http://www.estudegratis.com.br

IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Governo do Estado de Rondônia
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

EDITAL N. 001/IPERON, DE 27 DE SETEMBRO DE 2017.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso de suas atribuições legais, através de sua Diretoria Administrativa e Financeira – DAF/IPERON, torna público que realizará por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, concurso público para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal Administrativo, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
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 deste concurso será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação de sua homologação do resultado final, podendo ser prorrogado ou não por igual período, conforme dispõe o Artigo 37, Inciso III, da Constituição Federal.
1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item **4**.
1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial de Estado de Rondônia, na imprensa local, na página eletrônica do IBADE: www.ibade.org.br e na página eletrônica do Governo de Rondônia: http://www.rondonia.ro.gov.br/iperon/ e www.iperon.ro.gov.br. As convocações para posse não serão publicadas no site do IBADE.
1.6.1. Por ocasião da convocação do candidato para a perícia médica admissional e para a posse do cargo, IPERON enviará uma única vez, via correios, comunicado (AR) destinado ao endereço fornecido no ato de inscrição.
1.6.2. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE através do e-mail: atendimento@ibade.org.br, durante toda a validade do Certame.
1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos órgãos de imprensa e nos sites citados no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estarão disponíveis no **ANEXO IV.**
1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do IPERON pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar n. 746 de 16 de Dezembro de 2013 e suas alterações e, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, previstos pela Lei Complementar n. 068, de 9 de dezembro de 1992 e suas alterações.
1.9.1. O ingresso do candidato aprovado em qualquer dos cargos de que trata este Edital, dar-se-á no respectivo nível de remuneração inicial. O seu enquadramento funcional será regido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos vigente à época ou o que vier a substituí-lo.
1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e vencimento básico são os estabelecidos no **ANEXO I.**
1.10.1. As vagas destinam-se para a lotação na sede da Autarquia Estadual, conforme necessidade administrativa.
1.11. O quantitativo de vagas ofertado no presente concurso poderá ser ampliado, considerando a necessidade e o quadro reserva que será constituído por todos aqueles candidatos aprovados fora de número de vagas ofertado. Para esse fim, tornar-se-á necessária a conveniência da administração pública, bem como dotação orçamentária própria disponível para custear os salários dos servidores abrangidos.
1.12. As atribuições dos cargos – tarefas típicas constam no **ANEXO V**.
1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Concurso Público de que trata este Edital será convocado para posse no cargo público que concorreu, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências e requisitos para investidura no cargo público:
2.1.1. Ter sido aprovado no presente concurso público, na forma estabelecida neste edital, seus anexos e em suas retificações;

http://www.estudegratis.com.br

2.1.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos Federais n. 70.391/72 e 70.436/72 e do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
2.1.3. Deverá apresentar os documentos, original e cópia, listados abaixo quando solicitado:
2.1.3.1. Apresentar o Título de Eleitor (original e cópia simples) e estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (original);
2.1.3.2. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino (original e cópia simples);
2.1.3.3. Comprovar todos os pré-requisitos exigidos, através da apresentação de documentação original e cópia simples;
2.1.3.4. Ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração estadual, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários.
2.1.3.5. Apresentar documento pessoal de identidade (original e cópia simples) e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF (original e cópia simples);
2.1.3.6. Certidão de nascimento (se for solteiro) ou de casamento (original e cópia simples);
2.1.3.7. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (original e cópia simples);
2.1.3.8. PIS/PASEP (original e cópia simples);
2.1.3.9. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, quando da convocação;
2.1.3.10. Estar em gozo dos direitos políticos;
2.1.3.11. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais (original) e não registrar antecedentes criminais transitados em julgado, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
2.1.3.12. Certificação ou Diploma de Escolaridade (original e cópia simples), devidamente reconhecido por órgão oficial;
2.1.3.13. Registro Profissional no Conselho para categoria (se for o caso);
2.1.3.14. Comprovante de Quitação da Anuidade do Conselho Profissional (se for o caso);
2.1.3.15. Não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;
2.1.3.16. Ter atendido as condições especiais, prescritas na legislação vigente para os cargos públicos.
2.2. Apresentar, na forma da legislação vigente, declaração firmada de não ter sido, nos últimos cinco anos:
a) responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado de Rondônia;
b) punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo;
c) condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492/86, de 01 de junho de 1986, e na Lei Federal nº 8.429/92, de 02 de fevereiro de 1992;
d) condenado em processo judicial que impossibilite o exercício imediato do cargo;
e) demitido, por justa causa, por órgão público da Administração Federal, Estadual ou Municipal.
2.3. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.
2.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a posse do candidato.
2.5. Em razão do dispositivo constitucional acerca da aposentadoria compulsória fica vedada a admissão de candidatos com 75 (setenta e cinco) anos ou mais de idade.
2.6. Cumprir na integra às determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público e suas possíveis retificações.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:
1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
2ª Etapa: Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
3ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Nível Superior.
3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br.
3.3. As Provas serão aplicadas na cidade de Porto Velho. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, 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

http://www.estudegratis.com.br

não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do interessado/candidato a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.
4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.
4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
NÍVEL SUPERIOR, (EXCETO AS CARREIRAS: ATUÁRIO E AUDITOR)	**NÍVEL MÉDIO (TODAS AS CARREIRAS) NÍVEL SUPERIOR, (SOMENTE AS CARREIRAS: ATUÁRIO E AUDITOR)**

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.
4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.
4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.
4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
4.7. O valor da inscrição será:
R$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior;
R$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Médio.
4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou por conveniência da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas do Governo de Rondônia.
4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003, o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007 ou o candidato Doador de Medula Óssea e Doador de Órgãos e Tecidos, previsto na Lei 3.596 de 22 de Julho de 2015, alterada pela Lei nº 3.7.64 de 08 de Março de 2016.
4.8.1. **Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição**.
4.8.2. Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, deverão cumprir um dos critérios constantes nos roteiros abaixo:
4.8.2.1. Doadores de Sangue:
a) acessar o endereço eletrônico www.ibade.org.br, impreterivelmente, das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**;
b) preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição on-line;
c) imprimir e assinar a ficha devidamente preenchida;
d) anexar Declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON, de que possui 04(quatro) doações para homens e 03(três) para mulheres, entre o período de 24 meses antes do último dia de inscrição;
e) anexar cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório; e
f) ser entregue pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração simples, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando o horário de atendimento e nos dias previstos no Cronograma Previsto –

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO II ou enviar via SEDEX para o Concurso Público IPERON/RO - IBADE- Caixa Postal n. 105.737 – CEP: 24.210.970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado ao IBADE seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

4.8.2.2. Hipossuficiência financeira:

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

4.8.2.2.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

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

4.8.2.2.4. O IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.2.3. Doadores de Medula Óssea

a) acessar o endereço eletrônico www.ibade.org.br, impreterivelmente, das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**;

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

c) imprimir e assinar a ficha devidamente preenchida;

d) anexar Declaração, original ou cópia autentica em cartório, emitida pelo Hemocentro do Estado de Rondônia ou pelo REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, comprovando que efetivou a doação de medula;

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

f) ser entregue pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração simples, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando o horário de atendimento e nos dias previstos no Cronograma Previsto – **ANEXO II** ou enviar via SEDEX para o Concurso Público IPERON/RO - IBADE- Caixa Postal n. 105.737– CEP: 24.210.970– Niterói/RJ, devendo ser notificado ao IBADE seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

4.8.2.4. Doadores de Órgãos e Tecidos

a) acessar o endereço eletrônico www.ibade.org.br, impreterivelmente, das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**;

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

c) imprimir e assinar a ficha devidamente preenchida;

d) anexar documento oficial que comprove a opção de doação de órgãos e tecidos, devidamente autenticado em cartório;

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

f) ser entregue pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração simples, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando o horário de atendimento e nos dias previstos no Cronograma Previsto – **ANEXO II** ou enviar via SEDEX para o Concurso Público IPERON/RO – IBADE - Caixa Postal n. 105.737 – CEP: 24.210.970– Niterói/RJ, devendo ser notificado ao IBADE seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

4.8.3. A relação preliminar com as isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br na data prevista no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

