

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2022/CIMCERO, DE
06 DE OUTUBRO DE 2022.**

O CIMCERO – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 02.049.227/0001-57, no uso de suas atribuições legais e nos termos de seu Estatuto e Regimento Interno, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, CONCURSO PÚBLICO para provimento de empregos e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6. O Edital e o Resultado Final serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e 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 nele divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos dos empregos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ser contratados para o Quadro de Pessoal do CIMCERO pertencerão ao Regime da consolidação das Leis de Trabalho – CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece no Estatuto.
 - 1.9.1. Aos empregos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.
 - 1.9.2. Aos empregados do CIMCERO são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis de Trabalho.
 - 1.9.3. Os empregados do CIMCERO não têm estabilidade no serviço público, mas a demissão dos empregados do quadro permanente do CIMCERO dependerá de motivação prévia, respeitados a ampla defesa e o contraditório.
 - 1.9.4. No caso de extinção do emprego público, o empregado terá rescindido automaticamente seu contrato de trabalho, não possuindo direito à disponibilidade remunerada ou aproveitamento em qualquer outro emprego público do CIMCERO ou dos seus consorciados, conforme disposto no §1º do art. 24 do Regimento Interno.
- 1.10. Os empregos, carga horária, quantitativo de vagas, requisito e salário 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 empregos constam no **ANEXO IV**.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para a contratação 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 emprego público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do emprego 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 emprego, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- 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 deverá apresentar a seguinte documentação, original e cópia, quando convocado para contratação:

- a) Título de eleitor;
- b) carteira de identidade;
- c) CPF;
- d) 02 (duas) fotos 3x4;
- e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do emprego – **ANEXO I**;
- f) Certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) certidão de quitação eleitoral;
- i) certidão civil e criminal;
- j) PIS/PASEP;
- k) atestado de Saúde/ (fornecido por MÉDICO DO TRABALHO);
- l) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- m) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função;
- n) carteira de trabalho – CTPS;
- o) comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
- p) comprovante de residência atualizado.

2.2.1. Outros documentos e/ou certidões poderão ser solicitados no momento da convocação para a contratação.

2.3. O candidato, se aprovado e classificado, deverá provar que possui todas as condições para a

contratação no emprego para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

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

1ª Etapa: Prova Objetiva (caráter classificatório e eliminatório), para todos os empregos;

2ª Etapa: Prova de Títulos (caráter classificatório), somente para os empregos do Ensino Superior.

3.2. Ao final das etapas, os resultados serão divulgados no site www.ibade.org.br.

3.3. As etapas serão realizadas nas cidades: Cacoal/RO, Ji Paraná/RO e Porto Velho/RO, conforme escolha do candidato no momento da inscrição.

3.3.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de escolha.

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 emprego.

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

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

4.2.1. 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.

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

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição Online sua opção de emprego, localidade de lotação e localidade para a realização da Prova Objetiva. 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 emprego, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO MÉDIO ENSINO MÉDIO TÉCNICO	ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO SUPERIOR

4.6. Para se inscrever para mais de um emprego, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada emprego escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um emprego público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno ou mesmo emprego e lotação diferentes, 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.

4.6.2.1. Somente será validada inscrição de uma lotação por emprego.

4.6.2.2. 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:

- a) R\$ 60,00 (sessenta reais)** para os empregos de Ensino Fundamental;
- b) R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os empregos de Ensino Médio e Ensino Médio Técnico;
- c) R\$ 100,00 (cem reais)** para os empregos de Ensino Superior.

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

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003, 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 ou o candidato Doador de Medula Óssea e Doador de Órgãos e Tecidos, previsto na Lei Estadual nº 3.596 de 22 de Julho de 2015, alterada pela Lei Estadual nº 3.7.64 de 08 de Março de 2016.

