

**EDITAL N. 285/GCP/SEGEPE, 29 DE NOVEMBRO DE 2017.**

A Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, Senhora **Helena da Costa Bezerra**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os termos do Processo Administrativo n. 01-1150.00004-0000/2014, torna público a realização de concurso público, destinado à seleção de pessoal para o provimento de 12 (doze) vagas de cargos efetivos, pertencentes ao Quadro de Pessoal da **Controladoria Geral do Estado de Rondônia**, previsto na Lei Complementar n. 758/14, de 02 de janeiro de 2014, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 2.371, de 02 de janeiro de 2014, de acordo com as condições 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, caso existam, e serão realizados sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **FUNRIO**, endereço eletrônico: **www.funrio.org.br** e e-mail: **cgce-ro2017@funrio.org.br**, com sede a Rua Professor Gabizo, 262 - Bairro Maracanã - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.271-062.

**1.2.** O Concurso Público visa ao provimento de vagas de cargos efetivos, pertencentes ao Quadro de Pessoal da **Controladoria Geral do Estado de Rondônia**, conforme o número de vagas definido neste Edital (**Anexo I**).

**1.3.** O **Anexo I - Tabela de Cargos, Vagas, Nível de Escolaridade, Localidade da Vaga e Tipos de Provas** - apresenta o nome do cargo público, nível de escolaridade, carga horária semanal e os tipos de provas a serem aplicadas para cada cargo.

**1.4.** O **Anexo II - Tabela de Cargos, Nível de Escolaridade, Requisitos, Carga Horária, Localidade da Vaga e Remuneração** - apresenta o nível de escolaridade, requisitos, carga horária semanal e remuneração básica definida para cada cargo público.

**1.5.** O **Anexo III - Atribuição dos cargos** - descreve as atribuições dos cargos.

**1.6.** O **Anexo IV - Quadro de Etapas** - apresenta a relação dos cargos públicos, os tipos de etapas de seleção a serem realizadas pelos candidatos para cada cargo público, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos por disciplina e o mínimo de pontos do total de pontos para aprovação.

**1.7.** O **Anexo V - Conteúdos Programáticos** - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina para cada cargo público.

**1.8.** O **Anexo VI - Avaliação de Títulos** - Relação de Títulos e pontuação.

**1.9.** O **Anexo VII - Cronograma Previsto dos Eventos** - descreve as datas previstas para realizações de eventos do Concurso Público.

**1.10.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado de Rondônia, na imprensa local, na página eletrônica da **FUNRIO: www.funrio.org.br** e na página eletrônica do **Governo de Rondônia: www.rondonia.ro.gov.br**.

**1.11.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos órgãos de imprensa e sites citados no subitem 1.10, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgados.

**1.12.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar, na página do Concurso Público, endereço eletrônico: **www.funrio.org.br**, todas as etapas mediante observação do cronograma (**Anexo VII**) e das publicações disponibilizadas. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.13.** Não será enviada nenhuma correspondência durante a realização das etapas do Concurso Público, por Correio (ECT), por SMS ou Whatsapp.

**1.14.** Antes de efetuar o recolhimento do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá **certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos neste Edital.**

**1.15.** Todas as divulgações no endereço eletrônico da FUNRIO: **www.funrio.org.br** ocorrerão após as 17 horas e a menção de horário neste Edital terá como referência o **horário oficial do Estado de Rondônia.**

## **2. DOS CARGOS PÚBLICOS**

**2.1.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da **CGE/RO** pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar n. 758/14, de 02 de janeiro de 2014, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 2.371, de 02 de janeiro de 2014 e, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, previstos pela Lei Complementar n. 068/92, de 09 de dezembro de 1992 e suas alterações.

**2.2.** O Concurso Público visa o provimento de 12 (doze) vagas de cargos efetivos, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da **CGE/RO**, previsto na Lei Complementar n. 758/14, de 02 de janeiro de 2014, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 2.371, de 02 de janeiro de 2014, conforme **ANEXO I**.

**2.3.** A escolaridade/habilitação exigida para ingresso está definida no **Anexo II** para o cargo que concorre, devendo ser reconhecida por órgão oficial. Caso o cargo seja de profissão que tenha conselho de classe, o candidato deverá apresentar também o Registro do Conselho a que pertence.

**2.4.** A remuneração poderá ser composta de valor superior ao vencimento básico, caso o servidor atenda a dispositivo legalmente constituído.

**2.5.** Cursos com nomenclaturas diferentes das disponibilizadas no Quadro de Vagas, que possam ter ligação direta com a habilitação exigida para ingresso no cargo, poderão ser submetidos a consultas perante os órgãos competentes, através do setor jurídico da Administração, para verificar da possibilidade de concessão, ou não, de posse.

**2.6.** 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 ofertadas. 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.

**2.7.** Atribuições Específicas dos cargos públicos, oferecidas no presente certame, estão contidas no **Anexo III**.

### **2.8. Regime de Trabalho:**

**2.8.1.** Os candidatos aprovados em todas as fases e que se encontre classificado dentro do quantitativo de vagas ofertados serão convocados e empossados no cargo sob o Regime Estatutário. 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. A carga horária dos diversos cargos está discriminada no **Anexo II**.

**2.9.** Os vencimentos básicos também estão discriminados no **Anexo II**.

### **2.10. Benefícios**

Os benefícios são os previstos na Legislação Estadual.

## **3. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**3.1.** Das vagas destinadas a cada cargo público previsto no **Anexo I**, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **10% (dez por cento)** serão providas, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89, 24 de outubro de 1989, e de suas alterações e na forma da Lei Estadual n. 515/93, de 04 de outubro de 1993, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo público pretendido.

**3.1.1.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.1.2.** 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 **CGE** pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**3.1.3.** 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.

**3.1.4.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou Superior a 10 (dez).

**3.1.5.** 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.

**3.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

**a)** no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);

**b)** encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), **emitido nos últimos 03 (três) meses** por médico especialista na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **3.2.1**.

**3.2.1.** O candidato deverá entregar, até o dia **28 de Dezembro de 2017 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**, no Posto de Atendimento com endereço definido na página do concurso, **no horário das 9h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira (exceto em feriado)**, ou enviar por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **FUNRIO - Concurso CGE-RO - 2017 (Laudo Médico)**, Rua Professor Gabizo, 262 - Bairro Maracanã - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.271-062) ou entregar pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) referidos na alínea "**b**" do subitem **3.2**,

**3.2.2.** O fornecimento da cópia simples do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FUNRIO** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**3.3.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem **5.6** deste edital, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto na Lei Estadual n. 515/93, de 04 de outubro de 1993.

**3.4.** A cópia do CPF e o Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

**3.4.1.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas.

**3.5.** A inobservância do disposto no subitem **3.2** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

**3.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89, 24 de outubro de 1989, na Lei Estadual n. 515/93, de 4 de outubro de 1993 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**3.7.** Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PcD), se não eliminados no concurso, por ocasião da convocação para a posse, serão submetidos à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela **Junta Médica do Estado de Rondônia** 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 público e a deficiência apresentada, nos termos da Lei Estadual n. 515/93, de 04 de outubro de 1993.

**3.8.** O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos **últimos 3 (três) meses**, contados da data da convocação para nomeação e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem à espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), conforme especificado no Decreto Federal n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89, 24 de outubro de 1989 e na Lei Estadual n. 515/93, de 04 de outubro de 1993, bem como à provável causa da deficiência.

**3.9.** A não observância do disposto no subitem **3.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.10.** O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo público de opção, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo público de opção. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da nomeação, será desclassificado do certame, caso tenha sido aprovado em classificação superior ao limite estabelecido na lista geral.

**3.11.** 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 neste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

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

**3.12.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no item anterior, 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.

