

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018/CAERN/18 DE SETEMBRO DE 2018.

A COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6. O Extrato do Edital e o resultado final do Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado e nos sites www.ibade.org.br e www.caern.com.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. O conteúdo programático está disponível no ANEXO III.
- 1.9. O candidato aprovado e classificado que vier a ser contratado pertencerá ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação pertinente, com vigência do contrato de trabalho por prazo indeterminado.
 - 1.9.1. O local de trabalho para ocupação de vaga poderá se dar em qualquer município do Estado do Rio Grande do Norte que seja ou que venha a ser operacionalizado pela CAERN.
 - 1.9.2. A transferência poderá ocorrer de ofício, no interesse administrativo da empresa ou a pedido do

empregado. Na segunda opção, ainda será a critério da Administração, desde que observado o interesse público, que haja vaga na localidade/unidade para a qual pretende ser transferido o empregado e que não haja prejuízo para a localidade de onde pretende sair, como também é imprescindível que o empregado tenha cumprido o período de 02(dois) anos de trabalho.

1.10. As funções, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos, salário base e demais vantagens estão indicados no **ANEXO I**.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto.

1.12. A descrição sumária das atividades das funções consta no **ANEXO IV**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para contratação nas funções são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado na fase final e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com o serviço militar obrigatório em conformidade com a lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e suas alterações;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
- g)** apresentar diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso, conforme requisito da função pretendida, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das atividades das funções, fato apurado pela Perícia Médica Oficial da CAERN;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;

- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais - Civil e Criminal, da justiça comum Estadual e da federal (ver o que realmente impede a admissão e o que deve ser solicitado);
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público e suas respectivas alterações;
- n) apresentar declaração de bens;
- o) apresentar, na forma da legislação vigente, declaração firmada de não ter sido, nos últimos cinco anos:
- 1) responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União e/ou do Tribunal de Contas de Estado do Rio Grande do Norte;
 - 2) punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo;
 - 3) condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492/86, de 01 de junho de 1986, e na Lei Federal nº 8.429/92, de 02 de fevereiro de 1992;
 - 4) condenado em processo judicial que impossibilite o exercício imediato do emprego;
 - 5) não ter sido demitido por justa causa pela CAERN.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação na função para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas para todos os empregos:

ENSINO MÉDIO TÉCNICO:

ETAPA		CARÁTER	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª ETAPA	PROVA OBJETIVA	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINAÓRIO	100,00
2ª ETAPA	PROVA DISCURSIVA	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO	20,00
3ª ETAPA	REDAÇÃO	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO	10,00
4ª ETAPA	PROVA DE TÍTULOS - (SOMENTE EXPERIÊNCIA)	CLASSIFICATÓRIO	10,00

ENSINO SUPERIOR:

ETAPA		CARÁTER	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª ETAPA	PROVA OBJETIVA	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO	100,00
2ª ETAPA	PROVA DISCURSIVA	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO	20,00
3ª ETAPA	REDAÇÃO	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO	10,00
4ª ETAPA	PROVA DE TÍTULOS - (TITULAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA)	CLASSIFICATÓRIO	16,00

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br.

3.3. As etapas serão realizadas na cidade de Natal/RN.

3.3.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE e da CAERN, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Natal/RN.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a função.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições da função.

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

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - ANEXO II.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de função. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.4.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor pago, referente à primeira inscrição.

4.4.2. O candidato somente terá confirmada a inscrição para uma única função, visto que as Provas

Objetiva e Discursiva e a Redação serão realizadas no mesmo dia e turno para todas as funções.

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

4.5. O valor da inscrição será:

R\$ 50,00 (cinquenta reais) para a função de Ensino Médio;

R\$ 88,00 (oitenta e oito reais) para as funções de Ensino Superior.

4.5.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão da função oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.6. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado os candidatos amparados pelas Leis: Lei Estadual nº 9.643, de 18 de Julho de 2012 (caso de prestar serviços no período eleitoral), Lei Estadual nº 5.869, de 9 de Janeiro de 1989 (caso de Doadores de Sangue), as doadoras de leite materno, de acordo com a Lei Estadual nº 10.095, de 08 de agosto 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, de 26 de junho de 2007.

I - DOS CANDIDATOS AMPARADOS PELA LEI ESTADUAL Nº 9.643, DE 18 DE JULHO DE 2012:

4.6.1. A isenção poderá ser concedida aos eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte para prestar serviços no período eleitoral, visando a preparação, execução e apuração de eleições oficiais, de acordo com a Lei Estadual nº 9.643, de 18 de julho de 2012.

4.6.1.1. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou scrutador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem de votação.

4.6.1.2. Entende-se como período de eleição, para fins da referida lei, a véspera e o dia do pleito.

4.6.1.3. Na hipótese de ocorrer segundo turno no pleito eleitoral, considera-se cada turno uma eleição.

4.6.1.4. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não.

4.6.1.5. O direito ao benefício da isenção da taxa de inscrição de que trata o subitem anterior terá validade por um período de 04 (quatro) anos, a contar da data em que o candidato fez jus ao prêmio, nos termos do art. 2º, da Lei nº 9.643 de 18 de julho de 2012.

4.6.1.6. A comprovação do serviço prestado será efetuada mediante a apresentação de declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, cuja cópia deverá ser enviada ao IBADE na forma e prazo estipulados no subitem **4.6.1.7.**

4.6.1.7. Para efetivar a solicitação da isenção, o candidato deve seguir os seguintes procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico www.ibade.org.br, impreterivelmente, das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**;
- b) preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição on-line;
- c) imprimir e assinar a ficha devidamente preenchida;
- d) anexar declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição;
- e) anexar cópia da Carteira de Identidade; e
- f) enviar os documentos acima para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, observando as datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

4.6.1.7.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

II - DOS CANDIDATOS AMPARADOS PELA LEI ESTADUAL Nº 5.869, DE 9 DE JANEIRO DE 1989:

4.6.2. A isenção poderá ser concedida aos doadores de sangue à rede hospitalar estadual do Rio Grande do Norte, de acordo com o Decreto Estadual nº 19.844, de 6 de junho de 2007, que regulamenta a Lei Estadual nº 5.869, de 9 de janeiro de 1989.

4.6.2.1. São consideradas doadoras de sangue as pessoas que tenham efetuado pelo menos 3 (três) doações sanguíneas convencionais para Instituições Públicas, vinculadas à Rede Hospitalar do Estado do Rio Grande do Norte, no período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital do Concurso Público.

4.6.2.2. Para requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição, o doador deverá apresentar os documentos comprobatórios das respectivas doações, a serem expedidos pelos Órgãos ou Entes Públicos coletores de sangue que atuem no Estado do Rio Grande do Norte, contendo o número do cadastro, data das doações, nome e CPF do doador.

4.6.2.3. Para efetivar a solicitação da isenção, o candidato deve seguir os seguintes procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico www.ibade.org.br, impreterivelmente, das 10h do primeiro dia até as

17h do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto – ANEXO II;

- b) preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição on-line;
- c) imprimir e assinar a ficha devidamente preenchida;
- d) anexar documentos comprobatórios das respectivas doações, a serem expedidos pelos Órgãos ou Entes Públicos coletores de sangue que atuem no Estado do Rio Grande do Norte, contendo o número do cadastro, data das doações, nome e CPF do doador;
- e) anexar cópia da Carteira de Identidade; e
- f) enviar os documentos acima para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, observando as datas indicadas no Cronograma Previsto – ANEXO II.

