



**EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR**  
**II CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM EMPREGOS PÚBLICOS**  
**EDITAL Nº 01/2013/EMDUR, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.**

**A EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR**, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de vagas nos empregos públicos (REGIME CELETISTA) de Ensino Superior e Ensino Médio/Técnico e Fundamental, fundamentada ainda na decisão exarada nos autos da Ação Civil Pública em trâmite na 2ª Vara do Trabalho desta Comarca, Processo de Nº 0062400-06.1998.5.14.0002, que lhe move o Ministério Público do Trabalho da 14ª Região e mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e seus Anexos e eventuais retificações, 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.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 5.
- 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 Município, na imprensa local e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.emdurpvh.com.br](http://www.emdurpvh.com.br).
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos meios citados no subitem anterior, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os empregos estão disponíveis no **ANEXO IV**.
- 1.9.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas no concurso público serão convocados para assinatura de contrato individual de trabalho com a EMDUR, o qual se regerá pelos preceitos da CLT, inclusive no que diz respeito ao contrato de experiência e à rescisão do contrato de trabalho, pelas normas internas da Empresa e pelo plano de gestão de carreiras da EMDUR vigente à época da contratação. Os candidatos constantes do cadastro reserva serão convocados de acordo com os interesses e necessidades da Empresa.
- 1.10.** 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 de acordo com a



lei nº 186 de 24 de abril de 1980.

**1.11.** Os Empregos, requisitos e salários constam no **ANEXO I**, deste Edital.

**1.12.** As atribuições dos empregos públicos constam no **ANEXO V**, deste Edital.

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

## 2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

---

**2.1.** O presente concurso visa o preenchimento de vagas para os empregos públicos constantes no ANEXO I deste Edital.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS EMPREGOS

---

**3.1.** Os requisitos básicos para investidura nos empregos são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- 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, para os candidatos de ambos os sexos;
- 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 contratação;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do emprego público pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego público, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k) apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual ou da Justiça do Distrito Federal (para os residentes no Distrito Federal), da Justiça Eleitoral e, quando for o caso, da Justiça Militar Estadual (art. 125, parágrafo 3º da CRFB/1988), da Cidade/município e/ou da jurisdição onde residiu nos últimos cinco anos, expedidas, no máximo, há seis meses;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;

- n) apresentar certidão negativa dos cartórios de protestos e títulos da cidade/município e/ou da jurisdição onde residiu nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- o) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.

**3.2.** O candidato, se aprovado, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no emprego público para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

#### 4. DA ETAPA

**4.1.** O presente Concurso Público será composto de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos públicos.

**4.2.** O resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**4.3.** As Provas Objetivas serão aplicadas em Porto Velho/RO. A critério da FUNCAB e da EMDUR, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Porto Velho/RO.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

**5.1.** 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.

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

**5.3.** 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**.

**5.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line a opção de emprego público e especialidade a que deseja concorrer. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**5.5.** Será facultado ao candidato, inscrever-se para dois empregos, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	ENSINO SUPERIOR E FUNDAMENTAL

**5.6.** Para inscrever-se para dois empregos, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada emprego



público escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**5.6.1.** 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 emprego público.

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

**5.6.2.1.** 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.

**5.7.** O valor da inscrição será:

**R\$ 48,00** (quarenta e oito reais) para os empregos públicos de Ensino Fundamental;

**R\$ 59,00** (cinquenta e nove reais) para os empregos públicos de Ensino Médio/Técnico; e

**R\$ 78,00** (setenta e oito reais) para os empregos públicos de Ensino Superior.

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

### **5.8. Das Isenções do Valor da Inscrição**

**5.8.1.** Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei nº 1.505 de 13 de março de 2003, do Município de Porto Velho/RO em vigor, regulamentada pelo Decreto nº 10.773 de 25/07/2007.

**5.8.2.** Os interessados em obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição, de que trata o subitem acima, por serem Doadores de Sangue, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro do subitem abaixo.

**5.8.3.** Roteiro para obter isenção de pagamento da Taxa de Inscrição:

<b>Itens</b>	<b>Roteiro</b>
I	Preencher e assinar a ficha de solicitação de isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, a qual poderá ser obtida portal <a href="http://www.funcab.org">www.funcab.org</a> , disponível das 10h do 1º dia até às 17h do último dia.
II	Anexar declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – HEMERON.
III	Anexar cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório.

IV	Entregar a documentação acima, impreterivelmente, no período estabelecido no Cronograma Previsto – Anexo II, no Posto de Atendimento, não havendo prorrogação do período para a entrega. A documentação poderá, também, ser enviada, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à FUNCAB – Concurso Público EMDUR, para Caixa Postal nº 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ. O envio dos documentos deverá ser notificado à FUNCAB, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico <a href="mailto:concursos@funcab.org">concursos@funcab.org</a> 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.
----	---

**5.8.3.1.** Deverão ter sido feitas, mínimo, 04 (quatro) doações de sangue, se homem e 03 (três), se mulher, compreendidas no período de 12 (doze) meses antes do término da inscrição do concurso, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações, expedida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia (Hemeron).

**5.8.3.2.** A não apresentação de qualquer documento estabelecido, para comprovar a condição de doador de sangue ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

**5.8.4.** Caso o candidato esteja inscrito para dois empregos, deverá apresentar documentação, separadamente, para ambos os empregos pleiteados.

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

**5.8.6.** 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 às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**5.8.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **5.9** ou **5.10**.

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

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

**5.8.10.** 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.

**5.8.11.** 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.

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

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

**5.8.14.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público da EMDUR ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**5.8.15.** 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.

**5.8.16.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **5.8.7** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

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

### **5.9. Da Inscrição pela Internet**

**5.9.1.** Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante 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 de Rondônia.

**5.9.2.** 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.

**5.9.3.** 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**, considerando-se o Horário de Rondônia. 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.

**5.9.4.** 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.

**5.9.4.1.** Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

**5.9.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**5.9.6.** 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.

**5.9.7.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

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

**5.9.9.** 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.

**5.9.10.** 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.

#### **5.10. Da inscrição no Posto de Atendimento**

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

**5.10.2.** 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.

**5.10.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **5.9**.

**5.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 5** deste Edital.

**5.12.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo 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.

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

**6.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pela Lei Orgânica do Município e nos termos do presente Edital, será



reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

**6.1.1.** No caso do emprego em que não tenha reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a EMDUR pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**6.1.2.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego para o qual o candidato se inscreveu.

**6.1.3.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**6.1.4.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª vaga, a 4ª vaga será a 35ª vaga e assim sucessivamente.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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.

**6.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**6.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **6.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pela EMDUR, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do emprego público.

**6.6.** 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.

**6.7.** 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.

**6.8.** Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **7. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**





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

**7.2.** 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.

**7.3.** 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, observando o horário de atendimento ou via SEDEX, para a FUNCAB – Concurso Público da EMDUR, Caixa Postal nº. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**7.4.** 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.

**7.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 7.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **7.2**, 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.

## **8. DAS PROVAS ESPECIAIS**

**8.1.** 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.

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

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

**8.3.** 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, maior de idade, 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 **9.15**.



**8.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

## **9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**9.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetivas 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**.

**9.2. O candidato deverá 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).**

**9.2.1.** 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, observando o especificado nos subitens **9.7** e **9.7.1**.

**9.2.2.** 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 **9.1** e **9.2**.

**9.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas.

**9.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Rondônia.

**9.5.** Quando da realização das provas, 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.

**9.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**9.6.** 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.

**9.7.** 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).

**9.7.1.** Não serão aceitos como documentos 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.

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

**9.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas objetivas, 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.

