Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos

PORTARIA CEPERJ/PR Nº 8613, DE 10 DE OUTUBRO DE 2019

Divulga Edital de Chamada Pública para seleção e composição de cadastro de Prestadores de Serviços Eventuais, sem vínvulo empregatício, que se tornarão aptos a serem convocados para atuação em concursos e processos seletivos organizados pela Fundação CEPERJ.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CENTRO ESTADUAL DE ESTATÍSTICAS, PESQUISAS E FORMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 12, do Estatuto da Fundação CEPERJ, aprovado pelo Decreto 42.298, de 11 de fevereiro de 2010, e

CONSIDERANDO as competências estatutárias e regimentais da Fundação CEPERJ, promovidas através da Diretoria de Concursos e Processos Seletivos - DCPS, no tocante à realização de concursos públicos e processos seletivos para a administração pública direta, autárquica, fundacional e para empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO as leis e demais ordenamentos jurícos que regem as relações de trabalho entre a Fundação CEPERJ e prestadores de serviços exclusivamente relacionados à realização das provas dos concursos e processos seletivos organizados por esta Fundação;

CONSIDERANDO todos os princípios da Administração Pública, em especial a impessoalidade e a eficiência, nas contratações de prestadores de serviços. Levando-se em conta também a transparência nos processos públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de prestadores de serviços específicos para a realização de provas, em todas as suas etapas, inclusive capacitação prévia, em razão da quantidade necessária para a mobilização de todos os postos de trabalho não ser compatível com a quantidade de pessoas disponíveis;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº SEI-12/218/000006/2019,

R E S O L V E :

Art. 1º Aprovar o Edital de Chamada Pública para seleção e composição de cadastro de Prestadores de Serviços Eventuais, sem vínvulo empregatício, que se tornarão aptos a serem convocados para atuação em concursos e processos seletivos organizados pela Fundação CEPERJ.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIO DE ARAUJO ALMEIDA NETO
Presidente
Id. Funcional nº 5098019-0

EDITAL
CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2019 - CEPERJ
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS EVENTUAIS, SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, PARA COMPOR CADASTRO PARA ATUAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.

A Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro - CEPERJ, por meio do seu Presidente, Mário de Araújo Almeida Neto, torna público o presente Edital de Chamada Pública, e convida a inscreverem-se todos que tenham interesse em atuar, eventualmente, em funções aqui discriminadas, durante a realização de provas de concursos e processos seletivos, de acordo com diretrizes fixadas pela instituição, com as regras previstas neste Edital e em futuros instrumentos contratuais.

1. DO OBJETIVO

O presente edital tem por objetivo selecionar Prestadores de Serviços Eventuais - PSEs, sem vínculo empregatício, para atuar como Coordenador Geral, Coordenador Setorial, Executor, Itinerante, Fiscal, Fiscal Ledor, Intérprete de Libras, Apoio de Escola e Porteiro de Escola, durante a realização de concursos e processos seletivos organizados por esta Fundação. Os processos de seleção e cadastramento são coordenados pela Diretoria de Concursos e Processos Seletivos - DCPS desta Fundação e a atuação dos candidatos cadastrados ficará a cargo da Coordenadoria de Operações - COOPE, subordinada à DCPS.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição será efetuada exclusivamente pelo endereço eletrônico da Fundação CEPERJ, http://www.ceperj.rj.gov.br.

2.2. O período de inscrição inicia-se no dia 21 de outubro de 2019 e termina às 23h59m do dia 29 de novembro de 2019, conforme Cronograma (Anexo I) do presente Edital.

2.2.1. A Fundação CEPERJ não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

2.3. Antes do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá fazer seu pré cadastro no site da CEPERJ, com login e senha, informar nome completo, e-mail e senha para acessar a área restrita. Em seguida receberá um e-mail de confirmação em seu endereço eletrônico cadastrado. O candidato deverá clicar no link e, automaticamente, será encaminhado para o site CEPERJ para preencher os dados necessários à inscrição.

