

**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE RONDÔNIA – IPEM/RO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012/GAB/IPEM/RO, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2012.**

**EDITAL ALTERADO CONFORME RETIFICAÇÃO 01**

O Presidente do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia, Senhor **OSNI ORTIZ**, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Complementar n. 327, de 13 de dezembro de 2005, de acordo com os termos do Processo Administrativo n. 1921.00088/2012, torna público as normas do Concurso Público para provimento de **66 (sessenta e seis)** vagas de cargos efetivos, pertencentes ao Quadro de Pessoal do IPEM/RO, previstos na Lei Complementar n. 582, de 30 de junho de 2010, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 1520, de 30 de junho de 2010, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, mediante ato do Titular do IPEM/RO.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado do e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.ipem.ro.gov.br](http://www.ipem.ro.gov.br).
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO V**.
- 1.9.** Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do IPEM/RO pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar n. 582, de 30 de junho de 2010, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 1520, de 30 de junho de 2010, e, no que couber, pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, previsto pela Lei Complementar n. 068, de 09 de dezembro de 1992.
- 1.10.** Os cargos, quantitativo de vagas, requisitos e salário base inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11.** A carga horária de trabalho para todos os servidores será de **40 (quarenta) horas semanais**.
- 1.12.** As vagas destinam-se, exclusivamente, para a lotação no IPEM/RO.
- 1.13.** A remuneração Inicial será de acordo com o Anexo II da Lei Complementar n. 582/2010.
- 1.14.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.15.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO VI**.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

---

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a) Ter sido aprovado no Concurso Público, incluindo-se todas as provas.
- b) ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) Possuir Carteira Nacional de Habilitação, na categoria D ou E, quando for o caso.
- i) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, incluindo-se os candidatos inscritos na condição de portador de deficiência, atestado por Perícia Médica Oficial;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) apresentar certidões fazendárias emitidas pela Secretaria de Estado de Finanças e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- m) possuir registro no Conselho de Classe equivalente, para os cargos que couberem;
- n) apresentar Certidão Negativa do Conselho de Classe equivalente, para os cargos que couberem;
- o) cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público e suas possíveis retificações;

**2.2.** Se necessário, documentação complementar poderá ser exigida por ocasião da convocação para a posse e/ou, até mesmo no ato da posse.

## 3. DAS ETAPAS

---

**3.1.** O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

**a) Para os cargos do Ensino Médio:**

1ª Etapa: Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Prática, somente para os cargos de Motorista Auxiliar – CNH D e Motorista Auxiliar – CNH E, de caráter eliminatório.

**b) Para os cargos do Ensino Médio Técnico:**

Etapa Única: Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

**c) Para os cargos do Ensino Superior:**

1ª Etapa: Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova de Títulos para todos os cargos, de caráter unicamente classificatório.

**3.2.** Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org)

**3.3.** As Provas Objetivas serão aplicadas preferencialmente nas cidades de **Porto Velho e Cacoal**, devendo o candidato optar pela localidade no ato da inscrição.

**3.4.** A Prova Prática (Motorista Auxiliar “D” e “E”) será realizada em Porto Velho

**3.5.** A critério da FUNCAB e do IPEM/RO, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes a cidades de sua opção.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo e município em que deseja realizar sua Prova Objetiva. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração destas opções.

**4.5.** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO MÉDIO	ENSINO MÉDIO TÉCNICO ENSINO SUPERIOR

**4.6.** Para inscrever-se para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.

**4.6.1.** A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

**4.6.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

**4.6.2.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**4.7.** O valor da inscrição será:

**R\$ 58,00** (cinquenta e oito reais) para os cargos de Ensino Médio e Técnico;

**R\$ 68,00** (sessenta e oito reais) para os cargos de Ensino Superior.

**4.7.1.** A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.8.** Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei Estadual nº. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto nº. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº. 5.353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

#### **4.8.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.**

**4.8.2.** O candidato somente poderá fazer uma solicitação de isenção e uma vez tendo feito a solicitação não será aceito pedido de alteração do cargo.

**4.8.2.1.** Caso o candidato efetue mais de uma solicitação de isenção, será considerada a última solicitação efetuada.

**4.8.3.** Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, deverão cumprir um dos critérios constantes nos roteiros abaixo:

##### **4.8.3.1. Doadores de Sangue:**

**a)** acessar o endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org), impreterivelmente, entre os dias previstos para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**;

**b)** preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição on-line;

**c)** imprimir e assinar a ficha devidamente preenchida;

**d)** anexar Declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON;

**e)** anexar cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório e

**f)** ser entregue pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando o horário de atendimento e nos dias previstos no Cronograma Previsto – **ANEXO II** ou enviar via SEDEX para o Concurso Público IPEM - FUNCAB - Caixa Postal nº. 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org) ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

##### **4.8.3.2. Hipossuficiência financeira:**

**4.8.3.2.1.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**4.8.3.2.2.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.8.3.2.3.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**4.8.3.2.4.** A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.8.4.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada no mural do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no cronograma.

**4.8.5.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.6.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **4.9** ou **4.10**.

