

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024/IPSMETOPO/RO, DE 21 DE AGOSTO DE 2024.

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste - IPSM, Estado de Rondônia, no uso e 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.
- 1.6. Os resultados serão publicados no site: 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pelas Leis do Município nº 2.501/2018; nº 2.636/2019; nº 3.172/2023; nº 3.283/2023 e suas respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.
- 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 para consulta e impressão.

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 (menores de 14 anos);
- j) certidão de quitação eleitoral;
- k) certidão civil e criminal;
- 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) carteira de trabalho - CTPS (página da foto - verso);
- o) comprovante de conta bancária no Banco do Brasil - BB;
- p) prova de quitação com a fazenda pública do Município da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO;
- q) prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- r) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- s) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
- t) declaração de grau de Parentesco;
- u) comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
- v) comprovante de endereço;
- w) curriculum atualizado.

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 Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo do **Ensino Superior:** Assistente Jurídico;

3ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos do **Ensino Superior.**

3.2. Todas as etapas serão realizadas no Município da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO.

3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM, 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, 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 MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO ENSINO SUPERIOR

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\$ 60,00 (sessenta reais), para os cargos do Ensino Fundamental;

R\$ 90,00 (noventa 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 candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007, conforme procedimentos descritos a seguir:

4.8.1. 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 nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

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

4.8.1.1.1. 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.

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

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

4.8.2. 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.

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

4.8.3.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 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.

4.8.3.2. 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.

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

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

4.8.5. 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.

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

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

4.8.8. 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.

4.8.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.3.2 e 4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do

Concurso Público.

4.8.10. 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.

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

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 11 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.

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

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as 15 horas do último dia de pagamento, considerando-se o Horário de Rondônia. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar dos inscritos, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.

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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

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

5.2. 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 indicada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM, munido de Laudo Médico emitido no máximo há 6 (seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, 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, emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO (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 Instituto de

Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM, 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 emitido nos últimos 06(seis) meses da data de inscrição, 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 Especial Coordenadora Concurso Público 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, 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 Especial Coordenadora de Concurso Público 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: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.

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

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

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

7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: 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.

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 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 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.

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 de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização 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 justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público, 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 e Folha de Resposta até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

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

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

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização 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) fazer, 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/ou a Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
 - l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
 - m) for surpreendido portando celular durante a realização da Prova Objetiva. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
 - n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
 - o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
 - p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
 - q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 8.21.3.
- 8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
- 8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
- 8.18.** 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 3h, exceto para o cargo de Assistente Jurídico que será de 4h, em virtude da Prova Discursiva.
- 8.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas.
- 8.21.2.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1

(uma) hora, contada do seu efetivo início.

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

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

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

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

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

8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas e a Folha 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			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Raciocínio Lógico	10	1,5	15
Noções de Informática	5	2,0	10
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60
TOTAIS	40	-	100

ENSINO MÉDIO			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Raciocínio Lógico	5	2,0	10
Noções de Informática	5	2,0	10
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
TOTAIS	30	-	100

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	5,0	50
Raciocínio Lógico	10	5,0	50
TOTAIS	20	-	100

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

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

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e 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 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 até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A etapa será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem 8.21, somente para o cargo do **Ensino Superior**: Assistente Jurídico.

10.1.1. A Prova Discursiva será uma Peça Processual e valerá 20,00 pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha de Respostas o único documento válido para correção.

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

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

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

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

10.3. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	5
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	5
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, demonstração do conhecimento jurídico, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	10
TOTAL		20

10.3.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do

local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

10.3.2. Ao terminar a Prova Discursiva, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

10.4. Somente será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos aprovados na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 10(dez) vezes o número de vagas para o cargo.

10.4.1. 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 terão a Prova Discursiva corrigida.

10.4.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva terão a Prova Discursiva corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.4.**

10.4.2.1. Os candidatos com deficiência que tiverem a Prova Discursiva corrigida e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.4**, 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.

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

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

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

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

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Participarão desta etapa todos os candidatos inscritos nos cargos de Ensino Superior.

11.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos Títulos:

a) dos candidatos ao cargo de Assistente Jurídico que terão a Prova Discursiva corrigida;

b) dos candidatos dos demais cargos do Ensino Superior não mencionados na alínea "a" aprovados na Prova Objetiva.

