



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023 DE ABERTURA

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE JUNTAMENTE COM O INSTITUTO MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, RO - IMPREV, Conforme TERMO DE COOPERAÇÃO MULTO, Nº 001/2023 (ID362132), **TORNAM PÚBLICO** que realizarão por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e de acordo com a Lei Municipal 2.300 de 28 de novembro de 2022 – PCCS/IMPREV e Lei Municipal pertinentes, abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e títulos** visando selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos públicos especificadas no **Item 1.1** deste Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

1 - DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1-Os Cargos a serem providos, a quantidade de vagas, o salário base, a carga horária de trabalho, a lotação, os requisitos mínimos, taxa de inscrição são os seguintes:

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

CARGO PÚBLICO	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Administrativo	05	R\$ 2.208,44 + Benefícios	40h	Câmara Municipal	Ensino Médio completo; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso	R\$ 80,00
Agente Operacional	01	R\$ 1.840,37 + Benefícios	40h	Câmara Municipal	Maior de 18 anos , estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso , nível fundamental incompleto	R\$ 60,00
Contador	01	R\$ 4.600,92 + Benefícios	40h	Câmara Municipal	Diploma ou Certificado do Curso com histórico na área de Ciências Contábeis estar devidamente registrado no conselho de classe , estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso.	R\$ 100,00
Copeiro	01	R\$ 1.840,37 + Benefícios	40h	Câmara Municipal	Maior de 18 anos , estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, estar quite com o serviço militar se for	R\$ 60,00



					o caso , nível fundamental incompleto.	
Motorista de veículos Leves	01	R\$ 1.993,74 + Benefícios	40h	Câmara Municipal	Maior de 18 anos , estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos , estar quite com o serviço militar se for o caso, nível fundamental incompleto, possuir carteira de habilitação regular e adequada ao cargo	R\$ 60,00
Procurador Jurídico	01	R\$ 4.600,92 + Benefícios	20h	Câmara Municipal	Diploma ou Certificado do Curso com histórico; estar devidamente registrado na OAB/RO; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos ; estar quite com o serviço militar se for o caso.	R\$ 100,00
Técnico em informática	01	R\$ 4.600,92 + Benefícios	40h	Câmara Municipal	Diploma comprovante de conclusão do curso de técnico em informática , estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos , estar quite com o serviço militar se for o caso.	R\$ 80,00
Zelador	03	R\$ 1.840,37 + Benefícios	40h	Câmara Municipal	Maior de 18 anos, estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos ; estar quite com o serviço militar se for o caso, nível fundamental incompleto.	R\$ 60,00

INSTITUTO MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, RO – IMPREV.

CARGO PÚBLICO	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Limpeza	01	R\$ 1.712,00	40h	Instituto Municipal de Previdência	Nível Médio	R\$ 80,00



Assessor Jurídico	01	R\$ 4.700,00	20h	Instituto Municipal de Previdência	Curso de Bacharel em Direito e Registro na OAB	R\$ 100,00
Contador	01	R\$ 4.700,00	40h	Instituto Municipal de Previdência	Curso Superior em Contabilidade e Registro no CRC	R\$ 100,00
Controlador Interno	01	R\$ 4.700,00	40h	Instituto Municipal de Previdência	Curso Superior em Contabilidade ou Administração ou Economia e Registro no Conselho da Categoria	R\$ 100,00
Gestor de Recursos	01	R\$ 4.600,00	40h	Instituto Municipal de Previdência	Curso Superior em Contabilidade ou Administração ou Economia e Certificação Específica na área do RPPS	R\$ 100,00
Gerente Financeiro	01	R\$ 3.100,00	40h	Instituto Municipal de Previdência	Curso Superior em Contabilidade ou Administração ou Economia e Certificação Específica na área do RPPS	R\$ 100,00
Gerente de Benefícios	01	R\$ 3.100,00	40h	Instituto Municipal de Previdência	Curso Superior e Certificação Específica na área do RPPS	R\$ 100,00
Gerente de Recursos Humanos	01	R\$ 2.700,00	40h	Instituto Municipal de Previdência	Curso Superior	R\$ 100,00

1.2 - A Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste juntamente com o Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO - IMPREV, estima convocar, durante o prazo de vigência do concurso público, a quantidade de candidatos discriminada na Coluna "Vagas" do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

1.3 - A Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste juntamente com o Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV, poderão durante a vigência deste concurso público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

1.5- As atribuições dos cargos são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa Omni Concursos Públicos Ltda.

2.2 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.3 - Os Cargos e as vagas estão disponíveis no **Item 1.1** do presente Edital.

2.4 - O Concurso Público compreenderá a aplicação de **Prova Objetiva e Discursiva de caráter classificatório e eliminatório, Prova de Títulos de caráter classificatório.**

2.5 - As provas serão realizadas na cidade de Machadinho D'Oeste - RO, por definição conjunta da Câmara Municipal de



Machadinho D' Oeste e do Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D' Oeste, RO - IMPREV e da empresa organizadora, Omni Concursos Públicos Ltda.

2.6 - O edital será publicado no Diário Oficial do Município no site da organizadora www.omniconcursospublicos.com.br.

2.7 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Concurso Público será: Diário Oficial dos Municípios-ARON, Portal da Transparência da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO - IMPREV e no site da empresa organizadora www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios de comunicação.

2.8 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público ou a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.7**.

2.9 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Rondônia.