4.6.2.3.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

III - DOS CANDIDATOS AMPARADOS PELO DECRETO FEDERAL Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008:

4.6.3. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e segundo o procedimento descrito abaixo:

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

4.6.3.1.1. Para efetivar a solicitação da isenção, o candidato deve seguir os seguintes procedimentos:

a) o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, disponível das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia previstos no Cronograma Previsto - ANEXO II no site www.ibade.org.br, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

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

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

IV - DAS CANDIDATAS DOADORAS DE LEITE MATERNO AMPARADAS PELA LEI ESTADUAL Nº 10.095, DE 08 DE AGOSTO DE 2016:

4.6.4. A isenção prevista no pela lei será concedida mediante apresentação, na forma prevista abaixo, de documento comprobatório das doações realizadas, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento.

- a) acessar o endereço eletrônico www.ibade.org.br, impreterivelmente, das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto - **ANEXO II**;
- b) preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição on-line;
- c) imprimir e assinar a ficha devidamente preenchida;
- d) anexar documento comprobatório, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento, contendo nome completo e CPF, atestando que a candidata tenha doado leite materno, regularmente, em pelo menos três ocasiões nos doze meses anteriores à publicação do Edital do Certame;
- e) anexar cópia da Carteira de Identidade; e
- f) enviar os documentos acima para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, observando as datas indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.6.5. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

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

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

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

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

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;

d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

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

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

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

4.6.11. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

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

4.6.13. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **4.7.3** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.7. Da inscrição pela Internet

4.7.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 18 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Rio Grande do Norte.

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

4.7.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado do Rio Grande do Norte. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

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

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

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

4.7.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

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

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

4.7.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

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

4.7.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma – ANEXO II.

4.7.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma – ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado do Rio Grande do Norte.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital,

será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

5.1.2. No caso de função 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 CAERN pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

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

5.1.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.5. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 25ª vaga, a 3ª vaga será a 45ª e assim sucessivamente.

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

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

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

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

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

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

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

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o Concurso, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem 8.18. deste Edital.

6.3.3. Fica reservado à CAERN ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. A realização das provas com tempo adicional requerida pelo candidato, conforme disposto no subitem 7.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de

enviar o laudo médico ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto no subitem **5.5**.

6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário do Estado do Rio Grande do Norte.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

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

7.1.1. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico, que ateste a necessidade de condição especial, para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o Concurso, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

7.1.2. Fica reservado à CAERN ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.1.3. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

7.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.

7.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

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

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

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

7.3. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar as Etapas deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE enviando o laudo médico que ateste a necessidade de condição especial para o e-mail: atendimento@ibade.org.br.

7.4. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.4.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.4.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o horário do Estado do Rio Grande do Norte. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva e Redação serão divulgadas no site www.ibade.org.br, conforme consta no Cronograma Previsto - ANEXO II.

8.1.1. As informações sobre os locais e os horários de realização da Prova de Títulos serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto - ANEXO II.

8.2. **Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva e Redação, disponível no site www.ibade.org.br.**

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva e Redação, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.

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

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das

provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado do Rio Grande do Norte.

8.5. Quando da realização das Provas Objetiva e Discursiva e Redação, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

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

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

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

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

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

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

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

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

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

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

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

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 7.2.2.

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

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

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

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Respostas até o início efetivo das provas

e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

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

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

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e/ou Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma;*
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3.**

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

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

8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

8.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

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

8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

8.21. O tempo total de realização das Provas Objetiva e Discursiva e Redação será de 5 horas.

8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.

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

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

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

8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem 8.21.4, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação

e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

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

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

8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

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

8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

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

8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão na respectiva convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

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

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

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá

ser rasurado, amassado ou manchado.

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

9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

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

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

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR: Administrador, Economista, Contador.

Conhecimentos Gerais			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
- Raciocínio Lógico Matemático	5	1,50	7,50
- Ética e Legislação na Administração Pública	5	1,50	7,50
- Informática Básica	5	1,50	7,50
- Atualidades	5	1,50	7,50
Conhecimentos Específicos			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos na área de formação	20	2,75	55,00
Totais	50	-	100,00

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: Analista de Sistema.

Conhecimentos Gerais			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
- Raciocínio Lógico Matemático	5	1,00	5,00
- Ética e Legislação na Administração Pública	5	1,00	5,00
- Atualidades	5	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos			
Disciplinas	Quantidade de	Valor de cada	Pontuação

	questões	questão	máxima
- Conhecimentos na área de formação	25	3	75,00
Totais	50	-	100,00

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO: Técnico em Segurança do Trabalho.

Conhecimentos Gerais			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
- Raciocínio Lógico Matemático	5	1,50	7,50
- Ética e Legislação na Administração Pública	5	1,50	7,50
- Informática Básica	5	1,50	7,50
- Atualidades	5	1,50	7,50
Conhecimentos Específicos			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos na área de formação	20	2,75	55,00
Totais	50	-	100,00

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

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

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

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

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será

considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (Horário do Estado do Rio Grande do Norte), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva será aplicada para todos os empregos, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 5 horas previstas no subitem 8.21.

10.1.1. A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e valerá 20(vinte) pontos.

10.1.1.1. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

10.1.2. A Prova Discursiva será composta de 01 (uma) questão a ser enunciada no caderno de questões, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos da função pretendida.

10.1.3. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.1.3.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

10.1.3.2. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

10.1.4. A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema e estrutura); bem como absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

10.1.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.2. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

10.3. Respeitados os empates na última posição, serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados nas Provas Objetivas e posicionados conforme quadro a seguir:

CÓD	FUNÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA
M01	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	50º
S01	ADMINISTRADOR	100º
S02	ANALISTA DE SISTEMA	100º
S03	CONTADOR	100º
S04	ECONOMISTA	100º

10.3.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição terão a prova discursiva corrigida.

10.3.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva terão a Prova Discursiva corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem 10.3.

10.3.3. Os candidatos com deficiência que tiverem a Prova Discursiva corrigida e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem 10.3, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.4. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

10.5. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os aspectos formal, textual e técnico e os itens de avaliação discriminados a seguir.

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2,00
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2,00
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16,00
TOTAL		20,00

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

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,30)

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

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

10.6. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Rio Grande do Norte), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

10.6.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma Previsto – ANEXO II e nas formas indicadas no item 13 deste Edital.

10.7. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

10.7.1. Os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma Previsto – ANEXO II e nas formas indicadas no item 13 deste Edital.

10.8. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

11. DA REDAÇÃO

11.1. A Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada para todas as funções e aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 5 horas previstas no subitem 8.21.

11.1.1. A Redação valerá 10 (dez) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Redação o único documento válido para correção.

11.1.2. Será aprovado na Redação o candidato que obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos.

11.1.3. A Redação deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.1.4. A Folha de Resposta da Redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos **textos definitivos acarretará nota ZERO na Redação**.

11.1.4.1. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

11.2. A Redação deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.

11.2.1. Se a redação não atender a proposta da prova (tema e estrutura) será desconsiderada; e a redação absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a redação receberá a nota ZERO.

11.3. Para efeito de avaliação da Redação serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de	3,00

	pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	3,00
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	4,00
TOTAL		10,00

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

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,1 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,1 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-0,25 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,15)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,15)

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

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 0,75 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 0,75 pontos

Alinhamento ao tema	Até 0,75 pontos
Visão sistêmica	Até 0,50 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 0,75 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 0,50 pontos

11.4. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.4.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

11.4.2. Ao terminar a redação, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

11.5. Serão corrigidas as Redações dos candidatos aprovados na Prova Discursiva.

11.5.1. O candidato que não tiver a Redação corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

11.6. O resultado da Redação será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

11.7. A Folha de Resposta da Redação poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a divulgação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aprovados na Redação.

