistema Confea/Crea. Resolução do Conselho Federal no.1.037/2011 - instituiu normas para elaboração de Projetos e Reformulação Orçamentária para o Sistema Confea/Crea e Mútua. Regimento Interno do Crea-RJ.
Psicologia:
1 Gestão de pessoas nas organizações. 1.1 Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. 1.1.1 Novos conceitos. 1.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 1.1.3 A negociação no contexto organizacional. 1.1.4 Gerenciamento da pluralidade nas empresas. 1.2 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 1.3 Competência interpessoal. 1.4 Gerenciamento de conflitos. 1.5 Clima e cultura organizacional. 2 Política de desenvolvimento organizacional. 2.1 O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 2.1.1 Organizações de aprendizagem. 2.1.2 O desafio de aprender e os conceitos de talento. 2.1.3 Competências múltiplas e múltiplas inteligências. 2.2 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. 2.2.1 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. 2.2.1.1 Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3 Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. 3.1 Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 3.2 Prevenção da saúde dos trabalhadores nas organizações. 3.3 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 3.4 Relação entre trabalho, processos de subjetivação e processos de saúde e adoecimento relacionado ao trabalho. 3.5 Práticas grupais. 3.6 Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. 3.7 Psicologia de grupo e equipes de trabalho. 3.7.1 Fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, conflitos no grupo e resolução de problemas. 4 Gestão de pessoas no setor público. 4.1 Tendências e gestões atuais. 5 Avaliação

e gestão de desempenho. 5.1 Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. 5.2 Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. 5.3 Política de avaliação de desempenho individual e institucional. 6 Política de recrutamento e seleção. 6.1 Movimentação e captação de pessoas como estratégia competitiva. 6.2 Técnicas e processo decisório, fontes e meios de recrutamento. 6.3 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. 6.4 Rotação de pessoal e absenteísmo. 7 Política de promoção e planos de carreira. 7.1 Avaliação de cargos e salários, análise funcional. 8 Ética do psicólogo. Legislação do Sistema CONFEA/CREAs: Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Regimento Interno do Crea-RJ.

Analista de Tecnologia da Informação - SUPORTE DE TI:

1. Infraestrutura e Operações: aplicações de voz e imagem sobre redes; redes de longa distância; serviços de diretório, LDAP, Microsoft Active DirectoryOn-Premisses e Azure Microsoft Active Directory; instalação e suporte aos protocolos 41 TCP, IP, DHCP; Serviços de Nomes de Domínios (DNS), NIS, NFS, POP, IMAP, Serviço de transferência de mensagens SMTP, FTP; serviço HTTP; serviços de rede (correio eletrônico, SMTP, DNS, SMB, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, entre outros); modelos de disponibilização de soluções em nuvem - cloud computing: IaaS, PaaS, CaaS e SaaS. 2. Sistemas Operacionais: Sistemas operacionais Microsoft Windows: conceitos básicos, noções de operação e administração; logs de auditoria de sistema; preparação e criação de imagens de sistemas operacionais em ambientes Windows (SYSPREP); Microsoft Office On-Premisses e Microsoft 365, políticas de administração de estações, distribuição de atualizações de softwares, montagem de pacotes de instalação de softwares, linha de comandos, shell script, powershell, controle remoto de estações, especificações técnicas de estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners e outros equipamentos periféricos. 3. Políticas Segurança: boas práticas para gestão de segurança da informação; políticas de segurança da informação; segurança de redes de computadores; segurança física e lógica; métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria); cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; combate a malwares; conceito de DMZ; conceito de filtragem de pacotes e firewall; sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS); criptografia: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; infraestrutura de chave pública (PKI). 4. Governança de tecnologia da informação: conceitos básicos. 5. Service-desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI. Determinação dos requisitos, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Estudo de viabilidade técnica e econômica;Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Metodologias Ágeis (SCRUM e KANBAN); Conceitos sobre criptografia, certificação digital e assinatura digital; Lei de Acesso à Informação; Lei Geral de Proteção de Dados. Legislação do Sistema CONFEA/CREAs: Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Regimento Interno do Crea-RJ.