**4.8.6.1.** O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar a nova inscrição

paga estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.7.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.8.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.9.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.10.** Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**4.8.11.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**4.8.12.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste edital, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.8.13.** Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público IPEM/RO ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.8.14.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.15.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

#### **4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário local.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às 15 horas do último dia de pagamento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo caixa do banco, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

**4.9.6.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

**4.9.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o canhoto da inscrição autenticado.

**4.9.9.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

**4.9.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.11.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

#### **4.10. Da inscrição via Internet no Posto de Atendimento**

**4.10.1.** Para os candidatos que não têm acesso à *internet*, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

**4.10.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

**4.10.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

**4.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

**4.12.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

### **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, na forma da Lei n.º 515 de 4 de outubro de 1993 e, nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas no Concurso.

**5.1.1.** No caso de cargo em que não tenha reserva para pessoas com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que o IPEM pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em

lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pelo IPEM/RO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.8.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## 6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento ou enviar via SEDEX, para a FUNCAB – Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - **IPEM/RO**, Caixa Postal nº. 99708 – Cep: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**6.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

**6.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **6.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

## 7. DAS PROVAS ESPECIAIS

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

**7.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará as provas.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Prática serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).**

**8.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da prova objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade conforme especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

**8.2.2.** Não será enviada à residência do candidato, comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

**8.3.** O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e pelo comparecimento no horário determinado.

**8.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao horário local.

**8.5.** Quando da realização da prova objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**8.5.1.** O candidato deverá comparecer para a realização das etapas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início e/ou fechamento dos portões.

**8.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**8.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;



- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**8.7.1.** Não serão aceitos como documento de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Etapas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as etapas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

**8.11.** As etapas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas objetiva e prática. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão Coordenadora do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas ou Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das

etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender às determinações deste Edital.

**8.16.1.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova objetiva, além de descumprir as determinações acima, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala e mantido lacrado e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- h) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Resposta e Folha de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**8.18.** Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc.

**8.19.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.20.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.21.** É expressamente proibido fumar no local de realização das etapas.

**8.22.** O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos.

**8.22.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e a Folha de Resposta, quando for o caso.

**8.23.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

**8.23.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

**9.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**9.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**9.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**9.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**9.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**CARGOS:** Controlador Interno, Inspetor de Atividades de Campo, Administrador, Assistente Jurídico, Comunicólogo, Contador, Economista e Gestor em Recursos Humanos.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
Conhecimentos Específicos	35	2	70
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**CARGOS:** Especialista em Metrologia, Agente em Atividades Administrativas, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Motorista Auxiliar – CNH “D” e Motorista Auxiliar – CNH “E”.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	8	2,5	20
História e Geografia de Rondônia	4	2,5	10
Conhecimentos Específicos	28	2,5	70

Totais	40	-	100
--------	----	---	-----

**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**9.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**9.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**9.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

**9.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**9.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**9.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**9.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**9.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

**9.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**9.16.** O gabarito oficial será disponibilizado nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.ipem.ro.gov.br](http://www.ipem.ro.gov.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário local), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**9.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de

pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**9.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**9.17.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.18.** Os cartões de resposta da Prova Objetiva estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

**10.1.** Participarão desta etapa os candidatos aos cargos de Motorista Auxiliar – CNH D e Motorista Auxiliar - CNH E, aprovados na Prova Objetiva e posicionados dentro do quantitativo de 20 (vinte) vezes o número de vagas para o cargo.

**10.2.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**10.2.1.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1.**

**10.2.2.** Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**10.3.** A convocação será feita através de Ato de Convocação, contendo também os locais e horários de realização da Prova Prática, a ser divulgado no Posto de Atendimento – **ANEXO III** e na *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

**10.3.1.** O candidato deverá comparecer ao local de prova, portando documento oficial e original de identidade e, para a função de motorista a CNH original e dentro do prazo de validade, **conforme a categoria exigida para o cargo, sem a qual não poderá realizar a prova.** Não será aceito protocolo desse documento.

**10.4.** A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por de chegada.

**10.5.** Nesta etapa, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

**10.6.** A Prova Prática será de caráter eliminatório.

**10.6.1.** A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

**10.6.2.** Será considerado Inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

**10.7.** A Prova Prática constará de uma sequência de avaliações específicas, tomadas como base as atribuições dos cargos e as atividades a serem desempenhadas e serão realizadas em local apropriado,

onde será verificado o desempenho do candidato, podendo-se levar em conta conhecimento, tempo despendido, habilidade, aptidão, método de execução da tarefa, a utilização racional do material disponível, dentre outros elementos.

**10.7.1** Na Prova Prática será avaliado o desempenho do candidato na direção de veículos, conforme categoria do cargo a que concorre.

**10.7.1.1.** Os critérios para avaliação serão:

- Conhecimento das condições de funcionamento do veículo;
- Conhecimento dos itens de segurança;
- Conhecimento das normas de trânsito;
- Habilidade na direção e estacionamento.

**10.8.** O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

**10.8.1.** Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

**10.9.** Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação, devendo todas as considerações serem declaradas no ato de sua realização para o devido parecer da equipe de coordenação.

**10.10.** Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

**10.11.** O candidato não convocado para a Prova Prática não terá classificação final no concurso

**10.12.** O resultado da Prova Prática será afixado no Posto de Atendimento indicado no **ANEXO III** e também disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

**11.1.** Serão convocados para entrega de Títulos todos os candidatos aos cargos de Ensino Superior, posicionados dentro do quantitativo de até 20 (vinte) vezes o número de vagas.