12.1.1. As funções de Ensino Superior pontuarão titulação acadêmica e experiência e a função de Ensino Médio Técnico pontuará somente experiência.

12.2. Os títulos deverão ser entregues em local, horário e dias indicados na convocação para a etapa, **EM ENVELOPE LACRADO**, por meio de **cópias autenticadas em cartório**, devendo ser colado na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.ibade.org.br, exceto a parte do protocolo.

12.2.1. A entrega poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, assinada pelo candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento de identidade original e CPF do procurador.

12.3. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.ibade.org.br), **nele informando, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação (A, B, C e D) e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

12.3.1. **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação (A, B, C, D) conforme descrito no formulário de títulos.** Modelo explicativo no ANEXO V.

12.3.2. O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no Formulário de Títulos.

12.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

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

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

12.5. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações/documentos que:

- a) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido;
- b) não estiverem relacionados/informados no formulário de títulos;
- c) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos;
- d) não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B, C, D);
- e) não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Títulos;
- f) não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- g) não estiverem autenticados em cartório.

12.6. Não deverão, em hipótese alguma, serem enviados títulos originais, os quais não serão de responsabilidade do IBADE no caso de envio, bem com o não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.

12.7. Fica reservado à CAERN ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

12.8. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital.

12.8.1. Não será pontuado título que seja requisito da função.

12.8.2. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o

curso atende as exigências da referida habilitação e demais informações exigidas nas resoluções, que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

12.9. Para as funções de ENSINO SUPERIOR serão considerados os seguintes títulos, para efeito de pontuação no presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área da função a que concorre.	3,0
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área da função a que concorre.	2,0
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização, na área da função a que concorre.	1,0

12.9.1. Somente será pontuado um título em cada item. Não serão computados os títulos que excederem ao limite de pontuação.

12.9.1.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando diretamente relacionados com a área e requisitos da função a que concorre.

12.9.1.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área da função considerando nomenclatura do curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a importância dos diplomas e certificados estarem sempre acompanhados do histórico.

12.9.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **12.9**, não serão pontuados.

12.9.3. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.

12.9.3.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado, se o curso for concluído a partir de 01/01/2015, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino, não será considerado para fim de pontuação no presente Concurso Público.

12.9.3.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do

Acordo do MERCOSUL.

12.9.4. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, constando o histórico escolar do curso, e deverão, ainda, estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso de graduação, caso contrário não serão pontuados.

12.9.4.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado do curso de especialização, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2015, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

12.9.5. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do MERCOSUL.

12.9.6. Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.

12.10. PARA TODAS AS FUNÇÕES será pontuado o tempo de serviço, conforme quadro abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
D	Efetivo exercício, emprego ou contrato temporário estritamente na função pretendida, no âmbito do serviço público ou privado no limite de 10 anos.	0,5 a cada 6 meses completos	10,00
Total			10,00

12.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, considerar-se-á tempo de serviço toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, com data posterior ao registro profissional da categoria ou à inscrição no respectivo conselho de classe, quando houver, devendo ser observado o padrão de comprovação especificado no quadro II abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão

	público expedidor, datado e assinado, especificando claramente a data (dia, mês e ano) do início e término da prestação do serviço (ou a data de início e que ainda se encontra em atuação), não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços, obrigatoriamente acompanhado de cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação na função. O tempo de serviço será considerado até a data da assinatura da declaração.

12.10.2. O Candidato deve enviar cópia autenticada em cartório de documento que comprove a data de inscrição no respectivo Conselho de Classe ou que comprove a data do registro profissional da categoria. Caso o candidato não encaminhe o documento que comprove a data de inscrição ou registro, o título não será analisado.

12.10.3. Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas. O tempo de experiência que exceder ao limite máximo definido no subitem **12.10**, será desconsiderado.

12.10.3. Não será pontuado o tempo de serviço cuja comprovação não atender integralmente às exigências do quadro II, como por exemplo, falta de papel timbrado, de carimbo, bem como documentos ilegíveis ou mencionado somente carga horária.

12.10.4.1. Nas declarações, a simples menção ao ano da prestação do serviço não possibilitará o cômputo efetivo dos meses trabalhados e não será, portanto, concedido ponto algum no ano.

12.10.5. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no **subitem 12.10**, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou bolsista em programa universitário (PIBID, Pesquisa, Extensão, etc...) ou monitor ou como voluntário ou estagiário.

12.10.6. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida, mencionada na declaração, contrato ou carteira de trabalho, for diferente a da função pleiteada, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no **subitem 12.10**, com

declaração expedida pelo órgão competente, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando o cargo ou funções ou disciplina/especialidade correspondente.

12.11. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato nesta etapa.

12.12. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

12.13. O IBADE ou a CAERN não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

13. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

13.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, bem como do padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

13.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial e padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

13.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado do Rio Grande do Norte.

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

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

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

13.4. A Prova Objetiva e a Prova Discursiva serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e a chave de correção final após o resultado dos recursos.

13.5. Será facultado ao candidato solicitar revisão das notas preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva, da Redação e da Prova de Títulos.

13.5.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

13.5.2. Para Prova Discursiva e Redação admitir-se-á para cada candidato um único recurso para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

13.5.2.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

13.5.2.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

13.5.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **13.1 e 13.5**.

13.5.4. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário do Estado do Rio Grande do Norte), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

13.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à CAERN; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

13.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A nota final no Concurso Público para a função de Ensino Médio Técnico será a soma das notas finais da Prova Objetiva, da Redação e da Prova de Títulos.

14.2. A nota final no Concurso Público para as funções de Ensino Superior será a soma das notas finais da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

14.3. A classificação no Concurso será feita mediante a nota decrescente da nota final obtida.

14.4. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para*

esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para a função, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

NAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR: Administrador, Economista, Contador.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de conhecimentos específicos - Conhecimentos na Área de Formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de conhecimentos gerais - Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos gerais - Raciocínio Lógico Matemático;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos gerais - Informática Básica;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos gerais - Ética e Legislação na Administração Pública;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NA FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: Analista de Sistema.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de conhecimentos específicos - Conhecimentos na Área de Formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de conhecimentos gerais - Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos gerais - Raciocínio Lógico Matemático;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos gerais - Ética e Legislação na Administração Pública;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO: Técnico em Segurança do Trabalho.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de conhecimentos específicos - Conhecimentos na Área de Formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de conhecimentos gerais - Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos gerais - Raciocínio Lógico Matemático;

- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos gerais - Ética e Legislação na Administração Pública;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos gerais - Informática Básica;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

15. DA CONTRATAÇÃO, DO EXERCÍCIO E DAS ATIVIDADES

15.1. A contratação do candidato APROVADO e devidamente CLASSIFICADO fica condicionada à comprovação dos requisitos para a contratação especificados no **ITEM 2** e **ANEXO I** deste Edital, obedecida à estrita ordem de classificação do candidato e dentro do prazo de validade do concurso, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, de exclusivo interesse e conveniência da CAERN.

15.1.1. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para contratação e efetivo exercício da função, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

15.2. A CAERN é sociedade de economia mista, pessoa jurídica de direito privado, e seus empregados têm contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com jornada de 40 horas semanais.