4.8.1. Doadores de Sangue:

4.8.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON, de que possui 04(quatro) doações para homens e 03(três) para mulheres, entre o período de 24 meses antes do último dia de inscrição, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, conforme indicado no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

4.8.2. Hipossuficiência financeira:

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

4.8.2.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

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

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

4.8.3. Doadores de Medula Óssea

4.8.3.1. O candidato deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida pelo Hemocentro do Estado de Rondônia ou pelo REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, comprovando que efetivou a doação de medula, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), das 11h do primeiro dia até as

23h59 do último dia, conforme indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto.

4.8.4. Doadores de Órgãos e Tecidos

4.8.4.1. O candidato deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e documento oficial que comprove a opção de doação de órgãos e tecidos, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, conforme indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto.

4.8.5. A relação preliminar com as isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br na data prevista no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

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

4.8.6. 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.

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

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

4.8.9. 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.

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

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

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

4.8.13. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.14. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo emprego ou para outro emprego ou lotação terá a isenção cancelada.

4.7. Da inscrição pela Internet

4.7.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 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.

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

4.7.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de 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 do Estado 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar 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, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações e na forma da Lei Estadual nº 515/93, de 04 de outubro de 1993 e alterações e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do emprego pretendido.

5.1.1. No caso do emprego 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 CIMCERO 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 emprego 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, conforme previsto em legislação pertinente.

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

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados

em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo CIMCERO que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não.

5.6. Após a assinatura do contrato, 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: carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II – Cronograma Previsto**.

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

6.3.2. Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora do 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 realização da Perícia Médica, 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 DA PROVA OBJETIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva 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. Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.1.1.2. O candidato que deixar de entregar o laudo médico 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, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.1.2.3. 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 fase, 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, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

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

subitem 7.1.2.2.

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

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer fase, 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 fase.

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

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

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização da Prova Objetiva:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da fase;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) recusar-se a devolver o Cartão de Respostas 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, 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 será de 3h.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestado ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da fase, 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 da Prova Objetiva constarão no respectivo Edital

de Convocação e/ou COCP.

8.27.1. As normas e procedimentos acerca do protocolo de saúde para prevenção e combate ao Covid-19 serão divulgados na convocação para a Prova Objetiva.

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 4 (quatro) 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 COMPLETO			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação e Atualidades	10	1	10
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAIS	50	-	100

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
Disciplinas	Disciplinas	Disciplinas	Disciplinas
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação e Atualidades	10	2	20
Informática Básica	5	3	15
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAIS	40	-	100

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Disciplinas	Disciplinas	Disciplinas	Disciplinas
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação e Atualidades	10	2	20
Informática Básica	5	3	15

Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAIS	40	-	100

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	5	3	15
Atualidades	5	3	15
Conhecimentos Específicos	10	4	40
TOTAIS	30	-	100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato aos empregos dos Ensinos Médio, Médio Técnico e Fundamental 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.

9.6.1. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato à vaga reservada - PCD dos empregos do Ensino Superior 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.

9.6.2. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato à vaga da ampla concorrência dos empregos do Ensino Superior 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 e **que não estiver dentro do posicionamento indicado abaixo:**

CÓD.	EMPREGO	Pos.
S01	CONTADOR	10º
S02	CONTROLADOR	10º
S03	ENGENHEIRO AMBIENTAL	10º
S04	PROCURADOR JURÍDICO (ADVOGADO)	10º

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

9.6.2.2. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem **9.6.2** estão automaticamente eliminados do Processo Seletivo e não terão classificação alguma no Certame.

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 1º 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 DE TÍTULOS

10.1. Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos inscritos nos empregos do Ensino Superior.

10.1.1. Somente serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

10.2. Os títulos deverão ser entregues no mesmo dia de 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.

10.3. 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.

10.3.1. **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.

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

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

10.4.1. 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.

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

10.5. 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/ou não indicarem 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.

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

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

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

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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 emprego a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,5 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área do emprego a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização, na área do emprego a que concorre, pertinente ao emprego ofertado.	1,0 ponto

10.10. Somente será pontuado um título em cada item.

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

10.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do emprego 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.

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

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

10.11.1. 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 01/01/2017, 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.

10.11.2. 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.

10.12. 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.

10.12.1. 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 01/01/2017, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

10.12.2. 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.