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

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

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

**9.9.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

**9.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminar, o candidato deverá se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**9.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **8.3**.

**9.11.** As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso



Público o candidato que faltar as provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**9.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos a critério da FUNCAB e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser contratados.

**9.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

**9.14.** 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 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.

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

**9.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização da prova:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das provas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto das provas 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 as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma*;
- m) 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, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) 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;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de



consulta;

q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **10.11**.

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

**9.17.1.** 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.

**9.18.** Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, 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, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**9.19.** 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.

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

**9.21.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

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

**9.22.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**9.23.** 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.

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

## **10. DA PROVA OBJETIVA**

**10.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

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

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

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

**10.4.** 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.

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

**Ensino Fundamental – Auxiliar de Serviços Administrativos:** Recepcionista, Telefonista.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	20	3	60
- Informática Básica	10	2	20
- História e Geografia de Rondônia	10	1	10
- Matemática	10	1	10
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Ensino Fundamental – Auxiliar de Serviços Administrativos:** Motorista, Auxiliar de Operação: Eletricista.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	1	15
- Informática Básica	5	1	5
- História e Geografia de Rondônia	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	25	3	75
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Ensino Médio – Técnico Administrativo:** Agente Administrativo, Almojarife, **Técnico Especializado:** Técnico em Contabilidade, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Segurança do Trabalho.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Informática Básica	5	1	5
- História e Geografia de Rondônia	5	1	5
- Noções de Direito Constitucional	5	1	5
- Noções de Direito Administrativo	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Ensino Médio – Técnico Especializado:** Técnico em Informática.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Matemática	5	1	5
- História e Geografia de Rondônia	5	1	5
- Noções de Direito Constitucional	5	1	5
- Noções de Direito Administrativo	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Ensino Superior** – Administrador, Arquiteto, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Informática Básica	5	1	5
- História e Geografia de Rondônia	5	1	5
- Noções de Direito Constitucional	5	1	5
- Noções de Direito Administrativo	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Ensino Superior** – Advogado e Controlador Interno.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	1	15
- Informática Básica	5	1	5
- História e Geografia de Rondônia	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	25	3	75
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Ensino Superior** – Analista de Informática.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Matemática	5	1	5
- História e Geografia de Rondônia	5	1	5
- Noções de Direito Constitucional	5	1	5
- Noções de Direito Administrativo	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**10.6.** 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.

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

**10.8.** 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.

**10.8.1.** 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.

**10.9.** 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.

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

**10.11.** 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.

**10.12.** 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.

**10.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **10.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**10.13.** 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.

**10.14.** 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 9.17.**

**10.15.** 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.

**10.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**10.17.** 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.

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





**10.17.2.** 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.

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

## **11. DOS RECURSOS**

---

**11.1.** 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.

**11.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**11.2.1.** 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 de Rondônia.

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

**11.3.** 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.

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

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

**11.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à EMDUR; ou for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

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

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**12.1.** A nota final no Concurso Público equivalerá a nota final obtida na Prova Objetiva.

**12.2.** 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), ***sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva***, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:



**Nos empregos de Ensino Superior (exceto Advogado, Analista de Informática e Controlador Interno):**

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

**Nos empregos de Ensino Superior (Advogado e Controlador Interno):**

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

**Nos empregos de Ensino Superior (Analista de Informática):**

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

**Nos empregos de Ensino Médio/Técnico (exceto Técnico em Informática)**

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

**Nos empregos de Ensino Médio/Técnico (Técnico em Informática):**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;



- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Matemática;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Noções de Direito Administrativo;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Noções de Direito Constitucional; e
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Nos empregos de Ensino Fundamental (Recepcionista e Telefonista):**

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

**Nos empregos de Ensino Fundamental (Motorista e Eletricista):**

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

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O candidato poderá 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 ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.

**13.1.1.** 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.

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

**13.1.3.** A EMDUR e a Funcab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

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

**13.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação à 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.

**13.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e publicados no Diário Oficial do Estado do Rondônia.

**13.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela EMDUR.

**13.6.** Acarretará a eliminação do candidato no 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.

**13.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, 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.

**13.8.** A convocação para contratação será feita por meio de publicação no site [www.emdurpvh.com.br](http://www.emdurpvh.com.br) e no Diário Oficial do Município de Porto Velho/RO.

**13.9.** O candidato convocado para contratação poderá solicitar à EMDUR, que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

**13.10.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no **item 3 e ANEXO I** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**13.11.** 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 neste Edital.

**13.12.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o Resultado Final do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à EMDUR.

**13.13.** 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 objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**13.14.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para contratação e efetivo exercício do emprego público, 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 contratação. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

**13.15.** 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 da EMDUR.

**13.16.** 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.



**13.17.** A EMDUR e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**13.18.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos no Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**13.19.** A FUNCAB e a EMDUR reservam-se o 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.

**13.20.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**13.21.** As despesas relativas à participação no Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

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

**ANEXO I – Quadro de Vagas;**

**ANEXOII – Cronograma Previsto;**

**ANEXO III – Posto de Atendimento;**

**ANEXO IV – Conteúdo Programático; e**

**ANEXO V – Atribuições dos Empregos Públicos.**

Porto Velho, 27 de dezembro de 2013.

**GERARDO MARTINS DE LIMA**

**Diretor Presidente da EMDUR**

### ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

NÍVEL	EMPREGO	CÓD	ESPECIALIDADE	REGIME JURIDICO	REQUISITOS	LOCAL DE EXERCÍCIO	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS CR	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
ENSINO SUPERIOR	ANALISTA	S01	ADMINISTRADOR	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior em Administração e Registro no Conselho de Classe.	PORTO VELHO	-	(*)	CR	-	40 h	R\$ 2.818,77
		S02	ADVOGADO	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 2.818,77
		S03	ANALISTA DE INFORMÁTICA	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior na área da Tecnologia da Informação.	PORTO VELHO	-	(*)	CR	-	40 h	R\$ 2.818,77
		S04	ARQUITETO	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior em Arquitetura ou em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Classe, sendo registrado em outro Estado deverá ter o Visto no Conselho Regional de Rondônia.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 2.818,77
		S05	CONTADOR	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 2.818,77
		S06	CONTROLADOR INTERNO	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e registro no Conselho de Classe.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 2.818,77
		S07	ENGENHEIRO CIVIL	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe, sendo registrado em outro Estado deverá ter o Visto no Conselho Regional de Rondônia.	PORTO VELHO	-	(*)	CR	-	40 h	R\$ 2.818,77
		S08	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior em Engenharia Elétrica e Registro no Conselho de Classe, sendo registrado em outro Estado deverá ter o Visto no Conselho Regional de Rondônia.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 2.818,77