3 - REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1 - São condições para ingresso no serviço público:

3.1.1 - Ser brasileiro ou ter cidadania brasileira;

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Concurso Público;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 60 (sessenta) anos completos;

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;

3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6 - Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;

3.2.7 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.2.8 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.9 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.1** deste Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Machadinho D' Oeste ou Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D' Oeste, RO – IMPREV, conforme aprovação no concurso. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br, a partir do dia **20/11/2023** até o dia **20/12/2023** de que efetue o pagamento até o dia **22/12/2023** através de "Boleto Bancário" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 - A **Omni Concursos Públicos LTDA.** não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" em como realizar a sua Inscrição, disponível



na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br ou através do telefone 44-3354-8435 de Segunda-Feira a Sexta-Feira das 14h às 17h.

4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.2.9 - Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, sob sua responsabilidade, devendo verificar para tanto a compatibilidade de horários das provas de cada um deles, ciente de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição.

5 - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 – Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

5.2- Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.2.1- A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 1º nomeação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 5ª nomeação e assim sucessivamente, observadas as vagas existentes por cargo.

5.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.4- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.5- O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **20/11/2023 a 20/12/2023** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a documentação exigida no item 6.6 e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato.

5.6- Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação.

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

5.7- Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.8- Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.9 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.6** letras “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

5.10- Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.11 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.12 -O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.



5.13- Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.14 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.15 - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de Machadinho D' Oeste e do Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D' Oeste, RO

5.16- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.17- O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.

5.18 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

6.1 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

6.2 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

6.3 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

6.3.1- Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

6.4 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

6.5 - No dia da realização das provas, na hipótese em que o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Omni Concursos Públicos procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário que estará em posse do Coordenador da Omni Concursos Públicos.

6.6 - A inclusão de que trata o item **6.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela Omni Concursos Públicos, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.6.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.7 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público, ou do cancelamento do certame, suspensão, exclusão de cargo oferecido, alteração das datas das provas, pagamento em duplicidade e extemporâneo.

6.8 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

6.9 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

6.10 - A partir do dia 20/12/2023, o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição.

7- DAS PROVAS

7.1 - A aplicação de provas do Concurso Público Edital 001/2023 será constituída por:

7.1.2 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório.

7.1.3 - A Prova Objetiva conterà 50 (Cinquenta) e 40 (Quarenta) questões, com **04** opções de respostas (**a,b,c,d**) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a Tabela abaixo:

CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO
	Português	5	1



Agente Administrativo, Assessor Jurídico, Contador, Controlador Interno, Gestor de Recursos, Gerente Financeiro, Gerente de Benefícios, Gerente de Recursos Humanos e Procurador Jurídico	Legislação e Ética na Administração Pública Municipal	5	2
	Geografia e História de Rondônia	5	1
	Informática Básica	5	1
	Conhecimentos Específicos (conforme atribuições do cargo)	30	2,5
	TOTAL	50	100
Auxiliar de Limpeza, Agente Operacional, Copeira, Motorista de veículos leves e Zelador	Português	10	1
	Matemática Básica	5	1
	Raciocínio Lógico	5	1
	Conhecimentos Gerais	20	4
	TOTAL	40	100
Técnico em informática	Português	5	1
	Legislação e Ética na Administração Pública Municipal	5	1
	Geografia e História de Rondônia	5	1
	Conhecimentos Gerais	5	1
	Conhecimentos Específicos (conforme atribuições do cargo)	20	4
	TOTAL	40	100

7.1.4 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.

7.1.4.1 - **Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

7.5- A Prova Discursiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **10** (dez) pontos e será somente para os cargos de nível superior.

7.2 - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

7.3 - As informações sobre Tipos de Provas, Quantidade de Questões e Pontuação é o constante do **Anexo III** do referido Edital.

7.4- A Escolaridade Mínima Exigida para o cargo é o constante no **item 1.1** do referido Edital.

7.5 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

7.6 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade em seu Caderno de Prova deverá se manifestar no momento

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **28/01/2023** no Município de Machadinho D' Oeste-RO, em locais que serão divulgados na data de 16/01/2023, no site www.omniconcursospublicos.com.br de acordo com a Tabela abaixo:

PERÍODO	FUNÇÕES
---------	---------



9h00	Agente Administrativo, Auxiliar de Limpeza, Agente Operacional, Copeiro, Motorista de Veículos Leves, Técnico em Informática, Zelador
14h00	Assessor Jurídico, Contador, Controlador Interno, Gestor de Recursos, Gerente Financeiro, Gerente de Benefícios, Gerente de Recursos Humanos, Procurador Jurídico,

8.1.1- Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município de Machadinho D'Oeste - RO, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Municipalidade e, caberá ao candidato a inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.

8.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica transparente azul ou preta.

8.1.3 – O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e poderá levar consigo o caderno de questões.

8.1.4– Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, após os procedimentos de fechamento do lacre.

8.1.5 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

8.1.6 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

8.1.7 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial com foto (original), preferencialmente o usado na inscrição.

8.1.8 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

8.1.9 - Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRM, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

8.1.10 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas com identificação digital.

8.1. - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.2.2 - Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) Não apresentar documento de identificação exigido;

b) Não devolver a folha de respostas cedida para realização das provas;

c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;

e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;

f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;

g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas folhas de respostas;

i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso



Público;

k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

8.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e colocar no envelope de segurança lacrado ou de acordo com o modelo aparelho somente desligar o mesmo, descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

8.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

8.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

8.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

8.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

8.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno de provas. **8.2.8.1**

- Os cadernos de provas e os gabaritos serão divulgados de acordo com a data disponível no cronograma no site www.omniconcursospublicos.com.br.