**11.2.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**11.2.1.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência, aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **11.1.**

**11.2.2.** Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **11.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**11.3.** Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, ser entregues no Posto de Atendimento – **ANEXO III**.

**11.3.1.** A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

**11.3.2.** Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

**11.4.** Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde o candidato deverá

numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

**11.4.1.** Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público do IPEM/RO ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**11.4.2.** Não serão analisados os títulos que não estiverem acompanhados do formulário de entrega devidamente preenchido ou da declaração de veracidade.

**11.4.3.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**11.5.** A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

**11.6.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo a que o candidato concorre.

**11.7.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

**11.8.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso, feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

**11.9.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5 pontos	Somente será pontuado um título em cada nível de titulação
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos	
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) – Especialização	2,0 pontos	

**11.10.** Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

**11.11.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

**11.12.** Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

**11.13.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste à comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**11.13.1.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**11.13.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2010, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**11.14.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

**11.14.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela

Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2010, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

**11.15.** As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**12.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**12.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local.

**12.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**12.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**12.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**12.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**12.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.

**12.6.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (horário local), via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**12.7.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou ao IPEM/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**12.8.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**12.9.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

**13.1.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio Completo c/ Formação será a nota final da Prova Objetiva.



**13.2.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio e Técnico será a nota final da Prova Objetiva, sendo que para os cargos de Motorista Auxiliar, estará condicionada a aprovação na Prova Prática.

**13.3.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota dos Títulos.

**13.4.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

#### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (69) 3224-5460 – Porto Velho, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.

**14.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**14.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**14.1.3.** O IPEM/RO e a Funcab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**14.2.** É responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

**14.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação a FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**14.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.ipem.ro.gov.br](http://www.ipem.ro.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Estado.

**14.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo titular da Secretaria da Administração do Governo do Estado de Rondônia e publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

**14.6.** Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**14.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de

validade do Concurso Público.

**14.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no site [www.ipem.ro.gov.br](http://www.ipem.ro.gov.br) e no Diário Oficial do Estado.

**14.9.** O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 deste Edital, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**14.10.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **14.4**.

**14.11.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento da primeira fase do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto ao IPEM/RO.

**14.12.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**14.13.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

**14.14.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica do IPEM/RO.

**14.15.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**14.16.** A critério do IPEM/RO, os candidatos aprovados poderão ser convocados, antes da nomeação, para apresentarem os comprovantes de esclaridades e/ou de outros documentos, que serão submetidos a consulta perante os órgão oficiais competentes.

**14.17.** O IPEM/RO e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**14.18.** Os documentos produzidos, utilizados e encaminhados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**14.19.** A FUNCAB e o IPEM/RO reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**14.20.** Os candidatos aprovados e classificados que não atingirem a classificação dentro do número de vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro de reserva.

**14.21.** As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público correrão as expensas do próprio candidato.

**15.22.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Quadro de Vagas;**

**ANEXO II – Cronograma Previsto;**

**ANEXO III – Posto de Atendimento;**

**ANEXO IV – Modelo de Declaração de Veracidade – Prova de Títulos;**  
**ANEXO V – Conteúdo Programático e**  
**ANEXO VI – Atribuições dos Cargos.**

Porto Velho/RO, 12 de dezembro 2012.

### ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

ENSINO MÉDIO					
CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	VAGAS	PCD*	SALÁRIO BASE INICIAL
M01	Especialista em Metrologia	Ensino Médio Completo	16	04	R\$ 800,00
M02	Agente em Atividades Administrativas	Ensino Médio Completo	12	03	
M03	Motorista Auxiliar – CNH “D”	Ensino Médio Completo e CNH “D”	15	-	
M04	Motorista Auxiliar – CNH “E”	Ensino Médio Completo e CNH “E”	5	-	

- Vaga reservada para pessoa com deficiência
- 

ENSINO MÉDIO TÉCNICO				
CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	VAGAS	SALÁRIO BASE INICIAL
T05	Técnico em Contabilidade	Certificação de Curso de Nível Médio, mais Curso Profissionalizante de Técnico em Contabilidade, oficialmente reconhecidos.	1	R\$ 800,00
T06	Técnico em Informática	Certificação de Curso de Nível Médio, mais Curso Profissionalizante de Técnico em Informática de 1000 horas, no mínimo, oficialmente reconhecidos.	1	

ENSINO SUPERIOR				
CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	VAGAS	SALÁRIO BASE INICIAL
S07	Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Contabilidade e Registro no Órgão de Classe competente.	1	R\$ 2.400,00
S08	Inspetor em Atividade de Campo	Ensino Superior Completo em Engenharia Mecânica ou Engenharia Elétrica ou Engenharia Química ou Engenharia Física e Registro no Órgão de Classe competente.	1	
S09	Administrador	Ensino Superior Completo em Administração e Registro no Órgão de Classe competente.	1	R\$ 1.500,00
S10	Assistente Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Órgão de Classe competente.	2	R\$ 1.500,00
S11	Comunicólogo	Ensino Superior Completo em Comunicação Social e Registro no Órgão de Classe competente.	1	R\$ 1.500,00
S12	Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade e Registro no Órgão de Classe competente.	1	
S13	Economista	Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas e Registro no Órgão de Classe competente.	1	
S14	Gestor em Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Gestão em Recursos Humanos e Registro no Órgão de Classe competente.	1	