ENSINO MÉDIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	M01	AGENTE ADMINISTRATIVO	Celetista	Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Ensino Médio.	PORTO VELHO	5	1	-	6	40 h	R\$ 1.208,04
		M02	ALMOXARIFE	Celetista	Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Ensino Médio.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 1.208,04
	TÉCNICO ESPECIALIZADO	M03	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Ensino Médio e curso de Técnico em Contabilidade em instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Classe.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 1.610,72
		M04	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Ensino Médio e Curso de Técnico em Eletrotécnica e Registro no Conselho de Classe.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 1.610,72
		M05	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Ensino Médio e curso Técnico em Informática em escola reconhecida pelo MEC.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 1.610,72
		M06	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Celetista	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Ensino Médio e Curso de Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 1.610,72
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	F01	MOTORISTA	Celetista	Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Ensino Fundamental e CNH "D".	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 1.208,04
		F02	RECEPCIONISTA	Celetista	Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Ensino Fundamental.	PORTO VELHO	1	(*)	-	1	40 h	R\$ 805,00
		F03	TELEFONISTA	Celetista	Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Ensino Fundamental.	PORTO VELHO	2	(*)	-	2	30 h	R\$ 805,00
	AUXILIAR DE OPERAÇÕES	F04	ELETRICISTA	Celetista	Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Ensino Fundamental, Curso Profissionalizante de Eletricidade e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".	PORTO VELHO	18	2	-	20	40 h	R\$ 1.610,72
<b>TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS: 40</b>												
<b>CR: Cadastro Reserva</b>												
<b>(*) Não haverá reserva de vagas para o provimento imediato de candidatos com deficiência em razão do quantitativo oferecido</b>												

## ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	06, 07 e 08/01/2014
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	22/01/2014
Recurso contra o indeferimento da isenção	23/01 e 24/01/2014
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	29/01/2014
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	02/01 a 02/02/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	03/02/2014
Homologação das inscrições Divulgação dos locais da Prova Objetiva	10/02/2014
Realização da Prova Objetiva	16/02/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	18/02/2014
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	19/02 e 20/02/2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação do Resultado Final</li> </ul>	09/03/2014





### ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<p><b>Av. Campos Sales, nº 2282 - sala 11 - Centro</b> <b>(Galeria Josefa de Jesus)</b> <b>Porto Velho / RO</b> <b>Telefones: (69) 3224-5460 e 3224-7643</b></p>	<p>Segunda a sexta-feira (exceto feriados) Das 08h às 12h e das 13h às 17h (Horário do Estado de Rondônia)</p>

### ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**1. EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR** (Administrador, Advogado, Analista de Informática, Arquiteto, Contador, Controlador Interno, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista).

#### 1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

**Língua Portuguesa:** Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**Informática Básica:** Ambiente operacional Windows (2008/XP/VISTA/WIN7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, ícones, botões, menus, barras de título, barra de menus, barras de ferramentas, área de trabalho, barra de status, barra de formatação e barra de rolagem, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet, Internet e Extranet. Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Word 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos e ferramentas. Ajuda. Planilha Eletrônica MS Excel 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Ajuda. Correio eletrônico - Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Armazenamento de dados e backup. Segurança da Informação. Software livre e Sistema Operacional Linux. Hardware, software, comunicação de dados e redes de computadores no ambiente de microinformática.

**História e Geografia de Rondônia:** A formação do estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Ferrovia Madeira-

Mamoré (1ª fase e 2ª fase). Ciclo da borracha (1ª fase e 2ª fase). Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução político administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevo. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

**Noções de Direito Constitucional:** Conceito de Constituição; classificação das constituições; Poder Constituinte (conceito, titularidade e espécies); Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil (arts. 1º ao 4º da Constituição Federal); Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17 da Constituição Federal); tutela constitucional das liberdades: habeas corpus, habeas data, mandado de segurança e mandado de injunção; organização político-administrativa (arts. 18 a 35 da Constituição Federal); administração pública ( arts. 37 ao 43 da Constituição de 1988); organização dos poderes ( arts. 44 ao 144 da Constituição Federal); da ordem social (arts. 193 ao 232 da Constituição Federal).

**Noções de Direito Administrativo:** Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. princípios da administração pública; administração pública direta e indireta (órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas); agentes públicos (servidores públicos em sentido amplo e em sentido restrito. Servidores públicos temporários. Servidores públicos federais estatutários. Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos. Legislação federal aplicável aos agentes públicos); atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); processo administrativo; poderes da administração pública; Licitações públicas e contratos administrativos; bens públicos (regime jurídico, classificação e regime de uso).

**Matemática:** Sistemas de numeração. Números inteiros: algoritmos de quatro operações fundamentais no sistema decimal de numeração, divisibilidade e decomposição em fatores primos. Razões e proporções, números racionais, operações e a relação de ordem entre números racionais, representação decimal dos números racionais. Conceito de número irracional e a representação decimal dos números reais. Regra de três simples e composta. Geometria plana: cálculo de áreas, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo e no círculo. Funções do 1º e 2º grau e suas aplicações. Função exponencial e suas aplicações. Logaritmos: Propriedades dos logaritmos. Função logarítmica. Aplicações dos logaritmos. Análise Combinatória: arranjo, permutações, combinações. Probabilidades. Geometria espacial: áreas e volumes de prismas, cilindros, cones e pirâmides. Trigonometria: arcos e ângulos, valores das funções trigonométricas de arcos notáveis, fórmulas de adição, subtração, duplicação e bissetção de arcos; resolução de triângulos. Estatística (médias aritméticas, mediana, moda, variância e desvio-padrão). Noções Básicas de Álgebra Linear (Matrizes, determinantes e sistemas lineares). Teoria dos conjuntos. Porcentagem. Polinômios. Noções Básicas de Cálculo (Limites, derivadas e Integrais).

## 1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADMINISTRADOR

Administração: planejamento e políticas públicas. Gestão de programas, projetos e atividades. Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitação, contratos e convênios. Administração de material e patrimônio. Gestão de recursos humanos, liderança e trabalho em equipe. Sistema de informação gerencial. Gestão financeira e orçamentária. 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. Orçamento e Contabilidade Pública: orçamento público: conceito, instrumentos básicos de planejamento e orçamento, princípios orçamentários. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários, créditos adicionais. Receitas públicas: conceito, classificação das receitas, classificação legal da receita orçamentária, estágios da receita, receita da dívida ativa.



Despesas públicas: definição, classificação das despesas, classificação legal da despesa orçamentária, estágios da despesa, restos a pagar, regime de adiantamentos ou suprimento de fundos. Dívida flutuante e dívida fundada. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação, objetivos e regimes contábeis. Demonstrações contábeis na administração pública: conceito, tipos de balanços. Levantamento de contas: prestação de contas, tomada de contas. Legislação aplicada à gestão pública: Constituição Federal de 1988. Constituição do Estado de Rondônia. Lei Complementar n.º 4.320/64. Decreto-Lei n.º 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. Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/2001). 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.

### ADVOGADO

**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. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais. Mandado de Segurança. **Direito Administrativo:** conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação. Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública. Autarquias e fundações. Licitação: Lei nº 8.666/93, princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Convênios: (IN STN Nº. 1/97). Improbidade Administrativa. Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização. Administração direta e indireta. Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Servidores públicos. Processo Administrativo Disciplinar; Sindicância e Tomada de Contas Especial. Desapropriação. Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo. Bens públicos. Ação Civil Pública. **Direito Civil:** lei de introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: modalidades das obrigações; transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações: de quem deve pagar; daqueles a quem se deve pagar; pagamento e prova; pagamento em consignação e da compensação. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral: distrato; vícios redibitórios; evicção; contratos aleatórios; cláusula resolutiva; exceção de contrato não cumprido; resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contrato: compra e venda; troca ou permuta; doação; revogação da doação; empreitada; depósito; mandato; transporte e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade: usucapião; ocupação; perda da propriedade e direitos de vizinhança. Títulos de crédito. Responsabilidade Civil: obrigação de indenizar e indenização. Dano material e dano moral. **Direito Processual Civil:** Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação; possibilidade jurídica do pedido; legitimidade; interesse de agir. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; prova emprestada; ônus da prova; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal. Audiência de instrução e julgamento. Sentença: conteúdo, decisões condenatórias, constitutivas e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Coisa julgada. 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. **Direito do Trabalho:** parte geral: evolução histórica, denominação, conceito, fontes. Do contrato individual de trabalho. Do empregado e empregador. Da remuneração. Da alteração do contrato de trabalho. Da suspensão, interrupção,