15.3. No momento da contratação, os candidatos da lista geral e aqueles componentes da lista de pessoas com deficiência deverão ser chamados de forma alternada e proporcional, obedecida à ordem de classificação de cada uma delas, conforme disposto no subitem **5.1.5**.

15.3.1. Se um candidato aprovado como pessoa com deficiência já figurar entre os candidatos pertencentes à lista geral, não será computado para reserva de vagas, sendo convocado outro candidato da segunda lista para fim de obediência da convocação, alternada e proporcional.

15.4. Todos os candidatos aprovados serão convocados pelo e-mail cadastrado ou correspondência e terão o prazo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da comunicação para apresentar a documentação exigida sob pena de serem considerados desistentes.

15.5. O candidato convocado poderá, em uma única vez, solicitar o seu reposicionamento para o final da lista de aprovados para convocação posterior, se for o caso, no prazo estabelecido no subitem **15.4**. A solicitação deve ser formalizada por escrito e com firma reconhecida, sendo entregue na CAERN ou enviado pelos correios até o último do prazo.

15.6. O exercício das atividades da função pelo candidato contratado será de acordo com o que estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da CAERN.

15.7. O candidato admitido no quadro da CAERN deverá permanecer na localidade da unidade de lotação pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

15.8. A transferência poderá ocorrer de ofício, no interesse administrativo da empresa ou a pedido do empregado. Na segunda opção, ainda será a critério da Administração, desde que observado o interesse público, que haja vaga na localidade para a qual pretende ser transferido o empregado e que não haja prejuízo para a localidade de onde pretende sair. É imprescindível, nos dois casos, que o empregado tenha cumprido o período de 02(dois) anos de trabalho.

15.9. O contrato inicial de experiência será pelo prazo determinado de 90 (noventa) dias, caso o empregado não seja aprovado nesse período, terá seu contrato rescindido. Se aprovado, o seu contrato fica estendido por tempo indeterminado.

15.10. Havendo desistência de candidatos convocados para a contratação, a CAERN procederá, durante o prazo de validade do Concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital e as que surgirem, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação, inclusive quanto ao cadastro de reserva.

15.11. Durante o período de validade do Concurso, a CAERN reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 3674-9190 / 3527-0583 - Rio de Janeiro, (84) 3026-0575, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

16.1.1. 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.

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

16.1.3. A CAERN e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

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

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

16.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.caern.rn.gov.br.

16.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela CAERN.

16.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

16.7. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **16.4**.

16.8. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até o resultado final do Certame, após diretamente no site da CAERN www.caern.rn.gov.br.

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

16.10. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível do IBADE e da CAERN.

16.11. 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.

16.12. A CAERN e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

16.13. 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.

16.14. O IBADE e a CAERN reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias,

em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

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

16.16. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público correrão a expensas do próprio candidato.

16.17. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

16.18. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DAS FUNÇÕES;

ANEXO V - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS.

Natal/RN, 18 de Setembro 2018.

VICENTE DE PAULA DANTAS GOMES
Presidente da Comissão do Concurso Público

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

ENSINO MÉDIO TÉCNICO

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BASE ³
M01	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio completo ou o antigo 2º grau completo com especialização em segurança do trabalho ou curso técnico em segurança do trabalho com registro no Ministério do Trabalho e Emprego e CNH "B".	40 horas	01	-	01	R\$ 3.021,64 ³

ENSINO SUPERIOR

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BASE ³
S01	ADMINISTRADOR	Curso Superior Completo com bacharelado em Administração com registro profissional no respectivo Conselho e CNH "B".	40 horas	02	-	02	R\$ 6.295,10 ³

S02	ANALISTA DE SISTEMA	Processamento de Dados OU Ciências da Computação OU Informática OU Engenharia da computação OU Computação OU Tecnologia da Informação e Computação OU Análise e Desenvolvimento de Sistemas OU Sistemas de Informação ou cursos similares da área de Desenvolvimento de Sistemas + Pós-Graduação em: Informática OU Desenvolvimento de Sistema WEB ou outras similares relacionadas a Desenvolvimento de Sistemas e CNH "B" Observação: Quando o curso pertencer a um conselho de classe, será exigido do ocupante o seu registro.	40 horas	01	-	01	R\$ 6.295,10 ³
S03	CONTADOR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe e CNH "B".	40 horas	01	-	01	R\$ 6.295,10 ³
S04	ECONOMISTA	Ensino Superior Completo em Economia e registro no Conselho de Classe e CNH "B".	40 horas	01	-	01	R\$ 6.295,10 ³

LEGENDAS:

¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ DEMAIS VANTAGENS:

a) Promoção por mérito; b) promoção por tempo de serviço; c) plano de saúde; d) vale alimentação no valor de R\$ 851,84; e) auxílio creche; f) outras vantagens aprovadas em Acordo Coletivo de Trabalho.

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	19/09 a 21/10/2018
Solicitação de isenção do valor da inscrição	26/09 a 02/10/2018
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	09/10/2018
Recurso contra o indeferimento da isenção	10/10 e 11/10/2018
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	17/10/2018
Último dia para pagamento do boleto bancário	22/10/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Divulgação preliminar das inscrições 	30/10/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	31/10 e 01/11/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares • Divulgação da homologação das inscrições • Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva e Redação 	13/11/2018
Realização das Provas Objetiva e Discursiva e Redação	18/11/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas) • Divulgação da chave de correção da Prova Discursiva (a partir das 16 horas) 	20/11/2018
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva	21/11 e 22/11/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva • Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva e chave de correção final da Prova Discursiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva 	05/12/2018

Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	06/12 e 07/12/2018
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva Resultado final da Prova Objetiva Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida 	12/12/2018
Resultado preliminar da Prova Discursiva	18/12/2018
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	19/12 e 20/12/2018
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva Resultado final da Prova Discursiva 	09/01/2019
Resultado preliminar da Redação	16/01/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Redação	17/01 e 18/01/2019
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Redação Resultado final da Redação Convocação para a Prova de Títulos 	30/01/2019
Entrega dos Títulos	04/02 e 05/02/2019
Resultado preliminar da Prova de Títulos	26/02/2019
Recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	27/02 e 28/02/2019
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova de Títulos Resultado final da Prova de Títulos Resultado final do Certame 	15/03/2019

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: ADMINISTRADOR, ECONOMISTA, CONTADOR.

CONHECIMENTOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise, compreensão e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

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

ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 112/1990 e alterações: Título IV regime disciplinar (deveres, proibições, acumulação, responsabilidades e penalidades). Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007,

Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios)

INFORMÁTICA BÁSICA (EXCETO PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMA)

Introdução a sistemas operacionais: Microsoft Windows. Linux. Conceitos básicos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Principais aplicativos de navegação na Internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. Segurança na Internet.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Estado do Rio Grande do Norte e o Brasil e o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR

Conhecimentos na área de formação: Teoria Geral da Administração. Modelos e tendências organizacionais: patrimonialismo; burocracia; gerencialismo; empreendedorismo; Departamentalização: delegação; descentralização; centralização. Tipos e níveis de planejamento. Administração estratégica: Planejamento estratégico: visão, missão e valores. Planejamento tático e operacional. Ferramentas de gestão: Ciclo PDCA, Balanced Scorecard, Diagrama de Pareto, Análise SWOT. Estratégia. Diagnóstico Organizacional. Técnicas para tomada de decisão. Sistemas, organização e métodos: noções de análise processos; noções de sistemas de informações gerenciais; formulários; layout; manuais de organização. Gestão de Processos: Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Comunicação interpessoal e intergrupar. Gestão do patrimônio. Administração de Projetos: conceitos básicos e princípios fundamentais. Qualidade na administração. Gestão do relacionamento com clientes. Administração de materiais: planejamento; aquisição; armazenamento; movimentação; controle de materiais. Administração de recursos humanos: planejamento; recrutamento e seleção; avaliação de desempenho; desenvolvimento e treinamento; motivação; comunicação; liderança; interação entre pessoas e organizações, Administração de Cargos e Salários. Lei Federal no 8.666/1993. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Decreto-Lei nº 200/1967. Lei Federal nº

4.320/1964. Princípios Constitucionais e Infraconstitucionais da Administração.