**3.12.1.** O envio do Laudo Médico não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da Perícia Médica.

**3.12.2.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência (PcD) estará disponível na página do concurso.

**3.13.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo público de opção.

**3.14.** As vagas definidas no subitem **3.1** que não forem providas por falta de candidatos, Pessoas com Deficiência (PcD), aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo público de opção.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO**

**4.1.** 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:

**4.1.1.** Ter sido aprovado no presente concurso público, na forma estabelecida neste edital, seus anexos e em suas retificações;

**4.1.2.** 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;

**4.1.3.** Deverá apresentar os documentos, original e cópia, listados abaixo quando solicitado:

**4.1.3.1.** 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);

**4.1.3.2.** Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino (original e cópia simples);

**4.1.3.3.** Comprovar todos os pré-requisitos exigidos, através da apresentação de documentação original e cópia simples;

- 4.1.3.4. 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.
- 4.1.3.5. Apresentar documento pessoal de identidade (original e cópia simples) e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF (original e cópia simples);
- 4.1.3.6. Certidão de nascimento (se for solteiro) ou de casamento (original e cópia simples);
- 4.1.3.7. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (original e cópia simples);
- 4.1.3.8. PIS/PASEP (original e cópia simples);
- 4.1.3.9. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, quando da convocação;
- 4.1.3.10. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 4.1.3.11. 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;
- 4.1.3.12. Certificado ou Diploma de Escolaridade (original e cópia simples);
- 4.1.3.13. Registro Profissional no Conselho para categoria (se for o caso);
- 4.1.3.14. Comprovante de Quitação da Anuidade do Conselho Profissional (se for o caso);
- 4.1.3.15. Não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;
- 4.1.3.16. Ter atendido as condições especiais, prescritas na legislação vigente para os cargos públicos.
- 4.2. 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 n. 7.492/86, de 01 de junho de 1986, e na Lei Federal n. 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.
- 4.3. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.
- 4.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a posse do candidato.
- 4.5. 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.
- 4.6. Cumprir na íntegra às determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público e suas possíveis retificações.
- 4.7. Por ocasião da contratação, toda a documentação solicitada para ser apresentada deverá estar **Autenticada e Reconhecida em Cartório de Notas e Registros**.
- 4.8. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 5.1. Valores das Taxas de Inscrição:

Nível de Escolaridade do Cargo	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Nível Superior	90,00
Nível Médio	70,00

5.2. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, solicitada no período entre **09 horas do dia 06 de Dezembro de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 25 de Dezembro de 2017**, observado o **horário oficial do Estado de Rondônia**.

5.2.1. O candidato antes de realizar sua inscrição para o cargo que deseja concorrer deverá previamente fazer o cadastramento de seus dados pessoais na página do concurso, devendo preencher todos os campos do cadastro, em especial os campos assinalados com “\*”, que são campos de **preenchimento obrigatório**. Ao final do processo de cadastramento o candidato deverá criar uma senha que será utilizada em todos os acessos para obter informações sobre sua situação no concurso. Por fim deve clicar no final do formulário de cadastro no botão “Confirmar Dados”

5.2.1.1. O candidato sempre que acessar a página do concurso deverá preencher seu LOGIN = ao seu CPF e a SENHA = ao código que cadastrou (fica no canto superior direito da página). Sem este procedimento de LOGAR na página do concurso não poderá acessar seus dados e informações disponibilizadas de forma individual. Assim que transmitir o “**Confirmar Dados**” será enviado e-mail com todos os dados que forneceu no cadastramento.

5.2.1.1.1. Para que o candidato possa receber informações sobre toda as ações que faça no sistema, deverá preencher de forma adequada e correta o e-mail e seu telefone celular.

**5.2.1.2.** O candidato ao preencher seus dados deve fazê-lo com o máximo de cuidado e atenção para que não haja inconsistência no envio dos dados ao banco recolhedor ou no caso de solicitação de isenção com uso do NIS. Nos dois casos os dados são analisados por órgãos externos que verificarão e cruzarão os dados com outras fontes de dados.

**5.2.1.3.** Após realizar seu cadastramento o candidato poderá fazer sua inscrição clicando no botão “Nova Inscrição” devendo preencher seu formulário de inscrição com as opções que deseja optar para concorrer no concurso. Ao final será mostrado tudo que foi preenchido no formulário de inscrição e será solicitado que o candidato confirme para registrar sua inscrição. Ao final o candidato poderá imprimir seu formulário de inscrição. Será enviado e-mail após a transmissão pelo candidato de seu formulário de inscrição.

**5.2.1.4.** O boleto não será emitido ao final do preenchimento do formulário de inscrição, devendo o candidato retornar ao sítio para a emissão do boleto até 3 (três) dias úteis após o preenchimento do formulário de inscrição. Caso os dados enviados ao banco recolhedor tenham alguma inconsistência o candidato deverá retornar a página de cadastramento para alterar os dados que não foram confirmados. O procedimento de emissão de boleto só estará disponível após a confirmação da conferência dos dados, ficando o botão “**Imprimir Boleto**” ativo em vermelho para a impressão. Quando a **FUNRIO** receber do banco a confirmação dos dados do candidato irá enviar e-mail informando que já está disponível no Campo “**Inscrições**” o acesso para imprimir o boleto devendo, entretanto estar logado, neste e-mail será enviado o link para facilitar a impressão do boleto.

**5.2.2.** A **FUNRIO** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5.3.** Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição para cada cargo escolhido (para isso deve clicar novamente no botão “**Nova Inscrição**”) e pagar o valor da taxa de inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da taxa de inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**5.3.1.** 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.

**5.3.2.** 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.

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

**5.4.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do procedimento de confirmação dos dados pelo banco recolhedor.

**5.4.1.** O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, internet banking, bem como nas Casas Lotéricas, Correios (Banco Postal) e Correspondentes Bancários, obedecendo aos critérios estabelecidos em cada um destes.

**5.4.2.** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia **28 de Dezembro de 2017 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**.

**5.4.3.** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**5.4.4. Caso ocorra problema na impressão do boleto ou perda do mesmo, o candidato poderá emitir a 2ª via,** opção disponível na página do concurso público, bastando para isso acessar a página do concurso clicando no botão “**Imprimir Boleto**” dentro do Campo “**Inscrições**”. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário, em dinheiro ou cheque.

**5.4.5.** O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária e sua transferência a organizadora;

**5.4.5.1. Não será aceito depósito em conta corrente, em espécie, transferência eletrônica, DOC, cheque ou agendamento de pagamento.**

**5.4.5.2.** Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

**5.4.5.3.** Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica da **FUNRIO**, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 5 (cinco) dias úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar e-mail para **cge-ro2017@funrio.org.br**, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 5 (cinco) dias úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação. Para acompanhar a situação da inscrição o candidato poderá acessar no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, bastando se logar e acessar sua inscrição.

**5.4.6.** O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

**5.5.** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a **FUNRIO** disponibilizará Posto de Atendimento com acesso à Internet, com endereço definido na página do concurso, iniciando às **10h do dia 06 de Dezembro de 2017 até as 17h, do dia 29 de Dezembro de 2017, somente nos dias úteis.**

## **5.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**5.6.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo público pretendido. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo público da vaga.

**5.6.1.1.** Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a alteração da opção de nível de escolaridade/cargo público/local de trabalho escolhido.

**5.6.2.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

**5.6.3.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

**5.6.4.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**5.6.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **FUNRIO** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**5.6.6.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame ou por conveniência da **Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas.**

**5.6.7.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição ou pedido de isenção poderá ter as inscrições ou isenções anteriores automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição ou perderá a isenção já concedida.

**5.6.8.** Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de **Doadores de Sangue**, previsto na Lei Estadual n. 1.134/02, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709/03, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia n. 5.353, de 12 de novembro de 2003, e os candidatos registrados como **Doadores de Medula Óssea e Tecidos**, devidamente cadastrados perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME, que tenham efetivado a doação de medula, bem como os doadores de órgãos e tecidos, previsto na Lei Estadual n. 3.596/15, de 22 de julho de 2015 e pela Lei Estadual n. 3.764/16, de 08 de março de 2016, ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n. 6.135/07, de 26 de junho de 2007.

