

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS A EMPREGOS DA MULTIRIO - EMPRESA MUNICIPAL DE MULTIMEIOS LTDA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e tendo em vista autorização exarada no processo 01/004.751/2009, torna público que fará realizar Concurso Público para admissão de profissionais em empregos de Nível Superior e Médio, na MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Do Concurso

1.1 o Concurso destina-se à contratação de profissionais para empregos na MULTIRIO, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e opção pelo regime do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

2. Do Nível de Escolaridade, dos Empregos, dos Salários, da Carga Horária, da Taxa de Inscrição, das Atribuições e da Qualificação.

NÍVEL	EMPREGO	*VAGAS		SALÁRIO EM R\$	CARGA HORÁRIA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
		R	PD			
SUPERIOR COMPLETO	Pesquisador de Conteúdo	2	--	2.930,21	40h	R\$ 60,00
	Programador de Computador Web	1	--	2.930,21		
	Programador Visual Impressos	1	1	2.930,21		
	Programador Visual Web	1	--	2.930,21		
	Redator - Editor de Jornalismo	1	--	2.785,95	30h	
	Repórter - Redator	1	--	2.785,95		
	Revisor	1	--	2.785,95		
MÉDIO COMPLETO	Operador de Câmera	1	--	1.997,88	36h	R\$ 50,00
	Técnico de Informática	1	--	1.997,88	40h	
	Assistente Técnico-Administrativo	1	1	1.465,11	40h	
	Operador de Áudio	1	--	1.465,11	36h	
	Operador de Videoteipe (VT)	1	--	1.465,11		
	Auxiliar Administrativo	6	1	1.198,72	40h	

Legenda:

R = Vagas Regulares  
 PD = Vagas para Portadores de Necessidades Especiais

EMPREGO	QUALIFICAÇÃO
Programador Visual - Impressos	Nível Superior completo: diploma com registro no órgão competente, nas seguintes áreas de formação: Design / Programação Visual / Comunicação Visual / Design Gráfico / Design Industrial; ou qualquer outra formação, com habilitação e/ou curso complementar técnico e/ou de Pós-Graduação na área de Design, tais como: Programação Visual, Artes Visuais, Mídia Impressa, Design Gráfico e de Interfaces, em instituições reconhecidas.
Programador Visual - Web	Nível Superior completo: diploma com registro no órgão competente, nas seguintes áreas de formação: Design / Programação Visual / Comunicação Visual / Web Design / Design Industrial / Design Gráfico; ou qualquer outra formação, com habilitação e/ou curso complementar técnico e/ou de Pós-Graduação na área de Design, tais como: Web Design, Programação Visual, Artes Visuais, Design Gráfico e de Interfaces, em instituições reconhecidas.
Programador de Computador - Web	Nível Superior completo: diploma com registro no órgão competente, nas seguintes áreas de formação: Informática, Tecnólogo em Processamento de Dados, Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, ou qualquer área, com Pós-Graduação em Análise de Sistemas.
Pesquisador de Conteúdo	Nível Superior completo: diploma com registro no órgão competente, nas seguintes áreas de formação: Ciências Humanas, Ciências Sociais, Comunicação, Jornalismo, Linguística, Letras / Habilitação Português. Outras áreas de formação, com Pós-Graduação nas áreas acima e/ou nas seguintes áreas: Linguística Aplicada, Estudos Sociais, Editoração, Educação, Multimeios, em instituições reconhecidas.
Redator/ Editor de Jornalismo	Nível Superior completo: diploma com registro no órgão competente, na seguinte área de formação: Comunicação Social - Habilitação: Jornalismo. Registro Profissional de Jornalista.
Repórter/Redator	Nível Superior completo: diploma com registro no órgão competente, na seguinte área de formação: Comunicação Social - Habilitação: Jornalismo. Registro Profissional de Jornalista.
Revisor	Nível Superior completo: diploma com registro no órgão competente, na seguinte área de formação: Comunicação

	Social - Habilitação: Jornalismo. Registro Profissional de Jornalista.
Operador de Câmera	Nível Médio completo e habilitação para a função, com Registro Profissional de Radialista na Delegacia Regional do Trabalho.
Técnico de Informática	Nível Médio completo / Curso Técnico completo, com habilitação para a função.
Assistente Técnico-Administrativo	Nível Médio completo.
Operador de Áudio	Nível Médio completo e habilitação para a função, com Registro Profissional de Radialista na Delegacia Regional do Trabalho.
Operador de Videoteipe (VT)	Nível Médio completo e habilitação para a função, com Registro Profissional de Radialista na Delegacia Regional do Trabalho.
Auxiliar Administrativo	Nível Médio completo.

2.2.1 todos os empregos terão como exigência a comprovação da escolaridade acima.

### 2.3 Atribuições Básicas

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Programador Visual - Impressos	Criação e execução de projetos para mídia impressa.
Programador Visual - Web	Criação e execução de projetos para mídia digital.
Programador de Computador - Web	Desenvolvimento de produtos para Web
Pesquisador de Conteúdo	Pesquisa de dados e informações, no campo de ciências humanas e sociais e suas interfaces com outras áreas do conhecimento e elaboração de textos, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa.
Redator/ Editor de Jornalismo	Redação de matérias e acompanhamento do processo de edição.
Repórter/Redator	Realização de reportagens, entrevistas, apuração de informações, redação de matérias.
Revisor	Revisão de provas/textos para aplicação em diferentes produtos, em diferentes mídias, para consulta e/ou divulgação.
Operador de Câmera	Captação técnica e artística de imagens, envolvendo a gravação e a geração de sons e imagens.
Técnico de Informática	Execução de suporte a equipamentos e softwares da área de informática; montagem e manutenção de hardwares; atendimento a usuários internos de informática.
Assistente Técnico-Administrativo	Coleta / organização de dados, documentos, publicações e correlatos, para subsidiar licitações, orçamento, pareceres, correspondência; preparação de documentos, contratos, relatórios, demonstrativos estatísticos e afins.
Operador de Áudio	Captação de áudio para os programas.
Operador de Videoteipe (VT)	Registro / gravação de áudio e vídeo / reprodução e edição de vídeos.
Auxiliar Administrativo	Apoio administrativo nas diferentes unidades e atividades: digitação de textos, organização de pastas / correspondências / informes e tarefas afins.

