

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA  
E SERVIÇOS**

**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**EDITAL Nº /2010**

**DISPÕE SOBRE CONCURSO PÚBLICO, MEDIANTE A APLICAÇÃO DE PROVAS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM VISTAS AO PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEIS SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL COMPLETO, PARA LOTAÇÃO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – IPEM/RJ.**

A Presidente do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e considerando o disposto no Processo Administrativo nº E – 11/20077/2009, torna pública a realização de Concurso Público, mediante a aplicação de Provas Objetiva e Discursiva, Avaliação de Títulos / Experiência Profissional e Curso de Formação (somente para o cargo de Técnico Metrológico), com vistas ao provimento efetivo de cargos públicos de nível superior (Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Bibliotecário e Psicólogo), de nível médio (Assistente Administrativo, Técnico Metrológico, Técnico de Qualidade, Técnico de Informática e Técnico em Contabilidade) e de nível fundamental completo (Auxiliar Metrológico), para lotação no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ, de acordo com o calendário previsto no Cronograma apresentado no Anexo I deste Edital.

**1.2.** O Concurso Público constará das seguintes etapas:

**1.2.1. Para os cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Metrológico:**

Etapa Única, representada por Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.2.2. Para os cargos de Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Bibliotecário, Psicólogo, Técnico de Qualidade, Técnico de Informática e Técnico em Contabilidade:**

Etapa Única, composta de:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- c) Avaliação de Títulos / Experiência Profissional, de caráter classificatório.

**1.2.3. Para o cargo de Técnico Metrológico:**

**1.2.3.1. Primeira Etapa:**

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- c) Avaliação de Títulos / Experiência Profissional, de caráter classificatório.

#### **1.2.3.2. Segunda Etapa:**

Curso de Formação, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

**1.4.** Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Cronograma;  
ANEXO II – Níveis, Cargos, Vagas, Qualificação Mínima, Vencimentos e Carga Horária;  
ANEXO III – Atribuições dos Cargos;  
ANEXO IV – Quadro de Provas;  
ANEXO V – Conteúdos Programáticos.  
ANEXO VI – Formulário para a Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS DEFICIENTES**

**2.1.** Considerando o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e em cumprimento à Lei Estadual nº 2.298, de 28 de julho de 1994, com redação alterada pela Lei Estadual nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, fica reservado aos candidatos portadores de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

**2.2.** A eventual aprovação do candidato portador de deficiência não implicará o reconhecimento da deficiência declarada e a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de exame médico.

**2.3.** Para fazer jus à reserva de vaga de que trata o subitem 2.1, o candidato deverá declarar expressamente a deficiência de que é portador no ato de inscrição e obrigatoriamente apresentar, para avaliação, laudo médico (original ou cópia autenticada), cuja validade não seja anterior em mais de 90 (noventa) dias à data do término das inscrições.

**2.3.1.** Em atendimento ao artigo 4º, Incisos I, II, III, IV e V, do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, do Laudo Médico deverá constar:

- a) a espécie da deficiência;
- b) o grau da deficiência;
- c) o nível da deficiência;
- d) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- e) a data de Expedição do Laudo;
- f) a assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

**2.3.1.1.** O candidato que porventura apresentar Laudo Médico que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, do subitem 2.3.1. passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**2.3.2.** O Laudo Médico, acompanhado de cópia da ficha de inscrição do candidato, deverá ser entregue na sede da Fundação CEPERJ, situada na Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – RJ, de 2ª a 6ª feira, de 10h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos, no período previsto no Cronograma – Anexo I do Edital, ou enviado via Sedex, postado até o último dia

previsto no Cronograma, para a Coordenadoria de Planejamento da Diretoria de Concursos e Processos Seletivos da CEPERJ, na Avenida Carlos Peixoto, nº 54, sala 203 – Botafogo – RJ.

**2.3.3.** O candidato que não for considerado portador de deficiência pela Junta Médica passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**2.3.4.** O candidato cuja deficiência for considerada, pela Junta Médica, incompatível com as funções do cargo pretendido estará eliminado do certame.

**2.3.5.** O candidato que não apresentar o laudo médico no período estabelecido no Cronograma constante no Anexo I deste Edital concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

**2.4.** O candidato portador de deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida, sendo-lhes, porém, assegurada acessibilidade ao recinto onde se realizarão as provas.

**2.5.** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a rigorosa ordem de classificação.

**2.6.** Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

**2.7.** As vagas reservadas nos termos deste item 2 que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiências, ou por reprovação destes no Concurso Público ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância à ordem classificatória.

**2.8.** O candidato portador de deficiência, se aprovado e investido no cargo, não poderá solicitar movimentação por amparo especial nem readaptação de qualquer natureza, com base na deficiência indicada na inscrição para o concurso.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A POSSE**

Para a posse nos cargos, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

**3.1.** Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas Retificações;

**3.2.** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

**3.3.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972; § 1º do Artigo 12, da Constituição Federal e Artigo 3º da Emenda nº 19, de 04/06/1998);

**3.4.** Ter situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.

**3.5.** Ter situação regularizada perante a legislação eleitoral;

**3.6.** Possuir a qualificação mínima exigida para o cargo a que concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital;

**3.7.** Apresentar declaração firmada pelo próprio candidato da qual conste não haver sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo ou função pública;

**3.8.** Estar inscrito no respectivo Órgão de Classe, assim como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso;

**3.9.** Ser considerado APTO no exame médico pré-admissional a ser realizado por meio de serviços médicos credenciados ou contratados pelo IPEM/RJ.

**3.10.** Todos os requisitos especificados nos subitens anteriores deverão ser comprovados por meio de apresentação do documento original, juntamente com cópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO no exame médico pré-admissional.

**3.11.** Os candidatos convocados para a posse deverão apresentar a documentação acima, no local, data e hora informados por ocasião da respectiva convocação.

#### **4 – DA INSCRIÇÃO**

**4.1.** Antes de inscrever-se, o Candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos constantes deste Edital.

**4.2.** Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar o Cargo e a Região a que concorre (Rio de Janeiro, Duque de Caxias, Niterói, Campos dos Goytacazes, Itaperuna, Nova Friburgo, Petrópolis ou Volta Redonda) e optar pelo tipo de vaga (regular ou deficiente), de acordo com o Anexo II deste Edital.

**4.2.1.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer o cargo e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.3.** A taxa de inscrição será:

Cargo/Nível	Valor (R\$)
Cargos de Nível Superior	45,00
Cargos de Nível Médio e Fundamental Completo	35,00

**4.4.** Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período determinado no Cronograma.

**4.5.** O valor da taxa de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

**4.6.** O Candidato Portador de Deficiência, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Deficiência e proceder de acordo com os subitens 2.3, 2.3.1 e 2.3.2 deste Edital.

**4.6.1.** Aquele que, no requerimento de inscrição, não declarar ser Portador de Deficiência, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

**4.6.2.** O candidato, caso necessite de prova em condições especiais, deverá declarar essa necessidade no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, nas formas abaixo especificadas:

a) Indicar, se necessário, o método através do qual deseja realizar a prova: com Intérprete de Libras, com Ledor ou Prova Ampliada;

b) Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

**4.6.2.1.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.6.3.** O candidato poderá obter informações relativas ao Concurso Público pelos telefones (21) 2334-7122/7125/7130/7103/7109 e, para envio de fax, os telefones (21) 2334-7125/7130, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

**4.6.4.** As inscrições para o Concurso Público poderão ser realizadas via *Internet* ou via Posto de Inscrição Presencial, conforme subitem 4.9 deste Edital.

**4.7.** Caso pretenda obter isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do dispositivo normativo expresso pelo art. 72 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989, o candidato deverá protocolizar requerimento no período previsto no Cronograma do Concurso Público, constante do Anexo I, no local relacionado no subitem 4.9.

**4.7.1.** A Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008, que estabelece os critérios para concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos concursos públicos realizados pela CEPERJ, assim como a Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008, que define os indicadores para a comprovação da hipossuficiência, estarão disponibilizadas aos interessados no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**4.7.2.** O requerimento será dirigido ao Diretor da Diretoria de Recrutamento e Seleção da CEPERJ e incluirá a qualificação completa do requerente, os fundamentos do pedido de isenção, cópia do comprovante de residência, cópia de comprovante de renda do requerente ou de quem este dependa economicamente, declaração de dependência econômica firmada por quem provê o sustento do requerente (quando for o caso), declaração de renda do núcleo familiar e demais documentos eventualmente necessários à comprovação da alegada hipossuficiência de recursos.

**4.7.2.1.** O Requerimento de que trata o subitem anterior estará disponível a todos os candidatos interessados no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

**4.7.2.2.** Para efeito de solicitação de isenção de taxa de inscrição será considerado o prazo previsto no art. 2º, § 2º, da Portaria FESP RJ nº 8.291, de 11 de março de 2008, que estabelece como prazo até 10 (dez) dias úteis antes do término da inscrição, que não será suspenso nem interrompido.

**4.7.3. O candidato deverá primeiramente efetuar sua inscrição, para posteriormente requerer a isenção pretendida.**

**4.7.4.** O candidato que pretender obter a isenção da taxa de inscrição ficará responsável, civil e criminalmente, pelas informações e documentos que apresentar.

**4.7.5.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

**4.7.5.1.** Omitir informações ou torná-las inverídicas;

**4.7.5.2.** Fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;

**4.7.5.3.** Deixar de apresentar os documentos previstos no art. 3º da Ordem de Serviço DRS/FESP RJ nº 001, de 04 de abril de 2008;

**4.7.5.4.** Não observar o prazo estabelecido para requerimento da isenção da taxa de inscrição, previsto no cronograma – Anexo I.

**4.7.6.** Não será permitida a entrega de documentos ou a sua complementação em data posterior ao término do prazo previsto para requerer isenção.

**4.7.7.** Após o término do período de pedido de isenção, a CEPERJ providenciará no seu *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, disponível em <http://www.imprensaoficial.rj.gov.br/asps/default.asp>, a publicação das isenções deferidas e indeferidas.

**4.7.8.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá retirar no período mencionado no Cronograma – Anexo I, o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, do qual constará a data, o horário e o local de realização da prova.

**4.7.9.** Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caso seja do seu interesse, o candidato poderá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição.

#### **4.8. INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

**4.8.1.** Acessar o site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o Requerimento de Inscrição e o boleto bancário.

**4.8.2.** Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Concurso Público.

**4.8.3.** Inscrever-se, no período previsto no Cronograma constante no Anexo I deste Edital, através de Requerimento específico disponível no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**4.8.4.** O candidato portador de deficiência deverá preencher o requerimento de inscrição em conformidade com as orientações constantes do item 2 e seus subitens.

**4.8.5.** Imprimir o boleto bancário.

**4.8.6.** O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*, sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição.

**4.8.7.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco Itaú, obrigatoriamente por meio do boleto bancário.

**4.8.8.** Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da Fundação CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.8.9.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário.

**4.8.10.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

**4.8.11.** Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

**4.8.12.** A Fundação CEPERJ não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

**4.8.13.** O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada pela Internet depois de 06 (seis) dias úteis após o pagamento do boleto bancário. Caso não tenha sido efetivada a inscrição, comparecer na Fundação CEPERJ, situada na Avenida Carlos Peixoto nº 54, sala 204 – Botafogo – Rio de Janeiro RJ, entre 10h e 16h, portando o boleto bancário pago e o requerimento de inscrição impresso ou enviá-lo, por fax, para o telefone (0xx21) 2334-7130.

**4.8.14.** As informações em relação ao Cronograma do Concurso Público estarão disponíveis no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), no ato da inscrição, e não eximem o candidato do dever de acompanhar, através do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, disponível em <http://www.imprensaoficial.rj.gov.br/asps/default.asp>, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao certame.

**4.8.15.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

**4.8.16.** O candidato deverá indicar claramente, no requerimento de inscrição, o cargo e a Região a que concorre, de acordo com o Anexo II deste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

**4.8.17.** A indicação de que trata o subitem anterior deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.

**4.8.18.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

**4.8.19.** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

**4.8.20.** O Manual do Candidato estará disponível no sítio eletrônico [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

#### **4.9. INSCRIÇÃO VIA POSTO PRESENCIAL**

**4.9.1.** Para os candidatos que não tiverem possibilidade de acesso à *internet*, será disponibilizado Posto de Inscrição Presencial, que funcionará no período de inscrição constante do Cronograma – Anexo I, de segunda-feira a sexta-feira, de 10h às 16h, exceto feriados e/ou pontos facultativos.

**4.9.2.** Posto de Inscrição Presencial para todos os candidatos:

Sede da CEPERJ, situada na Avenida Carlos Peixoto, nº 54, Térreo – Botafogo – Rio de Janeiro.

**4.9.3.** O candidato deverá dirigir-se ao Posto, munido de documento oficial de identidade original.

**4.9.4.** Efetivada a inscrição, receberá o candidato o comprovante e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

**4.9.5.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente por meio do boleto bancário, em qualquer agência bancária, preferencialmente no Banco Itaú.

**4.9.6.** Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer tipo de transferência bancária a favor da CEPERJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.9.7.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento no boleto bancário

**4.9.8.** A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

**4.9.9.** Opcionalmente, o candidato poderá comparecer ao posto com o comprovante de pagamento para obter o Manual do Candidato.