2.4. O candidato deverá preencher todas as informações obrigatórias constantes do formulário de inscrição.

2.5. Serão permitidas inscrições para mais de uma função, respeitadas as exigências mínimas para cada função escolhida pelo candidato.

2.6. Os candidatos devem atender aos seguintes requisitos mínimos:

2.6.1. Ser maior de 18 anos;

2.6.2. Apresentar comprovante de escolaridade e outros documentos, exigidos para cada função, em momento oportuno;

2.6.3. Não estar inscrito para concorrer a vaga em concurso ou processo seletivo específico, organizado pela Fundação CEPERJ;

2.6.4. Ter disponibilidade para participar de evento de capacitação que ocorrerá previamente a prestação dos serviços para os quais for contratado;

2.6.5. Ter disponibilidade para chegar ao local de aplicação de provas com uma hora de antecedência em relação ao início do horário de chegada dos candidatos, permanecer no local, atuando na função para a qual foi contratado, até a conclusão de todos os processos e somente se ausentar depois de ser dispensado pelo chefe do local.

2.6.6. Candidatos que não são servidores públicos devem, além das condições listadas nos itens acima, possuir:

a) documento de identificação civil ou registro geral (RG);

b) CPF;

c) cadastro no NIT/PIS.

3. **DA SELEÇÃO**

3.1. As informações referentes ao candidato, constantes no formulário de inscrição e no cadastro, serão submetidas à avaliação da Comissão de Gestão de Prestadores de Serviços Eventuais-CGPSE, da Fundação CEPERJ.

3.2. As informações colhidas com as inscrições farão parte de um banco de dados sob o domínio exclusivo da Fundação CEPERJ.

3.3. Permanecerão no cadastro, os candidatos que preencherem os critérios de acordo com a função, conforme a necessidade dos concursos e processos seletivos.

3.4. As seleções serão feitas conforme critérios definidos pela CEPERJ/DCPS, de acordo com o objetivo de cada função.

3.5. Os critérios de avaliação para seleção dos candidatos serão:

a) Coordenador Geral, Coordenador Setorial e Executor: ensino superior completo;

b) Itinerante e Fiscal: ensino médio completo;

c) Fiscal Ledor: ensino superior completo;

d) Intérprete de Libras: ensino superior completo; domínio da Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa; domínio do inglês ou espanhol (caso necessário). É necessário ter formação na Lígua Brasileira de Sinais, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, exigindo-se certificado, em momento oportuno;

e) Apoio de Escola e Porteiro de Escola: ensino fundamental completo.

3.6. Poderá se inscrever para a função de Intérprete de Libras, a pessoa que não tenha domínio dos idiomas inglês ou espanhol. Porém, esta será convocada somente para as provas que não exigem tal aptidão.

4. **DO RESULTADO**

4.1. O resultado final da seleção será divulgado no site da Fundação CEPERJ (www.ceperj.rj.gov.br);

4.2. A divulgação da relação preliminar dos candidatos selecionados, assim como outros eventos, ocorrerá em data indicada no Cronograma (Anexo I) do presente Edital.

5. **DA EXCLUSÃO**

5.1. Em caso de descumprimento das regras previstas neste Edital e/ou das orientações expedidas pela Fundação CEPERJ, o Prestador de Serviços Eventuais poderá ser excluído do cadastro objeto deste Edital.

5.2. Configuram-se fatores de exclusão do candidato as seguintes situações:

5.2.1. Não apresentar os documentos comprobatórios, quando solicitado;

5.2.2. Não comparecer na data e horário previstos para capacitação ou para aplicação da prova em concurso público ou processo seletivo;

5.2.3. Não cumprir com os prazos previstos neste Edital.

5.3. O PSE poderá solicitar sua exclusão das atividades previstas neste Edital, exigindo-se, para isso, a antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da data definida para a capacitação.

6. **DOS RECURSOS**

6.1. Contra o resultado preliminar do processo de seleção e cadastro, o candidato que o questionar, poderá interpor recurso junto à Diretoria de Concursos e Processos Seletivos, no período previsto no Cronograma (Anexo I) do presente Edital, pelo site da Fundação CEPERJ, http://www.ceperj.rj.gov.br, preenchendo corretamente o Formulário de Recurso.