8.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

8.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, com exceção da candidata lactante, que poderá ter a compensação do tempo gasto com amamentação.

8.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

8.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

8.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, os candidatos com deficiência e não deficientes que necessitem de atendimento especial, poderão fazer a solicitação, mediante necessidade comprovada.

8.3.8 - Após a entrega do cartão de respostas, o candidato deverá imediatamente se dirigir para fora do prédio em que realizou a prova, não podendo utilizar de quaisquer de suas dependências ou acessórios, em especial banheiros e bebedouros se existentes.

8.3.9 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

8.3.10 - A Omni Concursos Públicos não se responsabiliza por pertences dos candidatos na realização das fases do concurso, por este motivo orienta a não levar consigo objetos pessoais.

9- PROVA DISCURSIVA



9.1 - A Prova Discursiva de caráter classificatório serão constituída de 02 (duas) questões de conteúdo técnico que será realizada no mesmo data e horário da prova objetiva escrita conforme item 8.1 deste edital e será aplicada para todos os cargos de **Nível Superior**.

9.2 - Deverá ter no mínimo 5 linhas e no máximo 10 linhas.

9.3 - Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

9.4 - Não será permitido o uso de quaisquer formas de consulta.

9.5 - A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da OMNI Concursos Públicos Ltda, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.6 – As questões poderão ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

9.7 - A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a conseqüente eliminação do candidato no Concurso Público.

9.8 - Ao final da prova discursiva, o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal de sala.

9.9 - A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.10 - Serão considerados como critérios de avaliação a apresentação textual, a estrutura textual, o desenvolvimento do tema e o domínio do conteúdo.

9.11 - Será atribuída nota ZERO ao texto que:

a) não atender ao tema formulado pela Banca Examinadora.

b) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;

c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

d) estiver em branco;

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

f) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;

g) contiver menos de 5 e mais de 10 linhas.

9.12 - A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela Banca Examinadora. O candidato que desejar poderá levar a folha de rascunho ao término da prova de redação.

9.13 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

10- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

10.1– Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

10.2 – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de classificação;

10.2.1 – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

10.2.2 – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

10.2.3 – Para todos os cargos de nível superior, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

Item de Avaliação (Somente um título por item)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Pós Graduação em Nível de Doutorado	5,00 pontos	10,00
Pós Graduação em Nível de Mestrado	3,00 pontos	
Pós Graduação em Nível de Especialização	2,00 pontos	

10.2.4-Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.



10.2.5-No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.

10.2.6-Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

10.2.7. A etapa de avaliação dos títulos não possui o caráter obrigatório, sendo facultado ao candidato a participação, onde a pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

10.2.8 – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

10.2.9 – Para comprovação dos títulos previstos no item **10.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 10.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

10.2.10 – Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.2.11– Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como

10.3 – Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **20/11/2023 a 20/12/2023**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item 10.3 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

10.4 -OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

10.4.1 -Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site www.omniconcursospublicos.com.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

10.4.2-Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

10.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a-Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;

b-Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

c-Arquivos com margens que não existem no título físico;

d-Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

e-Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

f-Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

g-Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

h-Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

i-Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

j-Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

k-Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

10.4.4-Cada arquivo deve conter apenas um título.

10.4.5-Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguem esta ordem.

10.4.6-Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

10.4.7-O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

10.4.8-O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de



responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

10.4.9- O candidato não poderá exceder o total de títulos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa OMNI Concursos Públicos julgarem o fato.

10.4.10- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do CONCURSO PÚBLICO.

10.4.11- No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa OMNI Concursos Públicos revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.

10.4.12- Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

11- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

11.1 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

11.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 9.741/2001 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para

11.2.1 - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico. (Quando o cargo exigir)**

11.2.2 - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando o cargo exigir)**

11.2.3 - **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**

11.3 - O Resultado Final do Concurso Público será publicado no site da empresa organizadora www.omniconcursospublicos.com.br e no Diário Oficial do Município.

12- DOS RECURSOS

12.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação do indeferimento das inscrições.

c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática.

12.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

12.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **12.2**.

12.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

12.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

12.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

12.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período



estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

12.3 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda., bem como a **Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste – RO e o Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO - IMPREV**, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

12.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

12.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em Cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens **12.4.1 e 12.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

12.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

12.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

12.6 - A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 - DA NOMEAÇÃO

13.1 - A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade **da Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste - RO e do Instituto Municipal de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV**, dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

13.2 - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois a **da Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste - RO e do Instituto Municipal de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV** convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

13.3 - Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

13.4 - O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de investidura no cargo, sendo (original e cópia): RG, CPF, cartão SUS, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes, declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e Social); diploma exigido no edital; comprovante de residência; 4 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais, exames médicos admissionais.

13.5 - O prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis, e a posse será no prazo estabelecido na Lei Complementar nº 584/2008.

13.6 - Caso haja necessidade, **da Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste - RO e do Instituto Municipal de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV** poderá solicitar outros documentos complementares.