**4.9.10.** A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou, em caso de impedimento, através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração com firma reconhecida acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

**4.9.11.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador na Ficha de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do documento.

#### **4.10. Emissão de Segunda Via do Boleto Bancário**

Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

**4.10.1.** Acessar o *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), e, a seguir, o *link* para – Concurso Público IPEM/RJ.

**4.10.2.** Acessar o *link* “Segunda via de boleto bancário”.

**4.10.3.** Informar o CPF utilizado no preenchimento da ficha de inscrição e clicar em “Gerar boleto”.

**4.10.4.** Imprimir o boleto apresentado.

**4.10.5.** Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária, dando preferência às agências do Banco ITAU.

### **5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

#### **5.1. Via Internet**

**5.1.1.** No Período previsto no Cronograma, o candidato deverá acessar o *site* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) e a seguir o *link* “Concurso Público IPEM/RJ”.

**5.1.2.** Acessar o *link* “Confirmação de Inscrição”.

**5.1.3.** Informar o número do seu CPF e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, que conterà informações quanto à data, horário e local de realização da prova objetiva.

**5.1.4.** Conferir os dados constantes da CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, solicitar de imediato, as retificações necessárias para correção posterior.

**5.1.5.** Serão de responsabilidade exclusiva do candidato as conseqüências advindas da não verificação de seus dados no Cartão de Confirmação de Inscrição.

**5.1.6.** A existência de informações quanto à data, horário e local de realização da Prova no Cartão de Confirmação de Inscrição não exime o Candidato do dever de acompanhar, pelo Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, disponível em <http://www.imprensaoficial.rj.gov.br/asps/default.asp>, as publicações de todos os Atos e Editais referentes à Seleção Pública.

#### **5.2. Via Posto de Inscrição Presencial**

**5.2.1.** O candidato deverá retornar ao Posto onde realizou a sua inscrição, das 10h às 16h, para retirada do Cartão de Confirmação de Inscrição no período estabelecido no cronograma do Concurso Público constante do Anexo I deste Edital.

**5.2.2.** É obrigação do candidato conferir os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações do Cartão, solicitar de imediato as retificações necessárias para correções posteriores.



**5.2.3.** Serão de responsabilidade exclusiva do candidato as conseqüências advindas do não comparecimento ao Posto de Inscrição para a retirada do Cartão de Confirmação de Inscrição, bem como da não solicitação da correção, se houver, no prazo determinado.

## **6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

### **6.1. PROVAS OBJETIVAS** (para todos os cargos)

**6.1.1.** A estrutura da Prova Objetiva, incluindo as disciplinas/conteúdos e a quantidade de questões encontra-se no Anexo IV deste Edital.

**6.1.2.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, será composta de questões do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas, valendo 1 (um) ponto cada questão, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de pontos exigidos, por conteúdo e no total da Prova, conforme Quadro de Provas constante do Anexo IV.

**6.1.3.** O candidato deverá assinalar, em cada questão da Prova Objetiva, somente uma das opções.

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

**6.1.5.** As questões serão elaboradas com base no Conteúdo Programático constante do Anexo V.

### **6.2. PROVAS DISCURSIVAS** (para todos os cargos, exceto Assistente Administrativo e Auxiliar Metrológico)

**6.2.1.** A Prova Discursiva será de caráter eliminatório e classificatório, e valerá 25 (vinte e cinco) pontos para os cargos de nível superior e 20 (vinte) pontos para os cargos de nível médio.

**6.2.2.** A Prova Discursiva constará da elaboração de um texto sobre o tema proposto, relacionado aos Conhecimentos Específicos do cargo, e deverá conter o mínimo de 20 (vinte) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas.

**6.2.3.** Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% do total da pontuação estabelecida para a Prova Discursiva, explicitada no subitem 6.2.1.

**6.2.4.** A Prova Discursiva destina-se a avaliar o conhecimento do candidato, assim como sua capacidade de expor assuntos, considerando os critérios de coerência e coesão textual, objetividade, clareza e correção da linguagem.

**6.2.5.** Serão corrigidas somente as Provas Discursivas dos candidatos aprovados e mais bem classificados na Prova Objetiva, por Cargo e Região de escolha do candidato, obedecidos os seguintes quantitativos e respeitada rigorosamente a ordem de classificação:

Cargo	Região																Total	
	1		2		3		4		5		6		7		8			
	R	D	R	D	R	D	R	D	R	D	R	D	R	D	R	D	R	D
Administrador	20	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	20	
Advogado	30	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	30	
Analista de Sistemas	20	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	20	
Assistente Social	20	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	20	
Bibliotecário	20	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	20	
Psicólogo	20	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	20	
Técnico de Qualidade	99	6	20	--	27	3	20	--	20	--	20	--	20	--	20	--	246	9
Técnico em Contabilidade	20	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	20	
Técnico de Informática	20	--	--	--	20	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	40	
Técnico Metrológico	60	6	20	--	21	3	20	--	20	--	20	--	20	--	20	--	201	9

**6.2.6.** Ao total de Provas Discursivas estabelecido no subitem anterior, por cargo, serão acrescentadas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado, para candidatos de ampla concorrência e para candidatos portadores de deficiência.

**6.2.7.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que não atender ao número de linhas estabelecido no subitem 6.2.2.

**6.2.8.** Em caso de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá a nota 0 (zero).

**6.3. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** (para todos os cargos, exceto Assistente Administrativo e Auxiliar Metrológico)

**6.3.1.** A avaliação de títulos será de caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente somente para a apuração da classificação final, e valerá, no máximo, 7 (sete) pontos para os cargos de nível superior e 5 (cinco) pontos para os cargos de nível médio.

**6.3.2.** Os candidatos aprovados na Prova Discursiva serão convocados para a apresentação de títulos.

**6.3.3.** Para os cargos de nível superior, serão avaliadas a Titulação Acadêmica e a Experiência Profissional.

**6.3.4.** Para os cargos de nível médio, será avaliada somente a Experiência Profissional.

**6.3.5 - Critérios para a Avaliação de Títulos / Experiência Profissional para os candidatos aos cargos de Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Bibliotecário e Psicólogo:**

<b>Título</b>	<b>Nº de Títulos</b>	<b>Pontuação</b>
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado (concluído), na área específica a que concorre.	1	2 pontos
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado (concluído), na área específica a que concorre.	1	1,5 pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de <i>Especialização</i> (concluído), com carga horária mínima de 360h, na área específica a que concorre.	1	1 ponto
Experiência Profissional - Após a conclusão de curso superior em nível de graduação, exercendo cargos ou executando atividades profissionais na área específica a que concorre.	-	0,5 ponto por cada 12 meses completos de exercício, observado o valor máximo de 2,5 pontos
Pontuação Máxima		7 pontos

**6.3.6 - Critérios para a Avaliação de Experiência Profissional para os candidatos aos cargos de Técnico Metrológico, Técnico de Qualidade, Técnico de Informática e Técnico em Contabilidade:**

<b>Título</b>	<b>Nº de Títulos</b>	<b>Pontos</b>
Experiência Profissional - Após a conclusão de curso de nível médio, exercendo cargos ou executando atividades profissionais na área específica a que concorre.	-	0,5 ponto por cada 12 meses completos de exercício, observado o valor máximo de 5 pontos
Pontuação Máxima		5 pontos

**6.3.7.** A documentação referente à comprovação dos títulos deverá ser apresentada no Protocolo da sede da CEPERJ, à Avenida Carlos Peixoto, nº 54 – Térreo, Botafogo, de segunda a sexta-feira, exceto feriados ou pontos facultativos, de 10 às 16 horas, no período previsto no Cronograma constante do Anexo I.

**6.3.7.1.** Os referidos documentos serão acondicionados em envelope tamanho ofício, identificado por formulário devidamente preenchido e colado em sua parte externa, cujo modelo se encontra no Anexo VI e que estará disponível no site [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**6.3.8.** A juntada de documento deverá ser feita através de cópia acompanhada do respectivo original, que será devolvido após sua conferência e autenticação pelo funcionário no ato do recebimento.

**6.3.9.** A não apresentação de títulos importará na não atribuição de pontos ao candidato na fase de avaliação de títulos, que será pontuado apenas pelos resultados obtidos na Prova Objetiva e na Prova Discursiva.

**6.3.10.** Para a comprovação da conclusão de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Doutorado e Mestrado, será aceito diploma registrado ou certidão de conclusão, acompanhada do histórico escolar, expedido por instituição cujo curso seja devidamente reconhecido pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil.

**6.3.11.** Para receber a pontuação relativa aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização, serão aceitos somente o certificado ou a certidão expedidos por instituição

reconhecida, no qual conste a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme as normas do Conselho Nacional de Educação.

**6.3.12.** Os diplomas de Doutorado e Mestrado expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas, nos termos do artigo 48, §§ 2º e 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/96), sob pena de não serem considerados para efeito de pontuação.

**6.3.13.** Os candidatos deverão comprovar a sua experiência profissional mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia de CTPS comprovando o exercício do cargo;
- b) Certidão de Tempo de Serviço com o cargo exercido no Órgão ou na Instituição contratante, constando a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) Cópia de contrato de prestação de serviços;
- d) Atestado de Capacidade Técnica ou declaração de desempenho na área expedida por órgão ou empresa, com indicação das atividades desempenhadas.

**6.3.14.** Os atestados de capacidade técnica e as declarações expedidos por instituições públicas ou privadas devem ser assinados por representante devidamente autorizado da instituição contratante dos serviços, com firma reconhecida (quanto não se tratar de órgão público), que comprove o tempo e a experiência apresentados. O atestado de capacidade técnica deverá trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

**6.3.15.** Os atestados de capacidade técnica e as declarações deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: razão social do emitente; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo e função).

**6.3.16.** Para a contagem do tempo de serviço somente será considerada a experiência profissional adquirida após a conclusão do nível de escolaridade exigido como pré-requisito para o cargo, devendo o candidato anexar aos títulos o documento comprobatório desse pré-requisito (Diploma ou Certificado).

**6.3.17.** Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio.

**6.3.18.** A avaliação dos documentos será realizada por Banca Examinadora indicada pela CEPERJ.

#### **6.4. CURSO DE FORMAÇÃO (SOMENTE PARA O CARGO DE TÉCNICO METROLÓGICO)**

**6.4.1.** O Curso de Formação estará sob a responsabilidade do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ e será ministrado pelo INMETRO, com previsão de início estabelecido no Cronograma – Anexo I.

**6.4.2.** Serão convocados para o Curso de Formação os candidatos habilitados e classificados na Primeira Etapa do Certame, dentro do número de vagas estabelecidas para o cargo, constante do Anexo II.

**6.4.3.** O Curso de Formação terá caráter eliminatório e classificatório.

**6.4.4.** O Curso de Formação terá a duração de 60 (sessenta) dias e será composto de Módulos Comum e Específico, Palestras e Prática Supervisionada, cujas atividades curriculares poderão ser desenvolvidas, caso necessário, aos sábados, domingos e feriados e, ainda, em horário noturno.

**6.4.4.1.** A Prática Supervisionada do Curso de Formação não implicará a realização de atos privativos de profissões regulamentadas.

**6.4.5.** Durante o Curso de Formação será concedida ao candidato, sob a responsabilidade do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ, bolsa-auxílio mensal por dedicação exclusiva, correspondente a 90% (noventa por cento) da remuneração prevista para o respectivo cargo, de acordo com o Anexo II deste Edital.

**6.4.5.1.** A percepção da bolsa-auxílio de que trata o subitem anterior não configura relação empregatícia com o Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ e sobre ela não incidirão os descontos relacionados com o regime próprio de previdência do servidor público do Estado do Rio de Janeiro.

**6.4.6.** Haverá ressarcimento do valor atualizado da Bolsa-Auxílio ao Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ, nos seguintes casos:

a) quando o candidato abandonar o curso, exceto se o abandono se der por motivo de saúde, devidamente comprovado pelo órgão oficial de perícia médica do Estado do Rio de Janeiro.

b) quando o candidato não tomar posse dentro do prazo legal no cargo ao qual concorreu.

c) quando o candidato não permanecer no exercício do cargo pelo período mínimo de dois anos após o seu ingresso.

**6.4.7.** O servidor da Administração Pública direta ou indireta do Estado do Rio de Janeiro, quando convocado para participar do Curso de Formação, poderá optar pela percepção da sua remuneração ou pela Bolsa-Auxílio.

**6.4.7.1.** No caso do subitem anterior serão assegurados ao servidor, enquanto perdurar o curso, todos os direitos e vantagens do cargo ou emprego de origem, como se em efetivo exercício estivesse.

**6.4.8.** O Curso de Formação terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

**6.4.9.** O Regulamento do Curso de Formação será elaborado e publicado pelo Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ e conterá todas as especificações referentes à sua Estrutura e à sua Organização.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS**

**7.1.** As Provas Objetivas e Discursivas, para todos os cargos deste Concurso Público, serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro, na data prevista no Cronograma – Anexo I, em local e horário a serem divulgados no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI.

