



**RETIFICAÇÃO Nº 01 REFERENTE AO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/CMRM/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.**

A Câmara Municipal de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, torna pública a Retificação nº 01, referente ao Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, conforme segue.

**I - DO ITEM 4 - DAS INSCRIÇÕES**

a) O subitem 4.8.1.2 passa a vigorar com a seguinte redação:

**4.8.1.2.** O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida por órgão competente, o homem [três (3) doações durante o ano], e a mulher [duas (2) doações durante o ano], via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado de Rondônia.

**II - DO ITEM 9 - DA PROVA OBJETIVA**

a) Nas tabelas do subitem 9.5:

Onde se lê:

**ENSINO MÉDIO**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Noções de Informática	5	2	10
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
<b>TOTAIS</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	15	3	45
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
<b>TOTAIS</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>



Leia-se:

#### ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico Matemático	10	2	20
Noções de Informática	5	1	5
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	10	3	30
<b>TOTAIS</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	3	30
<b>TOTAIS</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

### III - DO ITEM 13 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

a) Altera-se o subitem 13.3, onde se lê:

#### PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO

- obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
- obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
- obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
- tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

#### PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Matemática;
- tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Leia-se:

#### PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO

- obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;



- b) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
- d) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
- e) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
- f) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

#### PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- a) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Matemática;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

#### IV - DO ITEM 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) O subitem 14.4 passa a vigorar com a seguinte redação:

14.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br).

#### V - DO ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Ao rol de conteúdos, acrescentem-se Conhecimentos Específicos dos cargos dos ENSINOS MÉDIO e FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

##### ENSINO MÉDIO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Administração direta, indireta e fundacional. Comportamento organizacional administrativo: técnicas de arquivo e protocolo. Classificação de documentos, correspondências, atos oficiais, envelope e endereçamento postal. Procedimentos específicos para o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais. Técnicas para secretariar reuniões e redigir atas. Princípios básicos de escrituração contábil e manejo de livros contábeis. Noções de Direito Administrativo. Racionalização do trabalho. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Aspectos gerais, características fundamentais, ofícios, requerimentos, pareceres e outros modelos oficiais de correspondência. Etiqueta no trabalho. Ética: A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento. Gestão de material e controle de estoques. Processo Eletrônico Nacional (PEN). Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Lei de Acesso a Informação (LAI) – Lei nº 12.527 e suas alterações.

##### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ARTÍFICE DE COPA



Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Ética profissional. Conhecimento em manipulação de alimentos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento e atendimento. Normas de conduta com as crianças. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do funcionário. Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho.

### **MOTORISTA**

Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos. registro, licenciamento, condução de escolares. Habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro: com toda a atualização até a data da abertura desse Edital. Convívio Social; relacionamento Interpessoal. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo.

Demais informações permanecem inalteradas.

Rolim de Moura /RO, 15 de outubro de 2024.

**NILZO ROSA DE OLIVEIRA**



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°001/2024/CMRM/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.**

A Câmara Municipal de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).
- 1.6. Os resultados serão publicados no site: [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de Rolim de Moura/RO serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pela Lei complementar nº 315/2022 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
- 1.10. Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e remuneração são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) para consulta e impressão.
- 1.14. A lotação dos cargos deste concurso público será a critério da Câmara Municipal.
- 1.15. Qualquer interessado no Concurso Público poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, devendo encaminhar *e-mail* para o correio eletrônico [notificacao@ibade.org.br](mailto:notificacao@ibade.org.br), indicando no assunto do *e-mail* o Concurso que está impugnando, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do edital de abertura do Certame, sob pena de preclusão.
- 1.15.1. O interessado receberá protocolo da impugnação enviada, caso não o receba, deve entrar em contato com o [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br) em até 48 (quarenta e oito) horas após o envio.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE OU CONTRATAÇÃO**

- 2.1. Os requisitos básicos para investidura ou contratação nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
  - a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
  - b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;



- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
  - d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
  - f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
  - g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
  - h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
  - i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
  - j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
  - k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
  - l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
  - m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
  - n) apresentar declaração de bens.
- 2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.1.** O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:
- a) título de eleitor;
  - b) carteira de identidade;
  - c) CPF;
  - d) 01 (uma) fotos 3x4;
  - e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo - **ANEXO I**;
  - f) certificado de reservista (para o sexo masculino);
  - g) certidão de nascimento ou casamento;
  - h) CPF e RG do Cônjuge;
  - i) certidão de nascimento dos filhos, CPF e carteira de vacinação (menores de 14 anos);
  - j) certidão de quitação eleitoral;
  - k) certidão civil e criminal primeira e segunda instância;
  - l) PIS/PASEP;
  - m) ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
  - n) cópia do cartão do Sus e Tipagem sanguínea;
  - o) carteira de trabalho - CTPS física ou digital;
  - p) conta salário-banco em instituição bancária indicada pelo órgão (retirar ofício no RH);
  - q) prova de quitação com a fazenda pública do Município de Rolim de Moura/RO;
  - r) prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
  - s) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
  - t) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
  - u) comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
  - v) comprovante de endereço.



### 3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª **Etapa:** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

2ª **Etapa:** Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos do **Ensino Superior**;

3ª **Etapa:** Prova Prática, de caráter eliminatório, somente para o cargo: **Motorista**.

3.2. Todas as etapas serão realizadas no Município de Rolim de Moura/RO.

3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE e do Município de Rolim de Moura/RO, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

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

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

MANHÃ	TARDE
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

4.6.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

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

4.7. O valor da inscrição será de:

**R\$ 58,00** (cinquenta e oito reais), para os cargos do Ensino Fundamental Incompleto;

**R\$ 96,00** (noventa e seis reais), para o cargo do Ensino Médio;

**R\$ 120,00** (cento e vinte reais), para os cargos do Ensino Superior.



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

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue ou de Medula Óssea, previsto na Lei Municipal nº 3.299/2017, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022, conforme procedimentos descritos a seguir:

**4.8.1. Candidato Doador de Sangue ou de Medula Óssea**, de que trata a Lei Municipal nº 3.299/2017 e suas respectivas alterações, e atendam os requisitos descritos abaixo.

4.8.1.1. Considera-se beneficiário:

a) doador de medula óssea o candidato cadastrado no REDOME;

b) doador de sangue regular: ter doado sangue, o homem, que realizar três (3) doações durante o ano, e a mulher, que realizar duas (2) doações durante o ano antes do último dia de inscrição, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações emitida por órgão competente.

4.8.1.2. O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida por órgão competente, o homem (três (3) doações durante o ano), e a mulher (duas (2) doações durante o ano), antes do último dia de inscrição, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

**4.8.2. Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal n.º 11.016/2022.**

4.8.2.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição.

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

4.8.2.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

4.8.3. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado de Rondônia.

4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.8.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

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

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





- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.7. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

4.8.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

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

4.8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens 4.8.4.2 e 4.9.3 e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.11. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.

4.8.12. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual nº 144/2002.

5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o Município de Rolim de Moura/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu e estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

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

5.2.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002; no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009 e Lei Estadual nº 11.554/2021 (Pessoa com Fibromialgia).

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

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

5.5. O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica promovida pelo Município de Rolim de Moura/RO, munido de Laudo Médico,



que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme disposto no subitem 5.2.1. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.

**5.5.1.** Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

**5.5.1.1.** A entrega do laudo médico previsto no subitem 5.5.1 não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem 6.3.

**5.5.1.2.** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Rolim de Moura/RO, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.

**5.5.2.** Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

**5.5.3.** Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

**5.5.4.** Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

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

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

**5.7.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## 6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

**6.3.** O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.

**6.3.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital.



**6.3.2.** Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

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

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**6.5.1.** O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.

**6.6.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**6.6.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado de Rondônia.