13.6.1 - **Instituto Municipal de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV** poderá solicitar cursos complementares , sendo eles Certificação AMBIMA CPA-10, Certificação AMBIMA CPA – 20, CGRPPS, Certificação CP-RPPS DIRIGENTE NÍVEL AVANÇADO, Certificação CP-RPPS DIRIGENTE NÍVEL INTERMEDIARIO, Certificação CP-RPPS DIRIGENTE NÍVEL



BÁSICO, Certificação CP-RPPS CGINV NÍVEL AVANÇADO, Certificação CP-RPPS CGINV NÍVEL INTERMEDIÁRIO e Certificação CP-RPPS CGINV NÍVEL BÁSICO, de acordo com o cargo aprovado.

13.7 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.8 - Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela **da Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste - RO e do Instituto Municipal de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV** e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

13.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

13.11 - O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a **Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste - RO e o Instituto Municipal de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV**, após o resultado final.

14- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1 - Todas as informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pela empresa **Omni Concursos Públicos Ltda.**

14.2 - O prazo de validade do presente Concurso Público será de **02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.**

14.3 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

14.4 - A **Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste - RO** o **Instituto Municipal de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV** e a **OMNI Concursos Públicos** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.5 - O candidato deverá manter junto a **da Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste - RO e o Instituto Municipal de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

14.6 - A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no **(Item 1.1)**, obedecendo sempre à ordem final de classificação.

14.7 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa **Omni Concursos Públicos**.

14.8 - Também integram este Edital de Concurso Público os anexos:

Anexo I: Descrições dos cargos

Anexo II: Conteúdo Programático

Anexo III: Cronograma.

14.9 - Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior.

14.10 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado final.

MACHADINHO D'OESTE-RO 14 de novembro de 2023.

LIONÇO ALVES TOLEDO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE



ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, RO.

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- II- Elaborar, redigir, revisar, elaborar e encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- III- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VI- Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII- Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII- Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI- Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII- Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento;
- XIII- Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
- XIV- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV- Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;
- XVI- Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII- Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

AGENTE OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;
- II- Auxiliar no atendimento telefônico e na Portaria;
- III- Reparo e manutenção de máquinas, organização e conservação de produtos, limpeza, controle de estoque, ajuda de carga e descarga, além de separação de mercadorias;
- IV- Executa tarefas de conservação, manutenção e limpeza do próprio municipal, visando assegurar as condições de higiene, segurança e ordem;
- V- Promover a abertura, fechamento e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, Vereadores e dos cidadãos que frequentam a Câmara Municipal;
- VI- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;



- VII- Zela pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- VIII- Inspeccionar o prédio da Câmara verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- IX- Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- X- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XI- Fornecer suporte nas Sessões da Câmara, Reuniões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados;
- XII- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar e executar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- II- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- III- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- IV- Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- V- Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- VI - Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido;
- VII - Elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos;
- IX- Outras atividades inerentes ao cargo.

COPEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho bem como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos;
- II - Preparar com esmero e cuidado os alimentos que serão fornecidos;
- III - Manter estoque necessário de alimentos e bebidas necessárias ao setor/
- IV - Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa/cozinha; V - Atender com dedicação aos pedidos solicitados pelas autoridades superiores;
- VI - Efetuar outras atividades que lhe são correlatas;

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Dirigir veículos leves (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas e/ ou materiais;
- II - Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III - Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- IV - Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;



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

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Programar e controlar o processo de informatização da câmara municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e o suporte operacional e técnico ao órgão e servidores.
- II- Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal.
- Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal.
- III - Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal, Supervisionar as atualizações do Home - Page da Câmara Municipal;
- IV - Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas;
- V - Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática.
- VI - Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal. - Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica.
- VII - Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line das sessões e ou outras programações do Legislativo.
- VIII- Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores Linux e Windows. - Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.
- IX- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
- X- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral;
- II - Solicitar ao Procurador Geral a instauração de sindicância para apuração de faltas disciplinares;
- III - Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica relativa a procedimentos licitatórios, convênios e contratos administrativos;
- IV - Minutar convênios e contratos administrativos;
- V - Orientar os departamentos da Câmara Municipal quanto a interpretação e aplicação da legislação e pareceres sobre assuntos relativos aos procedimentos licitatórios e cumprimentos de cláusulas contratuais e de convênios;
- VI- Manter arquivo sistemático com as respectivas informações sobre convênios e contratos administrativos;
- VII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, onde está constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que a envolvam;
- VIII - Quando solicitado, exercer atividade de assessoramento jurídico às Comissões Temporárias e Permanentes Regimentais;
- IX- Emitir pareceres jurídicos em processos legislativos quando solicitados pelas comissões e vereadores ou em obediência a procedimento legal estabelecido para o processo legislativo;
- X - Elaborar minutas de projetos de lei e de decretos, bem como de outros documentos que envolvam o processo legislativo, quando solicitado;
- XI- Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- XII- Reportar ao Procurador Geral da Câmara toda e qualquer ocorrência que importe em ilegalidade ou descumprimento de obrigação funcional;
- XIII - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;



XIV - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo de Procurador ou que lhe sejam delegadas pelo Procurador Geral da Câmara.

ZELADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Proceder à limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado (a), sempre que necessário;
- II - Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- III - Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade. IV - Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
- V - Proceder à limpeza das mesas, estantes, computadores, livros, telefones, ares condicionados, arquivos de aço e demais móveis e utensílios próprios àquele ambiente;
- VI - Efetuar outras tarefas correlatas;

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE, RO – IMPREV.

ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- A) Elaborar Parecer jurídico de legalidade nos processos administrativos de Concessão de Benefícios de aposentadorias e pensões, respeitando os prazos de protocolo para apresentar os pareceres ao Servidor;
- B) Atender consultas de natureza técnico-jurídica formuladas pela Presidência do Instituto, seus servidores, conselheiros e Prefeito Municipal em matéria jurídica de interesse ao Regime Próprio de Previdência;
- C) Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Instituto, contemplando a revisão e atualização da legislação previdenciária em conformidade com a legislação federal e municipal, bem como provimento das normas e procedimentos necessários à sua adequação;
- D) Acompanhar e emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos, de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis do IMPREV;
- E) Defender direitos ou interesses em processos judiciais, representando o Instituto em Juízo, com elaboração de peças processuais e encaminhamento ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual, sugerindo soluções sempre que um problema for apresentado, objetivando assegurar a aplicação da legislação do IMPREV;
- F) Prestar assistência Jurídica à Presidência, Conselhos do Instituto, nos assuntos previdenciários, orientando e elaborando pareceres para tomada de decisões, no cumprimento das obrigações do Instituto, em conformidade com a Lei de responsabilidade Fiscal e demais assuntos de caráter previdenciário e esclarecer dúvidas correntes a respeito da interpretação da legislação permanente;
- G) Elaborar minutas e/ou anteprojatos de lei, decretos e demais atos normativos que guardarem relação com o Instituto;
- H) Responder às consultas formuladas pelo Instituto enviando-as por e-mail, ou outros meios digitais disponíveis.
- I) orientar aos servidores e segurados (de forma presencial ou online) sobre dúvidas e questionamentos que surgirem acerca da legislação do IMPREV;

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- A) Exercer a função de consultoria contábil ao Instituto na forma da lei; fixar orientação técnico contábil normativa que será cogente para a administração do Instituto;
- B) Realizar os levantamentos no que concernem as exigências da lei de responsabilidade fiscal;
- C) Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- D) Elaborar os balancetes contábeis;
- E) Providenciar a escrituração contábil em geral;
- F) Classificar as receitas;
- G) acompanhar o orçamento do Instituto;
- H) Analisar o patrimônio físico financeiro;



- I) Apresentar e elaborar os relatórios contábeis e financeiros da Autarquia em conjunto com Gerente Financeiro;
- J) Elaborar Balanços em conjunto com o Gerente Financeiro;
- K) Processar o inventário dos bens, direitos e obrigações, constituídos na forma da lei;
- L) Controlar e zelar pelo Patrimônio da Autarquia.

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- A) Realizar auditoria nas atividades do IMPREV;
- B) Executar trabalhos especializados sobre fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;
- C) Aprovar estudos de viabilidade em questões de aplicações e investimentos, com base nas legislações vigentes em nosso país em Regime Próprio de Previdência;
- D) Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos do IMPREV;
- E) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no IMPREV, bem como da aplicação dos recursos do IMPREV;
- F) Acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;
- G) Acompanhar, emitir pareceres e verificar os atos de aposentadoria e pensões para posterior registro no Tribunal de Contas;
- H) Realizar outras atividades e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- I) Acompanhar e emitir parecer sobre os atos de concessão de benefícios previdenciários de qualquer natureza.
- J) Emissão dentro do prazo legal da prestação de contas anual e do relatório quadrimestral de gestão a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- K) Acompanhar a Política Anual de Investimentos.

GESTOR DE RECURSOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- A) Acompanhar a Política Anual de Investimento;
- B) Desenvolver ações no sentido de alcançar rentabilidade igual ou superior à meta atuarial estabelecida para o RPPS do Município;
- C) Zelar pelo cumprimento das normas relativas aos segmentos de aplicação e respectivos limites percentuais de alocação de recursos, nos termos das normativas do Banco Central do Brasil ou Conselho Monetário Nacional;
- D) Acompanhar, permanentemente, o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimento;
- E) Dar publicidade a toda e qualquer decisão de investimento tomada, apresentando as devidas justificativas;
- F) Apresentar relatório mensal, trimestral, semestral e anual dos investimentos, ao final dos meses de junho e dezembro, o qual deverá ser remetido, no mínimo aos Conselhos de Previdência, órgão representativo dos servidores públicos municipais, Poder Executivo, Poder Legislativo e Presidência do IMPREV;
- G) Na hipótese de não obtenção de rentabilidade igual ou superior a meta atuarial, apresentar justificativas para tal, junto ao Conselho Municipal de Previdência e Poder Executivo;
- H) Apreciar e sugerir em relação à proposta orçamentária do RPPS;
- I) Prestar informações relativas aos investimentos do RPPS, a todo e qualquer segurado, quando solicitado;
- J) Credenciar instituições financeiras e fundos de investimentos, bem como manter atualizado seus processos, com juntada de documentos que demonstrem o comportamento de cada fundo enquanto ativa a aplicação;
- K) Elaborar juntamente com o setor de contabilidade as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- L) Exibir aos demais membros da diretoria executiva, ao Conselho de Administração e Fiscal, todo e qualquer documento financeiro, a qualquer tempo;