**7.1.1.** O tempo de duração das Provas Objetivas e Discursivas, incluindo a marcação do Cartão de Respostas, será de 4 (quatro) horas para todos os cargos, exceto Assistente Administrativo e Auxiliar Metrológico, cuja Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas.

**7.2.** O candidato deverá comparecer ao local de Prova, com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI e do documento oficial de identificação original.

**7.3.** Serão considerados documentos de identificação: cédula oficial de identidade; carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo e dentro do prazo de validade), e cédula de identidade expedida por Órgão, CTPS (Carteira de Trabalho) ou Conselho de Classe.

7.4. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

7.5. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

7.7. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

7.8. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Resposta, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9. Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixados.

7.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à Prova.

7.11. No caso de Prova realizada com o auxílio de um Fiscal Ledor, este, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão de respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal, devidamente treinado. Ao término da Prova, será lavrado um termo com as assinaturas do candidato, do fiscal leedor e do fiscal supervisor.

7.12. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

7.13. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da Sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

7.14. O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão voluntariamente do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.**

7.14.1. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões **não poderá copiar sua marcação de respostas, em qualquer hipótese ou meio. Em caso de descumprimento dessa determinação, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

7.15. Ao terminar a sua prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o Cartão de Respostas devidamente assinado e o Caderno de Prova Discursiva, se for o caso, com o campo reservado para identificação do candidato constante da capa do caderno preenchido corretamente.

7.15.1. A identificação de que trata o subitem anterior constará de nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre e local de realização da prova.

7.15.2. A desidentificação do Caderno de Prova Discursiva será realizada à época de sua correção pela CEPERJ, de acordo com o subitem 6.2.5. deste Edital.

7.15.3. O local indicado para o desenvolvimento do tema da Prova Discursiva, localizado na parte interna do caderno, não poderá conter nenhum tipo de sinalização, tais como: nome do

candidato, iniciais de nomes, rubrica, desenhos e qualquer outro sinal que possa levar à identificação do candidato, sob pena de sua exclusão do certame.

**7.16.** Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**7.17.** O candidato **não** poderá utilizar no local de aplicação da Prova: telefone celular, *bip*, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital com receptor, máquinas calculadoras, ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva, sob pena de ser excluído do Concurso Público.

**7.17.1.** O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o subitem 7.18 deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**7.17.2.** Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do concurso, a utilização de detector de metais.

**7.18.** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado, e após terem registrados seus nomes na Ata da Prova pela fiscalização.

**7.19.** O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos nos subitens 7.13, 7.14 e 7.15, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Executor do local.

**7.20.** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.

**7.21.** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de Prova, com exceção dos acompanhantes das Pessoas com Deficiência e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo Executor.

**7.22.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova.

**7.23.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da Prova como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

**7.24.** Não será permitida durante a realização da prova a utilização de livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta à legislação comentada ou anotada.

## **8. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

Será excluído do Concurso Público o candidato que:

**8.1.** Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

**8.2.** Utilizar ou manter ligado, no local da prova, telefone celular, *bip*, *walkman*, rádio, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva.

- 8.3.** Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for flagrado em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
- 8.4.** Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital.
- 8.5.** O candidato que se negar a atender ao disposto no subitem 7.18.
- 8.6.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a prova, o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e/ou o Caderno de Prova Discursiva.
- 8.7.** Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.
- 8.8.** Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e/ou o Caderno de Prova Discursiva ao término do tempo destinado à realização da Prova.
- 8.9.** Deixar de assinar, concomitantemente, o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.
- 8.10.** Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da Prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.11.** Comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.
- 8.12.** Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Concurso Público.
- 8.13.** Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.
- 8.14.** Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.
- 8.15.** Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.

## **9. DOS RECURSOS**

### **9.1. DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1.1.** O candidato que julgar-se prejudicado poderá recorrer, após a publicação do Gabarito Preliminar, no período descrito no cronograma do Concurso Público – Anexo I.
- 9.1.2.** O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.1.3.** O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possível, cópias dos comprovantes.
- 9.1.4.** O candidato deverá utilizar-se do modelo que estará disponível na CEPERJ e na INTERNET, através do [sítio www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), e entregá-lo na sede CEPERJ, situada na Av. Carlos Peixoto, 54 – Botafogo – RJ, de segunda a sexta-feira, exceto feriados ou pontos facultativos, de 10 às 16 horas, no período previsto no Cronograma constante do Anexo I.



**9.1.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no cronograma, ou que contiver, como fundamentação, cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.

**9.1.6. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, Internet ou via postal.**

**9.1.7.** Constitui última instância, para recursos e revisão, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos ou revisões adicionais.

**9.1.8.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**9.1.9.** Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão anexados aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos candidatos, para ciência, no Protocolo da CEPERJ RJ, situado na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, no horário compreendido entre 10h e 16h (horário de Brasília).

## **9.2. DA PROVA DISCURSIVA**

**9.2.1.** Somente poderá recorrer o próprio candidato que se julgar prejudicado após a publicação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva. Neste caso, o candidato deverá comparecer à CEPERJ no setor de Protocolo Geral situado à Avenida Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, para vista da prova corrigida e, se for o caso, impetração de recurso, nas datas estabelecidas no Cronograma – Anexo I.

## **9.3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**9.3.1.** Será concedido ao candidato o direito à recontagem de pontos, no prazo de 2 (dois) dias a contar da publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos, de acordo com o Cronograma do Concurso, exclusivamente para retificação de erro material. Neste caso, o candidato deverá dirigir-se ao setor de Protocolo Geral situado à Avenida Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ.

## **10. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO (PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO TÉCNICO METROLÓGICO)**

**10.1.** O Resultado Final do Concurso Público, com a classificação dos candidatos aprovados, será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, disponível em <http://www.imprensaoficial.rj.gov.br/asps/default.asp> e disponibilizado no *site* da CEPERJ – [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br) .

**10.2.** Os candidatos aprovados serão classificados em duas relações distintas, da seguinte maneira:

**10.2.1.** Relação 1 – os candidatos serão classificados por cargo/região/tipo de vaga (regular ou deficiente), respeitadas as opções indicadas no ato de inscrição.

**10.2.2.** Relação 2 – os candidatos serão classificados por cargo/tipo de vaga (regular ou deficiente), respeitadas as opções indicadas no ato de inscrição.

**10.3.** Os Candidatos aprovados para os cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Metrológico serão classificados mediante a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva.

**10.4.** Os candidatos aprovados nas Provas Objetiva e Discursiva para os cargos de Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Bibliotecário, Psicólogo, Técnico de Qualidade, Técnico de Informática e Técnico em Contabilidade serão classificados mediante a soma dos pontos obtidos nas Provas Objetiva e Discursiva e na Avaliação de Títulos / Experiência Profissional.

**10.5.** Na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados, para os empregos de Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Bibliotecário, Psicólogo, Técnico de Qualidade, Técnico de Informática e Técnico em Contabilidade, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1º) tiver maior idade, dentre os candidatos idosos maiores de 60(sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;

2º) obtiver maior nota na Prova Objetiva;

3º) obtiver maior nota na Prova Discursiva;

4º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

5º) obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos / Experiência Profissional;

5º) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos.

**10.6.** Na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados, para os empregos de Assistente Administrativo e Auxiliar Metrológico, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1º) tiver maior idade, dentre os candidatos idosos maiores de 60(sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;

2º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;

3º) obtiver maior nota em Noções de Informática;

4º) obtiver maior nota em Português;

5º) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos.

## **11. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DA PRIMEIRA ETAPA (SOMENTE PARA O CARGO DE TÉCNICO METROLÓGICO)**

**11.1.** O resultado final da Primeira Etapa, com a respectiva classificação, será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizado no *site* da CEPERJ – [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**11.2.** Os Candidatos aprovados na Primeira Etapa do Concurso Público serão classificados mediante a soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, Discursiva e na Avaliação de Títulos.

**11.3.** Na hipótese de igualdade na nota final dos aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1º) tiver maior idade, dentre os candidatos idosos maiores de 60(sessenta) anos, na forma do parágrafo único do artigo 27 e do artigo 1º da Lei nº 10.741/2003;

2º) obtiver maior nota na Prova Objetiva;

3º) obtiver maior nota na Prova Discursiva;

4º) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

5º) obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos / Experiência Profissional;

5º) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos.

## **12. DO RESULTADO FINAL DA 2ª ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – CURSO DE FORMAÇÃO (SOMENTE PARA O CARGO DE TÉCNICO METROLÓGICO)**

**12.1.** O Resultado Final do Curso de Formação será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizado no *site* da CEPERJ – [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

**12.2.** O Regulamento do Curso de Formação fixará os critérios de frequência e aproveitamento necessários à aprovação nesta etapa do Concurso Público.

### **13. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO – 1ª E 2ª ETAPAS (SOMENTE PARA O CARGO DE TÉCNICO METROLÓGICO)**

**13.1** A classificação final dos candidatos será determinada pelo somatório dos pontos obtidos nas duas etapas do Concurso Público. Havendo empate, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Estatuto do Idoso)

**13.2.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:

- 1º) o maior número de pontos no resultado final da segunda etapa do concurso;
- 2º) o maior número de pontos na prova discursiva;
- 3º) o maior número de pontos na análise da experiência profissional;
- 4º) o maior número de pontos no resultado final da primeira etapa do concurso.

**13.3.** O Resultado Final Classificatório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizado no *site* da CEPERJ – [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br).

### **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** A homologação do Concurso Público é de competência do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ.

**14.2.** A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da administração, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.

**14.3.** Os candidatos (exceto para o cargo de Técnico Metrológico) aprovados e não classificados dentro do número de vagas oferecidas farão parte do banco de candidatos habilitados, durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.

**14.4.** Os candidatos convocados para a posse serão chamados pelo Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ, por meio de telegrama que será enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição, para apresentação da documentação necessária, de acordo com o cargo de opção do candidato.

**14.5.** O candidato deverá comparecer no local determinado no telegrama, no prazo estipulado, munido de 1 (um) retrato 3x4 e original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de Votação;
- f) PIS/PASEP;
- g) Comprovante de Naturalização (para estrangeiros);
- h) Certificado de Reservista ou Carta Patente (para os candidatos com sexo masculino);
- i) Certificado de Escolaridade;
- j) Certificado de Curso Específico reconhecido;

**14.6.** O candidato que não possuir o comprovante da última votação deverá apresentar declaração expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral, comprovando que se encontra quite com as obrigações eleitorais, não sendo aceita a justificativa de voto.

**14.7.** O candidato que, ao ser convocado para a posse, não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, será excluído do Concurso Público.

**14.7.1.** Considerar-se-á para início do prazo de que trata o subitem anterior a data da convocação expressa no telegrama.

**14.8.** O não comparecimento ao exame médico na data determinada implicará na exclusão do candidato no referido Concurso Público.

**14.9.** Os candidatos convocados para a posse, respeitada a ordem de classificação por Cargo/Região/Tipo de Vaga (Relação 1 prevista no subitem 10.2.1), serão lotados na cidade-sede da Região escolhida no ato de inscrição.

**14.9.1.** Esgotada a Relação 1 para determinado Cargo/Região/Tipo de Vaga, sem que todas as vagas para este Cargo/Região/Tipo de Vaga tenham sido preenchidas, as vagas restantes serão oferecidas, considerando-se a Relação 2 (prevista no subitem 10.2.2), a candidatos classificados para o mesmo Cargo/Tipo de Vaga e ainda não convocados para nomeação, respeitada rigorosamente a ordem de classificação na Relação 2.

**14.9.1.1.** Na hipótese prevista no subitem 14.9.1, caso o candidato convocado aceite a vaga oferecida, deixará de ocupar a sua posição na Relação 1, conforme subitem 10.2.1.

**14.9.1.2.** Na hipótese prevista no subitem 11.9.1, caso o candidato convocado não aceite a vaga oferecida, não sofrerá qualquer prejuízo em sua classificação inicial, e a vaga recusada será oferecida ao próximo candidato classificado na Relação 2, e assim sucessivamente, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

**14.9.2.** Na hipótese de antes da nomeação ou durante o exercício do cargo haver transferência da cidade-sede da região para a qual concorreu e/ou foi nomeado, para outra cidade pertencente à mesma região, o candidato ou o servidor já nomeado será transferido para a nova cidade-sede da região.

**14.9.3.** Na hipótese de antes da nomeação ou durante o exercício do cargo, haver extinção da região para a qual concorreu e/ou foi nomeado, o candidato ou o servidor já nomeado será transferido para outra região, a critério do IPEM-RJ.

**14.10.** Os Candidatos aprovados e classificados e não habilitados no Exame Médico, ou que não tenham cumprido o determinado neste Edital, serão desclassificados.

**14.11.** Nesse caso, serão convocados os Candidatos aprovados e que não tenham obtido a classificação necessária, na mesma proporção daqueles desclassificados, observando-se:

- a) os mesmos critérios previstos para a classificação;
- b) a apresentação e análise dos documentos;
- c) o resultado do Exame de Saúde

**14.12.** Os critérios enfocados no subitem 11.11 se repetirão tantas vezes quantas necessárias, até o preenchimento das vagas, ou o esgotamento dos Candidatos aprovados.