6.2. O recurso deverá ser redigido, com identificação precisa e devidamente fundamentado.

6.3. Não serão aceitos recursos encaminhados por meios distintos daquele especificado acima.

6.4. Será indeferido preliminarmente o recurso que não estiver devidamente preenchido e fundamentado.

6.5. A DCPS/COOPE, através da Comissão de Gestão de Prestadores de Serviços Eventuais-CGPSE, julgará os recursos interpostos em até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de término do prazo recursal e seu resultado será divulgado no site da Fundação CEPERJ.

6.6. Os resultados dos recursos deferidos, serão divulgados na data prevista no Cronograma (Anexo I).

7. **DA CONVOCAÇÃO**

7.1. Após efetuar a inscrição, os dados do candidato selecionado farão parte do banco de dados de caráter permanente e a DCPS/COOPE poderá fazer a convocação de acordo com os critérios de avaliação listados neste Edital.

7.2. A convocação do Prestador de Serviço Eventual será feita pela DCPS/COOPE, via e-mail e através de publicação no site da Fundação CEPERJ, de acordo com as demandas de concursos públicos e processos seletivos específicos.

7.2.1. A confirmação deve ser feita pelo candidato convocado, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da data da capacitação, através de resposta ao e-mail de convocação enviado ou por meio do sistema disponibilizado na página eletrônica da Fundação CEPERJ.

7.3. Cada PSE, que for convocado, assinará, no dia da capacitação presencial, o Contrato de Prestação de Serviço Eventual, o Acordo de Confidencialidade e a Declaração de Ausência de Parentesco.

8. **DA CAPACITAÇÃO**

8.1. A Fundação CEPERJ realizará a capacitação necessária e obrigatória aos PSEs, com duração mínima de 4 (quatro) e máxima de 8 (oito) horas, oferecendo material didático necessário, com os parâmetros e orientações de cada função.

8.2. O Prestador de Serviço Eventual deverá participar das reuniões de treinamento e capacitação, com data, local e horário a serem definidos e previamente informados.

8.2.1. Fica a cargo da DCPS/COOPE a convocação dos candidatos selecionados para capacitação presencial, em data, horário e local informados via e-mail e publicação no site da Fundação CEPERJ, com a necessidade de confirmação por parte do PSE, conforme prazo já mencionado.

9. **DA ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS SELECIONADOS**

9.1. São compromissos do prestador de serviço eventual selecionado a partir deste Edital:

a) Desempenhar as funções com responsabilidade, seriedade e comprometimento;

b) Assegurar que todos os processos e ocorrências sejam tratados com discrição e sejam mantidos em sigilo;

c) Comunicar, imediatamente, à Fundação CEPERJ, eventual impedimento ou conflito de interesses;

d) Cumprir rigorosamente os horários e normas estabelecidos pela DCPS/COOPE, sendo vedado o cometimento a terceiros de qualquer atividade objeto desta seleção (subcontratação);

e) Manter sigilo sobre as informações obtidas em função das atividades realizadas, assinando o Acordo de Confidencialidade, quando solicitado;

f) Reportar à DCPS/COOPE quaisquer dificuldades encontradas no decorrer da realização dos serviços;

g) Atuar com pontualidade, assiduidade, urbanidade, probidade, idoneidade, comprometimento, seriedade, responsabilidade e sigilo;

h) Observar todos os procedimentos aplicáveis aos processos concernentes à realização dos serviços solicitados pela Fundação CEPERJ;

i) Trajar-se adequadamente para o dia da aplicação da prova, sendo vedado o uso de shorts, bermudas, camisetas, roupas de banho, acessórios de cabeça, óculos escuros e outros itens, de acordo com orientações transmitidas no momento da capacitação;

j) Manter o cadastro de informações pessoais atualizado.

k) Apresentar os documentos que forem exigidos pela Fundação CEPERJ, no devido prazo, sob pena de exclusão do cadastro.

9.2. O PSE não poderá ter vínculo com as atividades dos processos logísticos de elaboração, impressão, distribuição ou qualquer outro que antecedem a aplicação das provas.