## 7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

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

**7.1.1.** O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II - Cronograma Previsto.

**7.1.1.1.** A candidata Lactante deverá enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das etapas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

**7.1.1.2.** Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**7.1.1.3.** O candidato que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

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

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

**7.1.2.2.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

**7.1.2.3.** A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.1.1.1 e 7.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.

**7.1.2.4.** Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

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

**7.1.3.** O candidato com fibromialgia poderá solicitar atendimento especial, observando os preceitos da Lei Municipal nº 4.298/2023.



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

7.1.5. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

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

7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## 8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na data indicada no Cronograma Previsto - ANEXO II.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

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

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

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

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

8.4. Os horários referir-se-ão ao horário do Estado de Rondônia.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

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

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

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;



- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

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

8.7.1.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 8.7 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 7.1.2.2.

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

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.



**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, exceto para a lactante, conforme previsto no subitem 7.1.2.3.

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

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

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

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

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

**8.18.1.** O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.



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

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

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

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

8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h30min.

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

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

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

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

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

8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

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

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

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

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

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

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

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

8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem 8.21 deste Edital.



**9.1.1.** A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem 9.5.

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

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

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

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

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

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

#### **ENSINO SUPERIOR**

<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Língua Portuguesa	20	2	40
Noções de Administração Pública	10	1	10
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>TOTAIS</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

#### **ENSINO MÉDIO**

<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Noções de Informática	5	2	10
Noções de Administração Pública	10	2	20
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
<b>TOTAIS</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

#### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	15	3	45
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
<b>TOTAIS</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público:

**I - Para os cargos dos Ensinos: Fundamental Completo, Fundamental Incompleto, Médio e Médio Técnico:**

**a)** o candidato que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva





e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**II - Para os cargos do Ensino Superior:**

- a) o candidato à vaga para pessoa com deficiência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;
- b) o candidato à vaga da ampla concorrência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e/ou que não estiver dentro do posicionamento abaixo indicado:

ENSINO SUPERIOR		
CÓD.	CARGO	POSICIONAMENTO
C01	Assessor Contábil	10 <sup>a</sup>
C02	Assessor de Procurador	10 <sup>a</sup>
C03	Contador	10 <sup>a</sup>
C04	Diretor de Material e Patrimônio	10 <sup>a</sup>
C05	Técnico Legislativo	10 <sup>a</sup>

**9.6.1.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.

**9.6.2.** Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 9.6. estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no Certame.

**9.6.3.** Os candidatos pessoa com deficiência (PcD) que forem aprovados na Prova Objetiva e que não estiverem dentro do posicionamento definido na alínea “b”, do Item II, do subitem 9.6, constarão somente na classificação à parte e concorrerão apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

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

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

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

**9.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**9.10.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

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

## 10. DA PROVA PRÁTICA

**10.1.** Participarão desta etapa os candidatos aos cargos: Motorista aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 10(dez) vezes o número de total de vagas para o cargo.



**10.2.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**10.2.1.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.

**10.2.2.** Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**10.2.** A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a etapa.

**10.3.** A convocação será divulgada na *Internet*, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), conforme constante no ANEXO II – Cronograma Previsto.

**10.4.** A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

**10.4.1.** Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

**10.5.** Nesta etapa o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

**10.6.** A Prova Prática será de caráter eliminatório.

**10.6.1.** A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato, conforme abaixo:

CARGO	VEÍCULO/ MÁQUINA/ LOCAL	PONTUAÇÃO POR VEICULO/ MÁQUINA	PONTUAÇÃO TOTAL DA PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA PROVA PRÁTICA
Motorista	Automóvel - Câmbio Manual	10 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo
	Automóvel - Câmbio Automático	10 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo

**10.6.2.** Será considerado inapto o candidato que:

**10.6.2.1.** Não obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

**10.6.2.2.** Zerar a pontuação individual por veículo para o cargo.

**10.7.** A Prova Prática consistirá de verificação da prática de direção/operação, ou seja, na execução de atividades inerentes ao cargo, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

**10.7.1.** O tempo de duração da prova prática de direção/operação não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo/ou local e para o caso de veículo, até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.