ECONOMISTA

Conhecimentos na área de formação: **Sistemas Econômicos:** Organização econômica. **Microeconomia:** Teoria da Demanda: fatores que afetam a demanda; deslocamentos da curva de demanda. Teoria da Oferta: fatores que afetam a oferta; deslocamentos da curva de oferta. Equilíbrio de Mercado: excedentes do consumidor e do ofertante. Elasticidades: preço, renda e cruzada da demanda; elasticidade preço na oferta. Teoria do Consumidor: funções de utilidade; utilidade marginal; orçamento do consumidor e curvas de indiferença; efeito preço; efeito renda; efeito preço total; curva de Engel; curvas de preço consumo. Teoria da Produção e dos Custos: função de produção; estágios de produção; custos de produção: tipos, detalhamentos e formato das curvas; isoquanta e isocusto; rendimentos de escala e de fator; derivação das curvas de oferta. Estruturas de Mercado: concorrência perfeita; monopólio; oligopólio; concorrência monopolística; maximização de lucros; Ótimo de Pareto. **Macroeconomia:** contas nacionais; os grandes agregados: conceituação e derivações; produto real versus produto nominal; números-índices; conceito de meios de pagamentos e base monetária; teoria quantitativa da moeda; os bancos comerciais e a criação da moeda; política monetária e o papel do Banco Central; modelos clássico e keynesiano; demanda e oferta agregada; equilíbrio macroeconômico; o modelo IS-LM; os diversos multiplicadores dos gastos; efeito Keynes; economia monetária; evolução, formas, tipos e funções da moeda; inflação: tipos e causas; noções de economia internacional; balanço de pagamentos: conceituação e estrutura; taxa de câmbio fixa e flutuante; regimes cambiais; política de ajuste do balanço de pagamentos; determinação do nível de equilíbrio. **Política Econômica e Finanças Públicas:** políticas de administração e ajuste de demanda; políticas fiscal, monetária e cambial; conceitos, objetivos e instrumentos; noções de finanças públicas; atribuições econômicas do Governo; bens públicos e meritórios; tributação e equidade; curva de Laffer; o papel do Estado na economia; análise da política de gastos; déficit público e dívida pública: conceitos e efeitos. **Orçamento Público:** Princípios orçamentários; Orçamento-Programa; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); classificação e conceituação da receita orçamentária; classificação e conceituação da despesa orçamentária; ciclo orçamentário. Efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; transferências voluntárias; gestão patrimonial; mecanismos de transparência, controle e fiscalização. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal 101/00. **Noções de Contabilidade Financeira:** Simulação Patrimonial. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração do Fluxo de Caixa. Indicadores: endividamento geral, composição da dívida, grau de imobilização, liquidez corrente,

liquidez seca, liquidez geral, margem bruta, margem operacional, margem líquida; ROI; ROE. **Economia Matemática:** Funções e Limites. Cálculo diferencial e aplicação: a noção de elasticidade, a propensão marginal a consumir, a propensão marginal a poupar, a determinação da receita marginal a partir da receita média, relações entre as curvas de custo marginal e de custo médio. Cálculo do excedente do consumidor e do excedente do produtor. Função Lucro. **Matemática Financeira:** juros simples e compostos, taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa, comparação de alternativas de investimento e financiamento. **Estatística e Probabilidade:** Espaço Amostral, axiomas e teoremas de probabilidade; tipos de eventos e variáveis aleatórias. Conceitos fundamentais de: estatística descritiva, população e amostra e classificação de variáveis. Tabelas e gráficos: distribuição de frequências, histograma e polígono de frequências. Medidas de posição e de dispersão: média aritmética, mediana, moda, quartis, variância, desvio padrão e coeficiente de variação. **Econometria:** Regressão Linear Simples, Regressão Linear Múltipla. Hipóteses de MQO. Interpretações do Modelo de MQO: coeficiente de determinação, estatísticas de teste, p-valor, significância. Violações do Modelo de MQO. Vieses.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 , 11.941/09 e nº 12.973/14 e legislação complementar.). NBCT TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. NBC TG 32 - Tributo sobre o Lucro - Reconhecimento do Imposto de Renda corrente e diferido. CPCs: conceito e aplicação. Apresentação do Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado. Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração do Resultado Abrangente. Critérios de Avaliação dos Ativos e Passivos. Provisões, Passivos e Ativos contingentes. Práticas contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo Intangível. Registro e divulgação de operações com partes relacionadas. Subvenção e assistências governamentais. Benefícios a empregados. **Projeto SPED:** e-social, EFD Contribuições, EFD Fiscal, EFD Reinf, ECD, ECF, e-financeiro. **Folha de pagamento:** Cálculo da folha mensal, Rescisão contratual, Apuração de encargos, contabilização. **Contabilidade Regulatória:** Lei 11.445/2007. Contratos de programa e de concessão. CPC 01, ICPC 01 e OCPC 05. Rateios.

Contabilidade Fiscal. Lei complementar 116/2003 e alterações trazidas pela Lei Complementar 157/2016. Apuração de impostos: ICMS, ISS, PIS, COFINS, IRPJ e CSLL. **Auditoria:** Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Relatório de Auditoria. Código de Ética do Contador.

ANALISTA DE SISTEMA

Conhecimentos na área de formação: Engenharia de Software - Princípios. Modelos de processos de desenvolvimento de software. Análise de requisitos. Modelagem nas fases de análise e projeto. Projeto de arquitetura de software. Orientação a objetos: conceitos, modelagem UML. Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software. Desenvolvimento orientado a testes. Desenvolvimento orientado a comportamento. Conceitos de banco de dados relacional. PostgreSQL. Linguagem SQL. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação. BI. Conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI. Sistemas operacionais e redes de computadores - Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Fundamentos dos Protocolos TCP/IP. Protocolos de transporte TCP e UDP. Protocolos de aplicação DNS, HTTP, HTTPS, FTP e SMTP. HTML5. CSS. Javascript. Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless. Redes de alta velocidade. Administração de sistemas operacionais: Windows Desktop, Windows Server e Linux; Linguagens Java e PHP: Construção de programas, estrutura da linguagem e acesso a bancos de dados. Plataformas de desenvolvimento JAVA SE (Java Standard Edition) e JAVA EE (Java Enterprise Edition): principais características e componentes. Servlets/JSP. EnterpriseJavaBeans. Framework Hibernate e JPA (Java Persistence API). JavaServer Faces. Framework Spring. Maven. Servidores de aplicação Tomcat, WildFly, JBoss e Apache. Web Services REST e SOAP. Vulnerabilidades e tipos de ataques a sistemas WEB. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Criptografia e protocolos criptográficos. Certificados digitais. Assinatura digital. Controle de versão Subversion e Git. Governança de TI e gerência de projetos - Gerência de projetos: MS Project e Modelo. PMBOK 5a edição. Estudo de viabilidade técnica e econômica. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. Framework COBIT versão 5: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL V3 atualizada em 2011. Linguagens C++ e Python.