9.3. O PSE não poderá possuir parentes de até 3º grau, bem como cônjuges ou companheiros, realizando provas no mesmo local de prova em que irá atuar.

9.3.1. O PSE se compromete a assinar Declaração de Ausência de Parentesco, conforme Anexo III deste Edital;

9.3.2. O PSE, ao ser informado sobre o local de atuação no dia da prova objetiva, e certificar-se que há algum candidato com parentescos citados na Declaração de Ausência de Parentesco, deverá reportar-se imediatamente à DCPS/COOPE, a fim de que haja alteração do local onde o mesmo atuará.

9.4. O PSE contratado não poderá alegar desconhecimento das normas e instruções contidas no presente Edital.

9.5. Caberá à Fundação CEPERJ, por intermédio da DCPS/COOPE:

a) cadastrar e manter contato com o Prestador de Serviço Eventual selecionado;

b) prestar todas as informações necessárias para o desempenho dos trabalhos;

c) coordenar e supervisionar os trabalhos de todos os PSEs;

d) avaliar os serviços realizados e encaminhar relatórios para o pagamento dos serviços aprovados, de acordo com valores previamente estabelecidos;

e) fornecer os materiais necessários para a aplicação da prova (mapas, termos de abertura de malotes, crachás de identificação, canetas e outros);

9.6. As atribuições de cada função estão discriminadas no Anexo II deste Edital.

10. **DA REMUNERAÇÃO**

De acordo com a Portaria CEPERJ/PR nº 8.587 de 13 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro em 27 de junho de 2019, os pagamentos pelas atividades prestadas serão feitos através de Ordem de Pagamento em qualquer agência bancária do Banco Bradesco, em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do dia da efetiva prestação de serviços. Sobre o valor total a ser pago, incidirá desconto do INSS de 11% (onze por cento).

10.1. Para fins de remuneração, o Fiscal Ledor e o Intérprete de Libras serão comparados ao Executor;

10.2. A presença do prestador de serviço, no dia da prova, será comprovada através de assinatura na Lista de Presença de Prestadores do Serviço no Concurso Público ou Processo Seletivo.

10.3. A remuneração será referente à prestação dos serviços do dia da aplicação da prova.

10.4. Os valores a serem pagos aos PSEs possuem embasamento na Portaria CEPERJ/PR nº 8.587 de 13 junho de 2019.

11. **DA VIGÊNCIA**

11.1. O presente Edital de Chamada Pública é válido pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período ou inferior, por meio de Termo Aditivo.

11.2. O candidato selecionado poderá atuar apenas nas funções para as quais foi inscrito e selecionado, dentro do período de validade do presente Edital.

12. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. É facultada à DCPS/COOPE, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada ao candidato a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente no momento em que foi solicitado.

12.2. A presente seleção poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovada, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o Art. 229, Lei Estadual nº 287/79 c/c o Art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93, assegurado o direito de defesa sobre os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.

12.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do término.

12.4. A homologação do resultado do cadastramento não importará direito à contratação.

12.5. Caberá à Comissão de Gestão de Prestadores de Serviços Eventuais, subordinada à DCPS/COOPE, a atribuição de realizar o processo de seleção e cadastramento de que trata o presente Edital de Chamada Pública, assim como as respostas aos recursos e resolução de casos omissos.

12.6. O foro da cidade do Rio de Janeiro é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este certame, contratação e execução dela decorrentes.

ANEXO I
CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Inscrições	21de outubro a 29 de novembro de 2019
Resultado preliminar	09 de dezembro de 2019
Interposição de recursos	10 a 13 de dezembro de 2019
Resultado definitivo	24 de dezembro de 2019

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS EVENTUAIS

1. **COORDENADOR GERAL**

Cumprir e fazer cumprir os horários estipulados pela DCPS/COOPE.

Acompanhar a capacitação dos demais PSEs.

Reconhecer todos os locais de aplicação de provas.

Conhecer as necessidades de contratação de pessoas para a prestação dos demais serviços eventuais.