4.8.4. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia/RO. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.8.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.7. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira

http://www.estudegratis.com.br

responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.
4.8.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
4.8.9. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.
4.8.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.
4.8.11. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação ou documentação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.
4.8.12. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público.
4.8.13. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, 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 as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 14 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II,** considerando-se o Horário de Rondônia/RO.
4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.
4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. 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 do Estado de Rondônia. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.
4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC´s ou similares.
4.9.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.
4.9.6. 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. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.
4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.
4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.
4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.
4.9.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.
4.9.11. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não têm acesso à *internet,* será disponibilizado, no Posto de Atendimento - **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a realização da inscrição.
4.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.
4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

http://www.estudegratis.com.br

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.
4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IBADE do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações e na forma da Lei Estadual nº 515/93, de 04 de outubro de 1993 e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo pretendido.
5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a IPERON/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.
5.1.2. 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 cargo para o qual o candidato se inscreveu.
5.1.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou Superior a 10 (dez).
5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.
5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.
5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Iperon que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos da Lei Estadual n. 515, de 4 de outubro de 1993.
5.6. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.
6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e 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 – **ANEXO III** ou enviar via SEDEX, para o IBADE – Concurso Público - IPERON/RO, Caixa Postal nº 105.737 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado ao IBADE seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@ibade.org.br**, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.
6.4. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
6.4.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e

http://www.estudegratis.com.br

razoabilidade.
6.5. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização das provas, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.17.2** deste Edital.
6.6. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
6.6.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto no subitem **5.5.**
6.7. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
6.7.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência, nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário de Rondônia/RO.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva e Discursiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.
7.1.1. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento – **ANEXO III ou** enviar via SEDEX para o IBADE – Concurso Público - IPERON/RO - Caixa Postal nº 105.737 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo notificar ao IBADE seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@ibade.org.br**, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto, o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade de condição especial.
7.1.1.1. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.
7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.
7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
7.1.2.2. 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 e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15.**
7.1.2.3. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.
7.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 48 horas antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.
7.1.4.1. O referido laudo ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório deverá ser entregue ao coordenador do IBADE no local de realização de prova.
7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.
7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário de Rondônia/RO. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva serão divulgadas no site www.ibade.org.br com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta

http://www.estudegratis.com.br

no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
8.1.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das demais etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br nas datas previstas e indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva, disponível no *site* www.ibade.org.br.
8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva, 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 **8.7** e **8.7.1.**
8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.
8.3. 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.
8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
8.4. Os horários das etapas referir-se-ão ao Horário do Estado de Rondônia/RO.
8.5. Quando da realização das Provas Objetiva e Discursiva o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente,** não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.
8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva e Discursiva portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.
8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as Provas Objetiva e Discursiva serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:
- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como 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.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.
8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

http://www.estudegratis.com.br

8.9.1. 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.
8.9.2. **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 das provas.**
8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**
8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2**.
8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.
8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público da IPERON/RO, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.
8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.
8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.
8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:
a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
b) for responsável por falsa identificação pessoal;
c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
e) deixar de assinar lista de presença;
f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
i) não atender as determinações deste Edital;
j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
k) não devolver o Cartão de Respostas e/ou Folha de Respostas ao término das Provas, 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 das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE 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 pelo IBADE;
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 **8.21.3**.
8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
8.17.2. Após entrar em sala, 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, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares,

http://www.estudegratis.com.br

controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, 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.
8.17.3. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.
8.17.4. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
8.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
8.21. O tempo total de realização das Provas Objetiva e Discursiva será de 4 horas.
8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.
8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.
8.21.3. 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.
8.21.4. 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.
8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.
8.22. 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.
8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**
8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas e a Folha de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.
8.25. No dia da realização das Provas Objetiva e Discursiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE 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 pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
8.25.2. 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.
8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, 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.
8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.
8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5.**
9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.
9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.
9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no

http://www.estudegratis.com.br

Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.
9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

Nível Superior: Analista em Previdência – Administrador, Analista em Previdência – Assistente social, Atuário – Atuário, Analista em Previdência – Auditor, Analista em Previdência – Estatístico, Analista em Previdência – Matemático, Analista em Previdência – Psicólogo e Analista em Previdência – Médico Perito.

CONHECIMENTOS GERAIS			
Disciplinas	**Quantidade de questões**	**Valor da questão**	**Pontuação Máxima**
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Raciocínio lógico e matemático	5	1	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Disciplinas	**Quantidade de questões**	**Valor da questão**	**Pontuação Máxima**
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Informática Básica	5	1	5
Legislação Previdenciária	10	2	20
Conhecimentos na área de formação	25	2	50
Totais	**60**	**-**	**100**

Nível Superior: Analista em Previdência – Analista de sistemas.

CONHECIMENTOS GERAIS			
Disciplinas	**Quantidade de questões**	**Valor da questão**	**Pontuação Máxima**
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio lógico e matemático	5	1	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Disciplinas	**Quantidade de questões**	**Valor da questão**	**Pontuação Máxima**
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Legislação Previdenciária	10	2	20
Conhecimentos na área de formação	30	2	60
Totais	**60**	**-**	**100**

Nível Técnico: Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico em Suporte e Manutenção em Informática.

CONHECIMENTOS GERAIS			
Disciplinas	**Quantidade de questões**	**Valor da questão**	**Pontuação Máxima**
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Raciocínio lógico e matemático	5	1	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Disciplinas	**Quantidade de questões**	**Valor da questão**	**Pontuação Máxima**
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
Legislação Previdenciária	10	2	20
Conhecimentos na área de formação	25	2	50
Totais	**60**	**-**	**100**

http://www.estudegratis.com.br

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.
9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.
9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.
9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.
9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário de Rondônia/RO), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.
10.1.1. A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e valerá 20 (vinte) pontos.
10.1.1.1. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.
10.1.2. A Prova Discursiva para os cargos de Nível Superior será composta de questões discursivas, observando o Conteúdo Programático – Anexo IV, e para os cargos de Nível Médio será composta de Redação de texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.
10.1.2.1. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no Edital, no caderno de questões e na Folha de Respostas.
10.1.2.2. As instruções que constam no caderno de questões e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
10.1.3. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou "caneta borracha", sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.
10.1.3.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.
10.1.3.2. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.
10.1.4. A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema e estrutura); bem como absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.
10.1.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
10.2. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala.
10.3. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva.
10.4. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.
10.5. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, dos cargos do Nível Superior, serão considerados os aspectos formal, textual e técnico e os itens de avaliação discriminados a seguir.

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS

http://www.estudegratis.com.br

1) Formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16
TOTAL		**20**

10.5.1. Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático, entre outros; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido.	(-0,3)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido.	(-0,3)

10.5.2. Aspecto técnico - selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos e opiniões, em defesa de argumentos, coerentes e adequados ao desenvolvimento e progressão temática além da objetividade, concisão e clareza, sequência lógica do pensamento, apropriação produtiva, autoral e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 3,0 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 3,0 pontos
Alinhamento ao tema	Até 3,0 pontos
Visão sistêmica	Até 2,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 3,0 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 2,0 pontos

10.6. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva - Redação, dos cargos do Nível Médio, serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	6
2) Aspecto	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência	6

http://www.estudegratis.com.br

textual	das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	8
TOTAL		**20**

10.6.1. Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3)

10.6.2. Aspecto técnico - selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos e opiniões, em defesa de argumentos, coerentes e adequados ao desenvolvimento e progressão temática além da objetividade, concisão e clareza, sequência lógica do pensamento, apropriação produtiva, autoral e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 1,5 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 1,5 pontos
Alinhamento ao tema	Até 1,5 pontos
Visão sistêmica	Até 1,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 1,5 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 1,0 pontos

10.7. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, somente para a Prova Discursiva do Nível Superior, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**
10.7.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II** e nas formas indicadas no item **12** do Edital.
10.8. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.
10.8.1. Os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II** e nas formas indicadas no item **12** do Edital.
10.9. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma.