### 2.4 Atribuições Específicas

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Programador Visual Impressos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Responder pela criação e execução de projetos gráficos para material impresso.</li> <li>· Executar as atividades em equipe multifuncional e com domínio de softwares atuais para produtos impressos e aplicação de conhecimentos de editoração eletrônica (tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais/finalização); qualidade de impressão (análise de provas de impressão).</li> <li>· Aplicar conhecimentos básicos de composição, teoria das cores, tipografia, fotografia, geometria, ilustração, produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão), conhecimentos de história da arte, design e cultura geral.</li> </ul>
Programador Visual WEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Responder pela criação e execução de projetos gráficos para Internet, CD-ROM e interfaces gráficas para softwares.</li> <li>· Executar as atividades em equipe multifuncional e com domínio do ambiente digital e de softwares atuais, específicos para produtos em mídia digital/ Web.</li> <li>· Aplicar noções de programação em HTML, arquitetura de sites e programação Web, animação (Web), geometria.</li> <li>· Aplicar conhecimentos de composição, teoria das cores, internet, cultura geral, conhecimentos de história da arte e design.</li> <li>· Apresentar produtos que explorem diversas funcionalidades dos sites ou das interfaces e que demonstrem criatividade / soluções alternativas.</li> </ul>

<p>Pesquisador de Conteúdo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pesquisar, coletar, analisar, selecionar e avaliar dados e informações relativos às ciências humanas e sociais, estabelecendo interfaces com diferentes áreas do conhecimento e referências a textos, matérias de jornais e revistas, material sonoro, letras de músicas, etc. para subsidiar os projetos das diferentes unidades da Empresa.</li> <li>· Decupar roteiros dos programas para orientar a pesquisa.</li> <li>· Criar, desenvolver e aplicar critérios para avaliação de conteúdos.</li> <li>· Fazer a avaliação geral e específica de conteúdos.</li> <li>· Identificar questões para pesquisa de campo.</li> <li>· Indicar a necessidade de solicitação de cessão de direitos autorais para uso de textos, quando for o caso.</li> <li>· Participar, quando for o caso, da fase de criação de novos produtos.</li> <li>· Manter organizado o material pesquisado.</li> <li>· Executar as atividades em equipe multiprofissional, com domínio da Língua Portuguesa (redação própria em Português).</li> <li>· Aplicar conhecimentos de conteúdos pedagógicos e de cultura geral.</li> </ul>
<p>Programador de Computador Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Responder pelo processo de desenvolvimento de produtos para Web (sites, portais, intranet).</li> <li>· Realizar o levantamento - obtenção de dados para conhecimento do produto a ser desenvolvido.</li> <li>· Responder pela modelagem e projeto de dados (representação gráfica do banco de dados e dos fluxos de informações que interagem dentro do sistema), pela criação de banco de dados, pela programação / codificação do projeto.</li> <li>· Responder pela documentação - agrupamento de todas as informações e produtos gerados.</li> <li>· Responder pela manutenção - depuração do código fonte, correção e aprimoramento dos produtos desenvolvidos.</li> <li>· Executar as atividades com domínio de linguagens atuais de programação, buscando o desenvolvimento para utilização dos softwares em uso na empresa.</li> <li>· Aplicar conhecimento avançado de processamento cliente- servidor e da interface entre linguagens de programação e o banco de dados em uso.</li> <li>· Aplicar conhecimentos básicos de metodologias de desenvolvimento, ferramentas de modelagem de dados, conhecimentos de softwares atuais de programação visual Web.</li> <li>· Aplicar conhecimentos de inglês técnico.</li> </ul>
<p>Redator - Editor de Jornalismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Responder pela elaboração das pautas e redação da matéria, participar da criação de projetos, interferir no formato e acompanhar o processo de edição.</li> <li>· Conceituar e harmonizar a linguagem jornalística, traçando o caminho que será seguido pelos redatores e repórteres.</li> <li>· Responder pela veracidade e credibilidade das informações e notícias que redige para veiculação.</li> <li>· Buscar atualização constante no campo da cultura geral, mantendo-se permanentemente atualizado com os acontecimentos, tanto na esfera nacional como mundial.</li> <li>· Apresentar domínio na produção e edição de textos na área de educação e afins, para diferentes mídias.</li> <li>· Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos dos idiomas inglês e espanhol, de norma culta da Língua Portuguesa, conhecimentos atualizados dos acontecimentos em âmbito nacional e internacional, cultura geral.</li> <li>· Aplicar conhecimentos básicos de programas de edição de imagem e de texto / editoração de textos em computador.</li> </ul>
<p>Repórter - Redator</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar reportagens, entrevistas, coberturas jornalísticas na área de educação, cultura, sociedade e afins, para a mídia impressa e Web.</li> <li>· Coletar informações para as matérias, por meio de entrevistas, pesquisas internas e externas.</li> <li>· Elaborar roteiros de reportagens para os programas, publicações, sites da empresa.</li> <li>· Apurar informações para edição das matérias a serem veiculadas nos programas.</li> <li>· Produzir matérias, aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, dos idiomas inglês e espanhol, de norma culta da Língua Portuguesa.</li> </ul>
<p>Revisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar a revisão de impressos e documentos produzidos nos vários setores e matérias de divulgação em diferentes mídias.</li> <li>· Fazer a redação de agenda, notas e informes em geral, de acordo com normas linguísticas adequadas à mídia utilizada.</li> <li>· Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, dos idiomas inglês e espanhol.</li> <li>· Aplicar conhecimentos de norma culta da Língua Portuguesa.</li> </ul>
<p>Operador de Câmera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Encarregar-se da gravação de matéria distribuída pelo supervisor; planificar e orientar o entrevistador, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho; responder pela gravação e geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico portátil de TV.</li> <li>· Responsabilizar-se pela captação técnica e artística de imagens, segundo orientações recebidas, operando câmera profissional.</li> <li>· Interpretar aspectos visuais do roteiro, aplicando o conceito na captação ou na geração das imagens.</li> <li>· Executar as atividades aplicando sólidos conhecimentos das operações básicas de câmera profissional, domínio da terminologia de televisão e cinema, conhecimentos básicos de iluminação, noções de fotografia.</li> </ul>
<p>Técnico em Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Responder pelo suporte a equipamentos e softwares da área de informática, pela montagem e manutenção de hardwares; atender aos usuários de informática, realizando as seguintes atividades:</li> <li>· Fazer a configuração e instalação de hardwares e softwares.</li> <li>· Apresentar soluções para problemas de ordem técnica e operacional quanto à utilização dos recursos de informática.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Esclarecer dúvidas e prestar orientações na utilização dos diferentes recursos.</li> <li>· Executar as atividades em ambiente em uso na empresa, com domínio de aplicativos, correio eletrônico, antivírus, redes, atuais ou em uso.</li> </ul>
Operador de Áudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo pela sua qualidade.</li> <li>· Realizar as atividades com domínio de operação de mesas de áudio, microfones e gravadores, das características técnicas dos equipamentos de mixagem de som, dos vários tipos de microfones e respectivas aplicações; interpretar diafragma polar.</li> </ul>
Operador de Videoteipe (VT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Operar as máquinas de gravação e reprodução dos programas em videoteipe, mantendo responsabilidade direta sobre os controles indispensáveis à gravação e reprodução.</li> <li>· Responder pelo registro de áudio e vídeo na reprodução e edição de vídeos.</li> <li>· Operar vector/waveform.</li> <li>· Executar as atividades com domínio de edição em máquinas em uso no mercado.</li> </ul>
Assistente Técnico-Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prestar assistência às gerências na elaboração de relatórios, gráficos demonstrativos estatísticos e outras atividades de apoio técnico-administrativo, correlatas.</li> <li>· Efetuar levantamento de preços de materiais ou de serviços.</li> <li>· Elaborar ofícios, memorandos, pareceres e manuais de serviços, digitação de textos, tabelas, relatórios, gráficos e outros documentos.</li> <li>· Controlar materiais e documentos.</li> <li>· Realizar atividades administrativas básicas: controles de dados cadastrais, de bens patrimoniais, equipamentos e afins.</li> <li>· Colaborar no preparo e na redação de relatórios, planos de trabalho, demonstrativos orçamentários, seguindo procedimentos pré-determinados.</li> <li>· Executar as atividades com domínio de organização de escritório, fluxo e controle de documentos.</li> <li>· Aplicar conhecimentos básicos de informática para edição e diagramação de textos ofícios, relatórios, para elaboração de gráficos, demonstrativos de dados e outras tarefas afins.</li> <li>· Aplicar conhecimentos específicos nas áreas de administração pública e estatística básica (apresentação de amostra, elaboração de gráficos, demonstração de dados) e afins.</li> </ul>
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prestar apoio administrativo:</li> <li>· Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos.</li> <li>· Receber, conferir e distribuir expedientes.</li> <li>· Digitar textos, tabelas, relatórios, gráficos etc.</li> <li>· Estudar processos simples, preparar ordens de serviços, circulares, pareceres, informações e minutas; colaborar no preparo de relatórios;</li> <li>· Prestar informações ao público sobre a localização de documentos ou processos; prestar atendimento telefônico e pessoal, seguindo orientações.</li> <li>· Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de Português, arquivo e controle de documentos.</li> <li>· Aplicar conhecimentos básicos de informática para editoração de textos, elaboração de quadros, tabelas, demonstrativos de estatísticas e gráficos etc.</li> </ul>