### ANEXO II – CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	26 e 27/12/2012
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	04/01/2012
Recurso contra o indeferimento da isenção	09/01/2013
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	11/01/2013
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	26/12/2012 a 14/01/2013
Último dia para pagamento do boleto bancário	15/01/2013
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	21/01/2013

<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>27/01/2013</b>
<b>Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)</b>	<b>29/01/2013</b>
<b>Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva</b>	<b>30 e 31/01/2013</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva</b></li> <li>• <b>Divulgação das notas da Prova Objetiva</b></li> <li>• <b>Divulgação Resultado Final para os cargos somente com Prova Objetiva</b></li> <li>• <b>Convocação para a Prova Prática</b></li> <li>• <b>Convocação para entrega dos Títulos</b></li> </ul>	<b>22/02/2013</b>
<b>Prazo para envio dos Títulos dos cargos</b>	<b>26 a 27/02/2013</b>
<b>Realização da Prova Prática</b>	<b>03/03/2013</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Divulgação das notas da Prova Prática</b></li> <li>• <b>Divulgação do Resultado Final dos cargos com Prova Prática</b></li> </ul>	<b>07/03/2013</b>
<b>Divulgação das notas dos Títulos</b>	<b>19/03/2013</b>
<b>Data para pedido de revisão da nota dos Títulos</b>	<b>20 e 21/03/2013</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Divulgação das respostas ao recurso contra a nota dos Títulos</b></li> <li>• <b>Divulgação do Resultado Final de todos os cargos do Ensino Superior</b></li> </ul>	<b>29/03/2012</b>

### ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Av. Campos Sales, nº 2282 Sala 11 - Galeria Josefa de Jesus - Centro - Porto Velho/RO	Segunda à sexta-feira (exceto feriados) De 08h às 12h e de 14h às 18h (Horário de Rondônia)

## ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Concurso Público para provimento de vagas para cargos do quadro de servidores do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia- IPEM/RO, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura

## ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL SUPERIOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Assunto, tema e tese. Argumento e estratégia argumentativa. O parágrafo como unidade textual. Estrutura do parágrafo complexo. Elementos de coesão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes átonos. Valor e emprego dos conectivos: conjunções e preposições. Significação lexical: sinonímia e antonímia. Figuras de linguagem. Uso do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação. Ortografia.

#### HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA:

Aspectos históricos da formação territorial de Rondônia e do Brasil. Características da geografia de Rondônia e do Brasil: clima, relevo e hidrografia. A Globalização como processo de transformação mundial. Acontecimentos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais do estado de Rondônia, do Brasil e do Mundo nos últimos 12 meses.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### CONTROLADOR INTERNO

Administração: sistemas administrativos. Conceitos, princípios, tipos e instrumentos de controle no setor público. Eficiência e eficácia na administração. Fundamentos de Economia: microeconomia - a demanda e o comportamento do consumidor; teoria da produção e do custo. Macroeconomia - modelo IS-LM. Economia brasileira: a abertura da economia e a inserção do Brasil na economia globalizada. Contabilidade: contabilidade geral: conceito, finalidade e campo de aplicação. Pronunciamentos contábeis emitidos pelo CPC. Princípios fundamentais de contabilidade. Equação do patrimônio. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Contas retificadoras. Demonstrações financeiras ou contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, notas explicativas. Contabilidade das instituições públicas: conceito, campo de atuação, objetivos e organização da contabilidade pública. Regimes contábeis. Orçamento público: conceito, instrumentos básicos de planejamento, princípios orçamentários. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários, créditos adicionais. Receitas públicas: conceito, classificação legal da receita orçamentária, estágios da receita, receita da dívida ativa. Despesas públicas: definição, classificação legal da despesa orçamentária, tipos de empenho, restos a pagar. Dívida flutuante e dívida fundada. Patrimônio na administração pública: conceito de execução patrimonial, patrimônio sob os aspectos qualitativo e quantitativo, direitos das entidades públicas, obrigações das entidades públicas, variações patrimoniais. Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lançamentos contábeis usuais da

contabilidade pública, operações de encerramento de exercício. Estrutura e análise das demonstrações contábeis: conceito, demonstrações contábeis na administração pública. Composição e conteúdo dos balanços públicos: balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais. Análise e interpretação dos Balanços Públicos: quocientes sobre os balanços, análise, indicadores e indicativos contábeis. Levantamento de contas: prestação de contas, tomada de contas; análise das demonstrações financeiras. Controladoria e Auditoria Contábil. Controladoria: conceito, funções e atribuições. Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Procedimentos de auditoria dos itens patrimoniais: auditoria do disponível, de compras e contas a pagar, de contas a receber, de estoques, dos investimentos, do imobilizado, do passivo exigível. Auditoria da receita orçamentária, da despesa orçamentária, das contas do ativo e passivo financeiro, das contas do ativo e passivo permanente, das contas das variações patrimoniais e das demonstrações contábeis exigidas pela Lei Federal nº 4.320/64. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Decreto-Lei nº 200/67 de 25/02/1967; Lei Complementar n.º 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei n.º 10.028 de 19/10/2000. Direito Administrativo e Constitucional: Constituição Federal: Da Administração Pública (Arts. 37 a 41); Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Arts. 70 a 75) e Dos orçamentos (Arts. 165 a 169). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992): agente público, atos de improbidade e sanções. Princípios da Administração Pública: princípios constitucionais e legais. Processo administrativo: princípios e fases. Contratos administrativos e Licitação. Ato administrativo: conceito, classificação e invalidação.