http://www.estudegratis.com.br

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Todos os candidatos aos cargos de Nível Superior aprovados na Prova Discursiva serão convocados para entregar as cópias autenticadas em cartório de seus títulos, nos locais, dias e horários indicados na Convocação para a etapa, conforme indicado no Cronograma Previsto **ANEXO II**.
11.2. Os títulos deverão ser entregues por meio de **cópias autenticadas em cartório**, **EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.ibade.org.br, exceto a parte do protocolo.
11.2.1. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.ibade.org.br), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação** (A, B e C) **e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.
11.2.2. **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B, e C) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicativo no **ANEXO VI.**
11.2.3. Deverá também ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE no Formulário de Títulos**.**
11.2.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.
11.2.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.
11.2.4.2. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.
11.3. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações que:
a) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido e assinado;
b) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
c) não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Títulos;
d) não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope.
11.4. Não deverão, em hipótese alguma, ser enviados títulos originais, os quais não serão de responsabilidade do IBADE no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.
11.5. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público da IPERON/RO ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
11.6. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital.
11.6.1. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.
11.7. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO
A	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado.	4,5 pontos
B	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado.	3,5 pontos
C	Pós-Graduação *Lato Sensu* (360 horas), ***na área a que concorre*** *e para Médico: Residência Médica ou Curso de Especialização (Reconhecido pelo CFM/AMB/CNRM Resolução CFM n. 1785/2006 DOU de 26/5/2006).*	2,0 pontos

11.8. Somente será pontuado um título em cada item.
11.8.1. Os títulos somente serão aceitos quando cumpridos na grande área a que concorre.
11.9. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.
11.9.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2014, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.
11.9.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou Superior, conforme legislação que trata da matéria.
11.10. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados.

http://www.estudegratis.com.br

11.10.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2014, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.
11.10.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou Superior, conforme legislação que trata da matéria.
11.10.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.
11.10.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem 11.10.3., o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.
11.10.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados do diploma de graduação do curso exigido como requisito ao exercício do cargo, caso contrário não serão pontuados.
11.10.4.1. Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.
11.10.5. Para os cargos que têm pós-graduação lato sensu como requisito (especialização), o candidato deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação). Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.
11.11. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
11.12. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.
11.12.1. O candidato poderá solicitar revisão da nota dos Títulos na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, na forma definida no **Item 12** do Edital.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, bem como do padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva, somente para os cargos de Nível Superior.
12.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial e padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva, este último somente para os cargos de Nível Superior.
12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível on-line no *site* www.ibade.org.br, 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 as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.
12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.
12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
12.4. A Prova Objetiva e a Prova Discursiva serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e chave de correção final após o resultado dos recursos.
12.5. Será facultado ao candidato solicitar revisão da listagem preliminar das inscrições deferidas, dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.
12.5.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.
12.5.2. Para Prova Discursiva admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão e para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).
12.5.2.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

http://www.estudegratis.com.br

12.5.2.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.
12.5.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **12.1 e 12.5.**
12.6. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário do Estado de Rondônia), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.
12.7. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Comissão do Certame, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
12.8. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.
12.9. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da *Internet,* no site www.ibade.org.br nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final no Concurso Público para os cargos de Nível Médio será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota final da Prova Discursiva.
13.2. A nota final no Concurso Público para os cargos de Nível Superior será a nota final da Prova Objetiva adicionada as notas finais da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.
13.3. 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 para o cargo,* dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:
Nos cargos de Nível Superior: Analista em Previdência – Administrador, Analista em Previdência – Assistente social, Atuário – Atuário, Analista em Previdência – Auditor, Analista em Previdência – Estatístico, Analista em Previdência – Matemático, Analista em Previdência – Psicólogo e Analista em Previdência – Médico Perito.
a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos na área de formação;
b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Previdenciária;
c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Raciocínio lógico e matemático;
e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Informática Básica;
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
No cargo de Nível Superior: Analista em Previdência – Analista de Sistemas:
a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos na área de formação;
b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Previdenciária;
c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Raciocínio lógico e matemático;
e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
Nos cargos de Nível Técnico: Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico em Suporte e Manutenção em Informática.
a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos na área de formação;
b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Previdenciária;
c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Raciocínio lógico e matemático;
e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 3674-9190 - Rio de Janeiro ou (69) 4062-9026 - Rondônia ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.
14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os

http://www.estudegratis.com.br

editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.
14.1.3. O IPERON e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.
14.2. 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.
14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
14.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e http://www.rondonia.ro.gov.br/iperon/ e publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia/RO.
14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas do Governo do Estado de Rondônia.
14.6. 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.
14.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
14.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site http://www.rondonia.ro.gov.br/iperon/ e no Diário Oficial do Estado de Rondônia/RO.
14.9. O candidato convocado para posse poderá solicitar à IPERON/RO que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.
14.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** 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 do Estado, será automaticamente excluído do Concurso Público.
14.11. 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 no subitem **14.4**.
14.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE através do e-mail: atendimento@ibade.org.br, durante toda a validade do Certame, sob sua responsabilidade.
14.13. 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 objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
14.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.
14.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e ao IBADE e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica do IPERON/RO.
14.16. 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.
14.17. O IPERON e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
14.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
14.19. O IBADE e o IPERON reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
14.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.
14.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público correrão a expensas do próprio candidato.
14.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:
ANEXO I – Quadro de Vagas;

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO II – Cronograma Previsto;
ANEXO III – Posto de Atendimento;
ANEXO IV – Conteúdo Programático;
ANEXO V – Atribuições dos Cargos – Tarefas Típicas;
ANEXO VI – Modelo de Preenchimento do Formulário de Títulos.

Porto Velho – RO, 27 de Setembro de 2017.

MARIA REJANE SAMPAIO DOS SANTOS VIEIRA
PRESIDENTE DO IPERON

http://www.estudegratis.com.br

IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Governo do Estado de Rondônia
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

NÍVEL SUPERIOR:

VENCIMENTO BÁSICO: R$ 4.475,71 + AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R$ 653,89 + AUXÍLIO TRANSPORTE R$ 100,00 + AUXÍLIO SAÚDE R$ 50,00 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS						
CÓD	**CARGO**	**CARREIRA**	**REQUISITO**	**VAGAS AC**	**VAGAS PCD**	**TOTAL VAGAS**
A01	ANALISTA EM PREVIDÊNCIA	ADMINISTRADOR	Nível Superior em Administração, com registro no Conselho de Classe	01	-	01
A02	ANALISTA EM PREVIDÊNCIA	ANALISTA DE SISTEMAS	Nível Superior completo na área a que concorre	03	-	03
A03	ANALISTA EM PREVIDÊNCIA	ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior em Serviço Social, com registro no Conselho de Classe	01	-	01
A04	ATUÁRIO	ATUÁRIO	Nível Superior completo em Ciências Atuariais ou Ciências Contábeis	01	-	01
A05	ANALISTA EM PREVIDÊNCIA	AUDITOR	Nível Superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração	06	-	06
A06	ANALISTA EM PREVIDÊNCIA	ESTATÍSTICO	Nível Superior em Estatística, com registro no Conselho de Classe	01	-	01
A07	ANALISTA EM PREVIDÊNCIA	MATEMÁTICO	Nível Superior em Matemática, com habilitação em bacharelado	01	-	01
A08	ANALISTA EM PREVIDÊNCIA	PSICÓLOGO	Nível Superior em Psicologia, com registro no Conselho de Classe	01	-	01
A09	ANALISTA EM PREVIDÊNCIA	MÉDICO PERITO	Nível Superior completo na área a que concorrem, com registro no Conselho de Classe	01	-	01

http://www.estudegratis.com.br

IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Governo do Estado de Rondônia
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

NÍVEL MÉDIO:

NÍVEL MÉDIO VENCIMENTO BÁSICO: R$ 2.517,35 + AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO R$ 653,89 + AUXÍLIO TRANSPORTE R$ 100,00 + AUXÍLIO SAÚDE R$ 50,00 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS					
CÓD	**CARGO**	**REQUISITO**	**VAGAS AC**	**VAGAS PCD**	**TOTAL VAGAS**
T01	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nível Médico Completo e Curso Técnico em Informática	01	-	01
T02	TÉCNICO EM SUPORTE E MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA	Nível Médico Completo e Curso Técnico em Manutenção em Informática	02	-	02