## II- DOS REQUISITOS

### 1. São necessários para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil na forma do disposto no art. 13, do Decreto nº. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) possuir a qualificação exigida referente ao emprego pretendido.

## III. DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições serão recebidas das 10h do dia 26/07/2011 até às 23h59min do dia 08/08/2011, horário de Brasília - incluindo sábados, domingos e feriados - somente via Internet, através de requerimento específico disponível no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.

1.1 a inscrição representa, para todo e qualquer efeito, a expressa aceitação, pelo candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o mesmo não poderá alegar desconhecimento, assim como em todos os atos que forem expedidos sobre o concurso;

1.2 somente haverá devolução de taxa de inscrição nos casos previstos na Lei Municipal n.º 2.937, de 24.11.1999;

1.3 no ato da inscrição no concurso, não haverá qualquer restrição ao candidato que não cumprir os requisitos básicos. No entanto, só poderá ser admitido no emprego aquele que, na época de sua convocação, cumprir, integralmente, os requisitos mencionados nos incisos I, II e XIII.

2- O candidato deverá certificar-se, preliminarmente, de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Concurso e para admissão no emprego;

3. É necessário acessar o site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, onde estarão disponibilizados o Edital, o requerimento de inscrição, orientações e os procedimentos pertinentes para a efetivação da inscrição.

3.1 cadastrar-se das 10h do dia 26/07/2011 até às 23h59min do dia 08/08/2011, (horário de Brasília), incluindo sábados, domingos e feriados, através do preenchimento de requerimento específico disponível na página citada;

3.2 certificar-se de que preencheu corretamente o requerimento de inscrição;

3.3 imprimir o requerimento preenchido;

3.4 efetuar o pagamento, obrigatoriamente, por meio de DARM e imprimir logo após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição on-line, sendo este o único meio aceito para efetivação da inscrição;

3.4.1 a impressão do DARM deverá ser feita, exclusivamente, em papel A4, até às 23h 59min do dia 08/08/2011 (horário de Brasília);

Não serão oficialmente reconhecidos os pagamentos realizados através de DARM ou documentos similares, que não sejam gerados pelo sistema de inscrição de concursos da PCRJ;

3.4.2 o PAGAMENTO APÓS A DATA DO VENCIMENTO IMPLICARÁ NO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO;

3.4.3 o pagamento deverá ser efetivado ATÉ ÀS 16h DO DIA 09/08/2011, SOMENTE NOS BANCOS ABAIXO DISCRIMINADOS:

BANCOS CREDENCIADOS

BRASIL S/A

BANCO SANTANDER S/A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A

BRASÍLIA S/A

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

BRADESCO S/A

ITAÚ S/A

MERCANTIL DO BRASIL S/A

HSBC BANK BRASIL S/A - BANCO MÚLTIPLO

SAFRA S/A

CITIBANK S/A

BANCOOB S/A

3.4.4 não será permitido efetuar o pagamento através de depósito, transferência bancária e/ou agendamento;

3.4.5 a inobservância ao determinado nos subitens 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 e 3.4.4, implicará na não participação do candidato no concurso, sendo inadmissível, portanto, reclamações posteriores quanto à não confirmação do pagamento.

3.5 a inscrição somente será efetivada após a instituição bancária ter confirmado o pagamento da taxa de inscrição;

3.6 a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas no sistema, por qualquer motivo, independente de serem de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4. Não serão aceitas inscrições por fax, condicional ou extemporânea e nem àquelas que não atendam a todos os requisitos fixados neste Edital, as quais serão canceladas.

5. Os dados cadastrais informados no ato da inscrição são de responsabilidade exclusiva dos candidatos, vedada a possibilidade de alteração posterior.

6. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de quaisquer documentos exigidos resultarão no cancelamento da inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7. O descumprimento das instruções implicará na não efetivação da inscrição.

#### IV. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Será admitida a inscrição de pessoa portadora de deficiência, nos termos da legislação pertinente, ficando o respectivo deferimento condicionado ao cumprimento do disposto na Lei Municipal nº 4950 de 02.12.08, Lei Municipal n.º 2.111 de 10.01.94, na Lei Municipal n.º 645 de 05.11.84 e no Decreto Municipal n.º 5.890, de 16.06.86.

2. O candidato portador de deficiência deverá informar a sua condição de deficiente, no campo próprio do requerimento de inscrição, declarando a deficiência da qual é portador, e, se necessário, requerer o método através do qual deseja realizar a prova: com leitor, prova ampliada ou prova normal e/ou solicitar uma sala de mais fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

2.1 no caso de prova, em que haja necessidade de auxílio de um fiscal leitor, o mesmo, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão-resposta do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas no cartão-resposta, assinando-o;

2.2 o candidato portador de deficiência visual parcial (ambliopia) deverá declarar sua condição, informando no requerimento de inscrição sobre a necessidade da prova ser confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).