cessação. Do aviso prévio. Da organização sindical. Do contrato coletivo de trabalho. Das convenções coletivas de trabalho. **Direito Processual do Trabalho:** conceito e princípios. Formas de solução de conflitos trabalhistas. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Partes, representação e procuradores. Ação trabalhista. Distribuição. Audiência. Resposta do réu. Das provas. Procedimento sumaríssimo. Sentença. Recursos. Procedimentos Especiais. Medidas Cautelares. Dissídios Coletivos. Execução. Constituição do Estado de Rondônia. Lei Orgânica do Município de Porto Velho-RO. **Direito Tributário:** competência tributária. Limitações Constitucionais do poder de tributar; imunidades; princípios constitucionais tributários. Conceito e classificação dos Tributos; espécies tributárias. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados. Tributos de competência dos Municípios. Legislação tributária. Vigência da legislação tributária. Aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Constituição do crédito tributário. Lançamento. Modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Modalidades. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento indevido. Exclusão do crédito tributário. Modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária; fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. Cobrança judicial da dívida ativa. **Direito Penal:** Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro.

#### ANALISTA DE INFORMÁTICA

Desenvolvimento de Sistemas: Conceito de qualidade; Gestão da Qualidade Total (GQT); Certificações de qualidade; Dinâmica de canais de distribuição; Estratégias promocionais; Conceitos de Arquitetura Orientada a Serviços (SOA); Classificação dos sistemas; Modelagem de Sistemas; Os conceitos, objetivos, funções e componentes dos Sistemas de Informação; As dimensões tecnológica, organizacional e humana dos Sistemas de Informação; Os tipos de Sistemas de Informação; Interface Humano-Computador; Usabilidade: definição e métodos para avaliação; Empreendedorismo; Principais processos de uma empresa; Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM); Modelagem do processo atual (as is) e futuro (to be); Processos, subprocessos e atividades; Identificação de processos; Conceitos de Processos e Funções; Eficiência e Eficácia; Técnicas de controle. Ferramentas de otimização de processos; Ferramentas de gestão (ERPs corporativos); Mapeamento de processos; O que é negociação; O Perfil do analista de negócios Conceituações; A zona de acordo de negociação; Tipos de negociação; Negociação distributiva versus negociação integrador; Habilidades de negociação; Como tirar o máximo proveito da negociação; Processo de negociação; Negociação coletiva; Processo decisório na negociação; Fundamentos de marketing; O Analista de Negócios e da Informação e os Princípios de Gestão; Ambiente de marketing; Planejamento e administração de marketing; Sistemas de informação de marketing; Processo de decisão de compra; Segmentação de mercado; Decisões de produto; Desenvolvimento de produto; Estratégias de preços. ESTRUTURAS DE DADOS: Conceitos, pilhas, filas, listas e árvores, técnicas e mecanismos de ordenação e pesquisa de dados, organização de arquivos. BANCO DE DADOS: Conceitos: esquema, tabelas, views, sequences, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, modelagem conceitual e física, MER - Modelo Entidade x Relacionamento, normalização e desnormalização de dados. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. Modelagem Conceitual, modelagem lógica e modelagem física. Conceitos de Banco de dados distribuídos e Cluster de Banco de Dados. Datawarehouse. Business Intelligence, Data Mart e Data Mining, OLAP e ETL. Linguagem SQL. Oracle: Conceitos. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos. Ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do



software. Métricas. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Projeto e Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Programação orientada a eventos. Governança de TI e Gerenciamento de Projetos (PMBOK). DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Conceitos. Sintaxe e semântica; Análise léxica e sintática. Lógica de programação; algoritmos: técnicas e desempenho; aplicação em linguagens de programação convencionais (ASP, C, C++, Java, Java script, C#, VB.NET, ASP.NET); ambientes com utilização de IDEs J2EE e .NET; HTML. Servidores e aplicações Web. Programação orientada a objetos: conceitos, classes, objetos, métodos, sobrecarga, herança, visibilidade, encapsulamento, polimorfismo, interfaces. Linguagem e arquitetura Java, PL/SQL. Padrões de projeto. Análise e projeto de sistemas: Análise e projeto orientados a objetos, UML, SOA, modelos e diagramas, arquitetura em três camadas, arquitetura baseada em componentes e orientada a serviços, webservices, SOAP, WSDL, UDDI. Desenvolvimento de sítios para Internet: usabilidade e acessibilidade na internet, padrões W3C, e-Mag., DHTML, AJAX, PHP, XML (XSLT, XPATH, XPOINTER, DOM, SAX, XML SCHEMA). SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Gestão de segurança da informação. Normas ABNT: NBR 27001:2005 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação, NBR 27002:2005 - Código de Boas Práticas em Segurança da Informação. Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Gestão de riscos, Normas NBR 15999:2007 e ABNT NBR 15999-2:2008 - Gestão de Continuidade do Negócio e NBR 27005:2005 - Gestão de Riscos de Segurança. Planejamento, identificação e análise de riscos. Plano de continuidade de negócio. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes.

#### ARQUITETO

Gerenciamento: Análise e elaboração de planilhas, cronogramas e orçamentos de obras e serviços de arquitetura e urbanismo; Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de arquitetura e urbanismo; Gerenciamento de projetos; Estudos de viabilidade técnica-financeira. Composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Orçamento e Sistema de gestão da qualidade. Vistoria de imóveis e elaboração de laudos e pareceres técnicos. Perícia de imóveis. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Conceito de projeto, programa e processo. Projeto - - Projeto básico e executivo de Arquitetura: definição de programa funcional da edificação; Projeto de Engenharia; Dimensionamento básico; Especificação de materiais, obras e serviços (incluindo materiais sustentáveis); Projeto, orçamento e cronograma de reformas. Projeto Urbano. Métodos e técnicas de desenho e projeto; Noções de Instalações prediais (instalações hidrossanitárias); Compatibilização de projetos; Conforto ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso), incluindo racionalização de recursos e sustentabilidade; Noções de Topografia e Estrutura. Acessibilidade: NBR 9050. Microsoft Office Excel 2007; AutoCAD 2010. Legislações - LICITAÇÕES - Lei nº 8.666/1993 e suas atualizações. AMBIENTAL - Legislação Ambiental - Lei nº 9.605/1998 (Crimes Ambientais) e suas atualizações; Lei da Política Nacional do Meio Ambiente - Lei nº 6.938 de 17/01/1981 e suas atualizações. POLÍTICA URBANA - Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade) e suas atualizações; Lei do Parcelamento do Solo Urbano - nº 6.766 de 19/12/1979 e suas atualizações. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Noções de Código de obras. Plano Diretor (conceito, abrangência e conteúdo). Paisagismo e Meio Ambiente: Projeto paisagístico. Licenças ambientais.

#### CONTADOR

**Contabilidade Geral:** Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). atos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de lucratividade. Análise vertical e horizontal. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e



pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Consolidação de demonstrações contábeis. Tributos recuperáveis. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. **Contabilidade Governamental:** Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Sistema de Contabilidade Federal. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio, variações e sistemas contábeis. Transações no setor público. Registro contábil. Demonstrações contábeis segundo a lei nº 4.320/1964. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Sistema de informações de custos no setor público. Plano de contas aplicado ao setor público. Regime Contábil. Conta Única do Tesouro Nacional. Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. Suprimento de Fundos.