**10.7.2. Na Prova Prática o candidato deverá realizar a direção no(s) veículo/local, conforme indicado no subitem 10.6.1.**

**10.7.3.** Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme requisito para o cargo pleiteado – **ANEXO I**, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos e critérios que constarão na ficha de avaliação do candidato, conforme disposto abaixo.

**10.7.4.** Será eliminado o candidato que:

- a) não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado;
- b) não obter a pontuação mínima exigida no Edital (10 pontos - não podendo zerar pontuação por veículo);
- c) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- d) avançar sobre o meio fio;
- e) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- f) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- g) transitar em contramão de direção;
- h) avançar a via preferencial;
- i) provocar acidente durante a realização da prova;
- j) exceder a velocidade regulamentada para a via; e
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**10.7.5. A pontuação na Prova Prática para os cargos de Motorista:**

**10.7.5.1. A pontuação na Prova Prática para o cargo de Motorista dar-se-á da seguinte forma:**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO - POR VEÍCULO:**

<b>I - FALTAS GRAVES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	1,5 - nenhuma falta 0,75 - 1 ou 2 falta(s) 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) não sinalizar com antecedência à manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	1,5 - nenhuma falta 0,75 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
<b>II - FALTAS MÉDIAS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; d) fazer conversão incorretamente;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;	1,0 - nenhuma falta



f) desengrenar o veículo nos declives;	0,5 - 1 ou 2 faltas
g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;	0,0 - 3 ou 4 faltas
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;	1,0 - nenhuma falta
j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;	0,5 - 1 falta
k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	0,0 - 2 ou 3 faltas
<b>III - FALTAS LEVES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta

**10.8.** O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

**10.8.1.** Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

**10.8.2.** O candidato ao tomar conhecimento do resultado/notas, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.

**10.8.3.** Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.

**10.9.** Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

**10.10.** O resultado da Prova Prática será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

## **11. DA PROVA DE TÍTULOS**

**11.1.** Participarão desta etapa todos os candidatos dos cargos de Ensino Superior inscritos no



Concurso.

11.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

11.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, durante o período indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto, em link disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na área do candidato.

11.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na área do candidato, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.

11.3.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo o título não analisado e não pontuado.

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

11.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, sob qualquer alegação.

11.5. Após o envio dos títulos não será permitida o envio de outros títulos e/ou complementações do mesmo após o prazo de envio.

11.6. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso Público.

11.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

11.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,5 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. <b>(Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação, portanto, é obrigatório o envio do diploma da Graduação, conforme disposto nos subitens 11.12.3 e 11.12.4).</b>	1,0 ponto

11.10. Somente será pontuado um título em cada item.

11.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

11.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

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

11.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.

11.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido



pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

**11.11.2.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**11.12.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

**11.12.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2018, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

**11.12.2.** Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**11.12.3.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

**11.12.3.1.** Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **11.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

**11.12.4.** Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.

**11.12.5.** A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.

**11.12.6.** Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (Especialização ou Residência), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e ambos deverão estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada. O mesmo se aplica aos cargos que tenham habilitação como requisito.

**11.13.** Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

**11.14.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

**11.15.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

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



## 12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

- 12.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.
- 12.2.** O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.
- 12.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível na área do candidato no *site* [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.
- 12.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
- 12.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.
- 12.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
- 12.3.2.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.
- 12.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e da classificação do Concurso Público.
- 12.4.1.** O pedido de revisão do resultado da Prova Prática deverá ser realizado no mesmo dia logo após o final da prova, conforme indicado no subitem **10.10.2**.
- 12.4.2.** Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.
- 12.4.3.** Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.
- 12.5.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário do Estado de Rondônia), no *site* [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na área do candidato.
- 12.6.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
- 12.7.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.
- 12.8.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no *site* [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 13.1.** A nota final do Concurso Público será:
- para os cargos do Ensino Fundamental Incompleto e Médio será a nota final da Prova Objetiva, exceto para o cargo de Motorista;
  - para o cargo de Motorista será a nota final da Prova Objetiva, condicionado ainda a aptidão na Prova Prática;
  - para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Títulos.
- 13.2.** Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.
- 13.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada,*