Conhecer as necessidades e providenciar o acompanhamento e a assistência às pessoas com deficiências e àquelas que tem necessidade e direito a tratamentos especiais.

Realizar reunião para orientações gerais aos Coordenadores e Executores.

Separar todo material de acordo com o Mapa de Execução.

Distribuir os malotes com os cadernos de provas e com material de escritório para os Coordenadores Setoriais.

Receber o levantamento de candidatos presentes e faltosos, por local de prova.

Manter contato permanente com o Coordenador Setorial para a resolução das ocorrências do certame.

Dirimir todas as dúvidas dos demais PSEs sobre a aplicação das provas.

Atender às solicitações dos Coordenadores Setoriais e dos Executores, quando possível e necessário.

2. **COORDENADOR SETORIAL**

Cumprir e fazer cumprir os horários estipulados pelo Coordenador Geral e o cronograma do concurso ou processo seletivo.

Receber do Coordenador Geral os malotes com cadernos de provas e com material de escritório, referente ao seu Mapa de Execução.

Conferir a presença dos demais PSEs em seus locais de atuação e verificar a necessidade de alocação de pessoas contratadas para os postos de trabalho desocupados.

Distribuir os malotes nos locais de aplicação de provas correspondentes ao Mapa de Execução.

Verificar se todas os locais de aplicação de provas foram abertos de acordo com o horário estipulado.

Manter contato permanente com o Executor para a resolução das ocorrências do certame.

Providenciar para que todos os candidatos iniciem a realização das provas, rigororamente, ao mesmo tempo, de acordo com o cronograma.

Atender às solicitações dos Executores, quando possível e necessário.

Comunicar, à Coordenação Geral do concurso ou processo seletivo, o levantamento de candidatos presentes e faltosos do seu setor.

Após a execução das provas, conferir todos os cartões de respostas, listas de presença e, caso tenha utilizado o cartão resposta reserva, relatar no Termo de Ocorrência.

Após a conferência da execução, acondicionar todo material nos malotes, e lacrá-los

3. **EXECUTOR**

Conferir as salas dos candidatos, verificando as condições adequadas para a realização das provas, especialmente o quantitativo de carteiras necessárias;

Fixar o Espelho de Porta em cada uma das salas de provas;

Identificar e sinalizar as salas de provas e os banheiros;

Orientar ao Porteiro de Escola sobre o controle dos horários de entrada e saída dos candidatos, conforme estipulado no cronograma do concurso ou processo seletivo;

Coordenar, por meio de sinal sonoro ou outro, o início e o término das provas;

Receber do Coordenador Setorial, o malote de Cadernos de Provas, o malote com material de escritório (canetas, crachás, envelope com os cartões de respostas e listas, detectores de metais, etc.) e a Pasta de Execução com todos os formulários discriminados no checklist;

Atender às solicitações dos Itinerantes, dos Fiscais, dos Fiscais Ledores, dos Intérpretes de Libras, dos Apoios e Porteiros de Escola, quando possível e necessário.

4. **ITINERANTE**

Apresentar-se no local e horário para o qual foi designado, dirigindo-se ao Executor para receber orientação e dirimir qualquer dúvida;

Atuar, efetivamente, na área designada pelo Executor;

Antes da abertura dos portões, certificar-se de que os fiscais conferiram todos os cartões de respostas com as listas de presença;

Na entrada dos candidatos, ajudar no encaminhamento às respectivas salas de prova, orientando-os quanto ao uso de banheiros e bebedouros antes de se dirigirem às salas;

Auxiliar nas salas, se necessário, com a finalidade de evitar filas nas portas;

Distribuir os pacotes contendo os cadernos de provas, conforme o número de sala registrado na etiqueta,

Orientando aos fiscais para aguardarem a autorização para abertura e conferência dos cadernos de provas;

Acompanhar os candidatos que necessitem ausentar-se da sala de prova;

Cumprir as orientações fornecidas pelo Executor.