11.2. Os títulos deverão ser entregues no dia da realização da Prova Objetiva, em local e horário indicados na convocação para a Etapa, por meio de **cópias autenticadas em cartório, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site **www.ibade.org.br**, exceto a parte do protocolo.

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

11.3.1. CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação (A, B, C) conforme descrito no formulário de títulos.

Modelo explicativo será disponibilizado no site **www.ibade.org.br** no momento da convocação.

11.3.2. O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante na capa de identificação.

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

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

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

11.5. O candidato deverá:

a) encaminhar o formulário de títulos devidamente preenchido;

b) apresentar os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e indicar o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);

c) assinar a Declaração de Veracidade, contida na capa de identificação;

d) apresentar a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;

e) entregar os títulos por meio de cópias autenticadas em cartório.

11.5.1. Não serão pontuados e/ou analisados títulos que estiverem em cópia simples e não estiverem autenticados em cartório.

11.5.1.1. Recomenda-se não enviar títulos originais, eis que nenhum dos documentos apresentados poderá ser devolvido posteriormente.

11.6. Fica reservado à Comissão do Concurso Público 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 convocação para entrega dos títulos.

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.	5,0 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	3,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 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 **11.9**, 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 N° 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, na data constante no Cronograma Previsto - ANEXO II.

11.16. O IBADE ou o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM 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 e quanto a chave de correção da Peça Processual para o cargo de Assistente Jurídico.

12.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis

após a divulgação do gabarito oficial e da chave de correção.

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, 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. As Provas Objetiva e Discursiva (Peça Processual) serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e a chave de correção final, após o resultado dos recursos.

12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva, da Prova de Títulos e da classificação preliminar do Concurso Público.

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

12.4.2. 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, 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 ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM; 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 porque 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, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final do Concurso Público será:

- a)** para os cargos do Ensino Fundamental Incompleto e Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva;
- b)** para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais da Provas Objetiva e Títulos; exceto para o cargo: Assistente Jurídico; e
- c)** para o cargo do Ensino Superior: Assistente Jurídico será a soma das notas finais da Provas Objetiva, Discursiva 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) 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 Raciocínio Lógico;
- 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 O CARGO DO ENSINO MÉDIO

- 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 Raciocínio Lógico;
- 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) obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- c) 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.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio do telefone (21) 3674-9190 ou pelo e-mail 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. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

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

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

14.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.ouropretodoeste.ro.gov.br.

14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM.

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, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM, 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 Especial Coordenadora do Concurso Público 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. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM 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 o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO - IPSM 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.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 21 de Agosto de 2024.

Sebastião Pereira da Silva
Presidente do IPSM

QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência / ³ CR = Cadastro de Reserva

⁴ A remuneração inferior ao salário mínimo nacional será complementada até 01(um) salário mínimo nacional vigente à época.

ENSINO SUPERIOR									
CÓD	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	CAD. RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO /VENCIMENTOS, conforme Lei 2435/2018	REMUNERAÇÃO EFETIVAMENTE PAGA
I01	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	30h	01	CR ³	01	02	R\$ 1.994,88	Remuneração R\$ 1.994,88 Grat. Conselho R\$ 199,49 Vantagens I e II: R\$ 420,00 (Lei 2.085, de 24 de junho de 2016) Vantagens III e IV e V: R\$ 420,00 (Lei 2.085, de 24 de junho de 2016) TOTAL R\$ 3.034,37
I02	ASSISTENTE JURÍDICO	Ensino Superior em Direito e OAB.	40h	CR ³	CR ³	01	01	R\$ 1.994,88	Remuneração R\$ 1.994,88 Grat. Conselho R\$



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Ouro Preto do Oeste - RO**



									199,49 Ad. Pós Grad. R\$ 398,98 TOTAL R\$ 2.593,35
I03	CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	40h	CR	CR ³	01	01	R\$ 1.994,88	Remuneração R\$ 1.994,88 Grat. Conselho R\$ 199,49 TOTAL R\$ 2.194,37
I04	CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior em Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito, com Registro no Conselho de Classe.	40h	01	CR ³	01	02	R\$ 1.994,88	Remuneração R\$ 1.994,88 Grat. Conselho R\$ 199,49 TOTAL R\$ 2.194,37