Legenda:
AC = Vaga Ampla Concorrência
PCD = Vaga Pessoa com Deficiência

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	28/09/2017
Período de inscrições pela *Internet*	28/09 a 05/11/2017
Solicitação de isenção do valor da inscrição	02/10 a 04/10/2017
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	20/10/2017
Recurso contra o indeferimento da isenção	23/10 e 24/10/2017
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	01/11/2017
Último dia para impressão e pagamento do boleto bancário	06/11/2017
• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD • Divulgação preliminar das inscrições deferidas	24/11/2017
• Período para interpor recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Período para interpor recursos contra o resultado das inscrições preliminares deferidas	27/11 e 28/11/2017
• Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD • Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares deferidas • Divulgação da homologação das inscrições	05/12/2017
Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva	05/12/2017
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	10/12/2017
• Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas) • Divulgação da chave de correção da Prova Discursiva, somente para os cargos de Nível Superior	12/12/2017
Período para interposição dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e da chave de correção da Prova Discursiva, somente para os cargos de Nível Superior	13/12 e 14/12/2017
• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação das respostas aos recursos contra a chave de correção da Prova Discursiva, somente para os cargos de Nível Superior • Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva • Divulgação da chave de correção final da Prova Discursiva, somente para os cargos de Nível Superior • Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva	12/01/2018

http://www.estudegratis.com.br

Período para interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	**15/01 e 16/01/2018**
Divulgação das respostas aos recursos e do resultado final da Prova Objetiva	**24/01/2018**
Divulgação do resultado preliminar da Prova Discursiva	**23/02/2018**
Período para solicitar revisão do resultado da Prova Discursiva	**26/02 e 27/02/2018**
• **Divulgação das respostas aos recursos e do resultado final da Prova Discursiva** • **Resultado final do Certame para os cargos de Nível Médio** • **Convocação para a Prova de Títulos**	**16/03/2018**
Entrega dos Títulos	**19/03 a 21/03/2018**
Resultado preliminar da Prova de Títulos	**20/04/2018**
Pedido de revisão do resultado preliminar da Prova de Títulos	**23/04 e 24/04/2018**
• **Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos** • **Resultado final da Prova de Títulos** • **Resultado final do Certame para os cargos de Nível Superior**	**18/05/2018**

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Rua Tenreiro Aranha, 2494, sala 12 - Centro – Porto Velho – Galeria Eldorado, Cep: 76.801-114	Horário: 8h às 12h – 13h às 17h (de segunda a sexta, exceto feriados)

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

Nível Superior: Analista em Previdência – Administrador, Analista em Previdência – Assistente social, Atuário – Atuário - Analista em Previdência – Auditor, Analista em Previdência – Estatístico, Analista em Previdência – Matemático, Analista em Previdência – Psicólogo e Analista em Previdência – Médico Perito.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Emprego dos sinais de Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico. Reescritura de frases.

http://www.estudegratis.com.br

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: Conceitos lógicos. Problemas envolvendo correlação entre elementos: pessoas, profissões, lugares, cores e objetos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais. Séries e sequências. Progressão aritmética e progressão geométrica. Resolução de situações problemas com diagramas lógicos. Diagramas de Euler-Venn e Teoria dos conjuntos. Análise combinatória. Probabilidade. Lógica argumentativa. Lógica proposicional simples e composta. Álgebras das proposições. Estruturas lógicas: conjunção, disjunção, condicional, bicondicional e negação. Equivalência lógica. Leis de Morgan. Tabela verdade: tautologia, contradição, contingência e validações. Silogismo categórico: quantificadores, argumentos, figuras de silogismos. Silogismo hipotético (silogismo condicional): condicional suficiente, condicional necessária. Ferramentas para resolução de problemas: tabela de hipóteses, tabela multicritério, verdade e mentira. Porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA: Colonização da Amazônia Ocidental. Aldeias indígenas do estado de Rondônia. Ocupação econômica com os seringais. Tratados e Acordos. Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Cândido Rondon e a integração nacional. Território Federal de Guaporé e a criação do estado de Rondônia. Evolução político-administrativa dos municípios de Rondônia. Localização e limites entre os municípios. Governadores do estado de Rondônia. Divisas e fronteiras do estado de Rondônia. Setores produtivos da agropecuária: área de exploração e importância econômica. Expansão da fronteira agrícola: economia x sociedade. Hidrografia. Clima do estado. Principais unidades de relevo do estado e do entorno amazônico. Biomas e a degradação ambiental. Principais Unidades de Conservação Ambiental. População do estado: migrações e condições socioeconômicas. Setores econômicos: indústria e serviços. Rondônia como lugar de políticas públicas nacionais.

INFORMÁTICA BÁSICA: Noções de sistema operacional (famílias MS Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (famílias Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: Princípios do direito previdenciário. Fontes. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, empregados públicos, temporários, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo, militares, integrantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo e dos Tribunais de Contas. Regime previdenciário aplicável aos notários e registradores. Servidores públicos e regime de previdência complementar. Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004 e Orientação Normativa nº 02/2009 da Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência Social). Órgão Gestor Único. Previdência complementar. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Promoções pós-aposentadoria. Unidade de regime e de gestão. Fundos de previdência. Custeio do regime próprio de previdência dos servidores. Contribuição previdenciária de servidores ativos, inativos e de pensionistas. Imunidade e isenção. Alíquotas de contribuição previdenciária. Alíquotas progressividade e diferenciadas. Contribuição previdenciária dos militares. Contribuição do ente público. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos. Paridade e integralidade. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Aposentadoria especial dos professores. Pensão:

http://www.estudegratis.com.br

fato gerador, forma de cálculo do benefício, dependentes e beneficiários. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajustamento dos benefícios. Abono de permanência. Regime Geral da Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Regime Próprio da Previdência Social; instruções normativas do INSS; evolução histórica da seguridade social no Brasil; princípios da seguridade social - Lei de Benefícios Previdenciários (Lei nº 8213 de 24/07/1991); Previdência Complementar - regulação e regras gerais; prescrição e decadência de crédito tributário; aposentadorias de pessoa com deficiência – Regime Geral de Previdência Social – RGPS; habilitação e reabilitação profissional e social; acidente de trabalho; aposentadoria especial de cooperado de cooperativa de trabalho.

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:

ANALISTA EM PREVIDÊNCIA – ADMINISTRADOR:

Teoria Geral da Administração. Modelos e tendências organizacionais: patrimonialismo; burocracia; gerencialismo; empreendedorismo; governança pública. Departamentalização: delegação; descentralização; centralização. Tipos e níveis de planejamento. Diagnóstico Organizacional. Técnicas para tomada de decisão. Sistemas, organização e métodos: noções de análise processos; noções de sistemas de informações gerenciais; formulários; layout; manuais de organização. Administração de Projetos: conceitos básicos e princípios fundamentais. Qualidade na administração. Administração de materiais: planejamento; aquisição; armazenamento; movimentação; controle de materiais. Administração de recursos humanos: planejamento; recrutamento e seleção; avaliação de desempenho; desenvolvimento e treinamento; motivação; comunicação; liderança; interação entre pessoas e organizações. Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Decreto-Lei nº 200/1967. Lei Federal nº 4.320/1964. Princípios Constitucionais e Infraconstitucionais da Administração.

ANALISTA EM PREVIDÊNCIA – ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Públicas e direitos sociais no Brasil. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Ética profissional. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social - 1993 / Lei de regulamentação da profissão. PNI Política Nacional do Idoso. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Lei Federal nº 8.742 de 07.12.1993 - Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009).

ATUÁRIO – ATUÁRIO

Estatística Descritiva: medidas de locação, dispersão, assimetria e curtose, covariância e correlação. Análise Exploratória de dados: Ramo e Folhas e Box-Plot. Probabilidade: conceitos básicos, Distribuições de Probabilidade Discreta e Contínua distribuições Multivariadas, distribuições condicionais, esperança de variáveis aleatórias, esperança condicional, momentos das distribuições, Função Geratriz de Momentos, teoria bayesiana, Critério de Independência estatística. Inferência Estatística: estimação por ponto e por intervalo, estimação por máxima verossimilhança e estimação por momentos. Regressão: simples, múltipla e modelos lineares generalizados. Séries Temporais: função de autocorrelação e função de auto-correlação parcial. Métodos de financiamento, Métodos de Custa da previdência ocupacional, Técnicas de projeção e de valor presente, projeções demográficas e financeiras. Bases atuariais. Matemática financeira, Decisões Financeiras. Legislação vigente de planos de previdência complementar.