3. O candidato que não declarar no requerimento de inscrição que é portador de deficiência, concorrerá somente às vagas regulares.

4. O candidato inscrito como portador de deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo-lhe, porém, assegurado fácil acesso ao recinto onde se realizarão as provas.

5. O acesso de portadores de deficiência às provas e sua eventual aprovação não significa que houve o reconhecimento da compatibilidade de sua deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de perícia médica.

6. O candidato inscrito como portador de deficiência, se aprovado na Prova Objetiva, deverá comparecer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti n.º 455, Anexo, 10º andar - Ala B - Cidade Nova, no horário das 10h às 16h, munido do original de documento oficial de identidade, para tomar ciência do dia, horário e local em que deverá comparecer à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM, ficando a Coordenadoria de Recrutamento e Seleção desobrigada de realizar qualquer tipo de contato para este fim.

6.1 o candidato será encaminhado à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM, para confirmação da deficiência declarada, conforme o disposto na legislação vigente;

6.2 no caso de ser portador de deficiência auditiva ou visual ou apresentar paralisia cerebral, o candidato deverá exibir, também, exame audiométrico, laudo oftalmológico com acuidade visual ou parecer neurológico, respectivamente, dentro do prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados da data da emissão até a da apresentação;

6.3 constatada, pela A/CSRH/CVS/GPM, a necessidade de avaliação da capacidade laborativa do candidato pela Junta de Especialistas, o fato será informado à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração, para as providências pertinentes;

6.4 a Junta de Especialistas emitirá laudo fundamentado, declarando a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego a ser ocupado;

6.5 o candidato cuja deficiência venha a ser considerada, pela Junta de Especialistas, incompatível com o regular exercício das atividades do emprego, será eliminado do certame.

7. O candidato considerado pela A/CSRH/CVS/GPM como não portador de deficiência concorrerá, somente, às vagas regulares.

8. O candidato portador de deficiência que não comparecer, no dia, hora e local determinados, para confirmação da deficiência ou não cumprir a exigência, junto à A/CSRH/CVS/GPM, se for o caso, será eliminado do certame.

9. O candidato portador de deficiência que deixar de comparecer, se convocado, para a avaliação de Junta de Especialistas, será eliminado do certame.

10. Em conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 2.111, de 10.01.94, ficam reservadas, no presente concurso, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para as pessoas portadoras de deficiência, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo. Nos casos em que a reserva inicial das vagas superar este percentual, será observada, durante a vigência deste concurso, a necessária compensação nas convocações subsequentes, que, em qualquer caso, observarão o percentual acima estabelecido.

10.1 caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, arredondamento que incidirá apenas na reserva inicial de vagas;

10.2 as pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela legislação vigente, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso no percentual de 5% das vagas que vierem a ser preenchidas, ou seja, a cada 20 (vinte) candidatos convocados para essas vagas, a vigésima será preenchida pelo candidato portador de deficiência de acordo com a classificação obtida.

11. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

12. Os recursos interpostos contra o resultado das avaliações deverão ser encaminhados à Gerência de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GPM.

#### V. DA HIPOSSUFICIÊNCIA

1. Será admitida inscrição nos termos do Decreto Municipal nº 22.082 de 30.09.02 e Resolução Conjunta SMA/SMAS nº 99 de 05.10.2007;

1.1 as inscrições ocorrerão das 10h do dia 26/07/2011 às 23h59min do dia 28/07/2011.

2. O candidato deverá assinalar, no requerimento utilizado para inscrição on-line, no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, sua pretensão de isenção de taxa de inscrição;

2.1 o sistema bloqueará o acesso a esta opção, após o período determinado no subitem 1.1;

2.2 o candidato que optar pela solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá, obrigatoriamente, comparecer no dia 02/08/ /2011, das 10h às 13h ou das 14h às 16h, na Escola Municipal Tia Ciata - Av. Presidente Vargas S/Nº, Centro, Rio de Janeiro/RJ, para avaliação da hipossuficiência, munido dos seguintes documentos:

a) requerimento de avaliação de hipossuficiência impresso;

b) original e cópia do comprovante de residência no nome do requerente ou do parente que reside no mesmo endereço;

c) original e cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento ou decisão judicial de separação ou divórcio ou de óbito do cônjuge;

d) original e cópia do último contracheque;

e) original e cópia da carteira de trabalho;  
f) declaração, de próprio punho, sobre a renda familiar de parentes de 1º grau devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço.

2.3 não serão analisados os pedidos de isenção que não contenham as informações e documentos suficientes para a avaliação da hipossuficiência do candidato;

2.4 qualquer declaração identificada como falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei;

2.5 caso o candidato não compareça para a avaliação da hipossuficiência no dia, horário e local determinados no subitem 2.2, o processo de inscrição será cancelado, pois somente o ato do preenchimento do requerimento com a pretensão de isenção de taxa não significa que a inscrição tenha sido aceita e efetivada.

3. Conforme o estabelecido no art. 8º da Resolução Conjunta SMA/SMAS n.º 99, de 05 de outubro de 2007, serão considerados hipossuficientes, para inscrição gratuita em concursos públicos realizados por iniciativa do Poder Executivo, aqueles que comprovarem possuir renda familiar "percapita" inferior a 30% (trinta por cento), do Salário Mínimo Nacional;

3.1 atestada a hipossuficiência do requerente, sua inscrição será, automaticamente, autorizada;

3.1.1 o candidato deverá acessar o site a partir do dia 03/08/2011, para tomar ciência do seu resultado na avaliação da hipossuficiência;

3.2 caso a avaliação da hipossuficiência seja indeferida, o requerente poderá, se desejar, concretizar sua inscrição acessando novamente no site seu requerimento de inscrição para a impressão do DARM até às 23h59min do dia 08/08/2011 e efetuar o pagamento da taxa, até às 16h do dia 09/08/2011, conforme o disposto no Inciso III, item 3 e seus subitens.

#### VI. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O candidato deverá acompanhar a CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO através do site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, até o dia 16/08/2011.

1.1 para verificar a confirmação do pagamento, o candidato deverá acessar, no site acima mencionado, a opção "consultar andamento da inscrição" e, certificar-se de que no final do requerimento aparece a mensagem "confirmado pagamento da taxa de inscrição";

1.2 caso não haja confirmação do respectivo pagamento, até a data acima estabelecida, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, através dos telefones 2976-1612 ou 2976-1103, no dia 17/08/2011, impreterivelmente;

1.3 a inobservância ao determinado no item 1 e subitem 1.2 deste Inciso, implicará na não participação do candidato no concurso, não sendo aceitas, portanto, reclamações quanto à não confirmação do pagamento de sua inscrição;

1.4 não haverá inclusão de candidato após as datas determinadas no item 1, subitem 1.2, deste Inciso.