#### **INSPETOR DE ATIVIDADE DE CAMPO**

Física: Mecânica: Cinemática do movimento retilíneo e circular; Dinâmica: Princípios, Impulso e Quantidade de Movimento, Trabalho e Energia Mecânica; Potência e Rendimento; Estática: Equilíbrios; Hidrostática: Princípio de Pascal, e Lei de Stevin e Arquimedes; Termometria: Temperatura, Equilíbrio Térmico, Grandezas Termoelétricas, Escalas Termoelétricas; Dilatação dos Sólidos e Líquidos: Linear, Superficial e Volumétrica; Comportamento Térmico dos Gases: Equação de Clapeyron, Leis Físicas dos Gases; Calorimetria: Capacidade Térmica, Equação Fundamental; Mudanças de Estado: Calor Latente, Leis Gerais; Termodinâmica: Trabalho - 1º e 2º Princípio da Termodinâmica, Ciclo de Carnot; Óptica: Comportamento da Luz, Reflexão e Refração. Química: Substâncias químicas e misturas: substâncias puras simples e substâncias puras compostas, análise imediata de misturas homogêneas; ou heterogêneas; Massas atômicas e moleculares: massa atômica de um átomo, massa atômica de um elemento, massa molecular, massa molar; Gases; volume molar, equação geral dos gases, equação de Clapeyron, misturas gasosas; Funções inorgânicas: ácidos bases, sais, óxidos e hidretos; Determinação de fórmulas e equivalentes: fórmula molecular, fórmula mínima e fórmula porcentual; Estequiometria; Soluções: curvas de solubilidade, concentrações das soluções (concentração comum, molaridade, normalidade, título em massa, modalidade), transformações de unidades, diluição de soluções, mistura de soluções, princípios de equivalência, titulação; Eletroquímica: pilhas eletroquímicas; Termoquímica: reações exotérmicas e endotérmicas, entalpia de reação, reações termoquímicas, Lei de Hess; Cinética química: energia de ativação, catalisadores, velocidade de uma reação, fatores que influem na velocidade de reação; Equilíbrio químico: conceitos de equilíbrio químico, constante de equilíbrio químico, deslocamento de equilíbrios químicos (princípio de Lê Chatelier), produto de solubilidade (PS ou Kps); Química orgânica: funções orgânicas (hidrocarbonetos, álcoois, cetonas éteres, ésteres, ácidos carboxílicos, aldeídos, haletos orgânicos, aminas, amidas). Legislação: Lei 5.966/73 - Lei 9.933/99 - Criação do Sistema Nacional de Metrologia; Lei 8.078/90 - Defesa do Consumidor; Resolução 11 do Conmetro; Vocabulário de Metrologia e Vocabulário Internacional de Metrologia. (aprovado pela Portaria Inmetro nº 102/88, alterado pela Portaria Inmetro nº 29/95).

#### **ADMINISTRADOR**

Administração geral: princípios fundamentais e funções do administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais: Conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores. Papel do administrador financeiro. Conceitos gerais de orçamento. Objetivos e princípios orçamentários. Administração de recursos humanos: interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal.

Desenvolvimento e treinamento. Desenho, descrição e análise de cargos/empregos. Avaliação do desempenho humano. Administração de salários. Planos e benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Relações trabalhistas. Sistemas, organização e métodos: Conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Metodologias de diagnóstico organizacional (análise administrativa / análise de sistemas administrativos). Instrumentos e metodologias organizacionais. Técnicas de representação gráfica; formulários, arranjo físico (layout), manuais de organização, instrumentos de comunicação, estrutura para a reengenharia de processos. Implementação da reengenharia em processos administrativos. Legislações aplicáveis: Lei nº 8.666/93 (licitações e contratos; dispensa e inexigibilidade) e suas atualizações; Resoluções do Banco Central nº 2844/01 de 29.06.01 (art. 1º, 2º e 4º) (limite por exposição por cliente) e suas atualizações; nº 2669/99 de 25.11.99 (art. 4º) (limite de comprometimento do ativo permanente) e suas atualizações; nº 2827/01 de 30.03.01 (art. 1º e 8º) (contingenciamento do crédito ao setor público) e suas atualizações; nº 3518/07 de 06.12.07 (cobrança de tarifas pela prestação de serviços) e suas atualizações.