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

10.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem 10.12.3, 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.

10.12.4. 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.

10.12.5. 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.

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

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

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

10.16. O IBADE ou o CIMCERO 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.

11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.

11.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

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

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

11.3. 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.

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

11.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.

11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.

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

11.4.2. Após o envio do pedido, não será permitida sua complementação ou alteração, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.

11.5. 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 oficial de Rondônia), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

11.6. 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 CIMCERO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

11.5. 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**.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público para os empregos do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Técnico será a nota final da Prova Objetiva.

12.2. A nota final do Concurso Público para os empregos do Ensino Superior será a soma das notas finais da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.

12.3. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.

12.4. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

PARA OS EMPREGOS DO ENSINO MÉDIO, ENSINO MÉDIO TÉCNICO E ENSINO SUPERIOR:

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

PARA OS EMPREGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL:

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

12.4.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **12.4** 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.

12.4.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **12.4.1**, (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.

12.5. Para o emprego que possui mais de uma Localidade de Lotação serão divulgadas duas listagens:

- a) Classificação por Localidade de Lotação e
- b) Classificação geral do emprego.

12.5.1. Em virtude de necessidade do preenchimento de todas as vagas oferecidas no Certame, não havendo mais candidato aprovado ou classificado por Localidade de Lotação – alínea “a” do subitem **12.5**, o CIMCERO poderá convocar candidato para aquela Localidade de Lotação pela Classificação Geral do emprego – alínea “b” do subitem **12.5**, obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

12.5.2. Se o candidato renunciar ao convite, ele manterá sua Classificação por Localidade de Lotação de sua opção, mas passará a ser o último colocado na Classificação Geral do emprego.

12.5.3. O candidato convocado pela Classificação Geral do emprego que apresentar Termo de Aceitação será automaticamente excluído da Classificação por Localidade de Lotação de sua opção.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones: 0800 668 2175 / (21) 3674-9190, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

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

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

13.1.3. O CIMCERO e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e <https://www.consorciopublico.ro.gov.br/> e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo CIMCERO – Consórcio Público Intermunicipal de Rondônia.

13.6. 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.

13.7. A Administração reserva-se o direito de proceder as contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.8. A convocação para assinatura do contrato será feita por meio de publicação no site <https://www.consorciopublico.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>.

13.9. O candidato convocado para assinatura do contrato poderá solicitar ao CIMCERO que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

13.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 e ANEXO I deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, será automaticamente excluído do Concurso Público.

13.11. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE através do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a divulgação do resultado final do Concurso e após junto ao CIMCERO, sob sua responsabilidade.

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

13.13. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para assinatura do termo de adesão, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e

mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a assinatura do termo de adesão. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

13.14. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e ao IBADE e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica do CIMCERO.

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

13.16. O CIMCERO e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

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

13.18. O IBADE e o CIMCERO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

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

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

13.21. Os casos de omissões serão resolvidos pelo CIMCERO e pelo IBADE.

13.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS.

Ji-Paraná/RO, 06 de outubro de 2022.

CÉLIO DE JESUS LANG
Presidente CIMCERO, Biênio 2021/2022

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legenda: AC¹ = Ampla concorrência / PCD² = Pessoa com deficiência

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÓD.	EMPREGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOCALIDADE DE LOTAÇÃO	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	TOTAL VAGAS	SALÁRIO
S01	CONTADOR	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 horas	SEDE CIMCERO JI-PARANÁ	01	-	01	R\$ 3.500,00
S02	CONTROLADOR	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 horas	SEDE CIMCERO JI-PARANÁ	01	-	01	R\$ 3.500,00
S03	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Engenharia Ambiental e registro Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 horas	SEDE CIMCERO JI-PARANÁ	01	-	01	R\$ 3.500,00
S04	PROCURADOR JURÍDICO (ADVOGADO)	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do	40 horas	SEDE CIMCERO JI-PARANÁ	01	-	01	R\$ 3.500,00