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Ouro Preto do Oeste - RO



ENSINO MÉDIO COMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	VAGAS/CAD. RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	REMUNERAÇÃO EFETIVAMENTE PAGA
I05	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	40h	02	CR ³	02	04	R\$ 1.216,39	Sal. Mín. Nac. Vig. R\$ 1.412,00

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	VAGAS/CAD. RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	REMUNERAÇÃO EFETIVAMENTE PAGA
I06	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Ensino Fundamental Incompleto.	40h	CR ³	CR ³	01	01	R\$ 969,70 ⁴	Sal. Mín. Nac. Vig. R\$ 1.412,00

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	26/08 a 24/10/2024
Solicitação de isenção do valor da inscrição	02/09 e 03/09/2024
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	17/09/2024
Recurso contra o indeferimento da isenção	18/09 e 19/09/2024
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	27/09/2024
Último dia para pagamento do boleto bancário	25/10/2024
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD• Divulgação preliminar das inscrições	01/11/2024
<ul style="list-style-type: none">• Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	04/11 e 05/11/2024
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares• Divulgação da homologação das inscrições• Divulgação do quantitativo inscrito por cargo	12/11/2024
Divulgação dos locais das Provas Objetiva, Discursiva e Títulos	19/11/2024
Realização das Provas Objetiva e Discursiva e entrega dos Títulos	24/11/2024
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Peça Processual (a partir das 16 horas)	26/11/2024
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Peça Processual	27/11 e 28/11/2024
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Peça Processual• Divulgação do gabarito definitivo e da chave de correção definitiva da Peça Processual• Resultado preliminar da Prova Objetiva	07/01/2025
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	08/01 e 09/01/2025
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva• Resultado final da Prova Objetiva	22/01/2025
<ul style="list-style-type: none">• Resultado preliminar da Prova Discursiva	31/01/2025

• Resultado preliminar da Prova de Títulos	
Pedido de revisão contra os resultados preliminares das Provas Discursiva e Títulos	03/02 a 04/02/2025
• Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova Discursiva • Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova de Títulos	17/02/2025
Classificação preliminar do Concurso Público	19/02/2025
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	20/02 e 21/02/2025
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	26/02/2025

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

Compreensão e interpretação de textos: diferentes gêneros e tipos de textos; análise da estrutura textual; identificação dos elementos de coesão e coerência. Mecanismos linguísticos: progressão textual; referenciação; substituição; repetição; progressão temática; articulação semântica. Tipos e gêneros textuais: descrição; narração; dissertação; exposição; injunção; características e funções comunicativas de cada gênero textual. Análise crítica dos discursos: relação entre linguagem e contexto de produção; aspectos socioculturais, históricos e ideológicos nos textos. Funções da linguagem: diferentes funções da linguagem; níveis de formalidade e adequação vocabular aos contextos de produção e recepção dos textos. Morfossintaxe da língua portuguesa: classificação e flexão das palavras; funções sintáticas; relações de concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego dos pronomes. Normas ortográficas vigentes: Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; sinais de pontuação; processos de formação de palavras. Figuras de linguagem e recursos estilísticos: identificação e interpretação de figuras de linguagem; recursos estilísticos em textos literários e não literários. Redação de textos dissertativos-argumentativos: organização lógica das ideias; coerência e coesão textual; argumentação consistente e fundamentada; adequação ao padrão culto da língua escrita.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas: proposições; conectivos lógicos (e, ou, se... então, se e somente se); tabelas verdade; negações de proposições compostas. Argumentação lógica: inferências; validade de argumentos; regras de inferência; diagramas lógicos. Lógica de predicados: quantificadores universais e existenciais; negação de proposições com quantificadores. Teoria dos conjuntos: operações com conjuntos (união, interseção, diferença, complemento); diagramas de Venn; propriedades das operações com conjuntos. Análise combinatória: princípios fundamentais da contagem; permutações; combinações; arranjos. Probabilidade: conceitos básicos de probabilidade; espaço amostral; eventos; cálculo de probabilidades em eventos simples e compostos. Sequências e progressões: sequências numéricas; progressões aritméticas (PA); progressões geométricas (PG). Relações e funções: conceito de função; tipos de funções (injeção, sobrejeção, bijeção); domínio e imagem de uma função. Álgebra booleana: operações básicas; simplificação de expressões booleanas; aplicações em circuitos lógicos. Problemas de lógica e raciocínio analítico: resolução de