**5.6.9.** Para fazer seu pedido de ISENÇÃO o candidato deverá após ter preenchido seu formulário de Inscrição acessar no Campo "Inscrições" suas inscrições e clicar no botão "ISENÇÃO" de cada inscrição que tenha feito, sendo aberto o formulário para permitir a escolha da opção de tipo de isenção que deseja utilizar para obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**5.6.10. Da Isenção de Taxa** - Nesta condição basta ao candidato ao se inscrever preencher o formulário de Inscrição e marcar que requer o direito a **Isenção** que estará disponível no endereço eletrônico **www.funrio.org.br** entre os dias **06 de Dezembro a 11 de Dezembro de 2017. O candidato que desejar requerer a isenção da taxa poderá requisitar em 3 (três) condições distintas:**

**5.6.10.1. Condição de hiposuficiente econômico:** Nesta condição basta ao candidato ao se inscrever deverá preencher o formulário de Inscrição e marcar que requer o direito a Isenção mediante o preenchimento do **Número de Identificação Social (NIS).**

**5.6.10.1.1.** No caso de optar por solicitar a isenção utilizando o **NIS** o candidato deverá informar obrigatoriamente o **seu Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo **CadÚnico**, preenchendo-o no campo definido no formulário e marcar a **opção que deseja concorrer utilizando o NIS.** Os campos nome da mãe, data de nascimento, RG devem ser rigorosamente preenchidos de acordo com o que está cadastrado no CADÚnico. O número do NIS deve ser o número do próprio candidato. O NIS é composto de 11 algarismos.

**5.6.10.1.2.** 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.

**5.6.10.1.3.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo **Ministério do Desenvolvimento Social/MDS, através do SISTAC, pelo órgão gestor do CADÚnico.** É fundamental que os dados preenchidos pelo candidato no formulário de inscrição estejam exatamente iguais aos dados que estão no cadastro do CadÚnico.

**5.6.10.1.4.** A relação preliminar com as isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada na página do concurso em **www.funrio.org.br.**

**5.6.10.1.5.** Caso o candidato deseja fazer alguma alteração no seu pedido de isenção poderá acessar mediante LOGIN no Campo "**Inscrições**" as suas inscrições e clicando no botão "**Alterar Inscrição**" poderá fazer pequenas correções tais como qual o tipo de isenção e corrigir o número do NIS.

**5.6.10.2. Condição de Doador de Sangue:** Nesta condição basta ao candidato ao se inscrever preencher o formulário de Inscrição e marcar que requer o direito a Isenção mediante o preenchimento do campo que deseja concorrer na **Condição de Doador de Sangue e preencher o número de sua carteira de doador de sangue e a**

**data de validade.** O candidato na condição de **Doador de Sangue** deverá entregar no Posto de Atendimento ou enviar por SEDEX para a **FUNRIO**, de forma a comprovar mediante a apresentação de cópia autenticada em cartório da **Carteira de Doador**, que deverá ter no máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da última doação, cópia autenticada em cartório do CPF e a declaração em papel timbrado emitido pela entidade coletora com assinatura e carimbo de quem assina o documento relacionando todas as doações nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

**5.6.10.2.1.** No caso do candidato desejar solicitar isenção na **condição de Doador de Sangue**, este deverá marcar a opção no formulário de Isenção de Taxa. Para os candidatos que queiram solicitar a isenção do valor da taxa de inscrição, por serem Doadores de Sangue, de acordo com a Lei Estadual n. 1.134/02, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709/03, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia n. 5.353, de 12 de novembro de 2003, deverão apresentar a cópia autenticada em cartório da Carteira de Doador, expedida pelas Unidades da Hemorrede Pública do Estado de Rondônia e comprovar mediante Declaração original emitida pela **Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON** que tenha feito, pelo menos, **04 (quatro) doações para homens e 03 (três) para mulheres, no período de 24 (vinte e quatro) meses.**

**5.6.10.3. Condição de Doador de Medula Óssea e Tecidos e Órgãos:** Nesta condição basta ao candidato ao se inscrever preencher o formulário de Inscrição e marcar que requer o direito a Isenção mediante o preenchimento do campo que deseja ser isento pela condição de **Doador de Medula Óssea e Tecidos e Órgãos:**

**5.6.10.3.1.** No caso do candidato desejar solicitar isenção na **condição de Doador de Medula Óssea e Tecidos e Órgãos**, este deverá marcar a opção no formulário de Isenção de Taxa. Para os candidatos que queiram solicitar a isenção do valor da taxa de inscrição, por serem Doador de Medula Óssea e Tecidos e Órgãos, de acordo com a Lei Estadual n. 3.596/15, de 22 de julho de 2015 e pela Lei Estadual n. 3.764/16, de 08 de março de 2016, deverão apresentar a Declaração original de doador emitida pela **Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia - FHEMERON** ou pelo **Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME** e comprovar que fez uma doação.

**5.6.10.3.2.** A **condição de Doador de Medula Óssea e Tecidos e Órgãos** será efetuada através da apresentação de documento oficial de doador emitido pela **Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia - FHEMERON** ou pelo **Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME** e comprovar a efetivação da doação, devendo o candidato entregar a documentação no Posto ou encaminhado por SEDEX para a **FUNRIO**, denominando o número e as datas em que foram realizadas as doações em papel timbrado emitido pela entidade coletora com assinatura e carimbo de quem assina o documento.

**5.6.10.4.** O candidato **só poderá realizar um único pedido de isenção de taxa de inscrição para um determinado CPF/Cargo em uma única condição de pedido de isenção.** Caso o candidato realize mais de um pedido de isenção os anteriores serão bloqueados sendo analisado apenas o último pedido de isenção postado, ficando sem efeito todos os demais pedidos de isenção realizados anteriormente.

**5.6.10.5.** No dia **13 de Dezembro de 2017**, a **FUNRIO** publicará, na página do concurso público, a relação preliminar dos candidatos que solicitaram o Pedido de Isenção com a situação e condição.

**5.6.10.6.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada, não necessitando de realizar nenhum procedimento, devendo emitir seu comprovante acessando sua inscrição na página. O candidato que não tiver seu pedido de isenção aceito poderá emitir o boleto a partir da sua solicitação de isenção não aceita, utilizando normalmente o procedimento de pagamento da taxa de inscrição, bastando acessar no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, acessando a página e sua inscrição clicando no botão **“Imprimir Boleto”**.

**5.6.11.** 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.

**5.6.12.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato.

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

**5.6.14.** O candidato que necessitar de **Atendimento Especial** para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **28 de Dezembro de 2017 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**, no Posto com endereço definido na página do concurso, ou enviar, para a Central de Atendimento da **FUNRIO - Concurso CGE-RO - 2017 (Laudo Médico)** por SEDEX, para o endereço: **Rua Professor Gabizo, 262 - Bairro Maracanã - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.271-062**, os seguintes documentos: cópia autenticada em cartório do CPF e cópia autenticada em cartório do Laudo Médico que justifique o atendimento especial solicitado, podendo também ser entregue no Posto de Atendimento com endereço definido na página do concurso. Após esse período, a solicitação será indeferida.

**5.6.14.1.** O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FUNRIO** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**5.6.14.2.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar declaração que justifique a solicitação até o dia **28 de**

**Dezembro de 2017 (Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição)**, e deverá levar um(a) acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança durante a prova. Não haverá compensação do tempo gasto para a amamentação ao tempo de prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

**5.6.14.3.** A cópia autenticada em cartório do CPF e o do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso. Não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**5.6.14.4.** A data de emissão do laudo médico não pode ser superior a **90 dias anterior a data limite para envio do mesmo**, sob pena de não ser aceito.