ANALISTA EM PREVIDÊNCIA – AUDITOR

Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna e auditoria independente. Utilização do trabalho da auditoria interna. Auditoria Governamental. Auditoria das Demonstrações Contábeis: auditoria dos componentes patrimoniais e das contas de resultado Auditoria de quadros isolados. Planejamento da auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Risco de auditoria. Papéis de trabalho e documentação de auditoria. Técnicas e procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes analíticos. Amostragem. Relevância. Evidência. Sigilo e independência. Revisão. Erro e Fraude. Responsabilidade do auditor em relação à Fraude. Responsabilidade do Auditor em Relação a Outras

http://www.estudegratis.com.br

Informações. Revisão de informações intermediárias. Continuidade normal dos negócios da entidade. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Supervisão e controle de qualidade. Emissão de relatório de auditoria: parecer do auditor, parágrafo de ênfase, parágrafo de outros assuntos, formação de opinião do auditor e modificações. Princípios fundamentais de contabilidade. Normas emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) relacionadas com os tópicos descritos neste conteúdo programático: Normas de auditoria; normas profissionais do auditor independente e do auditor interno e dos princípios fundamentais de contabilidade.

ANALISTA EM PREVIDÊNCIA – ESTATÍSTICO

Estatística Descritiva: medidas de locação, dispersão, assimetria e curtose, covariância e correlação. Análise Exploratória de dados: Ramo e Folhas e Box-Plot. Probabilidade: conceitos básicos, Distribuições de Probabilidade Discreta e Contínua distribuições Multivariadas, distribuições condicionais, esperança de variáveis aleatórias, esperança condicional, momentos das distribuições, Função Geratriz de Momentos, teoria bayesiana, Critério de Independência estatística. Amostragem: Amostragem aleatória simples, estratificada e por conglomerados. Inferência Estatística: estimação por ponto e por intervalo, estimação por máxima verossimilhança e estimação por momentos. Regressão: simples, múltipla e modelos lineares generalizados. Séries Temporais: função de autocorrelação e função de auto correlação parcial, modelos ARMA e ARCH e GARCH.

ANALISTA EM PREVIDÊNCIA – MATEMÁTICO

Sistemas de numeração. Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: propriedades e operações. MMC e MDC. Critérios de divisibilidade. Produtos notáveis. Potenciação e radiciação. Fatoração. Relação entre Grandezas: área, massa, comprimento, capacidade, volume e tempo. Unidade monetária brasileira. Polinômios e equações polinomiais: Teorema do resto, operações; raízes; relações entre os coeficientes e as raízes. Relações binárias e Funções (Constante, 1º grau, quadrática, exponencial, logarítmica, composta, inversa e modular). Equações e inequações (1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica). Logaritmos e suas propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e regra de composta. Porcentagem. Sequências e Padrões. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Estatística (Gráficos, Medidas de Tendência central: média, moda e mediana). Matrizes. Determinantes (Cálculo, Propriedades e Aplicações). Sistema de Equações. Sistemas Lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Trigonometria: Razões trigonométricas no triângulo retângulo; arcos e ângulos; circunferência trigonométrica; ângulo entre os ponteiros de um relógio; relação fundamental da trigonometria; redução ao primeiro quadrante. Geometria plana: ângulos; polígonos; triângulos; quadriláteros; hexágonos; círculo e circunferência (principais elementos, cálculo de perímetros e áreas); teorema de Tales; semelhança de triângulos; relações métricas num triângulo retângulo e num triângulo qualquer (Lei dos senos e Lei dos cossenos). Geometria espacial: poliedros, prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas (principais elementos, cálculo de perímetros, áreas e volumes). Geometria analítica: conceitos básicos (ponto médio de um segmento, distância entre dois pontos, baricentro de um triângulo); retas e circunferência. Matemática financeira: juros simples e juros compostos (Taxas, aumentos e descontos sucessivos). Raciocínio lógico.

ANALISTA EM PREVIDÊNCIA – PSICÓLOGO

Ética e Psicologia. Comportamento organizacional. Indivíduos e grupos. Trabalho em equipe. Psicologia aplicada ao trabalho: técnicas, métodos e estratégias de intervenção. Absenteísmo. Recrutamento de pessoal: fontes e meios de recrutamento. Seleção de pessoas. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. Análise profissiográfica. Orientação profissional. Motivação. Gestão de pessoas: Conceito e evolução da administração de recursos humanos. Aspectos psicossociais presentes no trabalho: liderança, comunicação, toma da de decisão, poder e autoridade. Segurança no trabalho. Trabalho e adoecimento do trabalhador. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. Entrevista e avaliação psicológica. Reabilitação/reinserção psicossocial. Compreensão do sofrimento psíquico. Saúde mental do trabalhador. Readaptação funcional. Qualidade de vida no trabalho e sistemas sociotécnicos. Cultura e clima. Mudança organizacional. Globalização: as consequências humanas. Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais: multidisciplinaridade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmico, segundo as principais teorias. Teorias da personalidade. Testes psicológicos. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. Grupos e instituições.

ANALISTA EM PREVIDÊNCIA – MÉDICO PERITO

Conceito de Medicina do Trabalho, Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. Legislação sobre higiene,

http://www.estudegratis.com.br

segurança e medicina do trabalho da CLT. Principais convenções e recomendações da OIT ratificadas pelo Brasil. Portaria nº 3.214 e textos complementares. Estrutura institucional da Saúde Ocupacional no Brasil: entidades e serviços de Medicina do Trabalho: finalidade, organização e atividades. Legislação previdenciária (Leis nº 8.212 e nº 8.213 e Decreto nº 3.048). Acidentes do trabalho: conceito, aspectos legais, registros, taxas de frequência e gravidade, custos, prevenção. Aposentadoria especial: critérios para concessão. Comissão interna de Prevenção de Acidentes - CIPA. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO: diretrizes, responsabilidades e implantação. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA: estrutura, desenvolvimento e responsabilidades. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Manual de aplicação da NR 17. Doenças profissionais: conceito, causas, aspectos legais, registro e medidas preventivas. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes físicos das doenças profissionais: ruído, calor, radiações ionizantes e não ionizantes, pressões anormais, vibrações, etc. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes químicos das doenças profissionais; gases, vapores, aerodisperoides, metais tóxicos e poeiras orgânicas e minerais. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos agentes biológicos das doenças profissionais. Fisiopatologia: diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças profissionais causadas por agentes físicos, químicos e biológicos. Ambiente e condições insalubres: aspectos legais, limites de tolerância, avaliações ambientais quantitativas e qualitativas, enquadramento etc. Higiene dos ambientes de trabalho e instalações acessórias (sanitários, vestiários, refeitórios, etc.). Processos de trabalho mais comuns nos meios industriais: pintura, soldagem, galvanoplastia, usinagem de metais, operações de fundição, limpeza ácida e alcalina de metais, processamento de produtos químicos etc. Noções de toxicologia ocupacional. Agrotóxicos: principais grupos, mecanismos tóxicos, riscos ao trabalhador e à população, prevenção e tratamento das intoxicações agudas. Câncer ocupacional: classificação dos carcinógenos, mecanismos, principais substâncias e processos de trabalho que implicam em carcinogenicidade potencial. Biossegurança: diretrizes gerais para o trabalho em contenção com material biológico; manuseio e descarte de produtos biológicos; Sistemas regulatórios referentes à biossegurança no Brasil (Leis federais, Decretos federais, Resoluções ministeriais, Resoluções e Portarias da ANVISA).