		Brasil, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

CÓD.	EMPREGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOCALIDADE DE LOTAÇÃO	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	TOTAL VAGAS	SALÁRIO
T01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área Correlata, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 horas	SEDE CIMCERO JI-PARANÁ	01	-	01	R\$ 1.400,00

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CÓD.	EMPREGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOCALIDADE DE LOTAÇÃO	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	TOTAL VAGAS	SALÁRIO
M01	AGENTE ADMINISTRATIVO - 40 HORAS	Ensino Médio Completo.	40 horas	REDE CREDENCIADA - JI-PARANÁ	05	01	06	R\$ 1.400,00
				REDE CREDENCIADA CACOAL	03	-	03	
				REDE CREDENCIADA - MINISTRO ANDREAZZA	01	-	01	
				REDE CREDENCIADA	01	-	01	

				- ROLIM DE MOURA				
				REDE CREDENCIADA - SÃO MIGUEL DOGUAPORÉ	01	-	01	
				REDE CREDENCIADA - OURO PRETO	01	-	01	
M02	AGENTE ADMINISTRATIVO - 44 HORAS ³	Ensino Médio Completo.	44 horas ³	PORTO VELHO/RO (CASA DE APOIO)	05	01	06	R\$ 1.400,00
M03	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Ensino Médio Completo.	44 horas	PORTO VELHO/RO (CASA DE APOIO)	01	-	01	R\$ 1.400,00
M04	COZINHEIRA	Ensino Médio Completo.	44 horas	PORTO VELHO/RO (CASA DE APOIO)	02	-	02	R\$ 1.400,00

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD.	EMPREGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOCALIDADE DE LOTAÇÃO	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	TOTAL VAGAS IMEDIATAS	SALÁRIO
F01	AUXILIAR DE COZINHA	Ensino Fundamental Completo.	44 horas	PORTO VELHO/RO (CASA DE APOIO)	02	-	02	R\$ 1.212,00
F02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40 HORAS	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	SEDE CIMCERO JI-PARANÁ	01	-	01	R\$ 1.212,00
F03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 44 HORAS	Ensino Fundamental Completo.	44 horas	PORTO VELHO/RO	04	-	04	R\$ 1.212,00

				(CASA DE APOIO				
F04	VIGIA	Ensino Fundamental Completo.	44 horas	PORTO VELHO/ RO (CASA DE APOIO	02	-	02	R\$ 1.212,00

³ O emprego de Agente Administrativo - 44 horas é específico para o regime de plantão no Atendimento da Casa de Apoio em Porto Velho, em razão de seu funcionamento ser 24 horas, conforme estabelece o art. 28 do Regimento Interno.

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	07/10/2022
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	10/10 a 10/11/2022
Solicitação de isenção do valor da inscrição	13/10 e 14/10/2022
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	28/10/2022
Recurso contra o indeferimento da isenção	31/10 e 01/11/2022
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	09/11/2022
Último dia para pagamento do boleto bancário	11/11/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Divulgação preliminar das inscrições 	30/11/2022
<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 	01/12 e 02/12/2022
<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 de inscrito por cargo • Divulgação dos locais da Prova Objetiva e entrega dos Títulos 	10/01/2023
Realização da Prova Objetiva e entrega de Títulos	15/01/2023
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas)	16/01/2023
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	17/01 e 18/01/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Gabarito oficial final da Prova Objetiva Resultado preliminar da Prova Objetiva 	14/02/2023
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	15/02 e 16/02/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva 	27/02/2023
Resultado preliminar da Prova de Títulos	06/03/2023
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	07/03 e 08/03/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova de Títulos • Resultado final do Concurso Público 	16/03/2023

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 COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada.

LEGISLAÇÃO E ATUALIDADES

Estatuto do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia – CIMCERO. Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia – CIMCERO. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil, do Estado de Rondônia e do município de Ji-Paraná.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows e Linux: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Armazenamento em nuvem. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, Spyware, Malware, Phishing, Spam, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, chat, softwares e ambientes para reuniões virtuais – Zoom, Google Meeting, Microsoft Teams e Skype.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos:

conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; Normas gerais de licitação. Lei 8.666 e [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#). Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos. Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000.