*para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:*

**PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR**

- a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimento Específicos;
- b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO**

- a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;
- c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;
- d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
- e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Matemática;
- c) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**13.3.1.** Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **13.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

**13.3.1.1.** Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **13.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) ou por meio do telefone (21) 3674-9190 ou pelo e-mail [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

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

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

**14.1.3.** A Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

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

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





portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

14.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e [www.ouropretodoeste.ro.gov.br](http://www.ouropretodoeste.ro.gov.br).

14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO.

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

14.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br), até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO, sob sua responsabilidade.

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

14.9. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 e do IBADE.

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

14.11. A Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

14.12. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

14.13. O IBADE e a Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

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

14.15. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.

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

14.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;**

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;**

**ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; e**

**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

Rolim de Moura /RO, 07 de outubro de 2024.

**NILZO ROSA DE OLIVEIRA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

**Legendas:** AC<sup>1</sup> - Ampla Concorrência / PCD<sup>2</sup> - Pessoa com Deficiência / CAD. RESERVA<sup>3</sup> - Cadastro de Reserva

<b>ENSINO SUPERIOR</b>								
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PCD <sup>2</sup>	CAD. RESERVA <sup>3</sup>	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
C01	Assessor Contábil	Ensino superior em Contabilidade com a devida inscrição junto ao CRC/RO.	40h	01	-	-	01	R\$ 3.609,57
C02	Assessor de Procurador	Ensino Superior em Direito.	40h	01	--	--	01	R\$ 3.609,57
C03	Contador	Ensino superior em Contabilidade com a devida inscrição junto ao CRC/RO, e possuir especialização em contabilidade pública.	40h	01	-	-	01	R\$ 7.272,00
C04	Diretor Material e Patrimônio	Ensino superior em Administração com inscrição no respectivo Conselho.	40h	01	-	-	01	R\$ 3.609,57
C05	Técnico Legislativo	Ensino Superior Completo em Bacharelado em Direito, ou Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública.	40h	01	-	-	01	R\$ 5.000,00



## ENSINO MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PCD <sup>2</sup>	CAD. RESERVA <sup>3</sup>	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
CM01	Agente Administrativo	Ensino Médio completo.	40 h	01	-	-	01	R\$ 3.354,24

## ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PCD <sup>2</sup>	CAD. RESERVA <sup>3</sup>	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
CI01	Artífice de Copa	Conclusão da 4ª série do ensino elementar.	40h	01	-	-	01	R\$ 2.078,61
CI02	Motorista	Conclusão da 4ª série do ensino elementar e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.	40h	01	-	-	01	R\$ 2.078,61

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Publicação do edital	08/10/2024
Período de impugnação do Edital	09/10 a 13/10/2024
Respostas às impugnações	15/10/2024
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	16/10 a 18/11/2024
Solicitação de isenção do valor da inscrição	17/10 e 18/10/2024
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	04/11/2024
Recurso contra o indeferimento da isenção	05/11 e 06/11/2024
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	13/11/2024
Último dia para pagamento do boleto bancário	19/11/2024
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos</li><li>• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>• Divulgação preliminar das inscrições</li></ul>	22/11/2024
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li></ul>	25/11 e 26/11/2024
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li><li>• Divulgação da homologação das inscrições</li><li>• Divulgação do quantitativo inscrito por cargo</li></ul>	29/11/2024
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação dos locais da Prova Objetiva</li><li>• Convocação para o envio do Títulos (Prova de Títulos)</li></ul>	10/12/2024
Realização da Prova Objetiva	15/12/2024
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas)	17/12/2024
<ul style="list-style-type: none"><li>• Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva</li><li>• Período para o envio do Títulos (Prova de Títulos)</li></ul>	18/12 e 19/12/2024
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva</li><li>• Divulgação do gabarito definitivo</li><li>• Resultado preliminar da Prova Objetiva</li></ul>	03/02/2025
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	04/02 e 05/02/2025