CARGO DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

CONHECIMENTOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

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

ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 112/1990 e alterações: Título IV regime disciplinar (deveres, proibições, acumulação, responsabilidades e penalidades). Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação.

INFORMÁTICA BÁSICA

Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows. Conceitos básicos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Principais aplicativos de navegação na Internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. Segurança na Internet.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Estado do Rio Grande do Norte e o Brasil e o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação,

saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos na área de formação: **Prevenção e Controle de Riscos em máquinas, equipamentos e instalações:** Movimentação de cargas; Instalações elétricas; Máquinas e ferramentas; Trabalho em espaços confinados; Construção civil e Trabalhos em altura; **Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho:** Organização e atribuições do SESMT e da CIPA; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a especificação OHSAS 18.001:2007 e Diretrizes da OIT sobre Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. **Acidente do trabalho:** Conceito técnico e legal; Causas e consequências dos acidentes; Taxas de frequência e gravidade; Estatísticas de acidentes; Custos dos acidentes; Comunicação e registro de acidentes; Investigação e análise de acidentes; **Higiene Ocupacional:** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Aerodispersóides; Gases e vapores; Exposição ao ruído; Exposição ao calor; Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pela Fundacentro; Radiações ionizantes e não-ionizantes; Noções de Trabalho sob condições hiperbáricas e Limites de tolerância e de exposição; **Proteção Contra Incêndio:** Teoria do fogo; Sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo; Detecção e alarme; Armazenamento de produtos inflamáveis e Brigadas de incêndio, Sistemas de proteção por extintores de incêndio (ABNT 12693); **Princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos:** Inspeção de segurança; Técnicas de análise de risco: APP, APR, What if, Série de riscos (SR) e árvore de causas (ADC). **Ações de Saúde:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho; Suporte Básico à Vida; **Ergonomia:** Conforto ambiental; Organização do trabalho e Mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho, análise ergonômica do trabalho **Legislação e Normas Técnicas:** Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas; Normas regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho; Legislação previdenciária relacionada a acidentes do trabalho (Lei nº 8.213/1991), Perfil Profissiográfico Previdenciário.

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DAS FUNÇÕES

ADMINISTRADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as diversas áreas da Companhia. Implementar programas e projetos, elaborar planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

1. **Acompanhar a performance organizacional**, definindo os indicadores e padrões de desempenho.
2. **Participar** de estudos de viabilidade econômico-financeira.
3. **Administrar as diversas áreas da Caern** envolvendo administração de materiais e patrimônio, administração financeira, administração de recursos humanos, administração de contratos e serviços, organização, sistemas e métodos.
4. **Elaborar** o planejamento organizacional.
5. **Participar de estudos** de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional.
6. **Realizar pesquisas** e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados à administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária, dentre outros afetos a sua área de atuação.
7. **Coordenar, implementar e monitorar programas**, planos e projetos, avaliando as viabilidades, traçando estratégias de implementação, dentre outras situações.
8. **Promover estudos de racionalização**, analisando a estrutura organizacional levantando dados, diagnosticando métodos e processos, estabelecendo métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborando ou revisando normas e procedimentos e estabelecendo rotinas de trabalhos.
9. **Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e serviços**, efetuando a análise dos preços e controle da qualidade dos materiais, equipamentos e serviços apresentados pelas proponentes na licitação, a fim de assessorar a Gerência na tomada de decisões.
10. **Elaborar material didático para treinamento e ministrar cursos**, utilizando técnicas de didática e

conhecimentos específicos, visando reciclar e desenvolver os técnicos da área nas suas atividades.

11. **Emitir parecer técnico** em assuntos relacionados a licitações de materiais, equipamentos e serviços, bem como no recebimento de materiais, equipamentos e serviços, analisando propostas técnicas e vistoriando equipamentos e materiais, a fim de assegurar a contratação com qualidade e o recebimento dos mesmos conforme o esperado.
12. **Elaborar e avaliar termos de referência e orçamento básicos** para contratação de serviços terceirizados de consultoria pertinentes a área de atuação.
13. **Elaborar** normas, manuais e especificações técnicas da área de atuação.
14. **Participar, conforme a política interna da Instituição**, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
15. **Participar da elaboração e mapeamento** dos processos afetos a sua área de atuação.
16. **Orientar e cumprir normas** de segurança do trabalho e da legislação ambiental pertinente ao saneamento.
17. **Emitir laudos, boletins e relatórios de sua especialidade** para setores ou órgãos interessados, coletando e interpretando dados.
18. **Trabalhar segundo normas técnicas** de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
19. **Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas**, elaborando relatórios, preenchendo formulários próprios e/ou dando entrada em dados.
20. **Manter sob sua guarda os equipamentos, materiais e ferramentas** tomando as medidas cabíveis para ressaltar a sua responsabilidade pessoal, evitando danos, avarias ou extravios.
21. **Manter atenção permanente com todos os aspectos relativos à higiene e segurança** usando adequada e obrigatoriamente fardamento e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento.
22. **Conduzir veículo (CNH “B”)** para realização de serviços.
23. **Executar outras atividades** correlatas compatíveis com sua formação profissional e a critério do seu superior imediato.

ANALISTA DE SISTEMA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Elaborar estudos de informatização de atividades, analisar, formatar e implementar as rotinas a serem

usadas no sistema da empresa, verificando capacidade de equipamentos, aplicativos a serem utilizados, etc. Formatar e definir layout de arquivos. Entrevistar e treinar os usuários que utilizarão as rotinas. Analisar os resultados obtidos pelas rotinas definidas. Dar manutenção nas rotinas existentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

1. **Identificar as necessidades de criação e/ou melhorias de banco de dados**, juntamente aos usuários, visando otimizar as rotinas.
2. **Definir e implementar tabelas**, criando layout dos campos, para ser utilizado pelos programas.
3. **Participar de reuniões setoriais**, debatendo e avaliando a forma de implementação das rotinas definidas, visando assegurar a implementação no sistema informatizado.
4. **Identificar métodos e técnicas de análise de sistemas informatizados**, pesquisando em fontes específicas da área, visando assegurar uma maior eficiência na implantação dos programas, propondo a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.
5. **Identificar inovações** aplicáveis a Companhia, pesquisando em fontes específicas, com a finalidade de propor melhorias nos sistemas utilizados pela empresa.
6. **Treinar usuários** envolvidos na utilização do sistema, editando manuais, criando base de dados de testes, explicando as rotinas e simulando situações reais, para proporcionar ao usuário condições de utilização plena do software desenvolvido.
7. **Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado** e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
8. **Desenvolver sistemas informatizados** através de linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento de sistemas, considerando o levantamento de dados e estudos das regras de negócios inerentes ao sistema e aplicação, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistemas, prevendo taxas de crescimento, alternativas físicas de implantação e montando protótipos do sistema.
9. **Coordenar projetos de desenvolvimento e implantação de sistemas** e aplicações, selecionando equipes de trabalho, preparando cronogramas de atividades e financeiro, administrando recursos internos e externos, delegando funções e acompanhando a execução do projeto, avaliando a qualidade dos sistemas e aplicações desenvolvidos e validando o produto final junto aos clientes.
10. **Assessorar e acompanhar as tarefas de programação**, implantação e execução de sistemas, avaliando as rotinas desenvolvidas, visando assegurar que todas as solicitações foram efetuadas em sua plenitude.
11. **Orientar as áreas de apoio**, nas consultas a documentações técnicas e fontes alternativas de informações, simulando problemas em ambiente controlado, quando necessário, ou acionando suporte.