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

Direito Constitucional - Constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Dos direitos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias fundamentais e coletivos. Finanças públicas e orçamento. Da ordem econômica e financeira. Dos servidores públicos (Art. 39 CF/88). Da Administração Pública (Art. 37 CF/88). Do Meio Ambiente (Art. 225 CF/88). Lei federal n.º 9.985, de 18/07/2000. Decreto federal n.º 4340, de 22/08/2002. Direito Administrativo - Princípios. Direito administrativo e administração pública. Bases constitucionais da administração pública. Poderes da administração, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e deveres dos administradores públicos. Poder de polícia. Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação. Vícios do ato administrativo: Invalidez, anulação. Contratos administrativos. Licitação - Lei nº 8666/1993 e alterações. Lei do Pregão 10.520/2002 e alterações. Serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado. Fundamentos: responsabilidade sem culpa. Responsabilidade por ato de funcionário. Concessão e permissão de serviços públicos. Administração direta e indireta. Servidores públicos. Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação. Controle da administração pública. Bens públicos. Dívida ativa e execução fiscal. Lei nº 6.830/1980. Prescrição na Administração Pública. Ação de improbidade administrativa. Lei nº 8.429/1992. O poder público em Juízo (capacidade processual, representação judicial, pagamento dos créditos de terceiros). Bens públicos (Comodato, Cessão de Uso, Cessão Direito Real de Uso, Locação, Alienação). Lei 11.079/2004. Direito do Trabalho - Princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do contrato de trabalho. Direito do trabalhador na Constituição Federal. Jornada de trabalho. Direito público nas relações de trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terceirização de trabalho na administração pública. Processo do Trabalho - Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. Direito Civil - Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento, inadimplemento e extinção das obrigações. Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias, cláusula penal. Teoria geral dos contratos. Dos atos unilaterais. Posse e propriedade: conceitos, direitos reais e direitos pessoais. Classificação da posse. Defesa da posse. Desapropriação. Retrocessão. Servidão Administrativa. Requisição e ocupação provisória da propriedade. Usucapião de coisa móvel e imóvel. Direito de superfície. Direito Processual Civil - Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio, capacidade de ser parte e de estar em juízo, mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), recursos em geral: conceitos pressupostos e efeitos. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinados, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia Execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de



jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Mandado de segurança. Ação popular. Jurisdição e competência. Intervenção de terceiros. Prazos processuais. Integração da Lei processual. Métodos interpretativos. Extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Medidas liminares. Antecipação dos efeitos da Tutela. Arresto, sequestro, caução, busca e apreensão. Consignação em pagamento. Lei nº 1.060/1950. Direito Penal - Dos crimes contra a administração Pública. Dos crimes contra as finanças públicas.

#### **COMUNICÓLOGO**

Teorias de Comunicação. Processo de Comunicação. O Poder Público e a Comunicação. Comunicação pública, opinião pública, relacionamento da organização com os diversos públicos. O processo de Relações Públicas. As funções de Relações Públicas. Veículos de comunicação dirigida, escrita, oral, auxiliar e aproximativa. Planejamento da comunicação, da imagem institucional. Documentos do planejamento: planos, programas e projetos. A comunicação na organização: redes, níveis e barreiras. Legislação e Ética de Relações Públicas. Princípios de cerimonial público e ordem geral de precedência.

#### **CONTADOR**

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Lei nº 10.180/2001. Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores. Instrução Normativa SRF nº 480/2004. Lei nº 4.320/64. Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações); Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Contas patrimoniais e de resultado; Teorias, funções e estrutura das contas; Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias; Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; Balancete: características, conteúdo e forma; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal Lei nº 4.320/64.

#### **ECONOMISTA**

Microeconomia: Teoria do consumidor. Teoria da firma. Estrutura de mercados. Equilíbrio geral. Economia do bem-estar. Externalidades. Bens públicos. Economia da informação. Incerteza. Teoria dos Jogos. Economia industrial: conceitos básicos (firma, indústria e mercados), elementos de estrutura de mercados (diferenciação de produtos, barreiras à entrada, economias de escala e de escopo, inovação); padrões de concorrência e estratégias empresariais, regulação dos mercados, política industrial. Macroeconomia: contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: curva de Philips. Expectativas adaptativas e racionais, teoria dos novos keynesianos e dos ciclos reais. Política fiscal e Política monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. Imposto inflacionário. Senhoriação. Equivalência ricardiana. Objetivos e instrumentos de política monetária. Regras e discricção. Regime de metas de inflação. Economia aberta: arranjos de câmbio. Paridade do poder de compra. Paridade de juros. Políticas macroeconômicas e determinação da renda em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Teoria do Crescimento. Teoria do Consumo e do Investimento. Modelos de crescimento endógeno e exógeno. Avaliações Econômicas de Projetos: conceito de projeto de investimento. Importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos. Etapas na elaboração de projetos. Metodologias de avaliação e seleção de projetos. Taxa mínima de atratividade. Parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro). Indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão. Análise de sensibilidade e cenários. Incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos. Análise de projetos sociais. Economia Brasileira Contemporânea: origens da industrialização brasileira. O Brasil no período entre guerras - a industrialização restringida: crescimento e estagnação nos anos 20; a crise de 29. A economia brasileira no

período 30-45: o avanço da industrialização. Desenvolvimento no 2º pós-guerra (45 a 64). O debate sobre industrialização e estabilização; substituição de importações. A crise política, reformas institucionais pós 64 e o período expansivo de 68/73. A crise externa e a resposta brasileira nos anos 70 - o 2º PND. O Brasil na década de 80: choques externos, crise e políticas de ajustamento. A modernização conservadora nos anos 90: abertura, redefinição dos papéis do Estado e políticas de estabilização. A trajetória recente da economia brasileira. Sistema de Pagamentos Brasileiro.