<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva</li><li>• Resultado final da Prova Objetiva</li></ul>	10/02/2025
Convocação para a Prova Prática Resultado preliminar da Prova de Títulos	12/02/2025
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	13/02 e 14/02/2025
Realização da Prova Prática	15/02 e/ou 16/02/2025
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado final da Prova de Títulos</li><li>• Resultado final da Prova Prática</li></ul>	19/02/2025
Classificação preliminar do Concurso Público	21/02/2025
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	24/02 e 25/02/2025
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	28/02/2025

### ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

#### **ENSINO SUPERIOR**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

##### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos



Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

## HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### C01 ASSESSOR CONTÁBIL

Contabilidade Geral: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislações complementares: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. Contabilidade Pública: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas



Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - edição atualizada. Código Tributário Municipal Lei 947/2000.

### **C02 ASSESSOR DE PROCURADOR**

Conhecimentos na Área de Formação: Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Civil. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito Do Trabalho E Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações.; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005.

### **C03 CONTADOR**

Arcabouço conceitual e prática da contabilidade aplicada ao setor público. Instrumentalização do controle social: a escrituração, mensuração científica dos ativos e passivos, a evidenciação que contribua para a transparência do setor público. Elementos de contabilidade pública; Métodos e sistemas de escrituração; Receita e despesa pública; Aspectos fundamentais; Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; Demonstrações contábeis (balanços, variações patrimoniais, consolidação e prestação de contas); Lançamentos contábeis; Planificação contábil; Contabilização em empresas públicas; Campo de aplicação da contabilidade pública; Patrimônio público; Exercício financeiro. Métodos e sistemas de contabilidade e de controle de responsabilidade dos agentes controladores de bens e valores públicos. Ciclo orçamentário no Brasil. Análise da execução orçamentária pública. Estudo das técnicas de elaboração, execução e análise do Orçamento Público. Detalhe das classificações, codificações, estágios e normas de escrituração das Despesas e Receitas Públicas. Análise das Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Tomadas de Contas e Prestações de Contas. Informação sobre o Sistema de Controle Interno e Externo no Brasil. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação,



amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - edição atualizada. Código Tributário Municipal Lei 947/2000.

#### **C04 DIRETOR MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Administração: Princípios da Administração Pública. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Administração direta, indireta e fundacional. Comportamento organizacional administrativo: técnicas de arquivo e protocolo. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. Registros funcionais: exigências legais. Processo admissional. Obrigações previdenciárias e de tributos. Controle de frequência e de férias. Rotinas de Folha de Pagamento. Prescrição. Cálculos matemáticos em RH. Estruturas de remuneração na administração pública. Lei Federal 11.788/2008 e suas alterações. Gestão de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Objeto de licitação. Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Gestão de Documentos. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Celebração de Convênios.. Gestão de Contratos: Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações. Lei Federal 10.520/2002 e suas alterações. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320/1964 e suas alterações.

#### **C05 TÉCNICO LEGISLATIVO**

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Civil. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato





jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005 e suas alterações posteriores.

## **ENSINO MÉDIO: CARGO CM01 AGENTE ADMINISTRATIVO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

### **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO**

Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler. Análise combinatória. Probabilidade. Sequências lógicas e leis de formação. Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre lugares, objetos, pessoas ou eventos fictícios. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais e algébricos. Proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabela-verdade, classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência), equivalências e negações; quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos. Razão. Proporção e grandezas proporcionais. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Fração. Geometria Básica. Equação Simples. Mediana e Mediatriz.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas



e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11); Sistema Operacional Linux; Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão). Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços. Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus. Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

### **HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA**

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: limites, antecedentes e as fases da ocupação territorial. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Economia do Estado de Rondônia: evolução político - administrativa e econômica; setores produtivos da agropecuária; área e população urbana e rural. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças,



permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Rondônia e sua pluralidade cultural. Manifestações artísticas e sociais. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

## **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - CARGOS CI01 ARTÍFICE DE COPA E CI02 MOTORISTA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos e homônimos. Pontuação. Estrutura e sequência lógica de frases e parágrafos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classes das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Emprego dos verbos regulares e irregulares. Vozes dos verbos. Emprego dos pronomes.