**14.13.** Os candidatos classificados e convocados cumprirão Estágio Experimental de 06 (seis) meses e Estágio Probatório de 03 (três) anos, conforme EC 19/98 e Art. 41 da Constituição Federal.

**14.14.** O Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ e a CEPERJ se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do

Concurso Público ou posterior a ele, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

**14.15.** As convocações para a posse são de responsabilidade do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ.

**14.16.** Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, disponível em <http://www.imprensaoficial.rj.gov.br/asps/default.asp> e também disponibilizados no *site* da CEPERJ [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br), ficando sob a responsabilidade do candidato habilitado acompanhar as publicações referentes ao Concurso Público.

**14.17.** A Coordenação do Concurso Público divulgará, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o Concurso Público.

**14.18.** A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**14.19.** O candidato é responsável pela atualização de endereço residencial, durante a realização do Concurso, junto à Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ e, após a homologação, junto ao Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ e para o Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ.

**11.20.** Este Edital estará à disposição na Internet, através do *sítio* [www.ceperj.rj.gov.br](http://www.ceperj.rj.gov.br)

**11.21.** O Concurso Público será regulado por este Edital, organizado e executado pela Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ.

**11.22.** Os casos omissos ou as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela CEPERJ e o IPEM/RJ.

**Presidente do IPEM-RJ**

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA**  
**E SERVIÇOS**  
**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>Atividades</b>	<b>Datas Previstas</b>
Período de Inscrições	26/8 a 19/9
Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	26/8 a 2/9
Divulgação/publicação da Relação dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	15/9
Apresentação de Laudo Médico (para os candidatos às vagas reservadas a Portadores de Deficiência)	até 21/9
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	6/10
Alteração de dados Cadastrais	6 a 8/10
Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas	17/10
Publicação e Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	19/10
Interposição de Recursos contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	20 a 28/10
Publicação e Divulgação do Resultado do Julgamento dos Recursos contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	11/11
Publicação e Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	11/11
Interposição de Pedidos de Recontagem de Pontos do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	11 e 12/11
Publicação e Divulgação do Resultado do Julgamento dos Pedidos de Recontagem de Pontos do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	19/11
Publicação e Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas para todos os cargos	19/11
Publicação e Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Discursivas (Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Bibliotecário, Psicólogo, Técnico Metrológico, Técnico de Qualidade, Técnico de Informática e Técnico em Contabilidade)	25/11
Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Discursivas	26/11 a 6/12
Publicação e Divulgação do Resultado do Julgamento dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Discursivas	13/12
Publicação e Divulgação do Resultado Final das Provas Discursivas	13/12
Convocação para Entrega de Títulos (Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Bibliotecário, Psicólogo, Técnico Metrológico, Técnico de Qualidade, Técnico de Informática e Técnico em Contabilidade)	13/12
Entrega de Títulos	15 a 17/12
Publicação e Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	7/1/2011
Interposição de Pedidos de Recontagem de Pontos do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	7 a 11/1/2011
Publicação e Divulgação do Resultado do Julgamento dos Pedidos de Recontagem de Pontos do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	19/1/2011
Publicação e Divulgação do Resultado Final da Avaliação de Títulos	19/1/2011
Publicação e Divulgação do Resultado Final do Concurso Público, com a classificação dos candidatos aprovados, exceto para o cargo de Técnico Metrológico	19/1/2011
Publicação e Divulgação do Resultado Final da Primeira Etapa do Concurso Público para o cargo de Técnico Metrológico, com a classificação dos candidatos aprovados e a convocação para a Segunda Etapa – Curso de Formação	19/1/2011

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA**  
**E SERVIÇOS**  
**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO II**

**NÍVEIS, CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

NÍVEL	CARGOS	VAGAS*		SALÁRIO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
		R	D			
<b>Superior</b>	Administrador	1		2.440,00	40 h	Graduação em Administração e Registro no respectivo Órgão de Classe,
	Advogado	6		2.440,00	40 h	Graduação em Direito e Registro no respectivo Órgão de Classe
	Analista de Sistemas	2		2.440,00	40 h	Graduação em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Engenharia da Computação, Informática ou Tecnologia da Informação e Registro no respectivo Órgão de Classe, se houver
	Assistente Social	1		2.440,00	40 h	Graduação em Serviço Social e Registro no respectivo Órgão de Classe
	Bibliotecário	1		2.440,00	40 h	Graduação em Biblioteconomia e Registro no respectivo Órgão de Classe
	Psicólogo	1		2.440,00	40 h	Graduação em Psicologia e Registro no respectivo Órgão de Classe
<b>Médio</b>	Assistente Administrativo	54	3	783,81	40 h	Ensino Médio Completo
	Técnico de Qualidade	56	3	871,44	40 h	Ensino Médio Completo + Curso de Formação na área de Qualidade e Certificação, ministrado e reconhecido pelo INMETRO ou Curso de Formação Têxtil ministrado pelo CETIQT e reconhecido pelo INMETRO ou Curso de Formação de Inspeção de Veículos Transportadores de Produtos Perigosos, reconhecido pelo INMETRO
	Técnico em Contabilidade	4		783,81	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Contabilidade + Registro no respectivo Órgão de Classe
	Técnico em Informática	2		783,81	40 h	Ensino Médio Completo
	Técnico Metrológico	48	3	1.220,00	40 h	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na Área Industrial
<b>Fundamental Completo</b>	Auxiliar Metrológico	80	4	732,00	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>256</b>	<b>13</b>			

Legendas: R – Vagas Regulares / D – Vagas para Portadores de Deficiência

Observações:

- 1) Os Diplomas de Conclusão de Curso deverão ser fornecidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e devidamente registrados.
- 2) Os Certificados de Conclusão de Curso expedidos no exterior somente serão considerados quando atendida a Legislação vigente e traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 3) O candidato deverá apresentar, quando for o caso, o Registro no respectivo Conselho Regional.

**\* DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR REGIÃO**

Cargo	Região*																Total	
	1		2		3		4		5		6		7		8			
	R	D	R	D	R	D	R	D	R	D	R	D	R	D	R	D	R	D
Administrador	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	--
Advogado	6	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	6	--
Analista de Sistemas	2	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	2	--
Assistente Social	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	--
Bibliotecário	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	--
Psicólogo	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	--
Assistente Administrativo	31	2	2	--	9	1	2	--	2	--	2	--	2	--	4	--	54	3
Auxiliar Metrológico	39	2	9	1	14	1	4	--	2	--	4	--	4	--	4	--	80	4
Técnico de Qualidade	33	2	2	--	9	1	4	--	2	--	2	--	2	--	2	--	56	3
Técnico Contabilidade	4	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	4	--
Técnico Informática	1	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	2	--
Técnico Metrológico	20	2	4	--	7	1	4	--	2	--	3	--	4	--	4	--	48	3
<b>Total</b>	140	8	17	1	40	4	14	--	8	--	11	--	12	--	14	--	256	13

**\* ABRANGÊNCIA DAS REGIÕES**

REGIÃO	CIDADE-SEDE DAS VAGAS	CIDADES
1	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro
2	Duque de Caxias	Duque de Caxias, Itaguaí, Seropédica, Paracambi, Queimados, Japeri, Mesquita, Nilópolis, Nova Iguaçu, Belford Roxo, São João de Meriti e Magé
3	Niterói	Niterói, São Gonçalo, Marica, Itaboraí, Guapimirim, Tanguá, Rio Bonito, Saquarema, Cachoeiras de Macacú, Silva Jardim, Araruama, Iguaba Grande, Arraial do Cabo, São Pedro D'Aldeia, Armação de Búzios, Cabo Frio, Casimiro de Abreu e Rio das Ostras
4	Campos dos Goytacazes	Campos dos Goytacazes, São Fidélis, Cardoso Moreira, São Francisco de Itabapoana, São João da Barra, Quissamã, Carapebús, Conceição de Macabu e Macaé
5	Itaperuna	Itaperuna, Itaocara, Aperibé, Santo Antônio de Pádua, Cambuci, São José de Ubá, Miracema, Italva, Laje de Muriaé, Bom Jesus do Itabapoana, Natividade, Porciúncula e Varre-Sai
6	Nova Friburgo	Nova Friburgo, Sumidouro, Bom Jardim, Duas Barras, Carmo, Cordeiro, Macuco, Cantagalo, São Sebastião do Alto, Santa Maria Madalena e Trajano de Moraes
7	Petrópolis	Petrópolis, Teresópolis, São José do Vale do Rio Preto, Sapucaia, Três Rios, Comendador Levy Gasparian, Areal, Paraíba do Sul, Paty do Alferes, Vassouras, Miguel Pereira, Engenheiro Paulo de Frontin e Mendes
8	Volta Redonda	Volta Redonda, Barra do Pirai, Valença, Rio das Flores, Quatis, Pinheiral, Porto Real, Barra Mansa, Pirai, Resende, Itatiaia, Rio Claro, Mangaratiba, Angra dos Reis e Parati



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA**  
**E SERVIÇOS**  
**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: ADMINISTRADOR**

Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos, pareceres, relatórios e planos, nos campos da administração.

**CARGO: ADVOGADO**

Participar de estudos de interpretação da legislação vigente e da elaboração de contratos, realizar levantamentos de informações como subsídio a processos judiciais; acompanhar as publicações e as modificações de leis e decretos, acompanhar processos juntos aos órgãos judiciários e administrativos; efetuar estudos que auxiliem a assistência jurídica, com vistas à elaboração de pareceres e relatórios e ao atendimento de consultas à área jurídica.

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

Planejar, elaborar, coordenar, implantar e auditar atividades de projetos de sistemas; definir e avaliar arquivos, rotinas, programas e sistemas; avaliar a estrutura e a performance de sistemas; definir padrões e avaliar documentação de sistemas; interagir com os demais setores do órgão; participar de programas de treinamento.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Planejar, desenvolver e executar atividades e programas de serviço social da empresa, identificando e levantando problemas e necessidades materiais ou de outra natureza, promovendo a adaptação servidor-organização, aplicando técnicas de orientação de adaptação social do servidor ao ambiente de trabalho, promovendo a integração profissional dos servidores e prestando informações de benefícios concedidos pelo Estado; aplicar os serviços acima a servidores que componham grupos no ambiente de trabalho, identificando e analisando seus problemas e necessidades.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

Planejar, coordenar e definir trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia e avaliar arquivos, rotinas, desenvolvendo sistemas de classificação, codificação, catalogação, referência do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, na biblioteca ou centros de documentação. Definir padrões e avaliar documentação de informação, interagir com clientes visando a orientá-los e atendê-los quanto às suas solicitações.

**CARGO: PSICÓLOGO**

Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano, nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos setores da Autarquia; supervisionar atividades administrativas semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução.

**CARGO: AUXILIAR METROLÓGICO**

Executar tarefas de suporte metrológico, nos diversos setores da Autarquia.

**CARGO: TÉCNICO DE QUALIDADE**

Fiscalizar o cumprimento das normas inerentes à Certificação e Regulamentação Têxtil; emitir laudos de fiscalização e ou coleta

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos setores da Autarquia; controlar a execução de serviços orçamentários e financeiros com informações necessárias às áreas.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Assistente no suporte técnico e operacional aos usuários e no processamento eletrônico da informação, operando equipamentos de teleprocessamento, computadores de micro, médio ou grande porte e periféricos; efetuar assistência aos usuários e, sob orientação, participar da administração e suporte às redes de informação e da geração de programas; desenvolver programas de sistemas e informações relativas a web, aplicando conhecimentos técnicos específicos, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas nas quais trabalha, mantendo eficazes todos os procedimentos técnicos de sistemas; participar na elaboração de projetos, de sistemas, colaborando na avaliação para customização, desempenho e custo/benefício, objetivando a adequação do sistema ao ambiente computacional instalado; utilizar ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação; executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes à sua área de atuação.

**CARGO: TÉCNICO METROLÓGICO**

Executar todas as tarefas inerentes à Metrologia Legal.