Nível Superior: Analista em Previdência – Analista de sistemas.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Emprego dos sinais de Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico. Reescritura de frases.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: Conceitos lógicos. Problemas envolvendo correlação entre elementos: pessoas, profissões, lugares, cores e objetos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais. Séries e sequências. Progressão aritmética e progressão geométrica. Resolução de situações problemas com diagramas lógicos. Diagramas de Euler-Venn e Teoria dos conjuntos. Análise combinatória. Probabilidade. Lógica argumentativa. Lógica proposicional simples e composta. Álgebras das proposições. Estruturas lógicas: conjunção, disjunção, condicional, bicondicional e negação. Equivalência lógica. Leis de Morgan. Tabela verdade: tautologia, contradição, contingência e validações. Silogismo categórico: quantificadores, argumentos, figuras de silogismos. Silogismo hipotético (silogismo condicional): condicional suficiente, condicional necessária. Ferramentas para resolução de problemas: tabela de hipóteses, tabela multicritério, verdade e mentira. Porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA: Colonização da Amazônia Ocidental. Aldeias indígenas do estado de Rondônia. Ocupação econômica com os seringais. Tratados e Acordos. Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Cândido Rondon e a integração nacional. Território Federal de Guaporé e a criação do estado de Rondônia. Evolução político-administrativa dos municípios de Rondônia. Localização e limites entre os municípios. Governadores do estado de Rondônia. Divisas e fronteiras do estado de Rondônia. Setores produtivos da agropecuária: área de exploração e importância econômica. Expansão da fronteira agrícola: economia x

http://www.estudegratis.com.br

sociedade. Hidrografia. Clima do estado. Principais unidades de relevo do estado e do entorno amazônico. Biomas e a degradação ambiental. Principais Unidades de Conservação Ambiental. População do estado: migrações e condições socioeconômicas. Setores econômicos: indústria e serviços. Rondônia como lugar de políticas públicas nacionais.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: Princípios do direito previdenciário. Fontes. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, empregados públicos, temporários, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo, militares, integrantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo e dos Tribunais de Contas. Regime previdenciário aplicável aos notários e registradores. Servidores públicos e regime de previdência complementar. Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004 e Orientação Normativa nº 02/2009 da Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência Social). Órgão Gestor Único. Previdência complementar. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Promoções pós-aposentadoria. Unidade de regime e de gestão. Fundos de previdência. Custeio do regime próprio de previdência dos servidores. Contribuição previdenciária de servidores ativos, inativos e de pensionistas. Imunidade e isenção. Alíquotas de contribuição previdenciária. Alíquotas progressividade e diferenciadas. Contribuição previdenciária dos militares. Contribuição do ente público. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos. Paridade e integralidade. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Aposentadoria especial dos professores. Pensão: fato gerador, forma de cálculo do benefício, dependentes e beneficiários. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajustamento dos benefícios. Abono de permanência. Regime Geral da Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Regime Próprio da Previdência Social; instruções normativas do INSS; evolução histórica da seguridade social no Brasil; princípios da seguridade social - Lei de Benefícios Previdenciários (Lei nº 8213 de 24/07/1991); Previdência Complementar - regulação e regras gerais; prescrição e decadência de crédito tributário; aposentadorias de pessoa com deficiência – Regime Geral de Previdência Social – RGPS; habilitação e reabilitação profissional e social; acidente de trabalho; aposentadoria especial de cooperado de cooperativa de trabalho.

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:

ANALISTA EM PREVIDÊNCIA – ANALISTA DE SISTEMAS

Engenharia de Software - Princípios. Modelos de processos de desenvolvimento de software. Análise de requisitos. Modelagem nas fases de análise e projeto. Projeto de arquitetura de software. Orientação a objetos: conceitos, modelagem UML. Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software. Desenvolvimento orientado a testes. Desenvolvimento orientado a comportamento. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação. BI. Conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI. Sistemas operacionais e redes de computadores - Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Fundamentos dos Protocolos TCP/IP. Protocolos de transporte TCP e UDP. Protocolos de aplicação DNS, HTTP, FTP e SMTP. Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless. Redes de alta velocidade. Instalação, configuração e suporte de sistemas operacionais: Windows 7 e 8, Windows 2008 e 2012 Server e Linux RedHat Linux 6. Administração de sistemas operacionais: Windows Desktop, Windows Server e Linux; Linguagens Java e PHP: Construção de programas, estrutura da linguagem e acesso a bancos de dados. Plataformas de desenvolvimento JAVA SE (Java Standard Edition) e JAVA EE (Java Enterprise Edition): principais características e componentes. Servlets/JSP. EntrepriseJavaBeans. Framework Hibernate e JPA (Java Persistence API). JavaServer Faces. Framework Spring. Servidores de aplicação JBoss/Tomcat/Apache. Segurança da informação - Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; Confidencialidade; integridade; autenticidade; irretratabilidade. Certificados

http://www.estudegratis.com.br

digitais. Assinatura digital. Governança de TI e gerência de projetos - Gerência de projetos: MS Project e Modelo. PMBOK 5a edição. Estudo de viabilidade técnica e econômica. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. Framework COBIT versão 5: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL V3 atualizada em 2011.

Nível Técnico: Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico em Suporte e Manutenção em Informática.

CONHECIMENTOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; termos da oração. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima. Conotação e Denotação. Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Emprego dos sinais de pontuação. Uso do sinal indicativo de crase. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: Conceitos lógicos. Problemas envolvendo correlação entre elementos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais. Séries e sequências. Progressão aritmética e progressão geométrica. Diagramas lógicos. Teoria dos conjuntos. Análise combinatória. Probabilidade. Lógica argumentativa. Lógica proposicional simples e composta. Álgebras das proposições. Estruturas lógicas: conjunção, disjunção, condicional, bicondicional e negação. Equivalência lógica. Leis de Morgan. Tabela verdade: tautologia, contradição e validações. Silogismo categórico e hipotético. Porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA: Colonização da Amazônia Ocidental. Aldeias indígenas do estado de Rondônia. Ocupação econômica com os seringais. Tratados e Acordos. Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Cândido Rondon e a integração nacional. Território Federal de Guaporé e a criação do estado de Rondônia. Evolução político-administrativa dos municípios de Rondônia. Localização e limites entre os municípios. Governadores do estado de Rondônia. Divisas e fronteiras do estado de Rondônia. Setores produtivos da agropecuária: área de exploração e importância econômica. Expansão da fronteira agrícola: economia x sociedade. Hidrografia. Clima do estado. Principais unidades de relevo do estado e do entorno amazônico. Biomas e a degradação ambiental. Principais Unidades de Conservação Ambiental. População do estado: migrações e condições socioeconômicas. Setores econômicos: indústria e serviços. Rondônia como lugar de políticas públicas nacionais.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: Princípios do direito previdenciário. Fontes. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, empregados públicos, temporários, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo, militares, integrantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo e dos Tribunais de Contas. Regime previdenciário aplicável aos notários e registradores. Servidores públicos e regime de previdência complementar. Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004 e Orientação Normativa nº 02/2009 da Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência Social). Órgão Gestor Único. Previdência complementar. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Promoções pós-aposentadoria. Unidade de regime e de gestão. Fundos de previdência. Custeio do regime próprio de previdência dos servidores. Contribuição previdenciária de servidores ativos, inativos e de pensionistas. Imunidade e isenção. Alíquotas de contribuição previdenciária. Alíquotas progressividade e diferenciadas. Contribuição previdenciária dos militares. Contribuição do ente público. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos. Paridade e integralidade. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais:

http://www.estudegratis.com.br

hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Aposentadoria especial dos professores. Pensão: fato gerador, forma de cálculo do benefício, dependentes e beneficiários. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajustamento dos benefícios. Abono de permanência. Regime Geral da Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Regime Próprio da Previdência Social; instruções normativas do INSS; evolução histórica da seguridade social no Brasil; princípios da seguridade social - Lei de Benefícios Previdenciários (Lei nº 8213 de 24/07/1991); Previdência Complementar - regulação e regras gerais; prescrição e decadência de crédito tributário; aposentadorias de pessoa com deficiência – Regime Geral de Previdência Social – RGPS; habilitação e reabilitação profissional e social; acidente de trabalho; aposentadoria especial de cooperado de cooperativa de trabalho.