**5.6.14.5.** O candidato portador de deficiência visual deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de realizar a prova como: Prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; Prova impressa em Braille; Fiscal Ledor, com leitura fluente, devendo a prova deverá ser gravada em áudio; Fiscal Ledor/Transcritor que será disponibilizado no dia da prova.

**5.6.14.6.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Transcritor, não podendo a **Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas** ser posteriormente responsabilizado pelo candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo Transcritor.

**5.6.14.7.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição se necessita de sala de prova de fácil acesso e, quando for o caso, se utiliza cadeira de rodas.

**5.6.14.8.** O candidato que necessitar de tempo adicional para realizar a prova deverá indicar sua condição, informando sua necessidade no Formulário de Inscrição. Neste caso, o candidato deverá apresentar laudo médico informando o motivo.

**5.6.14.8.1.** O laudo deverá ser postado ou entregue, impreterivelmente, até o último dia do período indicado no cronograma do concurso (**Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição**).

**5.6.14.8.2.** No caso da entrega ser feita pessoalmente, pelo próprio ou por terceiros, esta deverá ocorrer em dias úteis, no horário de 09 horas às 16 horas, considerando-se o horário oficial do Estado de Rondônia.

**5.6.14.9.** No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**5.6.14.10.** 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 a **FUNRIO** por meio do e-mail: **cge-ro2017@funrio.org.br** e **por meio de contato telefônico**.

**5.6.14.11.** O referido laudo original ou cópia autenticada em cartório deverá ser entregue ao coordenador da **FUNRIO** no local de realização de prova.

**5.6.14.12.** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

**5.6.14.13.** A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.6.15.** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público por ocasião da nomeação.

**5.6.16.** O candidato que se inscrever mais de uma vez, para cargos diferentes, tendo obedecido ao item 4 do presente edital, havendo coincidência do dia e do horário de realização das provas, deverá comparecer, no dia das provas, ao local e sala de prova da opção que deseja concorrer e realizar a prova correspondente, sendo presente nesta e faltoso nas demais opções.

**5.6.17.** É obrigação do candidato, conferir no Comprovante de Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato do processo de inscrição), no Boleto de pagamento da Taxa de Inscrição ou mediante acesso à página da **FUNRIO** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo público a que concorre; nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD) que demande condição especial para a realização das provas e/o u esteja concorrendo às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD).

## **6. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA (CCI)**

**6.1.** O Cartão de Convocação para a Etapa (**CCI**) será disponibilizado no endereço **www.funrio.org.br** na data prevista no cronograma (**Anexo VII**) do concurso.

**6.1.1.** Para obter esta informação o candidato, deverá acessar a página **www.funrio.org.br**, e obrigatoriamente imprimir o seu **CCI**, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia **19 de Fevereiro de 2018**, acessando sua inscrição onde poderá verificar o "**Cartão de Convocação para a Etapa - CCI**".



**6.1.1.1.** Para conseguir acessar o CCI o candidato deve acessar a página do concurso devendo fazer seu LOGIN (CPF e Senha) e clicar no Campo “Inscrições” podendo clicar no botão “Imprimir CCI” para cada turno/cargo escolhido.

**6.2.** É obrigação do candidato, conferir na Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato de inscrição), no Boleto de pagamento do valor da inscrição ou na página da **FUNRIO** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo, nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD) que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas à pessoa com deficiência (PcD).

**6.3.** Caso haja inexatidão em relação à sua eventual condição de pessoa com deficiência (PcD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **FUNRIO**, pelo telefone **(21) 2567-9994, das 09 às 17 horas horário do Estado de Rondônia**, nos dias **15 e 16 de Fevereiro de 2018**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**.

**6.4.** Caso candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do concurso o serviço de “**Alterar Dados**”, devendo estar logado.

**6.4.1.** O candidato, **não poderá alterar os seguintes dados:** cargo para o qual concorre, seu nome, seu CPF, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na página do concurso.

**6.4.2.** Os eventuais erros de digitação no nome, CPF, nome da mãe, data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala o campo a ser alterado.

**6.5.** As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos alfabética por local de prova (arquivo em formato PDF), estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como Cartão de Convocação para a Etapa (CCI).

**6.6.** 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 neste edital.

**6.7.** 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.

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

**6.8.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**7.1.** O Concurso Público será composto de:

- a) Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório**, para os candidatos a todos os cargos;
- b) Avaliação de Títulos (AT), de caráter classificatório**, para todos os candidatos de cargo de **Nível Superior**;
- c) Avaliação Médica Admissional, de caráter eliminatório**, para os candidatos a todos os cargos (Esta Etapa ocorrerá por ocasião da convocação para a posse dos candidatos classificados dentro das vagas);
- d) Checagem de Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos, de caráter eliminatório**, para os candidatos a todos os cargos (Esta Etapa ocorrerá por ocasião da convocação para a posse dos candidatos classificados dentro das vagas).

## 8. DAS ETAPAS (PROVAS OBJETIVAS/AVALIAÇÃO DE TÍTULOS)

### 8.1. Da Etapa das Provas Objetivas (PO)

**8.1.1.** A Prova Objetiva (PO), para os candidatos a todos os cargos públicos, será composta de questões do tipo múltipla escolha. **As provas poderão ser aplicadas em mais de um dia nos turnos da manhã e da tarde, sendo distribuídos os cargos por nível distintos de escolaridade.**

**8.1.2.** Cada questão conterá **5 (cinco)** opções de resposta e somente uma correta.

**8.1.2.1.** Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

**8.1.3.** A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e o máximo de pontos por prova estão descritos no **Anexo IV**, deste Edital.

**8.1.4.** O candidato **NÃO** poderá levar seu **Caderno de Questões (Prova) da Prova Objetiva**. Será disponibilizado, na data prevista no cronograma, os exemplares de todas as provas para todos os cargos.

**8.1.5.** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira

responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**8.1.6.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou as instruções de preenchimento no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**8.1.7.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**8.1.8.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, cargo que optou e o número de seu documento de identidade.

**8.1.9.** O candidato **NÃO** poderá anotar seus assinalamentos (copiar suas respostas) de seu Cartão de Resposta, sob pena de ser eliminado do concurso.

**8.1.10.** A FUNRIO divulgará a imagem do Cartão de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem **9.1.15.** deste edital ou dos faltosos, no dia **09 de Março de 2018**, com seus assinalamentos que poderá ser impresso, sendo, entretanto acessado somente pelo candidato mediante acesso na sua inscrição após logar.

**8.1.11.** O Conteúdo Programático está disponível no **Anexo V**.

## **8.2. Da Etapa de Avaliação de Títulos (AT)**

**8.2.1.** A Etapa de Avaliação de Títulos (AT), de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para todos os cargos de nível superior constará da Avaliação de Títulos com a participação de todos os candidatos **aprovados** na prova objetiva, e **terá pontuação máxima 20 (vinte) pontos**, observado o que constante no **Anexo VI**.

**8.2.2.** Todos os candidatos aos cargos de nível superior poderão entregar cópias autenticadas em cartório dos documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos (AT), conforme Anexo VI, no mesmo dia, hora e local de realização da Prova Objetiva.

**8.2.3.** Os títulos deverão ser descritos no formulário da Avaliação de Títulos que após o preenchimento, o candidato deverá imprimir o formulário e juntar aos documentos que deverão ser entregues no dia da prova objetiva (dia **04 de Março de 2018**) em espaço definido dentro do local de prova. Esta entrega deverá ocorrer após o término de sua prova, devendo entregar antes de sair do local de prova.

**8.2.3.1.** Para ter acesso ao formulário de títulos, o candidato deve acessar o sítio da **FUNRIO**, clicar no **Formulário para a Avaliação de Títulos**.