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA**  
**E SERVIÇOS**  
**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO IV**

**QUADRO DE PROVAS**

Nível	Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Questões	Mínimo de pontos para Habilitação		
					Por Conteúdo / Disciplina	No Total da Prova	
Superior	Administrador	Objetiva	Português	10	04	25	
	Advogado		Raciocínio Lógico	10	04		
	Analista de Sistemas		Conhecimentos Específicos	30	15		
	Assistente Social	Discursiva	25 pontos				
	Bibliotecário	Avaliação de Títulos	7 pontos				
Médio	Assistente Administrativo	Objetiva	Português	10	04	20	
			Noções de Informática	10	04		
			Conhecimentos Específicos	20	10		
	Técnico de Qualidade	Objetiva	Português	10	04	20	
			Noções de Informática	10	04		
			Conhecimentos Específicos	20	10		
		Técnico Metrológico	Discursiva	20 pontos			
	Técnico em Contabilidade	Objetiva	Português	10	04	20	
			Raciocínio Lógico	10	04		
	Técnico em Informática	Objetiva	Conhecimentos Específicos	20	10	20	
Discursiva			20 pontos				
Avaliação de Títulos			5 pontos				
Fundamental Completo	Auxiliar Metrológico	Objetiva	Português	10	04	20	
			Noções de Informática	10	04		
			Conhecimentos Específicos	20	10		

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA**  
**E SERVIÇOS**  
**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO V**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**PORTUGUÊS (para todos os cargos)**

Compreensão e interpretação de texto. Modos de organização textual: descrição, narração e dissertação e argumentação. Uso de operadores argumentativos. Coerência e coesão textual. Intertextualidade. Gêneros textuais. Redação técnica. Textos institucionais e instrucionais. Redação de textos administrativos e protocolares. Emprego das formas de tratamento Níveis de linguagem. Uso e adequação da língua à situação de comunicação. Valor semântico e emprego dos conectivos. Elementos da Comunicação. Funções da linguagem. Estrutura da frase; ordem direta e indireta da estrutura frasal. A construção do texto: vocabulário, parágrafo e frase. Semântica: adequação vocabular. Polissemia e ambiguidade. Denotação e conotação. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Paráfrase e resumo. Paródia. Amplificação. Parágrafo e tópico frasal. O parágrafo como unidade de composição. Desenvolvimento do parágrafo. Qualidades do parágrafo e da frase em geral. Unidade, coerência e ênfase. Ordem de colocação. Paralelismo rítmico e sintático; paralelismo semântico. Concisão. Repetições intencionais. Pleonasma. Anacoluto. Coesão: articulação sintática do texto. Figuras de palavras, construção e pensamento. A norma culta. Ortografia oficial. Pontuação. Acentuação gráfica e sinais diacríticos. Prosódia e ortoepia. Emprego das classes gramaticais. Flexões nominais. Flexão verbal: verbos regulares, irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Processos de coordenação e subordinação (valores sintáticos e semânticos). Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical. Posição do pronome átono. Sintaxe da oração e do período. Estrutura e formação de palavras.

**Sugestões Bibliográficas:**

ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação*. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.  
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37 ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000.  
CÂMARA, JR., J. Mattoso. *Manual de expressão oral e escrita*. 14 ed. Petrópolis: Vozes, 1997.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000.  
GARCIA, Othon Moacir. *Comunicação em prosa moderna*. 19 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.  
HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva: 2001.  
KOCK, Ingedore. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 1989.  
KOCK, Ingedore e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *A coerência textual*. São Paulo: Contexto, 1991.  
KOCK, Ingedore e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *Texto e Coerência*. 8 ed. São Paulo: Cortez, 2002.  
PLATÃO & FIORIN. *Lições de texto: leitura e redação*. 4 ed. São Paulo: Ática, 2000.  
PLATÃO & FIORIN. *Para entender o texto*. 1 ed. São Paulo: Ática, 1990.  
SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa gramática*. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

**RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)**

Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais e reais e suas operações. Representação na reta. Potenciação e radiciação. Geometria plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo

retângulo. Medidas de comprimento área, volume, massa e tempo. Álgebra básica: expressões algébricas, equações, sistemas e problemas do primeiro e do segundo grau. Noção de função, função composta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Proporcionalidade direta e inversa. Juros. Problemas de contagem e noção de probabilidade. Lógica: proposições, negação, conectivos, implicação, equivalência. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

### **Sugestões Bibliográficas:**

Bianchini, E.B. – Matemática, 8º e 9º anos – Editora Moderna, SP  
Dante, L.R.D. – Matemática, Contexto e aplicações, volume único – Editora Ática, SP  
Quilelli, Paulo – Raciocínio lógico matemático – Editora Ferreira, RJ  
Morgado, A.C. e Cesar, B. – Raciocínio lógico quantitativo – Editora Campus, RJ

## **ADMINISTRADOR - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**1. Administração Geral:** Funções da Administração, Habilidades Administrativas, Evolução do Pensamento da Administração, O Ambiente da Administração, Planejamento, Tomada de Decisão Gerencial, Mudança e Inovação, Controle Gerencial e de Qualidade. **2. Organização, Sistemas e Métodos:** Gestão de Processos Conceito, Etapas da Gestão de Processos, Estudo Convencional de Processos, Fluxogramas, Sistemas de Informação, Estudos de Layout, Indicadores, Normas, Manualização, Estratégias para Manualização, Formulação e Análise Estrutural de Manuais, Técnicas de Estruturação, Organograma, Arquitetura Organizacional. **3. Gestão de Pessoas:** Liderança, Motivação, Comunicação e Trabalho em Equipe. **4. Administração Financeira Orçamentária:** Análise de Demonstrações Financeiras, Valor do Dinheiro no Tempo, Depreciação, Fluxo de Caixa e Planejamento Financeiro, Demonstrações Financeiras e sua Análise, Decisões Financeiras de Curto Prazo, Decisões de Investimento de Longo Prazo, Decisões de Financiamento de Longo Prazo.

### **Sugestões Bibliográficas:**

ARAÚJO, Luis Cesar Gonçalves. Organização Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional. 4ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
ARAÚJO, Luis Cesar Gonçalves. Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.  
DAFT, Richard. Administração. São Paulo: Cengage Learning, 2010.  
GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 10ª Ed. São Paulo: Pearson, 2004.  
VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 1999.

## **ADVOGADO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**1. Direito Civil e Empresarial:** **1.1** Direito objetivo e subjetivo. **1.2** Lei de Introdução ao Código Civil **1.3** Pessoas naturais e jurídicas. **1.4** Domicílio e residência. **1.5** Coisas e Bens **1.6** Fatos, negócios e atos jurídicos. **1.7** Prescrição e Decadência. **1.8** Direito das Obrigações. **1.9** Contratos e suas classificações. **1.10** Contratos em espécie. **1.11** Direito das Coisas. **1.12** Responsabilidade Civil. **1.13** Direito das Empresas. **1.14** Títulos de crédito. **1.15** Código de Defesa do Consumidor. **2. Direito Processual Civil:** **2.1** Teoria Geral do Processo. **2.2** Princípios de Direito Processual **2.3** Jurisdição. **2.4** Ação. **2.5** Processo. **2.6** Competência. **2.7** Sujeitos do processo. **2.8** Fatos e atos processuais. **2.9** Nulidades. **2.10** Procedimentos. **2.11** Direito Probatório. **2.12** Sentença. **2.13** Coisa Julgada. **2.14** Processo nos tribunais. **2.15** Recursos. **2.16** Recurso extraordinário e especial. **2.17** Ação Rescisória **2.18** Processo e medidas cautelares. **2.19** Processo de Execução. **2.20** Processo Cautelar. **2.21** Proteção de interesses difusos e coletivos. **2.22** Ações de controle judicial da Administração Pública. **3. Direito Administrativo:** **3.1** Direito Administrativo. **3.2** Função administrativa. **3.3** Princípios do Direito Administrativo. **3.4** Administração Pública Direta e Indireta. **3.5** Poderes, deveres e responsabilidade dos administradores públicos. **3.6** Poder de Polícia. **3.7** Ato Administrativo. **3.8** Contrato administrativo, convênio, consórcio administrativo, terceirização e termos de parceria. **3.9** Bens Públicos. **3.10** Serviços Públicos. **3.11** Entidades parastatais e terceiro setor.

3.12 Agências Reguladoras. 3.13 Licitação. 3.14 Responsabilidade Civil do Estado. 3.15 Intervenção do Estado na Propriedade. 3.16 Atuação do Estado no Domínio Econômico. 3.17 Servidor Público. 3.18 Processo Administrativo. 3.19 Improbidade Administrativa. 3.20 Garantias e ações constitucionais dos administrados. 3.21 Controle da Administração Pública. 3.22 Legislação Administrativa. **4. Direito Constitucional:** 4.1 Teoria da Constituição. 4.2 Conceito, classificação, objeto e elementos da Constituição. 4.3 Supremacia da Constituição. 4.4 O Estado Democrático. 4.5 Princípios Fundamentais da Constituição. 4.6 Poder Constituinte. 4.7 Separação de Poderes. 4.8 Aplicabilidade das normas constitucionais. 4.9 Direitos e garantias fundamentais. 4.10 Organização do Estado. 4.11 Organização, funções, funcionamento e competências dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. 4.12 Ministério Público e Tribunais de Contas 4.13 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 4.14 Ordem Econômica e Financeira. 4.15 Controle da Constitucionalidade. 4.16 Sistema Brasileiro de Controle de Constitucionalidade. 4.17 Reforma da Constituição. 4.18 Ordem Social. 4.19 Constituição do Estado do Rio de Janeiro. **5. Direito Tributário e Financeiro:** 5.1 O Estado e o Poder de Tributar. 5.2 Fontes do Direito Tributário. 5.3 Sistema Tributário Nacional. 5.4 Distribuição da competência legislativa tributária. 5.5 Repartição das receitas tributárias. 5.6 Princípios constitucionais e gerais do Direito Tributário. 5.7 Processo legislativo tributário. 5.8 Controle da constitucionalidade da lei tributária. 5.9 Normas gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5.10 Obrigação e crédito tributários. 5.11 Fiscalização tributária e dívida ativa. 5.12 Impostos, taxas, contribuição de melhorias e outras espécies de tributos. 5.13 Infrações e sanções em matéria tributária. 5.14 Processo administrativo tributário e processo judicial tributário. 5.15 Ilícitos tributários. 5.16 Código Tributário Nacional. 5.17 Código Tributário Estadual e legislação tributária do Estado do Rio de Janeiro. 5.18 Princípios Financeiros de Direito Financeiro. 5.19 Programação Financeira. 5.20 Lei de Responsabilidade Fiscal. 5.21 Orçamento Público. 5.22 Lei nº 4.320/64. 5.23 Receita e despesas públicas. 5.24 Precatórios Judiciais. 5.25 Crédito Público. 5.26 Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 5.27 Fiscalização financeira e orçamentária. 5.28 Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 5.29 Controle Interno. **6. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho na Administração Pública:** 6.1 Direito do Trabalho. 6.2 Princípios e fontes. 6.3 Interpretação e aplicação do Direito do Trabalho. 6.4 Organização da Justiça do Trabalho no Brasil. 6.5 Agentes Públicos. 6.6 Regime Estatutário e Trabalhista. 6.7 Servidores Públicos Estaduais. 6.8 Empregados Públicos Estaduais. 6.9 Terceirização. 6.10 Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Rio de Janeiro. 6.11 Responsabilidade administrativa e penal dos servidores públicos. 6.12 Direito individual do trabalho. 6.13 Direito tutelar do trabalho. 6.14 Direito coletivo do trabalho. 6.15 Aposentadoria. 6.16 Regime Previdenciário do Servidor Público. 6.17 Regime Geral da Previdência Social. 6.18 Ação, processo e jurisdição trabalhista. 6.19 Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. 6.20 Procedimentos trabalhistas. 6.21 Execução. 6.22 Coisa julgada formal e material da sentença trabalhista. 6.23 Recursos trabalhistas. 6.24 Ação Rescisória. 6.25 Mandado de segurança e ação civil pública no Direito do Trabalho.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

VENOSA, Sílvio de Salvo. *Direito Civil*. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010. Vol. 1 a 7.  
DINIZ, Maria Helena. *Código Civil Anotado*. 15 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.  
MAMEDE, Gladston. *Direito Empresarial Brasileiro*. 4<sup>a</sup> ed. São Paulo: Atlas, 2010. V. 1 a 3.  
THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de Direito Processual Civil*. 51 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2010. Vol. I a III  
CÂMARA, Alexandre Freitas. *Lições de Direito Processual Civil*. 20 ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. Vol. I a III.  
CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 23 ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.  
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 27 ed. São Paulo: Malheiro, 2010.  
MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. 33 ed. São Paulo: Malheiros, 2010.  
TORRES, Ricardo Lobo. *Curso de Direito Financeiro e Tributário*. 17 ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2010.