Engenheiro Agrônomo:

Agrometeorologia e Climatologia; Avaliação e Perícias; Biotecnologia, Fisiologia Vegetal e Animal; Cartografia, Geoprocessamento e Georreferenciamento; Comunicação, Ética, Legislação, Extensão e Sociologia Rural; Construções Rurais, Paisagismo, Floricultura, Parques e Jardins; Economia, Administração Agroindustrial, Política e Desenvolvimento Rural; Energia, Máquinas, Mecanização Agrícola e Logística; Genética de Melhoramento; Manejo e Produção Florestal, Zootecnia e Fitotecnia; Gestão Empresarial, Marketing e Agronegócio; Hidráulica, Hidrologia, Manejo de Bacias Hidrográficas, Sistemas de Irrigação e Drenagem; Manejo e Gestão Ambiental; Microbiologia e Fitossanidade; Sistemas Agro-Industriais; Solos, Manejo e Conservação do Solo e da Água, Nutrição de Plantas e Adubação; Técnicas e Análises Experimentais; Receituário agronômico; Tecnologia de Produção, Controle de Qualidade e Pós - Colheita de Produtos Agropecuários. Engenharia de Segurança do Trabalho - aplicação das normas de segurança no âmbito da Agronomia. Legislação do Sistema CONFEA/CREAs: Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Lei 6.496/77, que "Institui a 'Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências" e suas alterações posteriores. Lei 4950-A de 22/04/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Resolução nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. Resolução nº 1004, DE 27 JUNHO DE 2003 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar. RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2003 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências e suas alterações posteriores. Resolução nº 1.008, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades. Resolução nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências. Resolução nº 1.025, DE 30 DE OUTUBRO DE 2009 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências. Resolução nº 1.071, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015 - Dispõe sobre a composição dos plenários e a instituição de câmaras especializadas dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - Creas e dá outras providências e suas alterações posteriores.

Engenheiro Civil:

Planejamento, Orçamento e Controle de Obras - Projetos. Análise dos custos de empreendimentos; acompanhamento de obras; medição de serviços; levantamento de quantidades; custos unitários; cronograma físico-financeiro; especificações técnicas de materiais; e especificações técnicas de serviços. Tecnologia das Construções - Canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; movimento de terra; fundações; estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias; revestimentos; pavimentações; impermeabilizações, Geotecnia, mecânica dos solos. Terraplenagem, Drenagem. Materiais de Construção - Propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); cimento Portland; agregados; agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; uso de aditivos no concreto; estudo de dosagem do concreto; preparo do concreto; transporte do concreto; lançamento, adensamento e cura do concreto; propriedades do concreto fresco; propriedades do concreto endurecido; ensaios do concreto; controle tecnológico. Instalações Prediais - Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Execução e Fiscalização de Instalações Prediais - Elementos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e gás. Execução e projeto. Fundações - Tipos de fundações, aplicação e execução. Recalques de fundação: deformidade dos solos, recalques de sapatas e estacas, configurações típicas de trincas causadas por recalques de fundação. Estrutura - Tipos de estrutura. Movimentações térmicas, movimentações higroscópicas. Atuação de sobrecargas: em alvenarias, em componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares). Alvenarias sujeitas à compressão. Patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras. Diagnósticos das trincas. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado - Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. Manutenção Predial - Conceitos básicos sobre manutenção predial corretiva e preventiva para instalações hidráulicas, controle e tratamento de reservatórios de água e normas de segurança. Análise Estrutural - Estruturas isostáticas. Análise de treliças pelo Método dos Nós e pelo Método das Seções. Esforços simples. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos. Estruturas hiperestáticas. Método das Forças e Método das Deformações (Rigidez). Processo de Cross. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos hiperestáticos. Linhas de influência em estruturas isostáticas e hiperestáticas. Saneamento - Métodos de tratamento de esgoto. Estradas - Projetos. Terraplanagem. Métodos Executivos. Sistemas de Transporte. Pontes, viadutos, obras de arte. Contenção de encostas, obras de terra. Meio Ambiente - conceitos básicos, administração, gestão e ordenamento ambientais, monitoramento e mitigação de impactos ambientais. Fundamentos de Resíduos sólidos e contaminação de solos e águas subterrâneas: Qualidade do solo e da água subterrânea; Noções sobre Gerenciamento interno de resíduos: caracterização, inventário, coleta, acondicionamento, armazenamento, licenciamento e métodos de aproveitamento; Noções sobre Gerenciamento externo: transporte, manifesto e tratamento e disposição; Noções sobre Tecnologias de tratamento e disposição final de resíduos sólidos; Noções sobre tecnologias de remediação de solos e águas subterrâneas; Fundamentos de recursos hídricos e efluentes líquidos: Abastecimento e tratamento de água; Qualidade da água: parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade; Poluição hídrica; Qualidade do ar; Poluição atmosférica e características dos principais poluentes atmosféricos; Noções de Tecnologias de controle e abatimento de emissões; Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Processo de licenciamento ambiental; Noções de Geologia; Noções de Hidrogeologia; Noções de Geografia/ Cartografia; Noções de Hidrologia; Noções sobre Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo. Engenharia de Segurança do Trabalho - aplicação das normas de segurança em obras. Legislação do Sistema CONFEA/CREAs: Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Lei 6.496/77, que "Institui a 'Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências" e suas alterações posteriores. Lei 4950-A de 22/04/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Resolução nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. Resolução nº 1004, DE 27 JUNHO DE 2003 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar. RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2003 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências e suas alterações posteriores. Resolução nº 1.008, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades. Resolução nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências. Resolução nº 1.025, DE 30 DE OUTUBRO DE 2009 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências. Resolução nº 1.071, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015 - Dispõe sobre a composição dos plenários e a instituição de câmaras especializadas dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - Creas e dá outras providências e suas alterações posteriores.