**8.2.4.** Depois de realizado o preenchimento do formulário, observado o período estipulado no **item 8.2.2**, o candidato deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** o formulário, que indicará o número de folhas de títulos que serão apresentados, juntar cada cópia autenticada (em cartório) comprobatória, devendo **“AUTUA-LOS”, ou seja, NUMERAR e ASSINAR todas as suas folhas, e entregá-los no dia da realização das provas objetivas.**

**8.2.4.1.** O candidato deverá entregar os documentos após o término de sua prova, devendo se dirigir ao local designado no local de provas para recebimento dos Títulos.

**8.2.4.2.** Os documentos não autenticados que forem entregues para a etapa de Avaliação de Títulos não serão considerados deixando de ser atribuída pontuação aos mesmos.

**8.2.5.** O candidato deverá obrigatoriamente AUTUAR (NUMERAR e ASSINAR) todas as folhas apresentadas para análise de títulos, colocando o item do quadro de títulos que os mesmos se enquadram, sob pena de serem considerados como inválidos.

**8.2.6.** Somente serão aceitos os títulos que forem entregues no dia da realização das provas prevista para dia **04 de Março de 2018 (na data especificada da prova do cargo de nível superior, conforme consta no seu CCI)**, não sendo admitida a entrega posterior ao dia e horário da prova, sob qualquer que seja os motivos apresentados.

**8.2.7.** Não serão considerados os documentos para análise de títulos apresentados, por qualquer forma, **sem o preenchimento do formulário, fora do local, dia e horário acima determinado**. Os fiscais de títulos encarregados do recebimento irão contar todas as folhas entregues, inclusive as folhas do formulário de títulos que deve estar preenchido e assinado, sendo anotada na Lista de Entrega de Títulos a quantidade para que o candidato assine confirmando a entrega. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

**8.2.7.1.** O Envelope com os títulos deverá estar com a Capa de Identificação (a Capa de Identificação deverá **obrigatoriamente** estar colada pelo lado de fora do envelope) contendo os dados do candidato, sendo lacrado após a verificação por parte dos fiscais de títulos nos locais de prova. Esta capa será impressa junto com o formulário de títulos.

**8.2.8.** **Só serão considerados, para efeitos de pontuação, os certificados e/ou declarações de atividades realizadas após o período de graduação (após a conclusão do curso superior)**, conforme descrito no **Anexo VI**. Todos os documentos comprobatórios devem ter sido emitidos por instituições oficiais, públicas ou privadas, em papel timbrado, devidamente assinados e carimbados pelo responsável da instituição, informando CNPJ.

**8.2.9.** Os títulos apresentados que sejam relativos aos requisitos para o cargo, conforme definido no **Anexo I**, não serão contabilizados na pontuação. Estes documentos, entretanto, deverão obrigatoriamente ser entregues para verificação dos demais títulos apresentados.

**8.2.10.** O candidato que **não** informar os títulos preenchendo o formulário disponível no sítio dentro do período estipulado no item 8.2.2, ou não entregá-los nos termos do item 8.2.4 e seus subitens, ou ainda entregar em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.

**8.2.11. Não serão aceitos documentos entregues posteriormente, presencialmente, por correspondência ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.** Após a entrega dos títulos na data da realização da Prova Objetiva, não será permitida a complementação da documentação.

**8.2.12.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados da etapa de Avaliação de Títulos é **exclusiva do candidato.**

**8.2.13.** Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia, horário determinado e local.

**8.2.14.** A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato, sendo motivo de verificação e confrontação durante todas as etapas do concurso público.

**8.2.15.** Fica reservado à **FUNRIO** e a **Comissão Coordenadora do Concurso Público**, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**8.2.16.** Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados, ou fora do padrão definido neste edital, não serão aceitos para análise.

**8.2.17.** A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos neste item e no **Anexo VI** deste Edital.

**8.2.18.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso.

**8.2.19.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação Lato Sensu, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7º da Resolução CNE/CES nº 01/07, de 08 de Junho de 2007.

**8.2.19.1.** Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição (a declaração deverá ser emitida em papel timbrado e com o carimbo de CNPJ da instituição responsável pelo curso) informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, **obrigatoriamente**, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia.

**8.2.19.2.** Não será considerado como curso de pós-graduação Lato Sensu o curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas.

**8.2.20.** Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso.

**8.2.21.** Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável. Os diplomas 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.

**8.2.22.** Somente serão aceitos certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

**8.2.23.** O mesmo diploma ou certificado/declaração será considerado uma única vez, cada título será considerado uma única vez (para todos os tipos de categoria de títulos descritos no **Anexo VI**).

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **9.1. Das Condições de realização das Provas Objetivas / Avaliação de Títulos.**

**9.1.1.** As Provas Objetivas serão realizadas no dia **04 de Março (se necessário o uso de mais de um dia ou de um turno de aplicação de prova)**. As provas objetivas terão duração de **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos, iniciando no turno da manhã às 09 horas e no turno da tarde às 15 horas, horário de Rondônia**, devendo o candidato chegar com **1 (uma) hora de antecedência**.

**9.1.1.1.** No **turno da manhã** serão aplicadas as provas para o cargo de nível médio **Assistente de Controle Interno** e no **turno da tarde** as provas para o cargo de nível superior **Auditor de Controle Interno**.

**9.1.2.** Os locais de provas objetivas serão informados no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos mesmos. As **Provas Objetivas** deverão ser realizadas nas cidades de: **Ariquemes, Cacoal, Guajará Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho, e Vilhena, no Estado de Rondônia.**

**9.1.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de **caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul** e de **documento oficial e original de identidade**, devendo chegar **com**

**antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva;**

**9.1.3.1.** 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 objetivas serão iniciadas assim que toda a escola esteja com todos os candidatos dentro das salas de provas. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**9.1.3.2.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação.

**9.1.3.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidão de nascimento ou Casamento; CPF; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.1.3.4.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

**9.1.3.4.1.** O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

**9.1.3.5.** O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.

**9.1.3.5.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo em 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

**9.1.4.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

**9.1.5.** É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

**9.1.6.** Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.

**9.1.7.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado os casos de acompanhantes que estão com os bebês em caso de solicitação de atendimento especial para amamentação.

**9.1.8.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

**9.1.9.** 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.

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

**9.1.11.** 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.

**9.1.12. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando** (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia), qualquer tipo de relógio com mostrador digital, pager, agenda eletrônica, notebook, palm top, tablet (ipad, etc.), receptor, gravador, tocador de música (ipod, etc.), fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova. No caso do candidato ter autorização de portar arma, este deverá procurar a coordenação para deixar sob custódia, devendo este ser responsável por desmuniá-la e colocar em envelope de segurança que ficará na sala de coordenação até o final da prova do candidato.

**9.1.12.1.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**9.1.12.2.** O descumprimento do descrito no subitem 9.1.12., deste Edital, implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**9.1.13. Da Aplicação das Provas Objetivas:**

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

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

**9.1.13.1.2.** 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.

**9.1.13.2.** Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas

da Prova Objetiva.

**9.1.13.2.1.** O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.

**9.1.13.2.2.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala, que procederá anotação em campo próprio na Ata de Sala.

**9.1.13.2.2.1.** Não é permitida a solicitação de alteração de cargo para o qual o candidato concorre e/ou o tipo de vaga escolhida (vaga de Ampla Concorrência (AC) ou vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD)) e/ou local escolhido para trabalhar, seja qual for o motivo alegado.

**9.1.13.2.3.** O candidato deverá transcrever, utilizando **caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul**, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova e nas instruções no cartão.