2. As informações referentes à data, horário e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), estarão disponíveis, oportunamente, no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.

2.1 o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o site acima para tomar conhecimento das informações descritas no item 2;

2.2 não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de locais e horários de realização da prova;

2.3 o Cartão de Confirmação de Inscrição estará disponível no site para conhecimento do candidato.

3. A existência de informações quanto à data, horário e local da realização da prova, no cartão de confirmação de inscrição disponível na Internet, não exime o candidato do dever de observar, pelo Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, as publicações de todos os atos e editais referentes ao certame.

4. O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir todas as informações contidas no site <http://concursos.rio.rj.gov.br> e no requerimento de inscrição.

5. Quando houver inexatidão de informação, no caso de portador de deficiência, referente ao tipo de prova e/ou ao tipo de deficiência contidos no Cartão de Confirmação - CCI, o candidato deverá comparecer à Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, à Rua Afonso Cavalcanti n.º 455, Anexo, 10º andar, Ala B - Cidade Nova e solicitar a necessária correção, impreterivelmente, no prazo de até 48 horas antes da data de realização da prova.



5.1 serão de responsabilidade exclusiva do candidato as consequências advindas de eventual omissão quanto à solicitação de correção, no prazo estipulado, das informações constantes do cartão de confirmação de inscrição, sobre o tipo de prova requerido.

6. Quando houver inexatidão em outras informações, como: identidade e data de nascimento, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a devida correção, no momento em que for assinar a lista de presença na sala de prova.

## VI. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1. O concurso compreenderá as seguintes etapas:

NÍVEL	EMPREGO	TIPO DE PROVA
SUPERIOR COMPLETO	Pesquisador de Conteúdo	Provas Objetiva e de Títulos
	Programador de Computador Web	
	Redator - Editor de Jornalismo	Provas Objetiva, Discursiva e de Títulos
	Repórter - Redator	
	Revisor	
	Programador Visual Impressos	Provas Objetiva, Prática e de Títulos
	Programador Visual Web	
MÉDIO COMPLETO	Operador de Câmera	Provas Objetiva e Prática
	Operador de Áudio	
	Operador de Videoteipe (VT)	
	Assistente Técnico-Administrativo	Provas Objetiva e de Títulos
	Técnico de Informática	Prova Objetiva
	Auxiliar Administrativo	

## VII. DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha, conforme quadro a seguir, com 4 (quatro) alternativas e uma única opção correta, versando sobre o conteúdo programático constante deste Edital.

1.1 será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de pontos exigidos por conteúdo e o mínimo de pontos do total da prova, conforme estabelecido no quadro a seguir:

NÍVEL SUPERIOR						
EMPREGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO POR CONTEÚDO	MÍNIMO DE PONTOS PARA HABILITAÇÃO NO TOTAL DA PROVA
Pesquisador de Conteúdo	Língua Portuguesa	20	2,0	40,0	24,0	90,0
	Inglês	10	2,0	20,0	12,0	
	Cultura Geral	10	2,0	20,0	12,0	
	Conteúdo Específico	20	3,0	60,0	36,0	
	Noções de Informática	10	1,0	10,0	6,0	
TOTAL		70	-	150,0	-	90,0
Programador de Computador WEB	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	6,0	90,0
	Raciocínio Lógico	20	1,0	20,0	12,0	
	Conteúdo Específico	40	3,0	120,0	72,0	
TOTAL		70	-	150,0	-	90,0

NÍVEL SUPERIOR						
EMPREGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO	MÍNIMO DE PONTOS PARA HABILITAÇÃO NO

			QUESTÃO		POR CONTEÚDO	TOTAL DA PROVA
Programador Visual Impressos e Programador Visual WEB	Língua Portuguesa	20	1,0	20,0	12,0	90,0
	Cultura Geral	10	2,0	20,0	12,0	
	Raciocínio Lógico	10	2,0	20,0	12,0	
	Conteúdo Específico	30	3,0	90,0	54,0	
TOTAL		70	-	150,0	-	90,0
· Redator / Editor de Jornalismo e · Repórter / Redator	Língua Portuguesa	20	2,0	40,0	24,0	90,0
	Inglês	5	2,0	10,0	2,0	
	Espanhol	5	2,0	10,0	2,0	
	Cultura Geral	10	2,0	20,0	12,0	
	Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0	2,0	
	Conteúdo Específico	20	3,0	60,0	36,0	
TOTAL		70	-	150,0	-	90,0
Revisor	Língua Portuguesa	20	3,0	60,0	36,0	90,0
	Inglês	5	2,0	10,0	2,0	
	Espanhol	5	2,0	10,0	2,0	
	Cultura Geral	10	2,0	20,0	12,0	
	Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0	2,0	
	Conteúdo Específico	20	2,0	40,0	24,0	
TOTAL		70	-	150,0	-	90,0

NÍVEL MÉDIO						
EMPREGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO POR CONTEÚDO	MÍNIMO DE PONTOS PARA HABILITAÇÃO NO TOTAL DA PROVA
Técnico em Informática	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	10,0	55,0
	Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0	5,0	
	Conteúdo Específico	30	3,0	90,0	45,0	
TOTAL		50	-	110,0	-	55,0
Assistente Técnico-Administrativo	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	6,0	66,0
	Conteúdo Específico	20	3,0	60,0	36,0	
	Matemática	10	2,0	20,0	12,0	
	Noções de Informática	10	1,0	10,0	6,0	
TOTAL		50	-	70,0	-	66,0
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	20	2,5	50,0	30,0	55,0
	Matemática	20	2,5	50,0	30,0	
	Noções de Informática	10	1,0	10,0	6,0	

TOTAL		50	-	110,0	-	55,0
· Operador de Câmera, · Operador de Áudio e · Operador de Videoteipe (VT)	Língua Portuguesa	20	1,0	20,0	10,0	55,0
	Conteúdo Específico	30	3,0	90,0	45,0	
TOTAL		50	-	110,0	-	55,0

2. As questões da prova poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada questão da prova poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

3. As provas serão compostas por questões de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão, versando sobre o conteúdo programático constante deste Edital;

3.1 o candidato deverá transcrever as respostas da prova para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da mesma, com caneta esferográfica de fabricação transparente, obrigatoriamente, de tinta azul ou preta, sendo indispensável sua assinatura no cartão;

3.2 o preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

3.3 haverá, no cartão-resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D devendo o candidato preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o enunciado da questão.