### **MATEMÁTICA**

Noções de conjuntos. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. Sequência numérica. Números Decimais. Porcentagem. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Adição e subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Figuras geométricas.

### **HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA**

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações).

## **ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO:** atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;



Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;  
Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;  
Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras atividades correlatas.

#### **ARTÍFICE DE COPA**

**DESCRIÇÃO:** atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, responde pela organização dos serviços de limpeza, e controle de estoque dos materiais necessários a tais serviços;

**ATRIBUIÇÕES:** Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios;

Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal;

Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; Responder pela limpeza do Plenário da Câmara;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO:** Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral;

Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços;

Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação;

Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopadora e equipamentos semelhantes;

Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos;

Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral;

Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro;

Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária;

Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores;

Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros;

Solicitar material de consumo e permanente;

Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais;

Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos;

Atender ao público em geral;

Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **ASSESSOR CONTÁBIL**

**DESCRIÇÃO:** Assessorar, orientar e acompanhar os serviços contábeis, aplicando à legislação pertinente a contabilidade pública;

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar, orientar e acompanhar os serviços executados tais como: escrituração analítica de atos e fatos administrativos, escrituração de contas correntes diversas, organização de



boletins de receita e despesa, escrituração, mecânica ou manualmente livros contábeis, levantamento de balancetes patrimoniais e financeiros, conferência de balancetes auxiliares de arrecadação, verificação de processos de prestação de contas, confecção de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, informações de processos relativos à despesa, interpretação da legislação referente à contabilidade pública, realização de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;

Organizar os relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; Executar tarefas correlatas determinadas.

### **ASSESSOR DE PROCURADOR**

**DESCRIÇÃO:** Assessorar diretamente os Procuradores efetivos da Câmara Municipal de Rolim de Moura, quando no exercício de suas funções;

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades jurídicas relacionadas à elaboração de minutas de pareceres, contratos, projetos de leis, convênios, peças processuais, assim como realizar estudos, pesquisas, tomadas de depoimentos inquirições de testemunhas, etc, sempre que requisitado pelos procuradores. Acompanhar os procuradores efetivos quando convocados; Executar outras tarefas correlatas.

### **CONTADOR**

**DESCRIÇÃO:** Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.

informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara.

Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; Revisar demonstrativos contábeis;

Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;

Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;

Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;



Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;  
Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;  
Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;  
Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**DESCRIÇÃO:** Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;

Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão;

Formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;

Elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;

Manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;

Acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;

Relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;

Confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;

Retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;

Elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara; Cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;

Controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;

Comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;

Execução de outras atividades afetas as questões das relações funcionais;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais localizados nas respectivas Secretarias para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;

Recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara;

controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;

Distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;

Controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas; Participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;

Promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;

Execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO:** Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e



controles, entre outras atividades correlatas. Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.

**ATRIBUIÇÕES:** Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na Secretaria Legislativa da Câmara para uso das atividades do setor; Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secretaria, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores que integram a Câmara Municipal de Rolim de Moura;

Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a secretaria;

Dar início ao processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura de processo;

Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos-legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;

Observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;

Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; Preparar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;

Elaborar as atas das reuniões legislativas, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo. Promover análise prévia dos projetos protocolados na Secretaria Legislativa;

Realizar revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais. Conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados; Assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;

Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno;

Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral; Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços;

Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação; Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes;

Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos; Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral; Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro; Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária;

Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores;

Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros; Solicitar material de consumo e permanente;

Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos; Atender ao público em geral;

Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.