**9.1.13.2.4.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**9.1.14. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:**

- a)** Será utilizado detector de metais em todos os locais de realização de provas.
- b)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- c)** somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local, sendo eliminado por desistência do concurso;
- d)** ao candidato não será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova) da Prova Objetiva, pois será disponibilizado um exemplar da prova no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, no segundo dia útil à realização da prova objetiva, bem como o gabarito oficial preliminar;
- e)** será **terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos** feitos no Cartão de Respostas, a imagem do seu cartão resposta será disponibilizada no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, no quinto dia útil (dia **09 de Março de 2018**) após a realização da prova;
- f)** ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões (Prova) e o seu Cartão de Respostas, solicitando a devolução do seu documento de identidade, que se encontra em poder do fiscal de sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso na sala;
- g)** os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**9.1.15. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

- a)** chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova Objetiva, ou realizar as provas em local diferente do designado;
- b)** durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c)** for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando, (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, palm top, receptor, gravador, máquina fotográfica, etc), quer seja, na sala de prova, quer seja, nas dependências do seu local de prova;
- d)** utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f)** desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;
- g)** descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h)** não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não, o Cartão de Respostas;
- i)** não devolver o Caderno de Questões (Prova) e Cartão de Respostas;
- j)** deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;
- k)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- l)** não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;
- m)** quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

**10. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** A nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a nota final, **NO** é a nota da Prova Objetiva e **AT** é a nota da Avaliação de Títulos da seguinte forma:

a) Para os candidatos aos cargos de Nível Superior:

NF [Nota Final] = NO [Nota da Prova Objetiva] + AT [Nota da Avaliação de Títulos]

b) Para os candidatos do cargo de Nível Médio:

NF [Nota Final] = NO [Nota da Prova Objetiva]

10.2. Os candidatos considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo IV** deste Edital, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o cargo público.

10.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os cargos públicos de **Nível Superior**, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação na Prova Objetiva;

2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;

3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;

4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de História e Geografia do Estado de Rondônia;

5º) maior idade.

10.4. Em caso de igualdade de pontuação na nota final, para fins de classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal n. 10.741/03, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerado, para esse fim, a data de realização da prova objetiva, para todos os cargos públicos de **Nível Superior**, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;

2º) maior pontuação na Prova Objetiva;

3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;

4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;

5º) maior pontuação nas questões da Disciplina de História e Geografia do Estado de Rondônia;

6º) maior idade

10.5. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os cargos públicos de **Nível Médio**, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação na Prova Objetiva;

2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;

3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;

4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de História e Geografia do Estado de Rondônia;

5º) maior idade.

10.6. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal n. 10.741/03, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerado, para esse fim, a data de realização da prova objetiva, para todos os cargos públicos de **Nível Médio**, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;

2º) maior pontuação na Prova Objetiva;

3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;

4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;

5º) maior pontuação nas questões da Disciplina de História e Geografia do Estado de Rondônia;

6º) maior idade

## 11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Serão disponibilizados na página formulários eletrônicos para cada um dos recursos administrativos previstos e relacionados aos eventos que só ficarão disponíveis no intervalo de dias, sempre das 09 horas do primeiro até as 23:59 do último dia previsto no edital.

11.2. Serão permitidos recursos administrativos Contra a Relação Preliminar dos Pedidos de Isenção, Contra a Relação Preliminar dos candidatos que marcaram a opção de PcD, Contra a Relação Preliminar de Inscrições Homologadas, Contra as Questões das Provas Objetivas, Contra a Nota Preliminar da Prova Objetiva e Contra a Nota Preliminar da Avaliação de Títulos.

11.2.1. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

**11.2.1.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.

**11.3.** O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no endereço eletrônico: [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

**11.4.** No caso dos recursos administrativos para os eventos de Contra a Relação Preliminar dos Pedidos de Isenção, Contra a Relação Preliminar dos candidatos que marcaram a opção de PcD, Contra a Relação Preliminar de Inscrições Homologadas, Contra a Nota Preliminar da Prova Objetiva e Contra a Nota Preliminar da Avaliação de Títulos, admitir-se-á um único formulário de recurso.

**11.5.** Para acessar o formulário de Recurso Administrativo o candidato deverá previamente fazer seu LOGIN (CPF e Senha) clicar no Campo “Inscrições” e dentro de cada inscrição de cada cargo que concorrer clicar no botão “Novo Recurso”. Deverá preencher o formulário por completo e transmitir ao final.

**11.6.** Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e da forma diferenciada dos estipulados neste Edital.

**11.7.** A decisão final da Banca Examinadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## **12. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS, NOMEAÇÃO E EXERCÍCIO**

**12.1.** O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o **Anexo I** deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será convocado, por edital publicado na imprensa oficial do Estado de Rondônia e em Jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, bem como na página [www.rondonia.ro.gov.br](http://www.rondonia.ro.gov.br) subsidiariamente, por meio do sítio oficial, e-mail e excepcionalmente, por meio de correspondência, por Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR), cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos resultados, para comprovação de requisitos e agendamento dos exames de saúde para admissão.

**12.1.1. O candidato convocado que não se apresentar no local e data ou prazo estabelecido, na convocação, será eliminado do Concurso.**

**12.2.** O candidato nomeado poderá, dentro do prazo legal para posse, apresentar requerimento, por escrito, solicitando posicionamento no final da lista dos candidatos aprovados, uma única vez. E somente será nomeado novamente caso todos os candidatos tenham sido nomeados e ainda restar vaga em aberto. Deverá ser obedecida a ordem de classificação entre os candidatos que se utilizaram de tal benefício.

**12.3.** Quando da convocação prevista no **item 12.1** deste Edital, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no **item 4** (documentos) deste Edital.

**12.3.1.** O não atendimento a todos os pré-requisitos associados aos cargos públicos, no prazo estabelecido pela **SEGEPI/RO**, resultará na eliminação do candidato do Concurso.

### **12.4. Exame Médico Admissional**

**12.4.1.** Será publicada no ato da convocação a relação dos exames médicos laboratoriais que o candidato deverá apresentar na data prevista. Os candidatos convocados para a posse serão submetidos previamente a avaliação médica admissional, caso não sejam considerados APTOS serão eliminados do concurso.

**12.4.2.** Por ocasião da convocação do candidato para a perícia médica admissional e para a posse do cargo, a **SEGEPI** enviará uma única vez, via correios, comunicado (AR) destinado ao endereço fornecido no ato de inscrição.

**12.5.** A aprovação e classificação final no Concurso Público asseguram aos candidatos, no limite das vagas ofertadas, o direito de ingresso no cargo público segundo a ordem classificatória e o cumprimento dos requisitos deste edital, ficando a concretização destes atos condicionada à oportunidade e conveniência da Administração no limite do prazo de validade do certame, incluída a sua prorrogação.

**12.6.** A **SEGEPI/RO** reserva-se ao direito de proceder às convocações e admissões, em número superior ao ofertado neste edital e que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, desde que haja candidatos aprovados em quantidade suficiente para tal.

**12.6.1.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas, mais dotação orçamentária própria para tal fim.

**12.7.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**12.8.** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**12.9.** O candidato convocado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, notas das Provas Objetivas e da Avaliação de Títulos resultados dos recursos e resultado final na página do Concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) ou pela **Central de Atendimento da FUNRIO, das 9h às 17h**, pelo telefone **(21) 2567-9994** ou no **Posto de Atendimento**, com endereço definido na página do concurso.

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

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

**13.3.** Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas na Imprensa Oficial do Estado de Rondônia e em jornal de grande circulação.

**13.4.** A **CGE**, a **SEGEP** e a **FUNRIO** não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

**13.5.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na **SEGEP/RO**, nos primeiros 10 (dez) dias do início 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 ao período estabelecido.

**13.6.** Durante a execução do concurso, não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados na Imprensa Oficial do Estado de Rondônia ou na ausência desta em jornal de grande circulação no Estado.

**13.7.** Os resultados finais serão divulgados na página eletrônica da **FUNRIO**: [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia e em jornais de maior circulação no Estado de Rondônia.