MACHADO, Hugo de Brito. *Curso de Direito Tributário*. 31 ed. São Paulo: Malheiros, 2010.  
CASSAR, Vólia Bomfim. *Direito do Trabalho*. 4ª ed. Niterói: Impetus, 2010.  
MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito Processual do Trabalho*. 30 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## **ANALISTA DE SISTEMAS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Microinformática & Sistemas de Computação. Inglês Técnico. Organização e Arquitetura de computadores. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Conceitos. Hardware. Software. Sistemas Operacionais. Ambientes Windows X Linux. Pacotes MS-Office2003/2007BR e BrOffice.org 3.2. Instalação, configuração e operação. Imagens. Softwares Corel Draw, Dreamweaver, Fireworks e Flash. Suporte e apoio a Usuário. Treinamento de usuários. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet. 2. Redes de Computadores e Web. Conceitos. Terminologia. Comunicação de Dados e Redes de Computadores. Terminologia. Tipos de sinais. Modalidades de transmissão. Modelo OSI/ISO. Protocolos. Padrões. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Meios de transmissão. Cabeamento estruturado. Normas ABNT. Instalação e configuração de redes. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias. Redes de alta velocidade. Wireless. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Máscara de rede. Notação CIDR. VoIP. Segurança de sistemas, de equipamentos e em redes. Backup. Criptografia. VPN. Internet X Intranet X Extranet. Modalidades e técnicas de acesso. Browsers. Navegação; E-mail. Instalação e configuração. Suporte e Apoio a Usuário. Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Desenvolvimento de aplicativos e soluções no ambiente Web. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização dos recursos na Web. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Backup. Vírus. Firewall. Criptografia. 3. Algoritmos & Programação. Conceitos. Estruturas de controle e de dados. Fluxograma X Pseudocódigo. Construção de algoritmos e de programas. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa. Ordenação. Arquivo e registro. Programas. Programação Estruturada. Programação Orientada a Objetos. Pascal. C, C++ e C#. Cobol. Visual Basic. Delphi. Java. Applet Java. JavaScript. Plataforma .Net. Ambientes de desenvolvimento JAVA (Eclipse e NetBeans) e .NET com utilização de IDEs. SERVLETS e JSP (Apache Tomcat,), W3C, HTML, XHTML, CSS, AJAX. XML, SGML. ASP. PHP. JSP. 4. Bancos de Dados. Conceitos. Arquivos. Métodos de acesso. Modelagem. Abordagem Relacional. Modelo Entidade-Relacionamento. Dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais. Instalação e atualização de versão de banco de dados. Ferramentas. SGBD. DLL e DML. SQL. Controle de proteção, integridade e concorrência. Interface e conectividade Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Bancos de Dados Cliente/Servidor e Orientado a Objeto. Projeto de bancos de dados. Backup, recuperação, administração, configuração, *tunning*, detecção de problemas. Conhecimentos básicos sobre DB2, SQL Server, MySQL e Oracle. Administração e Gerenciamento de bases de dados. 5. Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação e de Aplicações Web. Conceitos. Metodologias. Ciclo de Vida. Fases. Projeto, planejamento, análise, requisitos, especificação, desenvolvimento e implementação de sistemas de informação. Engenharia de Software. Conhecimentos sobre Requisitos e Especificação de Sistemas. Metodologias Estruturada, Essencial e Orientada a Objetos. Prototipação. Ferramentas. Modelagem. Diagramas. UML. Processo Unificado Rational (RUP). Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Conhecimentos sobre PERT e MSProject. Arquitetura Cliente/Servidor. Documentação técnica de sistemas. Manutenção de sistemas. Qualidade de Software (ISO e CMM/CMMI). Testes. Avaliação de sistemas, de produtos e de serviços disponíveis no mercado. Plano Diretor de Informática. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informação. Segurança da Informação e Auditoria de Sistemas. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos. Análise de Pontos de Função. Modelos PMI/PMBOK, Cobit e ITIL. Sistemas de Apoio à Decisão. DataWarehouse. Data Mining. Business Intelligence. Gestão Empresarial e ERP. SAP R/3. Segurança da Informação e na Web. Planejamento, Projeto, Análise, Desenvolvimento de Sistemas para implantação e operação na Web.

### **Sugestões Bibliográficas:**

BEIGHLEY, Linn. *Use a Cabeça SQL*, Alta Books, 2008.

BORATTI, Isaias Camilo. *Programação Orientada a Objetos em Java*, Visual Books, 2007.

COMER, D. E. *Interligação em Rede com TCP/IP*, Campus, 2006.

DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004.

DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *C#: Como Programar*, Pearson, 2007.

EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005.

FOROUZAN, B. A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008.

FREEMAN, Robert G. *Oracle Database 11g Novos Recursos*, Ed. Alta Books, 2009

GOODMAN, D. *JavaScript: a Bíblia*, Campus, 2001.

HELDMAN, K. *Gerência de Projetos: Guia para o Exame Oficial do PMI*, Campus, 2006.

JANDL JR., P. *Java Guia do Programador*, Novatec, 2007.

KUROSE, J. F. & ROSS, K. W. *Redes de Computadores e Internet*, Addison Wesley, 2006.

MARTINS, J. C. C. *Gestão de projetos de segurança da informação*, Brasport, 2003

MACHADO, F. N. *Tecnologia e Projeto de Data Warehouse*, Érica, 2004.

MAGALHÃES, I. L. & PINHEIRO, W. B. *Gerenciamento de Serviços de TI na Prática*, Novatec, 2007.

MANZANO, J. A. N. G. *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002.

MORIMOTO, C. E. *Desvendando o Linux: Torne-se um Especialista Nesse Poderoso Sistema*, Digeratti Books, 2004.

MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.

MORIMOTO, C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005.

MURHAMMER, M. W. et all. *TCP/IP Tutorial e Técnico*, Makron Books, 2000.

PATTON, R. & MARTIN, R. & OGLE, J. *Projetando e Administrando Banco de Dados SQL Server 2000*, Alta Books, 2002.

PEREIRA, S. L. *Estruturas de Dados Fundamentais – Conceitos e Aplicações*, Érica, 2001.

POMPILHO, S. *Análise Essencial: Guia Prático de Análise de Sistemas*, Ciência Moderna, 2002.

ROCHA, C. A. *Desenvolvendo Web Sites Dinâmicos - PHP, ASP, JSP*, Campus, 2003.

RUMBAUGH, J. & BLAHA, M. *Modelagem e Projetos Baseados em Objetos com UML 2*, Campus, 2006.

RUMBAUGH, J. & BOOCH, G. & JACOBSON, I. *UML: Guia do Usuário*, Campus, 2005.

SCHMIDT, P. & SANTOS, J. L. dos & ARIMA, C. H. *Fundamentos de Auditoria de Sistemas*, Atlas, 2006.

SETZER, W. *Banco de Dados*, Edgard Blucher, 2005

STALLINGS, W. *Arquitetura e Organização de Computadores*, Makron Books, 2002.

STALLINGS, W. *Redes e Sistemas de Comunicação de Dados*, Campus, 2005.

TANENBAUM, A. S. *Organização Estruturada de Computadores*, Prentice Hall, 2003.

TANENBAUM, A. S. *Redes de Computadores*, Campus, 2003.

YOURDON, E. *Análise Estruturada Moderna*, Campus, 1990.

WAZLAWICK, R. *Análise e Projeto de Sistemas de Informação Orientados a Objeto*, Campus, 2004.

Manuais Técnicos e Help/Ajuda de Software.

Normas ABNT.

## **ASSISTENTE SOCIAL - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Mundialização do capital e suas repercussões; 2. Constituição e (contra) reforma do Estado brasileiro; 3. Questão Social e suas múltiplas expressões; 4. Política social no Brasil: história, fundamentos e intervenção profissional nas políticas setoriais; 5. Trajetória histórica da Seguridade social e desafios para o Serviço Social na contemporaneidade; 6. História e constituição do Serviço Social no Brasil; 7. Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social; 8. O trabalho do Serviço Social em empresas; 9. O Serviço Social em equipes interprofissionais e interdisciplinares; 10. Pesquisa, consultoria e assessoria em Serviço Social e Saúde; 11. O Serviço Social e a Saúde do Trabalhador; 12. Legislação e Códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social.

### **Sugestões bibliográficas:**



ABRAMIDES, Maria Beatriz Costa; CABRAL, Maria do Socorro Reis. Regime de acumulação flexível e saúde do trabalhador. **São Paulo em Perspectiva**, São Paulo, v. 17, n. 1, mar. 2003. Disponível em <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0102-88392003000100002&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-88392003000100002&lng=pt&nrm=iso)>.

ANTUNES, Ricardo. **Adeus ao trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho**. 2<sup>a</sup>. edição, São Paulo, SP: Cortez, 1995

BEHRING, Elaine Rossetti e BOSCHETTI, Ivanete. **Política Social: fundamentos e história**. São Paulo: Cortez, 2006.

BEHRING, Elaine Rossetti. **Brasil em contra – reforma: desestruturação do Estado e perda de direitos**. São Paulo. Editora Cortez, 2003

CFESS. Código de Ética Profissional do Assistente Social – Resolução CFESS nº 273/1993.

CFESS. Lei de regulamentação da profissão. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

FREIRE, Lúcia M. B. **O Serviço Social na Reestruturação Produtiva**. São Paulo: Cortez, 2006.

GAULEJAC, Vincent de. “O gerenciamento, a qualidade e a insignificância”. In: **Gestão como doença social**. Aparecida/São Paulo: Idéias e Letras, 2007.

## BIBLIOTECÁRIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. *Representação descritiva do documento*: princípios e conceitos de catalogação. Código de Catalogação Anglo-Americano. Tabelas de notação de autor. Catalogação cooperativa e catalogação na publicação. 2. *Indexação*: conceitos e mecanismos básicos; características, linguagens e medidas. Descritores. Cabeçalhos de assunto. Tesouro. Resumos: tipos, redação e funções. Serviço de recuperação da informação. Controle bibliográfico. ISBN. ISSN. 3. *Classificação*: estrutura e sistemas. Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal Universal. 4. *Serviço de Referência*: conceito e técnicas. O bibliotecário de referência: características e atribuições. Disseminação seletiva da informação. Catálogo coletivo. Circulação de documentos. Obras de referência e fontes bibliográficas. 5. *Planejamento, Organização e Administração de Bibliotecas*: seleção e aquisição de materiais de informação. Avaliação e desenvolvimento de coleções. Serviços de bibliotecas. 6. *Normalização*: conceitos e funções. Normas Brasileiras de Documentação (ABNT). 7. *Informatização*: bancos e bases de dados bibliográficos. Formato MARC 21. CCN.

### **Sugestões bibliográficas:**

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005.

ALMEIDA, Maria do Rosário Guimarães. *Literatura cinzenta: teoria e prática*. São Luiz: Edições UFMA: Sousândrade, 2000.

AMARAL, Sueli Angélica. *Marketing na Ciência da Informação*. Brasília, DF: Ed. Da UnB, 2007.

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. *Aquisição de materiais de informação*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. [Normas sobre documentação]. Rio de Janeiro, 1989-2009.

CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra (Org.). *Introdução às fontes de informação*. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (Org.). *Fontes de informação para pesquisadoras e profissionais*. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.

CAMPELLO, Bernadete Santos; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. *Introdução ao controle bibliográfico*. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2006.

CAMPOS, Liene; MENEZES, Estera Muszkat. *Classificação Decimal Universal – CDU: instruções e exercícios*. 2. ed. rev. e ampl. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1992.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. *Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração*. Niterói: EdUFF, 2001.

CINTRA, Anna Maria Marques et al. *Para entender as linguagens documentárias*. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002.

LE COADIC, Yves-François. *A ciência da informação*. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed., rev. 2002. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

CÔRTE, Adelaide Ramos e; ALMEIDA, Iêda Muniz de (Coord.). *Avaliação de softwares para bibliotecas*. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 2000.

CRUZ, Anamaria da Costa Cruz; MENDES, Maria Tereza Reis; WEITZEL, Simone da Rocha. *A Biblioteca: o técnico e suas tarefas*. 2. ed. Niterói: Intertexto, 2004.

CRUZ, Anamaria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves; MENDES, Maria Tereza Reis. *Publicações periódicas científicas impressas (NBR 6021 e 6022)*. Niterói: Intertexto; São Paulo: Xamã, 2003.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. *Elaboração de referências: (NBR 6023/2002)*. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

CUNHA, Murilo Bastos da. *Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2001.

DODEBEL, Vera Lucia Doyle. *Tesouro: linguagem de representação da memória documentária*. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2002.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. *Serviços de referência & informação*. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 1992.

GROGAN, D. *A prática do serviço de referência*. Brasília, DF; Briquet de Lemos/Livros, 2001.

GUINCHAT, Claire; MENO, Michel. *Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação*. 2. ed. corr. e aum. por Marie-France Blanquet. Brasília, DF: IBICT, 1994.

LANCASTER, F. W. *Avaliação de serviços de bibliotecas*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

LANCASTER, F. W. *Indexação e resumos: teoria e prática*. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

LEITÃO, Bárbara Júlia Menezello. *Avaliação qualitativa e quantitativa numa biblioteca universitária: grupos de foco*. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2005.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. *Bibliotecas como organizações*. 1. ed. rev. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.

MENDES, Maria Tereza Reis. *Cabeçalhos para entidades coletivas*. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

MENDES, Maria Tereza Reis; Cruz, Anamaria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves. *Citações: quando, onde e como usar (NBR 10520/2002)*. 1. reimpr. Intertexto, 2005.

MEY, Eliane Serrão Alves. *Introdução à catalogação*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1995.

MEY, Eliane Serrão Alves. *Não brigue com a catalogação*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros.

MIRANDA, Antônio. *Ciência da Informação e metodologia de uma área em expansão*. Brasília, DF: Thesaurus, 2003.

OLIVEIRA, M. de (Coord.). *Ciência da informação e biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação*. Belo Horizonte: UFMG, 2005.

PAZIN, Rosina Alice (Comp.). *Indexação de multimeios*. 2. ed. Curitiba: Ed. da UFPR, 1993.

ROBREDO, Jaime. *Da ciência da informação revisitada: aos sistemas humanos de informação*. Brasília, DF: Thesaurus, 2003.

ROBREDO, Jaime; CUNHA, Murilo B. da. *Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem informatizada da Biblioteconomia e dos sistemas de informação*. São Paulo: Global, 1994.