problemas que envolvem lógica proposicional; análise de situações-problema; identificação de padrões e regularidades.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Hardware e software: conceitos e componentes de hardware; tipos e funções de software; sistemas operacionais; dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais Windows e Linux; gerenciamento de arquivos e pastas; comandos básicos de sistemas operacionais. Redes de computadores: conceitos básicos de redes; tipos de redes (LAN, WAN); topologias de redes; protocolos de comunicação (TCP/IP); dispositivos de rede (roteadores, switches). Internet e intranet: funcionamento da internet; serviços e protocolos da internet; navegação e pesquisa na web; segurança na internet; uso de navegadores e motores de busca. Segurança da informação: princípios básicos de segurança da informação; proteção contra malware (vírus, spyware); segurança em redes e internet; backups e recuperação de dados. Banco de dados: conceitos básicos de banco de dados; sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD); SQL (comandos básicos de consulta). Desenvolvimento de software: ciclo de vida do desenvolvimento de software; linguagens de programação (conceitos básicos, exemplos de linguagens como Java e Python); controle de versão. Aplicativos e ferramentas de escritório: uso avançado de editores de texto (Microsoft Word, LibreOffice Writer); planilhas eletrônicas (Microsoft Excel, LibreOffice Calc); softwares de apresentação (Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress); ferramentas de produtividade e colaboração online (Google Workspace, Microsoft 365). Noções de computação em nuvem: conceitos de computação em nuvem; serviços de nuvem (IaaS, PaaS, SaaS); provedores de serviços de nuvem (AWS, Azure, Google Cloud).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos do Serviço Social: história e fundamentos teóricos e metodológicos do serviço social; principais correntes do pensamento social; ética profissional do assistente social; legislação e normativas que regem a profissão. Políticas Públicas e Direitos Sociais: políticas sociais no Brasil; direitos sociais e cidadania; seguridade social (saúde, previdência e assistência social); políticas de educação, habitação, trabalho, meio ambiente e direitos humanos. Planejamento e Gestão de Programas e Projetos Sociais: planejamento estratégico; elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; técnicas de pesquisa social; métodos e técnicas de intervenção; trabalho em equipe multiprofissional. Estudos e Pesquisas em Serviço Social: metodologia científica aplicada ao serviço social; técnicas de pesquisa qualitativa e quantitativa; elaboração de diagnósticos sociais; avaliação de políticas e programas sociais. Atendimento e Acompanhamento Social: atendimento individual e coletivo; acolhimento e triagem de casos; estudo e análise dos antecedentes familiares; orientação e encaminhamento de usuários a serviços de saúde e assistência; acompanhamento de tratamentos e reabilitação. Seguridade Social e Regime Próprio de Previdência: legislação e políticas de seguridade social; atendimento e orientação aos segurados do regime próprio e seus dependentes; benefícios previdenciários; proteção social. Assistência Social e Grupos Vulneráveis: assistência a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e outras populações em situação de vulnerabilidade; políticas e programas de assistência social; estratégias de inclusão e proteção social. Trabalho e Serviço Social: relações de trabalho; condições de trabalho e saúde do trabalhador; políticas de emprego e renda; pesquisa de problemas relacionados com o trabalho. Supervisão e Gestão de Equipes: supervisão de equipes multiprofissionais; capacitação e treinamento de equipes auxiliares; registro e controle de casos investigados; assessoramento técnico e metodológico. Legislação e Normativas: Lei Federal nº 8.662/1993 (regulamenta a profissão de Assistente Social); Código de Ética Profissional; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Estatuto do

Idoso; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI); Portaria MTP N° 1.467, de 02 De junho de 2022 (Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos) Lei N° 2.582, de 28 de fevereiro de 2019. (Dispõe sobre a reestruturação do regime próprio de previdência social do município de Ouro Preto do Oeste/RO e, dá outras providências).