### 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.



### **ENGENHEIRO CIVIL**

Projetos de obras civis, arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro sanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares. Elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. Planejamento e programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção. Organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Lei nº 8.666/1993 e alterações - Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Normas ABNT. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Circuitos elétricos em regime permanente, com alimentações em corrente contínua e alternada (monofásico e trifásico): elementos de circuitos; leis de Kirchhoff; teoremas de análise de circuitos; métodos de análise de circuitos (malhas e nodal); transformação estrela triângulo; cálculo de potências; correção de fator de potência. Instalações elétricas: elementos de projeto - normas recomendadas (NBR 5410/05, NBR 5419/05 e NBR 14039/05), formulação de um projeto elétrico, simbologias utilizadas; luminotécnica - fundamentos e grandezas luminotécnicas, tipos de lâmpadas, métodos de cálculos de iluminação de interiores e exteriores; dimensionamento de condutores elétricos - sistemas de distribuição, critérios para a divisão de circuitos, circuitos de baixa tensão, critérios usados no dimensionamento de condutores, condutores de média tensão e baixa tensão, dimensionamento de condutos; transformadores - ensaios a vazio e em curto-circuito; Motores elétricos: tipos, dimensionamento e acionamento de motores elétricos; materiais elétricos - elementos necessários para especificação, materiais e equipamentos; proteção e coordenação - proteção dos sistemas de média tensão; sistemas de aterramento - proteção contra contatos indiretos, aterramento dos equipamentos, elementos de uma malha de terra, cálculo de um sistema de aterramento com eletrodos verticais, medição de resistência de terra de um sistema de aterramento, medidor de resistividade do solo. Conservação de energia elétrica e programas governamentais. Tarifação de energia elétrica; tarifas convencionais; tarifas horo-sazonais, azul e verde; contratação; medição. Energias renováveis. Projetos de distribuição elétrica: redes elétricas aéreas e subterrâneas. Transitórios em sistemas elétricos: sistemas de proteção contra transientes. Segurança em instalações e serviços de eletricidade. Instrumentação eletrônica moderna e técnicas de medição. Subestações e equipamentos elétricos: objetivos, custos, localização no sistema, diagramas unifilares básicos, arranjos típicos, tipos de barramento, malhas de terra, sistemas auxiliares. Equipamentos de manobra em alta tensão: chaves e disjuntores, para-raios. Transformadores de força. Manutenção dos equipamentos elétricos. Proteção de sistemas de energia: relés e suas funções. Princípios e características de operação dos relés eletromecânicos. Tipos básicos de relés. Transformadores de corrente e transformadores de potencial. Proteção de máquinas elétricas. Proteção de barramentos de baixa tensão. Legislação específica para obras e projetos de Engenharia Elétrica: normas da ABNT, normas de segurança do trabalho; normas de prevenção e combate a incêndio. Normas técnicas. Norma RDC 50 da ANVISA. Sistemas de Proteção contra descargas Atmosféricas. Licitação e Contratos: Leis nº 8.666/1993 e 8.883/1994.

**2. EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO** - (Agente Administrativo, Almojarife, Técnico em Contabilidade, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho)

## 2.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

**Língua Portuguesa:** Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**Informática Básica:** Ambiente operacional Windows (2008/XP/VISTA/WIN7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, ícones, botões, menus, barras de título, barra de menus, barras de ferramentas, área de trabalho, barra de status, barra de formatação e barra de rolagem, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet, Internet e Extranet. Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Word 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos e ferramentas. Ajuda. Planilha Eletrônica MS Excel 2003/2007/2010. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Ajuda. Correio eletrônico - Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Armazenamento de dados e backup. Segurança da Informação. Software livre e Sistema Operacional Linux. Hardware, software, comunicação de dados e redes de computadores no ambiente de microinformática.

**História e Geografia de Rondônia:** A formação do estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Ferrovia Madeira-Mamoré (1ª fase e 2ª fase). Ciclo da borracha (1ª fase e 2ª fase). Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução político administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevo. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

**Noções de Direito Constitucional:** Conceito de Constituição; classificação das constituições; Poder Constituinte (conceito, titularidade e espécies); Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil (arts. 1º ao 4º da Constituição Federal); Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17 da Constituição Federal); tutela constitucional das liberdades: habeas corpus, habeas data, mandado de segurança e mandado de injunção; organização político-administrativa (arts. 18 a 35 da Constituição Federal); administração pública ( arts. 37 ao 43 da Constituição de 1988); organização dos poderes ( arts. 44 ao 144 da Constituição Federal); da ordem social (arts. 193 ao 232 da Constituição Federal).

**Noções de Direito Administrativo:** Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. princípios da administração pública; administração pública direta e indireta (órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas); agentes públicos (servidores públicos em sentido amplo e em sentido restrito. Servidores públicos temporários. Servidores públicos federais estatutários. Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos. Legislação federal aplicável aos agentes públicos); atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); processo administrativo; poderes da administração pública; Licitações públicas e contratos





administrativos; bens públicos (regime jurídico, classificação e regime de uso).

**Matemática:** Números inteiros: algoritmos de quatro operações fundamentais no sistema decimal de numeração, divisibilidade e decomposição em fatores primos. Razões e proporções, números racionais, operações e a relação de ordem entre números racionais, representação decimal dos números racionais. Conceito de número irracional e a representação decimal dos números reais. Regra de três simples e composta. Geometria plana: cálculo de áreas, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo e no círculo. Funções do 1º e 2º grau e suas aplicações. Função exponencial e suas aplicações. Logaritmos: Propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Aplicações dos logaritmos. Análise Combinatória: arranjo, permutações, combinações. Probabilidades. Geometria espacial: áreas e volumes de prismas, cilindros, cones e pirâmides. Trigonometria: arcos e ângulos, valores das funções trigonométricas de arcos notáveis, fórmulas de adição, subtração, duplicação e bissecção de arcos; resolução de triângulos. Estatística (médias aritméticas, mediana, moda, variância e desvio-padrão).

## 2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração Geral: Administração. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo do gpublica. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de administração de recursos materiais. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição de 1988. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da Receita Pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Contas dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Lei Complementar nº 101/2000. Disposições preliminares. Planejamento. Receita Pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Lei nº 4.320/1964. Lei de Orçamento. Proposta orçamentária. Elaboração da Lei de Orçamento. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Execução do Orçamento. Fundos Especiais. Controle da execução orçamentária. Contabilidade. Autarquias e outras entidades. Disposições finais. Noções de Administração Pública: Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. Estrutura e estratégia organizacional. Cultura organizacional. Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Gestão estratégica.