12. **Definir normas de segurança de acesso aos sistemas e bancos de dados**, determinando os níveis de permissão, visando à integridade e inviolabilidade e rápida recuperação dos dados armazenados.
13. **Elaborar e manter atualizada toda a documentação** referente aos sistemas informatizados, descrevendo os procedimentos de operação e manutenção dos mesmos, visando permitir a correta utilização e manutenção futura.
14. **Elaborar** normas, manuais e especificações técnicas da área de atuação.
15. **Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e serviços**, efetuando a análise dos preços e controle da qualidade dos materiais, equipamentos e serviços apresentados pelas proponentes na licitação, a fim de assessorar a Gerência na tomada de decisões.
16. **Ministrar treinamento**, preparando conteúdo programático, material didático, avaliação de desempenho (provas), determinando os pré-requisitos do treinamento e recursos áudio visuais;
17. **Emitir parecer técnico** em assuntos relacionados a licitações de materiais, equipamentos e serviços, bem como no recebimento de materiais, equipamentos e serviços, analisando propostas técnicas e vistoriando equipamentos e materiais, a fim de assegurar a contratação com qualidade e o recebimento dos mesmos conforme o esperado.
18. **Elaborar e avaliar termos de referência e orçamento básicos** para aquisição de produtos e contratação de serviços terceirizados pertinentes a área de atuação.
19. **Participar, conforme a política interna da Instituição**, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
20. **Emitir laudos, boletins e relatórios de sua especialidade** para setores ou órgãos interessados, coletando e interpretando dados.
21. **Trabalhar segundo normas técnicas** de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
22. **Participar da elaboração e mapeamento** dos processos afetos a sua área de atuação.
23. **Levantar requisitos de sistemas** e identificar necessidades do cliente, propondo mudanças de processos e funções, negociando alternativas de solução, propondo adoção de novos métodos e técnicas, visando adequar soluções a necessidades dos mesmos.
24. **Zelar pela imagem da empresa**, mantendo sigilo das informações.
25. **Orientar e cumprir normas** de segurança do trabalho e da legislação ambiental pertinente ao saneamento.
26. **Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas**, elaborando relatórios, preenchendo

formulários próprios e/ou dando entrada em dados.

27. **Manter sob sua guarda os equipamentos, materiais e ferramentas** tomando as medidas cabíveis para ressalvar a sua responsabilidade pessoal, evitando danos, avarias ou extravios.

28. **Manter atenção permanente com todos os aspectos relativos à higiene e segurança** usando adequada e obrigatoriamente fardamento e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento.

29. **Conduzir veículo (CNH “B”)** para realização de serviços.

30. **Executar outras atividades** correlatas compatíveis com sua formação profissional e a critério do seu superior imediato.

CONTADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Executar as tarefas de contabilização da empresa, em seus aspectos fiscais e contábeis, orientando a equipe, conciliando as contas do ativo, passivo, receitas e despesas, escrituração dos livros fiscais e contábeis, verificando a autenticidade dos lançamentos, elaborando balancete mensal e fornecendo subsídios para elaboração das demonstrações contábeis.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

1. **Supervisionar a classificação dos documentos contábeis**, a efetivação dos lançamentos contábeis, as análises do circulante e demais contas patrimoniais e de resultados, verificando a qualidade dos trabalhos executados pelos técnicos, para assegurar a consistência dos registros efetuados.
2. **Escriturar o livro de apuração do lucro real (LALUR)**, registrando os resultados fiscais da empresa, para atender a legislação vigente.
3. **Entregar a DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO FISCAIS DA PESSOA JURÍDICA (DIPJ)**, preenchendo o programa da Receita Federal dentro do prazo estabelecido, para manter os dados da empresa sempre atualizados e evitar o pagamento de multas.
4. **Preencher a DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS DE TRIBUTOS FEDERAIS (DCTF)**, informando todos os débitos referentes a tributos e contribuições, para atender a legislação vigente.
5. **Preencher o DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS (DACON)**, transmitindo através de sistema específico, visando informar os débitos e créditos do PIS e da COFINS.
6. **Preencher a GUIA DE INFORMATIVO MENSAL DO ICMS (GIM) e INFORMATIVO FISCAL (IF)** informando os débitos com o ICMS incluso de um determinado período, para atender a legislação

vigente.

7. **Prestar assessoria aos auditores internos e externos**, disponibilizando as informações contábeis solicitadas, para que os mesmos possam gerar pareceres com informações confiáveis.
8. **Supervisionar o trabalho dos profissionais da área**, orientando-os sobre o cálculo da depreciação, amortização e provisão, escrituração contábil e fiscal, visando a correta aplicação da legislação pertinente.
9. **Avaliar os processos e procedimentos contábeis**, realizando estudos para identificar formas alternativas de trabalho, objetivando a otimização dos mesmos.
10. **Efetuar o fechamento dos balancetes mensais e demonstrações contábeis**, através da elaboração das demonstrações, visando o cumprimento dos prazos legais e clareza quanto ao desempenho da Empresa.
11. **Efetuar o processo de inventário periódico**, programando, acompanhando e implementando a execução deste, visando o controle operacional da área.
12. **Efetuar a conciliação das contas contábeis**, analisando os dados e realizando o fechamento dos relatórios com check list, a fim de garantir o controle operacional da área.
13. **Elaborar e acompanhar, cronograma anual de fechamento dos balancetes mensais e demonstrações**, utilizando check list de eventos e comparando data estimada e realizada, a fim de garantir que as demonstrações e relatórios sejam elaborados nos prazos legais.
14. **Acompanhar Auditorias Fiscais do Tribunal de Contas do Estado**, participando das reuniões, a fim de esclarecer as possíveis dúvidas.
15. **Acompanhar entrega das obrigações Acessórias Fiscais**, cobrando da área específica comprovantes de entrega, a fim de evitar multas.
16. **Realizar controle patrimonial** dos bens da Empresa, acompanhando a distribuição, baixa e transferências destes, visando eficiência da área.
17. **Revisar plano de contas**, conforme análise de alterações na operação e números da Empresa, para melhor gestão dos centros de resultado.
18. **Aprovar ajustes de alocação de custos** nos centros de resultados, analisando as demonstrações justificativas das unidades responsáveis, visando a melhoria da evidenciação dos custos da Empresa.
19. **Gerir a elevação de custos organizacionais**, definindo planos de redução de custos, visando alcançar as metas estabelecidas por área da Empresa.
20. **Responder pelo controle, utilização e conservação do patrimônio**, pela gestão dos recursos materiais e financeiros delegados à sua responsabilidade, pelo cumprimento das normas de procedimentos técnicos e de gestão empresarial, com o objetivo de preservar o patrimônio da Empresa, evitar usos

indevidos de recursos e garantir o cumprimento normas.