Geólogo:

Materiais Geológicos: Minerais; Rochas Ígneas; Sedimentares e Metamórficas. Processos Geológicos: Ciclo das Rochas, Tipos de intemperismo, Erosão e Sedimentação; Geologia Estrutural: Falhas, Juntas, Dobras e Discordâncias; Hidrogeologia: Águas Subterrâneas, Balanço hídrico, Porosidade, Infiltração, Aquíferos, Rede de fluxo, Vulnerabilidade de aquíferos, Captação de água subterrânea (Métodos construtivos de poços, Hidráulica de poços, Testes de bombeamento e interpretação de testes de bombeamento); Conceituação (Cenários de risco, danos, perdas, vulnerabilidade, perigo e suscetibilidade); Movimentos de solo e rocha: classificação e fatores associados; Mapeamento geológico de áreas de risco de movimentos de massa em encostas e uso e ocupação do solo; Identificação e descrição dos processos deflagradores. Correlação entre chuvas e deslizamentos em encostas naturais; Leitura de mapas geológicos, topográficos, seções geológicas e fotografias aéreas; Princípios básicos de sensoriamento remoto e suas aplicações na geologia. Conhecimento e aplicação de SIG, representação cartográfica em projetos de mapeamento geológico, prevenção de movimentos de massa em encostas e conhecimentos de modelagem espacial de dados e de banco de dados relacionais; Reconhecimento de áreas degradadas por processos antrópicos e realização de ações para estancar tais processos e recuperar as áreas afetadas; Noções de Segurança do Trabalho - aplicação das normas de segurança no âmbito da Geologia. Legislação do Sistema CONFEA/CREAs: Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Lei 6.496/77, que "Institui a 'Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências" e suas alterações posteriores. Lei 4950-A de 22/04/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Resolução nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. Resolução nº 1004, DE 27 JUNHO DE 2003 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar. RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2003 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências e suas alterações posteriores. Resolução nº 1.008, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades. Resolução nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências. Resolução nº 1.025, DE 30 DE OUTUBRO DE 2009 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências. Resolução nº 1.071, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015 - Dispõe sobre a composição dos plenários e a instituição de câmaras especializadas dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - Creas e dá outras providências e suas alterações posteriores.

ANEXO VII - AUTODECLARAÇÃO RACIAL

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

Eu, _____ __, classificado(a) no CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA - CREA/RJ, regido pelo Edital Nº 01/2023, para a vaga de candidato Negros (Pretos ou Pardos) - NE no cargo _____ __, portador(a) do documento de identificação nº _____ __ e CPF nº _____ __, declaro, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

[ ] Preto(a) [ ] Pardo(a)

Declaro que reconheço meu pertencimento racial pelos motivos expostos a seguir:

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ __

Declaro estar ciente que comprovadamente e a qualquer tempo apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos ou descumprir as normas do Edital deste certame, apurados pela Comissão de Heteroidentificação Racial e na Autodeclaração Racial, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, serei desclassificado(a) deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis. Responsabilizo-me pelas informações prestadas junto a esta Instituição.

Data:	Assinatura do(a) Candidato(a):

LUIZ ANTONIO COSENZA
Presidente do Crea-RJ