3.3.1 o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um único campo, dos quatro contidos no cartão-resposta, sob pena de anulação da respectiva questão;

3.3.2 será também anulada a questão, cuja marcação da resposta estiver em desacordo com este regulamento: resposta não assinalada, rasurada ou com emenda, ainda que legível;

3.3.3 o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar nem danificar o cartão-resposta sob pena de reprovação, por impossibilidade de realização da leitura ótica;

3.4 o tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão-resposta;

3.5 o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, principalmente do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e o número do documento de identidade;

3.6 toda e qualquer legislação que entre em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação na prova do Concurso;

3.7 o gabarito da prova será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro no segundo dia útil seguinte ao de realização da prova, estando disponível, também, no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.

#### VIII- DA PROVA DISCURSIVA

1. A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para os empregos de Repórter/Redator, Revisor e Redator / Editor de Jornalismo, ocorrerá juntamente com a Prova Objetiva.

2. A prova discursiva para os empregos acima terá o valor máximo de 50,0 (cinquenta) pontos e consistirá na elaboração de texto jornalístico, com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas, sobre os conhecimentos específicos para os empregos. A prova terá como objetivo avaliar o conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base no tema formulado pela banca examinadora, texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, primando pela coerência e pela coesão.

3. Serão corrigidas as provas discursivas somente dos candidatos aprovados e classificados na prova objetiva, até 50 (cinquenta) vezes o número de vagas em cada a que esta se aplica e todos aqueles que empatarem com o da última posição.

4. Será eliminado nesta etapa o candidato que obtiver menos de 50% do total de pontos da prova discursiva.

5. A prova discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por fiscal devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6. O caderno de resposta definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, bem como a existência de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretarão à anulação da prova.

6.1 o caderno de resposta definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não será corrigida;

6.2 não haverá substituição da folha de texto definitivo por erro de preenchimento do candidato.

7. A prova discursiva será corrigida e revisada por dois examinadores e a nota do candidato será o resultado da média das duas notas.

8. Somente será admitida na Prova Discursiva a ortografia oficial e a acentuação gráfica em vigor após janeiro/2009, conforme o atual Acordo Ortográfico.

#### IX. DA PROVA PRÁTICA

1. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas necessária ao desempenho das atividades relacionadas ao emprego a que concorre.

2. Serão convocados à prova prática os candidatos habilitados na prova objetiva, até a classificação descrita no quadro a seguir e todos os candidatos considerados portadores de deficiência, conforme avaliação da Gerência de Perícias Médicas - A/CSRH/CVS/GPM:

EMPREGO	CLASSIFICAÇÃO
Programador Visual - Impressos	30º lugar
Programador Visual - Web	20º lugar
Operador de Câmera	30º lugar
Operador de Áudio	30º lugar
Operador de Videoteipe (VT)	30º lugar

3. A prova prática valerá 50 (cinquenta) pontos e terá peso 4 (quatro), totalizando 200 (duzentos) pontos.

4. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver, no mínimo, 120 (cento e vinte) pontos.

5. A Prova Prática será regida por este Edital e por Regulamento próprio, a ser divulgado antes do início das inscrições, podendo ser realizada em dias úteis, sábado, domingo ou feriado.

#### X. DA PROVA DE TÍTULOS

1- A aferição dos Títulos, somente para os empregos abaixo discriminados, terá caráter classificatório:

· Pesquisador de Conteúdo, Programador de Computador Web, Assistente Técnico-Administrativo: serão avaliados os títulos de todos os candidatos aprovados na prova objetiva.

· Programador Visual - Impressos, Programador Visual - Web: serão avaliados os títulos de todos os candidatos aprovados nas provas objetiva e prática.

· Redator - Editor de Jornalismo, Repórter - Redator, Revisor: serão avaliados os títulos de todos os candidatos aprovados nas provas objetiva e discursiva.

1.1 os critérios de valores a serem aplicados são:

· pontuação por título: 01 (um) ponto por ano de experiência profissional

· pontuação máxima na soma dos títulos: 10 (dez) pontos

2- SOMENTE SERÃO PONTUADOS OS TÍTULOS QUE COMPROVAREM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, CORRELATA COM AS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO A QUE CONCORRE.

3- O CANDIDATO SERÁ RESPONSABILIZADO PELA VERACIDADE DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO APRESENTADA, ASSINANDO, PARA TANTO, UM DOCUMENTO, CUJO MODELO ESTARÁ DISPONÍVEL NO SITE <http://concursos.rio.rj.gov.br>, À ÉPOCA DA ENTREGA DOS TÍTULOS.

4- A DECLARAÇÃO FALSA IMPLICARÁ NA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CERTAME E NAS SANÇÕES DAS LEIS APLICÁVEIS.

5- A comprovação de experiência profissional deverá ser feita da seguinte forma:

a) mediante apresentação de cópia autenticada de registro na CTPS, incluindo, também, a página onde identifica o candidato (foto, número do documento etc), acrescida de declaração do órgão ou empresa;

b) para o exercício de atividade profissional no setor público, o candidato deverá apresentar: declaração autenticada de tempo de serviço que informe o período (dia/mês/ano do início e dia/mês/ano do fim, se for o caso), em que haja apuração do tempo líquido de exercício e que certifique explicitamente a função desempenhada.

c) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6- As declarações e/ou certidões deverão ser expedidas pelo setor de pessoal de recursos humanos ou equivalente, em papel timbrado. Não havendo setor de pessoal de recursos humanos ou equivalente, o setor competente para a emissão do documento deverá ser especificado na declaração e/ou na certidão.

7- A comprovação de experiência profissional deverá ser acompanhada de declaração do empregador em que conste claramente a descrição dos serviços e o nível de atuação.

8- Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter a data de início e de término do trabalho realizado.

8.1 na apuração da pontuação não serão considerados sobreposição de tempo e/ou fração de ano;

9- Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

10- Somente serão aceitos os títulos em fotocópia autenticada, que não serão devolvidos.

11- Relacionar, em 2 (duas) vias, os títulos que serão entregues.

11.1 os títulos deverão estar em envelope com etiqueta contendo os seguintes dados: emprego, nº de inscrição, nome e nº da carteira de identidade.

12- Não será aceita, sob qualquer pretexto, a entrega de títulos fora do período e local determinados, nem via fax, postal ou correio eletrônico.

13- Os candidatos que não comparecerem para apresentação de títulos serão classificados somente pela pontuação obtida nas provas objetiva, discursiva e prática, conforme o emprego a que concorrem.

14- A escala para apresentação de títulos será divulgada em Diário Oficial, quando da publicação do resultado da prova objetiva, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar tal publicação.

#### XI. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na Cidade do Rio de Janeiro em função da disponibilidade de locais para realização.

1.1 a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos não se obriga a realizar as provas no bairro onde o candidato residir.

2. Os locais, as datas e os horários de realização das provas serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente e o original do documento de identidade reconhecido em todo o território nacional.

3.1 o documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura;

3.2 serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

3.3 não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

3.4 o candidato que deixar de apresentar no dia de realização da prova, um documento que o identifique, que seja reconhecido em todo o território nacional, alegando qualquer justificativa, não realizará a prova e será excluído do certame.

4. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, após a assinatura da lista de presença, serão adotados os seguintes procedimentos:

4.1 o candidato não poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento pela fiscalização;

4.2 o candidato não poderá consultar qualquer material, inclusive jornal e revista, enquanto aguardar o horário de início da prova.

5. O telefone celular deverá permanecer desligado, inclusive os alarmes que nele tiverem ativos desde o momento da entrada até a retirada do candidato do local de prova.

5.1 os candidatos que portarem pertences pessoais, inclusive aparelho celular (desligado) ou outros aparelhos eletrônicos, não acondicionados em bolsas / sacolas / mochilas, serão guardados em saco plástico, que deverá ser identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se. Demais pertences ficarão à vista da fiscalização de sala, durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a Secretaria Municipal de Administração por perdas ou extravios durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

6. Os portões serão fechados no horário previsto para o início da prova.

6.1 depois de autorizado o início da prova, somente será permitido o ingresso de candidatos nas salas quando acompanhados pelo Coordenador Local;

6.2 não será permitido o ingresso de candidatos no local de prova, após o fechamento dos portões, em hipótese alguma,

7. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.

8. A inviolabilidade da prova será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.

9. Nos locais de prova poderá haver revista pessoal por meio de utilização de detector de metais e rastreamento eletrônico.

10. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova.

11. Após o início da prova não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente no local de prova;

11.1 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em dependência designada pela Comissão Organizadora e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

12. O candidato que estiver impossibilitado de transcrever as respostas das provas, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para fazê-lo na Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, 10º andar - Ala B, Cidade Nova/RJ, no prazo de até 48 horas antes da data da prova, no horário das 10h às 16h. Nesse caso, o candidato será acompanhado por 2 (dois) fiscais. Ao final da prova, será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que tiverem sido efetuadas no seu cartão resposta.

13. Somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá entregar o caderno de questões, o cartão-resposta devidamente assinado, o caderno definitivo da prova discursiva, conforme o emprego a que concorre e retirar-se do recinto, mesmo que tenha desistido do concurso.
14. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o seu Cartão-Resposta e os seus cadernos de Provas Objetiva e Discursiva, conforme o emprego a que concorre, sob pena de exclusão do certame;
  - 14.1 os cadernos de questões das provas objetivas retidos serão eliminados, posteriormente.
15. Somente durante os 30 (trinta) minutos finais de prova será permitido que o candidato copie suas marcações do Cartão-Respostas em formulário próprio, a ser distribuído.
16. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tenha se esgotado, sendo indispensável o registro dos seus nomes na ata de aplicação de prova.
- 17 O candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 13 a 16 deste inciso, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado um Termo de Ocorrência, testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador Local.
18. Qualquer observação por parte dos candidatos, será igualmente lavrada na ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
- 19 Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova e nem compensação em decorrência de afastamento do candidato da sala de prova.
20. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação desta e nem pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
21. Não haverá aplicação de provas fora do dia, local e horário pré-estabelecidos.
22. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do certame.

## XII. DA EXCLUSÃO DO CERTAME

1. Será excluído do concurso o candidato que:
  - 1.1 faltar, chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;
  - 1.2 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou o caderno de questões;
  - 1.3 o candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 13 e 14 do Inciso VIII;
  - 1.4 dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação provas ou autoridade, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - 1.5 utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer tipo de consulta a material impresso, anotações ou similares ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita, ou gestual, com outro candidato;
  - 1.6 for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - 1.7 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, bip, walkman, discman, netbook rádio, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva;
  - 1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - 1.9 recusar-se a entregar o cartão-resposta e, conforme o emprego a que concorre, o caderno definitivo da prova discursiva, ao término do tempo destinado para a realização da prova;
  - 1.10 identificar o caderno definitivo da prova discursiva;
  - 1.11 deixar de assinar o cartão-resposta e a lista de presença;
  - 1.12 descumprir quaisquer das instruções contidas no caderno de questões;

- 1.13 não alcançar o mínimo em pontos exigidos para habilitação por conteúdo e o mínimo em pontos exigidos para habilitação no total da prova;
- 1.14 utilizar processos ilícitos, através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, mesmo que constatado posteriormente;
- 1.15 deixar de se apresentar, quando convocado em qualquer fase do concurso, ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a posse;
- 1.16 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- 1.17 deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- 1.18 não atender às determinações do presente regulamento e de seus atos complementares;
- 1.19. fazer declaração identificada como falsa ou inexata em qualquer documento.

### XIII- DOS RECURSOS

1. O próprio candidato ou seu procurador legal, poderá interpor recurso, quando ficar evidenciado erro na formulação da questão, na correção e/ou no critério de julgamento, utilizando-se, para tanto, de formulário próprio para cada questão, cujo modelo estará disponível no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.
- 2- Os recursos deverão ser interpostos no prazo de:
  - 2.1 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do gabarito no D.O.RIO, quanto às questões da prova objetiva;
  - 2.2 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado da prova objetiva no D.O.RIO, para solicitar recontagem de pontos;
  - 2.3 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado da prova discursiva no D.O. Rio, para solicitar vista da prova, que só poderá ser feita pelo próprio candidato;
  - 2.4 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao de vista da prova discursiva, para solicitar revisão;
  - 2.5 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado da prova de títulos no D.O. Rio, para solicitar revisão;
  - 2.6 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado final no D.O.RIO, exclusivamente para retificação de eventual erro material.
3. O recurso quanto às questões das provas objetivas, individual e único por questão, deverá ser preenchido com letra de forma e assinado pelo candidato, com a indicação exata daquilo em que julgar estar prejudicado. É imprescindível que esteja devidamente fundamentado, comprovando as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores e outros, juntando, sempre que possível, cópia dos comprovantes.
4. O recurso, no prazo estabelecido no item 2 deste Inciso, deverá ser entregue na Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo, 10º andar / Ala B - Cidade Nova, impreterivelmente, das 10h às 16h.
  - 4.1 não serão aceitos, em hipótese alguma, recurso após às 16 horas.
5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou apresentado fora das condições exigidas e/ou dos prazos estabelecidos, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.
6. Caso, após o exame do recurso haja anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos, indistintamente, a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.
7. Se, por força de decisão favorável à modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações
8. Não serão aceitos recursos por fax, via postal ou pela Internet.
9. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.



#### XIV- DO RESULTADO DAS PROVAS

1. Os resultados das Provas serão divulgados por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e disponibilizados no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>, contendo as notas por conteúdo, de todos os candidatos convocados para a realização das Provas.

#### XV - DO RESULTADO FINAL

1. O resultado final do Concurso Público será divulgado em Edital publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e disponibilizado no site <http://concursos.rio.rj.gov.br>.