### GESTOR EM RECURSOS HUMANOS

Levantamento e análise de necessidades da empresa na área de RH. Atividades para implantação e/ou desenvolvimento de plano de carreira, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança do trabalho, etc. | Técnicas de treinamento, motivação dos funcionários e aumento da produtividade. Planejamento orçamentário e estatístico de recursos humanos. Descrição de cargos e estudo de remuneração. Mapeamentos de processos, descrições e avaliações de cargos. Administração, treinamento, medições, elaboração de indicadores. Recrutamento e seleção. Testes Psicológicos. Pesquisa de clima organizacional. Aplicação de dinâmicas de grupo e jogos.

### NÍVEL MÉDIO

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e compreensão de textos. Semântica: sinonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica (Novo Acordo Ortográfico). Classes de palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância: nominal e verbal. Regência: nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Emprego do acento indicativo de crase. Emprego dos sinais de pontuação. Funções sintáticas de termos e orações. Coordenação e subordinação.

#### HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA:

Aspectos históricos da formação territorial de Rondônia e do Brasil. Características da geografia de Rondônia e do Brasil: clima, relevo e hidrografia. A Globalização como processo de transformação mundial. Acontecimentos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais do estado de Rondônia, do Brasil e do Mundo nos últimos 12 meses.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### ESPECIALISTA EM METROLOGIA

Física: Mecânica: Cinemática do movimento retilíneo e circular; Dinâmica: Princípios, Impulso e Quantidade de Movimento, Trabalho e Energia Mecânica; Potência e Rendimento; Estática: Equilíbrios; Hidrostática: Princípio de Pascal, e Lei de Stevin e Arquimedes; Termometria: Temperatura, Equilíbrio Térmico, Grandezas Termoelétricas, Escalas Termoelétricas; Dilatação dos Sólidos e Líquidos: Linear, Superficial e Volumétrica; Comportamento Térmico dos Gases: Equação de Clapeyron, Leis Físicas dos Gases; Calorimetria: Capacidade Térmica, Equação Fundamental; Mudanças de Estado: Calor Latente, Leis Gerais; Termodinâmica: Trabalho - 1º e 2º Princípio da Termodinâmica, Ciclo de Carnot; Óptica: Comportamento da Luz, Reflexão e Refração.

Química: Substâncias químicas e misturas: substâncias puras simples e substâncias puras compostas, análise imediata de misturas homogêneas; ou heterogêneas; Massas atômicas e moleculares: massa atômica de um átomo, massa atômica de um elemento, massa molecular, massa molar; Gases; volume molar, equação geral dos gases, equação de Clapeyron, misturas gasosas; Funções inorgânicas: ácidos bases, sais, óxidos e hidretos; Determinação de fórmulas e equivalentes: fórmula molecular, fórmula mínima e fórmula porcentual; Estequiometria; Soluções: curvas de solubilidade, concentrações das soluções (concentração comum, molaridade, normalidade, título em massa, modalidade), transformações de unidades, diluição de soluções, mistura de soluções, princípios de equivalência, titulação; Eletroquímica: pilhas eletroquímicas; Termoquímica: reações exotérmicas e endotérmicas, entalpia de reação, reações termoquímicas, Lei de Hess; Cinética química: energia de ativação, catalisadores, velocidade de uma reação, fatores que influem na velocidade de reação; Equilíbrio químico: conceitos de equilíbrio químico, constante de equilíbrio químico, deslocamento de equilíbrios químicos (princípio de Lê Chatelier), produto de solubilidade (PS ou Kps); Química orgânica: funções orgânicas (hidrocarbonetos, álcoois, cetonas éteres, ésteres, ácidos carboxílicos, aldeídos, haletos orgânicos, amins, amidas).

Legislação: Lei 5.966/73 - Lei 9.933/99 - Criação do Sistema Nacional de Metrologia; Lei 8.078/90 - Defesa do Consumidor; Resolução 11 do Conmetro; Vocabulário de Metrologia e Vocabulário Internacional de Metrologia. (aprovado pela Portaria Inmetro nº 102/88, alterado pela Portaria Inmetro nº 29/95).

### **AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Art. 70 ao 75), das finanças públicas (Art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios fundamentais de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria de Orçamento Federal - SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Memória do computador: utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de entrada/saída e periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais e linguagens de programação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): conceitos. Manutenção preventiva e corretiva em terminais de computadores. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes. Modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. Sistemas operacionais Windows NT/2000. Utilitários Microsoft em português. MS Access 2000: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000; BR-Office-Writer; BR-Office- Calc; BR-

Office-impress – Conceitos básicos. Uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos.

#### **MOTORISTA AUXILIAR – CNH “D”**

Conteúdo Programático: Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Código de Trânsito Brasileiro. Lei 9.503 de 23 /09/1997 e posteriores alterações. Toda a Legislação de Trânsito (Lei, Decreto, Decreto-Lei, Portaria, Resolução, Instrução Normativa, etc.). MANUAIS sobre o assunto. BRASIL. <http://www.denatran.gov.br/contran.htm>. ESTADO, Rondônia. <http://www.detran.ro.gov.br/legislacao/index.htm>.

#### **MOTORISTA AUXILIAR – CNH “E”**

Conteúdo Programático: Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Código de Trânsito Brasileiro. Lei 9.503 de 23 /09/1997 e posteriores alterações. Toda a Legislação de Trânsito (Lei, Decreto, Decreto-Lei, Portaria, Resolução, Instrução Normativa, etc.). MANUAIS sobre o assunto. BRASIL. <http://www.denatran.gov.br/contran.htm>. ESTADO, Rondônia. <http://www.detran.ro.gov.br/legislacao/index.htm>.