CONTROLADOR

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00); Lei 8.666 de 21/06/93 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Noções de Ecologia, Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de Água

para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Nº2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Unidade de Conservação e Unidades de Preservação Permanente: Conceitos e gestão. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. APP - Área de Proteção Permanente. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de Recursos Hídricos - Lei 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico - Lei 11445/07; Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei 12305/10. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei nº 9.985/2000.

PROCURADOR JURÍDICO (ADVOGADO)

Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Civil: Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento - Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil: Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Direito Administrativo: Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Direito Penal: Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil): Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito,

classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. Direito Tributário e Financeiro: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Em todas as matérias poderão ser cobradas Sumulas Vinculantes e Súmulas do STF e STJ, bem como entendimento dominante dos Tribunais Superiores – STF e STJ.

ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada.

LEGISLAÇÃO E ATUALIDADES

Estatuto do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia – CIMCERO. Regimento Interno do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia –

CIMCERO. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil, do Estado de Rondônia e do município de Ji-Paraná.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows e Linux: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Armazenamento em nuvem. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, Spyware, Malware, Phishing, Spam, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, chat, softwares e ambientes para reuniões virtuais – Zoom, Google Meeting, Microsoft Teams e Skype.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO)

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware: Configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Microprocessadores; Barramentos; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Plug-and-Play; Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão); Princípios básicos de proteção de equipamento. Software: Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em “batch”, “on-line”, “off-line” e “real time”; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Uso de software de acesso e navegação na Internet; Conhecimentos básicos de tecnologias WEB (HTML, JavaScript, Applet Java e CSS); Segurança da Informação (rotinas de backup, prevenção e eliminação de vírus e firewall); Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas GNU/Linux. Windows. Comunicação de Dados e Redes: Conceitos; Sistemas de transmissão de dados (modulação e demodulação, linhas ponto-a-ponto e multiponto); Meios de transmissão (cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Redes de computadores (conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN e WAN); Modelo OSI/ISO; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10GE e Wireless; Equipamentos para interconexão de redes; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Arquitetura TCP/IP e protocolos existentes; Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP); Conceitos básicos de segurança em redes (firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

AGENTE ADMINISTRATIVO

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Protocolo. Rotinas administrativas e de escritório. Noções de Administração

Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Agenda. Ética profissional e sigilo profissional.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos prediais. Instalação e manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição de energia, de equipamentos elétricos em geral, motores, painéis, transformadores e demais instalações, diagnósticos dos defeitos, consertos, troca de componentes sempre que necessário. Consertos. Ferramentas de trabalho. Segurança no trabalho. Materiais na área de eletricidade. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho. Medidas de proteção coletiva e individual.

COZINHEIRA

Elaboração e preparação de pratos e cardápios. Os alimentos. Proteção e conservação dos alimentos. Conhecimentos sobre a limpeza em equipamentos e instalações: piso, janelas e azulejos, luminárias e ventiladores. Higienização de geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa. Estocagem de produtos e material de limpeza. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; regência verbal; regência nominal. Pontuação.

MATEMÁTICA

Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semirretas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos). Figuras geométricas.

ATUALIDADES

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil, do Estado de Rondônia e do município de Ji-Paraná.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE COZINHA

Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação do material de trabalho, como panelas, facas, fogão e louças. Segurança no trabalho; Ferramentas de trabalho. Os alimentos. Preparação dos alimentos. Proteção e conservação dos alimentos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Estocagem dos alimentos; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Conservação de

alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa, guarda e estocagem de produtos alimentícios; formas e procedimentos para servir no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática.

VIGIA

Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; conhecimentos sobre fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas; conhecimento sobre a manutenção da ordem; prevenção contra roubo; conhecimentos acerca de prevenção e atuação em atos de depredação do patrimônio público; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; registro de eventos e irregularidades verificadas no serviço de segurança; segurança no trabalho; noções de segurança; telefones públicos de emergência; prevenção e combate a incêndios; primeiros socorros; serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Compete aos Agentes Administrativos as seguintes atribuições:

- I. Atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente;
- II. Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos;
- III. Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos;
- IV. Acompanhar e registrar conferências de atividades e documentos;
- V. Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos;
- VI. Atualizar informações cadastrais;
- VII. Prestar apoio administrativo aos profissionais do seu departamento
- VIII. Gerenciar e-mails, chamadas e correspondências;
- IX. Revisar documentos como faturas e relatórios;
- X. Arquivar e organizar documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros;
- XI. Agendar e coordenar reuniões profissionais, entrevistas e compromissos;
- XII. Manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões;
- XIII. Preparar pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo;
- XIV. Reservar salas de conferência e outros locais de reunião;
- XV. Manter a organização do escritório e resolver quaisquer problemas ou pendências;
- XVI. Solicitar materiais em falta e manter o estoque;
- XVII. Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações;
- XVIII. Preparar apresentações, documentos e outros relatórios.

AUXILIAR DE COZINHA

Compete ao auxiliar de cozinheiro as seguintes atribuições:

- I. Limpar todo o material de trabalho, como painéis, facas, fogão e louças, faz parte de sua atuação;
- II. Tem como responsabilidade também pela separação e manuseio dos alimentos que serão utilizados, cortar, descascar, ralar e pré cozinhar os ingredientes que fazem parte da preparação da cozinha;
- III. Deverá seguir as orientações dos cozinheiros e atende às necessidades deles e do chef, que controla todos os processos na cozinha;
- IV. Organizar a despensa e a cozinha, onde armazena os alimentos, separá-los de acordo com o tipo do produto, proteger os alimentos para que fiquem conservados e verificar todas as datas de validade para que não haja desperdício de materiais na cozinha;
- V. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Compete ao auxiliar de manutenção as seguintes atribuições:

- I. Realizar a instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos prediais, visando à melhoria contínua do atendimento prestado às áreas clientes;
- II. Atar proativamente e de forma integrada com a equipe;
- III. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete ao auxiliar de serviços gerais as seguintes atribuições:

- I. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade;
- II. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- III. Executar atividades de copa;
- IV. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- V. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- VI. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- VII. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VIII. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- IX. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- X. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XI. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- XII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CONTADOR

Compete ao Contador:

- I. Planejar e Executar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- III. Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e

demonstrativos;

V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Consórcio;

VI. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução do Rateios municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VIII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

IX. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

X. Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados ao Consórcio;

XI. Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;

XII. Proceder estudos e pesquisas visando aperfeiçoamento do serviço;

XIII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

CONTROLADOR

Compete ao Controlador:

I. Assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados à auditoria nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;

II. Prestar serviços de avaliação e de consultoria ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;

III. Coordenar e realizar auditoria, com acesso irrestrito a áreas e informações, relacionadas aos seguintes temas, dentre outros: de natureza contábil, financeira, tributária, orçamentária, administrativa, patrimonial, tecnologia da informação, gestão de aquisições, contratos, logística, pessoas, riscos, governança, controles internos e negócios, e entidade fechada de previdência complementar;

IV. Acompanhar o cumprimento pelas áreas auditadas de ocorrências, recomendações e determinações emanadas pelos órgãos de fiscalização, de controle, pela Auditoria Interna e, quando for o caso, pelo

Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

V. Apresentar ao Conselho de Administração e ao Conselho

Fiscal os relatórios contendo: as informações sobre as ações dos órgãos de fiscalização e de controle, e o resumo de atividades da auditoria interna;

VI. Apresentar ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva os relatórios das ocorrências, recomendações e determinações dos órgãos de fiscalização e de controle;

VII. Coordenar o andamento dos processos junto ao Tribunal de Contas;

VIII. Coordenar e orientar a elaboração: do Plano Anual Orçamentário; Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT, do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT, do Regulamento Interno da Auditoria Interna, e de pareceres;

IX. Coordenar e apoiar o atendimento às informações relativas às inspeções, auditorias, diligências, solicitações, ocorrências e recomendações dos órgãos de fiscalização e de controle e da Auditoria Interna;

- X. Propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
- XI. Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- XII. Coordenar a realização de auditoria para apuração de denúncias demandadas pelos órgãos de fiscalização e de controle, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;
- XIII. Realizar outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração;
- XIV. Aprovar os documentos organizacionais normativos, diretivos e administrativos, em conformidade com os assuntos sob sua responsabilidade;
- XV. Dar ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade apuradas nos trabalhos executados pela Auditoria-Geral;
- XVI. Atender solicitações e requisições do Tribunal de Contas outras demandas externas inerentes aos assuntos de sua competência;
- XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- XVIII. Aprovar a realização de auditoria e a designação da equipe;
- XIX. Autorizar os relatórios de auditoria interna;
- XX. Estabelecer e aprovar o planejamento da Auditoria Interna;
- XXI. Estabelecer o processo corporativo de Auditoria Interna;
- XXII. Praticar os atos necessários ao desempenho de suas atribuições, no que diz respeito à gestão de bens materiais e patrimoniais, gestão logística e gestão de pessoas sob sua responsabilidade;
- XXIII. Propor a alteração da Estrutura Organizacional dos órgãos sob sua subordinação;
- XXIV. Propor a criação, a alteração e a extinção de Órgãos Temporários (Projetos) sob sua subordinação;
- XXV. Realizar a gestão dos contratos e documentos geradores de despesas;
- XXVI. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

COZINHEIRA

Compreende o cargo que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e no preparo de refeições, na qual consiste:

- I. Coordenar a Cozinha para criar e elaborar pratos e cardápios, atuando direta e indiretamente na preparação dos alimentos.
- II. Gerenciar a brigada de cozinha e planejar as rotinas de trabalho.
- III. Gerenciar os estoques e atuar na capacitação de funcionários;
- IV. Manter-se atento ao consumo de alimentos e materiais solicitando sua reposição, sempre que necessário.
- V. Cuida da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza para que não venha a faltar.
- VI. Semanalmente faz uma faxina mais intensa na área, equipamentos e instalações: lavando o piso, janelas e azulejos, limpando luminárias e ventiladores, higieniza a geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa zelando pela adequada apresentação do local.
- VII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Compete ao Engenheiro Ambiental:

- I. Elaborar e supervisionar projetos referentes a área ambiental, planejando, administrando os ordenamentos ambientais e os monitoramentos e mitigação de impactos ambientais e seus serviços afins e correlatos da área que abrange o Consórcio;
- II. Elaborar métodos e técnicas de análises de riscos ambientais, auditorias, diagnósticos, controle de

qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, diagnósticos e investigações de passivos ambientais.

III. Analisar os efeitos da poluição da água, atmosférica, do solo e ruído sobre o meio ambiente realizado experiências e analisando seus resultados para determinar técnicas de minimização e prevenção.

IV. Vistoriar e emitir pareceres e diagnóstico ambiental sobre empresas com potencial poluidor, para fins de licenciamento ambiental e controle afim de garantir a preservação ambiental dos Municípios Consorciados e segurança da população.

V. Vistoriar e controlar as áreas de verdes e de preservação permanente e qualidade dos recursos hídricos dos Municípios Consorciados.

VI. Acompanhar as obras de redes de saneamento básico (tratamento de água e de efluentes) e tratamento de esgoto.

VII. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação.

VIII. Participar de reuniões com municípios, estado e união e outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos aos municípios Consorciados.

IX. Elaborar e aperfeiçoar a educação e sensibilização ambiental dos Municípios Consorciados.

X. Acompanhar e implementar o Deposito de Entulho.

XI. Acompanhar e operacionalizar as Obras do Aterro Sanitário, e gestão de resíduos sólidos dos Municípios Consorciados.

XII. Incentivar e auxiliar na implementação a coleta seletiva em zona urbana e rural. Desenvolver Palestras e campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares. Implementar a aplicação dos Planos Municipais de Arborização.

XIII. Auxiliar os municípios Consorciados nas elaborações de Planos Municipais de Saneamento Básico e Planos Municipais de Gestões Integradas de Resíduos de saúde quando for solicitado.

XIV. Fiscalização de tecnologia/ produção limpa e remediação de áreas degradadas.

XV. Participar ativamente dos Conselhos Inerente a Função.

XVI. Realizar Licenciamento Ambiental de obras municipais assinando a Anotação de Responsabilidade Técnica, quando lhe for solicitado.

XVII. Estar atentos a legislação, municipal, estadual e federal.

Representar o Consórcio junto ao Ministério Público e outros órgãos quando necessário.

XVIII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio;

XIX. Dar parecer efetuar relatórios de coleta transporte e destinação final dos resíduos RSS e RSU.

XX. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXI. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

PROCURADOR JURÍDICO (ADVOGADO)

Compete ao Procurador Jurídico:

I. Substituir o Procurador Geral do CIMCERO em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II. Assistir o Procurador Geral do CIMCERO no exercício de todas as suas atribuições;

III. Determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de

assessoramento;

IV. Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral durante a vacância do cargo superior;

V. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral;

VI. Analisar editais de licitação;

VII. Elaborar contratos observando a descrição do edital, do julgamento e da homologação da licitação;

VIII. Elaborar outros contratos administrativos;

IX. Presidir ou participar sindicâncias e processos administrativos;

X. Elaborar portarias de instauração; organizar reuniões, colher depoimentos, zelar pelo cumprimento das disposições legais;

XI. Proceder às notificações;

XII. Anunciar a defesa oferecida e emitir relatório final conclusivo;

XIII. Redigir atas das assembleias e outras reuniões do Consórcio;

XIV. Emitir pareceres e interpretações de textos legais;

XV. Pedidos de licitações adiantamentos;

XVI. Analisar editais de licitação;

XVII. Receber e apreciar as impugnações e recursos oferecidos e encaminhar para apreciação da Assembleia se entender pertinente;

XVIII. Receber pedidos de informações enviados pelas Prefeituras

Consociadas e providenciar para que seja enviada resposta no prazo legal;

XIX. Elaborar explicações e recursos referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do CIMCERO;

XX. Mediante solicitação, quanto à organização do quadro funcional ocorrências de rotina referente à legislação trabalhista previdenciária e procedimentos internos;

XXI. Elaborar projetos de resoluções e portarias, correlatas ao setor;

XXII. Representar o Consórcio em ações cíveis e criminais;

XXIII. Atuar em procedimentos com relação a cobrança de créditos, ações possessórias, ações de indenizações, ações de execução de sentença por precatória, impetrar mandado de segurança;

XXIV. Responder notificações judiciais e extrajudiciais entrar com as respectivas ações ou contestar;

XXV. Defender os interesses do Consórcio;

XXVI. Elaborar a representação criminal, comunicar a “notícia crime” ao Ministério Público ou a Delegacia de Polícia e acompanhar em todas as instâncias;

XXVII. Atuar judicialmente na defesa do Consórcio em processos da área trabalhista, previdenciária e administrativa;

XXVIII. Contestar ações ajuizadas contra o Consórcio em que são pretendidos benefícios a favor de servidores, bem como em consignações em pagamento e inquéritos judiciais por ação de falta grave;

XXIX. Atender os servidores para passar orientações;

XXX. Integrar grupo técnico de análise de tributos e de maximização de arrecadação;

XXXI. Efetuar consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais do Consórcio;

XXXII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Cabe ao técnico em informática executar as seguintes atribuições:

I. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.

II. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de

serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.

III. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

IV. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.

V. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.

VI. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.

VII. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

VIII. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.

IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.

X. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.

Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.

XI. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.

XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

XIII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

Compete ao vigia as seguintes atribuições:

I. Zelar pela guarda e segurança da unidade da casa de apoio,

II. Fiscalizar a unidade inspecionando suas dependências,

III. Monitorar a entrada de pessoas e outras anormalidades,

IV. Conhecer e cumprir termos do regimento,

V. Comparecer assíduo e pontualmente,

VI. Realizar atividades estabelecidas pela chefia.