RODRIGUES, Mara Eliane Fonseca; CAMPELLO, Bernadete Santos (Org.). *A (re)significação do processo de ensino/aprendizagem em Biblioteconomia e Ciência da Informação: novas abordagens didático pedagógicas*. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2004.

SILBERGER, Kathryn Kemp. *Obras de referência: subsídios para uma avaliação criteriosa*. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1990.

SILVA, Odilon Pereira da; GANIM, Fátima. *Manual da CDU*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1994.

SOUZA, Denise Helena Farias de. *Publicações periódicas: processos técnicos, circulação e disseminação seletiva da informação*. Belém: Ed. Universitária UFPA, 1992.

SOUZA, Sebastião de. *CDU: guia para utilização da Edição-Padrão Internacional em Língua Portuguesa*. 2. ed. rev. atual. Brasília, DF: Thesaurus, 2002.

VERGUEIRO, Waldomiro. *Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas*. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1997.

## **PSICÓLOGO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**I – As pessoas e as Organizações:** percepção, motivação, comunicação, relações interpessoais no trabalho, grupos, poder; cultura e clima organizacional. **II – Atração e Seleção de Pessoal:** conceito, objetivos, instrumentos e técnicas de seleção. **III – Avaliação e Acompanhamento de Pessoal:** Conceitos, objetivos, tipos e benefícios. Novas Tendências em Avaliação do desempenho. **IV – Programa de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional:** finalidade, orientação e prevenção. **V – Preparação para Aposentadoria.**

### ***Sugestões Bibliográficas:***

BERGAMINI, Cecília Whitaker. *Psicologia Aplicada à Administração de Empresa*. 4ª Ed. São Paulo, Atlas, 2005.

BOCK, Ana M. Bahia e alii. *Psicologias*. Ed. Saraiva, 1995.

CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos: O capital Humano nas Organizações*, 8ª Ed. São Paulo, Atlas, 2004

\_\_\_\_\_. *Gestão de Pessoas: o novo papel de recursos humanos nas organizações*. 3ª Ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2008.

\_\_\_\_\_. *Comportamento Organizacional: A dinâmica do sucesso nas organizações*, 2ª Ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005

FAISSAI, Reinaldo et alii. *Atração e Seleção de Pessoas*, Rio de Janeiro, Ed. FGV, 2005

França, Ana Cristina Limongi. *Práticas de Recursos Humanos: Conceitos, ferramentas e procedimentos* 1ª Ed. São Paulo, Atlas, 2009.

MENDES, René; Dias e Elizabeth Costa. *Da medicina do trabalho à saúde do trabalhador*. Rev. Saúde Pública vol. 25, nº 5, São Paulo, Oct.1991.

MORIN, Estelle M. e Caroline Aube. *Psicologia e Gestão*. 1ª Ed. São Paulo, Atlas, 2010.

MUNIZ, José Artur. *PPA: Programa de Preparação para o Amanhã*.

*Estudos de Psicologia Natal*, vol. 2, nº 1, páginas 198-204, Jan/Jun/1997. [www.scielo.br/scielo](http://www.scielo.br/scielo) ou [www.scientificcircle.com](http://www.scientificcircle.com)

ROBBINS, Steve. *Comportamento Organizacional*. 9ª Ed., São Paulo: Prentice-Hall, 2002.

SOUZA, Vera Lúcia, Mattos et alii - *Gestão do Desempenho*, Rio de Janeiro, Ed. FGV, 2005.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **PORTUGUÊS (para todos os cargos)**

Compreensão e interpretação de texto. Uso formal e informal da língua. Norma culta. Uso da língua e adequação ao contexto. Coerência e coesão textual. Valor semântico e emprego dos conectivos. Funções da linguagem. Vocabulário: uso próprio e figurado da linguagem. A estrutura da frase; ordem direta e indireta do discurso frasal. Ortografia. Pontuação. Ortoepia e prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). Funções sintáticas. Flexão das palavras. Flexão verbal: verbos regulares, irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Posição do pronome átono. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Ambiguidade.

### ***Sugestões Bibliográficas:***

ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação*. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37 ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000.  
GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 19 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.  
PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. 1 ed. São Paulo: Ática, 2000.  
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (para os cargos de Assistente Administrativo, Técnico de Qualidade e Técnico Metrológico)**

**1. Microinformática:** Conceitos. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, barramentos, interfaces e conexões, mídias, funções e componentes, memória, dispositivos de armazenamento e de entrada e saída, operação de microcomputadores. Redes de computadores: conceitos básicos, conectores, meios de transmissão, padrões, tecnologias, protocolos TCP/IP. Software: conceitos, sistemas operacionais. Ambientes WindowsXP/Vista/7BR e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. MSOffice 2003/2007BR X BrOffice.org 3.2 **2. Internet X Intranet X Extranet:** conceitos, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X Outlook Express X Thunderbird X IncrediMail, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. **3. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet:** cuidados, backup, vírus. Medidas de segurança.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

CARVALHO, João Antônio. *Noções de Informática para Concursos*, Campus, 2008.  
DIGERATI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digerati, 2006  
FRANCA, Jadiel. *Informática para Concursos*, Ciência Moderna, 2006.  
HELP/AJUDA DO SOFTWARE.  
MANUAIS TÉCNICOS  
MORAZ, Eduardo. *Informática para Concursos Públicos*, Digerati Books, 2007.  
RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*, Elsevier, 2009.  
SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.  
STANEK, William R. *Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador*, Bookman, 2006.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO (para os cargos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática)**

Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais e reais e suas operações. Representação na reta. Potenciação e radiciação. Geometria plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento área, volume, massa e tempo. Álgebra básica: expressões algébricas, equações, sistemas e problemas do primeiro e do segundo grau. Noção de função, função composta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Proporcionalidade direta e inversa. Juros. Problemas de contagem e noção de probabilidade. Lógica: proposições, negação, conectivos, implicação, equivalência. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

Bianchini, E.B. – Matemática, 8º e 9º anos – Editora Moderna, SP  
Dante, L.R.D. – Matemática, Contexto e aplicações, volume único – Editora Ática, SP  
Quilelli, Paulo – Raciocínio lógico matemático – Editora Ferreira, RJ  
Morgado, A.C. e Cesar, B. – Raciocínio lógico quantitativo – Editora Campus, RJ

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Redação própria de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Relatórios. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Pronomes de Tratamento. Documentação e Arquivo. Organização funcional do espaço de trabalho: rotinas de documentos. Elaboração de atas e relatórios. Ética Profissional. Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública: Capítulo I - Das Disposições Gerais: Artigos 1º ao 16; Capítulo II - Da Licitação: Artigos: 20 ao 25; Da Habilitação: Artigos 27 ao 32; Do Procedimento e Julgamento: Artigo 38 a 53; Dos Contratos: Artigos 54 a 59;

Noções de Estatística: Conceito Básicos: população, amostra, noções de probabilidade, variáveis e atributos, apresentação de dados (tabelas e gráficos), frequência e intervalo de classe. Medidas de Posição: média aritmética simples e ponderada, médias geométrica e harmônica, moda e mediana.

### ***Sugestões Bibliográficas:***

BELLO, Pedro. Estatística Básica para Concursos. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2007.

LEI FEDERAL nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – aprovado pelo Decreto Estadual nº 28.169 de 20 de abril de 2001.

MEDEIROS, J. Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária – 9 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

MEDEIROS, J. Bosco. Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa. 18 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006

## **TÉCNICO DE QUALIDADE - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**1.** Conceitos Básicos de Metrologia. **2.** Metrologia Legal. **3.** Regulamentação Metrológica. **4.** Fundamentos da Qualidade. **5.** Ferramentas para Qualidade. **6.** Princípios de Gestão da Qualidade. **7.** Controle de Qualidade de Produtos e Processos. **8.** Controle Estatístico de Processo. **9.** Análises Estatísticas. **10.** Amostragem e Inspeção. **11.** Normas ISO série 9000, Norma ISO 17025 e Normas ABIT. **12.** Regulamentos Técnicos. **13.** Auditorias Internas da Qualidade.

### ***Sugestões Bibliográficas:***

Albertazzi G. Jr., A.; De Souza, A. R. Fundamentos de Metrologia Científica e Industrial. Editora Manole. São Paulo, SP, 2008.

ABNT NBR ISO 9000: 2008. Sistemas de gestão da qualidade - Fundamentos e vocabulário. Rio de Janeiro, 2008.

ABNT NBR ISO 9001: 2008. Sistemas de gestão da qualidade –Requisitos. Rio de Janeiro, 2008.

ABNT NBR ISO 9004:2000. Sistemas de gestão da qualidade - Diretrizes para melhorias de desempenho. Rio de Janeiro, 2000.

ABNT NBR ISO 19011:2003: Diretrizes para Auditorias de Sistema de Gestão da Qualidade e/ou Ambiental. Rio de Janeiro, 2003.

ABNT NBR ISO/IEC 17025: Requisitos gerais para competência de laboratórios de ensaio e calibração. Rio de Janeiro, 2005.

CERQUEIRA, J. P. Sistemas de Gestão Integrados: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000, NBR 16000 Conceitos e Aplicações. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

CERQUEIRA, J. P.; MARTINS, M. C. Auditorias de Sistemas de Gestão: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO/IEC 17025, SA 8000, ISO 19011. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

COSTA, Antônio Fernando Branco; EPPRECHT, Eugênio Kahn; CARPINETI, Luiz Cezar Ribeiro. Controle Estatístico de Qualidade. São Paulo: Atlas, 2004.

INMETRO. Padrões e Unidade de Medida: Referências Metrológicas da França e do Brasil. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

INMETRO. Sistema Internacional de Unidades – SI. Rio de Janeiro, 2003.  
INMETRO. Vocabulário Internacional de Termos Fundamentais e Gerais de Metrologia. Duque de Caxias, RJ, 2008.  
INMETRO. Vocabulário de Metrologia Legal (Portaria INMETRO 163/2005). 3ª edição. Rio de Janeiro, 2007.  
LIRA, F. A. Metrologia na Indústria. São Paulo: Érica, 2001.  
OLIVARES, R. B. Gestão de Qualidade em Laboratórios. São Paulo: Átomo, 2006.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**1. Contabilidade Geral:** Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias/produtos/serviços. Investimentos Permanentes. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrim nio Líquido, Demonstrac o do Valor Adicionado: conceitos, objetivos e forma de apresenta o. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribui o social. **2. Contabilidade e Orçamento Público:** Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classifica o orçamentária. Estágios da Receita. D vida Ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classifica o orçamentária. Descentraliza o de Créditos Orçamentários e de Recursos Financeiros. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou D vida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. D vida Pública. Contabilidade: conceito, defini o, exercício financeiro. Regimes contábeis: regime de caixa, regime de competência, regime misto. Varia oes patrimoniais. Escritura o e registros dos principais fatos da gestão pública: Sistema Contábil e seus subsistemas: orçamentário, patrimonial, de compensa o e de custos: finalidades e contas. Demonstra oes contábeis: conceito, estrutura e técnica de elabora o: Balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstra o das varia oes patrimoniais. **3. Responsabilidade Fiscal:** Introdu o; Receita Corrente Líquida; disposi o sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execu o Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; D vida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dota oes; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscaliza o; Relatório Resumido da Execu o Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.

### **Sugestões Bibliográficas:**

FRANCO, Hilário. *Contabilidade geral*. 23. ed. Atlas, 1996.  
FIECAFI. *Manual de contabilidade das sociedades por a oes*. 7. ed. Atlas, 2007.  
GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 14.ed. Atlas, 2007.  
KOHAMA, Heilio. *Balanços públicos: teoria e prática*. 2. ed. Atlas, 2000.  
KOHAMA, Heilio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. 8ª. Edi o. [s.l.]: Atlas, 2001.  
MARION, José Carlos. *Contabilidade empresarial*. 10. ed. Atlas, 2003.  
NEVES, Silvério. VICECONTI, Paulo E. *Contabilidade básica*. 13. ed. Frase, 2006.  
PADOVEZE, Clóvis Luís. *Manual de contabilidade básica*. 5.ed. Atlas, 2004.  
SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo*. 5.ed. Atlas, 2004.  
LEI n.º 4.320, de 17 de março de 1964.  
Constitui o Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Se o II).