### **ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS**

Cargo: **ADMINISTRADOR** (Área: **Administrativa**).

#### **Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e matérias e outros);
- Elaborar Estudos e desenvolver metodologias, preparar planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quando à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública e, orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- Promover avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vista à obtenção de subsídios e incentivos.

Cargo: **CONTROLADOR INTERNO** (Área: **Administrativa**)

#### **Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Exercer atividades de controle, acompanhamento, fiscalização preventiva e orientação basilar de trabalho, sob as diretrizes pré-estabelecidas em lei, pelos regulamentos do Tribunal de Contas do estado e INMETRO;
- Verificar e orientar sobre normas e procedimentos administrativos;
- Acompanhar/orientar quando da formulação de processos administrativos em geral incluindo o financeiro e orçamentário;
- Verificar a observância do limite da despesa com pessoal;
- Acompanhar/orientar a execução contábil, financeira e orçamentária na condição de apoiador e fiscalizador;

- Acompanhar/orientar sobre legalidade de gastos públicos, contratação de serviços e aquisição de materiais e outros bens ou investimentos;
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSISTENTE JURÍDICO** (Área: **Jurídica**).

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Representar o Instituto em qualquer esfera judicial;
- Inscrever em dívida os créditos pendentes do INMETRO;
- Elaborar execuções fiscais;
- Montar processos administrativos de multas efetuando pareceres contra-razões;
- Prestar assessoria direta ao Presidente do Instituto e demais setores do Órgão;
- Orientar, executar e controlar as atividades judiciais inerentes ao Instituto;
- Elaborar termos de acordo, convênios, contratos e outros documentos equivalente a serem firmados pelo Instituto; e
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: **CONTADOR** (Área: **Contábil**).

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Executar atividades relacionadas às conciliações bancárias;
- Balancetes mensais;
- Balanço patrimonial;
- Prestações de contas;
- Emissão de livro razão;
- Nota de liquidação das aplicações financeiras, do repasse do Governo e do INMETRO;
- Acompanhamento junto a Instituição Bancária dos repasses financeiros;
- Executar e controlar o orçamento do Instituto;
- Executar os serviços de administração financeira compreendendo: tesouraria, controle e fiscalização financeira e demais registros contábeis de acordo com a legislação em vigor; e
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: **ECONOMISTA** (Área: **Administrativa**).

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa;
- Formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos;
- Executar tarefas relativas a orçamento financeiros do IPEM/RO;
- Conciliar programa e promover eficiente utilização de recursos e contenção de custos; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **GESTOR DE RECURSOS HUMANOS** (Área: **Administrativa**).

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Promover, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas à política de cargos, carreira e remuneração;
- Desenvolver e avaliar o desempenho dos servidores;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas à política salarial e de recursos humanos;
- Propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades de movimentação, lotação e cadastro no âmbito do IPEM/RO;
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: **INSPETOR DE ATIVIDADE DE CAMPO** (Área: **Fiscalização**).

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Monitorar as atividades de metrologia legal e qualidade industrial, de acordo com o planejamento previsto;
- Controlar viaturas oficiais, quando da utilização das mesmas;
- Controlar carga horária de trabalho dos servidores envolvidos nas atividades de verificação;
- Avaliar o desempenho dos servidores contemplados com a Gratificação por Produtividade; e
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: **COMUNICÓLOGO** (Área: **Comunicação Social**).

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com comunicação interna e externa de ações do Instituto como redigir matérias sobre suas atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação;
- Assessorar o Presidente, em assuntos à comunicação social;
- Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas as atividades do Instituto ou de seus servidores à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de veiculadas sobre a atuação do Instituto;
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS** (Área: **Administrativa**).

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Realizar atividades que envolvam as rotinas de pessoal, orçamento e finanças;
- Organização, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos;
- Prestar atendimento ao público interno e externo; e
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: **ESPECIALISTA EM METROLOGIA** (Área: **Fiscalização**).

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Executar tarefas relacionadas à Metrologia Legal;
- Verificar instrumentos, medidas materializadas e produtos pré-medidos;
- Emitir laudos técnicos e afins;
- Fiscalizar, apreender e interditar instrumentos de medir, medidas materializadas e produtos pré-medidos;
- Atualizar relatórios diários no sistema de arrecadação;
- Lavrar autos de infração;
- Emitir relatórios técnicos;
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: **MOTORISTA AUXILIAR** (Área: **Transporte/Fiscalização**).

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Executar trabalhos de auxílio ao metrologista;
- Conduzir viatura oficial;

- Zelar pelos padrões metrológicos quando de sua responsabilidade;
- Emitir boletim diário de viatura;
- Auxiliar na verificação de instrumentos de medir;
- Zelar pelo bom funcionamento, aparência e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Atualizar relatórios diários no sistema de arrecadação; e
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Área: Administrativa).**

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;
- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Área: Informática).**

**Síntese das Atribuições do Cargo:**

- Realizar atividades relacionadas à manutenção, configuração e instalação de software;
- Dar suporte aos usuários de PC's no Órgão;
- Realizar manutenção de rede;
- Prestar assistência técnica em hardware; e
- Executar outras atividades correlatas.