**13.8.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela **SEGEP/RO**.

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

**13.10.** 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.

**13.11.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no sítio [www.rondonia.ro.gov.br](http://www.rondonia.ro.gov.br), Diário Oficial do Estado de Rondônia e Jornal de Circulação no Estado de Rondônia.

**13.12.** O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 3 deste Edital ou que não solicitar a reconvocação (neste caso, no prazo de 60 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia), será automaticamente excluído do Concurso.

**13.12.1.** Somente será recebido e analisado, pedido de relotação depois de completado o período de estágio probatório de 3 (três) anos.

**13.13.** A posse dos candidatos aprovados se dará em até 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do Decreto de Nomeação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

**13.14.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 4 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.

**13.15.** 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.

**13.16.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a **FUNRIO** através do e-mail: [cgero2017@funrio.org.br](mailto:cgero2017@funrio.org.br), durante toda a validade do Certame, sob sua responsabilidade.

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

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

**13.19.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos faltosos, reprovados ou eliminados.

**13.20.** A **SEGEP/RO** e a **FUNRIO** não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**13.21.** 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.

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

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

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



**13.25.** A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após **29 de Novembro de 2017**, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**13.26.** O **prazo de validade deste concurso será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da publicação de sua homologação do resultado final**, podendo ser prorrogado ou não por igual período, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe o Artigo 37, Inciso III, da Constituição Federal.

**13.27.** Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato aprovado e classificado neste Concurso Público deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **Gerência de Concursos e Posses**, da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, localizada no Complexo Rio Madeira - Avenida Farquar, 2986 - Edifício Rio Cautário – 1º Andar – Bairro Pedrinhas - Porto Velho – RO – CEP: 76.801-470, **das 9h às 13h**, devendo o candidato comparecer ou enviar por SEDEX os documentos que comprovem a alteração. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dessas informações.

**13.28.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela **SEGEP/RO** no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

**13.29.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **SEGEP/RO** e pela **FUNRIO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

Porto Velho, 29 de novembro de 2017.

**Helena da Costa Bezerra**  
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

**Anexo I - Tabela de Cargos, Vagas, Nível de Escolaridade, CHS, Localidade da vaga e Tipos de Provas**

Cargos	Nível de Escolaridade	CHS	Localidade da Vaga		Total	PO	AT
			Porto Velho				
			AC	PcD			
Assistente de Controle Interno	NM	40	08	0	08	S	N
Auditor de Controle Interno	NS	40	04	0	04	S	S

**Obs.:**

1. Todos os diplomas ou certificados devem estar registrados em Instituições reconhecidas pelo MEC dentro das normas legais vigentes.

**\* Legendas:**

**CHS = Carga Horária Semanal;**

**NM = Nível Médio;**

**NS = Nível Superior;**

**PO = Prova Objetiva;**

**AT = Avaliação de Títulos;**

**AC = Ampla Concorrência;**

**PcD = Pessoa com Deficiência.**

**Anexo II - Tabela de Cargos, Nível de Escolaridade, Requisitos, Carga Horária e Remuneração**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>Carga Horária: 40h Semanais</b>				
<b>Vencimento Inicial: R\$ 4.134,51, podendo alcançar até R\$ 6.720,99.</b>				
Cargo	Localidade da Vaga	Vagas		Requisito
		AC	PcD	
<b>Auditor de Controle Interno</b>	Porto Velho (Capital)	<b>04</b>	-	Curso Superior nas seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Econômicas, Estatística, Engenharia, Sistema de Informação, Matemática e Pedagogia, devidamente reconhecido por órgão oficial e o Registro Profissional.
<b>NÍVEL MÉDIO</b>				
<b>Carga Horária: 40h Semanais</b>				
<b>Vencimento Inicial: R\$ 2.584,07, podendo alcançar até R\$ 4.134,51.</b>				
Cargo	Localidade da Vaga	Vagas		Requisito
		AC	PcD	
<b>Assistente de Controle Interno</b>	Porto Velho (Capital)	<b>08</b>	-	Certificação de Conclusão de Nível Médio, devidamente reconhecido por órgão oficial.

### Anexo III – Atribuições dos Cargos

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### **Assistente de Controle Interno (Atribuições)**

###### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Desenvolver tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata na área de Controle Interno, referentes à classificação, arquivamento e registro de documentos e processos concernentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;
- Auxiliar o Auditor de Controle Interno na realização dos diversos tipos de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual;
- Auxiliar o Auditor de Controle Interno no planejamento, organização e implantação de metodologia de fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e eficiência, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- Elaborar despacho e informação; e
- Executar outras tarefas correlatas.

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

##### **Auditor de Controle Interno (Atribuições)**

###### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Desenvolver atividade de planejamento, supervisão, fiscalização, coordenação, controle e execução das atividades relativas ao acompanhamento dos programas de trabalho do Governo e da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- Verificar a fidedignidade dos registros contábeis;
- Realizar auditorias e inspeções com a finalidade de avaliar os resultados alcançados;
- Atuar como perito em matérias de sua competência;
- Substituir o Controlador-Geral em suas ausências e impedimentos por motivo de licença, férias ou outro afastamento legal, quando afastado por mais de trinta dias;
- Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das atividades da CGE;
- Acompanhar e supervisionar a elaboração dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais demonstrativos da citada lei;
- Proceder à análise, interpretação e avaliação dos elementos revelados no Balanço Geral do Estado, para fins de emissão de Parecer e Certificado de Auditoria sobre as Contas do Governo do Estado;
- Acompanhar as audiências públicas que serão realizadas pelo Poder Executivo na Casa Legislativa Estadual, conforme dispõe o § 4º, do art. 9º, da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examinar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos praticados;
- Exercer controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos fatos e atos administrativos das respectivas unidades, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e eficiência;
- Analisar as Prestações e Tomadas de Contas e emitir Certificado de Auditoria; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**Anexo IV - Quadro de Etapas**

Cargos	Tipo de Etapa	Caráter	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigido	
							Na Disciplina <sup>1</sup>	No total da Prova <sup>2</sup>
Nível Superior: Auditor de Controle Interno	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Português	10	1,3	13	05	50
			Historia e Geografia do Estado de Rondônia	05	2,0	10	04	
			Conhecimentos Específicos	55	1,4	77	30	
	Avaliação de Títulos	Classificatório	Anexo VI					20
Nível Médio: Assistente de Controle Interno	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Português	10	1,3	13	05	50
			Historia e Geografia do Estado de Rondônia	05	2,0	10	04	
			Conhecimentos Específicos	55	1,4	77	30	

**Obs.:**

<sup>1</sup> Pontuação mínima por disciplina – primeira linha de corte (40% dos pontos por disciplina).

<sup>2</sup> Pontuação mínima por total de pontos da prova – segunda linha de corte (50% dos pontos do total de pontos da prova).

## Anexo V – Conteúdos Programáticos

### CARGOS PARA NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

##### 1. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:

###### **Disciplina: Português (para o Cargo de Nivel Médio)**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

###### **Disciplina: Historia e Geografia do Estado de Rondônia (para o Cargo de Nivel Médio)**

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

##### 2. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

###### **Cargo: Assistente de Controle Interno**

###### **Disciplina: Conhecimentos Específicos**

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Álgebra; Geometria plana e espacial (áreas, distâncias e volumes das principais figuras e sólidos); Princípios de contagem; Matemática financeira (juros e descontos simples e compostos); Porcentagem, razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta, grandezas proporcionais; Probabilidade; Análise Combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações); Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição. Conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa. União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

**Noções de Direito Administrativo:** Regime Jurídico Administrativo. Princípios da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Atos administrativos. Poderes da Administração. Licitação: conceito, princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; recursos administrativos (Lei nº 8.666/93, e suas alterações). Lei Federal nº 10.520/02 e normas relativas à modalidade de pregão. Contratos Administrativos: características; elementos; formalização; cláusulas essenciais; duração, execução, inexecução e rescisão. Convênios e consórcios administrativos.

**Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual – elaboração, acompanhamento e aprovação. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a Pagar; Despesas de exercícios anteriores. Supervisão ministerial e controle interno. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00).

**Controle e Gestão:** Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (arts. 70 a 74 da Constituição Federal). Controle Interno e Externo. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pósburocrático. O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Transparência da Administração Pública. Controle social e cidadania.

Accountability. Excelência nos serviços públicos.

**Legislação Específica:** A Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Lei n. 11.494/2007 que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, Lei Complementar n. 141/2012 disciplina aplicação e procedimentos de Fiscalização de Recursos Públicos da Saúde. Instrução Normativa n. 58/2017 TCE-RO. Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia (Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, e suas alterações posteriores).

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

#### 1. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:

##### **Disciplina: Português (para o Cargo de Nivel Superior)**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

##### **Disciplina: Historia e Geografia do Estado de Rondônia (para o Cargo de Nivel Superior)**

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

#### 2. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### **Cargo: Auditor de Controle Interno**

##### **Disciplina: Conhecimentos Específicos**

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Álgebra; Geometria plana e espacial (áreas, distâncias e volumes das principais figuras e sólidos); Princípios de contagem; Matemática financeira (juros e descontos simples e compostos); Porcentagem, razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta, grandezas proporcionais; Probabilidade; Análise Combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações); Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).

##### **Direito Constitucional:**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

##### **Direito Administrativo:**

Estado, governo e Administração Pública. Conceitos. Elementos. Direito Administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. Agentes públicos. Legislação pertinente. Lei nº 8.112/90, e suas alterações. Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar. Poderes da Administração Pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Evolução histórica. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso.

Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.

Controle da Administração Pública. Controle exercido pela Administração Pública. Controle judicial. Controle legislativo.

Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/92, e suas alterações. Processo administrativo. Licitação: conceito, princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; recursos administrativos (Lei nº 8.666/93, e suas alterações). Lei Federal nº 10.520/02 e normas relativas à modalidade de pregão. Contratos Administrativos: características; elementos; formalização; cláusulas essenciais; duração, execução, inexecução e rescisão. Convênios e consórcios administrativos). Lei nº 12.462/11, e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).

#### **Administração Financeira e Orçamentária:**

Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual – elaboração, acompanhamento e aprovação. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a Pagar; Despesas de exercícios anteriores. Supervisão ministerial e controle interno. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; Balanço orçamentário. Balanço Financeiro. Demonstração as variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.

#### **Auditoria Governamental:**

Auditoria Governamental. Auditoria Governamental: conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. Tipos de Auditoria Governamental: auditoria de conformidade; auditoria operacional e avaliação de programas de governo; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas contábeis e financeiros informatizados;. Planejamento de auditoria: determinação de escopo; materialidade, risco e relevância; importância da amostragem estatística em auditoria; matriz de planejamento. Execução da Auditoria: programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, caracterização de achados de auditoria. Comunicação dos Resultados de Auditoria: relatórios de auditoria e pareceres.

#### **Controle e Gestão e Gestão Pública:**

**Controle:** Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (artigos 70 a 74 da Constituição Federal). Controle Interno e Externo; Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões.

**Gestão Pública:** Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador; Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público; Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade; Transparência da Administração Pública; Controle social e cidadania; Accountability; Excelência nos serviços públicos; Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização; Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada; Gestão de resultados na produção de serviços públicos; Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais; Gestão de desempenho; Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação; Gestão estratégica: planejamentos estratégico, tático e operacional.

**Legislação Específica:** A Lei nº 12.527/11 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas; Lei n.11.494/07, que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Lei Complementar n. 141/12, disciplina aplicação e procedimentos de Fiscalização de Recursos Públicos da Saúde; Instrução Normativa n. 58/17 TCE-RO; Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia (Lei Complementar nº 68/92, de 9 de dezembro de 1992, e suas alterações posteriores).



**Anexo VI – Avaliação de Títulos**

**Cargos de Nível Superior (somente cargo de nível superior)**

Cargos de Nível Superior	Descrição	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
<b>Titulação</b>	<b>1.1.</b> Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Doutorado, na área ou na formação específica relacionada ao cargo público a que concorre ou pretendido (um único título).	8,0	<b>8,0</b>
	<b>1.2.</b> Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu" em nível de Mestrado, na área ou na formação específica relacionada ao cargo público (dois títulos).	6,0	<b>6,0</b>
	<b>1.3.</b> Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária acima de 540 h, na área ou na formação específica relacionada ao cargo público (dois títulos).	2,0	<b>4,0</b>
	<b>1.4.</b> Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, com carga horária entre 360 e 540 h, na área ou na formação específica relacionada ao cargo público (dois títulos).	1,0	<b>2,0</b>
<b>Pontuação Máxima da Titulação</b>			<b>20,0</b>

**Obs:** Os documentos apresentados só serão pontuados em um único quesito, não podendo ser apresentado mais de uma vez.

**ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Eventos</b>	<b>Datas Prováveis</b>
<b>ISENÇÃO - Período de Isenção de Taxa de Inscrição</b>	<b>06/12 a 11/12/2017</b>
Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	13/12/2017
Recurso contra o Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	14/12 a 15/12/2017
Disponibilização das respostas dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	19/12/2017
Relação das Isenções de Taxas – Homologação Final	20/12/2017
<b>INSCRIÇÃO - Período de Inscrição do Concurso Público</b>	<b>06/12 a 25/12/2017</b>
<b>Data Limite para o Pagamento dos Boletos de Taxa de Inscrição</b>	<b>28/12/2017</b>
Relação Preliminar dos Candidatos com inscrição homologada	30/01/2018
Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as Vagas de PcD/Necessidades Especiais	30/01/2018
Recurso contra a Relação Preliminar dos Candidatos com inscrição homologada / Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as Vagas de PcD/ Necessidades Especiais	01/02 e 02/02/2018
Disponibilização das respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar dos Candidatos com inscrição homologada / Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as Vagas de PcD/ Necessidades Especiais	06/02/2018
Relação Final dos Candidatos com inscrição homologada / Relação Final dos Candidatos que concorrem as Vagas de PcD/ Necessidades Especiais	09/02/2018
Data Limite para Acerto de Dados do Candidato	14/02/2018
Divulgação da relação dos Locais de Prova	18/02/2018
Retirar do Cartão Confirmação de Inscrição (CCI) pela Internet	19/02/2018
<b>PROVAS OBJETIVAS/TÍTULOS (Turno da Manhã e Turno da Tarde)</b>	<b>04/03/2018</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	06/03/2018
Divulgação das Imagens dos Exemplares das Provas Objetivas	06/03/2018
Disponibilização das Imagens dos Cartões Respostas das Provas Objetivas	09/03/2018
Interposição de Recursos contra as questões das Provas Objetivas	10/03 a 13/03/2018
<b>GABARITO DEFINITIVO</b>	<b>21/03/2018</b>
Disponibilização das Respostas dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	22/03/2018
Divulgação Relação Preliminar das Notas das Provas Objetivas	22/03/2018
Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar de Notas da Prova Objetiva	23/03 a 26/03/2018
Disponibilização das Respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar das Notas da Prova Objetiva	29/03/2018
Divulgação da Relação Final das Notas das Provas Objetivas	29/03/2018
Divulgação da Relação dos Candidatos que terão os Títulos Analisados	29/03/2018
Divulgação Relação Preliminar das Notas da Avaliação de Títulos	05/04/2018
Interposição de Recursos Contra a Relação Preliminar das Notas da Avaliação de Títulos (até as 23:59 horas do Horário de Rondônia)	06/04 a 09/04/2018
Disponibilização das Respostas aos Recursos Contra a Relação Preliminar das Notas da Avaliação de Títulos	11/04/2018
Relação Final das Notas da Avaliação de Títulos	12/04/2018
<b>Resultado Final do Concurso</b>	<b>13/04/2018</b>