### ALMOXARIFE

Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e preservação ambiental. Ergometria. Controle de



estoques; reposição. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Normas de prevenção e combate a incêndio.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Noções sobre administração pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento 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. Constituição do Estado de Rondônia. 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 extra-orçamentários. 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 ELETROTÉCNICA**

CORRENTE ALTERNADA: Sistema Senoidal, relações e configurações de cargas R/L/C, fator de Potência. Correntes Trifásicas, relação entre as Potências P/Q/S trifásicas, ligações trifásicas. MÁQUINAS ELÉTRICAS TRIFÁSICAS: Conceitos básicos de indução eletromagnética, conceito de máquinas girantes, transformadores, motores elétricos, alternadores. ELETRICIDADE INDUSTRIAL: Circuitos elétricos industriais, dimensionamentos, estrutura dos circuitos, teoria dos componentes básicos, proteção de circuitos industriais, equipamentos de partida, variação, controle e emergências. ATERRAMENTOS: Sistemas de aterramento (TT/TN/IT), estruturas dos sistemas de aterramento (hastes, conectores e malhas), supressores e sistemas SPDA, aterramento para serviços. INSTALAÇÕES, OPERAÇÕES E ESQUEMAS ELÉTRICOS: Equipamentos e manobra, chaves e fusíveis, contactoras e disjuntores, esquemas operacionais. SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: NR-10, Procedimentos operacionais seguros, EPIs, EPCs, testadores, sinalização e bloqueio, choque elétrico e primeiros socorros.

#### **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 2000/XP. Utilitários Microsoft em português. MS Access 2000/2003/2007: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000/2003/2007; MS Excel 2000/2003/2007; MS Power Point 2000/2003/2007. 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. Sistema operacional Linux: Instalação, configuração, sistemas de arquivos, gerenciamento de memória e processos, comandos principais, serviços WEB (e-mail, controle de páginas), serviços de segurança (firewall, roteamento). Uso e configuração de interfaces gráficas.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

PREVENÇÃO E CONTROLE DE RISCOS EM MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES: Caldeiras e vasos de pressão; Movimentação de cargas; Instalações elétricas; Máquinas e ferramentas; Trabalho em espaços confinados; Construção civil e Trabalhos em altura; GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO: Organização e atribuições do SESMT e da CIPA. ACIDENTE DO TRABALHO: Conceito técnico e legal; Causas e consequências dos acidentes; Taxas de frequência e gravidade; Estatísticas de acidentes; Custos dos acidentes; Comunicação e registro de acidentes; Investigação e análise de acidentes; HIGIENE OCUPACIONAL: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Aerodispersóides; Gases e vapores; Exposição ao ruído; Exposição ao calor; Radiações ionizantes e não-ionizantes; Trabalho sob condições hiperbáricas e Limites de tolerância e de exposição; PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO: Teoria do fogo; Sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo; Detecção e alarme e Brigadas de incêndio. AÇÕES DE SAÚDE: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho; Suporte Básico à Vida; ERGONOMIA: Conforto ambiental; Organização do trabalho e Mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho LEGISLAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS: Segurança e Saúde na Constituição

Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas; Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho; Caracterização da Insalubridade e Periculosidade; Benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho, Perfil Profissiográfico Previdenciário e Normas Técnicas da ABNT.

### **3. EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL (Recepcionista, Motorista, Telefonista e Eletricista).**

#### **3.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Antônimos e sinônimos. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Ortografia: emprego de letras. Uso de iniciais maiúsculas. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Interpretação de textos. Vocabulário: sinônimos e antônimos. Divisão silábica. Ortografia: emprego de letras. Uso de letras maiúsculas. Classes gramaticais: identificação e flexão de substantivos e adjetivos. Pronomes. Conjunções coordenativas como elemento de coesão e as ideias que expressam no contexto. Verbos regulares, irregulares e auxiliares de uso frequente. Regras básicas de concordância nominal e verbal.

**Matemática:** Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais. Operações de adição, subtração, divisão e multiplicação. Problemas. Grandezas proporcionais e regra de três.



Porcentagem e juros simples. Cálculo de perímetros, áreas e volumes. Unidades de medidas de comprimento, área, volume, capacidade e tempo.

**Informática Básica:** Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox. Ferramentas e aplicações de informática. Ambientes Windows. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office - Word e Excel. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias.

**História e Geografia de Rondônia:** A formação do estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Ferrovia Madeira-Mamoré (1ª fase e 2ª fase). Ciclo da borracha (1ª fase e 2ª fase). Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução político administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevo. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

### 3.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### MOTORISTA

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.detrans.ro.gov.br/legislacao/index.htm>.

#### ELETRICISTA

**Eletricidade Básica:** princípios básicos e leis da eletricidade, bem como as unidades de medidas aplicadas; equipamentos elétricos (transformador, gerador, motor) e instrumentos de medição elétrica utilizados no dia-a-dia do profissional de instalação e manutenção elétrica; uso adequado dos instrumentos de medidas elétricas; respeito às normas de segurança, qualidade e meio ambiente vigentes inerentes aos assuntos. NR-10 e NR-35.

### ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

#### ADMINISTRADOR

**Requisitos:** Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior em Administração e Registro no Conselho de Classe.

**Descrição Sintética:** Formular planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da EMDUR, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação.

**Descrição Analítica:** Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, Financeira e Orçamentária e de Administração Geral, formulando estratégias de ação adequada para cada área; Participar da elaboração do orçamento anual e Plurianual, além dos demais instrumentos do planejamento, verificando a aplicação de práticas modernas de administração e gestão; Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente; Exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão; Realizar levantamentos, pesquisas e estudos desenvolvidos com o objetivo de aperfeiçoar normas de procedimento, rotina, métodos e estrutura visando



assegurar maior eficiência e eficácia aos serviços; Realizar estudos e levantamentos dos diversos setores, com objetivo de prestar suporte administrativo e logístico necessários ao desenvolvimento dos sistemas aplicativos; Apresentar, após identificar necessidades, alterações na estrutura organizacional da EMDUR, acompanhando suas implantações; Realizar estudos tendo em vista a proposição de normas, instruções e rotinas referentes aos diversos setores da EMDUR, visando à melhoria de qualidade e produtividade dos mesmos; Participar, quando solicitado, da elaboração de documentos e instrumentos normativos; Manter atualizados os dados necessários à confecção e a atualização das normas internas; Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Qualidade e operacionalização do Sistema de Informações Gerenciais já adotados ou a serem adotados pelo EMDUR; Produzir relatórios técnicos relativos à atividades, processos e rotinas de trabalho dos setores da EMDUR, com indicação dos seus pontos fortes e áreas de melhoria; Elaborar relatórios consolidando informações gerenciais e colaborar quando solicitado, na elaboração de outros relatórios gerenciais; Executar outras tarefas correlatas.

#### **ADVOGADO**

**Requisitos:** Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe.

**Descrição Sintética:** Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres e estudos nos processos administrativos e contencioso da EMDUR, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, resoluções e regulamentos. Orienta e acompanha causas na justiça de interesse da EMDUR e outros assuntos relacionados à área de atuação.

**Descrição Analítica:** Prestar assistência aos setores da EMDUR na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores nos processos administrativos da EMDUR; Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos empregados, para submetê-los a apreciação da autoridade competente; Redigir e revisar, emitindo parecer em convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da EMDUR; Defender direitos ou interesses em processos administrativos e contencioso, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; Elaborar e/ou revisar projetos de leis, resoluções, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando razões e justificativas para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da EMDUR; Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando à elucidação dos atos e fatos que os originaram; Organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências do interesse da EMDUR; Executar outras tarefas correlatas.

#### **ANALISTA EM INFORMÁTICA**

**Requisitos:** Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior na área da Tecnologia da Informação.

**Descrição Sintética:** Gerar e implantar, ou avaliar a viabilidade de implantar sistemas de informações com o objetivo de atender às necessidades da Emdur, observando os aspectos de qualidade, custos, prazos e benefícios dos sistemas a serem implantados, estabelecendo os processos operacionais necessários.