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador; bit; bytes e palavras. Memória: tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares, memória ROM e RAM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória; endereçamento (segmentação, paginação, manipulação de endereços). Unidade Central de Processamento (UCP): instruções e microinstruções; multiprogramação e multiprocessamento; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos. Unidades de entrada/saída e periféricos: tipos de dispositivos de entrada; tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais: conceitos fundamentais; mecanismos de interrupção; programas compilados e programas interpretados. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos. Bancos de dados relacionais e orientados a objetos: organização; arquitetura de banco de dados; normalização; álgebra relacional; modelo entidade e relacionamento; projeto de banco de dados; modelagem de dados; linguagem SQL (comandos, sintaxe e estrutura); otimização de consultas; segurança. Programação: algoritmos; tipos de lógica; instrumentos da lógica de programação; fluxogramas, lógica estruturada; estrutura de dados (registros, vetores, matrizes, árvores e tabelas de decisão); construção de algoritmos; procedimentos; funções; bibliotecas; Programação orientada a objetos (conceitos e aplicações); Linguagens de programação (Java, C, Phyton, C++, PHP, HTML, XML). 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; padrões de rede; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes; equipamentos de rede (roteador, firewall, switch, pontes, repetidor, hub, gateways); redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças); cabeamento (padrões, par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão); servidores de rede (de aplicações, de arquivos). Ambiente: sistemas operacionais (MS Windows Server 2003, 2008 e 2012; MS Windows XP, 7, 8 e 10 e Linux): conceitos, comandos, interface gráfica, acessórios, gerência e organização de arquivos, gerência de memória e de processador; Aplicativos de escritório (pacote MS Office 2010, 2013 e 2016): Conceitos básicos do uso do ambiente, uso de tabelas, manipulação de textos, uso de planilhas, manipulação de apresentações, manipulação de dados, uso de menus, atalhos, configuração do ambiente gráfico, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas.

TÉCNICO EM SUPORTE E MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA

Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento (online, offline, batch, real time, time sharing). Arquitetura de computadores - Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões e conectores, equipamentos, mídias. Memória. Placa mãe. CPU X Microprocessadores. Equipamentos e Dispositivos de armazenamento, ópticos, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Parâmetros de desempenho de equipamentos. Instalação, montagem e manutenção de computadores. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Conceitos sobre a operação de microcomputadores. Ambientes Windows 7/8/8. 1/10 BR – Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos - Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador, formatos, emprego de recursos. MSOffice 2010/2013/2016 BR (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Redes de Computadores. Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Gerenciamento e manutenção de rede. Programação. Conceitos básicos,

http://www.estudegratis.com.br

características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Conceitos básicos sobre as linguagens de programação e ambientes de desenvolvimento: Java, JavaScript, HTML x HTML 5 x XHTML, XML, CSS X CSS3, ASP x PHP. Conceitos básicos sobre construção de sites. Sistemas de Informação e Banco de Dados. Conceitos básicos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, UML, SQL. Web. Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 11 BR, Edge, Firefox Mozilla v54.0.1, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Redes Sociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. Instagram. Segurança. Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos. Cuidados.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – TAREFAS TÍPICAS

CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

CARREIRA: ADMINISTRADOR

- supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e fase teórica para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o treinamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;
- participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, levantamento das necessidades da Instituição para propor a adoção das providências necessárias;
- planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar e definindo prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;
- avaliar resultado de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- estudar e propor diretrizes para o registro e controle de lotação, desenvolvimento e métodos técnicos de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- informar papéis e processos relativos à área de recursos humanos, instruindo-os e encaminhando-os aos setores a que se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- organizar e controlar as atividades do órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- organizar e analisar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o desenvolvimento e dando orientações, para a sua execução eficiente e dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;
- supervisionar os serviços relativos à compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessários;
- supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro dos bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias para informar sobre o andamento do serviço;
- informar papéis e processos relativos à área de material e patrimônio, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias

http://www.estudegratis.com.br

de ação adequados a cada sistema;

- analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;
- colaborar o planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;
- avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;
- informar papéis e processos relativos à área financeira e orçamentária, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos a que se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços;
- zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar o alcance dos objetivos;
- coordenar os trabalhos afetos à área de serviços gerais, como arquivo, correspondência e expedição, zeladoria e conservação, transporte e manutenção, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- informar papéis e processos relativos à área da administração - geral, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os atuais que destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

CARREIRA: ANALISTA DE SISTEMAS

- prestar a manutenção de sistemas instalados;
- estudar as características e planos do Instituto, estabelecendo contatos com os dirigentes, para verificar as possibilidades e conveniências no desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados ou de sua modificação;
- definir as necessidades dos diversos setores da organização, determinando quais os dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido pelos os resultados para formular um anteprojeto;
- desenvolver sistemas nas fases de Projeto Lógico, Projeto Físico e Implantação;
- liderar e orientar equipes de desenvolvimento de sistemas ou de manutenção;
- elaborar anteprojeto de sistemas;
- planejar e controlar o desenvolvimento de atividades, visando a atender ao orçamento e prazos estabelecidos;
- elaborar relatórios sobre o andamento do trabalho, funcionamento dos sistemas e problemas pertinentes;
- supervisionar a aplicação adequada e novas técnicas, métodos e recursos de processamento de dados em implantação;
- participar de estudos visando a estabelecer procedimentos adequados à aplicação de técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas;
- prestar assistência técnica e orientação a profissionais menos experientes;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

http://www.estudegratis.com.br

CARREIRA: ASSISTENTE SOCIAL

- orientar os segurados e dependentes quanto aos seus direitos, benefícios e serviços prestados pela Instituição, acompanhando a tramitação dos processos relativos à concessão de direitos e benefícios;
- acompanhar a prestação de serviços aos segurados e dependentes, tendo por fim obter subsídios para uma avaliação correta e justa a respeito da eficácia dos setores da Instituição;
- elaborar relatórios de avaliação, indicando a produção global do setor e a produtividade dos servidores, sugerindo medidas para melhorar o atendimento e agilizar a tramitação dos processos;
- organizar e manter sistematicamente atualizados os fichários dos hospitais, clínicas e profissionais que prestam serviços aos segurados e dependentes, sejam da Instituição ou credenciados;
- planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e à análise dos problemas e da realidade social e o encaminhamento de ações relacionadas a questões que provêm da prática do Serviço Social e que se articulam com os interesses da comunidade;
- realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os econômicos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para a solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnica de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a superação de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- discutir, com indivíduos, grupos e comunidades, os problemas sociais que marcam o seu dia-a-dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- emitir pareceres, como subsídios, para a instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, dotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licença, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros, em estreita articulação com o Psicólogo;
- participar de organização; assessorar e coordenar atividades desenvolvidas por meio de equipes interprofissionais para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social da Instituição;
- documentar, sistematicamente, as atividades realizadas pelos profissionais de Serviço Social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação na teoria prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- supervisionar estagiários do Serviço Social nas atividades de aprendizagem profissional, nas diversas áreas de atuação;
- assessorar chefias superiores em assuntos de sua competência;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

CARREIRA: ATUÁRIO

- elaborar planos técnicos e a avaliação das reservas matemáticas do IPERON;
- análise atuarial das reservas do IPERON e das formas de sua distribuição;
- assinatura como responsável técnico dos balanços técnicos atuários, quando publicados;
- orientar e fiscalizar atividades atuariais;
- a peritagem e a emissão de pareceres sobre assuntos envolvendo problemas de competência exclusivamente do atuário;
- realizar estudos estatísticos sobre a massa de servidores, pensionistas e dependentes, procedendo aos diagnósticos sobre a quantidade e valor dos benefícios, bem como sobre as contribuições, os benefícios concedidos e serviços prestados, estabelecendo relações e fornecendo subsídios à organização e ao aperfeiçoamento do sistema de previdência e assistência à saúde.
- analisar relatórios técnicos-atuariais, emitindo pareceres quando necessário;

http://www.estudegratis.com.br

- elaborar relatórios e análises gerenciais sobre a gestão especializada dos benefícios concedidos e a conceder e serviços prestados e a prestar;
- executar atribuições correlatas.