ASSISTENTE JURÍDICO

Direito Constitucional: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização dos Poderes; controle de constitucionalidade. Direito Administrativo: princípios da administração pública; atos administrativos; poderes administrativos (poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia); licitações e contratos administrativos; responsabilidade civil do Estado; serviços públicos. Direito Civil: pessoas (naturais e jurídicas); bens; fatos jurídicos; obrigações; contratos; responsabilidade civil; direitos reais; posse e propriedade. Direito Processual Civil: princípios do processo civil; competência; partes e procuradores; atos processuais; nulidades; processo de conhecimento; processo de execução; recursos; tutela provisória. Direito Penal: teoria geral do crime; aplicação da lei penal; crimes contra a pessoa; crimes contra o patrimônio; crimes contra a administração pública. Direito Processual Penal: princípios do processo penal; inquérito policial; ação penal; jurisdição e competência; sujeitos do processo; prova; procedimentos; recursos. Direito Previdenciário: princípios básicos do direito previdenciário; regimes de previdência (geral e próprio); benefícios previdenciários; custeio da seguridade social; legislação específica do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos (RPPS); direitos e deveres dos segurados e dependentes; processo administrativo previdenciário. Cobrança Judicial da Dívida Ativa: conceitos básicos; legislação aplicável; procedimentos de cobrança judicial e extrajudicial; execução fiscal; defesa e recursos. Pareceres Jurídicos: conceitos e técnicas de elaboração de pareceres; interpretação e aplicação da legislação; fundamentação jurídica; análise de jurisprudência e doutrina; pareceres sobre questões previdenciárias. Contratos: teoria geral dos contratos; contratos administrativos; contratos de gestão e convênios no âmbito da previdência; interpretação e elaboração de contratos; cláusulas contratuais; execução e extinção dos contratos. Pesquisa Jurídica: métodos de pesquisa na legislação; jurisprudência e doutrina; técnicas de argumentação e fundamentação jurídica; análise de casos práticos relacionados à previdência. Prevenção de Litígios: técnicas de mediação e conciliação; análise preventiva de riscos jurídicos; estratégias para evitar demandas judiciais; práticas de gestão de conflitos no âmbito previdenciário. Gestão de Equipes: liderança e gerenciamento de equipes jurídicas; organização e controle de tarefas; desenvolvimento de competências e capacitação profissional. Legislação Específica: Lei n° 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei n° 8.213/1991 (Plano de Benefícios da Previdência Social); Lei n° 9.717/1998 (Dispõe sobre regras gerais para os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos); Portaria MTP N° 1.467, de 02 De junho de 2022 (Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos) Lei N° 2.582, de 28 de fevereiro de 2019. (Dispõe sobre a reestruturação do regime próprio de previdência social do município de Ouro Preto do Oeste/RO e, dá outras providências); Resolução CMN N° 4.963, de 25 de novembro de 2021 (Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios). Ética Profissional: Código de Ética e Disciplina da OAB; princípios éticos na atuação do advogado público; responsabilidades e deveres profissionais.

CONTADOR

Contabilidade Geral: princípios e normas contábeis; escrituração contábil; teoria da contabilidade; plano de contas; registros contábeis; lançamentos contábeis; análise de contas; conciliação bancária; elaboração e interpretação de demonstrações financeiras (balanço patrimonial, demonstração do

resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido). Contabilidade Pública: princípios e normas da contabilidade aplicada ao setor público (NBCASP); plano de contas aplicado ao setor público; escrituração contábil pública; execução orçamentária e financeira; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais). Contabilidade de Custos: conceitos e objetivos da contabilidade de custos; classificação de custos; métodos de custeio (custeio por absorção, custeio variável, custeio ABC); análise de custo-volume-lucro; formação de preços; controle e redução de custos. Contabilidade de Instituições de Previdência: especificidades contábeis aplicáveis aos institutos de previdência; regimes próprios de previdência social (RPPS); plano de contas para RPPS; contabilização de receitas e despesas previdenciárias; contabilização de benefícios previdenciários; avaliação atuarial. Legislação Previdenciária: Lei nº 9.717/1998 (dispõe sobre regras gerais para os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos); Lei nº 8.213/1991 (Plano de Benefícios da Previdência Social); Portaria MTP Nº 1.467, de 02 De junho de 2022 (Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos) Lei Nº 2.582, de 28 de fevereiro de 2019. (Dispõe sobre a reestruturação do regime próprio de previdência social do município de Ouro Preto do Oeste/RO e, dá outras providências); Resolução CMN Nº 4.963, de 25 de novembro de 2021 (Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios). normas reguladoras do RPPS; aspectos legais e normativos aplicáveis à contabilidade previdenciária. Auditoria Contábil: objetivos e técnicas de auditoria; planejamento da auditoria; procedimentos de auditoria; papéis de trabalho; auditoria de balanços e demonstrações financeiras; auditoria de contas públicas; relatórios de auditoria. Perícia Contábil: objetivos e técnicas de perícia contábil; elaboração de laudos periciais; procedimentos de perícia contábil em processos judiciais e administrativos. Análise de Demonstrações Contábeis: técnicas de análise vertical e horizontal; índices de liquidez, rentabilidade e endividamento; análise de balanços; interpretação de indicadores financeiros. Planejamento e Controle Orçamentário: conceitos e princípios do orçamento público; elaboração e execução do orçamento público; controle orçamentário; avaliação de desempenho orçamentário; relatórios de execução orçamentária. Sistema de Controle Interno: estrutura e funcionamento do controle interno; avaliação e monitoramento de controles internos; detecção e prevenção de fraudes e erros; auditoria interna. Legislação Aplicada: Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal); Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Sistemas de Informação Contábil: utilização de softwares de contabilidade; sistemas integrados de gestão pública (SIGP); tecnologia da informação aplicada à contabilidade; segurança da informação. Assessoramento Financeiro e Contábil: elaboração de relatórios contábeis e financeiros; análise de viabilidade financeira; planejamento estratégico financeiro; tomada de decisões financeiras e contábeis.

CONTROLADOR INTERNO

Gestão Orçamentária e Financeira: princípios e conceitos da gestão orçamentária e financeira; elaboração, execução e controle de orçamentos públicos; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Plano Plurianual (PPA); Lei Orçamentária Anual (LOA); avaliação de resultados orçamentários e financeiros. Contabilidade Pública: princípios e normas da contabilidade aplicada ao setor público (NBCASP); plano de contas aplicado ao setor público; escrituração contábil pública; elaboração e análise de demonstrações contábeis públicas (balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais); conciliação de contas públicas. Auditoria Governamental: conceitos, objetivos e tipos de auditoria governamental; planejamento, execução e relatório de auditorias; técnicas de auditoria e papéis de trabalho; auditoria de balanços e demonstrações financeiras; auditoria operacional e de conformidade; auditoria de sistemas.

Controle Interno: estrutura, funções e responsabilidades do controle interno; avaliação e monitoramento de controles internos; normas e procedimentos de controle interno; prevenção e detecção de fraudes e erros; relatórios de controle interno. Legislação Aplicada: Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal); Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa e suas atualizações); Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei nº 9.717/1998 (Dispõe sobre regras gerais para os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos); Portaria MTP Nº 1.467, de 02 De junho de 2022 (Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos) Lei Nº 2.582, de 28 de fevereiro de 2019. (Dispõe sobre a reestruturação do regime próprio de previdência social do município de Ouro Preto do Oeste/RO e, dá outras providências); Resolução CMN Nº 4.963, de 25 de novembro de 2021 (Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios). Planejamento e Acompanhamento de Metas: metodologias de planejamento estratégico e operacional; definição e acompanhamento de metas e indicadores de desempenho; avaliação de programas de trabalho; análise de cumprimento das metas previstas na LDO, PPA e LOA. Gestão de Despesas Públicas: classificação, avaliação e controle de despesas públicas; racionalização da execução da despesa; análise da eficiência e eficácia da gestão das despesas; avaliação de conformidade e legalidade das despesas. Limites Constitucionais e Legais: acompanhamento e análise dos limites constitucionais e legais para despesas públicas; controle dos limites de gastos com pessoal; análise do cumprimento dos limites de endividamento e responsabilidade fiscal. Orientação e Assessoramento: orientação às unidades administrativas sobre normas e procedimentos de gestão; assessoramento em práticas de gestão eficiente; elaboração de manuais e procedimentos internos. Relatórios e Comunicação: elaboração e análise de relatórios de auditoria e controle interno; encaminhamento de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado; comunicação de irregularidades e ilegalidades; transparência e prestação de contas.