**Descrição Analítica:** Analisar, avaliar a viabilidade de sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos setores da EMDUR; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o EMDUR, analisando a relação custo / benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atende ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Analisar e avaliar rotinas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Participar dos trabalhos de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros; Elaborar e executar rotinas de backup's, de forma a garantir a integridade da base de dados da empresa; Analisar a performance das redes de computadores de forma a



garantir a integridade da base de dados da EMDUR; Elaborar e executar projetos de instalação de redes de dados, som e imagem óticas e metálicas; Elaborar definição de servidores de rede, firewall, proxy, roteadores, swith, entre outros, e demais equipamentos necessários para atender as necessidades da EMDUR; Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na EMDUR; Definir e executar a instalação do sistema operacional de rede, de servidores e estação de trabalho, prestando suporte local e remoto; Executar outras atividades correlatas.

#### ARQUITETO

**Requisitos:** Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso Superior em Arquitetura ou em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Classe, sendo registrado em outro Estado deverá ter o Visto no Conselho Regional de Rondônia.

**Descrição Sintética:** Planejar, supervisionar, coordenar orientar e executar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, técnica e ambiental, bem como oferecer assessoria técnica e assessoramento no estabelecimento de políticas de gestão. Executar outras tarefas de igual natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**Descrição Analítica:** Fazer projetos para determinar as características essenciais à elaboração de projetos de arquitetura e paisagismo; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; Elaborar projetos de edifícios públicos e de urbanização; Realizar perícias, auditorias e fazer arbitramentos; Participar da elaboração de projetos do plano diretor; Preparar previsões detalhadas determinando e calculando materiais; Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; Preparar maquetes; Elaborar orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos; Planejar reformas e reparos em construções; Acompanhar a execução dos projetos; Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; Elaborar estudos preliminares, termos de referência, anteprojeto, projetos básicos e executivos de acordo com a Lei 8.666/1993 e demais normas aplicáveis; Opinar e orientar sobre estudos e projetos executados por terceiros; Preparar e analisar dados relativos a atividades de pesquisa e estudos técnicos; Analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado; Emitir laudos; Mensurar e realizar controle de qualidade; Fiscalizar os serviços executados por terceiros; Preparar relatórios e informações; Participar de grupos de trabalho; Participar da elaboração de especificações, normas e instruções; Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência; Orientar as tarefas de auxiliares; Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento da empresa, relativos à sua área de competência; Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso, bem como dos que estão sob sua responsabilidade; Determinar medidas e treinamentos, juntamente com a Gerência de Gestão de Pessoal, para a prevenção de acidentes e para a utilização correta dos equipamentos de segurança individual ou coletiva; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONTADOR

**Descrição Sintética:** Desempenhar atividades de execução qualificada de trabalhos relativos aos registros dos atos e fatos contábeis de acordo com as normas e padrões existentes nas áreas de contabilidade, auditoria e orçamento, compreendendo análise, registro dos fatos e perícias contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

**Descrição Analítica:** Executar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais; Executar, controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua

natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Realizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da EMDUR; Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da EMDUR, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior; Assessorar a Diretoria Executiva em questões de cunho financeiro, contábil, administrativo e orçamentário, dando pareceres técnicos a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; Executar outras tarefas correlatas.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

**Descrição Sintética:** Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Controle Interno.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Controle Interno, e prover-se dos meios necessários ao seu bom desempenho; realizar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo contábil, financeiro, patrimonial e operacional da EMDUR, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Orientar os gestores da EMDUR no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; Certificar nas contas da EMDUR, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos; Apoiar a Diretoria Executiva da EMDUR de Administração na elaboração da proposta orçamentária anual da EMDUR; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da EMDUR; Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de Controle Interno; Elaborar e submeter previamente à Presidência o plano anual de auditoria interna; Emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão, relativamente aos empregados da EMDUR; Emitir pareceres sobre os relatórios de gestão e execução fiscal e as prestações de contas; Emitir pareceres e prestar as devidas orientações sobre outras matérias submetidas ao exame do setor; Assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência; Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; Participar, em coordenação com a Gerência de Gestão de Pessoal, da definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência; Assessorar e apoiar o Presidente, os Diretores, os Gerentes e Chefes de setores em matérias de sua competência, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação; Organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua área de atuação, por meio de instrução aos subordinados, observando as normativas expedidas pelas instâncias superiores, a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos subordinados e/ou coordenadores de projetos; Executar outras tarefas correlatas.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição Sintética:** Programar, Executar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar Projetos de obras Civis, Arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), Fundações, Instalações elétricas e hidro sanitárias.

**Descrição Analítica:** Serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projeto de obras públicas, incluindo obras de captação, abastecimento de água, drenagem e irrigação e saneamento urbano e rural; Elaborar memoriais descritivos, estudo de viabilidade técnica econômica, estudo de padronização, mensuração e controle de qualidade; Elaborar estudos preliminares, termos de referência, anteprojeto, projetos básicos e executivos de acordo com a Lei 8.666/1993 e demais normas aplicáveis; Programar, Executar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar obras e serviços técnicos; Programar, Executar, Controlar, Dirigir e Avaliar trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; Realizar

perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Supervisionar, coordenar, orientar tecnicamente equipes de trabalhos relativos aos serviços de engenharia; Examinar projetos e proceder a vistorias de construções; Exercer atribuições relativas à técnicas de materiais; Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; Executar cálculos estruturais e orçamentos de obras públicas; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, padronização, mensuração e controle de qualidade; Fiscalizar obra e serviços técnicos; Orientar as tarefas de auxiliares; Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento da empresa, relativos a sua área de competência; Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso, bem como dos que estão sob sua responsabilidade; Determinar medidas, juntamente com a Gerência de Gestão de Pessoal, para a prevenção de acidentes e para a utilização correta dos equipamentos de segurança individual ou coletiva; Executar outras tarefas correlatas.

#### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**Descrição Sintética:** Programar, Executar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar Projetos de Engenharia Elétrica.

**Descrição Analítica:** Programar, Executar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar Projetos de Engenharia Elétrica conforme necessidades da EMDUR; Programar, Executar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar execução de projetos de edificações, instalações e fundações de engenharia, bem como implantar projetos de desenvolvimento urbano; Preparar plantas e técnicas de execução; Projetar, Executar e orientar fases de construção e instalação de redes elétricas, funcionamentos e manutenções; Executar trabalhos de pesquisa e controle de qualidade; Projetar instalações e equipamentos preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados; Fazer estimativa de mão-de-obra, materiais e outros fatores; Supervisionar, Orientar e Inspeccionar trabalhos em Iluminação Pública ou em redes elétricas em geral; Fiscalizar a execução de serviços contratados em suas diversas fases, fazendo que sejam cumpridas as especificações contratuais; Fiscalizar recebimentos de materiais específicos de iluminação; Elaborar estudos preliminares, termos de referência, anteprojeto, projetos básicos e executivos de acordo com a Lei 8.666/1993 e demais normas aplicáveis; Elaborar planos de material elétrico que aborde o descarte, transporte, reciclagem e acondicionamento, assim como relatório anual, informando em detalhes os procedimentos adotados; Projetar e Elaborar estudos de melhorias para Iluminação Pública; Realizar estudos descritivos, qualitativos e quantitativos de materiais voltados a sua área de atuação; Orientar as tarefas de auxiliares; Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento da empresa, relativos à sua área de competência; zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso, bem como dos que estão sob sua responsabilidade; Determinar medidas, juntamente com a Gerência de Gestão de Pessoal, para a prevenção de acidentes e para a utilização correta dos equipamentos de segurança individual ou coletiva; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas correlatas.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Executar atividades auxiliares de pesquisas, estudos e controle relativos à administração de pessoal, material, orçamento, Organização e Métodos, para compatibilização dos programas estabelecidos, segundo orientação recebida.