- M) Realizar lançamentos de APRs (Autorização de Aplicações e Resgates), DAIR - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos no Cadprev; e do DIPR Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses no Cadprev;
- N) Participar das reuniões do Comitê de Investimentos;
- O) Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- P) Elaborar, analisar, atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos;
- Q) Receber e dar ciência em documentos, requerimentos ou qualquer outro que venha a ser repassado pelo Conselho de Administração e Fiscal, Presidência/Diretoria Executiva, Servidores e segurados do IMPREV;
- R) Acompanhar a legislação relacionada a Investimentos e aplicar sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes a administração do IMPREV, em assuntos de pequena complexidade;
- S) Enviar à assessoria financeira os documentos necessários para a Elaboração do Estudo anual ALM - Asset Liability Management (Demonstrativo da rentabilidade real dos investimentos ano a ano);
- T) Assinar atas do Comitê de Investimentos em conjunto com os participantes do Comitê;
- U) Acompanhar os fundos de investimentos junto com comitê de investimentos, assessoria financeira e Instituições financeiras;
- V) Assinar a política de investimentos em conjunto com o Diretor de Investimentos e Conselho;
- W) O gestor de recursos deverá informar todos os demonstrativos requeridos pela portaria MTP 1467 de 02 de junho de 2022, e suas posteriores alterações;
- X) Alimentar o Portal de Transparência e afins com os relatórios de sua competência.

GERENTE FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- A) Movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Presidente;
- B) Receber todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;
- C) Manter atualizado os processos financeiros da autarquia;
- D) Assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado;
- E) Providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Presidente;
- F) Controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos competentes da municipalidade e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela seus fundos e fundações e da Câmara Municipal;
- G) Elaborar juntamente com o setor de contabilidade as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- H) Exibir aos demais membros da diretoria executiva, ao Conselho de Administração e Fiscal, todo e qualquer documento financeiro, a qualquer tempo;
- I) Elaborar, analisar, atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos;
- J) Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- K) Acompanhar a Legislação geral ou específica e a jurisprudência previdenciária para o bom andamento do IMPREV;
- L) Efetuar serviços de controle de segurados, juntamente com o Gerente de Benefícios, tais como, preparo de documentação, registros, concessão de benefícios e outros;
- M) Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo a cálculos e descontos e outros;
- N) Efetuar redação e emissão de notas de empenho, e outros.
- O) Receber e dar ciência em documentos, requerimentos ou qualquer outro que venha a ser repassado pelos segurados ao IMPREV;
- P) Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo Presidente;
- Q) Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;



GERENTE DE BENEFÍCIO ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- A) Realizar a abertura e elaborar todos os processos de benefícios do IMPREV, atentando-se para os documentos específicos para Aposentadoria e Pensões por morte.
- B) Realizar a abertura de processos de CTC (Certidão de Tempo de Contribuição);
- C) Realizar a atualização cadastral, recadastramento, prova de vida e manter atualizados os dados de todos os segurados, arquivados e lançados no sistema previdenciário, emitir o extrato anual de contribuição individualizada;
- D) Receber e dar ciência em documentos, requerimentos ou qualquer outro que venha a ser repassado pelos segurados ao IMPREV;
- E) Realizar as publicações no Portal da Transparência e AROM as informações pertinentes ao setor de benefícios;
- F) Alimentar e acompanhar o sistema COMPREV com as informações pertinentes, bem como a realização da compensação;
- G) Alimentar com as informações da área o sistema FISCAP do TCE/RO;
- H) Acompanhar o trâmite dos processos junto ao TCE e seus acórdãos;
- I) Arquivar e desarquivar processos, realizar manutenção e atualização dos arquivos físicos e digitais dos processos;
- J) Emissão de contracheques, fichas financeiras, verificação de margem para empréstimos a requerimentos dos aposentados e pensionistas;
- K) Acompanhar as perícias médicas;

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- A) executar e administrar as informações funcionais dos agentes públicos municipais, registrando-as, atualizando-as, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos;
- B) executar todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência, controlando-os e fazendo-os executar na forma da legislação vigente;
- C) elaborar a folha de pagamento dos servidores e demais agentes públicos municipais, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como, as diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes;
- D) executar as atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais;
- E) administrar o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com as disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes a sua área de competência, bem como, analisando e emitindo os pareceres e orientações, devidamente fundamentados, sempre que relacionados à sua área de atuação;
- F) disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das suas atribuições;
- G) manter atualizados dados estatísticos do setor; examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;
- H) elaborar/redigir pareceres instrutivos;
- I) organizar e orientar a elaboração e manutenção de fichários e arquivos de documentos do setor;
- J) desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- K) zelar pelos equipamentos e pelos bens públicos; zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas afins.
- L) acompanhar, avaliar e propor alterações em sistemas de administração de recursos humanos, para melhorar o seu desenvolvimento;



- M) desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores;
- N) acompanhar as medidas tomadas pelos responsáveis pela Segurança do Trabalho para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções, desenvolvendo junto aos mesmos, hábitos de higiene e segurança;
- O) executar as técnicas de planejamento e gerenciamento de serviços na área de recursos humanos, acompanhando e avaliando os resultados;
- P) orientar e proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Q) elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros, bem como elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- R) efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc;
- S) supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente, orientando e prestando informações sobre especificações e padronização de material;
- T) determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, promover atualização e solicitação de compra, quando autorizado, atendidas nas exigências legais.

AUXILAR DE LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- A) Proceder à limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
- B) Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- C) Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- D) Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
- E) Proceder à limpeza das mesas, estantes, computadores, livros, telefones, ares condicionados, arquivos de aço e demais móveis e utensílios próprios àquele ambiente;
- F) Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho bem como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos;
- G) Manter estoque necessário de alimentos e bebidas necessárias ao setor;
- H) Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa/cozinha;
- I) Efetuar outras tarefas correlatas;
- J) Servir café e água aos servidores segurados do IMPREV, Aposentados, Pensionistas, e outros servidores recebendo benefícios da autarquia, e toda vez que requisitado atendimento pela gerencia.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Sucessor e Antecessor. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações problemas.

RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Orientação no plano, no espaço e no tempo Diagramas lógicos Sequência de números, figuras e letras Associação de informações Exercícios envolvendo datas e calendários Princípio da casa dos pombos Tabela verdade. Verdade / mentira. Equivalências lógicas.

CONHECIMENTOS GERAIS FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado de Minas Gerais e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica.

LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e letras. Dígrafo. Encontros vocálicos e encontros consonantais. Divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: tempo e modo. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita corretadas palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Sucessor e Antecessor. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Expressão Numérica.

RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Conceito elementar de Probabilidade. Propriedades. Probabilidade condicional. Estrutura lógica. Lógica de argumentação. Associação lógica. Verdades e mentiras. Sequências. Orientação espacial e temporal. Proposição simples. Proposição composta. Conectivos lógicos. Tabela verdade. Argumentação lógica. Negação. Equivalência.

CONHECIMENTOS GERAIS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do



estado e do município ocorridos de 2019 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Educação.

LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO

Interpretação de texto; Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado; Ortografia; Pontuação; Acentuação; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção; Concordâncias verbal e nominal; Regências verbal e nominal; Crase; Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem; Equivalência e transformação de estruturas; Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa); Processos de coordenação e subordinação; Sintaxe; Morfologia; Estrutura e formação das palavras; Discursos direto, indireto e indireto livre; Colocação pronominal; Tipologia e gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas; Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão; Estrutura sintática da frase.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL - NÍVEL MÉDIO

Importância da Ética para o Serviço Público. Deveres do Servidor Público. Lei Orgânica de Machadinho D' Oeste/RO e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Machadinho D'Oeste – RO. Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste- RO. Estatuto do Servidor Municipal de Machadinho D'oeste –RO.

INFORMÁTICA BÁSICA – NÍVEL MÉDIO

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.

MATEMÁTICA BÁSICA – NÍVEL MÉDIO

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.

RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL MÉDIO

Proposição lógica, 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. Problemas de raciocínio lógico.

GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE RONDÔNIA – NÍVEL MÉDIO

Aspectos geográficos e históricos do estado de Rondônia. Fatos Históricos de Rondônia.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Brasil, do estado e do município. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente e Cidadania. Identificação dos serviços públicos. Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais, ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE ADMINISTRATIVO



Comunicação interna e externa. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Ética no Serviço Público. Princípios e conceitos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organização Administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, autarquias e fundações. O servidor público: cargo, emprego e função pública. Contratação no serviço público: concurso público, processo seletivo temporário, contratação para cargos em comissão, admissão e demissão. Serviços públicos. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Orçamento público: Conceito e princípios orçamentários. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Manual de redação da presidência. Administração pública. Conceitos de patrimônio, compras, recursos humanos, contabilidade, contratos administrativos. Organização Administrativa. Conceitos da Teoria Geral de Administração. Tipos de estrutura organizacional. Departamentalização. Organogramas. Fluxogramas. Funções Administrativas. Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Noções De Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Administração De Material: Aquisição, cadastros, registros, ordem de serviço. Controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição. Segurança. Inventário. Tombamento. Depreciação.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet, navegar com guias, imprimir e salvar informações. Correio eletrônico. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. Redes de Computadores: Software e hardware para redes; Modelo de Referência OSI; Modelo de Referência TCP/IP; Segurança de redes. Arquitetura e Organização de Computadores: Memórias, barramentos e periféricos; Estrutura e função do processador. Sistemas Operacionais: Comunicação entre processos. Banco de Dados. Linguagens de Programação.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação. Figuras de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas., divisão silábica; Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, crase; Ortografia; Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas; Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos; Sufixos. Prefixos; Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; Semântica: significação das palavras; Análise sintática - frase, oração e período. termos essenciais da oração - sujeito, predicado; Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo; Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas; Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Figuras de sintaxe, figuras de linguagem, vícios de linguagem.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – NÍVEL SUPERIOR

Importância da Ética para o Serviço Público. Deveres do Servidor Público. Lei Orgânica de Machadinho D' Oeste/RO e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Machadinho D'Oeste – RO. Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste- RO. Estatuto do Servidor Municipal de Machadinho D'Oeste –RO.

GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE RONDÔNIA – NÍVEL SUPERIOR

Aspectos geográficos e históricos do estado de Rondônia. Fatos Históricos de Rondônia.

INFORMÁTICA BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Sistema Operacional. Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Microsoft Excel manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho,



criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. 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. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSESSOR JURIDICO

Conhecimentos sobre o Instituto Municipal de Previdência de MACHADINHO D'OESTE, RO – IMPREV - Lei municipal nº 1.766, de 14 de agosto de 2018. Fundos de Previdência. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Parecer jurídico de legalidade nos processos administrativos. Direito Processual Civil. Peça Processual Norma Processual e Norma Material. Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Natureza Jurídica. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais

CONTADOR

Conhecimentos sobre o Instituto Municipal de Previdência de MACHADINHO D'OESTE, RO – IMPREV - Lei municipal nº 1.766, de 14 de agosto de 2018. Consultoria contábil. Lei de Responsabilidade Fiscal. Diretrizes orçamentárias. Receita e despesa. Balancetes contábeis. Escrituração contábil. Relatórios contábeis e financeiros. Inventário dos bens, direitos e obrigações. Patrimônio da Autarquia. MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade. Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e alterações.