CARREIRA: AUDITOR

- planejar, coordenar, acompanhar e executar trabalhos de auditoria de natureza administrativa;
- acompanhar a aplicação de normas legais administrativas, registrando os possíveis desvios e deformações em seu cumprimento, recomendando medidas necessárias à regularização da situação constatada;
- examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação, modificação a extinção de direitos, obrigações e vantagens;
- verificar os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros efetivados, para apurar correspondência das anotações com os documentos que lhes deram origem;
- observar a existência de casos de elaboração de atos ou outros expedientes pertinentes a pessoal;
- verificar a existência de acumulação de cargos, funções e empregos, em desacordo com a legislação em vigor;
- examinar a existência de pagamentos e vantagens, ou quaisquer outros benefícios, sem o correspondente embasamento legal;
- examinar o cumprimento da legislação em vigor aplicável à área administrativa;
- verificar o controle dos estoques, observando, principalmente, sua atualização, tendo em vista as entradas e saídas dos materiais;
- analisar o inventário anual dos estoques, comparando-o com as fichas de controle;
- examinar os processos de licitação e as aquisições de material deles resultantes;
- verificar se as unidades setoriais de material estão cumprindo as normas estabelecidas pelo Instituto;
- analisar os inventários patrimoniais, compatibilizando-os com os inventários anteriores;
- examinar os processos de alienação dos bens patrimoniais, tendo em vista a acompanhar as baixas dos materiais inventariados;
- examinar as fichas de registro dos bens patrimoniais móveis, bem como o livro de tombamento, objetivando certificar-se de que estão sendo cumpridas as determinações constantes do Manual de Normas e Procedimentos da Instituição;
- acompanhar, anualmente, a sistemática de atualização dos cadastros dos bens imóveis e dos veículos, analisando as listagens e desenvolvimento do sistema;
- analisar, quando se fizer necessário a criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas;
- orientar, quando constatado alguma irregularidade na implantação de novos métodos, propondo as modificações necessárias;
- verificar se o desenvolvimento de operacionalização da política da Entidade, está acontecendo de acordo com a legislação vigente;
- analisar as alterações encontradas na Entidade, quanto à criação, remoção, padronização e ocupação de cargos comissionados;
- fornecer assistência técnica aos setores auditados, visando a correção de falhas e o aprimoramento dos métodos adotados para o cumprimento das normas;
- assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade;
- examinar, quando necessário, documentos contidos em processos, em confronto com as exigências legais e regulamentares;
- assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;
- oferecer sugestões, por escrito, para melhoria do sistema de auditoria;
- elaborar relatórios das auditagens realizadas, informando sobre a situação dos setores auditados, assinalando as eventuais falhas encontradas e apresentando recomendações para correção das irregularidades detectadas;
- zelar pelo cumprimento da legislação aplicada à execução da atividades de auditoria;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

http://www.estudegratis.com.br

CARREIRA: ESTATÍSTICO

- planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta, ou orientação pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;
- avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se estão completos e exatos;
- organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculo de médias, índices, distribuição, coeficientes de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir análise e interpretação;
- analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;
- apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e de outras formas, para possibilitar a utilização destes por usuários interessados;
- elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e à realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;
- redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar obtenção correta de informações desejadas;
- participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando forma de emprego de métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento de dados, para assegurar correta aplicação e eficácia de métodos empregados;
- redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

CARREIRA: MATEMÁTICO

- realizar pesquisas no campo das ciências matemáticas fundamentais e/ou aplicações práticas dos princípios e técnicas matemáticas, estudando e testando as hipóteses e teorias básicas e aplicando-as ao tratamento de problemas em diversos campos para desenvolver e melhorar os conhecimentos e técnicas matemáticas ao seu emprego em esferas de atividades, como a pesquisa científica, engenharia, processamento de dados, organização industrial e outras, efetuando aprimoramento nos métodos de obtenção de dados;
- orientar funcionários no emprego de métodos estatísticos necessários aos trabalhos diários;
- organizar o tratamento dos dados obtidos, facilitando sua interpretação; e
- redigir relatórios apresentando os resultados obtidos e metodologias empregadas no planejamento e execução dos trabalhos.

CARREIRA: PSICÓLOGO

- proceder a estudo dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, inter-relacionais e outras;
- elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e

http://www.estudegratis.com.br

avaliação do desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;

- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento ao indivíduo no trabalho e sua consequente autorealização;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético;
- participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

CARREIRA: MÉDICO PERITO

- cumprir os programas e as normas de trabalho emanados dos Órgãos Superiores;
- realizar revisão analítica, quando devidamente autorizada pela Chefia competente, de benefícios por incapacidade, no prazo e condições permitidas, dando ciência formal dos resultados;
- realizar os atos médico-periciais, conforme o disposto neste ato ou os especificamente delegados por autoridade hierarquicamente competente e em cumprimento à legislação vigente;
- promover a homologação dos atos médico-periciais de sua competência;
- assegurar o entrosamento entre a Unidade e os demais órgãos da área nas diversas atividades;
- dispor de setor administrativo de modo a manter organizados e atualizados os arquivos de antecedentes médico-periciais.

CARGO: TÉCNICO EM SUPORTE E MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA

CARREIRA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades dos usuários;
- avaliar necessidade de treinamento e de suporte técnico aos usuários;
- selecionar equipamentos de informática de forma a atender a demandas dos mais diversos processos de trabalho;
- conhecer computadores, periféricos, *softwares* básicos, utilitários e aplicativos, isolados ou em redes, bem como oferecer suporte aos usuários;
- orientar usuários na utilização de *softwares*;
- realizar procedimentos de backup e recuperação de dados;
- compreender as arquiteturas de redes de computadores;
- descrever componentes e suas funções dentro de uma rede de computadores;
- elaborar conhecimentos de manutenção em redes locais de computadores;
- conhecer dispositivos de rede, meios físicos, *softwares* básicos e aplicativos em rede.

CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARREIRA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- dar suporte técnico aos equipamentos de informática, recuperar, conservar e realizar manutenção; verificar

http://www.estudegratis.com.br

regularmente as condições e o funcionamento dos equipamentos; atender usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional Linux e Windows;

- pesquisar e testar novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização;

- analisar, criar e atualizar as configurações de equipamentos de informática, por meio de pesquisa na *internet,* apostilas, livros, revistas técnicas, pareceres técnicos para abertura e acompanhamento de processos de compra da Organização; controlar e acompanhar a tramitação dos processos;

- organizar o arquivo, operacionalizar o sistema operacional Linux e Windows, usar ferramentas de edição de texto, planilha eletrônica, comunicados *online, e-mail* e outras ferramentas que estiverem disponíveis na Organização;

- dar suporte à produção nas diversas plataformas utilizadas na Organização, preparando as rotinas a serem processadas e verificando insumos;

- planejar e divulgar cronogramas de trabalhos; operacionalizar o *backup* de segurança dos dados e seu armazenamento;

- acompanhar a instalação e reinstalação de todas as versões dos sistemas administrativos e ferramentas;

- oferecer suporte *online*, via remoto, por telefone ou *in loco*, para todos os chamados técnicos, referentes aos sistemas administrativos e ferramentas instaladas;

- instalar, reinstalar e operacionalizar os sistemas operacionais Linux e Windows para configurações necessárias ao suporte e testes, conhecimento de internet e conhecimento básico de rede lógica e elétrica;

- executar serviços de rede lógica e conectividade, conectando e passando cabos de rede lógica, clipagem e testes de rede, montagem de tomas RJ-45 e RJ-11; montar e desmontar tomadas de dois e três pinos, instalação de fios, dar suporte aos usuários quando à rede lógica;

- configurar os sistemas operacionais em rede Linux e Windows;

- desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, codificação de programas;

- implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;

- selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

http://www.estudegratis.com.br

IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Governo do Estado de Rondônia
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

ANEXO VI - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS

IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

CAPA DE IDENTIFICAÇÃO

ENTREGA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO

CARGO	CÓDIGO DO CARGO
NOME DO CANDIDATO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /

✂ ..... ✂

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS

IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO

CARGO	CÓDIGO DO CARGO
NOME DO CANDIDATO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /

IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

___/___/___
Data

_____
Assinatura

http://www.estudegratis.com.br

IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Governo do Estado de Rondônia
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

ATENÇÃO
Não esqueça de numerar cada documento com o nº de ordem e item de pontuação

CONCURSO PÚBLICO

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

NOME

CARGO | CÓDIGO DO CARGO | NÚMERO DE INSCRIÇÃO

Nº de ordem	Item de pontuação do quadro do Edital	Descrição dos títulos (no máximo duas linhas por documento)	Sr. Candidato Não preencher as colunas abaixo: Pontuação	Referência ao item do Edital
01	—	Diploma Graduação		
02	C	Pós-Graduação Lato-Sensu		
03	B	Pós-Graduação Stricto Sensu		

RESERVADO À BANCA

Número de páginas: 05

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, nome completo, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Concurso Público para provimento de vagas para o cargo acima especificado são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

local, xx/xx/xxxx
Local, Data

assinatura
Assinatura do Candidato

NOTA FINAL

P/ BANCA

http://www.estudegratis.com.br