21. **Efetuar o orçamento da área**, através de preenchimento de relatórios, para maior controle dos investimentos.
22. **Manter-se permanentemente atualizado** em assuntos que se referem a Empresa e a sua área de atuação.
23. **Analisar relatórios gerenciais**, avaliando as informações, emitindo pareceres técnicos possibilitando informar ao seu superior o andamento da área.
24. **Elaborar** normas, manuais e especificações técnicas da área de atuação.
25. **Elaborar material didático para treinamento e ministrar cursos**, utilizando técnicas de didática e conhecimentos específicos, visando reciclar e desenvolver os técnicos da área nas suas atividades.
26. **Participar da elaboração e mapeamento** dos processos afetos a sua área de atuação.
27. **Orientar e cumprir normas** de segurança do trabalho e da legislação ambiental pertinente ao saneamento.
28. **Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas**, elaborando relatórios, preenchendo formulários próprios e/ou dando entrada em dados.
29. **Manter sob sua guarda os equipamentos, materiais e ferramentas** tomando as medidas cabíveis para ressalvar a sua responsabilidade pessoal, evitando danos, avarias ou extravios.
30. **Manter atenção permanente com todos os aspectos relativos à higiene e segurança** usando adequada e obrigatoriamente fardamento e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento.
31. **Conduzir veículo (CNH “B”)** para realização de serviços.
32. **Executar outras atividades** correlatas compatíveis com sua formação profissional e a critério do seu superior imediato.

ECONOMISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Desenvolver estudos, pesquisas econômicas de mercado e de viabilidade, análise, planejamento e previsões de natureza econômica, financeira, administrativa e orçamentária, aplicando os princípios e as teorias da economia no tratamento das questões, a fim de formular soluções e diretrizes para o desenvolvimento da empresa. Participar do planejamento estratégico, avaliar políticas de impacto coletivo para o governo e outras organizações. Gerir programas econômico-financeiros, examinar finanças empresariais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

1. **Analisar o ambiente econômico**, desenvolvendo estudos e pesquisas econômicas de mercado, dentre outras.
2. **Realizar análises do sistema de informações gerenciais**, verificando os dados referentes ao faturamento, resultados financeiros, balanço, fluxo de caixa, custos, despesas administrativas e índices financeiros, emitindo relatórios diversos.
3. **Desenvolver trabalhos estatísticos**, aplicando métodos, técnicas e modelos para avaliar, interpretar e organizar dados numéricos obtidos em levantamentos ou outras fontes de pesquisas necessárias à análise e acompanhamento de projetos da empresa.
4. **Planejar e acompanhar os programas financeiros e orçamentários da empresa**, analisando as receitas e as despesas, fornecendo projeções, identificando distorções e recomendando medidas com vistas ao desenvolvimento econômico e financeiro da Companhia.
5. **Sugerir políticas eficientes de comercialização e de tarifas** de acordo com estudos realizados.
6. **Participar do processo orçamentário da Companhia**, desde a fase do planejamento até a execução e o seu efetivo controle.
7. **Realizar estudos de viabilidade econômico-financeira** quando do planejamento de novos empreendimentos e de sistemas de abastecimento de água e esgoto, verificando as melhores alternativas para obtenção de recursos financeiros e retorno de capital.
8. **Participar dos estudos e de atividades relacionadas** à recuperação econômico-financeira da empresa.
9. **Realizar auditoria de gestão** verificando a execução dos contratos, convênios, acordos ou ajustes.
10. **Realizar auditoria de programas e projetos governamentais específicos**.
11. **Realizar auditoria operacional** avaliando a eficiência e eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, tecnológicos e humanos, bem como a economicidade e a eficiência dos controles.
12. **Participar da elaboração e mapeamento** dos processos afetos a sua área de atuação.
13. **Elaborar material didático para treinamento e ministrar cursos**, utilizando técnicas de didática e conhecimentos específicos, visando reciclar e desenvolver os técnicos da área nas suas atividades.
14. **Orientar e cumprir normas** de segurança do trabalho e da legislação ambiental pertinente ao saneamento.
15. **Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas**, elaborando relatórios, preenchendo formulários próprios e/ou dando entrada em dados.
16. **Manter sob sua guarda os equipamentos, materiais e ferramentas** tomando as medidas cabíveis para

ressalvar a sua responsabilidade pessoal, evitando danos, avarias ou extravios.

17. **Manter atenção permanente com todos os aspectos relativos à higiene e segurança** usando adequada e obrigatoriamente fardamento e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento.

18. **Conduzir veículo (CNH “B”)** para realização de serviços.

19. **Executar outras atividades** correlatas compatíveis com sua formação profissional e a critério do seu superior imediato.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. Executar atividades de inspeção, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST). Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

1. **Realizar inspeções de segurança do trabalho** nos diversos departamentos ou setores, registrando em relatórios de inspeção as irregularidades ou anormalidades no ambiente de trabalho, visando eliminar os agentes agressivos a integridade dos empregados que trabalham no setor, contribuindo assim, para que o ambiente possa apresentar as condições mínimas de segurança dentro das normas regulamentadoras.
2. **Realizar levantamento e controle estatístico de acidentes** do trabalho, ocorridos na empresa, através de coleta de dados, pelos registros da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) e outros documentos similares, depois das informações finais, para registros e tomada de medidas específicas.
3. **Averiguar as causas de acidentes ocorridos**, realizando inspeções, elaborando laudos técnicos e sugerindo a adoção de medidas preventivas e corretivas para evitar novos acidentes de trabalho.
4. **Coordenar, apoiar e realizar eleição das CIPA' s** - Comissões Internas de Prevenção de Acidentes do Trabalho para atender as exigências previstas em norma regulamentadora.
5. **Participar da elaboração do PPRA** (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), nos diversos setores e ambientes da empresa, colhendo dados através de medições por meio de instrumentos, para adequar ou amenizar os riscos de acidentes e melhorar o ambiente de trabalho.
6. **Elaborar material didático e treinar os empregados quanto ao uso dos Equipamentos de Proteção**

Individual - EPI's, orientando-os quanto a forma correta de seu uso e conscientizando-os quanto a necessidade do utilização obrigatória visando a proteção quanto aos riscos de acidentes do trabalho.

7. **Preencher a CAT** - Comunicação de Acidente do Trabalho, em formulário próprio, para atender as normas ditadas pelo Ministério do Trabalho.

8. **Acompanhar obras** em andamento, fiscalizando se os serviços que estão sendo executados com estreita observância aos aspectos de segurança do trabalho.

9. **Inspecionar postos de combate a incêndios**, analisando as condições de uso de equipamentos e instalações, para comunicar anormalidades por ventura existentes.

10. **Prestar assistência nos casos de acidente de trabalho**, comparecendo ao local de ocorrência, tomando as providências cabíveis, inclusive ministrando, se necessário, os primeiros socorros.

11. **Trabalhar segundo normas técnicas** de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

12. **Participar da elaboração e mapeamento** dos processos afetos a sua área de atuação.

13. **Orientar e cumprir normas** de segurança do trabalho e da legislação ambiental pertinente ao saneamento.

14. **Providenciar, organizar e manter os arquivos da área de atuação**, classificando-os em pastas específicas, visando organização, conservação e posteriores pesquisas.

15. **Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas**, elaborando relatórios, preenchendo formulários próprios e/ou dando entrada em dados.

16. **Requisitar, receber e controlar os materiais de expediente da área** de atuação, emitindo requisição com os dados necessários, conferindo as notas por ocasião do recebimento, a fim de abastecer a área.

17. **Manter sob sua guarda os equipamentos, materiais e ferramentas** tomando as medidas cabíveis para ressalvar a sua responsabilidade pessoal, evitando danos, avarias ou extravios.

18. **Manter atenção permanente com todos os aspectos relativos à higiene e segurança** usando adequada e obrigatoriamente fardamento e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento.

19. **Conduzir veículo (CNH "B")** para realização de serviços.

20. **Executar outras atividades** correlatas compatíveis com sua formação profissional e a critério do seu superior imediato.

ANEXO V - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS



CAPA DE IDENTIFICAÇÃO

ENTREGA DE TÍTULOS

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



PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS



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

IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO
/ / Data
_____ Assinatura