LEI n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976. (com atualizações posteriores)  
LEI Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.  
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC – T-16)  
Manual de Receita Nacional e o Manual de Despesa Nacional (STN)

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Microinformática – Hardware X Software – Sistemas Operacionais. Inglês técnico. Modalidades de processamento “batch”, “off-line”, “online” e “real time”. Organização e Arquitetura de computadores. Conceitos básicos. Sistemas de Numeração. Hardware: conceitos, terminologia, placa-mãe, microprocessadores, dispositivos de entrada e saída, componentes e funções, memórias, dispositivos de armazenamento, discos rígidos, padrões e tecnologias IDE, SCSI e SATA, barramentos PCI, AGP, PCI Express e USB, interfaces serial e paralela, conexões, mídias, CD e DVD, pendrives, blu-ray, dispositivos de entrada e saída. Software. Software básico. Sistemas Operacionais: multiprogramação X multiprocessamento, “time-sharing”, escalonamento de tarefas, multitarefa, gerenciamento de memória, memória virtual, paginação X segmentação. Software Aplicativo. Utilitários. Especificação, montagem, desmontagem, instalação, configuração e operação de equipamentos de informática. Ambientes Windows X Linux, MSOffice 2003/2007 BR X BROficce.org 3.1. Software Livre. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Homologação de hardware e software. 2. Redes de Computadores e Internet. Conceitos básicos. Comunicação de Dados. Tipos de sinais. Meios de transmissão. Cabos, interfaces e conectores. Normas ABNT. Cabeamento estruturado. Topologias. Protocolos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, 10Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Protocolos de comunicação. Padrões. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Web: conceitos, modalidades de acesso, navegação e pesquisa, imagens, resoluções, formatos, cores, browser, e-mail, WebMail X Outlook Express X Thunderbird X IncrediMail, instalação, configuração e utilização dos recursos, HTML, XML, CSS, JavaScript, ASP, PHP e JSP, construção de páginas para Web. Noções sobre Corel Draw, Photoshop e Flash. 3. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet. Princípios básicos. Alimentação AC/DC. Aterramento. Segurança física e lógica: backup, vírus, prevenção. Proteção de equipamentos e de sistemas de informática, em redes e na Internet. Firewall. 4. Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação e de Aplicações Web. Conceitos básicos relacionados às Metodologias Estruturada, Essencial, Orientada a Objetos e UML. Ciclo de Vida. Fases. Ferramentas. Modelagem. Diagramas. Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Documentação técnica de sistemas. Testes. Avaliação de sistemas, de produtos e de serviços disponíveis no mercado. 5. Bancos de Dados. Conceitos. Abordagem Relacional. SGBD. DLL e DML. SQL. Noções de SQL Server, PostgreSQL e MySQL. 6. Algoritmos e Linguagens de Programação. Conceitos. Estruturas de controle. Pseudocódigo e Fluxograma. Estruturas de Dados. Construção de algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, de ordenação e de pesquisa. Programas. Interpretação X Compilação X Linkedição. Código-fonte X Código-objeto. Noções de Linguagens de Programação. 7. Atendimento, Suporte e Apoio a Usuário. Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet.

### **Sugestões Bibliográficas:**

BORATTI, Isaias Camilo. *Programação Orientada a Objetos em Java*, Visual Books, 2007.  
CANTU, M. *Dominando o Delphi 7: A Bíblia*, Makron Books, 2003.  
COMER, D. E. *Redes de Computadores e Internet*, Bookman, 2007.  
DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004.  
DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *Java: Como Programar*, Prentice-Hall, 2005.  
EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005.  
FLANAGAN, D. *JavaScript: o Guia Definitivo*, Bookman, 2004.

FOROUZAN, Behrouz A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008.

GENNICK, Jonathan. *SQL Guia de Bolso*, Alta Books, 2007.

MANZANO, João Carlos N. G., MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows XP*. 7ª ed., Érica, 2007.

MANZANO, José Augusto N. G. *OpenOffice.org*, Érica, 2003.

MANZANO, J. A. N. G. *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002.

MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.

MORIMOTO, C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005.

MORRISON, Michael. *Use a Cabeça! : JavaScript*, Alta Books, 2008.

POMPILHO, S. *Análise Essencial: Guia Prático de Análise de Sistemas*, Ciência Moderna, 2002.

RUMBAUGH, J. & BOOCH, G. & JACOBSON, I. *UML: Guia do Usuário*, Campus, 2005.

SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.

SCHMITZ, E. A. & TELES, A. A. S. *Pascal e Técnicas de Programação*, LTC, 1988.

SETZER, W. *Banco de Dados Orientados a Objetos*, Edgard Blucher, 1999

SETZER, W. *Banco de Dados*, Edgard Blucher, 2005

STALLINGS, W. *Arquitetura e Organização de Computadores*, Makron Books, 2002.

STALLINGS, W. *Redes e Sistemas de Comunicação de Dados*, Campus, 2005.

STALLINGS, W. *Criptografia e Segurança em Redes: Princípios e Práticas*, Prentice Hall, 2007.

STANEK, William R. *Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador*, Bookman, 2006.

TANENBAUM, A. S. *Organização Estruturada de Computadores*, Prentice Hall, 2006.

TANENBAUM, A. S. *Redes de Computadores*, Campus, 2003.

YOURDON, E. *Análise Estruturada Moderna*, Campus, 1990.

Manuais Técnicos, help/ajuda do software e Normas ABNT.

## **TÉCNICO METROLÓGICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**1.** Unidades de Medida e o Sistema Internacional de Unidades. **2.** Regulamentação metrológica. **3.** Metrologia Legal. **4.** Sistemas de Medição. **5.** Calibração de Sistemas de Medição. **6.** Erros de Medição. **7.** Resultados de Medições Diretas e Indiretas. **8.** Estimativa de Incertezas de Medição. **9.** Seleção de Sistemas de Medição. **10.** Controle de Qualidade. **11.** Confiabilidade Metrológica.

### **Sugestões Bibliográficas:**

ABNT NBR ISO 10012: Sistemas de Gestão de medição – Requisitos para os processos de medição e equipamento de medição. Rio de Janeiro, 2004.

ALBERTAZZI, Armando; SOUSA, André. *Fundamentos de Metrologia Científica e Industrial*. São Paulo: Manole, 2008.

DIAS, José Luciano De Mattos. *Medida, Normalização e Qualidade: Aspectos da História da Metrologia no Brasil*. Rio de Janeiro: Ilustrações, 1998. Disponível em:  
< <http://www.inmetro.gov.br/noticias/livroMetrologia.asp>> Acesso 28 Jul. 2010.

INMETRO. *Guia para Expressão da Incerteza de Medição (Guide to the Expression of Uncertainty in Measurement - ISO GUM)*. 3 ed. Informações em  
<<http://www.inmetro.gov.br/infotec/guia.asp>>. Acesso 28 Jul. 2010.

INMETRO. *Padrões e Unidade de Medida: Referências Metrológicas da França e do Brasil*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

INMETRO. *Quadro Geral de Unidades de Medida – Resolução CONMETRO nº 12/88 – 4ª Edição*. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em:  
<<http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/qgUnidadeMedida.pdf>> Acesso 28 Jul. 2010.

INMETRO. *Regulamentação Metrológica - Resolução nº 11, de 12 de outubro de 1988*. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em:  
< <http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/regMetrologica.pdf>> Acesso 28 Jul. 2010.

INMETRO. *Vocabulário Internacional de Termos de Metrologia Legal – Portaria INMETRO nº 163, de 06 de Setembro de 2005*. Disponível em:  
< <http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC000973.pdf>> Acesso 28 Jul. 2010.



INMETRO. Vocabulário Internacional de Metrologia - Conceitos Fundamentais e Gerais de Termos Associados – 1ª Edição Brasileira do VIM 2008 - Portaria INMETRO nº 319, de 23 de Outubro de 2009. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em:  
< [http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/VIM\\_2310.pdf](http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/VIM_2310.pdf)> Acesso 28 Jul. 2010.  
LIRA, F. A. Metrologia na Indústria. São Paulo: Érica, 2001.  
MENDES, Alexandre; ROSÁRIO, Pedro Paulo. Metrologia & Incerteza de Medição. São Paulo: Epse, 2005.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - AUXILIAR METROLÓGICO**

### **PORTUGUÊS (para todos os cargos)**

Compreensão de texto. Linguagem verbal e não verbal. Signo lingüístico: significante e significado. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia. Polissemia. Uso formal e informal da língua. Língua escrita e língua falada. Norma culta. Ortografia. Relação fonema/letra. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. Acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras. Funções sintáticas. Frase, oração e período. Flexão nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos)

#### ***Sugestões Bibliográficas:***

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 1ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2004.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000.  
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**1. Microinformática:** Conceitos. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, barramentos, interfaces e conexões, mídias, funções e componentes, memória, dispositivos de armazenamento e de entrada e saída, operação de microcomputadores. Redes de computadores: conceitos básicos, conectores, meios de transmissão, padrões, tecnologias, protocolos TCP/IP. Software: conceitos, sistemas operacionais. Ambientes WindowsXP/Vista/7BR e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. MSOffice 2003/2007BR X BrOffice.org 3.2 **2. Internet X Intranet X Extranet:** conceitos, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X Outlook Express X Thunderbird X IncrediMail, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. **3. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet:** cuidados, backup, vírus. Medidas de segurança.

#### ***Sugestões Bibliográficas:***

CARVALHO, João Antônio. *Noções de Informática para Concursos*, Campus, 2008.  
DIGERATI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digerati, 2006  
FRANCA, Jadiel. *Informática para Concursos*, Ciência Moderna, 2006.  
HELP/AJUDA DO SOFTWARE.  
MANUAIS TÉCNICOS  
MORAZ, Eduardo. *Informática para Concursos Públicos*, Digerati Books, 2007.  
RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*, Elsevier, 2009.  
SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português, Nobel, 2003.  
STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador, Bookman, 2006.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Unidades de Medida e o Sistema Internacional de Unidades. 2. Conceitos Básicos de Metrologia. 3. Metrologia Legal. 4. Regulamentação Metrológica. 5. Inspeção. 6. Sistemas de Medição. 7. Seleção de Sistemas de Medição. 8. Medições Diretas e Indiretas. 9. Erros de Medição. 10. Incertezas de Medição. 11. Gestão de Sistemas de Medição. 12. Controle de Qualidade.

### ***Sugestões Bibliográficas:***

ABNT NBR ISO 10012: Sistemas de Gestão de medição – Requisitos para os processos de medição e equipamento de medição. Rio de Janeiro, 2004.

ALBERTAZZI, Armando; SOUSA, André. Fundamentos de Metrologia Científica e Industrial. São Paulo: Manole, 2008.

DIAS, José Luciano De Mattos. Medida, Normalização e Qualidade: Aspectos da História da Metrologia no Brasil. Rio de Janeiro: Ilustrações, 1998. Disponível em:

< <http://www.inmetro.gov.br/noticias/livroMetrologia.asp> > Acesso 28 Jul. 2010.

INMETRO. Padrões e Unidade de Medida: Referências Metrológicas da França e do Brasil. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

INMETRO. Quadro Geral de Unidades de Medida – Resolução CONMETRO nº 12/88 – 4ª Edição. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em:

<<http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/qgUnidadeMedida.pdf>> Acesso 28 Jul. 2010.

INMETRO. Regulamentação Metrológica - Resolução nº 11, de 12 de outubro de 1988. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em:

< <http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/regMetrologica.pdf> > Acesso 28 Jul. 2010.

INMETRO. Vocabulário de Metrologia Legal – Portaria INMETRO nº 102, de 10 de Junho de 1998. Disponível em:

< [http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/MetrologiaLegal/met\\_legal.htm](http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/MetrologiaLegal/met_legal.htm) > Acesso 28 Jul. 2010.

INMETRO. Vocabulário Internacional de Metrologia - Conceitos Fundamentais e Gerais de Termos Associados – 1ª Edição Brasileira do VIM 2008 - Portaria INMETRO nº 319, de 23 de Outubro de 2009. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em:

< [http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/VIM\\_2310.pdf](http://www.inmetro.gov.br/infotec/publicacoes/VIM_2310.pdf) > Acesso 28 Jul. 2010.

LIRA, F. A. Metrologia na Indústria. São Paulo: Érica, 2001.

MENDES, Alexandre; ROSÁRIO, Pedro Paulo. Metrologia & Incerteza de Medição. São Paulo: Epse, 2005.

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA**  
**E SERVIÇOS**  
**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO PARA A ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO**  
**DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

(Este formulário deverá ser colado no envelope tamanho ofício)

CONCURSO PÚBLICO 2010

Cargos: Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Bibliotecário e Psicólogo

Nome:	Inscrição:
Endereço:	
Bairro:	Telefone:
Cargo a que concorre:	
Nº de folhas entregues:	Rubrica do candidato:
<b>Observação: Os títulos deverão estar autenticados e o envelope lacrado.</b>	

**Para uso exclusivo da FESP RJ**

N1	N2	N3	N4

**Legenda**

<b>N1</b>	Doutorado
<b>N2</b>	Mestrado
<b>N3</b>	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) – 360 horas
<b>N4</b>	Experiência Profissional

**OBSERVAÇÕES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Avaliador :** \_\_\_\_\_

**Revisor:** \_\_\_\_\_

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA**  
**E SERVIÇOS**  
**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO PARA A ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO**  
**DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

(Este formulário deverá ser colado no envelope tamanho ofício)

CONCURSO PÚBLICO 2010

Cargos: Técnico Metrológico, Técnico de Qualidade, Técnico de Informática e Técnico em Contabilidade

Nome:	Inscrição:
Endereço:	
Bairro:	Telefone:
Cargo a que concorre:	
Nº de folhas entregues:	Rubrica do candidato:
<b>Observação: Os títulos deverão estar autenticados e o envelope lacrado.</b>	

**Para uso exclusivo da FESP RJ**

<b>N1</b>

**Legenda**

<b>N1</b>	Experiência Profissional
-----------	--------------------------

**OBSERVAÇÕES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Avaliador :** \_\_\_\_\_

**Revisor:** \_\_\_\_\_