**Descrição Analítica:** Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, digitar e encaminhar despachos, cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos, citações, notificações e demais documentos solicitados por superiores; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Analisar, pesquisar e instruir processos, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da EMDUR, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacione com o desempenho das atividades; Chefiar em nível de gerenciamento, unidades, comissões ou grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas, desde que designado por autoridades competentes; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão, exoneração, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho e outros, conforme determinação superior e sua área de





atuação; Efetuar serviços na área de finanças, auxiliando seus superiores; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Executar outras tarefas correlatas e desempenhar outras atribuições que sejam desenvolvidas no setor em que estiver lotado.

#### **ALMOXARIFE**

**Descrição Sintética:** Supervisionar os serviços de um almoxarifado.

**Descrição Analítica:** Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de Materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários e software específicos; Procede ao tombamento dos bens; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Executar outras atividades correlatas que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo seu chefe imediato, desde que compatíveis com sua área de atuação.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de registros contábeis, financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou informatizadas, devidamente supervisionados pelo Contador.

**Descrição Analítica:** 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 sob supervisão, prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Manter arquivo da documentação relacionada à 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; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

**Descrição Sintética:** Executar tarefas de caráter técnico, relativas ao planejamento, orientação, avaliação e controle de projetos de instalações atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas em geral.

**Descrição Analítica:** Executar, supervisionar e controlar a manutenção de sistemas elétricos, eletroeletrônica, máquinas e equipamentos; especificar e detalhar produtos e materiais elétricos, bem como ferramentas de trabalho para fins de procedimento licitatório; prestar assistência técnica; avaliar instalações elétricas prediais e indústrias; elaborar relatórios, controle e planos de ação das atividades pertinentes à área de atuação. Coordenar e executar serviços de instalação de iluminação pública; propor e orientar as modificações dos circuitos elétricos em geral; supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública e motores elétricos; analisar e orientar os testes de materiais elétricos; fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais; auxiliar na elaboração de programas; executar serviços de recuperação de material elétrico e de iluminação pública; efetuar testes de materiais elétricos; conduzir a execução de serviços externos, tais como: troca de lâmpadas, reatores, fotocélulas, contactores, capacitadores, luminárias, etc.; orientar a verificação de circuitos, assim como consertos e montagem de linhas; realizar montagens e manutenção; elaborar e interpretar circuitos e esquemas elétricos; manter contatos com órgãos públicos ou particulares; preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais de mão-de-obra necessários as instalações e manutenção de redes elétricas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**



**Descrição Sintética:** Manter em funcionamento os equipamentos de informática dos usuários da EMDUR, assim como equipamentos de microinformática e de rede de comunicação de dados mantendo-os em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assim como presta assistência na administração da rede de computadores e dá suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.

**Descrição Analítica:** atender os usuários prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de comunicação de dados, registrando e definindo prioridades no atendimento das reclamações; Orientar os usuários dos aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas; Instalação dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de hardwares aplicativos; Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e eliminação de drives; Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da EMDUR; Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo EMDUR controlando o termo de garantia, contratos de manutenção, prazos de garantia e outros documentos; Identificar problemas na rede de comunicação de dados, detectando os defeitos e auxiliando na resolução dos problemas; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a Gerência de Tecnologia da Informação do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Descrição Sintética:** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisar esquemas de prevenção, minimizando riscos, para garantir a integridade dos servidores.

**Descrição Analítica:** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os funcionários da EMDUR no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **ELETRICISTA**

**Descrição Sintética:** Executar serviços relativos à implantação e manutenção da iluminação pública de Porto Velho e seus Distritos.

**Descrição Analítica:** Executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos de iluminação pública; Instalar, reparar, trocar a iluminação de postes no Município de Porto Velho e Distritos; Receber a ordem de serviço e formulário de preenchimento dos serviços executados; Planejar a execução das tarefas; Zelar pelas ferramentas de trabalho e patrimônio da empresa; Selecionar materiais e ferramentas necessários para a execução das tarefas; Desmontar, examinar, reparar, manter e inspecionar luminárias, chaves

de comando e quadros de força geral e auxiliar, zelando pelo seu perfeito funcionamento; Verificar se o veículo, equipamento, ferramental e materiais disponíveis estão em boas condições de uso; Desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos; Manter em bom estado de conservação as máquinas, peças, ferramentas e instrumentos de seu uso, bem com seu local de trabalho; Recolher o material, ferramentas, equipamentos e sucatas (se houver), e acondicionar no veículo; Consultar mapas e guias, se necessário, e/ou ter em mãos o croqui de localização; Planejar a execução da tarefa no local. Os eletricitistas antes de iniciar a tarefa devem analisar a situação e planejar a melhor sequência e a melhor maneira para executá-la; Dirigir veículos da Empresa para execução dos serviços; Executar instalações e manutenção em redes elétricas prediais; Executar outras atividades correlatas à função.

#### **MOTORISTA**

**Descrição Sintética:** Conduzir veículos oficiais leves e pesados, para o transporte de pessoas, materiais e equipamentos, examinando diariamente as condições do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

**Descrição Analítica:** Conduzir veículos oficiais em serviços urbanos e distritais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas, equipamentos e/ou materiais; Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, níveis de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros, conduzindo-os pelos lugares estabelecidos, conforme instruções dos seus superiores; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado, assim como quaisquer ocorrências durante o serviço (acidentes, infrações de trânsito e outras); Atentar para a segurança de passageiros, mediante observância das normas de segurança: uso do cinto de segurança, limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo, dentre outras; zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que o mesmo seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar tarefas administrativas de entrega de correspondências, processos, malotes, pequenos volumes e outras tarefas determinadas pela chefia do setor ao qual estiver vinculado; Executar outras tarefas correlatas.

#### **RECEPCIONISTA**

**Descrição Sintética:** Atender e transferir ligações; anotação e transmissão de recados para todos os profissionais; recepção e atendimento a pessoas encaminhando a quem de direito, de acordo com o assunto a ser tratado; atualização de cadastro de fornecedores e prestadores de serviço conforme informações enviadas pelo setor de atendimento; protocolo e recepção de correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna; controle da agenda de reuniões; operação do sistema de telefonia; colaborar em outros setores ou atividade se requisitado pela administração.

**Descrição Analítica:** Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; auxiliar na localização de funcionários e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da empresa; Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; responsabilizar-se pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; Controlar e sugerir compras de Materiais pertinentes à sua área de atuação; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Solicitar o serviço da copeira sempre que necessário; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **TELEFONISTA**



**Descrição Sintética:** Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas, realizando atividades de atendimento aos usuários dos serviços prestados pela EMDUR, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registrando reclamações e manuseando softwares.

**Descrição Analítica:** Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas; Registrar ligações telefônicas em sistemas de atendimento fornecidos pela EMDUR; Registrar solicitações de serviços a serem realizadas pela empresa e repassar ao setor competente; Transmitir informações corretamente; Conhecer o organograma da Instituição, Manter o registro das ligações em software ou planilhas eletrônicas; Fornecer informações e/ou orientar sobre trabalhos que serão realizados ou já realizados pela EMDUR; Agilizar o atendimento e bom serviço utilizando ferramentas de comunicação como: email, fax, SMS, entre outros; Utilizar de forma eficiente os equipamentos e programas de informática; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.