CONTROLADOR INTERNO

Conhecimentos sobre o Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV - Lei municipal nº 1.766, de 14 de agosto de 2018. Gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Sistema de Controle Interno. Regime Próprio de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV. Plano plurianual. Conhecimentos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Benefícios previdenciários. Política Anual de Investimentos. Atribuições e responsabilidades do controlador interno. Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS.

GESTOR DE RECURSOS

Conhecimentos sobre o Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV - Lei municipal nº 1.766, de 14 de agosto de 2018. Política Anual de Investimento. Portaria MTP 1467 de 02 de junho de 2022, e suas posteriores alterações. Normativas Conselho Monetário Nacional. Conhecimento do Conselho Municipal de Previdência. Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS. Diretrizes orçamentárias. APRs (Autorização de Aplicações e Resgates). DAIR - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos no Cadprev. DIPR Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses no Cadprev. Leis e regulamentos referentes a administração do IMPREV. Elaboração do Estudo anual ALM - Asset Liability Management.

GERENTE FINANCEIRO

Conhecimentos sobre o Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV - Lei municipal nº 1.766, de 14 de agosto de 2018. Balancetes financeiro e patrimonial. Contribuições previdenciárias. Fundos e fundações e da Câmara Municipal de Machadinho D'Oeste, RO. Conselho de Administração e Fiscal. Contabilidade em diretrizes orçamentárias, receita e despesa. Gerente de Benefícios. Formas de elaboração de folha de pagamento. Quadros demonstrativos tabelas, gráficos, conversão de medidas no setor de contabilidade. Documentos relacionados ao IMPREV de Machadinho D'Oeste, RO.



GERENTE DE BENEFÍCIOS

Conhecimentos sobre o Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV - Lei municipal nº 1.766, de 14 de agosto de 2018. Certidão de Tempo de Contribuição. Atualização cadastral, recadastramento. Documentos, requerimentos de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV. Portal da Transparência. [Associação Rondoniense de Municípios – AROM](#). Sistema COMPREV. Sistema FISCAP do TCE/RO. Arquivos físicos e digitais de processos. Margem para empréstimos a requerimentos dos aposentados e pensionistas. Conhecimentos básicos perícias médicas.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos sobre o Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO – IMPREV - Lei municipal nº 1.766, de 14 de agosto de 2018. Controle e transparência dos atos públicos. Atos administrativos. Obrigações legais principais e acessórias. Prestação de contas. Políticas de gestão de pessoas. Encargos sociais. Pareceres instrutivos.. Controle interno do exercício. Administração municipal e legislação básica do Município. Arquivos de documentos. Material permanente e de consumo Bens públicos. Administração de recursos humanos. Programas de capacitação e aperfeiçoamento para servidores. Segurança do Trabalho. Recursos humanos. Processos, contratos administrativos. Cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos. Controle pessoal. Acidentes de trabalho.

PROCURADOR JURIDICO

Direito tributário: Fiscalização do crédito tributário destinação da receita pública para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais e servidores públicos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Controle de Constitucionalidade das leis e atos normativos. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Poder Judiciário: disposições gerais; e dos Tribunais e Juízes dos Estados. Funções essenciais à justiça. Direito administrativo: Conceito, fontes e princípios administrativos: Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão; o regime das Parcerias Público-Privadas; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, duração do contrato, inexecução do contrato: culposa e sem culpa (teoria da imprevisão, fato do príncipe, caso fortuito e força maior), espécies de contratos, causas de extinção. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão; Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa. Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. Intervenção do Estado na Propriedade: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. Processo Administrativo: Classificação, objeto, princípios, processo administrativo disciplinar; etapas, sindicância e inquérito administrativo. Responsabilidade patrimonial da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Tipos e formas de controle; controle administrativo, legislativo e judiciário). Direito Civil: Ação de desapropriação. Ação civil pública. Ação declaratória e declaratória incidental. Ação monitória. Ação de usucapião. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação demarcatória. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. Ação de consignação em pagamento. Código de Processo Civil e suas alterações. Normas processuais civis. Função jurisdicional. Ação. Conceito, natureza, elementos e características. Condições da ação. Classificação. Pressupostos processuais. Preclusão. Sujeitos do processo.. Atos processuais. Petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Audiência de instrução e julgamento. Lei Orgânica do Município de Machadinho D' Oeste/RO De alterações, Regimento Interno da Câmara Municipal de Machadinho D' Oeste/RO e alterações.



ANEXO III - CRONOGRAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D`OESTE- RO – CONCURSO PÚBLICO 001/2023

DATAS	EVENTOS
14/11/2023	Publicação do edital do CONCURSO PÚBLICO
20/11/2023 a 20/12/2023	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
20/11/2023 a 20/12/2023	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
Até 22/12/2023	Período para realizar o pagamento da taxa de inscrição
09/01/2024	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
10/01/2024 a 11/01/2024	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
16/01/2024	Publicação do edital de convocação para a Prova Objetiva/Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições
28/01/2024	Realização da Prova Escrita Objetiva
30/01/2024	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva
01/02/2024 a 02/02/2024	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
14/02/2024	Publicação da classificação preliminar da Prova Objetiva, Prova Discursiva e Prova de Títulos, e divulgação do gabarito oficial
15/02/2024 a 16/02/2024	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
19/02/2024	Divulgação da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO