



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024/SANEROM/RO, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024.
ATUALIZADO CONFORME RETIFICAÇÃO Nº 01**

A AUTARQUIA DE SANEAMENTO DE ROLIM DE MOURA - SANEROM, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6. Os resultados serão publicados no site: www.ibade.org.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no ANEXO III.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de Rolim de Moura/RO serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pelas Leis Complementares nº 003/2004 e nº 88/2011 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.
- 1.10. Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e remuneração são os estabelecidos no ANEXO I.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12. As atribuições dos cargos constam no ANEXO IV.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.
- 1.14. A lotação dos cargos deste concurso público será a critério da Administração Municipal/SANEROM.
- 1.15. Qualquer interessado no Concurso Público poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, devendo encaminhar *e-mail* para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, indicando no assunto do *e-mail* o Concurso que está impugnando, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do edital de abertura do Certame, sob pena de preclusão.
- 1.15.1. O interessado receberá protocolo da impugnação enviada, caso não o receba, deve entrar em contato com o atendimento@ibade.org.br em até 48 (quarenta e oito) horas após o envio.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE OU CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os requisitos básicos para investidura ou contratação nos cargos são, cumulativamente, os



seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o ANEXO I deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.1. O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:

- a) título de eleitor;
- b) carteira de identidade;
- c) CPF;
- d) 01 (uma) fotos 3x4;
- e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo - ANEXO I;
- f) certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) CPF e RG do Cônjuge;
- i) certidão de nascimento dos filhos, CPF e carteira de vacinação (menores de 14 anos);
- j) certidão de quitação eleitoral;
- k) certidão civil e criminal primeira e segunda instância
- l) PIS/PASEP;
- m) ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
- n) Xerox do cartão do Sus e Tipagem sanguínea
- o) carteira de trabalho - CTPS física ou digital;
- p) conta salário-banco em instituição bancária indicada pelo órgão (retirar ofício no RH);
- q) Prova de quitação com a fazenda pública do Município de Rolim de Moura/RO;



- r) prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- s) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- t) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
- u) Comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
- v) comprovante de endereço.

3. DAS ETAPAS

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

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

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

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

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

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

MANHÃ	TARDE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

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

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

4.6.1.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o



número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será de:

R\$ 82,00 (oitenta e dois reais), para o cargo do Ensino Fundamental Completo;

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

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

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

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

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

4.8.1.1. Considera-se beneficiário:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante



no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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



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

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

5.5. O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica promovida pelo Município de Rolim de Moura/RO, munido de Laudo Médico, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme disposto no subitem **5.2.1**. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

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

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

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

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

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

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

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

7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das



provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do**



local, nem mesmo com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se



desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

9. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

ENSINO SUPERIOR

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

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico Matemático	10	1	10
Noções de Informática	5	2	10
Noções de Administração Pública	5	2	10
História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Específicos	15	3	45



TOTAIS	50	-	100
---------------	-----------	----------	------------

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público:

I - Para os cargos dos Ensinos Fundamental Completo e Médio:

a) o candidato que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

II - Para os cargos do Ensino Superior:

a) o candidato à vaga para pessoa com deficiência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;

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

ENSINO SUPERIOR		
CÓD.	CARGO	POSICIONAMENTO
NS01	Advogado	10 ^a
NS02	Biólogo	10 ^a
NS03	Contador	10 ^a

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

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

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

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

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

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



prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

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

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

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

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Participarão desta etapa todos os candidatos dos cargos de Ensino Superior inscritos no Concurso.

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

10.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, durante o período indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto, em link disponível no site www.ibade.org.br, na área do candidato.

10.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico www.ibade.org.br, na área do candidato, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.

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

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

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

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

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

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

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 cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,5 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. <u>(Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação, portanto, é obrigatório o envio do</u>	1,0 ponto



diploma da Graduação, conforme disposto nos subitens 11.12.3 e 11.12.4).	
--------------------------------------------------------------------------	--

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 cargo a que concorre.

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

10.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem 10.9, 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 01/01/2018, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

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 Nº 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 01/01/2018, 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 ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

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

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 na área do candidato no *site* www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.

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, da Prova de Títulos e da classificação do Concurso Público.

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 permitido complementação ou alteração do mesmo, 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 do Estado de Rondônia), no *site* www.ibade.org.br, na área do candidato.

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 à Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM; 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.

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

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público será:



a) para os cargos do Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva;

b) para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais da Provas Objetiva e Títulos.

12.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.

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

PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR

a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimento Específicos;

b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;

d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA O CARGO DO ENSINO MÉDIO

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

b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Administração Pública;

d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Matemático;

e) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;

f) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;

g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA O CARGO DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de 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.

12.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **12.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

12.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **12.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

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 do telefone (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. A Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM 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 www.rolimdemoura.ro.gov.br.

13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM.

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. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM, sob sua responsabilidade.

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

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

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

13.11. A Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

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

13.13. O IBADE e a Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

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

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

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

13.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;



**AUTARQUIA DE SANEAMENTO DE ROLIM
DE MOURA - SANEROM**



**ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; e
ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

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

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

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: AC¹ - Ampla Concorrência / PCD² - Pessoa com Deficiência / CAD. RESERVA³ - Cadastro de Reserva

ENSINO SUPERIOR								
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC¹	VAGA PCD²	CAD. RESERVA³	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
NS01	Advogado	Ensino Superior em Direito e registro no Conselho de Classe.	20h	-	-	1	1	R\$ 4.509,93
NS02	Biólogo	Ensino Superior de Ciências Biológicas e registro no Conselho de Classe.	40h	1	-	-	1	R\$ 2.956,04
NS03	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	40h	-	-	1	1	R\$ 2.956,04

ENSINO MÉDIO COMPLETO								
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC¹	VAGA PCD²	CAD. RESERVA³	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
NM01	Agente Administrativo	Ensino Médio completo.	40h	1	-	-	1	R\$ 2.381,68

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC¹	VAGA PCD²	CAD. RESERVA³	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
NF01	Zeladora	Ensino Fundamental Completo	40h	1	-	-	1	R\$ 1.427,00



ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

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



Objetiva	
• Resultado final da Prova Objetiva	
Resultado preliminar da Prova de Títulos	12/02/2025
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	13/02 e 14/02/2025
Resultado final da Prova de Títulos	19/02/2025
Classificação preliminar do Concurso Público	21/02/2025
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	24/02 e 25/02/2025
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	28/02/2025

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e Conduta na Administração Pública: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei orgânica municipal. Estatuto do servidor público municipal. Administração Pública: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração direta e indireta: conceito, natureza da função,



abrangência e composição. Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura: Capítulo II - Do Poder Legislativo. Seção I - Da Câmara Municipal. Seção II - Do Funcionamento Da Câmara. Seção III - Das Atribuições Da Câmara Municipal. Seção IV - Dos Vereadores. Seção V - Do Processo Legislativo. Seção VI - Da Fiscalização Contábil Financeira e Orçamentária.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Ocupação Inicial e Povos Indígenas: a ocupação das terras de Rondônia pelos povos indígenas e os primeiros contatos com os espanhóis no século XVI. Exploração e Colonização: a chegada dos portugueses e o movimento dos bandeirantes; o impacto do Tratado de Madri na demarcação das terras. Ciclo da Borracha: o processo de imigração e a exploração da borracha; os conflitos regionais e o impacto econômico no auge do ciclo da borracha; o uso e posse da terra pelos povos indígenas da Amazônia. Transformações Políticas e Econômicas: o declínio da mineração, a Proclamação da República e a consequente diminuição da importância econômica da região no final do século XIX; a criação do Território Federal do Guaporé e sua evolução até os dias atuais.

Estado de Rondônia: a formação econômica, o processo de criação do estado e seus limites atuais; desafios para um futuro sustentável. Interações Sociais e Econômicas: ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos socioeconômicos; atividades econômicas relevantes na história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos Físicos: relevo, vegetação, clima, solos e hidrografia de Rondônia e Amazônia. Microrregiões e Municípios: análise das microrregiões, distribuição populacional e urbanização; transformações político-administrativas e econômicas do estado. Economia: principais setores produtivos, com destaque para agropecuária; a transição da economia extrativista para uma economia mais diversificada e o Zoneamento Ecológico-Econômico de Rondônia. Paisagem e Meio Ambiente: a interação entre paisagens locais e outras paisagens, considerando semelhanças, diferenças, permanências e transformações. Tecnologia e Urbanização: o papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais; impacto na estruturação social e econômica. Cultura e Sociedade: a pluralidade cultural de Rondônia, com ênfase nas manifestações artísticas e sociais, modos de vida no campo e na cidade. Preservação Ambiental: a apropriação e transformação da natureza pelo homem, o impacto do processo industrial e as práticas de preservação ambiental em âmbito municipal, estadual e nacional. Linguagem Cartográfica: leitura e interpretação de mapas, compreendendo as representações espaciais e suas aplicações na análise geográfica de Rondônia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NS01 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; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem,



preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração Pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito Do Trabalho E Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005 e suas alterações. Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018 e suas alterações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações.

NS02 BIÓLOGO

Regulamentação do exercício da profissão de biólogo (Decreto nº 88.438 de 1983) e suas alterações. Conhecimentos gerais sobre organização administrativa e legislação ambiental. Biodiversidade. Entidades Biológicas. Sistemática. Tempo, Espaço e Forma. Sistemas Biológicos. Seleção Natural. Adaptação. Biogeografia. Registro Fóssil. Cronofilogenia. Análise Filogenética. Origem da Vida. Protistas. Fungos. Plantas. Grandes extinções e Grandes Radiações. Evolução Humana. Introdução à Biologia Comparada: escolas sistemáticas; homologia e série de transformação de caracteres; agrupamentos taxonômicos; classificação zoológica e taxonômica. Origem dos Metazoários. Arquitetura animal. Estudo da anatomia e fisiologia funcionais externa e interna e dos aspectos ecológicos dos Metazoários: suporte e locomoção; alimentação e digestão; trocas gasosas e sistema circulatório; excreção e osmorregulação; sistema nervoso e órgãos dos sentidos; reprodução e desenvolvimento. Reino Animalia. Habitat e Nicho. Ecologia Fisiológica. Populações: conceitos, parâmetros, estratégias bionômicas, crescimento e regulação, estatísticas vitais. Relações entre os seres vivos. Comunidades: conceitos, parâmetros, sucessão, resistência e resiliência. Padrões globais de diversidade de espécies. Ecologia de populações e comunidades e conservação de espécies. A fragmentação de habitats. Manejo de animais de pequeno, médio e grande porte. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Reprodução e fisiologia da reprodução. Zoonoses. Legislação para animais silvestres em cativeiro. Lei Complementar nº 68/2009 Código Ambiental. Código Sanitário Lei Municipal nº 1072/2003. Desafios para a conservação da biodiversidade no Brasil. Política Nacional do Meio Ambiente Lei Nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007. Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nºs 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências.

NS03 CONTADOR

Contabilidade: Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e



patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Elaboração das demonstrações financeiras de acordo com a legislação societária e os pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração do resultado abrangente. Demonstração do valor adicionado. Notas Explicativas. Critérios de avaliação, mensuração e evidenciação de itens patrimoniais, de resultado e de investimentos societários no país, pela legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Destinação do resultado. Consolidação de demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª Edição. Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações. Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). Análise das Demonstrações Contábeis: Análise por indicadores financeiros. Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Análise do ciclo operacional e do ciclo financeiro. Indicadores financeiros que fornecem informações sobre o desempenho de uma empresa (Economic value added - EVA. Earnings Before Interests, Taxes, Depreciation and Amortization - EBITDA). Alavancagem financeira. Análise vertical e horizontal. Limitações da análise por indicadores. Custos: Conceitos de custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa e móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. Contabilidade - Legislação Tributária: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL). Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF). Programas de Integração (PIS/PASEP). Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). Imposto sobre Serviços (ISS). Contribuição Previdenciária (INSS). Código Tributário Municipal Lei 947/2000.

ENSINO MÉDIO: CARGO NM01 AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

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



RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Ocupação Inicial e Povos Indígenas: a ocupação das terras de Rondônia pelos povos indígenas e os primeiros contatos com os espanhóis no século XVI. Exploração e Colonização: a chegada dos portugueses e o movimento dos bandeirantes; o impacto do Tratado de Madri na demarcação das terras. Ciclo da Borracha: o processo de imigração e a exploração da borracha;



os conflitos regionais e o impacto econômico no auge do ciclo da borracha; o uso e posse da terra pelos povos indígenas da Amazônia. Transformações Políticas e Econômicas: o declínio da mineração, a Proclamação da República e a conseqüente diminuição da importância econômica da região no final do século XIX; a criação do Território Federal do Guaporé e sua evolução até os dias atuais.

Estado de Rondônia: a formação econômica, o processo de criação do estado e seus limites atuais; desafios para um futuro sustentável. Interações Sociais e Econômicas: ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos socioeconômicos; atividades econômicas relevantes na história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos Físicos: relevo, vegetação, clima, solos e hidrografia de Rondônia e Amazônia. Microrregiões e Municípios: análise das microrregiões, distribuição populacional e urbanização; transformações político-administrativas e econômicas do estado. Economia: principais setores produtivos, com destaque para agropecuária; a transição da economia extrativista para uma economia mais diversificada e o Zoneamento Ecológico-Econômico de Rondônia. Paisagem e Meio Ambiente: a interação entre paisagens locais e outras paisagens, considerando semelhanças, diferenças, permanências e transformações. Cultura e Sociedade: a pluralidade cultural de Rondônia, com ênfase nas manifestações artísticas e sociais, modos de vida no campo e na cidade. Preservação Ambiental: a apropriação e transformação da natureza pelo homem, o impacto do processo industrial e as práticas de preservação ambiental em âmbito municipal, estadual e nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração: Fundamentos básicos de Administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Administração direta, indireta e fundacional. Comportamento organizacional administrativo: técnicas de arquivo e protocolo. Classificação de documentos, correspondências, atos oficiais, envelope e endereçamento postal. Procedimentos específicos para o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais. Técnicas para secretariar reuniões e redigir atas. Princípios básicos de escrituração contábil e manejo de livros contábeis. Noções de Direito Administrativo. Racionalização do trabalho. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Aspectos gerais, características fundamentais, ofícios, requerimentos, pareceres e outros modelos oficiais de correspondência. Etiqueta no trabalho. Ética: A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento. Gestão de material e controle de estoques. Processo Eletrônico Nacional (PEN). Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei n12.527 e suas alterações.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: CARGO NF01 ZELADORA

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Números racionais: naturais, inteiros, frações e decimais. Operações básicas com números racionais. Sequências numéricas: pares, ímpares, quadrados perfeitos e cubos perfeito. Razão,



proporção e regra de três. Porcentagem. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Unidade monetária brasileira. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Geometria básica: cálculos de perímetros, áreas e volumes. Resoluções de situações-problemas.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Ocupação Inicial e Povos Indígenas: a ocupação das terras de Rondônia pelos povos indígenas e os primeiros contatos com os espanhóis no século XVI. Exploração e Colonização: a chegada dos portugueses e o movimento dos bandeirantes; o impacto do Tratado de Madri na demarcação das terras. Ciclo da Borracha: o processo de imigração e a exploração da borracha; os conflitos regionais e o impacto econômico no auge do ciclo da borracha; o uso e posse da terra pelos povos indígenas da Amazônia. Transformações Políticas e Econômicas: o declínio da mineração, a Proclamação da República e a consequente diminuição da importância econômica da região no final do século XIX; a criação do Território Federal do Guaporé e sua evolução até os dias atuais. Estado de Rondônia: a formação econômica, o processo de criação do estado e seus limites atuais; desafios para um futuro sustentável. Interações Sociais e Econômicas: ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos socioeconômicos; atividades econômicas relevantes na história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos Físicos: relevo, vegetação, clima, solos e hidrografia de Rondônia e Amazônia. Cultura e Sociedade: a pluralidade cultural de Rondônia, com ênfase nas manifestações artísticas e sociais, modos de vida no campo e na cidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ZELADORA

Noções Básicas de Higiene: princípios de higiene pessoal e coletiva; procedimentos e práticas para a manutenção da limpeza e higiene em ambientes da SANEROM. Equipamentos de Segurança e Proteção: equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC): tipos, uso correto e manutenção; procedimentos de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Noções de Primeiros Socorros: conceitos básicos e verificação de sinais vitais (pulso, temperatura); procedimentos para atendimento a vítimas: parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. transporte de vítimas em casos de emergência. Conhecimentos Técnicos e Instrumentos de Trabalho: atribuições do Zelador (CBO 5 51.20): responsabilidades e rotina de trabalho; relação do zelador com o administrador e demais colaboradores da SANEROM. Planejamento e execução de serviços de manutenção: uso de cronogramas e checklists (diários, semanais e mensais). Acompanhamento de Obras e Serviços: supervisão de obras e serviços de manutenção realizados nas instalações da SANEROM. Normas Regulamentadoras (NR): NR01, NR05, NR06, NR07, NR08, NR09, NR10, NR23, NR24, NR26 e NR35. Normas da ABNT: ABNT NBR 16.280 (Gestão de Reformas) e NBR 5674 (Gestão de Manutenção). Gestão e Manutenção Patrimonial: conservação de equipamentos, instalações e mobiliário; controle e organização de materiais de limpeza e manutenção. Ética e Comportamento: postura profissional e ética no ambiente de trabalho; urbanidade e respeito no trato com colegas e público atendido pela SANEROM; senso de responsabilidade e compromisso com a conservação e manutenção das instalações. Noções de Sustentabilidade: práticas sustentáveis no uso de recursos e gerenciamento de resíduos; conscientização ambiental e ações para redução do impacto ambiental.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Missão do Cargo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração



do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da SANEROM.

Responsabilidades

Atribuições Típicas:

- I - Administrar o contencioso da SANEROM, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia;
- II - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da SANEROM, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- III - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IV - Analisar todos os tipos de contratos firmados pela SANEROM e informar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- V - Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Autarquia, inclusive fazendo impugnações quando necessário;
- VI - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da SANEROM dentro da legislação e evitar prejuízos;
- VII - Analisar a situação de usuários, potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;
- VIII - Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- IX - Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- X - Estudar questões de interesse da SANEROM que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- XI - Coordenar os escritórios de assessoria jurídica externos, contratando advogados em áreas especializadas, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso;
- XII - Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for de interesse da SANEROM, examinando a documentação concernente à transação;
- XIII - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos da SANEROM)
- XIV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- XVI - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- XVII - Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos;
- XVIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com a SANEROM, Prefeitura 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 a SANEROM e ao Município;
- XX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

BIÓLOGO

Missão do Cargo

Descrição Sintética: Compreende os cargos de atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e



execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente do SANEROM.

Responsabilidades

Atribuições Típicas:

I - Pautar-se por princípios da ética democrática: responsabilidade social e ambiental, dignidade humana, direito à vida, justiça, respeito mútuo, participação, responsabilidade, diálogo e solidariedade;

II - Reconhecer formas de discriminação racial, social, de gênero, etc. que se fundem inclusive em alegados pressupostos biológicos, posicionando-se diante delas de forma crítica, com respaldo em pressupostos epistemológicos coerentes e na bibliografia de referência;

III - Atuar em pesquisa básica e aplicada nas diferentes áreas das Ciências Biológicas, comprometendo-se com a divulgação dos resultados das pesquisas em veículos adequados para ampliar a difusão e ampliação do conhecimento;

IV - Portar-se com educador, consciente de seu papel na formação de cidadãos, inclusive na perspectiva sócio-ambiental;

V - Utilizar o conhecimento sobre organização, gestão financiamento da pesquisa e sobre a legislação e políticas públicas referentes à área;

VI - Entender o processo histórico de produção do conhecimento das ciências biológicas referente a conceitos/princípios/teorias;

VII - Estabelecer relações entre ciência, tecnologia e sociedade;

VIII - Aplicar a metodologia científica para o planejamento, gerenciamento e execução de processos e técnicas visando o desenvolvimento de projetos, perícias, consultorias, emissão de laudos, pareceres etc. em diferentes contextos;

IX - Utilizar os conhecimentos das ciências biológicas para compreender e transformar o contexto sócio-político e as relações nas quais está inserida a prática profissional, conhecendo a legislação pertinente;

X - Desenvolver ações estratégicas capazes de ampliar e aperfeiçoar as formas de atuação profissional, preparando-se para a inserção no mercado de trabalho em contínua transformação;

XI - Orientar escolhas e decisões em valores e pressupostos metodológicos alinhados com a democracia, com o respeito à diversidade étnica e cultural, às culturas autóctones e à biodiversidade;

XII - Atuar multi e interdisciplinarmente, interagindo com diferentes especialidades e diversos profissionais, de modo a estar preparado a contínua mudança do mundo produtivo;

XIII - Avaliar o impacto potencial ou real de novos conhecimentos/tecnologias/serviços e produtos resultantes da atividade profissional, considerando os aspectos éticos, sociais e epistemológicos;

XIV - Comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma postura de flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às opções sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional.

XV- Proceder às análises laboratoriais necessárias para manter a qualidade de água e o esgoto.

CONTADOR

Missão do Cargo:

Descrição Sintética. Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativo, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da SANEROM.



Responsabilidade

Atribuições Típicas:

- I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II - Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- III - Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- IV - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- V - Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- VI - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VII - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- VIII - Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- IX - Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- X - Assessorar a diretoria em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- XI - Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
- XII - Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos
- XIII - Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- XIV - Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XV - Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Missão do Cargo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, bem como executar trabalhos relativos à programação e à organização de atividades culturais da SANEROM

Responsabilidades

Atribuições Típicas:

- I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a digitalização de documentos redigidos e aprovados;
- II - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- III - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a SANEROM;
- IV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e



gráficos em geral;

V - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa;

VI - Executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;

VII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da SANEROM;

VIII - Redigir portarias de nomeação, designação, exoneração e aposentadoria, bem como enviá-las para publicação verificando se as publicações foram feitas de forma adequada com as legislações pertinentes;

IX - Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização;

X - Preparar, encaminhar, anotar e controlar cartão de ponto dos servidores da SANEROM;

XI - Atualizar o cadastro de salário-família e demais cadastros referentes ao controle de pessoal;

XII - Realizar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênio, licenças-prêmio e outros;

XIII - Executar cálculos referentes a férias, processos trabalhistas e adiantamentos, entre outros, conferindo os dados levantados;

XIV - Elabora e controla os benefícios dos colaboradores tais como: salários, promoções horizontais, quinquênio, férias, bem como seus respectivos descontos tais como: obrigações patronais, adiantamentos, CDC- consignações em folha e outros, e por consequência a folha de pagamento de pessoal;

XV - Controlar os proventos e o recadastramento dos colaboradores aposentados, bem como fazer o controle dos colaboradores afastados por licença médica e outras;

XVI - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros Documentos em arquivos específicos;

XVII - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da SANEROM;

XVIII - Auxiliar na elaboração e revisão de plano de contas da SANEROM, contribuindo e controlando as contas relativas a pessoal;

XIX - Controla e examina empenhos de despesas relativas a pessoal e a existência de saldos nas dotações;

XX - Escriturar contas-correntes dos colaboradores;

XXI - Conferir documentos de receita, despesa e outros, para elaborar o Anexo III, prestação de contas dos gastos com pessoal da SANEROM;

XXII - Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SANEROM e no Município;

XXIII - Divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto aos colaboradores da SANEROM, comunidades e escolas do Município;

XXIV - Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;

XXV - Efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;

XXVI - Organizar programas culturais, educativos e artísticos juntos aos colaboradores da SANEROM;

XXVII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XXVIII- Realizar o atendimento direto do usuário, tratando-o com urbanidade e respeito, tomando as providências que se fizerem necessárias,

XXIX- Executar outras atribuições afins.

ZELADORA



Missão do Cargo

Descrição Sintética Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações da SANEROM

Responsabilidade

Atribuições Típicas do cargo

I Executar serviços de limpeza geral nas repartições da SANEROM

II executar tarefas de coleta de lixos tomando a precaução necessária no uso do equipamento de proteção

III Efetuar a limpeza nas áreas internas e externas da SANEROM

IV Efetuar controle do consumo e uso de materiais de limpeza