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: diferentes gêneros e tipos de textos; análise da estrutura textual; identificação dos elementos de coesão e coerência. Mecanismos linguísticos: progressão textual; referenciação; substituição; repetição; progressão temática; articulação semântica. Tipos e gêneros textuais: descrição; narração; dissertação; exposição; injunção; características e funções comunicativas de cada gênero textual. Funções da linguagem: diferentes funções da linguagem; níveis de formalidade e adequação vocabular aos contextos de produção e recepção dos textos. Morfossintaxe da língua portuguesa: classificação e flexão das palavras; funções sintáticas; relações de concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego dos pronomes. Normas ortográficas vigentes: Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; sinais de pontuação; processos de formação de palavras. Figuras de linguagem e recursos estilísticos: identificação e interpretação de figuras de linguagem; recursos estilísticos em textos literários e não literários. Redação de textos: organização lógica das ideias; coerência e coesão textual; argumentação consistente e fundamentada; adequação ao padrão culto da língua escrita.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de sequências: identificação de sequências numéricas e alfabéticas; reconhecimento de padrões. Operações básicas: resolução de problemas simples de adição, subtração, multiplicação e divisão; aplicação dessas operações em problemas práticos. Comparação e ordenação: ordenação de números e objetos; comparação de quantidades (maior, menor, igual). Relações de causa e efeito: identificação de relações simples de causa e efeito; resolução de

problemas que envolvem sequências lógicas de eventos. Problemas de lógica: resolução de problemas que envolvem lógica dedutiva básica; identificação da lógica em situações cotidianas. Figuras geométricas: reconhecimento e classificação de figuras geométricas básicas (quadrado, triângulo, círculo, retângulo); contagem de lados e vértices. Raciocínio espacial: identificação de posições e direções (acima, abaixo, ao lado, entre); resolução de problemas de orientação espacial. Tabelas e gráficos simples: leitura e interpretação de tabelas e gráficos (barras e colunas). Proporções: compreensão de proporções e relações básicas (metade, dobro, triplo). Problemas de palavras: resolução de problemas que envolvem leitura e interpretação de textos; extração de informações relevantes. Relações entre objetos: identificação de semelhanças e diferenças; agrupamento de objetos com base em características comuns.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Hardware e software: conceitos básicos de hardware; tipos e funções de software; dispositivos de entrada e saída; armazenamento de dados. Sistemas operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais Windows e Linux; gerenciamento de arquivos e pastas; tarefas básicas em sistemas operacionais. Redes de computadores: conceitos básicos de redes; tipos de redes (LAN, WAN); componentes básicos de uma rede (roteadores, switches, cabos). Internet e navegação: funcionamento da internet; uso de navegadores de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox); técnicas de pesquisa na web; segurança básica na internet (senhas, phishing). Segurança da informação: noções básicas de segurança da informação; proteção contra vírus e malware; importância de senhas seguras; noções de backup e recuperação de dados. Aplicativos de escritório: uso básico de editores de texto (Microsoft Word, LibreOffice Writer); planilhas eletrônicas (Microsoft Excel, LibreOffice Calc); apresentações (Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress). E-mails e comunicação: configuração e uso de contas de e-mail; boas práticas no uso de e-mails; ferramentas de comunicação online (Google Meet, Microsoft Teams). Noções de computação em nuvem: conceitos de computação em nuvem; uso de serviços de nuvem para armazenamento (Google Drive, Dropbox); benefícios da computação em nuvem. Banco de dados: conceitos de banco de dados; uso simples de sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD); consultas básicas em SQL.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração: fundamentos básicos de administração; conceitos, características e finalidades da administração; funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção; estrutura organizacional; comportamento organizacional; técnicas de arquivo e protocolo; classificação de documentos; correspondências e atos oficiais; uso e endereçamento postal. Redação oficial: aspectos gerais e características fundamentais; redação de memorandos, cartas, ofícios, requerimentos, indicações, relatórios, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de portarias e decretos; normas da redação oficial; revisão de textos administrativos quanto ao aspecto redacional. Secretariado: técnicas de secretariado; organização e condução de reuniões; elaboração de atas; controle de agendas e compromissos; gestão de documentos e informações. Gestão de materiais: recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e suprimentos; controle de estoques; inventário de bens patrimoniais; técnicas de armazenagem. Noções de contabilidade: princípios básicos de contabilidade; escrituração contábil; lançamentos contábeis; conceitos de débito e crédito; balanços e demonstrações contábeis. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Título III - Da Organização do Estado, Capítulo VII - Da Administração Pública); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e suas atualizações; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Portaria MTP Nº 1.467, de 02 De junho de 2022 (Disciplina os

parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos) Lei N° 2.582, de 28 de fevereiro de 2019. (Dispõe sobre a reestruturação do regime próprio de previdência social do município de Ouro Preto do Oeste/RO e, dá outras providências); Resolução CMN N° 4.963, de 25 de novembro de 2021 (Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios). Atendimento ao público: técnicas de comunicação e atendimento; relações interpessoais; etiqueta e comportamento no ambiente de trabalho; gestão de conflitos; atendimento telefônico e presencial.

ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: diferentes gêneros e tipos de textos; análise da estrutura textual; identificação dos elementos de coesão e coerência. Tipos e gêneros textuais: descrição; narração; exposição; características e funções comunicativas de cada gênero textual. Funções da linguagem: diferentes funções da linguagem; níveis de formalidade e adequação vocabular aos contextos de produção e recepção dos textos. Morfossintaxe da língua portuguesa: classificação e flexão das palavras; funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego dos pronomes. Normas ortográficas vigentes: acentuação gráfica; sinais de pontuação; processos de formação de palavras. Figuras de linguagem: identificação e interpretação de figuras de linguagem comuns. Redação de textos: organização lógica das ideias; coerência e coesão textual; adequação ao padrão culto da língua escrita.

MATEMÁTICA

Operações básicas: adição; subtração; multiplicação; divisão. Números inteiros e fracionários: leitura e escrita de números; comparação de números; operações com números inteiros e fracionários. Sistema de numeração decimal: valor posicional dos algarismos; leitura e escrita de números decimais; operações com números decimais. Noções de geometria: reconhecimento e classificação de figuras geométricas planas (quadrado; retângulo; triângulo; círculo); perímetro; área. Medidas: unidades de medida de comprimento; massa; capacidade; tempo; temperatura; leitura de instrumentos de medida; conversão entre unidades de medida. Resolução de problemas: interpretação e resolução de problemas envolvendo as operações básicas; raciocínio lógico; compreensão de enunciados; estratégias de resolução. Proporcionalidade: razão; proporção; regra de três simples.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES

ASSISTENTE JURÍDICO

Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do IPSM, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente oponente; efetuar cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder estudos e pesquisas na legislação na jurisprudência e na doutrina, com vista a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente implique futuras demandas contra a autarquia; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar ou orientar estudos pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de

trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar as pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar usuários a dispensários e hospitais, acompanhando seu tratamento e recuperação, assistindo seus familiares; planejar e promover estudos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; prestar atendimento aos segurados do Regime Próprio e seus dependentes; selecionar Candidatos a amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a portadores de deficiência visual, etc.; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches e centros sociais; prestar assessoramento; participar de desenvolvimento e pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes

auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONTADOR

Planejar o sistema de registro operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do Instituto de Previdência. Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizando e eliminando e possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza. Supervisionar os cálculos de avaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais

pertinentes. Organizar e assinar balancetes, balanços de demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira da Instituição. Assessorar o Presidente do Instituto em problemas financeiros e contábeis. Realizar perícias e auditorias contábeis quando solicitado e revisão de balanços e de contas em geral. Executar tarefas correlatas, observada a legislação aplicada.

CONTROLADOR INTERNO

Comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto a sua eficiência e eficácia; acompanhar o cumprimento das metas previstas na lei de diretrizes orçamentárias, no plano plurianual e a execução do orçamento e dos programas de trabalhos; promover orientação as unidades administrativa com vistas a racionalização da execução da despesa; coordenar e executar o programa de auditoria, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação pertinente; acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade; Desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Examinar processos, orientar e proceder a tramitação dos processos; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de portarias e decretos e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir os cálculos relativos a lançamentos de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; efetuar ou orientar o recebimento conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos de bens patrimoniais; operar com materiais



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Ouro Preto do Oeste - RO**



eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar a escrituração em livros contábeis; executar tarefas afins.

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Fazer o serviço de faxinas em geral; remover sujeiras de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes lavar e encerar assoalhos; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente servi-lo: fechar portas janelas e outras vias de acessos, executar tarefas afins.