2. Do resultado final constarão apenas os candidatos habilitados nas Provas Objetiva, Discursiva e Prática, conforme o emprego a que concorre, em ordem decrescente de pontos, mediante o somatório das notas obtidas

a) empregos que exigem prova objetiva;

b) empregos que exigem prova prática: prova objetiva + prova prática + pontos alcançados na aferição de títulos.

c) empregos que exigem prova discursiva: prova objetiva + prova discursiva + pontos alcançados na aferição de títulos.

3- Na hipótese de igualdade de pontos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

NÍVEL	EMPREGO	CRITÉRIO DE DESEMPATE
SUPERIOR	· Programador Visual Impressos · Programador Visual Web	a) maior nota na Prova Prática b) maior nota em Conteúdo Específico c) maior nota em Língua Portuguesa d) maior nota em Raciocínio Lógico e) maior nota em Cultura Geral f) o mais idoso
	Programador Computador Web	a) maior nota em Conteúdo Específico b) maior nota em Língua Portuguesa c) maior nota em Raciocínio Lógico d) maior nota em Cultura Geral e) o mais idoso
	Pesquisador de Conteúdo	a) maior nota em Conteúdo Específico b) maior nota em Cultura Geral c) maior nota em Língua Portuguesa d) maior nota em Inglês e) maior nota em Noções de Informática f) o mais idoso

NÍVEL	EMPREGO	CRITÉRIO DE DESEMPATE
SUPERIOR	· Redator / Editor de Jornalismo · Repórter / Redator · Revisor	a) maior nota em Prova Discursiva b) maior nota em Conteúdo Específico c) maior nota em Língua Portuguesa d) maior nota na Cultura Geral e) maior nota em Inglês f) maior nota em Espanhol g) maior nota em Raciocínio Lógico h) o mais idoso
MÉDIO	· Operador de Câmera · Operador de Áudio · Operador de Videoteipe (VT)	a) maior nota na Prova Prática b) maior nota em Conteúdo Específico c) maior nota em Língua Portuguesa d) o mais idoso
	Técnico em Informática	a) maior nota em Conteúdo Específico b) maior nota em Língua Portuguesa c) maior nota em Raciocínio Lógico d) o mais idoso
	Assistente Técnico-Administrativo	a) maior nota em Conteúdo Específico b) maior nota em Língua Portuguesa c) maior nota em Matemática d) maior nota em Noções de Informática e) o mais idoso

	Auxiliar Administrativo	a) maior nota em Língua Portuguesa b) maior nota em Matemática c) maior nota em Noções de Informática d) o mais idoso
--	-------------------------	--

3.1.1 em observância à Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.

#### XVI - DA CONTRATAÇÃO

1. A admissão no emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem do Resultado Final dos candidatos aprovados e às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei n.º 2.111/94.

2. No ato da admissão, o candidato deverá comprovar a qualificação essencial exigida para o ingresso no emprego, conforme o constante no item 2 do inciso I e do item 6 do inciso XVI.

3. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Gerência de Recursos Humanos da MultiRio - Empresa Municipal de Multimeios, de acordo com escala a ser divulgada na época própria, para exame admissional, devendo, neste momento, estar de posse de exame oftalmológico e, quando com 35 (trinta e cinco) anos ou mais, de exame eletrocardiográfico.

4. Somente serão aceitos exames realizados em até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores ao ato de apresentação, que devem conter o CRM, nome e assinatura do médico.

5. Somente será admitido no emprego o candidato considerado APTO em inspeção de saúde de caráter eliminatório.

6. Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no Concurso;
- cópia do comprovante da qualificação exigida;
- duas fotos 3x4 (iguais e de frente) coloridas e recentes;
- original da Carteira de Trabalho;
- cópia da Carteira de Identidade;
- cópia do CIC;
- cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- cópia da Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro);
- cópia do PIS ou PASEP;
- declaração de não exercer cargo/emprego na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Federal, Estadual ou Municipal, excetuados os casos previstos em lei;
- cópia do comprovante de vacinação de filhos até cinco anos de idade;
- cópia da Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos (homem) e 21 (vinte e um) anos (mulher);
- comprovante de conta bancária, se detentor de conta corrente;
- cópia do comprovante de residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP.

7. Os documentos citados no item 6 serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para admissão, não sendo aceitos protocolos.

#### XVII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O certame será regulado por este Edital e pelo específico da prova Prática, a ser publicado, oportunamente, organizado e executado pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração.

2. A Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos não se responsabiliza pela venda de apostilas referentes ao concurso.

3. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo

interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e dentro do prazo de validade do concurso.

4. A jornada de trabalho será organizada para atender às necessidades da MultiRio - Empresa Municipal de Multimeios Ltda, observada a carga horária específica do emprego.

5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que identificada falsidade nas declarações ou irregularidade nas provas ou nos documentos.

6. O concurso será homologado pela Presidente da MultiRio - Empresa Municipal de Multimeios Ltda, sendo o ato respectivo publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O.Rio.

7. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal competente.

8. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. RIO, devendo o candidato habilitado em todas as etapas, acompanhar todas as publicações referentes à convocação para posse, sendo de responsabilidade da MultiRio - Empresa Municipal de Multimeios Ltda, a convocação dos candidatos.

9. Não será admitido no emprego o candidato que, na condição de ex-servidor: tenha sido demitido nos últimos 05 (cinco) anos de cargo/emprego público municipal, ou sua aposentadoria tenha sido cassada por danos ao serviço público ou cujo contrato de trabalho com esta Municipalidade tenha sido rescindido por justa causa, conforme o disposto no Decreto Municipal n.º 17930/99.

10. Os candidatos aprovados e classificados além do número de vagas constantes do quadro do Inciso I, item 1, farão parte do banco de concursados, com possibilidade de aproveitamento durante o período de validade do concurso, dependendo do interesse da Administração Pública Municipal.

11. Durante o desenvolvimento do processo, o candidato é responsável pela atualização de endereço, junto à Coordenadoria Geral de Talentos. Após a homologação do concurso, o candidato aprovado é responsável pela atualização do endereço junto à MultiRio - Empresa Municipal de Multimeios Ltda. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilização para a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração e para MultiRio - Empresa Municipal de Multimeios Ltda;

11.1 a Secretaria Municipal de Administração e a MultiRio - Empresa Municipal de Multimeios Ltda não se responsabilizam nos casos decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT independente dos motivos e/ou por erro no endereço do candidato;

c) correspondência recebida por terceiros.

12 As dúvidas oriundas das informações neste Edital, poderão ser dirimidas de 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h, através dos telefones 2976-1612 e 2976-1103

13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas através da publicação de outro edital.

14. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração  
Rio de Janeiro, 07 de julho de 2011

PAULO  
Secretário Municipal de Administração

JOBIM

FILHO