5. **FISCAL**

Apresentar-se no local e horário para o qual foi designado, dirigindo-se ao Executor para receber orientação e dirimir qualquer dúvida;

Entregar ao candidato, antes de entrar na sala, o saco para aparelhos eletrônicos e dar as orientações necessárias a respeito;

Colher assinatura do candidato na lista de presença, conferindo de acordo com a documentação apresentada;

Entregar o cartão-resposta, orientando a assiná-lo no campo indicado;

Realizar a fiscalização de pé, seguindo as orientações estabelecidas pelo Executor, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidato;

Distribuir as provas, colher a assinatura dos presentes na lista de frequência, e conferir o documento de identificação do candidato;

Solicitar ao Itinerante que acompanhe os candidatos que necessitem ausentar-se da sala de prova;

Utilizar detector de metais para checar a ausência de equipamentos eletrônicos com os candidatos;

Distribuir e recolher cartões-resposta e provas, quando for o caso, organizando-os conforme orientação;

Relatar ao Executor qualquer anormalidade verificada durante a aplicação das provas.

6. **FISCAL LEDOR**

Apresentar-se no local e horário para o qual foi designado, dirigindo-se ao Executor para receber orientação e dirimir qualquer dúvida;

Apresentar-se ao candidato e acompanhá-lo até a sala onde será aplicada a prova.

Informar ao candidato, verbalmente, os horários de início e de término das provas e o tempo de sua duração.

Realizar a leitura do Caderno de Questões, Cartão de Respostas, para os portadores de deficiência visual, física, intelectual, autismo, déficit de atenção, dislexia ou outras.

Perguntar ao candidato se ele deseja efetuar a marcação das respostas ao final de cada item ou ao final da prova, da mesma forma se ele deseja fazer a redação no início ou no final da prova, em alguns casos, principalmente com respeito à deficiência visual.

O ledor atuará também como transcritor, marcando as alternativas na prova e no gabarito e redigindo a redação.

Toda a prova deve ser lida, quantas vezes necessitar o candidato. O mesmo pode pedir a releitura de toda a questão ou de alguma(s) alternativa(s).

Acompanhar o candidato até à saída do local de provas.

7. **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Apresentar-se no local e horário para o qual foi designado, dirigindo-se ao Executor para receber orientação e dirimir qualquer dúvida;

Informar ao candidato,verbalmente, (ou por meio da Libras, quando for o caso), os horários de início e de término das provas e o tempo de sua duração.

Pedir ao candidato que confira se o envelope de provas está lacrado antes de abri-lo.

Informar ao candidato que ele deve reservar tempo suficiente para preenchimento do Cartão de Respostas. Não será permitido o preenchimento do Cartão de Respostas fora do tempo de prova.

A função de intérprete exige que sejam seguidos alguns preceitos éticos:

a) Imparcialidade (interpretação neutra, sem dar opiniões pessoais);
b) Distância profissional (não haver interferência da vida pessoal);
c) Confiabilidade (sigilo profissional);
d) Discrição (estabelecer limites no seu envolvimento durante a atuação);
e) Fidelidade (interpretação deve ser fiel, sem alterar a informação mesmo que seja com a intenção de ajudar).

8. **APOIO DE ESCOLA**

Relatar ao Executor qualquer anormalidade verificada durante a realização das provas.

Realizar e manter a limpeza das instalações do local de provas;

Cumprir as orientações fornecidas pelo Executor.

9. **PORTEIRO DE ESCOLA**

Recepcionar os candidatos;

Fazer cumprir rigorosamente os horários de entrada e saída dos candidatos de acordo com os horários estipulados no cronograma do concurso ou processo seletivo;

Cumprir as orientações fornecidas pelo Executor.

ANEXO III
MINUTA DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

Eu <Nome completo, estado civil>, brasileiro(a), inscrito no CPF _____ , declaro para os devidos fins e efeitos, não ter relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau), com candidatos deste Concurso ou Processo Seletivo, que realizarão provas no mesmo local onde atuarei como prestador de serviços.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20___ .

Nome Completo
CPF

Documento assinado eletronicamente por **Mario de Araujo Almeida Neto**, **Presidente**, em 14/10/2019, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **1553968** e o código CRC **42414796**.

Referência: Processo nº SEI-12/218/000290/2019 SEI nº 1553968